

ЗАТВЕРДЖУЮ

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
від 14 листопада 2013 року № 2078
(у редакції розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської
державної адміністрації)
від 03 жовтня 2019 року №1753)

Заступник Голови Київської
міської державної адміністрації
з питань здійснення самоврядних
повноважень



М.П.Хонда

« _____ 20 19 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Святошинський психоневрологічний інтернат
(нова редакція)
(Ідентифікаційний код 03188777)

Київ - 2019

1. Загальна частина

1.1. Святошинський психоневрологічний інтернат (далі – інтернат) є стаціонарним інтернатним закладом для соціального захисту, що утворюється для тимчасового або постійного проживання/перебування осіб жіночої статі зі стійкими інтелектуальними та/або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, соціально-побутового обслуговування, надання медичної допомоги, соціальних послуг та комплексу реабілітаційних заходів і яким згідно з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра не протипоказане перебування в інтернаті (далі – підопічні).

1.2. 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 (далі – Власник).

1.3. Інтернат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами директора Департаменту, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Інтернат є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, печатку зі своїм найменуванням, інші печатки, штампи, бланки, рахунки в органах Державної казначейської служби.

1.5. Місцезнаходження інтернату: вул. Івана Крамського, 16, м. Київ, 03115.

2. Завдання та напрями діяльності інтернату

2.1. Основними завданнями інтернату є:

1) забезпечення прав та інтересів підопічних, створення належних умов для проживання/перебування, соціально-побутового обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) та надання медичної допомоги підопічним;

2) надання соціальних послуг підопічним (стаціонарний догляд, соціальна реабілітація, представництво інтересів).

Інтернат може надавати послуги з підтриманого проживання, паліативного/госпісного та денного догляду, соціальної адаптації, кризового та екстреного втручання, консультування.

Інтернат може надавати безоплатні та платні соціальні послуги (в межах наявних можливостей) відповідно до законодавства.

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються інтернатом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 квітня 2005 року № 268 «Про затвердження Порядку регулювання тарифів на платні соціальні послуги» і затверджуються директором інтернату;

3) проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуального плану комплексної реабілітації (абілітації), що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України (далі – Мінсоцполітики) від 27 вересня 2018 року № 1423 «Про затвердження форм документів щодо направлення окремих категорій осіб на комплексну реабілітацію (абілітацію)», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 жовтня 2018 року за № 1160/32612.

2.2. Підопічні відповідно до встановлених норм забезпечуються:

приміщенням (житловими кімнатами) для проживання/перебування та усіма комунально-побутовими послугами;

предметами, матеріалами та інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом);

раціональним не менше ніж чотириразовим харчуванням, у тому числі дієтичним, з урахуванням віку та стану здоров'я у межах натуральних норм харчування (проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі здійснюється не пізніше ніж за дві години до сну);

лікарськими засобами, технічними та іншими засобами і виробами медичного призначення у порядку, встановленому законодавством.

2.3. Підопічним гарантується:

надання медичної допомоги, у тому числі екстреної, за наявності медичних показань, консультації, стаціонарне лікування на базі закладів охорони здоров'я відповідно до законодавства;

створення умов для участі в культурно-масових заходах та комплексі реабілітаційних заходів;

забезпечення денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) з урахуванням стану здоров'я та бажання підопічних;

захист прав та підтримка, інформування щодо прав підопічних, представництва їх інтересів.

2.4. Адміністрація інтернату забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до Закону України «Про психіатричну допомогу» та інших актів законодавства.

2.5. Адміністрація інтернату зобов'язана не менше ніж один раз на рік організовувати огляд підопічних лікарсько-консультативною комісією за участю лікаря-психіатра з метою вирішення питань щодо доцільності їх подальшого перебування в інтернаті та необхідності встановлення чи припинення опіки або піклування над ними.

У разі потреби адміністрація інтернату сприяє в оформленні документів та організовує огляд підопічного медико-соціальною експертною комісією для встановлення групи інвалідності або продовження її строку, а також у реєстрації органом опіки та піклування помічника підопічного за вибором дієздатного підопічного відповідно до законодавства.

2.6. До призначення опікунів та піклувальників недієздатним підопічним та підопічним, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку та піклування над ними здійснює інтернат, зокрема шляхом вжиття заходів до поновлення або обмеження цивільної дієздатності підопічних.

У разі потреби інтернат вживає заходів для вирішення питань щодо недієздатності чи обмеження цивільної дієздатності підопічних, які потребують опіки та піклування, та призначення їм опікуна або піклувальника.

