УКРАЇНА

КИЇВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.05.2024 № 393

Про внесення змін до Положення про Київський геріатричний пансіонат

Відповідно до Цивільного кодексу України, Податкового кодексу України, законів України «Про соціальні послуги», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «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 будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2020 року № 772:

1. Унести зміни до Положення про Київський геріатричний пансіонат, затвердженого розпорядженням виконавчого органу київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 12 листопада 2013 року № 2061 (у редакції розпорядження начальника Київської міської військової адміністрації від 07 серпня 2023 року № 576), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Київському геріатричному пансіонату забезпечити державну реєстрацію змін до Положення про Київський геріатричний пансіонат, в порядку, встановленому законодавством України.

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

005512

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
від 12 листопада 2013 року № 2061
(у редакції розпорядження начальника Київської міської військової адміністрації
від 02 травня 2024 року № 393)

ПОЛОЖЕННЯ
про Київський геріатричний пансіонат

(ідентифікаційний код 21462905)

(нова редакція)

Київ – 2024

1. Загальні положення

1.1. Київський геріатричний пансіонат (далі — інтернат) є стаціонарним інтернатним закладом соціального захисту, що утворений для цілодобового проживання (перебування) та догляду за громадянами похилого віку та особами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, соціально-побутового, медичного обслуговування, соціальних послуг і комплексу реабілітаційних заходів (далі — підопічні).

Інтернат функціонує як геріатричний заклад для громадян похилого віку, які потребують стороннього догляду або підтримки в проживанні та осіб з інвалідністю віком від 18 років.

1.2. Інтернат заснований на комунальній власності територіальної громади міста Києва, віднесений до сфери управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та підпорядкований Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

1.3. Засновником та власником інтернату є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада (далі – Власник).

1.4. Інтернат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Конвенцією про права людини, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідінстю затверджененого постановою Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2020 року № 772, 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 та цим Положенням.

1.5. Інтернат є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. Інтернат має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки у відповідних органах Державної казначейської служби України, печатку зі своїм найменуванням, інші печатки, штампи, бланки.

1.7. Повне найменування: Київський геріатричний пансіонат.
Скорочене найменування: КГП

1.8. Структура інтернату:
відділення стаціонарного догляду;
відділення стаціонарного догляду за ліжковими хворими.

1.9. Місцезнаходження інтернату: вулиця Українського відродження, 11, місто Київ, 03179.

1.10. Інтернат здійснює цільове та ефективне використання і збереження майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, закріпленого за інтернатом на праві оперативного управління.

2. Завдання та основні напрями діяльності інтернату

2.1. Основними завданнями інтернату є:
1) забезпечення створення належних умов проживання, соціально-побутового та медичного обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, культурно-дозвіллєві заходи, працетерапія тощо);
2) стимулювання особистої заінтересованості підопічних у збереженні соціальної активності та здатності до самообслуговування;
3) надання соціальних послуг (стаціонарний догляд, соціальна адаптація, представництво інтересів, інформування, консультування, соціальна профілактика, соціально-психологічна реабілітація);
4) проведення комплексу реабілітаційних заходів (для осіб з інвалідністю) відповідно до індивідуального плану комплексної реабілітації (абілітації), складеного за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

2.2. Підопічні відповідно до встановлених норм забезпечуються:
житловим приміщенням для проживання (перебування) та комунальними послугами;
предметами, матеріалами, м'яким і твердим інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом);
раціональним не менш як чотириразовим харчуванням, у тому числі дієтичним (проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі організовується за дві години до сну), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 324 «Про затвердження натуральних добових норм харчування в інтернатних установах, навчальних та санаторних закладах сфери управління Міністерства соціальної політики», з урахуванням затверджених Міністерством охорони здоров'я України (далі – МОЗ) норм фізіологічних потреб організму в основних харчових речовинах та енергії залежно від вікових і статевих особливостей;
лікарськими засобами, технічними та іншими засобами реабілітації, виробами медичного призначення у порядку, встановленому законодавством.

