

MUUDETUD

Käo Tugikeskuse
direktori 02.02.2022
käskkirjaga nr 1-4/6

MUUDETUD

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

- 1.1. Tugikeskuse kodukord on avalik dokument, mida tutvustatakse teenusekasutaja vanemale/ esindajale esindatava teenusele asumisel. Teenusekasutajale tutvustatakse kodukorda pildikeeles.
- 1.2. Kodukord on kooskõlas järgmiste dokumentidega:
 - Käo Tugikeskuse põhimäärus;
 - Käo Tugikeskuse igapäevaelu toetamise teenuse kord;
 - Käo Tugikeskuse rehabilitatsiooniteenuste osutamise kord;
 - Käo Tugikeskuse isikuandmete töötlemise kord;
 - Füüsilise, vaimse ja majandusliku ärakasutamise ennetamise eeskiri Käo Tugikeskuses;
 - Käo Tugikeskuse eetikapõhimõtted;
 - Käo Tugikeskuse ettepanekute ja kaebuste lahendamise kord;
 - Sotsiaalhoolekande seadus;
 - Eesti sotsiaalteenuste 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 teenuseid eelneva broneeringu alusel.
- 2.2. Sotsiaalseid rehabilitatsiooniteenuseid osutatakse kokkulepitud aegadel graafiku alusel.
- 2.3. Administratsiooni vastuvõtt toimub eelneval kokkuleppel.
- 2.4. Vanemal/ esindajal palutakse teavitada tugikeskust teenusekasutaja puudumisest esimesel võimalusel, soovitavalt enne kella 9.00, et tugikeskus (tegevusjuhendajad, toidu tellija, terapeudid jt) saaks oma tegevustes sellega arvestada.
- 2.5. Vanemal/ esindajal on kohustus teavitada tugikeskust, kui teenusekasutaja puudub nakkushaiguse tõttu.
- 2.6. Igal rühmal on oma nädalaplaan. Teenusekasutajal on lihtsam tugikeskusega kohaneda, kui kodus arvestatakse tugikeskuse päevakavaga.

- 2.7. Tugikeskusel on õigus lähtuvalt teenusekasutaja tegevusvõimest otsustada osalemise üle väljaspool tugikeskust toimuvatel üritustel (väljasõidud, jalutuskäigud jne.).
- 2.8. Teenusekasutaja vanemal/ esindajal on õigus keelduda teenusekasutaja osalemisest tugikeskuse poolt organiseeritud tasulistel vabaaja üritustel osalemistest.
- 2.9. Tugikeskusesse teenusekasutajale järele tulles on vajalik varuda aega riietumiseks jt. vajalikeks toiminguteks, et jääks piisavalt aega tugikeskuse õigeaegseks sulgemiseks.
- 2.10. Teenusekasutaja vanema/ esindaja, 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.
- 2.11. Teenusekasutaja vanema/ esindaja viibimisest tugikeskuses, mis ei ole seotud teenusekasutaja toomise ega viimisega, tuleb eelnevalt kooskõlastada tugikeskusega.

