УКРАЇНА

КИЇВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.10.2024 № 1173

Про внесення змін до Положення про Святошинський психоневрологічний інтернат

Відповідно до Цивільного кодексу України, законів України «Про соціальні послуги», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про психіатричну допомогу», «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», затвердженого Законом України «Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-IX, Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», Типового положення про психоневрологічний інтернат, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 957:

1. Унести зміни до Положення про Святошинський психоневрологічний інтернат, затвердженого розпорядженням 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), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Святошинському психоневрологічному інтернату забезпечити державну реєстрацію змін до Положення про Святошинський психоневрологічний інтернат у порядку, встановленому законодавством.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації з питань здійснення самоврядних повноважень Хонду М. П.

Начальник Київської міської
військової адміністрації
генерал-полковник Сергій ПОПКО

002957

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 14 листопада 2013 року № 2078 (у редакції розпорядження начальника Київської міської військової адміністрації)

від 07 жовтня 2024 року № 1173)

ПОЛОЖЕННЯ
про Святошинський психоневрологічний інтернат
(ідентифікаційний код 03188777)
(нова редакція)

Київ – 2024

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 та ветеранської 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 соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), 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 України та установах банків.

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

1.6. Інтернат здійснює цільове та ефективне використання і збереження майна комунальної власності територіальної громади міста Києва.

2. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ

2.1. Основними завданнями інтернату є:

забезпечення прав та інтересів підопічних, створення належних умов для проживання / перебування, соціально-побутового обслуговування, денної

зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання тощо) та надання медичної допомоги підопічним;

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

стимулювання особистої заінтересованості підопічних у збереженні соціальної активності та здатності до самообслуговування;

проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуального плану комплексної реабілітації (абілітації), що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

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

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

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюється інтернатом у порядку, встановленому законодавством, та затверджуються Власником.

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 як чотириразовим харчуванням, зокрема 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 організовується за дві години до сну);

лікарськими засобами, допоміжними засобами реабілітації, медичними виробами та іншими засобами в порядку, встановленому законодавством.

2.3. Підопічним гарантується:

надання медичної допомоги, зокрема 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 умов для стаціонарного перебування, харчуванням;

допомога в дотриманні особистої гігієни, самообслуговуванні;

спостереження за станом здоров'я та організація надання медичної допомоги, в тому числі відповідно до призначень лікарів;

надання реабілітаційних послуг відповідно до індивідуальних програм реабілітації;

організація денної зайнятості та дозвілля, психологічна підтримка;

залучення до заходів, спрямованих на ведення активного способу життя, з урахуванням стану здоров'я та побажань підопічних, створення для цього відповідних умов;

забезпечення захисту і підтримки, представництва інтересів, поінформованості про права;

можливість використання особистих речей;

здійснення опіки та піклування у визначених законодавством випадках;

можливість зустрічатися з рідними та друзями в інтернаті, зокрема в окремо пристосованій для цього кімнаті;

забезпечення поваги до честі та гідності, запобігання дискримінації;

захист від катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання.

2.4. Інтернат забезпечує дотримання прав підопічних відповідно до законодавства, зокрема Конвенції про права осіб з інвалідністю, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, законів України «Про соціальні послуги», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про психіатричну допомогу» та інших актів законодавства.

2.5. Інтернат зобов'язаний не менше ніж один раз на рік організовувати проведення огляду підопічних лікарсько-консультативною комісією за участю лікаря-психіатра з метою вирішення питання щодо доцільності їх подальшого перебування / проживання в інтернаті або щодо можливості перегляду рішень про недієздатність / обмежену дієздатність тих підопічних, хто такими визнаний.

Інтернат у разі потреби сприяє оформленню документів та організовує огляд підопічного медико-соціальною експертною комісією для встановлення групи інвалідності або продовження її строку, оформленню індивідуальної програми реабілітації та її коригуванню, поновлення дієздатності осіб, визнаних судом недієздатними, або осіб цивільна дієздатність, яких обмежена, а також реєстрації органом опіки та піклування помічника 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.

