

## **Sihtasutuse Taheva Sanatoorium kogukonnas elamise teenuse kodukord**

### **I Üldsätted**

1. Kogukonnas elamise teenuse osutamist Sihtasutuses Taheva Sanatoorium (edaspidi „Sihtasutus“) reguleerivad sotsiaalhoolekande seadus, haldusleping Sotsiaalkindlustusametiga erihoolekandeteenuse osutamiseks, Sihtasutuse põhikiri ja kogukonnas elamise teenuse osutamise kodukord Sihtasutuses Taheva Sanatoorium (edaspidi „Kodukord“), mille kinnitab juhatuse liige käskkirjaga.
2. Kogukonnas elamise teenuse sisuks on inimese põhivajaduste rahuldamiseks ja arenguks soodsa peresarnase elukorralduse loomine koos majutuse ja toitlustamisega eesmärgiga suurendada inimese iseseisvat toimetulekut ja arendada igapäevaelu tegevuste korraldamise oskusi ühistes tegevustes osalemise kaudu.
3. Luuakse teenuse saajale turvaline ja arenguks soodne peresarnane elukeskkond ja –korraldus.
4. Kujundatakse teenuse saaja isiklikke ja igapäevaelu oskusi, kaasates ta nimetatud oskusi arendavatesse tegevustesse, arvestades ka tema terviseseisundit, juhendatakse aja planeerimisel ja vaba aja sisustamisel, kujundatakse tööoskusi ja arendatakse tema töövõimeid.
5. Lähtuvalt teenuse saaja võimetest ja oskustest pakutakse talle oma territooriumil võimalust töötada või kaasatakse ta ühises majapidamises töösarnasesse tegevusse ning juhendatakse teda töötamise või töösarnase tegevuse juures.
6. Viiakse ellu muid tegevusi, mis on vajalikud kogukonnas elamise teenuse eesmärgi saavutamiseks.
7. Kodukorda tutvustatakse kliendile ja/või tema eestkostjale teenusele asumisel, vajadusel teavitatakse muudatustest üldkoosolekul.
8. Iseseisvalt saab tutvuda kodukorraga tegevusjuhendaja kabinetis, infostendidel ja sihtasutuse kodulehel.

### **II Igapäeva elukorraldus**

#### **1. Koosolekud**

- 1.1 Kogukonnas elamise teenusel olevate teenuse saajate ja tegevusjuhendajate koosolek toimub vähemalt 1 kord kvartalis, päevakord tehakse teatavaks vähemalt 1 nädal enne koosoleku toimumise aega.
- 1.2 Koosolekud protokollitakse ja protokolle säilitatakse 10 aastat..

#### **2. Toitlustamine**

- 2.1 Toitlustamine toimub peamaja söögisaalis, soovi korral valmistab teenuse saaja endale toidu teenuse saajate ühiskasutuses olevas ruumis.
- 2.2 Teenuse saaja hoiab korras ühiskasutuses oleva ruumi (tagab nt pliidi, toidunõude, külmkapi jms puhtuse).
- 2.3 Söögiajad on:

Nädalapäev	Hommikusöök	Lõuna	Õhtusöök	Oode
E-P	08.30 – 09.00	12.30 – 13.00	17.30 – 18.00	19.30 – 20.00

### **3. Isiklikud asjad ning raha**

- 3.1 Teenuse saajail on õigus omada isiklikke asju ning raha.
- 3.2 Isiklike asjade olemasolu ja säilimise eest vastutab nende omanik.
- 3.3 Eestkostja loal võib tegevusjuhendaja võtta hoiule teenuse saaja raha ning isiklikud asjad.
- 3.4 Tegevusjuhendaja abistab teenuse saajat tema eelarve koostamisel ning täitmisel.

### **4. Tervis ning ravimite võtmine**

- 4.1 Teenuse saajad riietuvad vastavalt ilmastikuoludele.
- 4.2 Tervisega seonduvatest probleemidest teavitab teenuse saaja esmasel võimalusel tegevusjuhendajat.

### **5. Heakord ruumides ning territooriumil**

- 5.1 Puhtust ning korda hoiavad kõik teenuse saajad.
- 5.2 Oma eluruumid ning ühiskasutuses olevad ruumid koristatakse iseseisvalt või vajadusel tegevusjuhendaja juhendamisel.
- 5.3 Tegevusjuhendajal on õigus kontrollida eluruumide ning üldkasutatavate ruumide heakorda ning nõuda puuduste kõrvaldamist.
- 5.4 Enda eluruumis puhtuse ja korra tagamiseks vajalikud vahendid soetab teenuse saaja ise. Tegevusjuhendaja tutvustab teenuse saajaile õigeid töövõtteid ning vahendite kasutamist.
- 5.5 Kõik teenuse saajaid aitavad kaasa ümbruse heakorrastamisel. Tegevusjuhendaja tutvustab enne tööprotsesside algust ohutuid töövõtteid, mille kasutamine on kohustuslik.

