

Väljaandja:	Hiiumaa Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	01.07.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	29.06.2020
Avaldamismärge:	RT IV, 28.06.2018, 41

Hiiumaa Sotsiaalkeskuse põhimäärus

Vastu võetud 21.06.2018 nr 26
jõustumine 01.07.2018

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

Määrusega sätestatakse Hiiumaa Sotsiaalkeskuse (edaspidi *sotsiaalkeskus*) tegevuse eesmärgid ja ülesanded, tegevuse korraldamise, majandamise ja asjaajamise alused.

§ 2. Asutuse nimetus, asukoht, tegevuskohad ja lahtiolekuajad

(1) Sotsiaalkeskuse nimi on Hiiumaa Sotsiaalkeskus.

(2) Sotsiaalkeskuse asukoht on Vabaduse 47, Kärkla, Hiiumaa vald, Hiiu maakond.

(3) Sotsiaalkeskuse tegevuskohad on:

- 1) erivajadustega laste kompetentsikeskus - Vabaduse 47, Kärkla;
- 2) tegevustuba puuetega inimestele - Kõrgessaare mnt 2, Kärkla;
- 3) Kõrgessaare päevakeskus – Kõpu tee 8, Kõrgessaare alevik, Hiiumaa vald;
- 4) Kõpu pansionaat – Kõpu küla, Hiiumaa vald.

(4) Sotsiaalkeskuse lahtiolekuajad kehtestab sotsiaalkeskuse juhataja (edaspidi *juhataja*) hoolekogu kooskõlastusel.

§ 3. Sotsiaalkeskuse õiguslik seisund

(1) Sotsiaalkeskus on Kärkla Osavalla Valitsuse hallatav asutus, mis osutab sotsiaalteenuseid.

(2) Sotsiaalkeskus juhendab oma tegevuses riigi ja Hiiumaa valla õigusaktidest, arengukavast ja põhimäärusest.

(3) Sotsiaalkeskus on Hiiu Valla Sotsiaalkeskuse õigusjärglane.

(4) Sotsiaalkeskuse tegevust juhendab ja koordineerib Hiiumaa Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) sotsiaalosakond.

(5) Sotsiaalkeskusel on oma arengukava.

§ 4. Sotsiaalkeskuse sümboolika

Sotsiaalkeskusel on oma sümboolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab juhataja oma käskkirjaga.

§ 5. Teenuspiirkond ja osutatavad teenused

(1) Sotsiaalkeskuse teeninduspiirkond on Hiiumaa vald.

(2) Teenused Hiiumaa valla elanikele:

- 1) puuetega inimeste ja eakate päevakeskuse teenus;
- 2) koduteenus;
- 3) päevahoiuteenus psüühikahäirega või vaimupuudega tööealisele isikule;

- 4) pansionaaditeenus;
- 5) kogukonnas elamise teenus psüühilise erivajadusega inimesele;
- 6) ööpäevaringne erihooldusteenus psüühilise erivajadusega inimesele;
- 7) igapäevaelu toetamise teenus psüühilise erivajadusega inimesele;
- 8) töötamise toetamise teenus psüühilise erivajadusega inimesele;
- 9) toetatud elamise teenus psüühilise erivajadusega inimesele;
- 10) päeva- või lapsehoiuteenus erivajadusega lapsele;
- 11) omaste hoolduse teenus;
- 12) muu sotsiaalteenus.

§ 6. Asjaajamise alused

(1) Sotsiaalkeskuse asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Sotsiaalkeskuse asjaajamise korraldust reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab juhataja käskkirjaga.

2. peatükk Tegevuse eesmärk ja ülesanded

§ 7. Sotsiaalkeskuse eesmärk ja ülesanded

(1) Sotsiaalkeskuse tegevuse eesmärk on sotsiaalteenuste korraldamine, osutamine ja arendamine puudega inimesele, erivajadusega lapsega perele, omaste hooldajale, eakale ja teisele abivajajale (edaspidi *sihtrühm*) toimetuleku soodustamiseks ja säilitamiseks ning erinevate toetavate teenuste osutamine põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel toimetuleku- või hooldusõppes õppivale õpilasele koostöös haridusametiga.