Інтернат у разі потреби вживає заходів для вирішення питань, пов'язаних з визнанням недієздатними чи обмеженням цивільної дієздатності підопічних, які потребують опіки та піклування, та призначення їм опікунів або піклувальників.

2.7. Інтернат забезпечує проведення санітарно-гігієнічних,

протиепідемічних, протипожежних заходів, а також заходів щодо надання якісних соціальних послуг, упровадження нових форм і методів надання соціальних послуг підопічним.

2.8. Інтернат забезпечує якісне надання послуг підопічним.

Якість надання послуг контролюється громадськістю, зокрема шляхом утворення громадської ради при інтернаті, до складу якої входять представники громадських об'єднань, родичі, опікуни, піклувальники, представники інтернату, підопічні та інші особи.

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 пожертв, благодійних внесків та інших незаборонених законодавством джерел;

заслуховувати звіти про використання зазначених коштів.

2.9. Інтернат з метою виконання індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю забезпечує складання індивідуальних реабілітаційних планів комплексної реабілітації (абілітації).

Індивідуальні плани реабілітації (абілітації) складаються реабілітаційною комісією, утвореною 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. Медичне обслуговування підопічних здійснюється шляхом:

провадження господарської діяльності з медичної практики;

укладення договорів із закладами охорони здоров'я та/або фізичними особами, що отримали ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики.

Інтернат може провадити господарську діяльність з придбання, перевезення, зберігання, використання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів (далі – діяльність з обігу 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 в порядку, встановленому законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності», з урахуванням особливостей, визначених законом України «Про наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори».

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 та надання соціальних послуг, побутового обслуговування, 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 в 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 та віднесені до категорій 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, зокрема під час вирішення питань про їх недієздатність чи обмеження цивільної дієздатності.

3.3. Влаштування до інтернату здійснюється згідно з путівкою на влаштування до інтернату, виданою особі, її опікуну або піклувальнику чи органу опіки та піклування (якщо недієздатній особі або особі, цивільна дієздатність якої обмежена, не призначено опікуна чи піклувальника) 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 про надання соціальної послуги структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної у місті Києві державної адміністрації;

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 відповідному контролюючому органові 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 у місті Києві державних адміністрацій. У разі відсутності такої довідки органи Пенсійного фонду України та/або структурні підрозділи з питань соціального захисту районних у місті Києві державних адміністрацій запитують потрібну 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 МОЗ (за наявності інвалідності);

індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ (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 х 4 сантиметри.

Форма заяви про прийняття до інтернату та путівки на влаштування до інтернату затверджується Мінсоцполітики.

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).

Інтернат разом зі структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних у 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 (якщо опіку або піклування над особою здійснює орган опіки та піклування) до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у 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. Під час прийняття підопічного до інтернату складається індивідуальний план надання соціальних послуг, у якому зазначаються заходи, які потрібно проводити для надання соціальних послуг, відомості про потрібні ресурси, періодичність і строки проведення цих заходів, відповідальних за їх виконання, дані щодо моніторингу результатів надання соціальних послуг.

Під час складання індивідуального плану надання соціальних послуг враховуються індивідуальні потреби підопічного (звичний розклад дій і занять протягом дня, уподобання, фізичні можливості тощо).

На основі індивідуального плану надання соціальних послуг укладається договір про надання таких послуг, в якому зазначаються права та обов'язки кожної зі сторін, обсяг соціальних послуг, цілі та строки їх надання.

У разі наявності у недієздатної особи двох або більше опікунів договір підписується одним з опікунів.

Опікун, який підписав договір про надання соціальних послуг, протягом трьох днів повідомляє про це іншому / іншим опікуну / опікунам засобами електронного або телефонного зв'язку, рекомендованим поштовим відправленням (у разі відсутності електронного або телефонного зв'язку).

