**KODUTEENUSTE OSUTAMISE LEPING nr……..**

Haapsalu Sotsiaalmaja (edaspidi Sotsiaalmaja) registrikoodiga 75012883, direktor Annaliisa Täht isikus, kes tegutseb põhikirja alusel ja …………………………….….… (edaspidi Klient) isikukoodiga ……………………………..sõlmisid käesoleva lepingu alljärgnevas:

1. **Lepingu eesmärk on Kliendile koduteenuste osutamine vastavalt Haapsalu Linnavalitsuse määrusele 05. mai 2021 nr 3 „Koduteenuste osutamise tingimused ja kord“ ja** Haapsalu Linnavalitsuse.....................korraldusele nr ........ Koduteenuseteenusele suunamine ja lepingu sõlmimine.

**2. Poolte kohustused ja õigused**

**2.1 Sotsiaalmaja kohustused ja õigused:**

2.1.1 Koduteenuste osutamine vastavalt hoolduskavale (käesoleva lepingu lisa), mis on koostatud hindamisinstrumendi (Koduteenuste tingimused ja kord Lisa 1) alusel.

* + 1. Kliendile arusaadaval viisil Haapsalu Linnavalitsuse määruse „Koduteenuste osutamise tingimused ja kord“ tutvustamine.
    2. Teenuse saaja olukorra muutumisel hoolduskava muutmise algatamine või koduteenuste osutamise lõpetamine.
    3. Sotsiaalhooldaja töö ja tegevuse kontrollimine teenuste osutamise kohas.
    4. Teenuse saajale teenust osutava sotsiaalhooldaja vahetamine koduteenust osutava sotsiaalhooldaja koormuse reguleerimiseks või koduteenuse osutamise korralduslikust vajadusest lähtuvalt.
    5. Teenuse osutamise üle järelevalve ja kaebuste m vastavalt Haapsalu Linnavalitsuse määrusele „Koduteenuste osutamise tingimused ja kord“ ning vastavalt Sotsiaalmaja ettepanekute ja kaebuste lahendamise korrale.
    6. Sotsiaalmaja ei vastuta kliendi varaliste ja rahaliste tehingute eest.
  1. **Kliendi õigused ja kohustused:**
     1. Klient on teadlik oma haigustest ja vastutab ise oma tervise eest.
     2. Klient tagab sotsiaalhooldajale kokkulepitud ajal sissepääsu oma majapidamisse ja turvalise töökeskkonna koduteenuste osutamiseks (sh ohutu kodutehnika).
     3. Klient kindlustab sotsiaalhooldaja teenuse osutamiseks vajalike vahenditega, kaasa arvatud raha sisseostude tegemiseks ja muudeks rahalisteks toiminguteks.
     4. Klient informeerib Sotsiaalmaja koheselt oma asukoha vahetusest, tervise või elukeskkonna muutustest ja muudest asjaoludest, mis mõjutavad teenuse osutamist.
     5. Klient teeb sotsiaalhooldajaga ja teiste vastavate Sotsiaalmaja töötajatega (sh sotsiaaltöö spetsialist, direktor) koostööd teenuse osutamiseks, on teenuse osutajaga viisakas.
     6. Kliendil on õigus teha ettepanekuid osutatavate teenuste suhtes.

**3. Lepingu tähtaeg ja lõppemine:**

* 1. Leping jõustub allakirjutamise momendist ja kehtib …………..
  2. Leping lõpetatakse teenuse vajaduse lõppemisel, teenuse saaja avalduse alusel või sotsiaalmaja ettepanekul kui:
     1. teenuse saaja toimetulek on paranenud määral, mis võimaldab toimetuleku ilma koduteenuseta;
     2. teenuse osutaja poolt võimaldatavad teenused ei taga teenuse saaja toimetulekut;
     3. teenuse saaja paigutamisel hoolekandeasutusse või suunamisel muule sotsiaalteenusele;
     4. muudel teenuse osutamist takistavatel põhjustel (nt teenuse saaja käitumine teeb teenuse osutamise võimatuks, ta ei tee teenuse osutaja ja sotsiaalhooldajaga koostööd teenuse osutamiseks või ei täida omapoolseid kohustusi).
  3. Leping lõpeb:
     1. tähtaja saabumisel;
     2. teenuse saaja surma korral.