2.3. Підопічним інтернату гарантуються:
створення належних умов проживання, соціально-побутового обслуговування;

направлення в установленому законодавством порядку до закладу охорони здоров'я, що надає медичну допомогу відповідного виду;

створення умов для участі в культурно-дозвіллєвих заходах з урахуванням побажань підопічних;

проведення комплексу реабілітаційних заходів;

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;

організація заходів з метою залучення до життєдіяльності місцевої громади;

цілодобовий доступ до засобів зв'язку;

можливість використання особистих речей;

забезпечення поваги до честі та гідності, запобігання дискримінації;

отримання спільної кімнати, якщо обоє із подружжя проживають в інтернаті та погоджуються на спільне проживання;

доступ до перегляду особистих документів та особової справи, виготовлення їх фотокопій;

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

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

2.4. Інтернат забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до законодавства, у тому числі Конвенції про права осіб з інвалідністю, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, Законів України «Про соціальні послуги», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про психіатричну допомогу».

2.5. Інтернат у разі потреби сприяє в оформленні документів та організовує огляд підопічного медико-соціальною експертною комісією для встановлення групи інвалідності або продовження її строку, в оформленні індивідуальної програми реабілітації або її коригуванні, здійснює контроль за її виконанням і продовженням строку дії.

2.6. Інтернат забезпечує високоякісне надання послуг підопічним.

Якість надання послуг контролюється громадськістю, в тому числі шляхом утворення громадської ради при інтернаті, до складу якої входять представники громадських об'єднань, благодійних організацій, волонтери, родичі, підопічні інтернату, інші особи.

Громадська рада сприяє:

захисту прав та інтересів підопічних, вивчає умови їх проживання і подає інтернату пропозиції щодо їх поліпшення;

дотриманню законодавства з питань соціального захисту населення у межах діяльності інтернату;

наданню соціальних послуг підопічним, підвищенню їх якості;

підтриманню здорового мікроклімату в колективі та організації культурно-дозвіллєвих заходів для підопічних.

2.7. Інтернат з метою виконання індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю забезпечує складення індивідуальних планів комплексної реабілітації (абілітації) за формою, затвердженою Міністерством соціальної політики України.

Індивідуальні плани комплексної реабілітації (абілітації) складаються на підставі індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю реабілітаційною комісією за участю провідних фахівців з реабілітації, представників місцевих органів виконавчої влади. Положення про реабілітаційну комісію, її персональний склад (із призначенням голови реабілітаційної комісії) і план роботи затверджуються директором інтернату.

2.8. Медичне обслуговування здійснюється шляхом:

провадження господарської діяльності з медичної практики;

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

3. Умови приймання, переведення та відрахування

3.1. До інтернату приймаються:

громадяни, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року;

особи з інвалідністю у віці більше 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, соціально-побутового обслуговування, медичної допомоги та комплексу реабілітаційних заходів і яким згідно з висновком лікарської комісії не протипоказане перебування в інтернаті.

Форма висновку лікарської комісії про те, що особі не протипоказане перебування в інтернаті та Положення про лікарську комісію затверджується МОЗ.

До інтернату на повне державне утримання безоплатно приймаються:

особи з інвалідністю I групи;

громадяни похилого віку, особи з інвалідністю II—III груп, середньомісячний сукупний дохід яких становить менше двох прожиткових мінімумів для непрацездатних осіб.

Громадяни похилого віку, особи з інвалідністю II—III груп, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткових мінімуми,

але не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для непрацездатних осіб, влаштовуються до інтернату та отримують соціальні послуги з установленням диференційованої плати відповідно до законодавства.

Якщо середньомісячний сукупний дохід громадян похилого віку, осіб з інвалідністю II—III груп перевищує чотири прожиткових мінімуми, такі особи влаштовуються до інтернату за умови оплати послуг.

У разі отримання громадянами похилого віку та особами з інвалідністю соціальних послуг із установленням диференційованої плати або за умови оплати послуг, пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога виплачується їм у повному розмірі.

За наявності вільних місць до інтернату можуть прийматися громадяни похилого віку, особи з інвалідністю, у яких є особи, які повинні забезпечувати їм догляд і допомогу за договором довічного утримання, спадковим договором, за умови оплати послуг.

3.2. До інтернату насамперед приймаються особи, зазначені у пункті 3.1. цього Положення, які:

мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (Герої Соціалістичної Праці, Герої України та повні кавалери ордена Трудової Слави), 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 або самотніми особами з інвалідністю, членами сімей загиблих військовослужбовців.

3.3. Приймання до інтернату проводиться згідно з путівкою, виданою особі, її законному представнику Департаментом відповідно до законодавства.

3.4. На підставі путівки, виданої Департаментом та пакета документів, який передається управлінням соціального захисту населення районної в місті Києві державної адміністрації до Департаменту, директор інтернату видає наказ про прийняття підопічного до інтернату, після чого визначаються індивідуальні потреби та складається індивідуальний план надання соціальних послуг відповідно до державних стандартів соціальних послуг, затверджених Мінсоцполітики.

