

Väljaandja:	Türi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	04.07.2012
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	29.02.2016
Avaldamismärge:	RT IV, 25.01.2013, 68

Türi Päevakeskuse põhimäärus

Vastu võetud 26.04.2006 nr 40
jõustumine 01.05.2006

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
28.03.2007		01.04.2007
27.06.2012		04.07.2012

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lõike 2 ja § 22 lõike 1 punkti 37, Türi Linnavolikogu 29. septembri 2005 määrusega nr 20, Türi Vallavolikogu 29. septembri 2005 määrusega nr 22, Oisu Vallavolikogu 29. septembri 2005 määrusega nr 9 ja Kabala Vallavolikogu 29. septembri 2005 määrusega nr 9 kinnitatud Türi valla põhimääruse § 8 lõike 1 ja § 27 lõike 3, sotsiaalhoolekande seaduse § 17 lõigete 1 ja 3 alusel ning lähtudes sotsiaalministri 3. jaanuari 2002 määrusest nr 4 „Hoolekandeesutustele ja hoolekandeteenustele esitatavad kohustuslikud nõuded“.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Asutuse nimi

Asutuse nimi on Türi Päevakeskus (edaspidi *päevakeskus*). Päevakeskuse ametlik lühend on Türi PK.

§ 2. Päevakeskuse asukoht ja aadress

Päevakeskus asub Järva maakonnas Türi vallas Türi linnas. Päevakeskuse postiaadress on Vabriku puiestee 6, Türi linn, sihtnumber 72211.

§ 3. Päevakeskuse liik ja haldusala

- (1) Päevakeskus on Türi valla munitsipaalasutusena tegutsev päevane hoolekandeesutus, mis hoolekande teenustena osutab töötamise ja igapäevaeltu toetamise, toetatud elamise ja juhtumi korraldamise teenuseid.
- (2) Päevakeskuse kõrgemalseisev asutus on Türi valla ametiasutus – Türi Vallavalitsus (edaspidi *ametiasutus*).
- (3) Päevakeskuse tegevust juhendab ja koordineerib ametiasutuse sotsiaalosakond.
- (4) Päevakeskus juhindub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Teeninduspiirkond

- (1) Päevakeskus teenindab Türi valla psüühiliste erivajadustega inimesi.
- (2) Vabade kohtade olemasolul ja omavalitsusüksustega sõlmitud lepingute alusel teenindatakse teistes omavalitsusüksustes elavaid psüühiliste erivajadustega inimesi.

§ 5. Pitsat, eelarve ja arvelduskonto

- (1) Päevakeskusel on oma nimega pitsat, Türi valla eelarves iseseisev eelarve ja oma arvelduskonto.

(2) Päevakeskusel on sõõrikujuline 35 mm läbimõõduga pitsat. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „Türi vald“ ja sõõri alumisel äärel kiri „Türi Päevakeskus“. Pitsati keskel võib kasutada asutuse sümbolikat.

§ 6. Töökeel

Päevakeskuse töökeel on eesti keel.

§ 7. Asjaajamise alused

(1) Asjaajamine asutuses toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse ja Vabariigi ja Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes ning Türi valla asutuste asjaajamiskorras sätestatust.

(2) Päevakeskuse asjaajamise keel on eesti keel.

(3) Päevakeskuse asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamisjuhendiga, mille kinnitab päevakeskuse juhataja.

(4) Hoolekande teenuste alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub vastavalt sotsiaalministri kehtestatud hoolekandeesutustele ja hoolekandeteenustele esitatavate kohustuslike dokumentide täitmise korrale.

§ 8. Päevakeskuse sümbolika

Päevakeskus võib kasutada oma sümbolikat, mille kujundamise ja kasutamise korra kehtestab päevakeskuse juhataja käskkirjaga, kooskõlastades sümbolika enne kehtestamist vallavalitsusega. (Muudetud Türi Vallavolikogu 27.06.2012 määrusega nr 17, jõust. 04.07.2012)

§ 9. Haldusmenetlus

Päevakeskuse tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid päevakeskuse tegevust reguleerivatest seadustest tulenevate erisustega.