2.7. Адміністрація інтернату забезпечує проведення санітарно-гігієнічних, протиепідемічних, протипожежних заходів, а також заходів щодо надання якісних соціальних та медичних послуг, упровадження нових форм і методів надання соціальних послуг підопічним.

2.8. Адміністрація інтернату забезпечує якісне надання послуг підопічним.

Якість надання послуг контролюється громадськістю, в тому числі шляхом утворення громадської ради, до складу якої входять представники громадських організацій, родичі (опікуни або піклувальники), підопічні та інші особи (працівники інтернату).

Громадська рада сприяє:

забезпеченню захисту прав та представництва інтересів підопічних, організації належних умов для проживання/перебування підопічних в інтернаті та подає адміністрації інтернату пропозиції щодо їх поліпшення;

дотриманню інтернатом вимог законодавства з питань соціального захисту населення;

упровадженню нових форм і методів надання соціальних послуг підопічним, підвищенню їх якості;

організації культурно-масових заходів для підопічних.

При громадській раді можуть утворюватися тематичні комісії.

Громадська рада зобов'язана:

здійснювати контроль за умовами проживання/перебування підопічних та подавати адміністрації інтернату пропозиції щодо їх поліпшення;

брати участь у розгляді скарг підопічних і на підопічних, а також інших питань, що стосуються їх прав;

подавати адміністрації інтернату пропозиції щодо використання інтернатом коштів, що надійшли на рахунки інтернату у вигляді добровільних пожертвувань, благодійних внесків та інших незаборонених законодавством джерел;

заслуховувати звіти про використання зазначених коштів.

2.9. Адміністрація інтернату з метою виконання індивідуальної програми реабілітації осіб з інвалідністю складає індивідуальні плани реабілітації.

Індивідуальні плани реабілітації (абілітації) складає реабілітаційна комісія, утворена при інтернаті, із залученням підопічних, медичних працівників і фахівців з реабілітації з урахуванням можливостей інтернату.

Директор інтернату затверджує склад реабілітаційної комісії з визначенням її голови та план роботи комісії.

2.10. Медична допомога в інтернаті може надаватися у разі:

провадження господарської діяльності з медичної практики;

укладення договорів із закладами охорони здоров'я та/або медичними працівниками.

Інтернат провадить господарську діяльність з придбання, перевезення, зберігання, використання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, дозволених до застосування в Україні.

Для провадження господарської діяльності з медичної практики та зберігання, перевезення, придбання, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 травня 2000 року № 770, інтернат одержує ліцензію у порядку, встановленому Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності».

3. Умови влаштування,
переведення до інтернату та відрахування з інтернату

3.1. До інтернату приймаються громадяни жіночої статі похилого віку та особи з інвалідністю віком старше 18 років зі стійкими інтелектуальними та/або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг і яким згідно з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра не протипоказане перебування в інтернаті, незалежно від наявності осіб, зобов'язаних за законом їх утримувати, або опікунів та піклувальників.

3.2. До інтернату насамперед приймаються особи, зазначені у пункті 3.1 цього Положення, які:

мають особливі заслуги перед Батьківщиною, є ветеранами війни, особами, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи;

постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до категорії 1, 2 або 3 відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

є ветеранами праці, самотніми громадянами похилого віку, членами сімей загиблих військовослужбовців;

потребують опіки та піклування, у тому числі під час вирішення питань про їх недієздатність чи обмеження цивільної дієздатності.

3.3. Улаштування до інтернату здійснюється згідно з путівкою на влаштування до інтернату, виданою особі, її опікуну або піклувальнику чи органу опіки та піклування (коли недієздатній особі або особі, цивільна дієздатність якої обмежена, не призначений опікун чи піклувальник) Департаментом на підставі:

письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;

копії документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової

картки платника податків, або копії паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті);

медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживання/перебування в інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я України (далі – МОЗ);

довідки про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних в місті Києві державних адміністрацій. У разі відсутності такої довідки органи Пенсійного фонду України та/або структурні підрозділи з питань соціального захисту районних в місті Києві державних адміністрацій запитують необхідну інформацію за місцем попереднього отримання зазначених виплат;

довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

довідки для направлення особи з інвалідністю до інтернату за формою, затвердженою наказом МОЗ від 30 липня 2012 року № 577 «Про затвердження форм первинної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 вересня 2012 року за № 1504/21816 (за наявності інвалідності);

індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою наказом МОЗ від 08 жовтня 2007 року № 623 «Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 19 жовтня 2007 року за № 1197/14464 (за наявності інвалідності);

копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

копії рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);

копії паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);

пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);

копії договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);

довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);
трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри.