3.5. За результатами визначення потреб підопічного складається індивідуальний план надання соціальних послуг. У ньому зазначаються заходи, які потрібно провести для надання соціальних послуг, відомості про необхідні

ресурси, періодичність і строки проведення цих заходів, відповідальні за виконання, дані щодо моніторингу результатів надання соціальних послуг.

На основі індивідуального плану надання соціальних послуг між підопічним чи його законним представником та представником інтернату укладається договір про надання соціальних послуг, у якому зазначаються права та обов'язки кожної із сторін, обсяг соціальних послуг, цілі та строк їх надання.

Невід'ємною частиною договору є індивідуальний план надання соціальних послуг.

Якщо підопічний потребує отримання більш як однієї соціальної послуги та інтернат надаватиме більш як одну соціальну послугу, складається один план надання соціальних послуг, у якому зазначаються заходи щодо кожної соціальної послуги.

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

3.6. Інтернат може надавати соціальні послуги як за плату (зокрема, з установленням диференційованої оплати), так і безоплатно — відповідно до установленого законом порядку.

Реабілітаційні послуги відповідно до індивідуальної програми реабілітації надаються підопічному, що є особою з інвалідністю, на безоплатній основі.

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються інтернатом у порядку, встановленому законодавством.

3.7. Під час прийняття до інтернату підопічні проходять санітарно-гігієнічну обробку із зміною одягу та взуття, розміщуються в приймально-карантинному відділенні на 14 днів для подальшого спостереження та в разі відсутності проявів гострих інфекційних хвороб переводяться на цілодобове проживання (перебування) у відповідні кімнати.

На кожного підопічного ведеться медична картка, до якої вносяться всі дані про стан його здоров'я протягом періоду перебування в інтернаті, лікування, консультації, а також результати об'єктивних, функціональних, рентгенологічних, лабораторних та інших обстежень.

3.8. Інтернат під час прийняття підопічного ознайомлює його під підпис з правами та обов'язками, умовами проживання, розпорядком дня, умовами переведення до іншого інтернату, відрахування з інтернату та робить відповідний запис в особовій справі.

Після прийняття підопічного інтернат у триденний строк повідомляє:

Департамент — про прийняття підопічного до інтернату;

орган Пенсійного фонду України — про прийняття підопічного на державне утримання (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

3.9. Переведення підопічного до іншого будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю проводиться за погодженням з

Департаментом та згідно з путівкою, виданою Департаментом за місцезнаходженням інтернату, до якого він переводиться, відповідно до письмової заяви підопічного, який виявив бажання проживати в іншому інтернаті.

3.10. Переведення підопічного до психоневрологічного інтернату або до іншого інтернатного закладу з урахуванням стану його здоров'я проводиться відповідно до:

письмової заяви підопічного;

подання інтернату на підставі висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про відсутність медичних показань для проживання/ перебування підопічного в інтернаті, наявність у підопічного психічного розладу та його потребу в постійному сторонньому догляді;

путівки, виданої Департаментом.

3.11. Підопічний, який постійно проживає в інтернаті, може тимчасово вибувати з інтернату у зв'язку з необхідністю отримання відповідно до індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю освітніх послуг в межах строків, визначених навчальним планом. Для тимчасового вибуття підопічним подається:

письмова заява підопічного;

довідка про навчання та копія навчального плану.

3.12. Тимчасове вибуття підопічного, який постійно проживає в інтернаті, на сукупний строк до шести місяців протягом календарного року, але не більш як два місяці підряд, здійснюється на підставі:

письмової заяви підопічного;

письмової заяви родичів підопічного або інших осіб, які мають намір тимчасово забрати підопічного, та за згодою підопічного.

Інтернат вживає заходів до розшуку підопічного у разі його вибуття (зникнення).

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

3.14. Витрати, пов'язані з поїздкою підопічного до родичів або інших осіб, а також переїзд за власним бажанням до іншого інтернату та на санаторно-курортне лікування інтернатом не компенсуються.

Підопічні, які тимчасово вибувають з інтернату, у тому числі на лікування (в разі їх госпіталізації) до закладів охорони здоров'я відповідно до законодавства, згідно з наказом директора інтернату знімаються із забезпечення харчуванням, лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, м'яким інвентарем тощо 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 розмірі.