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 10. Tegevuse eesmärk

Päevakeskuse tegevuse eesmärk on täisealiste raske ja sügava psüühikahäirega isikute päevase hooldamisega toetada nende isikute või perekonnaliikmete iseseisvat toimetulekut ning aidata kaasa puudega isikute integratsioonile ühiskonda, maksimaalsele iseseisvumisele ja ühiskonnas kohanemisele.

§ 11. Ülesanded ja õigused

(1) Päevakeskuse ülesanded on:

- 1) pakkuda igapäevaelu ja töötamise toetamise, juhtumikorraldaja ja toetatud elamise teenust;
- 2) luua võimalused psüühiliste erivajadustega inimeste ettevalmistamiseks lihtsamate tööde tegemiseks, nende inimeste elukvaliteedi parandamiseks ja võimaluste loomine psüühiliste erivajadustega inimeste tööhõiveks;
- 3) kujundada psüühiliste erivajadustega inimestele sobiv arengukeskkond;
- 4) luua võimalused erivajadustega inimestele tööks ja mõtestatud tegevuseks, kasutades töö ja tegevusteraapia meetodeid;
- 5) tagada psüühilise erivajadustega inimeste maksimaalne iseseisev toimetulek tavapärasel elukeskkonnas minimaalse sekkumise ja abiga;
- 6) teha koostööd psüühiliste erivajadustega inimeste perekondade, sõprade ning elukohajärgse kohaliku omavalitsusüksusega;
- 7) teha koostööd raviasutuste ja hoolekandeesutustega, mitteriiklike organisatsioonidega ning Türi Toimetulekukooliga.

(2) Päevakeskusel on õigus osutada tasulisi teenuseid ning müüa töö- ja tegevusteraapia protsessis valminud esemeid.

(3) Päevakeskus osutab teenuseid ning korraldab asutuse tegevust vastavuses sotsiaalministri kehtestatud hoolekandeesutustele ja hoolekandeteenustele esitatavatele kohustuslikele nõuetele. Tasuliste teenuste nimekirja ja hinnakirja kehtestab Türi Vallavalistus korraldusega, kui õigusaktidega ei ole määratud teisiti.

(4) Töö- ja tegevusteraapia protsessis valminud esemete müümisel on päevakeskusel õigus küsida hinda, mis katab eseme valmistamise kulu. Hinna müüdavale esemele kehtestab päevakeskuse juhataja käskkirjaga. (Muudetud Türi Vallavolikogu 28.03.2007 määrusega nr 7, jõust. 01.04.2007)

3. peatükk

PÄEVAKESKUSE TÖÖTAJAD

§ 12. Päevakeskuse töötajad

Päevakeskuse töötajad (edaspidi *personal*) on juhataja, tegevusjuhendajad, tegevusjuhendaja abid ja abipersonal.

§ 13. Personali koosseisu määramine

Päevakeskuse personali koosseisu määrab päevakeskuse juhataja, lähtudes sotsiaalministri kehtestatud psüühiliste erivajadustega inimeste hoolekandeteenuste kättesaamise kriteeriumidest.

§ 14. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Päevakeskuse töötajate ülesanne on psüühiliste erivajadustega inimeste elukvaliteedi tõstmine, mis tugineb tegevusjuhendaja ja kliendi vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ja koostöös kliendi perekonnaga.

(2) Personal tagab päevakeskuse häireteta töö ja majandamise ning vara säilimise ja korrashoiu.

(3) Töötajate konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse töösisekorraeeskirjaga, töötaja ametijuhendiga, töölepinguga ja õigusaktidega.

4. peatükk PÄEVAKESKUSE TÖÖ KORRALDAMINE

§ 15. Päevakeskuse juhataja

(1) Päevakeskust juhib juhataja. Juhataja kannab vastutust päevakeskuse üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti vastutab päevakeskuse juhataja päevakeskusele antud vara heaperemeheliku majandamise ja selle säilimise eest.

