



УКРАЇНА

КИЇВСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.05.2024

№ 472

Про внесення змін до Положення
про Святошинський дитячий
будинок-інтернат

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 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 дитячий будинок-інтернат, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 року № 978:

1. Унести зміни до Положення про Святошинський дитячий будинок-інтернат, затвердженого розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 01 жовтня 2013 року № 1749 (у редакції розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 06 травня 2021 року № 1012), виклавши його в новій редакції, що додається.

2. Святошинському дитячому будинку-інтернату забезпечити державну реєстрацію змін до Положення про Святошинський дитячий будинок-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

002860

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)
від 01 жовтня 2013 року № 1749
(у редакції розпорядження
начальника Київської міської
військової адміністрації
від 24 травня 2024 року № 472)

ПОЛОЖЕННЯ про Святошинський дитячий будинок-інтернат (нова редакція)

(Ідентифікаційний код 03188760)

1. Загальна частина

1.1. Святошинський дитячий будинок-інтернат (далі – інтернат) є стаціонарною соціально-медичною установою II профілю для тимчасового (до 6 місяців) або постійного (понад 6 місяців) перебування або проживання дітей з інвалідністю (чоловічої статі) віком від 4 до 18 років (далі – вихованці) та чоловіків з інвалідністю віком від 18 до 35 років (далі – підопічні) з порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, освітніх послуг, комплексу реабілітаційних заходів і згідно з медичним висновком не мають протипоказань для перебування в зазначеній установі незалежно від наявності осіб, зобов'язаних згідно із законом їх утримувати.

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.

1.3. Інтернат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, Конвенцією про права дитини, 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 Департаменту, іншими нормативно-правовими актами та 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.

1.5. У структурі інтернату утворюються відділення стаціонарного догляду для постійного проживання (дитяче та молодіжне відділення), відділення (групи) п'ятиденного стаціонарного догляду (за потреби), відділення (групи) денного догляду (за потреби), відділення (групи) транзитного перебування (за потреби), відділення (групи) підтриманого проживання (за потреби).

1.6. Місцезнаходження інтернату: вул. Котельникова, 51, м. Київ, 03115.

1.7. 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 прав та інтересів, денної зайнятості, належних умов для проживання, соціально-побутового обслуговування, залучення до життєдіяльності територіальної громади, реабілітації та надання медичної допомоги вихованцям / підопічним;

2) надання таких соціальних послуг, як стаціонарний догляд, соціальна реабілітація, представництво інтересів, соціально-психологічна реабілітація, а також у разі потреби денний догляд, п'ятиденний стаціонарний догляд, транзитне перебування, підтримане проживання, консультування;

3) проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуального плану комплексної реабілітації (абілітації), а також планових профілактичних, санітарно-протиепідемічних та оздоровчих заходів.

Індивідуальний план реабілітації вихованця / підопічного в інтернаті складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

2.2. Вихованці / підопічні інтернату відповідно до встановлених норм забезпечуються:

житловою площею з усіма комунально-побутовими зручностями;

одягом, взуттям, постільною білизною, м'яким інвентарем, засобами особистої гігієни, столовим посудом;

раціональним не менше ніж чотириразовим харчуванням, зокрема дієтичним, з урахуванням віку та стану здоров'я вихованців / підопічних у межах натуральних норм харчування. Проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі здійснюється не пізніше ніж за дві години до сну;

лікарськими засобами, технічними та іншими засобами реабілітації і виробами медичного призначення, спортивним інвентарем для оздоровлення, фізичної терапії та реабілітації, засобами навчання, виховання та корекції в порядку, встановленому законодавством.

2.3. Вихованцям / підопічним гарантується:

організація надання медичної допомоги, зокрема надання невідкладної медичної допомоги за наявності медичних показань, забезпечення у разі потреби консультування, стаціонарного лікування в закріплених закладах охорони здоров'я вторинного і третинного рівня надання медичної допомоги, зокрема у спеціалізованих закладах охорони здоров'я МОЗ та установах Національної академії медичних наук, щорічного оздоровлення та/або санаторно-курортного лікування супутніх захворювань за наявності показань та відсутності протипоказань;

проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я

України від 08 жовтня 2007 року № 623, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 19 жовтня 2007 року за 1197/14464;

сприяння в отриманні освітніх послуг відповідно до висновків інклюзивно-ресурсних центрів та індивідуальних програм розвитку дитини;

проведення заходів, спрямованих на адаптацію вихованців / підопічних у новому середовищі та залучення їх до життєдіяльності територіальних громад, а також культурно-масових та індивідуальних заходів з нагоди подій в особистому житті;

денна зайнятість і можливість вибору виду роботи або творчого заняття відповідно до особистих уподобань вихованця / підопічного з урахуванням рекомендацій лікаря-психіатра та індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю;

захист прав і представництво інтересів відповідно до законодавства.

2.4. Керівництво та персонал інтернату сприяють створенню умов для збереження, підтримки та налагодження в разі потреби родинних зв'язків вихованців / підопічних з батьками, іншими законними представниками, членами сім'ї та родичами, зокрема шляхом їх відвідування, зустрічей з ними наодинці, організації листування, телефонного та інших видів спілкування, інформування батьків, інших законних представників, членів сім'ї та родичів про стан здоров'я вихованців / підопічних та події в їх житті.

2.5. У разі виявлення фактів ухиляння батьків, опікунів / піклувальників від виконання своїх обов'язків (відсутність систематичних відвідувань вихованця / підопічного, заінтересованості його станом здоров'я, навчанням, розвитком, невжиття заходів щодо захисту їх цивільних прав та інтересів) керівництво інтернату повідомляє про це службу у справах дітей або орган опіки та піклування, на обліку в яких перебуває вихованець / підопічний.