Забезпечення підопічних лікарськими засобами, продуктами харчування, засобами особистої гігієни, м'яким інвентарем тощо під час стаціонарного лікування проводиться відповідно до умов договору між інтернатом і лікувально-профілактичним закладом.

Якщо умовами договору передбачено обов'язок інтернатного закладу щодо забезпечення підопічних лікарськими засобами, продуктами харчування, засобами особистої гігієни, м'яким інвентарем тощо, підопічні не знімаються із забезпечення в інтернаті.

Під час повернення підопічного до інтернату заклад охорони здоров'я подає інтернату виписку з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою, встановленою МОЗ.

3.15. Відрахування підопічного з інтернату проводиться у тижневий строк за погодженням із Департаментом у зв'язку із:

поданням письмової заяви підопічного;

переведенням до іншого інтернату;

неповерненням без поважних причин і без погодження з інтернатом з поїздки, родичів після закінчення шестимісячного строку (після з'ясування причини неповернення);

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

рішенням суду;

смертю підопічного (після отримання свідоцтва про смерть або його копії).

3.16. Під час відрахування з інтернату підопічному чи його законному представнику видаються особисті документи, 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.

3.17. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного інтернат у триденний строк інформує орган Пенсійного фонду України, Департамент шляхом надсилання копії наказу (витягу з наказу) (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

3.18. Підопічні інтернату за рішенням інтернату можуть за їх письмовою згодою залучатися до тимчасових робіт, не пов'язаних із обслуговуванням підопічних інтернату, на умовах цивільно-правового договору, якщо робота не протипоказана їм за станом здоров'я, 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:

стійкі фізичні порушення, за яких самостійне пересування є значно утрудненим або неможливим, та часткова або повна відсутність здатності обслуговувати себе самостійно;

невротичні стани у разі хронічних неінфекційних захворювань;

легка розумова відсталість;

вікові зміни психічного стану особи (когнітивні розлади) без психотичних проявів (марення, галюцинації).

4.2. Медичними протипоказаннями для направлення особи до інтернату є:

психічні розлади (за винятком невротичних станів у разі хронічних неінфекційних захворювань; легкої розумової відсталості без поведінкових порушень; інтелектуально-мнестичних розладів і судомних синдромів різної етіології з нечастими (раз на два — три місяці) нападами, без слабоумства та виражених змін особистості);

легеневий туберкульоз з позитивним результатом дослідження мазка мокротиння методом бактеріоскопії;

грибкові та паразитарні хвороби шкіри і волосся;

гострі інфекційні захворювання;

бактеріоносійство дифтерії, стафілококу, черевного тифу, паратифів А та В;

венеричні захворювання (крім клінічно вилікуваних та зняття з обліку);

хронічний алкоголізм, наркоманія, токсикоманія;

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

ВІЛ-інфекція в IV клінічній стадії з легеневим туберкульозом з позитивним результатом дослідження мазка мокротиння методом бактеріоскопії.

5. Умови проживання в інтернаті

5.1. В інтернаті забезпечується доступність приміщень інтернату для осіб з інвалідністю.

Для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в установленому порядку забезпечується створення безперешкодного життєвого середовища.

Будівлі, приміщення та стоянки для автотранспорту облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил: ДБН В.2.2-40:2018 «Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення», ДСТУ-Н Б В.2.2-31:2011 «Настанова з облаштування будинків і споруд цивільного призначення елементами доступності для осіб з вадами зору та слуху», ДСТУ Б ISO 21542:2013 «Будинки і споруди. Доступність і зручність використання побудованого життєвого середовища», ДБН В.2.2-18:2007 «Будинки і споруди. Заклади соціального захисту населення» та згідно з правилами дорожнього руху із залученням до всіх етапів такого облаштування представників громадських об'єднань, які спеціалізуються на вирішенні питань забезпечення доступності інфраструктури для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

Основні функціональні групи приміщень та відділення інтернату розташовуються в окремих блоках для забезпечення організації надання відповідних соціальних послуг з урахуванням віку, стану здоров'я.

Житлові кімнати для двох і більше осіб облаштовуються ширмами для забезпечення приватності під час переодягання, проведення санітарно-гігієнічних процедур.

Житлові кімнати облаштовуються кнопками виклику персоналу. Інтернатом забезпечується їх обов'язкове цілодобове функціонування.

Між загальними, обслуговуючими та житловими приміщеннями забезпечуються короткі та зручні шляхи сполучення з нічним освітленням для безпеки пересування підопічних.

