



## MÄÄRUS

19.11.2024 nr 36

### Iru Hooldekodu põhimäärus

Määrus kehtestatakse [kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse](#) § 35 lg 2, [Tallinna põhimääruse](#) § 52 lg 7, Tallinna Linnavolikogu 19. juuni 2003 määrusega nr 39 kinnitatud „[Ametiasutuste hallatavate asutuste asutamise, haldamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise korra](#)“ p 2.6 ja Tallinna Linnavolikogu 17. oktoobri 2024 otsuse nr 138 „[Ööpäevase üldhooldusteenuse osakonna eraldamine Nõmme Sotsiaalmaja koosseisust ja üleviimine Iru Hooldekodu koosseisu](#)“ alusel.

#### § 1. Üldsätted

(1) Iru Hooldekodu (edaspidi *asutus*) on Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuameti (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus, mille eesmärk on turvalise keskkonna ja toimetuleku tagamine täisealisele isikule, kes terviseseisundist, tegevusvõimest või elukeskkonnast tulenevatel põhjustel ei suuda kodustes tingimustes ajutiselt või püsivalt iseseisvalt toime tulla.

(2) Asutuse nimetuse ametlik tõlge on inglise keeles Iru Care Home.

(3) Asutus asub Tallinnas. Asutuse postiaadress avalikustatakse linna veebilehel.

(4) Asutusel on oma eelarve.

(5) Asutusel võivad olla oma sümbolid.

(6) Asutuse põhimääruse kehtestab ja seda muudab Tallinna Linnavalitsus (edaspidi *linnavalitsus*) ametiasutuse ettepanekul.

(7) Asutus juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ametiasutuse haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

#### § 2. Struktuur

(1) Asutuse koosseisu kuuluvad järgmised struktuuriüksused:

1) hooldusosakond;

2) õendusosakond;

3) sotsiaaltöö osakond;

4) toitlustusosakond;

5) haldusosakond;

6) üldosakond.

(2) Oma ülesannete täitmiseks on asutusel ametiasutusega kooskõlastatult õigus moodustada osakondades täiendavaid struktuuriüksusi.

(3) Struktuuriüksuste tööd korraldavad üksuste juhid, kes alluvad asutuse direktorile.

(4) Allüksuste tööd korraldavad allüksuste juhid, kes alluvad struktuuriüksuse juhile.

#### § 3. Tegevusvaldkonnad ja ülesanded

(1) Asutuse tegevusvaldkond on väljaspool kodu osutatava ööpäevaringse üldhooldusteenuse ja mäluhäiretega inimeste päevahoiuteenuse osutamine.

(2) Tegevusvaldkonnast tulenevalt täidab asutus järgmisi ülesandeid:

- 1) teenuse saajale hooldusplaanis määratud hooldustoimingute ning muude toetavate ja toimetulekut tagavate toimingute ja teenuste osutamine ja tagamine;
  - 2) ööpäevaringse üldhooldusteenuse osutamisel öendus- ja tervishoiuteenuste, toitlustamise ja majutamise tagamine;
  - 3) turvalisust säilitava elustandardi ja sotsiaalse kaasatuse tagamine vastastikku hoolivas elukeskkonnas;
  - 4) teenuse saaja ja tema lähedastega koostöö tegemine ja nende nõustamine;
  - 5) tegevusvaldkonna arendamine;
  - 6) hoolekande arendusprojektide algatamine ja nendes osalemine;
  - 7) koostöö arendamine teiste sarnaste asutuste ja organisatsioonidega Eestis ja välismaal.
- (3) Hooldusosakonna ülesanded on:
- 1) teenuse saajale hooldusplaanis määratud hooldustoimingute osutamine ja tagamine;
  - 2) teenuse saajale turvalise elukeskkonna tagamine.
- (4) Õendusosakonna ülesanded on:
- 1) teenuse saajale õendusteenuse ja terviseseisundiga seotud toimingute tagamine, lähtudes teenuse vajaduse hindamisest ja arsti koostatud raviplaanist;
  - 2) stabiilses seisundis, pidevat arstiabi mitte vajava teenuse saaja tervise pidev jälgimine koostöös perearstiga.
- (5) Sotsiaaltöö osakonna ülesanded on:
- 1) teenuse saaja asjaajamise korraldamine, teenuse saaja ja tema lähedaste nõustamine ning kliendisuhete teenindus- ja suhtluskanalite haldamine ja arendamine;
  - 2) teenuse saaja füüsilise, vaimse ja sotsiaalse aktiivsuse ning kaasatuse planeerimine, korraldamine ja toetamine.
- (6) Toitlustusosakonna ülesanded on:
- 1) teenuse saaja nõuetekohane toitlustamine, sh vajaduse korral toitumise erinõuetega arvestamine (eridieet);
  - 2) teenuse saajate vajadustest lähtuva menüü ja kalkulatsioonide koostamine;
  - 3) teenuse saajale tema vajadusest tuleneva spetsiifilise keskkonna ja teeninduse tagamine.
- (7) Haldusosakonna ülesanded on:
- 1) asutuse kinnisvara ja vahendite korrashoiu korraldamine ja tagamine;
  - 2) transporditeenuse korraldamine;
  - 3) asutuse hankekorras märgitud riigihangete ja ostumenetluste korraldamine.
- (8) Üldosakonna ülesanded on:
- 1) asutuse asjaajamise, sh andmekaitse, arhiivi ja teabehalduse korraldamine;
  - 2) asutuse personalitöö korraldamine ja arendamine;
  - 3) asutuse kvaliteedijuhtimisega seotud tegevuste korraldamine;
  - 4) asutuse finantsalase töö korraldamine vastavalt linna ja ametiasutuse juhistele.
- (9) Asutusel on õigus osutada oma tegevusvaldkonnaga seotud teenuseid, mis kooskõlastatakse ametiasutusega ning mille hinnad kehtestatakse riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud korras.