2.6. Керівництво інтернату сприяє влаштуванню вихованців з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, до різних форм сімейного виховання (усиновлення, опіка, піклування, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу).

Влаштування вихованців до сімейних форм виховання здійснюється виключно в інтересах вихованця за їхньою згодою відповідно до законодавства.

2.7. Керівництво та персонал інтернату забезпечують реалізацію прав вихованців / підопічних відповідно до законодавства.

Рішення, дії чи бездіяльність осіб з числа персоналу інтернату, які порушують права, свободи та законні інтереси вихованців / підопічних, можуть бути оскаржені вихованцями / підопічними, батьками, опікунами / піклувальниками, іншими законними представниками вихованців / підопічних за їх вибором до директора інтернату (стосовно персоналу), до Департаменту або до органів вищого рівня, або безпосередньо до суду.

2.8. Керівництво та медичний персонал інтернату зобов'язані двічі на рік (навесні та восени) забезпечувати організацію проведення поглиблених медичних оглядів вихованців / підопічних з подальшим обстеженням і лікуванням виявлених патологій, не менше ніж один раз на рік – огляду вихованців / підопічних лікарсько-консультативною комісією за участю лікаря-психіатра.

2.9. До призначення дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, повнолітнім недієздатним особам та особам, цивільна дієздатність яких обмежена, що є вихованцями / підопічними інтернату, опікунів / піклувальників опіку чи піклування над такими особами здійснює інтернат відповідно до законодавства.

2.10. Керівництво та персонал інтернату забезпечують проведення санітарно-гігієнічних, протиепідемічних, протипожежних заходів, а також заходів щодо надання якісних соціальних послуг, упровадження передових форм роботи і методів виховання, навчання, реабілітації, обслуговування вихованців / підопічних.

2.11. Керівництво та персонал інтернату забезпечують якісне надання послуг вихованцям / підопічним.

Якість надання послуг контролюється, зокрема, громадськістю.

2.12. При інтернаті може утворюватися громадська рада, яка сприяє: забезпеченню захисту прав та інтересів вихованців / підопічних, вивчає умови їх проживання та подає керівництву інтернату пропозиції щодо їх покращення;

дотриманню інтернатом вимог законодавства з питань соціального захисту;

надання соціальних послуг вихованцям / підопічним;

організації культурно-масової роботи вихованців / підопічних.

2.13. Педагогічні, медичні, соціальні працівники інтернату, фахівці з реабілітації, організатор культурно-дозвілєвої діяльності забезпечують проведення комплексу реабілітаційних заходів (зокрема соціальних, педагогічних, психологічних, трудових), заходів щодо захисту прав вихованців / підопічних, а також залучення їх до життєдіяльності територіальної громади.

2.14. Для удосконалення комплексу реабілітаційних заходів (зокрема соціальних, педагогічних, психологічних, трудових), забезпечення медичного обслуговування вихованців / підопічних, складення індивідуальних планів реабілітації, щорічного перегляду таких планів, а також перегляду профілю інтернату в інтернаті можуть утворюватися медико-педагогічна та

реабілітаційна комісія із числа його працівників відповідного фаху, що діють на громадських засадах.

2.15. Медична допомога в інтернаті надається за умови провадження господарської діяльності з медичної практики або укладення договорів із закладами охорони здоров'я та/або медичними працівниками.

Інтернат може провадити господарську діяльність з придбання, перевезення, зберігання, використання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, дозволених до застосування в Україні.

Для провадження господарської діяльності з медичної практики та з придбання, перевезення, зберігання, використання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, дозволених до застосування в Україні, інтернат одержує ліцензію у порядку, встановленому Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності».

3. Умови влаштування до інтернату, переведення та відрахування з нього

3.1. До інтернату приймаються діти з інвалідністю (чоловічої статі) віком від 4 до 18 років та чоловіки з інвалідністю віком від 18 до 35 років з порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, освітніх послуг, комплексу реабілітаційних заходів згідно з медичним висновком, не мають протипоказань для перебування в інтернаті незалежно від наявності осіб, зобов'язаних згідно із законом їх утримувати.

3.2. Влаштування дитини з інвалідністю до інтернату здійснюється на період, що не перевищує одного року, згідно з путівкою, виданою Департаментом (у разі влаштування дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, згідно з путівкою, виданою Службою у справах дітей та сім'ї виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – служба у справах дітей) за погодженням із Департаментом) на підставі:

1) заяви батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю, про прийняття дитини з інвалідністю до інтернату;

2) свідоцтва про народження або паспорта (за наявності);

3) реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;

4) відомостей про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;

5) медичної довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;

6) виписки з медичної документації за формою № 112/о «Історія розвитку дитини», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 28 липня 2014 року № 527, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 13 серпня 2014 року за № 959/25736, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в інтернаті;

7) висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини, виданого інклюзивно-ресурсним центром (за наявності);

8) індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08 жовтня 2007 року № 623, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 19 жовтня 2007 року за 1197/14464;

9) психолого-педагогічної характеристики (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо);

10) пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);

11) довідки про розмір призначеної пенсії та/або державної соціальної допомоги, виданої уповноваженим органом на запит управління праці та соціального захисту населення районної в місті Києві державної адміністрації, аліментів (за умови призначення);

12) документа про освіту дитини з інвалідністю, інформації з навчальних закладів (за наявності);

13) трьох фотокарток розміром 3 на 4 сантиметри;

14) копії ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);

15) копій паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки);

16) довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (за наявності).

Діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, крім зазначених документів, додатково подають:

копії рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до інтернату та/або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею;

копії рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

копії документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);

опису майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»;

копії рішення органу опіку та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);

документа, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла);

копії обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

3.3. Влаштування особи з інвалідністю до інтернату здійснюється згідно з путівкою, виданою Департаментом на підставі:

1) особистої заяви особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа, про влаштування (переведення) до інтернату;

2) паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;

3) реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;

4) пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);

5) відомостей про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім'ї особи з інвалідністю (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;

6) медичної карти та висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в інтернаті;

7) індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08 жовтня 2007 року № 623, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 19 жовтня 2007 року за 1197/14464;

8) копії виписки з акта огляду МСЕК за формою, затвердженою МОЗ;

9) довідки для направлення особи з інвалідністю в інтернат за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30 липня

2012 року № 577, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 вересня 2012 року за № 1504/21816 (за наявності інвалідності);

10) довідки про розмір призначеної пенсії та/або державної соціальної допомоги, виданої уповноваженим органом на запит управління праці та соціального захисту населення районної в місті Києві державної адміністрації (за умови призначення);

11) копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності);

12) копії рішення суду про призначення опікуна / піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);

13) копії паспорта опікуна / піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);

14) трьох фотокарток розміром 3 на 4 сантиметри;

15) копії ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та/або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);

16) довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (за наявності).

3.4. Дитина з інвалідністю / особа з інвалідністю, яка постраждала внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, у результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщена особа в разі відсутності документів, зазначених у пунктах 3.2 і 3.3 цього Положення, влаштовуються до інтернату згідно з путівкою, виданою Департаментом на підставі:

1) особистої заяви батьків дитини з інвалідністю, опікунів / піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває дитина з інвалідністю / особа з інвалідністю, про влаштування до інтернату;

2) свідоцтва про народження дитини або паспорта (за наявності);

3) копії паспорта батьків, опікуна / піклувальника, іншого законного представника дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності);

4) медичної довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю);

5) медичної карти з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в інтернаті;

б) довідки для направлення особи з інвалідністю в будинок-інтернат за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30 липня 2012 року № 577, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 вересня 2012 року за № 1504/21816.

Керівництво інтернату разом із управлінням соціального захисту населення районної в місті Києві державної адміністрації та іншими органами забезпечує оформлення відсутніх документів протягом шести місяців з дня зарахування вихованця / підопічного до інтернату.

3.5. Документи для влаштування до інтернату подаються особою з інвалідністю, батьками дитини з інвалідністю, опікунами / піклувальниками, іншими законними представниками, установою, в якій дитина з інвалідністю / особа з інвалідністю перебуває на вихованні, догляді та лікуванні, органами опіки та піклування, на обліку в яких перебувають такі особи (для осіб з інвалідністю, визнаних недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена).

Документи подаються до управління соціального захисту населення за місцем проживання або перебування дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю, яке формує особову справу та передає її на розгляд Департаменту.

Відповідальними за достовірність зазначеної в документах інформації про майнові права та інші інтереси дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю є суб'єкти подання та оформлення документів.

3.6. На підставі путівки, виданої Департаментом, видається наказ директора інтернату про зарахування дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю до інтернату (на тимчасове, постійне перебування / проживання із зазначенням строку, денного догляду, п'ятиденного стаціонару).

3.7. На підставі результатів оцінки потреб вихованця / підопічного та індивідуальної програми реабілітації складається індивідуальний план надання соціальної послуги, в якому зазначаються заходи, які потрібно здійснити для надання такої послуги вихованцю / підопічному, відомості про необхідні ресурси, періодичність і строки здійснення заходів, відповідальні за виконання і відділення, до якого влаштовується вихованець / підопічний (стаціонарного догляду для постійного проживання, денного догляду, п'ятиденного стаціонарного догляду, транзитного перебування, підтриманого проживання) (за наявності відділень в установі). У процесі виконання індивідуального плану до нього вносяться дані щодо результатів моніторингу.

На основі індивідуального плану надання соціальної послуги укладається договір про надання такої послуги, в якому зазначаються права та обов'язки кожної із сторін, обсяг соціальної послуги, цілі і строк її надання. Сторонами договору є:

директор інтернату;

один з батьків, інший законний представник вихованця, підопічного або його опікун / піклувальник, або уповноважена особа органу опіки та

підклування, на обліку в якому перебуває підопічний (у разі здійснення опіки або підклування органом опіки та підклування), або уповноважена директором інтернату особа (у разі здійснення опіки або підклування інтернатом).

Форма індивідуального плану надання соціальної послуги та договору про її надання затверджується Мінсоцполітики.

3.8. Під час влаштування до інтернату вихованці / підопічні проходять санітарно-гігієнічну обробку із зміною одягу та взуття і розміщуються в приймально-карантинному відділенні на 14 днів для подальшого спостереження, після чого переводяться на постійне місце проживання до відповідної кімнати.

Вихованці / підопічні, в яких виявлено підвищення температури, висип невідомої етіології або інші ознаки інфекційних захворювань, підлягають направленню до закладів охорони здоров'я. У разі влаштування вихованця / підопічного після закінчення строку дії результатів лабораторних обстежень на гельмінтози, носійство збудників дифтерії та кишкових інфекцій зазначені обстеження проводяться під час спостереження у приймально-карантинному відділенні.

3.9. Під час влаштування до інтернату керівництво та персонал інтернату ознайомлюють вихованця / підопічного, батьків, опікуна / піклувальника, іншого законного представника з умовами проживання, розпорядком дня, умовами переведення та відрахування з інтернату та роблять відповідний запис в особовій справі за підписом підопічного, батьків, опікуна / піклувальника, іншого законного представника вихованця / підопічного (для підопічного, визнаного недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена).