Вхідні групи до приміщень інтернату (в тому числі ребра першої та останньої сходинок сходового маршу), шляхи руху підопічних, зони очікування та робочі зони облаштовуються без перешкод (бордюрів, порогів, перепадів, щіток для витирання ніг тощо) і з маркуваннями, що виконані із застосуванням засобів тактильного орієнтування, тактильних інформаційних покажчиків із шрифтом Брайля, тактильних мнемосхем приміщень тощо.

За наявності облаштованих стоянок для автотранспорту на прилеглій території передбачаються місця (з відповідними вказівниками) для безоплатної стоянки транспорту, яким керують або за допомогою якого переміщуються особи з інвалідністю, у кількості, визначеній Законом України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

Інтернат забезпечує відеоспостереження в таких його зонах:

в'їзд/вхід і виїзд/вихід на територію/з території інтернату;

входи/виходи до/з будівель інтернату;

виробничі та складські приміщення;

територія підсобного господарства (за наявності).

Підопічні та персонал інтернату обов'язково повинні бути попереджені про функціонування системи відеоспостереження.

Приміщення, у яких проводиться відеоспостереження, повинні бути обладнані відповідними попереджувальними табличками. Персонал інтернату, що обслуговує систему відеоспостереження, обов'язково повинен бути ознайомлений з вимогами законодавства щодо захисту персональних даних з метою уникнення розголошення персональних даних щодо працівників і підопічних інтернату. Щоденні відеозаписи зберігаються в інтернаті не менш як шість місяців.

Якщо діючі будівлі інтернату не відповідають вимогам відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил, інтернатом вживаються заходи до приведення будівель інтернату у відповідність з такими нормами, стандартами і правилами шляхом проведення капітального ремонту чи реконструкції.

5.2. Розміщення підопічних у житлових приміщеннях, відділеннях відповідного спрямування проводиться медичним або соціальним працівником, до посадових обов'язків якого входить розміщення підопічних у житлових приміщеннях з урахуванням їх побажань щодо кімнати та сусіда, наявності

вільних місць, індивідуальних особливостей, віку, діагнозу, фізичного стану, пов'язаного з основним захворюванням та психологічної сумісності.

Переміщення підопічних у житлових приміщеннях, відділеннях відповідного спрямування проводиться з об'єктивних причин за рекомендацією лікаря, згодою підопічного та з урахуванням стану його здоров'я, про що робляться відповідні записи в медичній документації.

На вимогу підопічного житлове приміщення, у якому він проживає, може бути змінено на інше житлове приміщення за рішенням інтернату з урахуванням рекомендацій громадської ради інтернату.

Режим проживання та нагляду за підопічними забезпечує найбільш сприятливі умови для догляду за ними, їх усвідомленої соціальної адаптації та реабілітації, дотримання гідності підопічних, спонукання їх до самостійності та суспільно корисної ініціативи.

5.3. Власний одяг та інші особисті речі підопічного за його бажанням повертаються йому або його законному представнику, родичам або іншим особам.

Якщо підопічний, його законний представник, 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 законному представнику, другий зберігається в бухгалтерії, третій — в особовій справі підопічного, четвертий — у коморі сестри-господині.

Речі з камери схову видаються на вимогу підопічного або його законного представника.

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

Родичі, 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, відповідають вимогам законодавства про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення та не заважають іншим підопічним.

5.4. Інтернат у разі потреби та за заявою підопічного 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 за поданою ним заявою, про що складається відповідний акт-опис. Порядок зберігання грошей, коштовностей та цінних паперів підопічних та форма журналу обліку цінних речей затверджуються Мінсоцполітики.

5.5. Інтернат сприяє підопічним в отриманні пенсії (щомісячного довічного грошового утримання), державної соціальної допомоги, що виплачується відповідно до законодавства.

Якщо пенсії, державна соціальна допомога доставляються працівниками національного оператора поштового зв'язку, інтернат створює належні умови для їх виплати підопічним в окремому приміщенні інтернату в присутності відповідальних представників.

5.6. Підопічні витрачають належні їм кошти на власний розсуд. У разі потреби (відповідно до заяви підопічного) інтернат забезпечує підопічному допомогу у придбанні необхідних товарів, послуг.

5.7. У доступному для підопічних місці, що забезпечує умови приватності, розміщуються телефонний апарат та контактні дані Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Департаменту, Національної поліції України.

6. Організація поховання померлих підопічних, які проживали в інтернаті

6.1. Констатація смерті підопічного та видача лікарського свідоцтва про смерть здійснюються в установленому законодавством порядку.