Форми заяв про прийняття до інтернату та путівки на влаштування до інтернату затверджуються наказом Мінсоцполітики від 17 серпня 2017 року № 1325 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 вересня 2017 року за № 1173/31041.

3.4. Особи, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи можуть прийматися до інтернату на підставі:

письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;

медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання/перебування в інтернаті;

довідки для направлення особи з інвалідністю до інтернату (за наявності інвалідності).

Адміністрація інтернату разом із структурними підрозділами з питань соціального захисту районних в місті Києві державних адміністрацій забезпечує протягом шести місяців оформлення відсутніх документів.

3.5. Документи для влаштування особи до інтернату подаються такою особою, опікуном або піклувальником чи органом опіки та піклування (коли опіку або піклування над особою здійснює орган опіки та піклування) до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних в місті Києві державних адміністрацій за місцем фактичного проживання/перебування особи, які передають їх на розгляд Департаменту.

3.6. На підставі путівки про влаштування до інтернату, виданої Департаментом, та документів, зазначених у пункті 3.3 цього Положення, видається наказ про прийняття підопічного до інтернату на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку.

3.7. За результатами визначення потреб підопічного складається індивідуальний план надання соціальних послуг, в якому зазначаються заходи щодо надання таких послуг, відомості про необхідні ресурси, періодичність і строки проведення таких заходів, особи, відповідальні за виконання, дані щодо результатів моніторингу надання соціальних послуг.

На основі індивідуального плану надання соціальних послуг між підопічним чи його опікуном або піклувальником та уповноваженою особою інтернату укладається договір про надання таких послуг, в якому зазначаються права та обов'язки кожної із сторін, обсяг соціальних послуг, цілі та строки надання соціальних послуг.

Коли опіку або піклування над підопічним здійснює інтернат, такий договір підписується уповноваженою особою інтернату та уповноваженою особою органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний.

Форма індивідуального плану надання соціальних послуг та примірного договору про надання соціальних послуг затверджується Мінсоцполітики.

3.8. Під час улаштування до інтернату підопічні проходять санітарно-гігієнічну обробку із зміною одягу та взуття і розташовуються у приймально-карантинному відділенні на 14 днів для подальшого спостереження, після чого переводяться на постійне чи тимчасове проживання до відповідних кімнат.

Підопічні, в яких виявлено ознаки інфекційних захворювань, підлягають направленню до закладів охорони здоров'я.

3.9. Під час улаштування до інтернату адміністрація ознайомлює підопічного, його опікуна або піклувальника (під їх підпис) з правами та обов'язками підопічного, умовами проживання, розпорядком дня, умовами переведення до іншого інтернату та відрахування з інтернату та робить відповідний запис в особовій справі.

Після прийняття підопічного до інтернату адміністрація у триденний строк повідомляє:

Департамент про прийняття підопічного до інтернату;

орган опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, та за місцезнаходженням інтернату про прийняття підопічного до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

орган Пенсійного фонду України, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної в місті Києві державної адміністрації про прийняття підопічного на державне утримання (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

3.10. Переведення підопічного до іншого інтернату аналогічного типу здійснюється відповідно до його письмової заяви (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена), заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів), рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) за погодженням з Департаментом за наявності висновку лікаря інтернату про те, що переведення не зашкодить стану здоров'я підопічного, та згідно з путівкою на влаштування до інтернату, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення за місцезнаходженням інтернату, до якого він переводиться.

3.11. Переведення підопічного до інтернату іншого типу, що відповідає стану його здоров'я, здійснюється відповідно до його письмової заяви, його опікуна або піклувальника чи органу опіки та піклування (коли опіку або піклування над підопічним здійснює інтернат) та подання адміністрації інтернату на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про відсутність медичних показань для проживання/перебування підопічного в інтернаті та згідно з путівкою на влаштування до інтернату, виданою Департаментом.

3.12. Тимчасове вибуття підопічного, який постійно проживає/перебуває в інтернаті, на строк до шести місяців протягом календарного року здійснюється на підставі:

письмової заяви підопічного чи письмової заяви опікуна або піклувальника;

письмової заяви родичів підопічного або інших осіб, які мають намір тимчасово забрати підопічного, з урахуванням письмової згоди опікуна або піклувальника (у разі його наявності) – для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

Адміністрація інтернату вживає заходів до розшуку підопічного у разі його вибуття з інтернату без урахування вимог, визначених абзацами другим та третім цього пункту.

