

TALLINNA LASTEKODU ASENDUSKODUTEENUSE KIRJELDUS

Teenuse nimetus:
Asenduskodu teenus

Teenuse osutaja:
Tallinna Lastekodu

Teenuse sihtgrupp:
Orvud ja vanemliku hoolitsuseta lapsed

Teenuse eesmärk:
teenuse osutaja poolt lapsele tema põhivajaduste rahuldamiseks peresarnaste elutingimuste võimaldamine, talle turvalise ja arenguks soodsa elukeskkonna loomine ning lapse ettevalmistamine võimetekohaseks toimetulekuks täiskasvanuna

Teenuse kirjeldus:
Teenuse kirjeldus sätestab asenduskodu ja lapse eestkostetasutuse ülesanded teenuse osutamisel.
Teenuse kirjeldus vaadatakse üle ja vajadusel täiendatakse vähemalt üks kord kahe aasta jooksul.
Teenuse osutamise protsessid on vastavuses asutuse missiooni, kvaliteedipoliitika ning teenuse ostjate ning rahastajate poolt tehtud märkustega

Tegevused enne teenuse osutamist:

Teenuse sobivuse väljaselgitamine

- Lastekodu juhataja saab eestkostetasutuselt eelinfo (vähemalt kuu aega enne) meili teel teenuse vajadusest, mis sisaldab lapse vanust, sugu, suhtlemiskeelt, lühikest elulookirjeldust (edasine perspektiiv, puue), keskuse eelistust ja orienteeruvat teenusele asumise aega.
- Lastekodu juhataja teeb eelinfo põhjal esialgse valiku, kui eestkostetasutus või laps ei ole avaldanud soovi keskuse suhtes, missugusesse keskusesse laps võiks elama asuda ning kooskõlastab selle vastava keskuse juhatajaga.
- Peale keskuse juhatajaga kooskõlastamist annab lastekodu juhataja või tema volitusel keskuse juhataja, info valitud keskuse kohta edasi eestkostetasutusele meili teel.
- Peale eestkostetasutuse informeerimist saab keskuse juhataja meili teel volituse alustada ettevalmistusi lapse vastu võtmiseks.
- Keskuse juhataja ja eestkostetasutuse lastekaitsetöötaja suhtlevad omavahel täiendava info vahetamise eesmärgil.
- Lastekaitsetöötajalt saadud täiendava info põhjal alustab keskuse juhataja lapsele sobivaima pere töötajatega lapse vastuvõtuks valmistumist.
- Pere töötajate ja keskuse juhataja poolt võetakse vastu otsus, kes pere töötajatest saab lapse usaldustöötajaks.

Lapse ettevalmistamine

- Lastekaitsetöötaja ettepanekul ja lapse usaldustöötajale sobival ajal toimub kohtumine lapse ja tema tulevase usaldustöötaja ning keskuse juhatajaga varjupaigas, lastekaitsetöötaja töökohas (kui laps tuleb otse kodust) vm. Väikelaste ja puuetega laste puhul toimitakse vastavalt lapse vanusele ja arengutasemele.
- Peale esmast kohtumist jätkub kontakt ja suhtlemine lapse ning usaldustöötaja vahel.
- Lastekaitsetöötaja ja usaldustöötaja korraldavad lapse kohtumise tulevase pere liikmetega pere ruumides. Kohtumise korraldamise eest on vastutavad lastekaitsetöötaja ja usaldustöötaja.

Lapse elu korraldamine

- Keskuse juhataja, usaldustöötaja ja lastekaitsetöötaja teevad ühiselt otsuse lapse kooli või lasteaia vahetuse küsimuses. Lastekaitsetöötaja kui eestkostetasutuse esindaja teostab vahetuseks vajalikud toimingud;
- Perearsti vahetamise küsimus otsustatakse ühiselt lastekaitsetöötaja, usaldustöötaja ja keskuse juhataja poolt, vajalikud toimingud selleks teostab lastekaitsetöötaja;
- Lastekaitsetöötaja vormistab eestkostetasutuse kirjaliku loa kontaktide säilitamiseks ja muudeks seadusega reguleeritud juhtudeks (lapse ajutiselt peresse lubamine, reisimine jm). Taotlus loa vormistamiseks esitatakse lastekodu poolt vähemalt 10 päeva enne kohtumise või sündmuse toimumist.

Dokumentide liikumine

- Haldusleping koos lapse toimikuga (seaduses ettenähtud dokumentidega) allkirjastatakse kõikide osapoolte poolt enne lapse teenusele tulekut.
- Lastekodu juhataja edastab lapse toimiku keskuse juhatajale.

Pere ja ruumide ettevalmistamine

- Usaldustöötaja edastab info lapse kohta teistele töötajatele.
- Pere töötajad valmistavad ette pere lapsed uue lapse vastuvõtuks.
- Pere töötajad valmistavad ette ruumid, elamistingimused ja päevakava vastavalt lapse vajadustele.
- Usaldustöötaja tutvustab lapse vastuvõtmise päeva kava keskuse juhatajale.

Lapse paigutamine teenusele

- Lastekaitsetöötaja võtab ühendust perega, kuhu laps on suunatud ja lepib kokku aja.
- Lastekaitsetöötaja toob lapse teenusele (peresse).
- Pere töötaja võtab lapse vastu.