6.2. Інтернат забезпечує організацію транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення. Інтернат може укласти із закладом охорони здоров'я договір про тимчасове зберігання тіла померлого підопічного.

6.3. За наявності у померлого підопічного родичів, законного представника інтернат повідомляє їм про смерть підопічного:

у телефонному режимі за наявності телефонного зв'язку з ними;

рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення (в разі відсутності телефонного зв'язку, але за наявності інформації про місце їх проживання/перебування).

У разі відсутності телефонного зв'язку з родичами, законним представником померлого підопічного, але за наявності інформації про місце їх проживання (перебування) інтернат протягом шести годин повідомляє про смерть підопічного виконавчому органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, повноваження якої поширюються на територію проживання/перебування родичів, законного представника померлого підопічного.

У разі відсутності телефонного зв'язку з родичами, законним представником померлого підопічного і відсутності інформації про місце їх проживання/перебування інтернат протягом шести годин повідомляє про смерть підопічного виконавчому органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, повноваження якої поширюються на територію, на якій проживав/перебував підопічний до влаштування до інтернату.

Дата і час повідомлення зазначаються в журналі реєстрації смерті підопічних, що підтверджується підписом особи, яка зробила повідомлення. Форма та порядок ведення журналу затверджуються Мінсоцполітики.

Родичі, законні представники померлого підопічного протягом 72 годин з дати відправлення повідомлення повинні поінформувати (засобами електронного, поштового або телефонного зв'язку) інтернат про прийняте рішення щодо поховання померлого підопічного, який проживав в інтернаті.

Якщо родичі, законні представники померлого підопічного проживають або тимчасово перебувають за кордоном, інтернат за домовленістю з ними організовує зберігання тіла померлого протягом періоду, визначеного законодавством.

6.4. 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 підопічного працівниками інтернату свідоцтво про смерть зберігається в інтернаті.

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

6.6. Якщо родичі, законний представник померлого підопічного відмовилися (засобами електронного, поштового або телефонного зв'язку) від його поховання або не прибули до інтернату протягом 72 годин з дати відправлення повідомлення про смерть підопічного, відповідно до пункту 6.2. цього Положення організацію поховання померлого підопічного забезпечує інтернат.

З цією метою може бути укладено договір-замовлення про організацію та проведення поховання з ритуальною службою з урахуванням необхідного мінімального переліку вимог щодо порядку організації поховання і ритуального обслуговування населення та кошторисних призначень інтернату.

6.7. Для організації поховання померлих, які проживали в інтернаті, надаються ритуальні послуги з урахуванням необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг.

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

6.9. Поховання померлих підопічних проводиться з дотриманням вимог законодавства про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення та принципу гідного ставлення до тіла померлого, зокрема поховання в одязі та в труні.

6.10. Витрати на організацію поховання померлих підопічних фінансуються відповідно до статті 17 Закону України «Про поховання та похоронну справу».

6.11. 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 необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, реалізації предметів ритуальної належності.

7. Фінансова та виробничо-господарська діяльність інтернату

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

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

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, здавати 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 здійснює бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і складає фінансову та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством України. Фінансова звітність надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

7.5. В інтернаті для організації трудової реабілітації та забезпечення підопічних твердим і м'яким інвентарем, основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися багатопрофільні навчально-виробничі, лікувально-виробничі (трудові) майстерні, дільниці з необхідним інвентарем, устаткуванням та обладнанням, технікою, транспортом, які провадять діяльність відповідно до законодавства, положення про які затверджуються наказом директора інтернату.

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

7.7. Стимулювання праці працівників інтернату проводиться в межах фонду заробітної плати інтернату згідно з положенням про преміювання, яке розробляється директором інтернату за погодженням із профспілковим комітетом та затверджується директором Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

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

7.9. Інтернат повинен мати власний офіційний веб-сайт з інформацією про нього, про керівництво інтернату, дозвільну документацію, соціальні послуги, які надаються інтернатом, з фотографіями приміщень, контактними даними.

8.Формування та ведення особових справ

8.1. Формує та веде особові справи підопічних працівник інтернату, до посадових обов'язків якого входить формування та ведення особових справ підопічних, з дати їх влаштування до інтернату з дотриманням положень Законів України «Про захист персональних даних» і «Про інформацію».