3.13. Витрати, пов'язані з поїздкою підопічного до родичів (опікуна або піклувальника) або інших осіб, інтернат не відшкодовує.

Підопічні, які тимчасово вибувають з інтернату за особистим бажанням, відповідно до наказу директора інтернату не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, предметами, матеріалами та інвентарем з дня вибуття, але залишаються у списках підопічних і пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному обсязі.

Підопічні, які вибувають з інтернату на лікування (в разі госпіталізації) до закладів охорони здоров'я відповідно до законодавства за їх письмовою заявою,

згодою їх законного представника (у разі його наявності), згідно з наказом директора інтернату не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, предметами, матеріалами та інвентарем з дня вибуття, але залишаються у списках підопічних і пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному обсязі.

Під час повернення підопічного до інтернату заклад охорони здоров'я подає адміністрації інтернату витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого.

3.14. Відрахування підопічного з інтернату здійснюється у тижневий строк у разі:

- подання письмової заяви підопічного чи письмової заяви опікуна або піклувальника із зобов'язанням здійснення необхідного догляду;

- подання письмової заяви родичів про можливість утримувати підопічного і забезпечувати догляд за ним, письмової згоди опікуна або піклувальника (у разі його наявності) – для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

- закінчення строку перебування в інтернаті;

- переведення до іншого інтернату;

- неповернення без поважних причин та без погодження з адміністрацією інтернату з поїздки до родичів (опікуна або піклувальника) після закінчення шестимісячного строку (після з'ясування причин неповернення);

- наявності відповідного рішення суду;

- смерті підопічного або оголошення його померлим.

3.15. Під час відрахування з інтернату підопічному чи його опікуну або піклувальнику видаються особисті документи підопічного, довідка із зазначенням строку перебування в інтернаті, закріплені за підопічним одяг, білизна та взуття за сезоном і власний одяг, інші особисті речі та цінності (ощадна книжка або банківська платіжна картка, цінні папери тощо), які зберігалися в інтернаті.

3.16. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного інтернат у триденний строк інформує:

- орган опіки та піклування за місцезнаходженням інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

- орган Пенсійного фонду України, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних в місті Києві державних адміністрацій шляхом надсилання копії відповідного наказу (витягу з наказу) (за умови

призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

3.17. Підопічні (крім недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) за рішенням директора інтернату можуть за їх згодою залучатися до виконання тимчасових робіт, які не пов'язані з обслуговуванням підопічних, на умовах цивільно-правового договору, якщо робота не протипоказана за станом їх здоров'я, з оплатою відповідно до акта виконаних робіт.

4. Показання та протипоказання для направлення особи до інтернату

4.1. Медичними показаннями для направлення особи до інтернату є хронічні психічні розлади (в період ремісії).

4.2. Медичними протипоказаннями для направлення особи до інтернату є:

гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення;

туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання;

заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся.

5. Умови проживання/перебування в інтернаті

5.1. Для надання соціальних послуг у разі цілодобового проживання/перебування в інтернаті можуть утворюватися відділення (кімнати):

інтенсивного догляду – для підопічних, що мають важкі соматичні та неврологічні розлади, глибокий ступінь слабоумства, дезорієнтовані у місці, часі, навколишньому оточенні, не спроможні до самообслуговування, найпростіших трудових навичок і спілкування з іншими особами, мають потребу у повному медичному та побутовому догляді (для підопічних, неспроможних до самостійного пересування, забезпечується постільний режим нагляду, для інших – спостережний режим нагляду);

соціально-медичної корекції – для підопічних, що мають інтелектуальний дефект у поєднанні з вираженими розладами емоційно-вольової сфери, дезорганізацією цілеспрямованої діяльності та поведінки, але спроможні опанувати санітарно-гігієнічні навички, навички часткового самообслуговування, найпростіші трудові навички під час корекції їх поведінки персоналом (для основної частини підопічних забезпечується спостережний режим нагляду, для підопічних, що не мають грубих розладів поведінки та негативних потягів, – вільний режим нагляду);

соціальної реабілітації – для підопічних, що мають інтелектуальний дефект, який не перешкоджає опановуванню нескладних професій і систематичному заняттю працею, не мають виражених емоційно-вольових

порушень, спроможні до побутового самообслуговування, мають санітарно-гігієнічні навички (для підопічних забезпечується спостережний або вільний режим нагляду);

підтриманого проживання – для підопічних, що мають високий рівень адаптації та автономної активності з можливим наступним встановленням їм III групи інвалідності і трудовим улаштуванням (для підопічних забезпечується вільний режим нагляду);

паліативного/госпісного догляду – для підопічних, яким встановлено діагноз невиліковного прогресуючого захворювання, з метою забезпечення їм максимально можливої якості життя шляхом розв'язання фізичних, психологічних і духовних проблем.