(2) Päevakeskuse juhataja kindlustab päevakeskuse tulemusliku ja häireteta töö.

(3) Päevakeskuse juhataja

- 1) esindab päevakeskust ja omab tööandja õigusi;
- 2) teostab oma pädevuse piires päevakeskuse pidaja nimel tehinguid, mis on õigus- ja haldusaktides, põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 3) korraldab rehabilitatsioonikomisjoni otsuste täitmist päevakeskuses;
- 4) koostab päevakeskuse eelarve eelnõu, esitab selle Türi Vallavalitsusele ja vastutab selle täitmise eest;
- 5) tagab töötajaskonna komplekteerimise, kinnitab koosseisu oma käskkirjaga;
- 6) koostab või muudab päevakeskuse põhimäärust ja esitab kinnitamiseks Türi Vallavolikogule;
- 7) juhib päevakeskuse majandus- ja finantstegevust;
- 8) sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud päevakeskuse töötajatega;
- 9) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastava töösisekorraeeskirja, tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
- 10) korraldab juhataja asendamise tema äraolekul;
- 11) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 12) esitab päevakeskuse tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente Türi Vallavalitsusele ja riiklikule järelevalveasutusele;
- 13) korraldab asutuse asjaajamist vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 14) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 15) täidab ja lahendab muid talle pandud kohustusi ja ülesandeid.

(4) Juhataja võetakse tööle Türi vallavanema ettepanekul ja Türi Vallavalitsuse nõusolekul. Töölepingu juhatajaga sõlmib, muudab ning lõpetab seaduses ette nähtud korras Türi vallavanem.

§ 16. Juhataja asendamine

(1) Juhatajat asendab juhataja puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega isik, kellele on töölepingu või asutuse juhi käskkirjaga tehtud ülesandeks juhataja ülesannete täitmine.

(2) Juhataja peab määrama isiku, kes asendab juhatajat ka juhul, kui juhataja ja juhataja asendaja on samal ajal ära.

§ 17. Päevakeskuse hoolekogu

- (1) Päevakeskuse tegevuse jälgimiseks ja korraldamiseks on päevakeskusel hoolekogu.
- (2) Hoolekogu teeb Türi Vallavalitsusele ja Türi Vallavolikogule ettepanekuid päevakeskusega seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (3) Päevakeskuse hoolekogu moodustab Türi Vallavalitsus. Hoolekogu on vähemalt 6-liikmeline. Hoolekogu liikme volitused kestavad 4 aastat, kui Türi Vallavalitsuse korraldusega ei otsustata teisiti või kui hoolekogu liige ei astu tagasi.
- (4) Hoolekogusse kuuluvad
 - 1) Türi Vallavolikogu esindaja;
 - 2) Türi Vallavalitsuse esindaja;
 - 3) päevakeskuse personali esindaja, kelle määrab töötajate üldkoosolek;
 - 4) ametiasutuse sotsiaalosakonna juhataja;
 - 5) ametiasutuse tervishoiuspetsialist;
 - 6) teenuse tarbija seaduslik esindaja.
- (5) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.
- (6) Päevakeskuse juhataja on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