8.2. В особовій справі підопічного містяться документи:

1) путівка на влаштування до інтернату, видана Департаментом;

2) копія наказу директора інтернату про прийняття підопічного до інтернату (на постійне/тимчасове проживання із зазначенням строку);

3) письмова заява підопічного про прийняття до інтернату;

4) копія повідомлення Департаменту про прийняття підопічного до інтернату;

5) анкета первинного оцінювання індивідуальних потреб підопічного;

6) копія повідомлення органу Пенсійного фонду України про прийняття підопічного на повне державне утримання (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги) — для підопічних, які приймаються на повне державне утримання;

7) копія заяви про перерахування органами Пенсійного фонду України коштів інтернату відповідно до Порядку перерахування органами Пенсійного фонду України або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад коштів установам (закладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 269, — для підопічних, які приймаються на повне державне утримання, за умови призначення їм пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги;

8) копія паспорта громадянина України особи, яка проживає в інтернаті, або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства копії посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або паспортного документа іноземця та посвідки на тимчасове проживання/посвідки на постійне проживання;

9) копії інших особистих документів (свідоцтва про народження, пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги, військового квитка, посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника бойових дій, учасника війни, ветерана праці, посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, особи, на яку поширюється дія Законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», особи, яка має особливі трудові заслуги перед Батьківщиною);

10) копія документа, що засвідчує реєстрацію у державному реєстрі фізичних осіб — платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають про це відмітку в паспорті);

11) довідка про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) або державної соціальної допомоги (за умови призначення);

12) копія медичної картки з висновком лікарської комісії про можливість перебування в інтернаті;

13) комплексне визначення індивідуальних потреб, індивідуальний план надання соціальних послуг і договір про надання соціальних послуг;

14) копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (за наявності інвалідності);

15) копія довідки для направлення особи з інвалідністю до інтернату (за наявності інвалідності);

16) копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю та індивідуального плану реабілітації (за наявності інвалідності);

17) копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);

18) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

19) акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову (за наявності);

20) акт приймання-передачі грошей, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання до інтернату — до запиту їх власником (у разі потреби);

21) акт (розписка) про ознайомлення підопічного з умовами проживання в інтернаті, переведення та відрахування з інтернату;

22) стислі біографічні дані підопічного, родичів;

23) заяви та інші письмові звернення підопічного, родичів, подані до інтернату (за наявності);

24) копії документів щодо реагування на звернення підопічного, родичів (за наявності);

25) копії письмової згоди та письмових повідомлень підопічного, щодо застосування методів діагностики та лікування;

26) дві фотокартки підопічного розміром 3 × 4 сантиметри;

27) опис документів, що містяться в особовій справі.

8.3. Оригінали паспорта громадянина України та/або інших документів підопічного, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання/посвідка на постійне проживання за його бажанням чи бажанням його законного представника можуть зберігатися в особовій справі.

Документи, які зберігаються в особовій справі, видаються підопічному на його першу вимогу чи на вимогу його законного представника та/або під час відрахування підопічного з інтернату.

8.4. В особовій справі накопичуються дані про підопічного, які відображають його поведінку, листування інтернату стосовно підопічного з іншими установами та закладами, копії щорічних звітів інтернату про використання нарахованих пенсій (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги. Матеріали накопичуються і складаються за типами документів.

8.5. У разі переведення підопічного до іншого інтернату особова справа разом з оригіналом медичної картки стаціонарного хворого пересилається поштою листом з повідомленням за адресою нового місця проживання/перебування підопічного.

9. Директор інтернату

9.1. Інтернат очолює директор, якого призначає на посаду директор Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на конкурсній основі за контрактом строком від одного до трьох років у порядку встановленому законодавством.

Посаду директора інтернату може обіймати особа, яка має вищу освіту з освітнім рівнем магістра у відповідній галузі знань («Право», «Охорона здоров'я», «Соціальна робота», «Освіта/Педагогіка», «Управління та адміністрування») і стаж роботи на керівних посадах нижчого рівня не менш як п'ять років.

Директор інтернату також повинен пройти навчання щодо організації довготривалого догляду за громадянами похилого віку та особами з інвалідністю

(у тому числі з хворобами, зумовленими вірусом імунодефіциту (ВІЛ), надання первинної медичної допомоги.