З огляду на стан і характер захворювання підопічних в інтернаті функціонують відділення (житлові кімнати) цілодобового проживання/перебування із забезпеченням відповідного режиму нагляду (постільний, спостережний та вільний), денного перебування, які розміщуються в окремому приміщенні, корпусі, на окремому поверсі.

Для надання комплексу реабілітаційних послуг в інтернаті можуть утворюватися реабілітаційні відділення з кімнатами для проведення заходів щодо соціальної, фізкультурно-спортивної, фізичної, психологічної реабілітації.

5.2. Розташування підопічних у житлових кімнатах, відділеннях відповідного режиму нагляду здійснює медичний, педагогічний або соціальний працівник, до посадових обов'язків якого належить розташування підопічних у житлових кімнатах, з урахуванням побажань, індивідуальних особливостей, віку, діагнозу та стану основного захворювання підопічних.

На вимогу підопічного його житлова кімната може бути змінена за рішенням особи, уповноваженої директором інтернату, з урахуванням рекомендацій громадської ради інтернату.

5.3. Переведення підопічних до іншого відділення (житлової кімнати) та зміна режиму нагляду здійснюються з об'єктивних причин за рекомендацією лікаря, згодою підопічного та з урахуванням стану його здоров'я із зазначенням відповідної інформації у медичній документації.

5.4. Підопічні з порушенням інтелектуального розвитку можуть розташовуватися окремо від підопічних із психічними розладами.

Режим нагляду повинен забезпечувати найбільш сприятливі умови для усвідомленого лікування та реабілітації підопічних, дотримання їх гідності, спонукання до самостійності та суспільно корисної ініціативи.

5.5. Власний одяг та інші особисті речі підопічного за його бажанням повертаються його родичам (опікуну або піклувальнику) або іншим особам.

Якщо родичі (опікун або піклувальник) або інші особи не забирають особистих речей, речі здаються до камери схову інтернату. Акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову складається у чотирьох примірниках, один з яких видається родичам (опікуну або піклувальнику) або іншим особам, другий зберігається в бухгалтерії, третій – в особовій справі підопічного, четвертий – у коморі сестри-господині.

Речі з камери схову видаються на вимогу підопічного чи його опікуна або піклувальника.

Підопічні мають право користуватися власними речами, якщо це не заважає іншим підопічним, не порушує вимоги протипожежної безпеки, протиепідеміологічного режиму, охорони праці тощо.

Родичі, опікуни та піклувальники, громадські об'єднання, благодійні, релігійні організації або інші фізичні та юридичні особи можуть забезпечувати підопічних особистими речами. Речі повинні утримуватися у належному стані, відповідати вимогам санітарного законодавства та не заважати іншим підопічним.

5.6. Адміністрація інтернату у разі потреби та за бажанням підопічного приймає на зберігання гроші, цінності (коштовності,ощадну книжку або банківську платіжну картку, цінні папери тощо) підопічних відповідно до вимог законодавства.

5.7. Пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога виплачується підопічним відповідно до законодавства.

Суми пенсій (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державних соціальних допомог, нарахованих відповідно до законодавства, перераховуюся на поточні рахунки підопічних, що відкриті в установах банків відповідно до законодавства, або виплачуються та доставляються їм національним оператором поштового зв'язку в установленому законодавством порядку.

Перерахування органами Пенсійного фонду України або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних в місті Києві державних адміністрацій зазначених виплат інтернату, в якому підопічний перебуває на державному утриманні, та їх використання здійснюється у Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 2004 року № 269.

5.8. Дієздатні підопічні витрачають належні їм кошти на власний розсуд. У разі потреби (відповідно до письмової заяви підопічного) адміністрація інтернату надає підопічному допомогу щодо витрачання власних коштів.

Для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку або піклування над якими здійснює інтернат, порядок використання сум пенсій (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державних соціальних

допомог, нарахованих відповідно до законодавства, встановлюється Мінсоцполітики.