Tegevused teenusel :

Lapse kaitsmine ja kasvatamine, arenguvajaduste rahuldamine

- Arengu- ja tegevuskava koostamine lastekaitsetöötaja, usaldustöötaja ja lapse koostöös.
- Lapse õiguste tagamine lähtuvalt kehtivatest seadusandlikest aktidest.
- Lapsele eakohase, tasakaalustatud, tervisliku ja regulaarse toitumise kindlustamine.
- Lapse esmatähtsate materiaalsete vajaduste täitmise tagamine.
- Sotsiaalsete ja praktiliste oskuste õpetamine ning tööharjumuste kujundamine igapäevategevustesse kaasamise kaudu eesmärgiga tagada toimetulek iseseisvas elus.
- Lapse tervise eest hoolitsemine tervislike eluviiside kinnistamise ja arstiabi kättesaadavuse kaudu.
- Lapsele turvalise elukeskkonna tagamine.
- Lapse koolis ja lasteaias käimise kindlustamine ning koduste õppetööde tegemisele suunamine, vajadusel abistamine.

- Lapse elutervete hoiakute ja positiivse maailmavaate kujundamine eeskju, tunnustuse ja eduelamust pakkuvate tegevuste ning informatsiooni jagamise kaudu.
- Lapse vaba aja tegevuse kujundamine, võimaluste loomine koostöös lapse lastekaitsetöötajaga. Lapse huvi- ja sporditegevuses osalemine ja selle rahastamine lepitakse ühiselt kokku arengukava koostamisel.
- Armastava ja hoolitseva peretunde loomine.
- Ühtsete reeglite kehtestamine ja järgimine kõigi peretöötajate poolt.

Lapse järelaitamine erivajaduste ja mahajäämuste korral arengus

- Lapse erinevatel teenustel osalemise tagamine usaldustöötaja poolt lähtuvalt lapse arengukavast.
- Õpiabi korraldamine.
- Täiendavate arendavate tegevuste läbiviimine vastavalt lapse arengukavale.

Kontakti hoidmine lapse lähedastega

- Võimalusel koostöö tegemine lapse bioloogilise perega ja teiste lapsele oluliste isikutega.
- Lapsele kaotuskogemuse arusaadavaks tegemine, hinnanguvaba suhtumine lapse vanematesse.
- kontaktide loomine lapse huvidest lähtuvalt.

Lapsele elukestvate positiivsete ja toetavate suhete loomine

- sotsiaalse võrgustiku taastamine.
- uute positiivsete kontaktide loomine.
- positiivsete kontaktide hoidmine ühisürituste, tähtpäevade, peretraditsioonide jms. kaudu.

Meeskonnatöö organiseerimine usaldustöötaja poolt

- Lapse arenguks oluliste isikute kaardistamine ja rakendamine meeskonnatöök.
- Lapse arengu planeerimine koos lastekaitsetöötajaga arengukava abil.
- Lapse arengukavas kirjapandu elluviimine osapoolte toetusel.
- Regulaarse kontakti hoidmine ja koostöö lasteaia, kooli, politsei, tervishoiu- jt oluliste ametiasutustega.
- Lastekaitsetöötaja informeerimine lapse probleemidest ja koostöös lahenduste otsimine.

Teenuse lõpetamine:

Täisealise noore lahkumine

- Konkreetse tegevuskava esitamine lastekaitsetöötaja poolt 10 päeva enne teenuse lõppemist (transport, kuupäev, kellaeg, saatjad).
- Vastavalt halduslepingule lõpeb asenduskoduteenuse osutamine mitteõppiva noore täisealiseks saamisele järgneval päeval. Põhi- või keskhariduse omandamise korral on noor õigustatud teenust saama kuni järgmise kooliaasta alguseni (01.septembrini). Kui noor jätkab samal aastal õppimist kutseõppeasutuses või (rakendus)kõrgkoolis, siis on ta õigustatud teenust edasi saama kuni õppekavajärgse esmase nominaalse õppeaja lõpuni.
- Toimiku tutvustamine ja dokumentide väljastamine noorele.
- Lahkumisürituse korraldamine.

Õpingud katkestava/katkestanud täisealise noore lahkumine

- Õpingud katkestava/katkestanud täisealise noore kohta info edastamine eestkostetasutusele toimub kirjalikult.
- Vastavalt halduslepingule lõpeb õpingud katkestanud noorele asenduskoduteenuse osutamine koolist väljaheitmise kirjaliku tõendi saamisele järgneval päeval.

- Noore lahkumise korraldamine teenuselt toimub eestkosteasutuse poolt.
- Toimiku tutvustamine ja dokumentide väljastamine noorele.
- Lahkumisürituse korraldamine.

Lapse lahkumine teisele teenusele ja/või peresse

- Konkreetse tegevuskava esitamine lastekaitsetöötaja poolt 10 päeva enne teenuse lõppemist (transport, kuupäev, kellaeg, saatjad).
- Lahkumisürituse korraldamine.
- Lapse asenduskodust lahkumine koos oma vanematega toimub peale kohtuotsuse jõustumist või eestkosteasutuse kirjalikul loal (lapsendamise, bioloogiline pere).
- Teenuse lõpetamise aluseks on eestkosteasutusepoolne lepingu lisa teenuse lõpetamise kohta.

Surm:

- Keskuse juhataja teatab kirjalikult lastekodu juhatajale, eestkosteasutusele ja ametile (maavalitsusele).
- Matusega seotud toimingud korraldab eestkosteasutus.
- Lõpetamise aluseks on eestkosteasutuse poolne lepingu lisa teenuse lõpetamise kohta.

Tegevused peale teenuse lõpetamist

Dokumentide ja isiklike asjade liikumine

- Lapse/noore lahkumisel teenuselt tagastatakse teenuse osutamiseks saadud dokumendid 5 tööpäeva jooksul allkirja vastu lastekaitsetöötajale.
- Noore avalduse alusel väljastab Lastekodu noorele tõendi riiklikul hoolekandel viibimise kohta.
- Kui isiklike asju ei ole võimalik üle anda lapsele/noorele, antakse asjad üle eestkosteasutusele.