### **6. Ruumide kasutamine, sisustus ning inventar**

- 6.1 Ruumide sisustust ning inventari hoitakse terve ning puhtana.
- 6.2 Tahtlikult lõhutud, kahjustatud või kasutamiskõlbmatuks muudetud sisustuse/inventari maksumus tuleb süüdlasel hüvitada.
- 6.3 Tegevusjuhendaja organiseerib inventari parandamise.
- 6.4 Teenuse saajatel ja tegevusjuhendajatel on õigus teha juhtkonnale ettepanekuid ruumide sisustuse, inventari ümberpaigutamise või täiendamise kohta.
- 6.5 Sisustuse, inventari ümberpaigutamine toimub tegevusjuhendaja juhendamisel.

### **7. Keelatud tegevused**

- 7.1 Keelatud on:
  - 7.1.1 ebatsensuursete väljendite kasutamine, vägivald (füüsiline, vaimne ning seksuaalne) ning muud tegevused, mis rikuvad teiste teenuse saajate rahu või avalikku korda;
  - 7.1.2 alkohoolsete jookide, narkootiliste ja toksiliste ainete toomine, nende tarbimine ning teistele andmine;
  - 7.1.3 tubakatoodete ostmine ja andmine alaealistele;
  - 7.1.4 tubakatoodete tarbimine alaealiste juuresolekul või koos nendega;
  - 7.1.5 tubakatoodete tarbimine on keelatud teenuse osutamiseks kasutatavates ruumides (eluruumid, üldkasutatavad ruumid ning trepikoda).
  - 7.1.6 varastamine, teistele varastatud asjade kasutusse andmine või nende edasi müümine;
  - 7.1.7 omavoliline asutuse territooriumilt lahkumine;
  - 7.1.8 valetamine (pahatahtlik vale; ütluse mittevastavus tegelikkusele; ütleja soov/kavatsus kuulajat/kuulajaid oma juttu uskuma panna ehk petta);
  - 7.1.9 muud tegevused, mille tagajärjel seatakse ohtu või saab kannatada teenuse saaja enda või teiste tervis ja elu;
  - 7.1.10 tahtlikud (teadlikud) tegevused, mille tagajärjel kahjustatakse või hävitatakse vara ning inventari.

## **8. Keelatud asjad**

8.1 Keelatud on omada:

8.1.1 relva relvaseaduse tähenduses;

8.1.2 lõhkeainet, pürotehnilist ainet ja pürotehnilist toodet lõhkematerjaliseaduse tähenduses;

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

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

## **9. Öörahu**

Öörahu kehtib ajavahemikus 23.00 – 06.00. Erandiks võib olla õnnetusjuhtumi likvideerimise vajadus.

## **10. Mõjutusvahendid**

10.1 Kogukonnas elamise teenusel olevate teenuse saajate ergutamise viisid on:

10.1.1 suuline kiitus;

10.1.2 tänu või kiituse avaldamine käskkirjaga;

10.1.3 tänukirja andmine;

10.1.4 meene andmine;

10.2 Kogukonnas elamise teenusel olevatele teenuse saajatele kohaldatakse kodukorra rikkumise korral alljärgnevat mõjutusvahendeid:

10.2.1 suuline märkus;

10.2.2 juhatuse liikme kirjalik noomitus;

10.3 Mõjutusvahendite määramiseks teeb ettepaneku tegevusjuhendaja või osakonna juhataja ning mõjutusvahendi määramise õigus on juhatuse liikmel.

10.4 Kõik mõjutusvahendite kasutamise juhud fikseeritakse teenuse saaja isiklikus toimikus.

## **11. Teenusel olevate klientide õigused**

Teenusel oleval kliendil ja tema eestkostjal on õigus:

11.1 osaleda koos tegevusjuhendajatega tegevusplaani koostamisel suunamisotsuses esitatud eesmärgi saavutamiseks 30 päeva jooksul pärast teenusele asumist;

11.2 saada Sihtasutuse juhatusest ja tegevusjuhendajatelt teavet Sihtasutuse teenuste korralduslike küsimuste (individuaalsed tegevusplaanid, hinnanguid tegevuste läbiviimise kohta) ja osaleda individuaalsetel tegevusaastat kokkuvõtvatel vestlustel;

11.3 osaleda teenuse saajate üldkoosolekul, mida viiakse läbi üks kord kvartalis, päevakord tehakse teatavaks vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumise aega. Koosolekud protokollitakse ja protokollid säilitatakse 10. aastat.

11.4 teha läbimõeldud ettepanekuid juhtkonnale korralduslike muutuste sisseviimiseks;

11.5 otsustega mittenõustumise korral on õigus pöörduda kaebuste esitamiseks ja probleemide lahendamiseks Sihtasutuse erihoolekandeosakonna juhataja või Sihtasutuse juhatuse liikme poole või telefoni teel erihoolekande osakonna juhataja telefonil: 5886 7220 või Sihtasutuse juhatuse liikme telefonil: 517 8470 või posti teel aadressil: SA Taheva Sanatoorium, Sanatooriumi/7, Tsirgumäe küla, 68012 Valga maakond või e-posti teel: [info@sats.ee](mailto:info@sats.ee);

11.6 lahkarvamuste mittelahenemisel Sihtasutuse ja kliendi vahel on õigus pöörduda küsimustega Sotsiaalkindlustusameti juhtumikorraldajate poole e-posti teel aadressil:

[info@sotsiaalkindlustusamet.ee](mailto:info@sotsiaalkindlustusamet.ee).