6. Встановлення факту смерті та організація поховання померлих підопічних

6.1. Поховання померлого підопічного інтернат здійснює відповідно до Закону України «Про поховання та похоронну справу», інших нормативно-правових актів.

6.2. Констатація смерті підопічного здійснюється відповідно до Порядку взаємодії між органами внутрішніх справ, закладами охорони здоров'я та прокуратури України у разі встановлення факту смерті людини.

Лікарське свідоцтво про смерть оформляється відповідно до статті 11 Закону України «Про поховання та похоронну справу» в установленому законом порядку.

6.3. Адміністрація інтернату повідомляє органи внутрішніх справ про випадок смерті, організовує транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення. Інтернат може укласти із закладом охорони здоров'я договір про тимчасове зберігання тіла померлого підопічного.

6.4. За наявності у померлого підопічного родичів (опікуна або піклувальника) адміністрація інтернату повідомляє їм про смерть підопічного:

у телефонному режимі – у разі наявності телефонного зв'язку з ними;

рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення в разі відсутності телефонного зв'язку, але за наявності інформації про місце їх проживання/перебування.

У разі відсутності інформації про родичів (опікунів або піклувальників) або зв'язку з ними адміністрація інтернату повідомляє (у телефонному режимі або рекомендованим поштовим відправленням) про смерть підопічного виконавчий орган сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, на території розміщення якої проживав/перебував підопічний перед улаштуванням до інтернату.

Дата і час повідомлення зазначаються в журналі реєстрації смерті підопічних, що підтверджується підписом особи, яка зробила повідомлення. Форма журналу та порядок його ведення затверджуються Мінсоцполітики.

Про смерть підопічного, якого визнано недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена, інтернат письмово інформує орган опіки та піклування, на обліку в якому перебував підопічний.

6.5. Реєстрація смерті підопічного проводиться за останнім місцем його проживання, за місцем настання смерті чи виявлення тіла або за місцем поховання в установленому законодавством порядку.

Свідоцтво про смерть підопічного видається родичам (опікуну або піклувальнику), іншим особам у разі, коли вони беруть на себе обов'язки щодо поховання.

У разі проведення реєстрації смерті та поховання померлого підопічного працівниками інтернату свідоцтво про смерть зберігається в інтернаті.

6.6. Поховання померлого підопічного здійснюється на підставі свідоцтва про смерть та довідки про смерть відповідно до статті 11 Закону України "Про поховання та похоронну справу" за наявності письмового дозволу прокурора чи висновку органів внутрішніх справ.

6.7. У разі відмови (засобами електронного, поштового або телефонного зв'язку) родичів (опікуна або піклувальника), інших осіб від поховання померлого підопічного або у разі, коли вони не прибули протягом 72 годин після повідомлення про смерть підопічного, організацію поховання померлого підопічного забезпечує адміністрація інтернату.

З цією метою може бути укладено договір-замовлення про організацію та проведення поховання з ритуальною службою з урахуванням необхідного мінімального переліку вимог щодо порядку організації поховання і ритуального обслуговування населення та кошторисних призначень інтернату.

6.8. Для організації поховання померлого підопічного надаються ритуальні послуги з урахуванням необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг.

6.9. У разі відсутності волевиявлення померлого підопічного та відмови родичів (опікуна або піклувальника) від його поховання у містах, де функціонують крематорії, перед похованням померлого може проводитися кремація з дотриманням вимог статті 6 Закону України "Про поховання та похоронну справу".

6.10. Поховання померлого підопічного здійснюється з дотриманням вимог санітарного законодавства за принципом гідного ставлення до тіла померлого, зокрема поховання в одязі та труні.

6.11. Фінансування витрат на організацію поховання померлих підопічних здійснюється відповідно до статті 17 Закону України «Про поховання та похоронну справу».

6.12. Вартість послуг з виконання договору-замовлення про організацію та здійснення поховання померлого підопічного визначається в установленому порядку з урахуванням Єдиної методики визначення вартості надання громадянам необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, реалізації предметів ритуальної належності, затвердженої наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 19 листопада 2003 року № 194, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 18 березня 2004 року за № 338/8937.

7. Фінансова та виробничо-господарська діяльність інтернату

7.1. Джерелами фінансування інтернату є видатки з бюджету міста Києва, добровільні пожертвування, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, незаборонені законодавством.

7.2. Фінансово-господарська діяльність інтернату провадиться відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються Департаментом.