§ 18. Hoolekogu koosolekute korraldamine

- (1) Hoolekogu korralised koosolekud toimuvad vähemalt kahel korral aastas. Hoolekogu korralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu erakorralise koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees vähemalt kahe hoolekogu liikme, päevakeskuse juhataja või Türi Vallavalitsuse ettepanekul.
- (2) Koosolekuid juhatab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (3) Koosolekul arutamisele tulevate küsimuste ettevalmistamist ning asjakohaste materjalide eelnevat tutvustamist hoolekogu liikmetele korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees.
- (4) Koosoleku toimumise aeg ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele kirjalikult vähemalt üks nädal enne koosoleku toimumist.
- (5) Igal hoolekogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.
- (6) Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib hoolekogu oma töösse kaasata vastava ala spetsialiste, moodustada komisjone või töörühmi.
- (7) Hoolekogu koosolekutest võtab osa päevakeskuse juhataja.
- (8) Hoolekogu koosolekutest võivad osa võtta riiklikku järelevalvet teostavad ametiisikud, vallavalitsuse liikmed, ametiasutuse sotsiaalküsimustega tegelevad ametnikud ning teised isikud hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe loal.
- (9) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud vähemalt kaks kolmandikku hoolekogu liikmetest, sealhulgas hoolekogu esimees või aseesimees.
- (10) Hoolekogu otsused võetakse vastu üldjuhul avalikul hääletamisel, hoolekogu otsusel võib hääletamine olla salajane. Hoolekogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks hoolekogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääli.
- (11) Hoolekogu otsuste täitmist korraldab päevakeskuse juhataja koostöös Türi Vallavalitsusega.
- (12) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokolli kantakse:
 - 1) koosoleku toimumise aeg ja koht;
 - 2) koosoleku algus- ja lõpuaeg;
 - 3) koosoleku juhataja ees- ja perekonnanimi;
 - 4) koosolekust osavõtnud ning koosolekult puudunud hoolekogu liikmete ees- ja perekonnanimed;
 - 5) koosolekule kutsutud isikute ees- ja perekonnanimed ning nende ametinimetused;
 - 6) kinnitatud päevakord;
 - 7) koosolekul sõnavõtnud isikute nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
 - 8) vastuvõetud otsused;
 - 9) protokollija ees- ja perekonnanimi;
 - 10) hoolekogu esimehe, tema äraolekul esimehe asetäitja ja protokollija allkirjad.
- (13) Hoolekogu protokolle koos muude hoolekogu töösse puutuvate materjalidega säilitatakse päevakesksuses ühtsetel alustel muude päevakeskuse dokumentidega.

5. peatükk

VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 19. Päevakeskuse vara

(1) Päevakeskuse kasutuses oleva vara moodustavad talle Türi valla vara valitsemise korra alusel Türi Vallavolikogu, Türi Vallavalitsuse või teiste isikute ja asutuste poolt päevakeskusele sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Päevakeskuse kasutusel olev vara on Türi valla omand.

(3) Päevakeskuse vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub Türi Vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korras.

§ 20. Rahalised vahendid ja finantstegevuse korraldamine

(1) Päevakeskuse eelarve tulud moodustavad eraldised riigieelarvest, Türi valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt.

(2) Päevakeskuse finantstegevust juhib koostöös hoolekoguga päevakeskuse juhataja. Päevakeskuse raamatupidamist peetakse tsentraalselt Türi valla ametiasutuse kaudu.

§ 21. Aruandlus

Päevakeskus esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, sotsiaalministri ning Türi Vallavolikogu ja Türi Vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 22. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet päevakeskuse tegevuse üle teostavad Sotsiaalministeeriumi ametnikud ja Järva maavalitsuse sotsiaalosakonna ametnikud.

(2) Teenistuslikku järelevalvet päevakeskuse ja päevakeskuse juhataja tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab Türi Vallavalitsus.

(3) Päevakeskuse finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib Türi Vallavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.

(4) Järelevalve käigus avastatud puudused on juhataja kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

6. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 23. Päevakeskuse ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

Päevakeskuse ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise korraldab Türi Vallavalitsus Türi Vallavolikogu otsuse alusel sätestatud korras.

7. peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 24. Päevakeskuse põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

(1) Päevakeskuse põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks Türi Vallavolikogu.

(2) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja ametiasutuse sotsiaalosakond või päevakeskuse juhataja. Eelnõu peab enne kinnitamist läbi vaatama ka Türi Vallavolikogu sotsiaalkomisjon.

§ 25. Määruse rakendamine

Määrust rakendatakse 1. maist 2006.