

MUDETUD

Käo Tugikeskuse direktori

18.06.2020 kk nr 1-4/16

KINNITATUD

Käo Tugikeskuse direktori

21.04.2020 kk nr 1-4/5

Käo Tugikeskuse täiskasvanute keskuste kodukord

1. Üldsätted

Tugikeskuse kodukord on avalik dokument, mida tutvustatakse teenusekasutajale pildikeeles ja tema vanemale teenusele asumisel. Kodukorraga on võimalik tutvuda tugikeskuse veebilehel www.kaokeskus.ee ja tugikeskuse infostendil.

1.1 Kodukord on kooskõlas järgmiste dokumentidega:

- Käo Tugikeskuse põhimäärus;
- Käo Tugikeskuse igapäevaelu toetamise teenuse korraldus;
- Käo Tugikeskuse isikuandmete töötlemise kord;
- Füüsilise, vaimse ja majandusliku ärakasutamise ennetamise eeskiri Käo Tugikeskuses;
- Käo Tugikeskuse eetikapõhimõtted;
- Käo Tugikeskuse ettepanekute ja kaebuste lahendamise kord;
- Eesti erihoolekandeteenuste kvaliteedijuhis.

2. Üldine töökorraldus

- 2.1. Päevasteks tegevusteks on Pae keskus avatud 5 päeva nädalas kell 7.30 – 17.00. Maleva keskus on päevasteks tegevusteks avatud 5 päeva nädalas kell 8.00 – 17.00. Muudel aegadel osutatakse teenust eelneva broneeringu alusel.
- 2.2. Administratsiooni vastuvõtt toimub eelneval kokkuleppel.
- 2.3. Tugikeskuse rühmade telefonidele on soovitatav helistada ajavahemikes kell 8.00 - 9.30 ja 13.00 - 14.00.
- 2.4. Vanemal palutakse teavitada tugikeskust teenusekasutaja puudumisest esimesel võimalusel, soovitatavalt enne kella 9.00, et tugikeskus (tegevusjuhendajad, toidu tellija, terapeudid jt) saaks oma tegevustes sellega arvestada.
- 2.5. Vanemal on kohustus teavitada tugikeskust, kui teenusekasutaja puudub nakkushaiguse tõttu.
- 2.6. Igale teenusekasutajale koostatakse individuaalne tegevusplaan (ITP), mille koostamisel tehakse koostööd vanemaga.
- 2.7. Tugikeskus korraldab üks kord aastas koostöövestlusi ajavahemikul novembrist detsembrini.
- 2.8. Igal rühmal on oma nädalaplaan. Teenusekasutajal on lihtsam tugikeskusega kohaneda, kui kodus arvestatakse tugikeskuse päevakavaga.
- 2.9. Teenusekasutaja vanem ning tugikeskuse töötaja täidavad keskus-kodu vahelist päevikut või saadavad e-posti teel ülevaate vähemalt üks kord nädalas.
- 2.10. Tugikeskusel on õigus lähtuvalt teenusekasutaja tegevusvõimest otsustada osalemise üle väljaspool tugikeskust toimuvatel üritustel (väljasõidud, jalutuskäigud jne.).
- 2.11. Teenusekasutaja vanemal on õigus keelduda tema lapse osalemisest tugikeskuse poolt organiseeritud tasulistel vabaaja üritustel osalemistest.

- 2.12. Tugikeskusesse teenusekasutajale järele tulles on vajalik varuda aega riietumiseks jt. vajalikeks toiminguteks, et jääks piisavalt aega tugikeskuse õigeaegseks sulgemiseks.
- 2.13. Teenusekasutaja vanema, külaliste, praktikantide ja vabatahtlike rühmas või teraapias viibimine, teenusekasutaja rühma või teraapiasse toomine ja koju viimine ei tohi segada teisi ruumis viibivaid teenusekasutajaid ega tegevusi.
- 2.14. Teenusekasutaja vanema viibimisest tugikeskuses, mis ei ole seotud teenusekasutaja toomise ega viimisega, tuleb eelnevalt kooskõlastada meeskonnajuhi-tegevuste koordinaatoriga.

3. Majutus

- 3.1. Majutusüksus on avatud teenuse osutamiseks tellimuse järgselt.
- 3.2. Registreerimine teenusele toimub: tööpäeviti 9.00 - 16.00, telefonil, e-posti teel või eelnevalt kokkulepitud ajal kohale tulles.
- 3.3. Teenuse broneerimise aeg on maksimaalselt 4 kuud ette ja minimaalselt 5 päeva vabade kohtade olemasolul.
- 3.4. Esmakordsel teenuse kasutamisel tutvustatakse teenuseosutamise ruume, teenuse korraldust ja kodukorda, rakendatakse proovipäeva.
- 3.5. Iga teenusekasutajaga või tema vanemaga sõlmitakse leping enne teenusele asumist ning täidetakse majutusteenuse koordinaatori poolt individuaalne erivajaduste infoleht ja koostatakse hooldusplaan.
- 3.6. Vaba koha puudumise tõttu on tugikeskusel õigus teenuse osutamine edasi lükata või pakkuda majutust teises üksuses.
- 3.7. Ühes toas viibivate teenusekasutajate omavahelise mittesobivuse korral on tugikeskusel õigus teenusekasutajaid tubades ümber paigutada.
- 3.8. Teenusekasutaja, kes on Käo Tugikeskuses igapäevaelu toetamise päeva- ja nädalahoiu teenusel, tasub majutuse eest, mille tasu on kehtestatud Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuameti 01.03.2018 käskkirjaga nr STA-4/12 järgmiselt:
 - 3.8.1. Majutuse maksumus päeva- ja nädalahoiu teenusel ühe teenusekasutaja kohta ööpäevas 6 eurot.
- 3.9. Vabade kohtade olemasolul on võimalik kasutada majutusteenust, tasudes majutuse eest, mille tasu on kehtestatud Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuameti 18.08.2015 käskkirjaga nr STA-4/39 järgmiselt:
 - 3.9.1. 24-tunnine teenusekord 14 eurot,
 - 3.9.2. 12-tunnine teenusekord 10 eurot,
 - 3.9.3. 8-tunnine teenusekord 8 eurot,
 - 3.9.4. 1- tunnine teenusekord 3 eurot.
- 3.10. Teenusekasutaja vanem tasub majutuse eest arve alusel, mille tugikeskus esitab teenuse saamise kalendrikuule järgneva kalendrikuu 10. kuupäevaks.
- 3.11. Majutuse tasu suuruse muutmisest teavitatakse teenusekasutaja vanemat ette vähemalt 30 kalendripäeva.