Після влаштування вихованця / підопічного до інтернату керівництво та персонал інтернату протягом п'яти робочих днів повідомляють:

Департаменту, органу опіки та підклування, на обліку в якому перебуває вихованець / підопічний, а також службі у справах дітей за місцезнаходженням інтернату – про прийняття вихованця / підопічного до інтернату;

органу Пенсійного фонду України, управлінню соціального захисту населення за місцем проживання – про прийняття особи на державне утримання (у разі прийняття вихованця / підопічного на повне державне утримання).

3.10. Переведення вихованця до іншого інтернату здійснюється відповідно до заяви батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників або органу опіки та підклування, на обліку в якому перебуває вихованець, за наявності висновку лікаря-психіатра інтернату про те, що переведення не зашкодить стану здоров'я вихованця, та згідно з путівкою, виданою Департаментом, та в разі переведення до інтернату іншого регіону – за погодженням із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (за місцезнаходженням інтернату, в якому перебуває вихованець та до якого переводиться).

Переведення вихованця до інтернату іншого профілю, що відповідає стану його здоров'я, здійснюється відповідно до зазначених документів та за поданням керівництва інтернату на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії про відсутність медичних показань для проживання дитини з інвалідністю в інтернаті.

3.11. Переведення підопічного до іншого інтернату здійснюється відповідно до заяви дієздатного підопічного, опікунів / піклувальників, інших законних представників або органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний (для підопічного, визнаного недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена), за наявності висновку лікаря-психіатра інтернату про те, що переведення не зашкодить стану здоров'я підопічного, та згідно з путівкою, виданою Департаментом, та у разі переведення до інтернату іншого регіону – за погодженням із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (за місцезнаходженням інтернату, в якому перебуває підопічний та до якого переводиться).

Переведення підопічного до іншого інтернату, що відповідає стану його здоров'я, здійснюється відповідно до зазначених документів та за поданням керівництва інтернату на підставі висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про відсутність медичних показань для проживання особи з інвалідністю в інтернаті.

3.12. Тимчасове вибуття вихованця / підопічного за особистими мотивами або на канікули здійснюється на підставі:

письмової заяви батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників вихованця із зобов'язанням здійснення догляду за ним;

особистої заяви підопічного за наявності висновку комісії лікарів-психіатрів про можливість особи самостійно задовольняти свої основні життєві потреби;

письмової заяви опікунів / піклувальників, родичів підопічного або інших осіб (за письмової згоди опікуна / піклувальника або інтернату в разі здійснення опіки або піклування інтернатом), які мають намір тимчасово забрати підопічного та зобов'язуються здійснювати догляд за ним (для підопічних, визнаних недієздатними та цивільна дієздатність яких обмежена).

3.13. З метою збереження родинних зв'язків та можливості повернення вихованця / підопічного в сім'ю відповідно до звернення батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників та за згодою чи зверненням вихованця / підопічного керівництво інтернату в індивідуальному порядку розглядає питання щодо тимчасового вибуття вихованця / підопічного не більш як на два місяці, а на період літніх канікул – на строк до трьох місяців.

Відповідно до звернення вихованця / підопічного, батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників та за згодою вихованця / підопічного керівництво інтернату в індивідуальному порядку

розглядає питання щодо тимчасового вибуття вихованця / підопічного на строк до шести місяців протягом календарного року.

3.14. Витрати, пов'язані з поїздкою вихованця / підопічного до батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників, родичів, інших осіб, інтернатом не компенсуються.

Вихованці / підопічні, які тимчасово вибувають з інтернату на лікування до закладів охорони здоров'я або санаторно-курортних закладів чи на канікули, відповідно до наказу директора інтернату знімаються із забезпечення, зокрема харчуванням, лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, м'яким інвентарем, з дня вибуття, але залишаються у списках вихованців / підопічних і пенсія та/або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному розмірі.

Копія наказу про відрахування надсилається інтернатом за місцем отримання пенсії та/або державної соціальної допомоги.

Під час перебування вихованця / підопічного в закладах охорони здоров'я уповноважена особа інтернату відвідує його, забезпечуючи при цьому надання йому соціальної послуги представництва інтересів.

Під час повернення вихованця / підопічного до інтернату заклади охорони здоров'я надають інтернату витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого.

3.15. Виписка та відрахування вихованця / підопічного здійснюються відповідно до наказу директора інтернату за наявності однієї з таких підстав:

- письмова заява батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників вихованців із зобов'язанням здійснення необхідного догляду;

- особиста заява підопічного за наявності висновку комісії лікарів-психіатрів про можливість самостійно задовольняти свої основні життєві потреби чи письмова заява опікуна / піклувальника, іншого законного представника підопічного, визнаного недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена, із зобов'язанням здійснення догляду за ним;

- рішення медико-соціальної експертної комісії про втрату статусу особи з інвалідністю (для підопічних);

- неповернення без погодження з директором інтернату з поїздки до батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників, родичів, інших осіб після закінчення шестимісячного строку (якщо причинами неповернення є рішення про це дієздатного підопічного, батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників вихованця / підопічного, підтверджене письмовою заявою);

 - закінчення строку перебування в інтернаті;

 - рішення суду;

 - смерть вихованця / підопічного або оголошення його померлим;

 - переведення вихованця / підопічного до іншого інтернату;

 - направлення на працевлаштування або навчання до іншого навчального закладу.