## **12. Klientide kohustused**

Kliendil ja kliendi eestkostjal on kohustus:

12.1 järgida teenuse kodukorda;

12.2 teavitada tegevusjuhendajat tervisliku seisundi muutustest ning statsionaarsel tervishoiuteenusel viibimisest;

12.3 mitte kohtuda tegevusjuhendajaga haigena;

- 12.4 hoolitseda isikliku hügieeni eest ning kanda puhtaid ja terveid riideid;
- 12.5 hoidma vara, ruume, mööblit, tehnikat ja muid seadmeid;
- 12.6 kohustatud asjade kadumisest või muudest probleemidest teavitama kohe tegevusjuhendajat.
- 12.7 Heakorrastus- ja talgupäevadel osalemine on kohustuslik;
- 12.8 mitte kahjustada oma tegevusega ühelgi juhul kaasinimeste turvalisust;
- 12.9 täitma üldtunnustatud käitumisnorme.

### **13. Teenuse saaja külastamise korraldamine**

- 13.1 Teenuse saaja teavitab tegevusjuhendajat külastuse soovist ning lepib kokku kuupäeva ja aja.
- 13.2 Külastuse ajal on keelatud häirida oma kohalolekuga teisi teenuse saajaid.
- 13.3 Kui tegevusjuhendajal tekib kahtlus külastaja isiku suhtes, on tal õigus nõuda isikut tõendavat dokument isiku tuvastamiseks.
- 13.4 Külastaja ei tohi olla tarvitanud alkohoolseid jooke ega mingeid muid psühhotroopseid aineid.
- 13.5 Külastajal on keelatud külastusajal omada ja külastatavale tuua:
  - 13.5.1 relva relvaseaduse tähenduses;
  - 13.5.2 lõhkeainet, pürotehnilist ainet ja pürotehnilist toodet lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
  - 13.5.3 ainet, mida kasutatakse narkootilise, toksilise või alkohoolse joobe tekitamiseks;
  - 13.5.4 muu asi, mis võib kujutada ohtu külastatavale ning teiste isikute elule ja tervisele.
- 13.6 Tegevusjuhendajal on õigus keelduda külastajat teenuse saajaga kokku lubamast, kui külastatav ei soovi külalisega kohtuda.
- 13.7 Külalistel on kohustus täita kogukonnas elamise teenuse kodukorra nõudeid.
- 13.8 Muud külastusega seonduvad probleemid lahendab tegevusjuhendaja.

## **III KODUKORRAGA TUTVUMINE**

- 1. Kodukorda tutvustatakse erihoolekandeteenustega seotud töötajatele koosolekul.
- 2. Kodukorda tutvustab tegevusjuhendaja teenuse saajatele ning nende lähisugulastele koosolekul või vajadusel individuaalselt.
- 3. Iseseisvalt saab tutvuda kogukonnas elamise teenuse kodukorraga tegevusjuhendaja kabinetis, infostendidel või sihtasutuse kodulehel <http://www.sats.ee>.

## **IV LÕPPSÄTTED**

### **1. Kogukonnas elamise teenuse lõpetamise tingimused**

- 1.1 Teenus lõpetatakse kui klient ei kasuta teenust järjest rohkem kui kaks kuud väljaarvatud statsionaarsel tervishoiuteenusel viibimise korral või kui klient ja/või tema seaduslik esindaja selleks ise soovi avaldab.
- 1.2 Teenuse osutaja teavitab klienti, tema seaduslikku esindajat ja Sotsiaalkindlustusametit igapäeva elu toetamise teenuse osutamise lõppemise tähtpäeva saabumisest, teenuse saamise jätkamise vajadusest ning raamlepingu lõppemisest ja ennetähtaegse lõpetamise kavatsusest vähemalt kolm kuud enne teenuse osutamise lõppemise tähtpäeva.
- 1.3 Teenuse osutaja teavitab esimesel võimalusel teenust saavat isikut, Sotsiaalkindlustusametit ja isiku seaduslikku esindajat igapäeva elu toetamise teenuse osutamise kestel selgunud asjaoludest, mille tõttu osutatav teenus ei vasta tema vajadustele.
- 1.4 Teenuse osutamise lõpetamisel hindab teenuse osutaja kirjalikult isikule suunamisotsuses kindlaks määratud eesmärgi täitmist ning esitab hinnangu hiljemalt koos viimase arvega Sotsiaalkindlustusametile. Kui isikule seatud eesmärki ei täidetud, lisab teenuse osutaja selgituse eesmärgi saavutamata jäämise põhjuste kohta.

- 2. Käesolev kodukord kuulub läbivaatamisele ja vajadusel korrigeerimisele vähemalt 1 kord aastas, kodukorra läbivaatamist ja korrigeerimist juhivad vanemtegevusjuhendaja.