Якщо 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.

Якщо з опікуном втрачено зв'язок під час надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях, такий договір укладається між уповноваженою особою інтернату та уповноваженою особою органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний.

Індивідуальний план надання соціальних послуг є невід'ємною частиною договору.

Форма типового договору про надання соціальних послуг затверджується Мінсоцполітики.

3.8. Під час влаштування до інтернату підопічні проходять первинний медичний огляд та санітарно-гігієнічне оброблення зі зміною одягу та взуття, які проводить особа однієї статі з підопічним з дотриманням принципу приватності та за бажанням підопічних у присутності третіх осіб.

Після прийняття до інтернату підопічні розмішуються в приймально-карантинному відділенні на 14 днів для подальшого спостереження та в разі відсутності проявів гострих інфекційних захворювань переводяться на цілодобове проживання / перебування у відповідні кімнати.

У разі провадження інтернатом господарської діяльності з медичної практики ведеться медична карта кожного підопічного, до якої вносяться всі

дані про стан здоров'я підопічного, лікування, консультації, а також результати функціональних, рентгенологічних, лабораторних та інших обстежень.

3.9. Інтернат під час влаштування ознайомлює підопічного, його опікуна / піклувальника (під їхній підпис) з правами та обов'язками підопічного, умовами проживання розпорядком дня, умовами переведення до іншого інтернату, відрахування з інтернату та робить відповідний запис у особовій справі.

Після прийняття підопічного інтернат у триденний строк повідомляє шляхом надсилання копії наказу (витягу з наказу):

Департамент про прийняття підопічного до інтернату;

орган опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, та орган опіки та піклування 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 повне 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 опікуна / піклувальника 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 опікуна / піклувальника) 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 районної в місті Києві державної адміністрації, за місцем знаходження 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 (у разі 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 сукупний строк до шести місяців протягом календарного року здійснюється на підставі:

письмової заяви підопічного (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) або заяви опікуна / піклувальника (для недієздатних осіб, яким призначено опікуна / піклувальника);

письмової заяви родичів підопічного або інших осіб, які мають намір тимчасово забрати підопічного, якщо опіку над ним здійснює інтернат або з опікуном втрачено зв'язок під час надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих й місцевостях.

У разі тимчасового вибуття підопічного з інтернату йому видається пам'ятка, що містить адресу та контактні дані інтернату.

Під час повернення підопічного після тимчасового вибуття або стаціонарного лікування у закладі охорони здоров'я медичний працівник проводить медичний огляд підопічного.

3.13. Витрати, пов'язані з поїздкою підопічного до законного представника, родичів або інших осіб, а також переведенням до іншого інтернату на санаторно-курортне лікування, відпочинок, інтернатом не відшкодовуються.

Підопічні, які тимчасово вибувають з інтернату за особистим бажанням, відповідно до наказу директора інтернату не забезпечуються харчуванням, потрібними 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 опікуна / піклувальника (у разі їх наявності) та без їх згоди, якщо виникає загроза здоров'ю та життю підопічних і госпіталізація є терміновою та невідкладною, 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.

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 потрібного догляду;

подання письмової заяви родичів про можливість утримання підопічного і забезпечувати догляд за ним, письмової згоди опікуна або піклувальника (у разі

його наявності) – для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

переведення до іншого інтернату;

закінчення строку дії договору про надання соціальних послуг, крім випадків, передбачених законодавством;

невиконання підопічним без поважних причин вимог, визначених договором про надання соціальних послуг;

неповернення без поважних причин та без погодження з інтернатом поїздки до опікуна або піклувальника, родичів, знайомих тощо після закінчення шестимісячного строку (після з'ясування причини неповернення);

наявності рішення суду про незаконне переведення підопічного до інтернату;

смерті підопічного або оголошення його померлим.