3.16. Після досягнення вихованцями 18-річного віку за умови встановлення їм інвалідності на підставі особистої заяви, заяви опікуна / піклувальника (для вихованців, визнаних недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена) або директора інтернату (якщо опіку чи піклування над вихованцем здійснює інтернат) і висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра вони переводяться до молодіжного відділення інтернату, психоневрологічного інтернату або будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю. У разі переведення до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра повинен містити запис про відсутність медичних показань для проживання особи в закладі для соціального захисту населення (психоневрологічний інтернат, геріатричний пансіонат, пансіонат ветеранів праці та інші заклади відповідного профілю).

3.17. Під час відрахування з інтернату вихованця / підопічного батькам, опікунам / піклувальникам, іншим законним представникам, уповноваженому представнику органу опіку та піклування, на обліку в якому перебуває вихованець / підопічний (для вихованців / підопічних, визнаних недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена, яким не призначено опікуна / піклувальника), чи керівнику установи, до якої переводиться вихованець / підопічний (для вихованців / підопічних, визнаних недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена, яким не призначено опікуна / піклувальника), видаються:

документи, зазначені в підпунктах 2–4, 8, 10 і 16 пункту 3.2 цього Положення (для вихованців) та підпунктах 2–5, 7 і 16 пункту 3.3 цього Положення (для підопічних), за умови їх зберігання в інтернаті;

закріплений за ним одяг, білизна і взуття за сезоном; власний одяг, інші особисті речі та цінності, зокрема ощадна книжка або банківська платіжна картка, акції, цінні папери, що зберігалися в інтернаті;

довідка із зазначенням часу перебування в інтернаті та виписка з медичної картки з інформацією про перебіг захворювання;

довідка про обсяг і зміст навчання (для вихованців інтернатів);

психолого-педагогічна характеристика із зазначенням обсягу знань, умінь і навичок, які опановано вихованцем / підопічним у процесі отримання соціальних послуг та проходження курсу реабілітації під час перебування в інтернаті.

3.18. Під час переведення, відрахування / виписки з інтернату вихованця / підопічного з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, йому додатково надаються відомості про батьків і родичів.

3.19. Про влаштування, тимчасове вибуття і повернення, переведення та відрахування / виписку вихованця / підопічного, який потребує опіки чи піклування, інтернат не пізніше ніж через три календарних дні інформує орган

опіки та піклування і службу у справах дітей, на обліку в яких перебуває вихованець / підопічний.

3.20. Про тимчасове вибуття і повернення, переведення та відрахування / виписку вихованця / підопічного, який перебуває на повному державному утриманні, керівництво інтернату не пізніше ніж через три календарних дні інформує структурний підрозділ з питань соціального захисту населення за місцем обліку (отримання допомоги) вихованця / підопічного та орган Пенсійного фонду України. Про відрахування вихованця / підопічного керівництво інтернату повідомляє його законного представника.

4. Показання та протипоказання для направлення до інтернату

4.1. До інтернату приймаються діти з когнітивною недостатністю, що відповідає рівню помірної розумової відсталості, та/або тяжкими порушеннями соціальної взаємності та комунікації, зумовленими тяжкими розладами психіки у стадії ремісії, з розладами поведінки, які потребують постійного нагляду та опіки, з базовими навичками самообслуговування та охайності, можливими навичками соціального функціонування, які потребують спеціального навчання та реабілітації, не потребують безперервної паліативної медичної допомоги. Вихованці, які в разі досягнення повноліття не здатні жити, працювати самостійно за межами інтернату, потребують постійної підтримки та догляду.

4.2. Протипоказаннями для влаштування до інтернату є:

тяжкі психічні розлади у стадії загострення, що потребують спеціалізованої психіатричної допомоги (шизофренія, біполярний розлад, рекурентні депресії);

розлади особистості з антисоціальною, агресивною, аутоагресивною поведінкою, повторними суїцидальними діями та епізодами руйнівної поведінки;

залежність від психоактивних речовин, алкоголю, наркотиків;

хвороби в гострому періоді, хронічні хвороби у стадії загострення;

хвороби, що потребують стаціонарного лікування, у тому числі у спеціалізованих закладах охорони здоров'я (відділеннях), зокрема туберкульозного, шкірно-венерологічного, онкологічного та онкогематологічного профілю;

гострі інфекційні захворювання до закінчення строку карантину;

епілепсія з прогресивним перебігом, неконтрольованими нападами, серійними нападами, епілептичним статусом, сутінковим станом свідомості, дисфоріями;

різні психічні, неврологічні захворювання та/або порушення розвитку, при яких можливе навчання в загальноосвітніх або спеціальних загальноосвітніх навчальних закладах.

5. Умови проживання в інтернаті

5.1. Улаштування вихованців / підопічних до житлових кімнат здійснює особа з числа працівників інтернату, до посадових обов'язків якої входить розміщення вихованців / підопічних у житлових кімнатах, з урахуванням індивідуальних особливостей, віку, діагнозу та основного захворювання вихованців / підопічних.

5.2. Власний одяг та інші речі вихованців / підопічних за їх особистим бажанням, бажанням батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників та за згодою вихованців / підопічних повертаються їм.

Якщо батьки, опікуни / піклувальники, інші законні представники не забирають особистих речей вихованців / підопічних, такі речі здаються за описом (акт приймання-передачі), складеним у п'яти примірниках черговою медсестрою і підписаним сестрою-господаркою, до камери схову інтернату, продезінфікованими, випраними та приведеними в належний вигляд. Одна копія опису власних речей вихованця / підопічного видається дієздатному підопічному особисто, одна – батькам, опікунам / піклувальникам, іншим законним представникам (для вихованців / підопічних, визнаних недієздатними або дієздатність яких обмежена), по одній такій копії зберігається з речами, у бухгалтерії та особовій справі вихованця / підопічного.