**4. Muud tingimused:**

Lepingu muudatused vormistatakse kirjalikult kahes eksemplaris ning kirjutatakse alla osapoolte poolt.

**5. Finantseerimine:**

Koduteenuseid osutatakse Kliendile tasuta.

**6. Poolte rekvisiidid:**

Haapsalu Sotsiaalmaja Klient

Kastani 7, Haapsalu 90508

Tel: 473 5060

Email: [info@sotsmaja.ee](mailto:info@sotsmaja.ee)

…………….……./allkiri ………..……………./allkiri

Koduteenuste osutamise leping nr …………….

Lisa **Hoolduskava**

Kuupäev……………………

Kliendi ees- ja perekonnanimi………………………………

**Teenuse osutamise eesmärk/eesmärgid kliendi jaoks:**

*(Täidetakse koos kliendiga)*

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

**Sooja toidu kojutoomine Sotsiaalmaja supiköögist**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Supp/praad (sh kogused) | Märkused |
| Esmaspäev |  |  |
| Kolmapäev |  |  |
| Reede |  |  |

Klient tagab teenuse osutamise ajal kell 10.00-15.00 Sotsiaalmaja toidutooja sissepääsu oma korterisse.

Klient soovib tasuda kuu lõpus sularahas, arvega.

**Koduteenused**

Teenuse osutamise sagedus (mitu korda nädalas) ……………

Teenuse osutamise maht (mitu tundi korraga) …………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hooldustoiming** | | **Märkused** |
| Koduabi | Reaalselt kasutatava elamispinna korrastamine:  Esik  Köök  Elutuba  Magamistuba  WC ja vannituba  Prügi väljaviimine  Kardinate vahetamine |  |
|  Akende pesemine või pesemise korraldamine. |  |
|  Riiete ja jalanõude hoolduse ja pesupesemise korraldamine. |  |
| Keskkütte puudumisel puudega varustamise korraldamine, kütte eluruumi toomine ja tuha välja viimine eluruumist. |  |
| Toiduainete, ravimite, majapidamis- ja tööstuskaupadega varustamine. |  |
| Abistamine toidu valmistamisel (sh poolfabrikaatide soojendamine) ja toidunõude pesemine. |  |
| Kommunaal- ja muude maksete tasumine. |  |
| Abi (sh saatmine) asjaajamisel ametiasutustes.  Arstiabi ja muu terviseabi korraldamine, erinevate teenuste tellimine ja muud ühekordsed asjaajamised. Abistamine abivahendi muretsemisel, toetuste/teenuste taotlemisel, dokumentide vormistamisel, lumetõrje ja muruniitmise korraldamisel jms. |  |
| Sotsiaal- ja muu transporditeenuse korraldamine. |  |
| Suitsuanduri olemasolu ja korrasoleku kontrollimine. Küttekollete töökorrasoleku visuaalne hindamine, abivajadusest ja muudest ohukohtades kliendi ning vajadusel päästeameti teavitamine. |  |
|  Veevärgi puudumisel vee tuppa toomine, heitvete väljaviimine eluruumist. |  |
| Vestlus sotsiaalhooldajaga ja teabe jagamine (ajalehtede, ajakirjade tellimine ja vajadusel ettelugemine, raamatukogust teavikute või muusika toomine, kirjavahetuse korraldamine, posti koju toomine, kirjade ette lugemine vajadusel jne). |  |
| Isikuabi | Saunateenuse ja koduse või väljaspool kodu pesemise korraldamine. |  |
| Abistamine riietumisel |  |
| Abistamine hügieenitoimingutel, pesemisel ja vannitamisel. |  |
| Abistamine söömisel. |  |
| Abistamine ravimite manustamisel (ravimite valmis seadmine manustamiseks). |  |
| Muu |  |  |

Haapsalu Sotsiaalmaja Klient (nimi)…………………..

(esindaja)

………………………… …………………………

(allkiri) (allkiri)

**Teenuse osutamise hindamine:**

**Kuupäev:**

**Hindajad:**

**Kliendi hinnang teenuse osutamisele (kasud ja eesmärgi/eesmärkide täitmine)**

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

**Teenuse osutamise eesmärk (kas jääb samaks või muudetakse)**

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

Haapsalu Sotsiaalmaja Klient (nimi)…………………..

(Hinnangu teinud töötaja)

………………………… …………………………

(allkiri) (allkiri)