4. Toitlustamine

- 4.1. Tugikeskus korraldab sisseostetava teenusena toitlustamise hommikul, lõunal ja õhtul arvestades teenusekasutaja toitumise eripäradega.
- 4.2. Teenusekasutaja vanem teavitab tugikeskuse meeskonnajuhi- tegevuste koordinaatorit või vahetult töötavaid tegevusjuhendajaid teenusekasutaja toitumisega seotud erivajadustest

(allergiast, dieettoidust, püreestamise vajadusest, sondiga toitmise vajadusest, eelistustest jne) ning juhendab vajadusel toitmisevõtete osas.

4.3. Teenusekasutaja puudumisel toidu tellimusest maha võtmisel tuleb tugikeskust teavitada:

4.3.1. järgmise päeva hommikusöögist maha võtmiseks hiljemalt eelneval tööpäeval kuni **kell 12.00**.

4.3.2. sama päeva lõunasöögist maha võtmiseks hiljemalt samal tööpäeval kuni **kell 9.00**.

4.4. Teenusekasutaja vanem tasub toidlustamise eest arve alusel, mille tugikeskus esitab teenuse saamise kalendrikuule järgneva kalendrikuu 10. kuupäevaks.

4.5. Toidukorra tasu lepingu sõlmimisel on järgmine:

4.5.1. hommikusöök 1.20 eurot,

4.5.2. lõunasöök 2.80 eurot,

4.5.3. õhtusöök 2.80 eurot.

4.6. Toidukorra tasu muutumisest teavitatakse teenusekasutaja vanemat ette vähemalt 30 kalendripäeva.

5. Riietus ja hügieenitarbed

5.1. Teenusekasutaja tuua/ saata teenusele puhaste ja tervete riietega ning korrastatud välimusega.

5.2. Teenusekasutajal peavad kaasas olema vahetusriided, vajalikud isiklikud hügieenivahendid (kamm, vahetuspesu, hambahari, hambapasta, vajadusel hooldusvahendid), libisemiskindla tallaga kindlalt jalas püsivaid vahetusjalanõud. Õues viibimiseks ilmastikule vastavad riided.

5.3. Riided ja isiklikud esemed peavad olema märgistatud teenusekasutaja nimega. Märgistamata esemete kadumise või vahetusse minemise korral pretensioone esitada ei ole võimalik.

6. Tervislik seisund

6.1. Tugikeskuses antakse ainult arsti poolt määratud ravimeid, arsti määratud annuses ja üksnes vanema vastutusel ning kirjalikul kokkuleppel.

6.2. Tugikeskuses antavad ravimid peavad olema jagatud teenusekasutaja vanema poolt ravimikarpi täpselt annuses päevade lõikes (v.a lahused).

6.3. Vanem teavitab tugikeskust viivitamatult raviplaani muudatustest.

6.4. Tugikeskuses on õigus ilmsete haigustunnustega teenusekasutaja (silmapõletik, lööve, nohu, tugev köha, kehatemperatuuri tõus, kõhulahtisus, oksendamine jms) koju saata.

6.5. Eriolukordade puhul teavitatakse teenusekasutaja vanemat ja vajadusel kutsutakse kiirabi.

7. Fotografeerimine/ salvestamine/ filmimine

7.1. Teenusekasutajat võivad fotografeerida, lindistada või filmida tugikeskuse töötajad ainult teenusekasutaja vanema kirjalikul loal.

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

8. Koostöö

8.1. Esile kerkinud probleemid lahendatakse viivitamatult.

8.2. Tugikeskuse sündmustest, üritustest ja võimalikest probleemidest antakse teada kodu- keskus vihiku, telefoni või e-posti teel.

- 8.3. Ettepanekute ja kaebuste esitamisel ning lahendamisel lähtutakse Käo Tugikeskuse Ettepanekute ja kaebuste lahendamise korrast.
- 8.4. Tugikeskus koostab koostöös teenuse kasutaja ning tema seadusliku esindaja ja pereliikmetega teenuse kasutajale personaalse tegevusplaani. Võimalusel osaletakse tugikeskuse üritustel, väljasõitudel ja muudes tegevustes.
- 8.6. Tugikeskus korraldab regulaarselt vanemate ettepanekute ja tagasiside kogumise parendustegevuste kavandamise eesmärgil.
- 8.7. Teenusekasutaja kontaktandmete (aadress, telefon, e-post) muutumisel on vajalik sellest tugikeskust teavitada esimesel võimalusel.

9. Kodukorraga tutvumine

- 9.1. Uusi teenusekasutajaid, nende vanemaid teavitatakse tugikeskuse kodukorrast teenuselepingu sõlmimisel;
- 9.2. Kodukorraga on võimalik tutvuda tugikeskuse kodulehel www.kaokeskus.ee ja tugikeskuse infostendil.

10. Kodukorra üle vaatamine ja muutmine

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