3.15. Під час відрахування з інтернату підопічному (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) опікуну чи піклувальнику (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів) видаються особисті документи підопічного, довідка із зазначенням часу перебування в інтернаті, закріплені за ним 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:

про переведення та відрахування – орган опіки та піклування за місцезнаходженням інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування – орган Пенсійного фонду України, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної в місті Києві державної адміністрації 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 на підставі їхньої письмової заяви (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена), заяви опікуна чи піклувальника підопічного (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів / піклувальників), можуть залучатися до робіт, не пов'язаних з обслуговуванням інших підопічних, на умовах цивільно-правового договору, якщо робота не протипоказана за станом їхнього здоров'я, згідно з рекомендаціями медико-соціальної експертної комісії, визначеними індивідуальною програмою реабілітації особи з інвалідністю (для осіб з інвалідністю), 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 у стадії загострення;

туберкульоз у активній стадії та гострі інфекційні захворювання;

захворювання, що передаються статевим шляхом, у стадії загострення;

грибкові та паразитарні хвороби шкіри або волосся;

бактеріоносійство дифтерії, стафілокока, черевного тифу, паратифів А та В (бактеріологічне дослідження з позитивним результатом);

хвороби системи крові (лімфогранулематоз) та інші захворювання, що потребують постійної терапії у спеціалізованих закладах охорони здоров'я;

ВІЛ-інфекція в IV клінічній стадії.

5. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ / ПЕРЕБУВАННЯ В ІНТЕРНАТІ

5.1. З огляду на стан і характер захворювання підопічних в інтернаті можуть функціонувати та утворюватися відділення з цілодобовим проживанням / перебуванням стаціонарного догляду із забезпеченням відповідного режиму нагляду (постільний, спостережний, вільний), денного перебування, які розміщуються в окремому приміщенні, корпусі, на окремому поверсі.

Для надання соціальних послуг в умовах цілодобового проживання / перебування в інтернаті можуть утворюватися відділення:

інтенсивного догляду – для підопічних, які страждають на тяжкі соматичні та невралгічні розлади, глибокий ступінь слабоумства, дезорієнтовані у місці, часі, навколишньому оточенні, не спроможні до самообслуговування, найпростіших трудових навичок і спілкування з іншими особами, мають потребу в повному медичному та побутовому догляді (для підопічних, не спроможних 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 опановувати 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 подальшим встановленням їм III групи інвалідності й трудовим влаштуванням (для підопічних забезпечується вільний режим нагляду);

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

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. Розміщення підопічних у житлових приміщеннях (кімнатах), відділеннях з відповідним режимом нагляду проводиться медичним або соціальним працівником, до посадових обов'язків якого входить розміщення підопічних у житлових приміщеннях з урахуванням наявності вільних місць, індивідуальних особливостей, віку, діагнозу, фізичного стану та стану, пов'язаного з основним захворюванням, та психологічної сумісності.

Переміщення підопічних у житлових приміщеннях (кімнатах), відділеннях з відповідним режимом нагляду здійснюється з об'єктивних причин за рекомендацією лікаря та з урахуванням стану його здоров'я.

На вимогу підопічного житлове приміщення (кімната), у якому він проживає, може бути змінено на інше житлове приміщення (кімнату) за погодженням з директором інтернату або особи, уповноваженої директором, з урахуванням рекомендацій лікаря-психіатра.

5.3. Підопічні з порушенням інтелектуального розвитку можуть розміщуватися окремо від підопічних з 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.

5.4. Власний одяг та інші особисті речі підопічного за його бажанням повертаються йому або опікуну / піклувальнику, родичам або іншим особам.

Якщо підопічний, опікуни чи піклувальники, родичі або інші особи не забирають особистих речей, речі здаються до камери схову інтернату. Акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову складається в чотирьох примірниках, один з яких видається підопічному або його опікуну /

піклувальнику, другий зберігається в бухгалтерії, третій – в особовій справі підопічного, четвертий – у коморі сестри-господині.