#### **§ 4. Vara, vahendid ja eelarve**

- (1) Asutus valdab, kasutab ja käsutab oma valduses olevat linnavara valitsema volitatud asutusena, lähtudes riigi ja Tallinna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest. Asutuse valduses oleva linnavara üle peetakse arvestust Tallinna õigusaktides kehtestatud korras.

(2) Asutus võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele riigi ja Tallinna õigusaktides kehtestatud korras. Eraldatud või annetatud vahendite kasutamisel tuleb järgida annetaja soovi. Eraldistest ja annetustest peab keskus teavitama ametiasutust ning tagama nende kasutamise arvestuse.

(3) Ametiasutus kinnitab asutuse eelarve, lähtudes Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) kinnitatud linna eelarvest ja asutuse ettepanekutest. Asutuse kulud kaetakse eelarve alusel.

## **§ 5. Juhtimine**

(1) Asutust juhib direktor, kelle kinnitab Tallinna õigusaktides kehtestatud korras ametisse ja vabastab ametist linnavalitsus linnapea ettepanekul.

(2) Asutuse direktoriga sõlmib ja lõpetab töölepingu ning teostab teisi tööandja õigusi ja täidab kohustusi ametiasutuse juht.

(3) Direktor:

1) juhib asutust, tagades põhimääruses ette nähtud ülesannete täitmise;

2) korraldab asutuse valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, juhib asutuse majandustegevust, tagab asutuse tulemusliku töö ning vastutab asutuse üldseisundi ja arengu, linnavara säilimise ja eelarvevahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest asutuse eelarve piires;

3) teeb põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks linna nimel tehinguid eelarves selleks ette nähtud kulutuste piires ja üksnes Tallinna õigusaktides sätestatud juhtudel ja korras, tagades eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;

4) tagab finantsdistsipliinist kinnipidamise ning kannab seaduses ette nähtud korras isiklikku vastutust asutuse finantstegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse eest;

5) tagab asutuse eelarve projekti koostamise, kooskõlastamise ja esitamise ametiasutusele Tallinna õigusaktides kehtestatud korra kohaselt; jälgib pidevalt eelarve täitmist ja esitab vajaduse korral ametiasutusele eelarve muutmise ettepanekuid;

6) vastutab asutust teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja teabe õigeaegse edastamise eest;

7) tagab riigi ja Tallinna õigusaktides ning lepingutes ette nähtud dokumentide ja aruannete koostamise ja tähtaegse esitamise;

8) tegutseb asutuse nimel ja esindab seda ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega või volitab selleks teisi isikuid, v.a juhul, kui riigi või Tallinna õigusaktides on sätestatud teisiti;

9) kinnitab kooskõlastatult ametiasutuse juhiga asutuse struktuuri ja töötajate koosseisu ning töö tasustamise korra;

10) kinnitab töötajate ametijuhendid, sõlmib ja lõpetab töötajatega töölepingud ja teostab teisi tööandja õigusi ja täidab kohustusi töösuhteid reguleerivate õigusaktide alusel;

11) kehtestab asutuse asjaajamiskorra ja töökorralduse reeglid;

12) annab oma pädevuse piires asutuse töö sisemiseks korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;

13) korraldab asutusele saabunud märgukirjadele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastamist;

14) korraldab asutuse ja tema struktuuriüksuste sisehindamist;

15) täidab muid ülesandeid.

(4) Asutuse direktorit asendab tema ametijuhendis määratud kohusetäitja või ametiasutuse juhi käskkirjaga määratud isik.

## **§ 6. Aruandlus ja kontroll**

- (1) Asutuse raamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldatakse riigi ja Tallinna õigusaktide kohaselt. Asutus esitab aruandeid riigi ja Tallinna õigusaktides kehtestatud korras ja tähtjaks.
- (2) Asutuse juhtimist ja tegevust kontrollib ametiasutus.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet asutuse tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teeb linnavalitsus.

### **§ 7. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Asutuse ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab linnavolikogu linnavalitsuse ettepanekul.
- (2) Kui asutuse ümberkorraldamise otsuses ei ole kindlaks määratud teisiti, lähevad asutuse ümberkorraldamisel tema õigused ja kohustused üle tema õigusjärglasele, selle puudumisel aga ametiasutusele.
- (3) Asutuse tegevus lõpetatakse likvideerimise teel.

### **§ 8. Määruste kehtetuks tunnistamine**

Määrusega tunnistatakse kehtetuks Tallinna Linnavalitsuse 29. novembri 2006 määrus nr 93 „[Iru Hooldekodu põhimäärus](#)“.

### **§ 9. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2025.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Jevgeni Ossinovski  
Linnapea

(allkirjastatud digitaalselt)  
Priit Lello  
Linnasekretär