

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО
Дата реєстрації 20 ГРУ 2013
Номер запису 10721050005023219
Державний реєстратор



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

14.11.2013 № 2078

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО СВЯТОШИНСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ
(нова редакція)

1. Загальні положення.

1.1. Святошинський психоневрологічний інтернат (далі – інтернат) є стаціонарною соціально-медичною установою, призначеною для постійного проживання громадян жіночої статі з психоневрологічними захворюваннями, які потребують стороннього догляду, побутового та медичного обслуговування.

Інтернат заснований на комунальній власності територіальної громади міста Києва та підпорядкований Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент). Засновником та власником інтернату є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада.

1.2. Інтернат у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань, що регулюють діяльність інтернатних установ, а також цим Положенням.

1.3. Інтернат є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, печатку зі своїм найменуванням зразок якої затверджує директор Департаменту, інші печатки, штампи, бланки.

1.4. Місцезнаходження інтернату: вул. Крамського, 16, м. Київ, 03115.

1.5. Припинення діяльності інтернату здійснюється у визначеному законодавством порядку.

2. Завдання інтернату.

2.1. Основним завданням інтернату є забезпечення належних умов для проживання психічно хворих громадян, які потребують стороннього догляду і допомоги.

2.2. Мешканці інтернату забезпечуються відповідно до встановлених норм:

житлом, одягом, взуттям, постільною білизною, м'яким і твердим інвентарем та столовим посудом;

раціональним чотириразовим харчуванням, у тому числі й дієтичним, з урахуванням віку і стану здоров'я осіб, що проживають в інтернаті в межах натуральних норм харчування (проміжки часу між прийманням їжі не повинні бути більшими ніж чотири години, останнє приймання їжі організовується за дві години до сну);

цілодобовим медичним обслуговуванням, консультативною допомогою стаціонарним лікуванням на базі закріплених лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я;

слуховими апаратами, окулярами, протезно-ортопедичними виробами зубним протезуванням, спеціальними засобами пересування (крім моторизованих),

медикаментами та життєво необхідними ліками відповідно до медичного висновку;

комунально-побутовим обслуговуванням (опаленням, освітленням, радіофікацією, тепло- водопостачанням тощо);

організацією працетерапії, культурно-масової та оздоровчо-спортивної роботи з урахуванням стану здоров'я і віку тих, хто проживає в інтернаті;

умовами, що сприяють адаптації психічно хворих громадян у новому середовищі.

3. Умови приймання, утримання і відрахування з інтернату.

3.1. До інтернату приймаються на державне утримання психічно хворі особи жіночої статі, які досягли пенсійного віку, та інваліди першої і другої груп з психоневрологічними захворюваннями, старші 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування медичної допомоги та яким не протипоказане перебування в інтернаті відповідно до медичних показань та протипоказань до прийому в інтернатні установи, незалежно від наявності батьків або родичів, зобов'язаних їх утримувати за законом.

3.2. Психічно хворі особи, які мають особливі заслуги перед Україною інваліди і учасники Великої Вітчизняної війни, а також члени сімей загиблих військовослужбовців та померлих інвалідів і учасників Великої Вітчизняної війни, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до I, II, III категорій згідно із Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" приймаються до інтернату в першочерговому порядку.

3.3. Приймання до інтернату здійснюється за путівкою, виданою Департаментом, на підставі:

заяви особи, яка виявила бажання проживати в інтернаті, або опікун (піклувальника) про приймання до інтернатної установи;

паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;

медичної карти;

довідки про розмір призначеної пенсії або інших соціальних виплат;

довідки про склад сім'ї встановленої форми;

висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування у психоневрологічному інтернаті;

копії судового рішення про недієздатність чи часткову дієздатність осіб що влаштовуються до інтернату (для недієздатних осіб);
довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності).

3.4. Особи, які приймаються до інтернату, проходять санітарну обробку, переодягаються в одяг інтернату і протягом 14 днів утримуються в приймально-карантинному відділенні, після чого, якщо у них не буде виявлено інфекційних захворювань, переводяться на постійне проживання у відповідні кімнати.

3.5. Особам, які проживають в інтернаті, пенсія або інший вид соціальної виплати виплачується відповідно до законодавства України.

3.6. Адміністрація інтернату приймає на зберігання грошові суми, коштовності та цінні папери осіб, які проживають в інтернаті.

3.7. Адміністрація інтернату виконує обов'язки піклувальника щодо підопічних, яким органами опіки чи піклування опікуни (піклувальники) не призначені, і одночасно вживає заходів щодо встановлення опіки чи піклування над тими підопічними, які того потребують.