5.3. Вихованці / підопічні мають право зберігати одяг поточного сезону, власну білизну, речі особистого вжитку, книги, ігри, іграшки, інвентар для занять, дидактичні матеріали тощо в житловій кімнаті, для чого керівництво інтернату створює належні умови, зокрема надає окрему тумбочку, забезпечує полицями у шафі.

Батьки, опікуни / піклувальники, інші законні представники, громадські та благодійні об'єднання, волонтери, добровільні помічники або інші особи можуть забезпечувати вихованця / підопічного особистими речами, що становитимуть його власність. Речі повинні бути в належному стані, якісними та безпечними для здоров'я і не заважати іншим вихованцям / підопічним.

5.4. Видача речей з камери схову інтернату здійснюється з дозволу керівництва інтернату, письмового дозволу батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників, за усною заявою вихованців / підопічних або під час переведення чи вибуття вихованця / підопічного.

Керівництво інтернату в разі потреби та за бажанням дієздатного підопічного, батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників вихованця / підопічного приймає на зберігання гроші, коштовності та цінні папери вихованця / підопічного та відповідає за їх збереження згідно з вимогами законодавства.

5.5. Для організації здійснення комплексу реабілітаційних заходів (зокрема педагогічних, психологічних і трудових) класи, навчально-виховні,

реабілітаційні або трудові групи формуються з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, можливостей вихованців / підопічних у складі не більш як вісім осіб.

5.6. Навчально-виховний процес, що є складовою частиною реабілітації вихованців / підопічних, здійснюється відповідно до законодавства із застосуванням методів і форм навчання, які забезпечують набуття вихованцями / підопічними необхідних знань, умінь і навичок, корекцію психічних і фізичних порушень.

5.7. Розпорядок дня вихованців / підопічних складається на літній та осінньо-зимово-весняний періоди окремо для робочих і вихідних та святкових днів і затверджується наказом директора інтернату.

5.8. Тривалість сну вихованців / підопічних установлюється відповідно до наказу директора інтернату за рекомендацією лікаря. Тривалість нічного сну становить 8–10 годин, післяобіднього сну в групах вихованців дошкільного віку – 1,5–2 години.

Вихованці / підопічні мають право на відхилення від установленого режиму сну відповідно до особистих потреб чи уподобань. Керівництво інтернату створює умови для проведення вільного часу вихованцями / підопічними, які не використовують для сну увесь відведений для цього час, щоб вони не заважали іншим.

5.9. Під час приймання їжі вихованцями / підопічними, що здійснюється під наглядом вихователів, медичного персоналу та/або чергового по інтернату, персонал інтернату забезпечує безпеку вихованців / підопічних та надає у разі потреби необхідну допомогу з метою забезпечення повноцінного та правильного споживання їжі.

Медичний персонал та керівництво інтернату повинні здійснювати постійний контроль за організацією харчування, зокрема за умовами та строками зберігання продуктів харчування, їх реалізації, технологією приготування страв, дотримання норм харчування.

5.10. Пенсія та державна соціальна допомога виплачуються вихованцям / підопічним відповідно до законів України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», інших законодавчих актів.

Суми пенсій та державної соціальної допомоги, нараховані відповідно до законодавства, перераховуються на поточні рахунки вихованців / підопічних, що відкриті в установах банків, або доставляються через національного оператора поштової зв'язку за місцем проживання одержувача в установленому законодавством порядку.

Вихованці / підопічні витрачають кошти за власним бажанням за допомогою працівників та сприяння керівництва інтернату.

Порядок використання сум пенсій (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державних соціальних допомог, нарахованих відповідно до законодавства дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, недієздатним особам та особам, дієздатність яких обмежена, які є вихованцями / підопічними дитячих будинків-інтернатів, психоневрологічних інтернатів, затверджено наказом Мінсоцполітики від 17 серпня 2018 року № 1173, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 вересня 2018 року за № 1055/32507.

6. Встановлення факту смерті та організація поховання померлого вихованця / підопічного

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

6.2. Констатація смерті вихованця / підопічного здійснюється відповідно до Порядку взаємодії між органами внутрішніх справ, закладами охорони здоров'я та прокуратури України у разі встановленні факту смерті людини.

Лікарське свідоцтво про смерть оформляється відповідно до статті 11 Закону України «Про поховання та похоронну справу» в установленому законом порядку.

6.3. Керівництво інтернату організовує транспортування тіла померлого вихованця / підопічного до спеціального приміщення. Інтернат може укласти із закладом охорони здоров'я договір про тимчасове зберігання тіла.

6.4. За наявності у померлого вихованця / підопічного батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників, родичів керівництво інтернату повідомляє їм про смерть вихованця / підопічного та організацію поховання у разі їх відмови від поховання або неприбуття протягом 72 годин після повідомлення:

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

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

У разі відсутності телефонного зв'язку з батьками, опікунами / піклувальниками, іншими законними представниками, родичами, але за наявності інформації про місце їх проживання / перебування керівництво інтернату повідомляє про смерть вихованця / підопічного виконавчому органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, на території розміщення якої проживає / перебуває один з батьків, опікун / піклувальник, інший законний представник, родич.

У разі відсутності телефонного зв'язку з батьками, опікунами / піклувальниками, іншими законними представниками, родичами та інформації про місце їх проживання / перебування керівництво інтернату повідомляє про смерть вихованця / підопічного виконавчому органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, на території розміщення якої проживав / перебував вихованець / підопічний перед влаштуванням до інтернату.

Дата і час повідомлення зазначаються в журналі реєстрації смерті вихованців / підопічних, що підтверджується підписом особи, яка зробила повідомлення.

Про смерть вихованця / підопічного, якого визнано недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена, керівництво інтернату письмово інформує орган опіки та піклування, на обліку в якому перебував вихованець / підопічний.