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

7.4. 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 у заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

7.5. Інтернат веде бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і складає фінансову та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.6. Доходи (прибутки) інтернату використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Інтернату, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників у розумінні Цивільного кодексу України), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7.7. В інтернаті для організації трудової реабілітації та забезпечення підопічних предметами, матеріалами та інвентарем, основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися підсобні господарства, промислові та переробні мінівиробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з необхідним інвентарем, устаткуванням та обладнанням, технікою, транспортом і знаряддями сільськогосподарського виробництва, що провадять діяльність відповідно до законодавства, положення про які затверджуються директором інтернату.

7.8. Економічні та виробничі відносини інтернату з підприємствами та організаціями незалежно від форми власності здійснюються на підставі договорів.

7.9. Продукція, вироблена у підсобних господарствах та лікувально-виробничих (трудових) майстернях, використовується для задоволення потреб і поліпшення умов проживання підопічних та розвитку діяльності інтернату.

7.10. Стимулювання праці працівників інтернату здійснюється в межах фонду заробітної плати інтернату згідно з положенням про преміювання, розробленим адміністрацією інтернату за погодженням із профспілковим комітетом та затвердженням Департаментом.

7.11. Інтернат для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи може отримувати та використовувати гуманітарну та благодійну допомогу.

8. Формування та ведення особових справ

8.1. Формування та ведення особових справ підопічних здійснюється з дати їх улаштування до інтернату з дотриманням положень Закону України «Про захист персональних даних».

8.2. Особові справи підопічних зберігаються у сейфі або шафі під замком.

8.3. В особовій справі підопічного містяться такі документи:

- 1) путівка на влаштування до інтернату, видана Департаментом;
- 2) копія наказу про влаштування підопічного до інтернату (на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку);
- 3) письмова заява особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
- 4) письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікуна);
- 5) рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);
- 6) копія повідомлення Департаменту про прийняття підопічного до інтернату;
- 7) копія повідомлення органу опіки та піклування, на обліку в якому перебував підопічний, та за місцезнаходженням інтернату про влаштування підопічного до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
- 8) копія повідомлення органу Пенсійного фонду України або структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної в місті Києві державної адміністрації про прийняття підопічного на повне державне утримання (в разі призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги);

9) копія заяви про перерахування органами Пенсійного фонду України, структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних в місті Києві державних адміністрацій коштів інтернату відповідно до Порядку перерахування Пенсійним фондом України або органами праці та соціального захисту населення коштів установам (закладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 2004 року № 269 (в разі призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги);

10) копія паспорта або іншого документа підопічного, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, копії інших особистих документів (свідчення про народження, пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги, військового квитка, посвідчення особи з інвалідністю війни, учасника бойових дій, учасника війни, ветерана праці, ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС, особи, на яку поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною);

11) копія документа, що засвідчує реєстрацію у державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган доходів і зборів і мають відповідну відмітку в паспорті);

12) довідка про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги (в разі призначення);

13) копія медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в інтернаті;

14) індивідуальний план надання соціальних послуг та договір про надання соціальних послуг;

15) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (за наявності інвалідності);

16) копія довідки для направлення особи з інвалідністю до інтернату (за наявності інвалідності);

17) копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю та індивідуального плану реабілітації (за наявності інвалідності);

18) копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатним підопічного (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності);

19) копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначені підопічному опікуна або піклувальника (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності);

20) копія паспорта опікуна або піклувальника підопічного (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності);

21) копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);

22) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

23) акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову (за наявності);

24) акт приймання-передачі грошей, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання до інтернату до запитання їх власником (у разі потреби);

25) акт (розписка) про ознайомлення підопічного, опікуна або піклувальника з умовами проживання, переведення до іншого інтернату та відрахування з інтернату;

26) стислі біографічні дані підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника);

27) заяви та інші письмові звернення підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника) (за наявності);

28) накази (копії наказів) директора інтернату щодо реагування на звернення підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника) (за наявності);

29) копії письмової згоди та письмових повідомлень підопічного, його законного представника щодо застосування методів діагностики та лікування, лікарських засобів, що становлять підвищений ризик для здоров'я підопічного (за наявності);

30) повідомлення про смерть підопічного (інформація про здійснення телефонного дзвінка, надсилання поштового відправлення) (за наявності);

31) дві фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;

32) опис документів, що містяться в особовій справі.

8.4. Оригінали паспортів та/або інших документів підопічного, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, за його бажання або бажанням законного представника можуть зберігатися в особовій справі.