3.8. Якщо особи, які проживають в інтернаті, потребують стаціонарної медичної допомоги, то вони направляються на лікування до відповідних лікувально-профілактичних закладів Міністерства охорони здоров'я України в установленому порядку.

3.9. Переведення підопічних до інтернатної установи іншого типу може бути здійснено на підставі висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра, клопотання адміністрації психоневрологічного інтернату, особистої заяви підопічного про переведення і путівки Департаменту, у встановленому законодавством порядку.

3.10. Переведення підопічних до інтернату іншого регіону здійснюється за погодженням з Департаментом за наявності висновку лікаря інтернату про те, що зміна кліматичних умов не сприятиме погіршенню стану здоров'я.

3.11. Тимчасове вибуття підопічних з інтернату за особистою заявою або заявою опікунів (піклувальників) дозволяється за погодженням з адміністрацією інтернату на термін не більше двох місяців календарного року без урахування вихідних та святкових днів, з урахуванням висновку лікаря про можливість тимчасового залишення інтернату та за наявності письмового зобов'язання родичів або інших осіб, які згодні їх прийняти і забезпечити догляд.

Якщо підопічні тимчасово вибувають з інтернату на лікування до відповідних лікувально-профілактичних закладів або за власним бажанням вони наказом по інтернату знімаються з харчування, але залишаються у списку мешканців, і пенсія або інший вид соціальної виплати їм за період відсутності виплачується в повному розмірі.

3.12. Витрати, пов'язані з поїздкою до родичів або інших осіб, інтернат не компенсує.

3.13. Відрахування підопічної з інтернату здійснюється з дозволу Департаменту:

за письмовою згодою дітей, родичів, опікунів чи піклувальників про можливість утримувати підопічну і забезпечувати за нею догляд та за довідкою про наявність у них житлової площі;

за наявності висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість відрахування підопічної з інтернату;

при встановленні інвалідам першої або другої груп, які не досягли загальнозаставленого пенсійного віку, третьої групи інвалідності.

3.14. Під час відрахування з інтернату підопічній видаються закріплені за нею одяг, білизна і взуття за сезоном, документи, власні речі і цінності (ощадна книжка, акції, цінні папери та інше), які зберігалися в інтернаті, а також довідка із зазначенням терміну перебування в установі.

4. Фінансова і виробничо-господарська діяльність інтернату.

4.1. Інтернат утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва та інших джерел, не заборонених законодавством України, має реєстраційний рахунок в органах Державної казначейської служби України.

4.2. Майно інтернату належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплене за ним на праві оперативного управління.

Інтернат має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду або в безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

4.3. Фінансово-господарська діяльність інтернату провадиться відповідно до кошторису, штатного розпису, які затверджує Департамент.

4.4. В інтернаті для організації трудотерапії і забезпечення підопічних основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися теплиця, сад, різноманітні промислові міні-виробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з

необхідним інвентарем, устаткуванням і обладнанням, технікою, транспортом та іншим знаряддям, які провадять діяльність відповідно до законодавства та положень про ці структури.

4.5. Економічні і виробничі відносини інтернату з підприємствами і організаціями всіх форм власності визначаються договорами та відповідно до Закону України "Про здійснення державних закупівель".

4.6. Планування, облік, калькуляція собівартості продукції, яка виробляється у виробничих структурах інтернату, здійснюється відповідно до законодавства України.

4.7. Стимулювання праці працівників інтернату здійснюється згідно з Положенням про преміювання, розробленим керівництвом інтернатної установи за погодженням з профспілковим комітетом або уповноваженими трудовим колективом особами на представництво, яке затверджується Департаментом, в межах фонду заробітної плати зазначеної установи.

4.8. Інтернат для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи може використовувати допомогу підприємств, організацій, релігійних конфесій, благодійних об'єднань та громадян.

4.9. Інтернат здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і подає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність інтернату подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

5. Керівництво інтернатом.

5.1. Очолює інтернат директор, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту на контрактній основі, за погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Директор інтернату, весь обслуговуючий персонал несуть відповідальність за збереження життя та здоров'я підопічних.

5.3. Директор інтернату:

5.3.1. Несе персональну відповідальність за результати діяльності інтернату.

5.3.2. Представляє інтереси інтернату без довіреності в усіх установах підприємствах і організаціях, розпоряджається в установленому порядку його майном і коштами, укладає договори.

5.3.3. У межах своєї компетенції видає накази по інтернату, затверджує функціональні обов'язки працівників інтернату, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів до заохочення, а в разі порушень трудової дисципліни і невиконання функціональних обов'язків накладає стягнення на працівників.