6.5. Реєстрація смерті вихованця / підопічного проводиться за останнім місцем його проживання, за місцем настання смерті чи виявлення тіла або за місцем поховання в установленому законодавством порядку.

Свідоцтво про смерть вихованця / підопічного видається родичам (опікуну або піклувальнику), іншим особам, якщо вони беруть на себе обов'язки щодо поховання.

У разі проведення реєстрації смерті та поховання померлого вихованця / підопічного працівниками інтернату свідоцтво про смерть зберігається в інтернаті.

6.6. Поховання померлого вихованця / підопічного здійснюється на підставі свідоцтва про смерть та довідки про смерть відповідно до статті 11 Закону України «Про поховання та похоронну справу».

6.7. У разі відмови батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників, родичів від поховання померлого вихованця / підопічного або якщо вони не прибули протягом 72 годин після повідомлення про смерть вихованця / підопічного відповідно до пункту 6.4 цього Положення, поховання померлого забезпечує керівництво інтернату. Відмова від поховання надається, зокрема, за допомогою засобів електронного, поштового або телефонного зв'язку.

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.

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

6.9. У разі відсутності волевиявлення померлого вихованця / підопічного та відмови родичів (опікуна або піклувальника) від його поховання у містах, де функціонують крематорії, перед похованням померлого може проводитися кремація з дотриманням вимог статті 6 Закону України «Про поховання та похоронну справу».

6.10. Поховання померлого вихованця / підопічного здійснюється з дотриманням вимог санітарного законодавства за принципом гідного ставлення до тіла померлого, зокрема поховання в одязі та труні.

6.11. Фінансування витрат на організацію поховання померлих вихованців / підопічних здійснюється відповідно до статті 17 Закону України «Про поховання та похоронну справу».

6.12. Вартість послуг з виконання договору-замовлення про організацію та здійснення поховання померлого вихованця / підопічного визначається за згодою сторін з урахуванням Єдиної методики визначення вартості надання громадянам необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг, реалізації предметів ритуальної належності, затвердженої наказом Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства від 19 листопада 2003 року № 194, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 18 березня 2004 року за № 338/8937.

6.13. Після смерті вихованця / підопічного його верхній одяг переться, дезінфікується та використовується за призначенням до закінчення строку використання, інший особистий одяг (натільна білизна, панчішно-шкарпеткові вироби) знищується. М'який інвентар (постільна білизна, матрац, подушка, ковдра) переться, дезінфікується та використовується за призначенням до закінчення строку використання.

7. Фінансова та виробничо-господарська діяльність інтернату

7.1. Джерелами фінансування інтернату є кошти з бюджету міста Києва, добровільні пожертви, благодійні внески 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.

7.4. 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.

7.5. Інтернат веде 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).

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

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

7.7. В інтернаті для організації трудової реабілітації та забезпечення вихованців / підопічних предметами, матеріалами та інвентарем, основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися підсобні господарства, промислові та переробні мінівиробництва, багатoproфільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з необхідним інвентарем, устаткуванням та обладнанням, технікою, транспортом і знаряддями сільськогосподарського виробництва, що провадять діяльність відповідно до законодавства.

7.8. Трудові заходи, профорієнтація, визначені відповідно до індивідуальної програми реабілітації, здійснюються в навчально-виробничих майстернях інтернату, підсобних господарствах, на навчально-дослідних ділянках, земельних ділянках, промислових виробництвах з обов'язковим дотриманням правил безпеки, урахуванням профілю інтернату і вимог санітарного законодавства.

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

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

7.11. Стимулювання працівників інтернату здійснюється згідно з положенням про преміювання, розробленим керівництвом інтернату за погодженням із профспілковим комітетом та затвердженим Департаментом, у межах фонду заробітної плати інтернату.

7.12. Інтернат для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи може отримувати і використовувати гуманітарну та благодійну допомогу підприємств, організацій, зокрема релігійних, благодійних об'єднань та окремих осіб, а також залучати до безоплатної роботи волонтерів або помічників.

8. Формування, ведення та зберігання особових справ

8.1. Формування та ведення особових справ вихованців / підопічних здійснюється з дати їх влаштування до інтернату з дотриманням положень Закону України «Про захист персональних даних».

8.2. Особові справи вихованців / підопічних зберігаються в сейфі або шафі під замком.

8.3. В особовій справі вихованців містяться такі документи:

- 1) путівка на влаштування до інтернату, видана Департаментом;
- 2) копія наказу (витягу з наказу) про влаштування вихованця до інтернату (на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку);
- 3) договір про надання соціальної послуги;
- 4) індивідуальний план надання соціальної послуги;
- 5) копія повідомлення Департаменту про влаштування вихованця до інтернату;
- 6) копія повідомлення органу Пенсійного фонду України або/та управлінню праці та соціального захисту населення, в яких вихованець перебуває на обліку, про прийняття вихованця на повне державне утримання;
- 7) копія повідомлення органу опіки та піклування за місцезнаходженням інтернату про влаштування вихованця до інтернату;
- 8) копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги;
- 9) копії паспортів батьків (за наявності);
- 10) акт приймання-передачі особистих речей на зберігання до камери схову (у разі потреби);
- 11) акт приймання-передачі грошей, коштовностей та цінних паперів вихованця на зберігання до інтернату (у разі потреби);
- 12) акт (розписка) про ознайомлення батьків, опікуна / піклувальника, інших законних представників вихованця з умовами проживання, переведення та відрахування з інтернату;
- 13) стислі біографічні дані вихованця;
- 14) заяви та інші письмові звернення вихованця, батьків, опікуна / піклувальника, інших законних представників, родичів, членів сім'ї, з якими він (вони) звертається (звертаються) до керівництва інтернату;

15) копії документів щодо реагування на звернення вихованця, його батьків, опікуна / піклувальника, інших законних представників, родичів, членів сім'ї;

16) опис документів, що містяться в особовій справі;

17) індивідуальний план соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.

