



Затверджено
розпорядженням Київської
міської державної
адміністрації
від 18.12.2002 № 1870



**Положення
про Ново-Білицький
психоневрологічний інтернат
для чоловіків**

1. Загальні положення

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

1.2. Інтернат підпорядкований Головному управлінню соціального захисту населення Київської міської державної адміністрації.

1.3. Інтернат у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства праці та соціальної політики України, Київської міської ради, Київської міської державної адміністрації, наказами Головного управління соціального захисту населення, іншими нормативно - правовими актами з питань, що регулюють діяльність інтернатних установ а також цим положенням.

1.4. Інтернат є юридичною особою, фінансується з міського бюджету, має печатку, штамп із своїм найменуванням, самостійний баланс, поточні та інші рахунки в установах банків.

1.5. Місцезнаходження Інтернату : м. Київ-164, вул. Підлісна,8.

2. Завдання Інтернату

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

2.2. Мешканці Інтернату забезпечуються відповідно до встановлених норм:

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

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

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

слуховими апаратами, окулярами, протезно-ортопедичними виробами, зубним протезуванням, спеціальними засобами пересування (крім моторизованих), медикаментами та життєво необхідними ліками, відповідно до медичного висновку;

комунально-побутовим обслуговуванням (опалення, освітлення, радіофікація, тепло-, водопостачання тощо);

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

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

3. Умови приймання, утримання і відрахування з Інтернату

3.1. До Інтернату приймаються на державне утримання психічно хворі особи чоловічої статі, які досягли пенсійного віку, та інваліди першої і другої груп з психоневрологічними захворюваннями, старші 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги та яким не протипоказане перебування в інтернаті відповідно до медичних показань та протипоказань до прийому в інтернатні установи,

незалежно від наявності батьків або родичів, зобов'язаних їх утримувати за законом.

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

3.3. Приймання до Інтернату здійснюється за путівкою, виданою, Головним управлінням соціального захисту населення Київської міської держадміністрації на підставі:

- заяви особи, яка виявила бажання проживати в інтернаті, або її опікуна (піклувальника) про приймання до інтернатної установи;
- паспорта або іншого документа, що засвідчує особу;
- медичної карти;
- довідки про розмір призначеної пенсії;
- довідки про склад сім'ї за встановленою формою;
- висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування у психоневрологічному інтернаті;
- копії судового рішення про недієздатність чи часткову дієздатність осіб, що влаштовуються до інтернату (для недієздатних осіб);
- довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності).

3.4. Особи, які приймаються до Інтернату можуть, на договірних умовах утримуватися у кімнатах з поліпшеними умовами проживання при стовідсотковому відшкодуванні родичами або іншими зацікавленими особами витрат на обладнання кімнат, придбання, технічне обслуговування, ремонт побутових машин і приладів, теле-, аудіо-, відеоапаратури та ін., а також обов'язковому утриманні індивідуального медичного посту.

3.5. Особи, які, 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.

3.6. Особам, які проживають в Інтернаті, пенсія виплачується відповідно до чинного законодавства.

Адміністрація Інтернату в триденний термін, після зарахування пенсіонера на проживання, надсилає органам Пенсійного фонду відповідне повідомлення. До повідомлення додається особиста письмова заява пенсіонера про перерахування Інтернату різниці між сумою призначеної пенсіонеру пенсії і сумою пенсії, яка виплачується йому та непрацездатним членам його сім'ї, відповідно до статті 88 Закону України "Про пенсійне забезпечення".

3.7. Адміністрація Інтернату приймає на зберігання грошові суми, цінності та цінні папери осіб, які проживають в Інтернаті.

3.8. 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.

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

3.10. Переведення підопічних до інтернатної установи іншого типу може бути здійснено на підставі висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра, клопотання адміністрації Інтернату, особистої заяви підопічного (для недієздатних заяви опікуна (піклувальника)) про переведення і путівки Головного управління соціального захисту населення Київської міської держадміністрації.

3.11. Тимчасове вибуття підопічних з Інтернату за особистою заявою або заявою опікунів (піклувальників) дозволяється за погодженням з адміністрацією на термін не більше двох місяців календарного року з урахуванням висновку лікаря про можливість вибуття 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 обслуговування,

але залишаються у списках мешканців, і пенсія їм за період відсутності виплачується в повному розмірі.

3.12. Витрати підопічних, пов'язані з поїздкою до родичів або до інших осіб, Інтернатом не компенсуються.

3.13. Відрахування підопічного з Інтернату здійснюється з дозволу Головного управління соціального захисту населення Київської міської держадміністрації:

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 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. Фінансово-господарська діяльність Інтернату здійснюється відповідно до єдиного кошторису доходів і видатків, штатного розпису, які затверджуються Головним управлінням соціального захисту населення Київської міської держадміністрації.

4.2. Економічні і виробничі відносини Інтернату з підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності здійснюються на підставі договорів.

4.3. В Інтернаті для організації трудової терапії і забезпечення підопічних основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися підсобні господарства, різноманітні промислові мінівиробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці (з необхідним інвентарем, обладнанням, транспортом та іншими

засобами сільськогосподарського виробництва), які здійснюють свою діяльність відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

4.4. Планування, облік, калькуляція собівартості продукції, яка виробляється у виробничих структурах Інтернату, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.5. 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 Головним управлінням соціального захисту населення Київської міської держадміністрації, в межах фонду заробітної плати зазначеної установи.

