

HIIUMAA SOTSIAALKESKUS

ÖÖPÄEVARINGSE ERIHOOLDUSTEENUSE KODUKORD

I ÜLDSÄTTED

1. Käesolev kodukord kehtib Hiiumaa Sotsiaalkeskuse ööpäevaringse erihooldusteenuse osakonna teenuse saajatele, töötajatele ning külalistele.
2. Kodukorra järgimine tagab koduse ja rahuliku õhkkonna osakonnas.
3. Teenuse saajad, töötajad ning külalised juhinduvad üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnormidest ning järgivad Eesti Vabariigis kehtivaid seadusi.

II IGAPÄEVA ELUKORRALDUS

1. Koosolekud

1.1 Üldkoosolek osakonna töötajatele toimub vähemalt 1 kord kuus. Üldkoosoleku päevakord tehakse teatavaks ja esitatakse kirjalikult 1 nädal enne koosoleku toimumist.

1.2 Osakonna teenuse saajate koosolek toimub vähemalt 1 kord kuus. Koosoleku päevakord tehakse teatavaks vähemalt 1 nädal enne koosoleku toimumise aega.

1.3 Koosolekud protokollitakse ja protokollid säilitatakse 10 aastat.

2. Toitlustamine

2.1 Söömine toimub köök-elutoas. Vajadusel koostatakse teenuse saaja tervislikust seisundist sõltuvalt erimenüü.

2.2 Toit valmistatakse ühiselt köögis. Koolipäevadel tuuakse lõunasöök Kärkla Põhikooli köögist.

2.3 Toidu (toiduainete) tellimine, hoidmine ning väljastamine toimub vastavalt tervisekaitsenõuetele.

2.4 Koostöös teenuse saajatega korraldatakse toidu serveerimine.

2.5 Nõud pestakse tegevusjuhendaja abiga.

2.6 Söögiajad on:

Nädalapäev	Hommikusöök	Lõuna	Õhtusöök	Oode
E-P	8.00 – 09.30	12.00 – 13.00	17.00 – 18.00	19.00 -19.30

3. Pesu ning riiete vahetus

3.1 Pesu (voodipesu, saunalinad, käterätikud jms) vahetus toimub vastavalt vajadusele.

3.2 Ihupesu vahetatakse iga päev.

3.3 Pesu (voodipesu, saunalinad, käterätikud jms) on ladustatud ettenähtud kohta ning selle väljastamist korraldab tegevusjuhendaja.

3.4 Isiklikud riided on teenuse saajale määratud kapis.

3.5 Tegevusjuhendajal on kohustus kontrollida pesu ja riiete puhtust ning vajadusel nõuda nende vahetamist.

3.6 Riietumine vastavalt ilmastikule tegevusjuhendaja juhendamisel.

4. Isiklik hügieen

4.1 Iga teenuse saaja omab isiklikke hügieenitarbeid ning tegevusjuhendaja vastutab nende olemasolu eest.

4.2 Hügieenitarvete puudumisest teatab teenuse saaja tegevusjuhendajale, kes väljastab vajalikud tarbed.

4.3 Tegevusjuhendajal on õigus kontrollida hügieeniprotseduuride teostamist, hügieenitarvete korrasolekut ning olemasolu.

4.4 Duši all pestakse graafiku alusel ning habet aetakse vastavalt vajadusele.

5. Isiklikud asjad ning raha

5.1 Teenuse saajail on õigus omada isiklikke asju ning raha.

5.2 Isiklikke asju hoitakse oma toas või tegevusjuhendaja toas lukustatud kapis.

5.4 Isiklike asjade olemasolu eest vastutab nende omanik.

5.5 Tegevusjuhendajal on õigus isiklikke asju (mobiiltelefon, arvuti, CD mängija jne) ajutiselt hoiule võtta juhul, kui on vajalik lõpetada nende kasutamisest tekkinud kodukorra nõuete rikkumine.

