

**MUUDETUD**

19.03.2018 kk nr 1-4/10

**KINNITATUD**

Päevakeskus Käo direktori

07. märts 2017. a.

käskkirjaga nr 1-4/3

## **Käo Tugikeskuse päevahoiuteenuse kodukord**

### **1. Üldsätted**

Keskuse kodukord on avalik dokument, mida tutvustatakse teenuse kasutajale ja tema vanemale/eestkostjale teenusele asumisel. Kodukorraga on võimalik tutvuda keskuse veebilehel [www.kaokeskus.ee](http://www.kaokeskus.ee) ja keskuse infostendil.

#### **1.1. Kodukord on kooskõlas järgmiste dokumentidega:**

- Käo Tugikeskuse Põhimäärus;
- Käo Tugikeskuse päevahoiuteenuse osutamise leping;
- Käo Tugikeskuse täiskasvanute päevahoiuteenuse kirjeldus;
- Käo Tugikeskuse eetikapõhimõtted;
- Füüsilise, vaimse ja majandusliku ärakasutamise ennetamise eeskiri Käo Tugikeskuses;
- Käo Tugikeskuse ettepanekute ja kaebuste lahendamise kord.

### **2. Üldine töökorraldus**

2.1. Keskused on avatud tööpäevadel. Pae keskus on avatud 5 päeva nädalas kell **07.30 – 17.00**. Maleva keskus on avatud 5 päeva nädalas kell **08.00 – 17.00**.

2.2. Direktori ja teenuste juhi vastuvõtt toimub eelneval kokkuleppel;

2.3. Keskuses rühma telefonidele võib helistada **8.00-9.30** ja **13.00-14.00**;

2.4. Vanem/esindaja teavitab teenuse kasutaja puudumisest (haiguse või mingil muul põhjusel). Nakkushaiguse puhul on sellest teatamine kohustuslik;

2.5. Iga teenuse kasutajale koostatakse individuaalne tegevusplaan. Vanem/esindaja osaleb teenusekasutaja individuaalsel tegevusplaani koostamisel;

2.6. Keskus korraldab üks kord aastas koostöövestlusi ajavahemikul novembrist detsembrini.

2.7. Igal rühmal on oma nädalaplaan. Teenuse kasutajal on lihtsam keskusega kohaneda, kui kodus arvestatakse keskuse päevakavaga;

2.8. Teenuse kasutaja esindaja ning keskuse töötaja täidavad keskuse-kodu vahelist päevikut üks kord nädalas;

2.9. Keskusel on õigus lähtuvalt teenuse kasutaja tegevusvõimest otsustada osalemise üle väljaspool Keskust toimuvatel üritustel (väljasõidud, jalutuskäigud jne.);

2.10. Teenuse kasutaja esindajal on õigus keelduda keskuse organiseeritud tasulistel vabaaja üritustel osalemistest;

2.11. Keskusesse teenuse kasutajale järele tulles on vajalik varuda piisavalt aega riietumiseks jt. vajalikeks toiminguteks, et jääks piisavalt aega keskuse õigeaegseks sulgemiseks;

2.12. Teenuse kasutaja esindaja viibimine keskuses, mis ei ole seotud teenuse kasutaja toomisega keskusesse ega viimisega keskusest ära, tuleb eelnevalt kooskõlastada meeskonnajuht-tegevuste koordinaatoriga.

2.13. Teenuse kasutaja esindaja rühmas või teraapias viibimine, teenuse kasutaja rühma või teraapiasse toomine ja koju viimine ei tohi segada teisi ruumis viibivaid teenusekasutajaid ega tegevusi.

### **3. Teenuste eest tasumine**

3.1 Teenuse kasutaja tasub intervallhoiuteenuse tasu, mis on kehtestatud Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuameti 18.08.2015 käskkirjaga nr STA-4/39 järgmiselt:

3.1.1 omaosalustasu 26 eurot ühes kuus,

3.1.2 omaosalustasu kuni kümne päeva eest 13 eurot ühes kuus.

