

Päevakeskus Käo intervallhoiuteenuse kodukord

1. Üldsätted

Intervallhoiuteenuse kodukord on avalik dokument, mida tutvustatakse teenuse kasutajale ja tema vanemale/ eestkostjale teenusele asumisel. Kodukorraga on võimalik tutvuda keskuse veebilehel www.kaokeskus.ee ja keskuse infostendil.

1.1. Kodukord on kooskõlas järgmiste dokumentidega:

- Päevakeskus Käo Põhimäärus;
- Päevakeskus Käo intervallhoiuteenuse osutamise leping;
- Päevakeskus Käo intervallhoiuteenuse kirjeldus;
- Päevakeskus Käo ettepanekute ja kaebuste lahendamise kord.

2. Üldine töökorraldus

- 2.1. Keskus on avatud intervallhoiuteenuse osutamiseks tellimuse järgselt;
- 2.2. Registreerimine teenusele toimub: tööpäeviti 9.00-16.00 telefonil **672 0696**, e-kirja teel tatjana@kaokeskus.ee või kohale tulles (Pae 37/Võidu jooksu 18 Tallinn);
- 2.3. Esmakordsel teenuse kasutamisel tutvustatakse teenuseosutamise ruume, teenusekirjeldust ja kodukorda;
- 2.2. Iga teenuse kasutajaga või tema esindajaga sõlmitakse leping enne teenusele asumist ning täidetakse sotsiaaltöötaja poolt individuaalne erivajaduste infoleht;
- 2.3. Vaba koha puudumise tõttu on Keskusel õigus teenuse osutamine edasi lükata;
- 2.4. Ühes toas viibivate teenuse kasutajate mittedobivuse korral on Keskusel õigus teenuse kasutajaid tubades ümber paigutada.

3. Teenuste eest maksmine

- 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 24-tunnine teenusekord 14 eurot,
 - 3.1.2 12-tunnine teenusekord 10 eurot,
 - 3.1.3 8-tunnine teenusekord 8 eurot,
 - 3.1.4 1-tunnine teenusekord 3 eurot.
- 3.2 Toiduraha tasu
 - 3.2.1 hommikusöök 0.95 eurot,
 - 3.2.2 lõunasöök 2.15 eurot,
 - 3.2.3 õhtusöök 2.15 eurot.
- 3.3 Tasumine toimub Tallinna Linnakantselei Finantsteenistuse pangaarvele vastavalt arvel ettenähtud kuupäevaks;
- 3.4 Intervallhoiuteenuse tasu ja toitlustamise tasu suuruse muutmisel informeeritakse üks kuu ette.

4 Riietus

- 4.1 Teenuse kasutaja tuua/ saata teenusele puhaste ja tervete riidetega 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 kolme söögikorda: hommikusöök, lõunasöök ja õhtusöök;

5.2 Teenuse kasutaja esindaja teavitab keskuse vanemsotsiaalpedagoogi ja sotsiaalhooldajaid teenusekasutaja allergiast, dieetoidust ja muudest toitumisega seotud erivajadustest (püreestimine, 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 teenuse kasutaja esindaja vastutusel ja kokkuleppel;

6.2 Keskuses antavad ravimid peavad olema jagatud teenuse kasutaja esindaja poolt ravimikarpi täpses annuses päevade lõikes (v.a lahused);

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

6.4 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 Teenuse kasutaja heaolule ja kohanemisele keskuses mõjub positiivselt tihe, vastastikusel usaldusel ja lugupidamisel põhinev koostöö;

8.2 Teenuse kasutaja esindaja osaleb individuaalse erivajaduse infolehe täitmisel;

8.3 Esile kerkinud probleemide lahendamise tegeletakse koheselt, juhtumipõhiselt;

8.4 Ettepanekute ja kaebuste esitamisel ja lahendamisel tuleb lähtuda Päevakeskus Käo "Ettepanekute ja kaebuste lahendamise korrast";

8.5 Tagasiside saamiseks ja parendustegevuste kavandamiseks on võimalus täita igal korral peale teenusel viibimist tagasiside küsimustik;

8.6 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 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.