Kinnitatud

 Päevakeskus Kalda

 26.11.2020. a käskkiri nr 68

**Koduteenuse osutamise leping nr**

Tartu Linnavalitsuse asutus Päevakeskus Kalda (edaspidi: päevakeskus), keda esindab Tartu Linnavolikogu 19.04.2012. a määruse nr 66 "Koduteenuse osutamise tingimused ja kord Tartu linna asutuses Päevakeskus Kalda" § 6 lk 1 alusel juhataja Annika Sõna, ja kodanik ……………………… (edaspidi: teenuse saaja), edaspidi nimetatud ühiselt kui osapooled, on sõlminud koduteenuse lepingu alljärgnevatel tingimustel:

**1. Lepingu ese**

Lepingu esemeks on koduteenuse osutamine. Lepingus määratakse kindlaks osapoolte õigused ja kohustused ning teised koduteenuse osutamise tingimused. Lepingu lahutamatu osa on hooldusplaan (lisa 1), kus määratakse osutatavad koduteenused, nende aeg (nädalapäev ja sagedus) ning teiste teenuse saajat abistavate isikute abistamistoimingud.

**2. Teenuse saaja õigused ja kohustused:**

2.1. Teenuse saajal on õigus:

2.1.1. saada koduteenust hooldusplaani alusel alates ……. 20…. teenuse saaja elukohas aadressil………………….. Tartu linnja väljaspool elukohta Tartu linna piires;

2.1.2. teha hooldustöötajaga talle ettemakstud summa asjus tasaarveldus;

2.1.3. avaldada arvamust ja teha ettepanekuid teenuse osutamise paremaks korraldamiseks;

2.1.4. viisakale ja lugupidavale kohtlemisele;

2.1.5. pöörduda teenusega rahulolematuse korral sotsiaaltöötaja poole ja esitada pretensioone.

2.2. Teenuse saaja on kohustatud:

2.2.1. teavitama päevakeskuse sotsiaaltöötajat esimesel võimalusel sellest, kui koduteenuse osutamiseks (sh teenuse vajaduse hindamiseks, lepingu sõlmimiseks ja hooldusplaani koostamiseks) vajalikud andmed on muutunud;

2.2.2. tagama, et päevakeskuse hooldustöötaja(d) pääseks tema elukohta kokkulepitud ajal, ja teavitama sotsiaaltöötajat esimesel võimalusel sellest, kui teda ei ole kokkulepitud ajal elukohas (v.a mittesõltuvate asjaolude korral, nagu ootamatu viibimine tervishoiuasutuses jmt);

2.2.3. hoidma hoolduspäevikut oma elukohas, kindlustama selle säilimise ja kinnitama hooldustöötaja sissekandeid oma allkirjaga, seejuures tuleb hoolduspäevikut säilitada vähemalt üks kuu pärast viimase sissekande tegemist;

2.2.4. tegema hooldustöötajale ettemakse tellitud kaupade, vajalike teenuste ja muude rahaliste tehingute eest;

2.2.5. tagama hooldustöötajale vajalikud koristus-, hooldus-, põetus- ja/või invatehnilised vahendid koduteenuse osutamiseks;

2.2.6. tegema päevakeskuse ja tema töötajatega koostööd ja käituma viisakalt ning lugupidavalt;

2.2.7. teavitama esimesel võimalusel sotsiaaltöötajat, kui hooldustöötajaga on tekkinud lahkarvamus.

**3. Päevakeskuse kohustused ja õigused**

3.1. Päevakeskus on kohustatud:

3.1.1. osutama teenuse saajale koduteenust hooldusplaani alusel lepingus sätestatud tingimustel;

3.1.2. määrama koduteenuse osutamiseks hooldustöötaja(d);

3.1.3. tegema vähemalt kord aastas korduvhindamise ja muutma vajaduse korral hooldusplaani, lähtudes teenuse saaja vajadustest;

3.1.4. avama teenuse saaja elukohas hoolduspäeviku, kuhu hooldustöötaja paneb teenuse osutamise päeval kirja järgmised andmed ja kinnitab need oma allkirjaga:

3.1.4.1. hooldustöötaja tegevused koos kuupäeva ja kellaajaga;

3.1.4.2. teenuse saaja eest tehtud rahalised tehingud, nende kuupäev, ettemaksuks saadud rahasumma ja ostuarved (ostuarve puudumisel kaupade maksumus);

3.1.4.3. koduteenuse osutamiseks vajalik muu info teenuse saaja terviseseisundi, toimetuleku jms kohta;

3.1.5. lahendama teenuse saaja ja hooldustöötaja vahel tekkinud lahkarvamused 10 päeva jooksul alates lahkarvamusest teadasaamisest;

3.1.6. märkima üles koduteenuse osutamata jätmise põhjused (juhul kui koduteenust polnud võimalik osutada) ja jätkama koduteenuse osutamist esimesel võimalusel.