6. Tegevuste aeg

6.1 Üldised tegevused toimuvad vastavalt teenuse saajate võimekustele ning on kajastatud tööplaanis.

6.2 Individuaalsed tegevused on kajastatud teenuse saaja tegevuskavas.

7. Vaba aeg

7.1 Tegevusjuhendajal on õigus kontrollida vaba aja veetmist ning heade tavade rikkumisel keelata või piirata teenuse saaja edasist tegevust.

7.2 Ürituste külastamine väljaspool sotsiaalkeskust toimub üldjuhul kollektiivselt tegevusjuhendaja juhtimisel

7.3 Erandkorras võib külastada tegevusjuhendaja loal üritusi väljaspool sotsiaalkeskust ka iseseisvalt.

7.4 Tähtpäevi tähistatakse tegevusjuhendaja juhendamisel.

7.5 Teenuse saajail on õigus teha tegevusjuhendajale ettepanekuid tähtpäevade tähistamise ettevalmistuse ning läbiviimise suhtes.

7.6 Kõigi panus sündmuste korraldamisel on oluline ja tegevustesse kaasatakse kõik teenuse saajaid ja tegevusjuhendajad.

8. Tervis ning ravimite võtmine

8.1 Terviseprobleemist peab teatama tegevusjuhendajale.

8.2 Arsti poolt määratud ravimite võtmine on kohustuslik.

8.3 Ravimite võtmist korraldab tegevusjuhendaja.

8.4 Ravimid asuvad lukustatud kapis, kuhu teenuse saajad iseseisvalt ei pääse.

8.5 Keelatud on tegevused, mis ohustavad enda või teiste inimeste tervist.

9. Heakord ruumides ning territooriumil

9.1 Puhtust ning korda hoiavad kõik teenuse saajad.

9.2 Oma toa ja ühiskasutuses olevad ruumid (koridor, trepikoda, puhkeruum, köök) koristatakse tegevusjuhendaja juhendamisel.

9.3 Tegevusjuhendajal on õigus kontrollida ruumide korrasolekut ning nõuda puuduste kõrvaldamist.

9.4 Korrashoiuks vajalikud vahendid on kättesaadavad selleks ette nähtud kapis.

9.5 Kõik osalevad jõukohases mahus kodu ümbruse territooriumi heakorrastamisel. Tööd tehakse tegevusjuhendaja juhtimisel.

10. Ruumide sisustus ning inventar

10.1 Ruumide sisustust ning inventari hoitakse terve ning puhtana.

10.2 Tahtlikult lõhutud, kahjustatud või kasutamiskõlbmatuks muudetud sisustuse/inventari maksumus tuleb süüdlasel hüvitada.

10.3 Tegevusjuhendaja organiseerib sisustuse või inventar paranduse.

10.4 Teenuse saajatel ning tegevusjuhendajatel on õigus teha juhtkonnale ettepanekuid ruumide sisustuse täiendamise kohta.

10.5 Sisustuse, inventari ümberpaigutamine toimub tegevusjuhendaja juhendamisel.

11. Öörahu

11.1 Öörahu on talveperioodil kell 22.00 – 6.00 ja suveperioodil kell 23.00 – 6.00.

11.2 Öörahu ajal on teenuse saajail kohustus viibida omas toas.

11.3 Vajaduseta liikumine üldkasutatavates ruumides ning tegevused, mis segavad öörahu, on keelatud.

11.4 Tegevusjuhendajal on õigus võtta ajutisele hoiule esemed, mille kasutamine segab öörahu.

11.5 Tegevused öörahu ajal on lubatud ainult tegevusjuhendaja loal.

12. Kirjavahetus, suhtlemine ning jooksvad küsimused

12.1 Tegevusjuhendajad abistavad teenuse saajaid kirjavahetuses ja suhtlemisel sõprade ning tuttavatega.

12.2 Hoolekandeteenuste juht korraldab ja juhendab teenuse saaja kirjavahetuses teiste asutuste või ametkondadega.

12.3 Jooksvad küsimused osakonnas lahendab tegevusjuhendaja, vajadusel hoolekandeteenuste juht.

13. Keelatud tegevused

13.1 Teenuse saajatel on keelatud:

13.1.1 suitsetamine sihtasutuse territooriumil, välja arvatud selleks ettenähtud kohtades;