Речі з камери схову видаються на вимогу підопічного чи одного з його опікуна або піклувальника (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів).

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

Родичі, опікуни чи піклувальники, громадські об'єднання, благодійні, релігійні організації або інші фізичні та юридичні особи можуть забезпечувати підопічних особистими речами за умови, що такі речі передаються в належному стані з урахуванням вимог санітарного законодавства та не заважають іншим підопічним.

5.5. Інтернат у разі потреби та за заявою підопічного (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена), одного з його опікуна чи піклувальника (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів), приймає на зберігання гроші, коштовності та цінні папери підопічних (далі – цінні речі), про що складається акт-опис приймання. Цінні речі зберігаються у сейфах. Облік цінних речей веде матеріально-відповідальна особа.

Цінні речі видаються підопічному на його першу вимогу або вимогу опікуна чи піклувальника (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів) за поданою ним заявою, про що складається відповідний акт-опис. Порядок зберігання цінних речей та форма журналу їх обліку затверджуються Мінсоцполітики.

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

Інтернат створює умови для отримання підопічними пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги, 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.

5.7. Дієздатні підопічні витрачають належні їм кошти на власний розсуд. У разі потреби (відповідно до заяви підопічного) інтернат забезпечує підопічному допомогу у придбанні потрібних товарів, послуг.

Для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку / піклування над якими здійснює інтернат, порядок використання сум пенсій (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги, нарахованих відповідно до законодавства, встановлюється Мінсоцполітики.

6. ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ СМЕРТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ ПІДОПІЧНИХ

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

6.2. Констатація смерті підопічного здійснюється у порядку, встановленому законодавством.

Лікарське свідоцтво про смерть оформлюється відповідно до вимог Закону України «Про поховання та похоронну справу» в установленому законодавством порядку.

6.3. Інтернат організовує транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення. Інтернат може укласти із закладом охорони здоров'я договір про тимчасове зберігання тіла померлого підопічного протягом періоду, визначеного законодавством.

6.4. За наявності в померлого підопічного родичів, опікуна чи піклувальника інтернат повідомляє їх про смерть підопічного:

засобами електронного та телефонного зв'язку (за наявності такого зв'язку);

рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення (у разі відсутності електронного або телефонного зв'язку, але за наявності інформації про місце проживання / перебування).

У разі відсутності електронного або телефонного зв'язку з родичами, законним / законними представником представниками, піклувальником / піклувальниками померлого підопічного, але за наявності інформації про місце їх проживання / перебування інтернат протягом шести годин повідомляє у паперовій або електронній формі засобами електронного та телефонного зв'язку про смерть підопічного виконавчий орган сільської, селищної, міської ради (далі – виконавчий орган), повноваження якого поширюються на територію проживання / перебування родичів, опікуна / опікунів, піклувальника / піклувальників померлого підопічного; у разі відсутності інформації про місце їх проживання / перебування – виконавчий орган, повноваження якого поширюються на територію, на якій проживав / перебував підопічний до влаштування до інтернату.

Дата і час повідомлення зазначаються в журналі реєстрації смерті підопічних. Форма журналу реєстрації смерті підопічних затверджується 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.

Інтернатом може бути укладено договір-замовлення про організацію та проведення поховання з ритуальною службою з урахуванням необхідного мінімального переліку вимог щодо організації поховання і ритуального

обслуговування населення та кошторисних призначень інтернату.

6.5. Державна реєстрація смерті підопічного проводиться на загальних підставах в установленому законодавством порядку.

Про факт смерті органами державної реєстрації актів цивільного стану видається свідоцтво про смерть.

У разі поховання померлого підопічного інтернатом свідоцтво про смерть зберігається в інтернаті.

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

6.7. У разі відмови (засобами електронного, поштового або телефонного зв'язку) родичів (опікуна або піклувальника), інших осіб від поховання померлого підопічного або якщо 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 потрібного мінімального переліку вимог щодо порядку організації поховання і ритуального обслуговування населення та кошторисних призначень інтернату.