9.2. Директор інтернату:

здійснює управління інтернатом;

організовує роботу інтернату, є персонально відповідальним за виконання покладених на інтернат завдань;

організовує роботу та ефективну взаємодію між структурними підрозділами, сприяє розвитку та вдосконаленню методів і форм їх роботи;

забезпечує співпрацю закладу з іншими установами, організаціями, закладами, зокрема із закладами охорони здоров'я, освіти, поліції, громадськими об'єднаннями;

забезпечує проведення моніторингу надання соціальних послуг, аналізу потреби в технічних та інших засобах реабілітації, здійснення реабілітаційних заходів, дотримання прав людини, осіб з інвалідністю, подання звітності про діяльність інтернату, зокрема стосовно планової ємності та кількості вільних місць в інтернаті;

забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

забезпечує виконання працівниками закладу державних стандартів соціальних послуг;

забезпечує ефективне і цільове використання майна, закріпленого за інтернатом;

укладає договори про надання соціальних послуг;

представляє інтернат у відносинах з підприємствами, установами, організаціями, розпоряджається в установленому законодавством порядку його майном і коштами, укладає договори;

організовує проведення внутрішньої оцінки якості надання соціальних послуг;

у межах компетенції видає накази організаційно-розпорядчого характеру, затверджує посадові інструкції працівників інтернату, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів до забезпечення закладу кваліфікованими кадрами, розподіляє посадові обов'язки між працівниками закладу з урахуванням їх взаємозамінності, організовує атестацію, навчання персоналу на робочому місці, підвищення кваліфікації, переведення персоналу закладу, у разі порушення трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає дисциплінарні стягнення на працівників;

визначає структуру інтернату, затверджує положення про структурні підрозділи;

забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, проведення заходів з поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог санітарно-гігієнічних і протипожежних норм;

приймає рішення з питань організації роботи інтернату;

забезпечує ведення обліку продукції виробничих підрозділів, контролює її збереження та використання;

розробляє установчі документи про інтернат, які погоджуються із Департаментом та затверджуються Власником;

організовує громадське обговорення, затверджує положення про громадську раду при інтернаті та забезпечує організацію її діяльності;

разом з профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами:

- розробляє та вносить на затвердження трудовим колективом під час укладання колективного договору правила внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечує дотримання працівниками інтернату правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;
- розробляє положення про преміювання працівників інтернату, що затверджується Департаментом;
- забезпечує організацію навчання, зокрема з питань довготривалого догляду за громадянами похилого віку та особами з інвалідністю (у тому числі з хворобами, зумовленими вірусом імунодефіциту (ВІЛ), надання першої медичної допомоги, планового підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, супервізії, тренінгів для запобігання емоційному вигоранню медичних працівників та іншого персоналу інтернату в порядку, встановленому законодавством.

9.3. Директор та обслуговуючий персонал інтернату є персонально відповідальними за збереження життя та здоров'я підопічних під час їх перебування в інтернаті, дотримання їх прав і запобігання дискримінації щодо них.

9.4. Штатний розпис, структуру, кошторис інтернату затверджує директор Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

10. Контроль за діяльністю інтернату

10.1. Органи державного нагляду (контролю) здійснюють контроль за дотриманням інтернатом вимог законодавства в межах повноважень, визначених законодавством.

Департамент разом з іншими спеціально уповноваженими органами у порядку, встановленому законодавством, здійснюють контроль за організацією безпечного харчування, якістю соціально-побутового обслуговування, організацією медичного обслуговування підопічних, санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і протипожежних заходів.

Державний контроль за дотриманням вимог санітарно-епідемічного законодавства та безпечності харчових продуктів здійснюється спеціально уповноваженими органами.

Моніторинг діяльності інтернату здійснює громадська рада у плановому порядку або в разі повідомлення про порушення.

10.2. Моніторинг дотримання норм законодавства щодо соціального захисту підопічних з метою поліпшення якості надання соціальних послуг в інтернатах проводиться Мінсоцполітики, іншими спеціально уповноваженими органами, у тому числі із залученням громадськості.

10.3. Перевірка роботи і контроль фінансово-господарської діяльності інтернату проводиться Департаментом і спеціально уповноваженими органами в порядку, встановленому законодавством.

11. Припинення інтернату

11.1. Припинення інтернату здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Власника, а у випадках, передбачених законодавством України, за рішенням суду.

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

11.3. До комісії з припинення інтернату (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) з моменту її призначення переходять повноваження щодо управління справами інтернату.

11.4. У разі припинення інтернату (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його майно, в тому числі активи за рішенням Власника передаються іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету міста Києва.

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

11.6. Інтернат вважається припиненим з дня внесення запису про його припинення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Директор Департаменту соціальної та
ветеранської політики Руслан СВІТЛИЙ