(2) Eesmärgi saavutamiseks täidab sotsiaalkeskus järgmisi ülesandeid:

- 1) päevahoiuteenus korraldamine ja osutamine;
- 2) lapsehoiuteenus osutamine raske- ja sügava puudega lastele;
- 3) erihooldekandeteenus osutamine psüühiliste erivajadustega inimestele;
- 4) koduteenus osutamine;
- 5) nõustamisteenuse osutamine erivajadusega lapse perele, õpetajale ja teistele sihtrühmadele;
- 6) kontakti ja koostöö arendamine teise asutuse ning organisatsiooniga oma tegevus- ja kvaliteedi parandamiseks;
- 7) koolituse, info- ja teabepäeva, toimetulekukursuse ja eneseabigrupis osalemise korraldamine sihtrühmale;
- 8) erivajadusega isikule rehabilitatsiooniteenus korraldamine;
- 9) abivajaja ning tema vajaduse kohta informatsiooni kogumine, töötlemine ja edastamine sotsiaallosakonnale koos ettepanekuga lahenduse leidmiseks;
- 10) lähtudes vajadusest võib osutada võrdse võimaluse tagamiseks, ühiskonnaelus aktiivseks osalemiseks, arendamiseks ja soodsama keskkonna kujundamisele suunatud, muud iseseisvat toimetulekut parandavat teenust;
- 11) sihtrühma aktiveeriva tegevuse läbiviimine, enesealgatuse, sotsiaalse suhtlemise, sallivuse ja koostöö toetamine;
- 12) hoolekande arendusprojektide algatamine ja läbiviimine;
- 13) pansionaaditeenus osutamine;
- 14) omastehooldajate toetamine.

§ 8. Sotsiaalkeskuse tegevuse põhimõtted

Sotsiaalkeskuse tegevuse peamine põhimõte on sotsiaalteenuste arendamine, mis lähtub:

- 1) kliendikesksest lähenemisviisist teenuste osutamisest;
- 2) erinevate sihtrühmade iseseisva toimetuleku igakülgsest toetamisest;
- 3) teenuse saajate põhiõiguste järgimisest;
- 4) sotsiaaltöö eetikanoormide järgimisest.

3. peatükk Juhtimine ja hoolekogu

§ 9. Sotsiaalkeskuse juhtimine

(1) Sotsiaalkeskust juhib juhataja, kelle kinnitab ametisse vallavalitsus osavalla vanema ettepanekul.

(2) Töölepingu juhatajaga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab osavallavanem.

(3) Sotsiaalkeskuse tegevuse korraldamisel ja tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõustavad juhatajat sotsiaalkeskuse hoolekogu ja vallavalitsuse sotsiaallosakond.

(4) Sotsiaalkeskuse koosseisu kinnitab vallavalitsus juhataja ettepanekul.

§ 10. Juhataja

(1)Juhataja:

- 1) juhib sotsiaalkeskuse tegevust;
- 2) vastutab asutusele pandud ülesannete täitmise eest;
- 3) on tööandja õigust omavaks isikuks sotsiaalkeskuse töötajatele sellest tulenevate õiguste ja kohustustega;
- 4) vastutab sotsiaalkeskuse vara säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 5) esindab sotsiaalkeskust õigustoimingutes;
- 6) korraldab koostööd teiste asutuste ja ühendustega;
- 7) koostab tegevuse aastaplaani ning esitab tegevuse aastaaruande vallavalitsusele ja hoolekogule;
- 8) esitab sotsiaalkeskuse tegevust kajastavad andmed ja dokumendid järelevalveasutusele;
- 9) esitab vallavalitsusele sotsiaalkeskuse eelarve eelnõu ja vastutab eelarve täitmise eest;
- 10) esitab kehtestatud tähtajal aruande teenuste osutamise ja riigi poolt eraldatud rahaliste vahendite kasutamise kohta;
- 11) esitab vallavalitsuse sotsiaalosakonnale ettepaneku sotsiaalhoolekannet korraldava õigusakti väljatöötamiseks või muutmiseks;
- 12) annab oma pädevuse piires käskkirju.

(2)Juhataja äraolekul täidab juhataja ülesandeid juhataja käskkirjaga volitatud töötaja või osavalla vanema käskkirjaga määratud isik.

