

ЗАТВЕРДЖЕНО

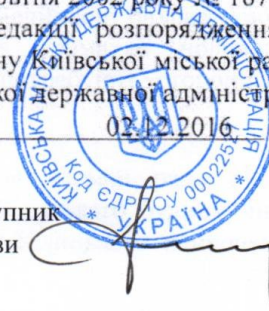
Розпорядження Київської міської
державної адміністрації

11 жовтня 2002 року № 1870

(в редакції розпорядження виконавчого
органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)

від 02.12.2016 № 1223)

Заступник
голови



М. Поворозник

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НОВО-БІЛИЦЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ
ДЛЯ ЧОЛОВІКІВ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

(Ідентифікаційний код 26267255)

Київ – 2016

1. Загальні положення

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

Інтернат утворено рішенням Київської міської ради від 20 червня 2002 року № 49/49 «Про ліквідацію Ново-Білицького будинку-інтернату для пристарілих та інвалідів та створення Ново-Білицького психоневрологічного інтернату для чоловіків».

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). Власником інтернату є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада.

1.3. 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.

1.4. Інтернат є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, печатку зі своїм найменуванням, зразок якої затверджується директором Департаменту, інші печатки, штампи, бланки.

1.5. Місцезнаходження інтернату: вул. Підлісна, 8, м. Київ, 03164

2. Завдання інтернату

2.1. Основним завданням інтернату є забезпечення належних умов проживання психічно хворих громадян чоловічої статі, 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 більше ніж чотири години, останнє приймання їжі організовується за дві години до сну);

лікарським 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, в тому числі наркотичними засобами, психотропними речовинами і прекурсорами;

енергетично-побутовим обслуговуванням (опаленням, освітленням, вентиляцією, 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 чоловічої статі до нового середовища.

3. Умови приймання, утримання і відрахування з інтернату

3.1. До інтернату приймаються на державне утримання психічно хворі особи чоловічої статі, які досягли пенсійного віку, та інваліди першої і другої групи 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 чоловічої статі, 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:

законодавством порядку.

3.10. Переведення підопічних до інтернату іншого регіону здійснюється за узгодженням між Департаментами праці та соціального захисту населення обласних держадміністрацій та 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 з урахуванням висновку лікаря про можливість виїзду 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 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 до інших осіб, інтернатом не компенсуються.

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;

у разі встановлення інвалідам першої або другої груп, які не досягли загальноновстановленого 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 ін.), які зберігалися в інтернаті, а також довідка із зазначенням терміну перебування в даній установі.

4. Фінансова і виробничо-господарська діяльність інтернату

4.1. Інтернат утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва та

інших джерел, не заборонених чинним законодавством України, має реєстраційний рахунок в Головному управлінні державної казначейської служби України у місті Києві.

4.2. Майно інтернату належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплене за нею 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 здійснюється відповідно до кошторису, штатного розпису, які затверджуються Департаментом.

4.4. В інтернаті для організації трудотерапії і забезпечення підопічних основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися теплиця, сад, різноманітні промислові міні-виробництва, багатoproфільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з необхідним інвентарем, устаткуванням і обладнанням, технікою, транспортом та іншим знаряддям, які здійснюють свою діяльність відповідно до законодавства та положень про ці структури.

4.5. Економічні і виробничі відносини інтернату з підприємствами і організаціями всіх форм власності здійснюються на підставі договорів та відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

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 інтернату за погодженням з профспілковим комітетом або уповноваженим представником, 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 надає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність інтернату

надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

4.10. Доходи (прибутки) інтернату або їх частина не розподіляються серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

4.11. Доходи (прибутки), отримані інтернатом, використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

5. Керівництво інтернатом

5.1. Очолює інтернат директор, який призначається і звільняється з займаної посади наказом директора Департаменту за погодженням з 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 у встановленому законодавством 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 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 ін.

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

5.4. Заступник директора інтернату призначається і звільняється директором 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 числа документів постійного зберігання.

6.3. В особовій справі містяться такі документи:

путівка на влаштування до інтернату, яка видана Департаментом;

копія наказу по інтернату про прийняття підопічного на державне утримання в дану 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 про прийняття підопічного до інтернату;

копія (ксерокопія) паспорта, копії (ксерокопії) інших особистих документів (пенсійне посвідчення, військовий квиток, посвідчення ветерана війни чи праці, інваліда війни, ліквідатора ЧАЕС тощо);

довідка про склад сім'ї за встановленою формою;

довідка про розмір призначеної пенсії та інших соціальних виплат;

стисла інформація про підопічного та його родичів (якщо вони є, їх 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 інвентарю із 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 підопічного на зберігання в інтернатній установі до запиту їх власником (за необхідності);

медичний висновок щодо рекомендованої працетерапії із зазначенням виду робіт і їх тривалості;

дві фотокартки;

опис документів, які містяться в особовій справі.

6.4. Формування і ведення особової справи здійснюється адміністрацією інтернату.

6.5. Особа, відповідальна за збереження і ведення особових справ

підопічних, призначається наказом директора інтернату.

6.6. Паспорт та інші особисті документи підопічних за їх бажанням з метою збереження можуть міститися в особовій справі; вони заносяться до опису і видаються на руки підопічному у разі відрахування його з інтернату та на його (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) пересиланню не підлягає.

7. Контроль за діяльністю інтернату

7.1. Контроль за якістю соціально-побутового і медичного обслуговування психічно хворих громадян чоловічої статі, які проживають в інтернаті, дотриманням 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.

8. Припинення інтернату

8.1. Припинення інтернату (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснюється за рішенням власника, суду в порядку, встановленому законодавством України.

8.2. У разі припинення інтернату (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.3. У разі припинення інтернату (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) майно і його активи передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Пронумеровано та прошнуровано
десяти (10) аркушів

Заступник начальника управління –
начальник відділу редагування
документів та випуску розпоряджень



А. Омельченко