3. Majutus

- 3.1. Majutus on avatud teenuse osutamiseks tellimuse järgselt.
- 3.2. Registreerimine majutusse toimub: tööpäeviti 9.00 - 16.00, telefonil, e-posti teel majutuse meeskonnajuhiga või eelnevalt kokkulepitud ajal kohale tulles.
- 3.3. Majutuse broneerimise aeg on maksimaalselt 4 kuud ette ja minimaalselt 5 tööpäeva vabade kohtade olemasolul.
- 3.4. Esmakordsel teenuse kasutamisel tutvustatakse teenuse osutamise ruume, teenuse korraldust ja kodukorda, rakendatakse proovipäeva.
- 3.5. Iga teenusekasutajaga või tema vanema/ esindajaga täidetakse majutuse meeskonnajuhilt poolt individuaalne erivajaduste infoleht.
- 3.6. Vaba koha puudumise või teenuseosutajast sõltumatute asjaolude tõttu on tugikeskusel õigus teenuse osutamine edasi lükata või pakkuda majutust teises üksuses.
- 3.7. Ühes toas viibivate teenusekasutajate omavahelise mittedobivuse korral on tugikeskusel õigus teenusekasutajaid tubades ümber paigutada.
- 3.8. Teenusekasutaja, kes on tugikeskuses igapäevaelu toetamise päeva- ja nädalahoiu teenusel, tasub majutuse eest Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuameti poolt kehtestatud hinnakirja alusel.
- 3.9. Teenusekasutaja vanem/ esindaja tasub majutuse eest arve alusel, mille tugikeskus esitab teenuse saamise kalendrikuule järgneva kalendrikuu 10. kuupäevaks.
- 3.10. Majutuse tasu suuruse muutmise teavitatakse teenusekasutaja vanemat/ esindajat 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/ esindaja teavitab tugikeskuse meeskonnajuhti või vahetult töötavaid tegevusjuhendajaid teenusekasutaja toitumisega seotud erivajadustest (allergiast, dieettoidust, püreestamise vajadusest, sondiga toitumise vajadusest, eelistustest jne) ning juhendab vajadusel toitmisvõtete osas.
- 4.3. Teenusekasutaja puudumisel toidu tellimisest 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/ esindaja tasub toitlustamise eest arve alusel, mille tugikeskus esitab teenuse saamise kalendrikuule järgneva kalendrikuu 10. kuupäevaks.

- 4.5. Toidukorra tasu kooskõlastatakse Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuametiga.
- 4.6. Toidukorra tasu muutumisest teavitatakse teenusekasutaja vanemat/ esindajat 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 püsivad 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/ esindaja vastutusel ning kirjalikul kokkuleppel.
- 6.2. Tugikeskuses antavad ravimid peavad olema jagatud teenusekasutaja vanema/ esindaja poolt ravimikarpi täpses annuses päevade lõikes (v.a lahused).
- 6.3. Vanem/ esindaja teavitab tugikeskust viivitamatult raviplaani muudatustest.
- 6.4. Tugikeskusel on õigus ilmsete haigustunnustega teenusekasutaja (silmapõletik, lööve, nohu, tugev köha, kehatemperatuuri tõus, kõhulahtisus, oksendamine jms) koju saata.
- 6.5. Eriolukordade puhul teavitatakse teenusekasutaja vanemat/ esindajat ja vajadusel kutsutakse kiirabi.

7. Fotografeerimine/ salvestamine/ filmimine

- 7.1. Teenusekasutajat võivad fotografeerida, lindistada või filmida tugikeskuse töötajad ainult teenusekasutaja vanema/ esindaja 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. Teenusekasutaja vanem/ esindaja ning tugikeskuse töötajad vahetavad infot kokkulepitud infovahetuskanaleid kasutades vähemalt üks kord nädalas.
- 8.3. Tugikeskuse sündmustest, üritustest ja võimalikest probleemidest antakse teada kodu- keskus vihiku, telefoni, infosüsteemi või e-posti teel.
- 8.4. Ettepanekute ja kaebuste esitamisel ning lahendamisel lähtutakse Käo Tugikeskuse ettepanekute ja kaebuste lahendamise korrast.
- 8.5. Tugikeskus koostab koostöös teenusekasutaja ning tema vanema/ esindajaga teenusekasutajale individuaalse tegevusplaani (ITP).
- 8.6. Tugikeskus korraldab üks kord aastas teenusekasutaja vanemate/ esindajatega individuaalseid koostöövestlusi ajavahemikul novembrist detsembrini.
- 8.7. Võimalusel/ kokkuleppel osaletakse tugikeskuse üritustel, väljasõitudel ja muudes tegevustes.
- 8.8. Tugikeskus korraldab regulaarselt vanemate ettepanekute ja tagasiside kogumise parendustegevuste kavandamise eesmärgil.
- 8.9. Teenusekasutaja kontaktandmete (aadress, telefon, e-post) muutumisel on vajalik sellest tugikeskust teavitada esimesel võimalusel.

9. Kodukorraga tutvumine

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