§ 11. Sotsiaalkeskuse hoolekogu

(1)Sotsiaalkeskuse edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks, tegevuste ja arenguga seotud küsimuste koordineerimiseks ja nõustamiseks kinnitab vallavalitsus juhataja ettepanekul 8-liikmelise hoolekogu.

(2)Hoolekogu koosseisu kuuluvad:

- 1) vallavolikogu esindaja;
- 2) vallavalitsuse sotsiaalosakonna esindaja;
- 3) vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonna esindaja;
- 4) kaks sotsiaalkeskuse töötajate esindajat arvestades piirkondlikku esindatust (Kõrgessaare ja Kärkla);
- 5) kolm klientide esindajat.

(3)Sotsiaalkeskuse hoolekogu pädevuses on:

- 1) sotsiaalkeskuse tegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle kohta ettepaneku tegemine;
- 2) ettepaneku tegemine vallavalitsusele ja juhatajale töö paremaks planeerimiseks ja korraldamiseks;
- 3) sotsiaalkeskuse põhimääruse ja arengukava koostamine;
- 4) sotsiaalkeskuse tegevuse aastaplaani ja –aruande ning eelarve koostamine;
- 5) sotsiaalkeskuse sisehindamise aruande koostamine;
- 6) muu olulise küsimuse arutamine ja vastava ettepaneku tegemine juhatajale.

(4)Hoolekogu töökorralduse põhimõtted on:

- 1) hoolekogu esimese koosoleku kutsub kokku sotsiaalkeskuse juhataja, kes osaleb hoolekogu koosolekul, kuid ei ole hoolekogu liige;
- 2) hoolekogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja protokollija;
- 3) hoolekogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kord poolaastas ning koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees;
- 4) hoolekogu teeb otsused poolthälteenamusega. Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui kohal on kaks kolmandikku liikmetest. Hoolekogu otsus protokollitakse ning protokollile kirjutavad alla hoolekogu esimees ja protokollija;
- 5) hoolekogu võib vastu võtta otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui otsuse poolt on andnud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma nõusoleku üle poole hoolekogu liikmetest.

4. peatükk Vara ja majandustegevus

§ 12. Sotsiaalkeskuse vara

(1)Sotsiaalkeskusel on oma eelarve, mis on Hiiumaa valla eelarve osa.

(2)Sotsiaalkeskuse eelarve tulud moodustuvad:

- 1) riigi- ja vallaelarvelistest eraldistest;
- 2) füüsilise ja juriidilise isiku poolt tehtud annetustest;
- 3) laekumistest sihtasutustelt ja sihtkapitalidelt;
- 4) põhimääruses sätestatud majandustegevusest saadavast tulust.

(3)Sotsiaalkeskuse valduses olev vara on Hiiumaa valla omand.

(4)Sotsiaalkeskuse vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vastavalt Hiiumaa valla vallavara valitsemise korrale.

§ 13. Sotsiaalkeskuse majandustegevus

(1)Sotsiaalkeskusel on õigus osutada tasulisi teenuseid juriidilisele ja füüsilisele isikule, korraldada tasulisi üritusi ja koolitusi vastavalt vallavalitsuse kehtestatud hinnakirjale.

(2)Juhataja taotlusel kehtestab vallavalitsus ruumide ja inventari kasutamise ning teenuste hinnakirja.

(3)Sotsiaalkeskus kasutab oma vastutusel olevat vara ja rahalisi vahendeid heaperemehelikult Sotsiaalkeskuse ülesannete täitmiseks ning halduskuludeks.

(4)Sotsiaalkeskuse raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

(5)Sotsiaalkeskuse eelarvedistsipliinist kinnipidamist ja finantstegevust kontrollib vallavalitsus.

5. peatükk Rakendussätted

§ 14. Määruse rakendamine

(1)Tunnistada kehtetuks Hiiu Vallavolikogu 20.11.2014 määrus nr 31 „Hiiu Valla Sotsiaalkeskuse põhimäärus“

(2)Määrus jõustub 1. juulist 2018.a.

Aivar Viidik
vallavolikogu esimees