13.1.2 alkoholi ja narkootiliste ainete soetamine, omamine ning tarvitamine;

13.1.3 omavoliliselt sihtasutuse ruumidest või territooriumilt lahkumine;

13.1.4 vägivald (vaimne, füüsiline ning seksuaalne);

13.1.5 varastamine;

13.1.6 muud tegevused, mille tagajärjel seatakse ohtu või saab kannatada teenuse saaja enda või teiste tervis ja elu;

13.1.7 tahtlikud ja teadlikud tegevused, mille tagajärjel kahjustatakse või hävitatakse vara, inventari.

14. Keelatud asjad

14.1 Keelatud on omada:

14.1.1 relva relvaseaduse tähenduses;

14.1.2 lõhkeainet, pürotehnilist ainet ja pürotehnilist toodet lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

14.1.3 ainet, mida kasutatakse narkootilise, toksilise või alkohoolse joobe tekitamiseks;

14.1.4 muid asju, mis võivad kujutada ohtu tegevusjuhendajatele, teenuse saajate ning teiste isikute elule ja tervisele.

15. Mõjutusvahendid

15.1 Teenuse saajate ergutamise ja tunnustamise viisid on:

15.1.1 suuline kiitus;

15.1.2 kiituse avaldamine käskkirjaga;

15.1.3 tänukiri;

15.1.4 kingitus;

15.1.5 kultuuri- spordi vms sündmusel osalemise võimaldamine;

15.2 Ergutuste ja tunnustuste määramise õigus on tegevusjuhendajal, hoolekandeteenuste juhil ning juhatajal.

15.3 Teenuse saajatele rakendatakse kodukorra rikkumiste korral alljärgnevad mõjutusvahendid:

15.3.1 vestlus;

15.3.2 suuline noomitus;

15.3.3 isikliku eseme kasutamise piiramine;

15.3.4 arvuti kasutamise keeld;

15.3.5 avalikul üritusel osalemise keeld.

15.4 Mõjutusvahendite määramise õigus on tegevusjuhendajal, hoolekandeteenuste juhil ning juhatajal.

15.5 Kõik mõjutusvahendite kasutamise juhud fikseeritakse teenuse saaja isiklikus toimikus.

15.6 Kodukorra nõudeid rikkunud teenuse saaja on kohustatud andma selgitusi suuliselt või kirjalikult.

16. Erisused

15.1 Erivajadustega teenuse saaja suhtes rakendatakse käesolevat kodukorda vastavalt nende võimetele, arvestades teenuse saaja vajadusi ja määratud ravi nõudeid.

17. Teenuse saaja õigused ja kohustused

17.1 Teenuse saaja õigused on tagatud Eesti Vabariigi põhiseaduse ja teiste Eestis kehtivate õigusaktidega, samuti Euroopa inimõiguste konventsiooniga.

17.2 Teenuse saajal on õigus osaleda enda kohta käivate protseduuride väljaselgitamisel, tegevuskavade ja individuaalsete plaanide koostamisel.

17.3 Teenuse saajal on õigus teha ettepanekuid teda puudutava elukorralduse kohta.

17.4 Teenuse saajal on õigus anda tagasisidet ja teha ettepanekuid sotsiaalkeskuse ööpäevaringse erihooldusteenuse osakonna töökorralduste kohta.

