



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.11.2013

№ 2077

Про затвердження Положення
про Пуща-Водицький
психоневрологічний
інтернат

Відповідно до законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2001 року № 549 “Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 січня 2002 року за № 68/6356, з метою удосконалення діяльності інтернатних установ міста Києва:

1. Затвердити Положення про Пуща-Водицький психоневрологічний інтернат, що додається.
2. Заступнику голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків прийняти рішення щодо висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації Коржа В.П.

Виконуючий обов’язки голови



А. Голубченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
від 14.11.2013 № 2077

Заступник голови _____ М. Костюк

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПУЩА-ВОДИЦЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ

м. Київ - 2013

1. Загальні положення.

1.1. Пуца-Водицький психоневрологічний інтернат (далі - інтернат) є стаціонарною соціально-медичною установою, призначеною для постійного проживання громадян чоловічої 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. Міська, 2, м. Київ, 04075.

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 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, 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 до-
стаціонарним лікуванням на базі закріплених лікувально-профіла-
закладів охорони здоров'я;

слуховими апаратами, окулярами, протезно-ортопедичними ви-
зубним протезуванням, спеціальними засобами пересування
моторизованих),

медикаментами та життєво необхідними ліками відповідно
медичного висновку;

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

організацією працетерапії, культурно-масової та оздоровчо-сп-
роботи з урахуванням стану здоров'я і віку тих, хто проживає в інтернаті
умовами, що сприяють адаптації психічно хворих громадян у
середовищі.

3. Умови приймання, утримання і відрахування з інтернату.

3.1. До інтернату приймаються на державне утримання психічно
особи чоловічої статі, які досягли пенсійного віку, інваліди першої і дру-
з психоневрологічними захворюваннями старші 18 років, які за станом
потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, м-
допомоги та яким не протипоказане перебування в інтернаті відпов-
медичних показань та протипоказань до прийому в інтернатні ус-
незалежно від наявності батьків або родичів, зобов'язаних їх утриму-
законом.

3.2. Психічно хворі особи, які мають особливі заслуги перед Ук-
інваліди і учасники Великої Вітчизняної війни, а також члени сімей з
військовослужбовців та померлих інвалідів і учасників Великої Вітч-
війни, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і в-
до I, II, III категорій згідно із Законом України "Про статус і соціальний
громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської ката-
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 її
(піклувальника) про приймання до інтернатної установи;

паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;

медичної карти;

довідки про розмір призначеної пенсії або інших соціальних випл-

довідки про склад сім'ї встановленої форми.

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 лікуванні 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 підопічного з інтернату здійснюється з дозвілу Департаменту:

за письмовою згодою дітей, родичів, опікунів чи піклувальників можливість утримувати підопічного і забезпечувати за ним догляд та доглядкою про наявність у них житлової площі;

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

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

3.14. Під час відрахування з інтернату підопічному видаються закріплені за ним одяг, білизна і взуття за сезоном, документи, власні речі 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 і 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 проводиться відповідно до кошторису, штатного розпису, які затверджує Департамент.

4.4. В інтернаті для організації трудової терапії і забезпечення підопічних основними продуктами харчування власного виробництва можуть

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 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) у встановленому порядку.

5. Керівництво інтернатом.

5.1. Очолює інтернат директор, який призначається на посаду 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 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 та невиконання функціональних обов'язків накладає стягнення на працівників.

5.3.4. За рекомендацією лікаря визначає умови проживання підопічного в 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 звільнює з посади директор інтернату за погодженням з Департаментом.

6. Формування та ведення особових справ.

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

6.3. В особовій справі містяться такі документи:

путівка на влаштування до інтернату, видана Департаментом;

копія наказу по інтернату про прийняття підопічного на державне утримання в цю установу (постійне, тимчасове проживання із зазначеним терміну);

особиста заява підопічного або його опікуна (піклувальника) установи, яка раніше його опікала, про прийняття до інтернату;

копія повідомлення районному управлінню Пенсійного фонду України про прийняття підопічного 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 підопічного та його родичів (якщо вони є, і адресні дані);

заяви й інші письмові звернення підопічного (опікунів, піклувальників) з якими він звертається до адміністрації інтернату;

накази (копії) по інтернату щодо реагування на звернення підопічного (опікунів, піклувальників);

копія арматурної картки на отримання одягу, взуття та інших предметів інвентарю з зазначенням дати видачі, терміну використання і списання;

копія медичної картки про стан здоров'я з висновком про можливі потреби 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 можливі потреби перебування у психоневрологічному інтернаті;

копія судового рішення про недієздатність чи часткову дієздатність (недієздатних осіб);

акт передачі особистих речей на зберігання у камері схову (за необхідності);

акт прийому-передачі грошових сум, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання в інтернатній установі до запиту їх власником (за необхідності);

медичний висновок щодо рекомендованої трудової терапії 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 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 опіки і видаються на руки підопічному у разі його відрахування з інтернату та на (опікуна, піклувальника) першу вимогу.

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

6.8. У разі переїзду підопічного до іншої інтернатної установи особова справа разом з витягом з історії хвороби пересилаються поштою на нове місце проживання. Оригінал історії хвороби (медична справа) пересилання 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
дев'ять (9) аркушів

Заступник начальника управління
документального забезпечення –
Начальник відділу редагування
документів та випуску розпоряджень



[Handwritten signature]

А.Волкова