5.3.4. За рекомендацією лікаря визначає умови проживання підопічних інтернаті.

5.3.5. Затверджує правила внутрішнього розпорядку.

5.3.6. Визначає структуру виробничих підрозділів.

5.3.7. Координує заходи із забезпечення виробничих підрозділів матеріально-технічними ресурсами, сировиною, запчастинами та іншим.

5.3.8. Здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

5.3.9. Контролює збереження, облік сировини та продукції, використання та реалізацію.

5.3.10. Відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліку складання звітності за затвердженими формами і подання її в установлені терміни відповідним органам.

5.3.11. Разом з профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами розробляє проект положення про преміювання працівників інтернату, що затверджує Департамент.

5.3.12. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів, виділених на утримання інтернату.

5.4. Заступника директора інтернату призначає на посаду і звільняє посади директор інтернату за погодженням з Департаментом.

6. Формування та ведення особових справ.

6.1. Формування та ведення особової справи розпочинається з дати приймання підопічної на проживання до інтернату.

6.2. Особові справи підопічних належать до переліку документів постійного зберігання.

6.3. В особовій справі містяться такі документи:

- путівка на влаштування до інтернату, видана Департаментом;
- копія наказу по інтернату про прийняття підопічної на державне утримання в цю установу (постійне, тимчасове проживання із зазначенням терміну);
- особиста заява підопічної або її опікуна (піклувальника) чи установи, яка раніше її опікала, про прийняття до інтернату;
- копія повідомлення районному управлінню Пенсійного фонду України про прийняття підопічної до інтернату;
- копія (ксерокопія) паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу), копії (ксерокопії) інших особистих документів (пенсійне посвідчення, військовий квиток, посвідчення ветерана війни чи праці, інваліда війни, ліквідатора ЧАЕС тощо);
- довідка про склад сім'ї встановленої форми;
- довідка про розмір призначеної пенсії або інших соціальних виплат;
- стисла інформація про підопічну та її родичів (якщо вони є, їхні адресні дані);
- заяви й інші письмові звернення підопічної (опікунів, піклувальників), з якими вона звертається до адміністрації інтернату;
- накази (копії) по інтернату щодо реагування на звернення підопічної (опікунів, піклувальників);
- копія арматурної картки на отримання одягу, взуття та іншого інвентарю з зазначенням дати видачі, терміну використання і списання;
- копія медичної картки про стан здоров'я з висновком про можливість перебування у психоневрологічному інтернаті та необхідність стороннього догляду;
- копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності);
- висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування у психоневрологічному інтернаті;
- копія судового рішення про недієздатність чи часткову дієздатність (для недієздатних осіб);
- акт передачі особистих речей на зберігання у камері схову (за необхідності);
- акт прийому-передачі грошових сум, коштовностей та цінних паперів підопічної на зберігання в інтернатній установі до запиту їх власником (за необхідності);
- медичний висновок щодо рекомендованої трудотерапії із зазначенням виду робіт і їх тривалості;
- дві фотокартки;
- опис документів, які містяться в особовій справі.

6.4. Формування і ведення особової справи здійснює адміністрація інтернату.

6.5. Особа, відповідальна за збереження і ведення особових справ підопічних, призначається наказом директора інтернату.

6.6. Паспорт та інші особисті документи підопічних з метою збереження можуть додатково міститися в особовій справі; вони заносяться до опису і видаються на руки підопічній у разі її відрахування з інтернату та на її (опікуна, піклувальника) першу вимогу.

6.7. В особовій справі можуть накопичуватися дані про підопічну, які відображають її поведінку, листування стосовно її особи та інші дані.

6.8. У разі переїзду підопічної до іншої інтернатної установи особова справа разом з витягом з історії хвороби пересилаються поштою на нове місце проживання. Оригінал історії хвороби (медична справа) пересиланню не підлягає.

7. Контроль за діяльністю інтернату.

7.1. Контроль за якістю соціально-побутового і медичного обслуговування психічно хворих громадян, які проживають в інтернаті, додержанням санітарно-протиепідемічного режиму та наданням спеціалізованої медичної допомоги здійснює Департамент спільно з органами охорони здоров'я в установленому порядку.

7.2. Перевірку роботи і ревізію фінансово-господарської діяльності інтернату проводять Департамент та інші спеціально уповноважені органи відповідно до законодавства України.

Заступник голови –
керівник апарату

О. Пузанов

Пронумеровано та прошнуровано
№ 1276 (5) аркушів
Директор Департаменту соціальної
політики виконавчий орган
Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)
Т. Костюренко