Документи, які зберігаються в особовій справі підопічного, видаються за його першою вимогою чи на вимогу його законного представника та/або під час відрахування підопічного з інтернату.

8.5. В особовій справі підопічного можуть накопичуватися дані про нього, які відображають його поведінку, листування адміністрації інтернату стосовно підопічного з іншими установами та закладами, копії щорічних звітів інтернату щодо використання нарахованої пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги недієздатних осіб та осіб, діяльність яких обмежена, опіку та піклування над якими здійснює інтернат. Такі документи класифікуються та зберігаються за видами.

8.6. Під час переведення підопічного до іншого інтернату особова справа разом із витягом з медичної документації передається до іншого інтернату. Оригінал історії хвороби (медична справа) не передається.

9. Керівництво інтернату

9.1. Інтернат очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади у встановленому порядку директор Департаменту за погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Посаду директора інтернату може займати особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за відповідною галуззю знань і стаж роботи на керівних посадах не менше як п'ять років.

9.2. Директор інтернату:

1) організовує роботу інтернату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на інтернат завдань;

2) представляє інтернат у відносинах з підприємствами, установами, організаціями і розпоряджається в установленому законодавством порядку його майном і коштами, укладає договори;

3) відповідно до компетенції видає накази організаційно-розпорядчого характеру, затверджує посадові інструкції працівників інтернату, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів до заохочення, у разі порушення трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає дисциплінарні стягнення на працівників;

4) визначає структуру інтернату і затверджує положення про структурні підрозділи;

5) забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, здійснення заходів щодо поліпшення умов праці, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;

6) приймає рішення з питань забезпечення діяльності інтернату;

7) контролює збереження, облік сировини та продукції виробничих підрозділів, їх використання;

8) разом із профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами:

розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку та вносить їх на затвердження трудовим колективом під час укладання колективного договору;

розробляє положення про преміювання працівників інтернату, що затверджується Департаментом;

розробляє, організовує громадську експертизу, затверджує положення про громадську раду при інтернаті та забезпечує організацію її діяльності;

9) забезпечує взаємодію інтернату з органами опіки та піклування з питань щодо:

виконання опікунами або піклувальними їх обов'язків стосовно опіки або піклування над підопічними;

здійснення опіки над майном підопічних;

10) забезпечує організацію підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, супервізії, тренінгів проти професійного вигорання працівників інтернату в порядку, встановленому законодавством.

9.3. Директор та працівники інтернату несуть персональну відповідальність за збереження життя та здоров'я підопічних, дотримання їх прав і запобігання дискримінації щодо них.

10. Контроль за діяльністю інтернату

10.1. Контроль за якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування підопічних, вжиттям санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і протипожежних заходів та наданням вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги здійснює Департамент за участю інших спеціально уповноважених органів у порядку, встановленому законодавством.

Державний контроль за дотриманням вимог санітарного законодавства та безпечності харчових продуктів здійснює Державна служба України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів.

Громадський контроль за діяльністю інтернату здійснює громадська рада.

10.2. Контроль за діяльністю інтернату щодо виконання ним завдань у сфері опіки та піклування над підопічними з числа недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, здійснюють органи опіки та піклування, на обліку в яких перебувають такі особи.

10.3. Моніторинг дотримання норм законодавства щодо соціального захисту підопічних з метою поліпшення надання соціальних послуг в інтернатах проводиться Мінсоцполітики, іншими спеціально уповноваженими органами, у тому числі із залученням представників громадськості.

10.4. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності інтернату проводиться спеціально уповноваженими органами в порядку, встановленому законодавством.

11. Припинення інтернату

11.1. Інтернат припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Власника або інших органів у випадках, передбачених законом.

11.2. Орган, що прийняв рішення про припинення інтернату, призначає комісію з припинення інтернату та встановлює порядок і строк заявлення кредитором своїх вимог до інтернату, що припиняється.

11.3. До комісії з припинення інтернату (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами інтернату. Голова комісії, її члени представляють його у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені інтернату.

11.4. У разі реорганізації інтернату майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.

11.5. У разі припинення інтернату його майно, в тому числі активи, за рішенням Власника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету міста Києва.

11.6. Працівникам інтернату, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.7. Інтернат вважається припиненим з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

Директор Департаменту
соціальної політики

Руслан СВІТЛИЙ

Пронумеровано та прошнуровано
23 (двадцять три) аркуші

Директор Святошинського
психоневрологічного інтернату

Є.О.Тинок