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

5. Керівництво Інтернатом

5.1. Очолює Інтернат директор, який призначається і звільняється з займаної посади Головним управлінням соціального захисту населення Київської міської держадміністрації за погодженням з Київською міською державною адміністрацією у встановленому порядку.

5.2. Заступник директора Інтернату призначається і звільняється директором Інтернату за погодженням з Головним управлінням соціального захисту населення Київської міської державної адміністрації.

5.3. Директор Інтернату, весь обслуговувальний персонал несуть відповідальність за збереження життя та здоров'я підопічних.

5.4. Директор Інтернату:

5.4.1. Несе персональну відповідальність за результати діяльності Інтернату.

5.4.2. Представляє Інтернат без довіреності в усіх установах, підприємствах і організаціях, розпоряджається у встановленому законодавством порядку його майном і коштами, укладає договори.

5.4.3. 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 дисциплінарні стягнення на працівників.

5.4.4. Укладає договори про утримання підопічних в кімнатах з поліпшеними умовами проживання.

5.4.5. За рекомендацією лікаря визначає умови проживання підопічних в Інтернаті.

5.4.6. Затверджує правила внутрішнього розпорядку.

5.4.7. Визначає структуру виробничих підрозділів.

5.4.8. Координує заходи із забезпечення виробничих підрозділів матеріально-технічними ресурсами, сировиною, запчастинами, насадками, племінним поголів'ям та кормами.

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

5.4.10. Контролює збереження, облік сировини та продукції, її використання та реалізацію.

5.4.11. Несе персональну відповідальність за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складання звітності за затвердженими формами і подання її в установлені терміни відповідним органам.

5.4.12. Разом з профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами:

розробляє проект Положення про преміювання працівників Інтернату, що затверджується відповідно, Головним управлінням соціального захисту населення Київської міської держадміністрації.

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:

акт на влаштування до інтернату, яка видана Головним управлінням соціального захисту населення Київської міської держадміністрації;

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 опікувала, про прийняття до інтернатної установи;

акт повідомлення районному управлінню праці та соціального захисту населення про прийняття підопічного до інтернатної установи;

копія (ксерокопія) паспорта (або іншого документа, що засвідчує 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 за встановленою формою;

довідка про розмір призначеної пенсії;

стала інформація про підопічного та його родичів, їх адресні дані;

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

накази (копії) по інтернатній установі 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 недієздатність (для недієздатних осіб);

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

акт передавання-приймання грошових сум, коштовностей та інших цінностей підопічного на зберігання в інтернатній установі, до якого їх власником (за необхідності);

висновок щодо рекомендованої працетерапії із визначенням виду робіт і її тривалості;

акт фотокартки;

остаток документів, які містяться в особовій справі.

6.4. Формування і ведення особової справи здійснюється адміністрацією Інтернату.

6.3. Особа, відповідальна за збереження і ведення особової справи підопічного, призначається наказом директора Інтернату.

6.4. Паспорт та інші особисті документи підопічних за їх бажанням з метою збереження можуть додатково міститися в особовій справі; вони заносяться до опису і видаються на руки підопічному при його відрядженні з Інтернату та на його (опікуна, родича) першу вимогу.

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

6.6. При переїзді 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. Права та обов'язки Інтернату

7.1. Інтернат відповідно до покладених на нього завдань має право:

7.1.1. Створювати структурні підрозділи:

- адміністративно-управлінський;

- адміністративно-господарський;

- медична частина;

- відділення трудової реабілітації;

- їдальня.

7.2. Відчужувати, передавати в безоплатне тимчасове користування підприємствам, організаціям, установам обладнання, інструменти та інші цінності, а також списувати їх з балансу за згодою Головного або уповноваженого ним органу в установленому законодавством порядку.

7.3. Адміністрація Інтернату зобов'язана створювати належні умови для працівників з дотриманням вимог техніки безпеки, санітарно-гігієнічної та виробничої гігієни і пожежної безпеки.

8. Контроль за діяльністю Інтернату

8.1. Контроль за якістю соціально-побутового і медичного обслуговування психічно хворих громадян, які проживають в Інтернаті, здійснюється за дотриманням санітарно-протиепідемічного режиму та наданням кваліфікованої медичної допомоги здійснюють Головне

...соціального захисту населення Київської міської
...адміністрації спільно з органами охорони здоров'я в
...становленому порядку.

8.2. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської
діяльності інтернату проводяться Міністерством праці та соціальної
політики України, Головним управлінням соціального захисту
населення Київської міської держадміністрації та іншими спеціально
уповноваженими органами відповідно до діючого законодавства

9 Умови ліквідації та реорганізації Інтернату

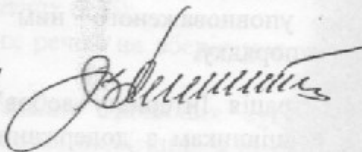
9.1. Ліквідація та реорганізація Інтернату здійснюється за
...власника, або уповноваженого ним органу.

9.2. При ліквідації або реорганізації Інтернату працівникам, які
...працюють, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно
до діючого законодавства України.

9.3. Ліквідація Інтернату здійснюється ліквідаційною комісією,
...Головним управлінням соціального захисту
населення Київської міської держадміністрації.

9.4. У випадку припинення діяльності Інтернату майно, що
...після бюджетних та інших розрахунків,
...за рішенням власника або уповноваженого ним

апарату



Б.Стичинський