3.2. Päevakeskusel on õigus:

3.2.1. pääseda kokkulepitud ajal teenuse saaja elukohta koduteenuse osutamiseks;

3.2.2. saada ettemaks, et tasuda teenuse saaja tellitud kaupade, vajalike teenuste ja muude rahaliste tehingute eest;

3.2.3. varustada teenuse saajat toiduainete, majapidamistarvete, ravimite, tehniliste abivahendite ja valmistoiduga lähimast müügikohast või e-keskkonna kaudu;

3.2.4. saada koristus-, hooldus-, põetus- ja/või invatehnilised vahendid koduteenuse osutamiseks;

3.2.5. kontrollida hooldustöötaja tööd ja hoolduspäevikut vahetult teenuse saaja elukohas;

3.2.6. mitte osutada koduteenust, kui:

3.2.6.1. teenuse saaja keeldub koduteenusest;

3.2.6.2. hooldustöötajal ei ole võimalik pääseda kokkulepitud ajal koduteenuse osutamiseks teenuse saaja elukohta;

3.2.6.3. teenuse saaja käitub agressiivselt või kujutab muul viisil ohtu enda või teiste isikute elule ja tervisele;

3.2.6.4. kui teenuse saaja teeb muul viisil teenuse osutamise võimatuks.

**4. Lepingu tähtaeg, lõppemine ja lõpetamine**

4.1.Leping jõustub allkirjastamisest osapoolte poolt ja kehtib tähtajatult/kuni ........................ .

4.2.Teenuse saajal on õigus leping lõpetada teavitades sellest päevakeskust kirjalikult.

4.3. Koduteenuse osutamise lepingu lõpetamisega lõpetatakse ka koduteenuse osutamine:

4.3.1. teenuse saaja soovil;

4.3.2. kui pärast koduteenuse korduvhindamist selgub, et teenuse saaja vajadus kõrvalabiks või hoolduseks on vähenenud sellisel määral, et ta ei vaja enam toimetulekuks koduteenust;

4.3.3. teenuse saaja asub elama väljaspool Tartu linna;

4.3.4. kui teenuse saaja käitumine teeb kestvalt võimatuks koduteenuse osutamise. Teenuse osutamist takistavate asjaolude äralangemisel on isikul õigus esitada uus taotlus koduteenuse määramiseks;

4.3.5. teenuse saaja toimetuleku korraldamisel teiste hoolekandeteenustega;

4.3.6. teenuse saaja surma korral.

**5.** **Muud tingimused**

5.1. Kõik lepingu täitmisest tulenevad erimeelsused lahendatakse läbirääkimiste teel. Kokkuleppe mittesaavutamisel lahendatakse erimeelsused seaduses sätestatud korras.

5.1.1. Teenuse saaja kaebuseid menetletakse Päevakeskuses Kalda kehtestatud kaebuste ja ettepanekute töökorra järgi. Kaebuste ja ettepanekute töökord on kättesaadav paberkandjal piirkonna sotsiaaltöötaja juures kohapeal, Päevakeskus Kalda koduleheküljel ja stendil aadressil Kaunase pst 22. Teenuse saajal on õigus paberkandjal kaebuste ja ettepanekute töökorra koopiale.

5.2. Lepingu muudatused ja täiendused vormistatakse kirjalikult kahes eksemplaris.

5.3.Leping sõlmitakse päevakeskuse ja teenuse saaja vahel ning see on koostatud eesti keeles kahes identses eksemplaris, millel kõigil on võrdne juriidiline jõud.

Päevakeskus Kalda …………………..

75006724 /teenuse saaja nimi/

juhataja

Annika Sõna ………………….

 /isikukood/

................................. ................................

 /allkiri/ /allkiri/

„ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ a. „ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ a.

 Päevakeskus Kalda

Kaunase pst. 22

50706 Tartu

tel 746 1016

Päevakeskus Kalda koduteenuse sotsiaaltöötajad:

**ANNELINN - ÜLEJÕE**

**Annaliisa Kenppi**

Kaunase pst 22, 50706 Tartu

tel 746 1016, 5331 7125 e-post: annaliisa.kenppi@raad.tartu.ee

**Vastuvõtt:** esmaspäev 15.00-17.00 kolmapäev ja reede 9.00-12.00

**Ülle Võsu**

Kaunase pst 22, 50706 Tartu

tel 746 1017, 5331 7419 e-post: ulle.vosu@raad.tartu.ee

**Vastuvõtt:** esmaspäev 15.00-17.00 kolmapäev ja reede 9.00-12.00

**ÜLEJÕE - ANNELINN**

**Heli Maiste**

Anne 44, 50703 Tartu

tel 736 1692, 5331 7637 e-post: heli.maiste@raad.tartu.ee

**Vastuvõtt:** esmaspäev 15.00-17.00 kolmapäev ja reede 9.00-12.00

**KARLOVA - TAMME**

**Merilin Morel**

Rahu 15, 50112 Tartu

tel 736 1889, 5331 7436 e-post: merilin.morel@raad.tartu.ee

**Vastuvõtt:** esmaspäev 15.00-17.00 kolmapäev ja reede 9.00-12.00

**TÄHTVERE - VEERIKU**

**Irina Pütsepp**

Vaksali 14, 50409 Tartu

tel 746 1703, 5331 7694 e-post: irina.putsepp@raad.tartu.ee

**Vastuvõtt:** esmaspäev 15.00-17.00 kolmapäev ja reede 9.00-12.00