3.2 Toiduraha tasu

3.2.1 hommikusöök 0.95 eurot,

3.2.2 lõunasöök 2.15 eurot,

3.3 Tasumine toimub Tallinna Linnakantselei Finantsteenistuse pangaarvele vastavalt arvel ettenähtud kuupäevaks;

3.4 Omaosalustasu ja toitlustamise tasu suuruse muutmisel informeeritakse üks kuu ette.

### **4. Riietus**

4.1. Teenuse kasutaja tuua/ saata teenusele puhaste ja tervete riietega ning korrastatud välimusega;

4.2. Teenuse kasutajal peavad kaasas olema vahetusriided, vajalikud isiklikud hügieenivahendid (kamm, vahetuspesu, hambahari, hambapasta), libisemiskindla tallaga ja kindlalt jalas püsivaid vahetusjalanõud. Õues viibimiseks ilmastikule vastavad riided, arvestades võimalike ilmamuutustega;

4.3. Riided ja isiklikud esemed peavad olema märgistatud teenuse kasutaja nimega, märgistamata esemete kadumise või vahetusse minemise korral pretensioone esitada ei ole võimalik;

4.4. Keskusel on õigus juhtida tähelepanu teenuse kasutaja ebakohasele riietusele ning hügieenile.

### **5. Toitlustamine**

5.1. Keskuses pakutakse kahte söögikorda: hommikusöök ja õhtusöök;

5.2. Teenuse kasutaja esindaja teavitab keskuse meeskonnajuht-tegevuste-koordinaatorit ja vahetult töötavaid tegevusjuhendajaid teenuse kasutaja allergiast, dieettoidust ja muudest toitumisega seotud erivajadustest (püreestamine, sondiga toitmine, eelistused jne) ning viib ise läbi või korraldab töötajate esmase juhendamise;

### **6. Tervis**

6.1. Keskuses antakse ainult arsti poolt määratud ravimeid, arsti määratud annuses ja üksnes vanema/ eestkostja vastutusel ja kokkuleppel;

6.2. Keskusel on õigus ilmsete haigustunnustega teenuse kasutaja (silmapõletik, lööve, nohu, tugev köha, kehatemperatuuri tõus, kõhulahtisus, oksendamine jms) koju saata;

6.3. Eriolukordade puhul teavitatakse teenuse kasutaja esindajat ja vajadusel kutsutakse kiirabi.

### **7. Fotografeerimine/ salvestamine/ filmimine**

7.1. Teenuse kasutajat tohivad fotografeerida, lindistada või filmida keskuse töötajad ainult teenuse kasutaja vanema/ eestkostja loal;

7.2. Keskuse töötajate fotografeerimiseks, lindistamiseks või filmimiseks töö ajal peab eelnevalt selleks luba küsima.

### **8. Koostöö**

8.1. Teenusekasutaja heaolule ja kohanemisele keskuses mõjub positiivselt tihe, vastastikusel usaldusel ja lugupidamisel põhinev koostöö kodu ja keskuse vahel;

8.2. Esile kerkinud probleemid lahendatakse võimalikult kohe ja seal, kus need ilmnesid. Probleemidega tegelemine ja nendele osutamine võimaldab leida lahendusi.

8.3. Keskuse sündmustest ja aktuaalsetest probleemidest teavitatakse kodu- keskus vihiku, telefoni või e-posti teel,

- 8.4. Ettepanekute ja kaebuste esitamisel ja lahendamisel tuleb lähtuda Käo Tugikeskuse õEttepanekute ja kaebuste lahendamise korrastõ;
- 8.5. Teenuse kasutaja esindajal on soovitatav osaleda individuaalse tegevusplaani koostamisel, koostöövestlustel, vanemate koosolekutel, keskuse pidudel, väljasõitudel ja muudel üritustel;
- 8.6. Teenuse kasutaja esindajal on soovitatav harjutada ja juurutada teenuse kasutaja tegevusvõimet arendavaid ja/või säilitavaid tegevusi igapäevaelu tegevustes ka kodus;
- 8.7. Tagasiside saamiseks ja parendustegevuste kavandamiseks viiakse üks kord kahe aasta järel läbi anonüümne teenuse kasutajate rahulolu- uuring;
- 8.8. Teenuse kasutaja kontaktandmete (aadress, telefon, e- post) muutumisel on vajalik sellest keskust teavitada esimesel võimalusel.

## **9. Kodukorraga tutvumine**

- 9.1. Uusi teenuse kasutajaid, nende esindajaid teavitatakse kodukorrast lepingu sõlmimisel;
- 9.2. Kodukorraga on võimalik tutvuda asutuse veebilehel [www.kaokeskus.ee](http://www.kaokeskus.ee) ja keskuse infostendil.

## **10. Kodukorra üle vaatamine ja muutmine**

- 10.1. Kodukord vaadatakse üle ja vajadusel muudetakse, kui muutuvad tema aluseks olevad õigusaktid või teenuse osutamise tingimused.