

## **Päevakeskus Käo 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:**

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

### **2. Üldine töökorraldus**

- 2.1. Täiskasvanute 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. Teenuse kasutaja esindaja teavitab teenuse kasutaja puudumisest (haiguse või mingil muul põhjusel). Nakkushaiguse puhul on sellest teatamine kohustuslik;
- 2.5. Igale teenuse kasutajale koostatakse individuaalne tegevusplaan. Teenuse kasutaja 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 keskkuses, mis ei ole seotud teenuse kasutaja toomisega keskkusesse ega viimisega keskkusest ära, tuleb eelnevalt kooskõlastada vanemsotsiaalpedagoogiga;
- 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 omaosalustasu, 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 ilmapuutustega;
- 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. Keskkusel on õigus juhtida tähelepanu teenuse kasutaja ebakohasele riidusele ning hügieenile.

### **5. Toitlustamine**

- 5.1. Keskkuses pakutakse kahte söögikorda: hommikusöök ja lõunasöök.
- 5.2. Teenuse kasutaja esindaja teavitab keskuse vanemsotsiaalpedagoogi ja vahetult töötavaid sotsiaalpedagooge teenuse kasutaja allergiast, dieettoidust ja muudest toitumisega seotud erivajadustest (püreestimine, sondiga toitmine, eelistused jne) ning viib ise läbi või korraldab töötajate esmase juhendamise.

### **6. Tervis**

- 6.1. Keskkuses antakse ainult arsti poolt määratud ravimeid, arsti määratud annuses ja üksnes vanema/ eestkostja 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/ esindaja 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 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 Päevakeskus Käo "Ettepanekute ja kaebuste lahendamise korrast";
- 8.5. Teenuse kasutaja esindajal on soovitatav osaleda individuaalse tegevusplaani koostamisel, koostöövestlustel, vanemate/esindajate 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.