



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.11.2013

№ 2077

Про затвердження Положення
про Пуца-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 з Міністерстві юстиції України 29 січня 2002 року за № 68/6356, з метою удосконалення діяльності інтернатних установ міста Києва:

1. Затвердити Положення про Пуца-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.



ПІДТВЕРДЖЕНО

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

14.11.2013 № 2077

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПУЩА-ВОДИЦЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ



м.Київ-2013

ЛІНІЯ ВІСІ

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 громад 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 ДОПОІ стаціонарним лікуванням на базі закріплених лікувально-профілакi закладів охорони здоров'я;

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

медикаментами та життєво необхідними ліками відповідно медичного висновку;

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

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

умовами, що сприяють адаптації психічно хворих громадян у н 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 друге з психоневрологічними захворюваннями старші 18 років, які за станом зд потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, ме; допомоги та яким не протипоказане перебування в інтернаті відповід медичних показань та протипоказань до прийому в інтернатні уст незалежно від наявності батьків або родичів, зобов'язаних їх утримув-- законом.

3.2. Психічно хворі особи, які мають особливі заслуги перед У і інваліди і учасники Великої Вітчизняної війни, а також члени сімей заі військовослужбовців та померлих інвалідів і учасників Великої Ві^і війни, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи зШ до I, II, III категорій згідно із Законом України "Про статус і соціальний громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катасі 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 виші; і

довідки про склад сім'ї встанстирт^и форми



копії судового рішення про недієздатність чи часткову дієздатність, що влаштовуються до інтернату (для недієздатних осіб);

довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності).

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

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

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

3.7. Адміністрація інтернату виконує обов'язки піклувальників підопічних, яким органами опіки чи піклування опікуни (піклувальники) 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 стації медичної допомоги, то вони направляються на лікування до відповідних лікувально-профілактичних закладів Міністерства охорони здоров'я України у встановленому порядку.

3.9. Переведення підопічних до інтернатної установи іншого типу здійснено на підставі висновку лікарської комісії за участю психіатра, клопотання адміністрації психоневрологічного інтернату, 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, що зміна кліматичних умов не сприятиме погіршенню стану здоров'я,

3.11. Тимчасове вибуття підопічних з інтернату за особистою або заявою опікунів (піклувальників) дозволяється за погодженням адміністрацією інтернату на термін не більше двох місяців календарно без урахування вихідних та святкових днів, з урахуванням висновку лікаря; можливість тимчасового залишення інтернату та за наявності письмової згоди опікунів



Якщо підопічні тимчасово вибувають з інтернату на лікування до відповідних лікувально-профілактичних закладів або за власним бажаншм, вони наказом по інтернату знімаються з харчування, але залишаються у списках 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 дозволу Департаменту:

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

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

при встановленні інвалідам першої або другої груп, які не досягають 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 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 (трудова) майстерні, Ц^хi{ дільниці з



необхідним інвентарем, устаткуванням і обладнанням, технікою, трані та іншим знаряддям, які провадять діяльність відповідно до законодаї положень про ці структури. *•? *

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

4.6. Планування, облік, калькуляція собівартості продукі виробляється у виробничих структурах інтернату, здійснюється ВІДПОї законодавства України.

4.7. Стимулювання праці працівників інтернату здійснюється : Положенням про преміювання, розробленим керівництвом інте установи за погодженням з профспілковим комітетом або уповнова трудовим колективом особами на представництво, яке затверд [Департаментом, в межах фонду заробітної плати зазначеної установи. F

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

4.9. Інтернат здійснює оперативний та бухгалтерський облік рез] своєї діяльності і подає фінансову, статистичну та іншу звітність у п \ встановленому чинним законодавством Уїфаїни. Фінансова звітність ін і подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого \ Київської міської ради (Київської міської державної адміністр 2 установленому порядку. і (

5. Керівництво інтернатом.

5.1. Очолює інтернат директор, який призначається на п< звільняється з посади наказом директора Департаменту на контрактній за погодженням із заступником голови Київської міської де] адміністрації відповідно до розподілу обов'язків. c

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

5.3. Директор інтернату:

5.3.1. Несе персональну відповідальність за результати дія 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 та невиконання функціональних обов'язків накладає стягнення на працівників. *

5.3.4. За рекомендацією лікаря визначає умови проживання підопічних 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, її 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 г^о 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 з посади директор інтернату за погодженням з Департаментом.

6. Формування та ведення особових справ.

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

6.2. Особові справи підопічних належать до передку документи постійного зберігання.



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 зазначенням терміну);
- особиста заява підопічного або його опікуна (піклувальника) * чи 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, їхні • 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 іншого і 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; і
- копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу. < інвалідності (за наявністю);
- 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 с >> необхідності);
- акт прийому-передачі грошових сум, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання в інтернатній установі до запиту їх власником (за г необхідності); Г
- 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 *гІЩЩси, ^ ^ Щи*
інтернату **ЛШ

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

6.6. Паспорт та інші особисті документи підопічних з метою збере) можуть додатково міститися в особовій справі; вони заносяться до ог 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 підопічног відображають його поведінку, листування стосовно його особи та інші дан

6.8. У разі переїзду підопічного до іншої інтернатної установи ос< справа разом з витягом з історії хвороби пересилаються поштою на нове і проживання. Оригінал історії хвороби (медична справа) пересилані підлягає.

7. Контроль за діяльністю інтернату.

7.1. Контроль за якістю соціально-побутового і медиі обслуговування психічно хворих громадян, які проживають в інте[[додержанням санітарно-протиепідемічного режиму та наданням спеціалізої медичної допомоги здійснює Департамент спільно з органами охорони зд(< в установленому порядку.

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

w

Заступник голови -
керівник апарату

О. Пуза»





W^»*

•*o_{oc} В^рму Положенні про Пуща-Вд
""Психоневрологічний інтернат
Прошнуровано та пронумерована

П
щ
пс
ін



Сс\л^J

/-I- ^£ЯЖйр\п-в пні



л

ад
Мі
№

Мі
уд

о

інт

зрс
інфі

заст