17.5 Teenuse saajal on õigus füüsilisele, vaimsele ja majanduslikule turvalisusele.

17.6 Ettepanekute ja kaebuste käsitlemise korda tutvustab teenuse saajaile tegevusjuhendaja.

18. Päevakava

18.1. Päevakava on sätestatud käesoleva korra lisas 1.

19. Teenuse saaja külastamise korraldamine

19.1 Teenuse saaja teavitab tegevusjuhendajat külastuse soovist ning lepib kokku kuupäeva ja aja.

19.2 Juhul, kui külastaja on teisest sotsiaalkeskuse osakonnast, siis tegevusjuhendajad/hooldajad/kasvatajad lepivad eelnevalt omavahel kokku külastuse aja.

19.3 Külastuse ajal on keelatud häirida oma kohalolekuga teisi teenuse saajaid.

19.4 Kui tegevusjuhendajal tekib kahtlus külastaja isiku suhtes, on tal õigus nõuda isikut tõendavat dokument isiku tuvastamiseks.

19.5 Külastaja ei tohi olla tarvitanud alkohoolseid jooke ega mingeid muid psühhotroopseid aineid.

19.6 Külalisel on keelatud alkohoolsete jookide, narkootiliste ja toksiliste ainete toomine, nende tarbimine ja teistele andmine.

19.7 Tegevusjuhendajal on õigus keelduda külastajat teenuse saajaga kokku lubamast, kui on kahtlus, et see võib külastatavat või teisi teenuse saajaid ohustada.

19.8 Külalistel on kohustus täita kodukorra nõudeid.

19.9 Kui külastaja käik on mõjunud negatiivselt teenuse saajale, siis võib tegevusjuhendaja/hoolekandeteenuste juht või juhataja lähtuvalt teenuse saaja huvist külastusaegu lühendada või keelata.

19.10 Muud külastusega seonduvad probleemid lahendab tegevusjuhendaja.

III KODUKORRAGA TUTVUMINE

1. Kodukorda tutvustatakse töötajate üldkoosolekul ning teenuse saajate koosolekul. Vajadusel tutvustatakse kodukorda teenuse saajaile individuaalselt allkirja vastu.

2. Iseseisvalt saab tutvuda ööpäevaringse erihooldusteenuse kodukorraga tegevusjuhendajate kabinetis, infostendil ja sotsiaalkeskuse kodulehel.

IV LÕPPSÄTTED

1. Käesolev kodukord kuulub läbivaatamisele ja vajadusel korrigeerimisele vähemalt 1 kord aastas.

2. Käeoleva kodukorra läbivaatamist ja korrigeerimist juhib hoolekandeteenuste juht. Kodukorra läbivaatamisse kaasatakse teenuse saajaid ja tegevusjuhendajad.
3. Kodukorra kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks sotsiaalkeskuse juhataja oma käskkirjaga.
4. Käeolev kodukord jõustub selle kinnitamisest.

Lisa 1

PÄEVAKAVA

Kellaaeg

Lähtudes teenuse saaja
vajadustest - 08:00

08:00- 09:30

09:00 - 10:00

10:00 – 11.30

11:30 – 12:00

12:00 – 13:00

13:00 – 14:00

14:00 – 14.30

14.30 – 15.00

15.00 – 17:00

17:00 – 18:00

18:00 – 19:00

19:00 – 19.30

19.30 – 21:00

21:00 – 22:00

22:00 (talvisel perioodil) –
07:00

23.00 (suvisel perioodil) –
07.00

Toiming

Äratus/hügieeniprotseduurid

Hommikusöök

Tubade ja riiete korrastamine

Tegelus (töölaadne tegevus,
õppimine) õues ja/või
päevakeskuses

Ettevalmistused lõunasöögiks

Lõunasöök

Vaikne tund

Tegelus (huvitegevused-käsitöö
/kunst, foto, muusika,
jalutamine
arendavad mängud)

„Kohvipaus“

Ettevalmistused õhtusöögiks

Õhtusöök

Söögitoa ja ruumide
korrastamine, nõude pesemine

Oode

Vaba aeg (lugemine, muusika
kuulamine, televiisori
vaatamine).

Hügieeniprotseduurid

Hügieeniprotseduurid

Öörahu

Öörahu