6.8. Для організації поховання померлого підопічного, який проживав / перебував в інтернаті, надаються ритуальні послуги з урахуванням потрібного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг.

6.9. У разі відсутності волевиявлення померлого підопічного та відмови родичів, опікуна / опікунів, піклувальника / піклувальників від його поховання таке поховання проводиться шляхом закопування в могилі труни з тілом померлого підопічного, спалювання в крематорії труни з тілом померлого підопічного та закопування в могилі чи розміщення в колумбарній ніші урни з прахом померлого підопічного з дотриманням вимог статей 6 і 26 Закону України «Про поховання та похоронну справу».

6.10. Поховання померлого підопічного проводиться з дотриманням вимог законодавства про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення, інфекційного контролю та принципу безпечного поводження з тілом померлого і гідного ставлення до нього (зокрема, поховання в одязі та в труні).

6.11. Витрати на організацію поховання померлого підопічного фінансуються відповідно до статті 17 Закону України «Про поховання та похоронну справу».

6.12. Вартість послуг з виконання договору-замовлення про організацію та проведення поховання померлого підопічного визначається за згодою сторін з урахуванням єдиної методики визначення вартості надання громадянам потрібного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, реалізації предметів ритуальної належності.

7. ФІНАНСОВА ТА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ІНТЕРНАТУ

7.1. Джерелами фінансування інтернату є видатки бюджету міста Києва, добровільні пожертви та благодійні внески юридичних і фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

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

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

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

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

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

7.6. 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 міні-виробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з потрібним інвентарем, устаткуванням та обладнанням, технікою, транспортом і знаряддями

сільськогосподарського виробництва, що провадять діяльність відповідно до законодавства, положення про які затверджуються Власником.

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

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

7.9. Стимулювання праці працівників інтернату здійснюється в межах фонду заробітної плати інтернату згідно з положенням про преміювання, яке розробляє директор за погодженням з профспілковим комітетом та затверджує Департамент.

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

8. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

8.1. Формування та ведення особових справ підопічних здійснюється з дати їх влаштування 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, структурним підрозділом 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 (у 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 (свідоцтва про народження, пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги, військового квитка, посвідчення інваліда 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 відповідному органові 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 призначення 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 х 4 сантиметри;

32) опис документів, що містяться в особовій справі.

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

Документи, які зберігаються в особовій справі підопічного, видаються на його першу вимогу 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, цивільна дієздатність 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 з витягом з медичної документації передається до іншого інтернату. Оригінал історії хвороби (медична справа) надсиланню не підлягає.

9. ДИРЕКТОР ІНТЕРНАТУ

9.1. Інтернат очолює директор, якого призначає на посаду директор Департаменту, на конкурсній основі за контрактом строком від одного до трьох років у порядку, встановленому законодавством.

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, її використання;

8) разом з 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 затверджує Департамент;

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;

11) забезпечує ефективне й цільове використання майна, закріпленого за інтернатом.

9.3. Директор та працівники інтернату несуть персональну відповідальність за збереження життя та здоров'я підопічних під час їх проживання / перебування в інтернаті, 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 разом з органами охорони здоров'я за участю інших спеціально уповноважених органів у порядку, встановленому законодавством.

Державний контроль за дотриманням вимог санітарного законодавства та безпечності харчових продуктів здійснюється 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 проводять Мінсоцполітики, інші спеціально уповноважені органи, зокрема із залученням представників громадськості.

10.4. Перевірка роботи і ревізію фінансово-господарської діяльності інтернату проводять Департамент та спеціально уповноважені органи в порядку, встановленому законодавством.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ

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

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

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

11.4. У разі припинення інтернату (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету міста Києва.

11.5. Працівникам інтернату, які звільняються у зв'язку з його припиненням, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

11.6. 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
та ветеранської політики Руслан СВІТЛИЙ