8.4. В особовій справі підопічного містяться такі документи:

1) путівка на влаштування до інтернату, видана Департаментом;

2) копія наказу (витягу з наказу) про влаштування підопічного до інтернату (на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку);

3) договір про надання соціальної послуги;

4) індивідуальний план надання соціальної послуги;

5) копія повідомлення Департаменту про влаштування підопічного до інтернату;

6) копія повідомлення органу Пенсійного фонду України та/або управління праці та соціального захисту населення, в яких підопічний перебуває на обліку, про прийняття підопічного на повне державне утримання;

7) копія повідомлення органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, про влаштування до інтернату;

8) акт приймання-передачі особистих речей на зберігання до камери схову (у разі потреби);

9) акт приймання-передачі грошей, коштовностей та цінних паперів вихованця на зберігання до інтернату (у разі потреби);

10) акт (розписка) про ознайомлення підопічного, опікуна / піклувальника, інших законних представників з умовами проживання в інтернаті, переведення та відрахування з нього;

11) стислі біографічні дані підопічного;

12) заяви та інші письмові звернення підопічного, батьків, опікуна / піклувальника, інших законних представників, родичів, членів сім'ї, з якими він (вони) звертається (звертаються) до керівництва інтернату;

13) копії документів щодо реагування на звернення підопічного, батьків, опікуна / піклувальника, інших законних представників, родичів, членів сім'ї;

14) опис документів, що містяться в особовій справі.

8.5. Оригінал паспорта та/або інших особистих документів вихованців / підопічних за бажанням батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників, органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває вихованець / підопічний, зберігаються в особовій справі.

У такому разі документи вносяться до опису та видаються вихованцям / підопічним, батькам, опікунам / піклувальникам, іншим законним представникам під особистий підпис під час відрахування з інтернату та/або на їх першу вимогу.

8.6. В особовій справі зберігаються дані про вихованців / підопічних, що відображають їх поведінку, листування керівництва інтернату стосовно вихованців / підопічних з іншими установами та закладами тощо. Дані зберігаються за типами документів.

8.7. Під час переведення вихованця / підопічного до іншого інтернату чи установи / закладу особова справа та витяг з історії хвороби пересилаються рекомендованим листом з повідомленням про вручення за його новим місцем проживання. Оригінал історії хвороби (медична справа) пересиланню не підлягає.

9. Керівництво 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 займає особа, яка має вищу освіту не нижче магістра у відповідній галузі знань і стаж роботи на керівній посаді не менше як п'ять років.

9.2. Директор інтернату:

- 1) здійснює керівництво інтернатом;
- 2) організовує роботу інтернату і несе персональну відповідальність за її результати;
- 3) представляє інтереси інтернату, розпоряджається в установленому законодавством порядку його майном і коштами, укладає договори;
- 4) відповідно до компетенції видає накази організаційно-розпорядчого характеру, затверджує посадові інструкції працівників інтернату, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів заохочення, у разі порушення працівниками трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає стягнення;
- 5) затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- 6) визначає структуру інтернату, затверджує положення про його структурні підрозділи;
- 7) забезпечує здійснення заходів щодо поліпшення умов проживання вихованців / підопічних, умов праці, дотримання правил і норм техніки безпеки, охорони праці, вимог санітарного законодавства та протипожежної безпеки;
- 8) контролює та відповідає за збереження, облік сировини та продукції виробничих підрозділів, її безпечність, якість, використання та реалізацію;
- 9) відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складення звітності за затвердженими формами та подання її в установлені строки відповідним органам;

10) забезпечує ефективне і цільове використання майна, закріпленого за інтернатом;

11) разом із профспілковим органом або особами, уповноваженими трудовим колективом на представництво його інтересів:

розробляє положення про інтернат, що погоджується із Департаментом та затверджується засновником;

розробляє положення про преміювання працівників інтернату, що погоджується з профспілковим комітетом та затверджується Департаментом;

розробляє та затверджує положення про молодіжне та інше профільне відділення на основі цього Положення;

12) забезпечує організацію підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, навчання педагогічного та медичного персоналу, соціальних працівників, психологів, реабілітологів та інших фахівців інтернату, а також проведення тренінгів з ними в порядку, встановленому законодавством.

9.3. Директор та обслуговуючий персонал інтернату несуть персональну відповідальність за збереження життя та здоров'я вихованців / підопічних.

10. Контроль за діяльністю інтернату

10.1. Контроль за якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування вихованців / підопічних, вжиттям санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і протипожежних заходів та наданням вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги здійснюють Департамент разом з органами охорони здоров'я за участю інших спеціально уповноважених органів у порядку, встановленому законодавством.

Державний нагляд за дотриманням вимог санітарного законодавства та безпечності харчових продуктів здійснює Держпродспоживслужба.

Громадський контроль за діяльністю інтернату здійснює громадська рада.

10.2. Контроль за діяльністю інтернату стосовно виконання ним завдань у сфері опіки та піклування над вихованцями з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, підопічними з числа повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, здійснюють служби у справах дітей та органи опіки та піклування, на обліку в яких перебувають вихованці / підопічні.

10.3. Моніторинг дотримання норм законодавства щодо соціального захисту вихованців / підопічних з метою поліпшення надання соціальних послуг в інтернатах проводить Мінсоцполітики, інші спеціально уповноважені органи, зокрема із залученням представників громадськості.

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

11. Припинення інтернату

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

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

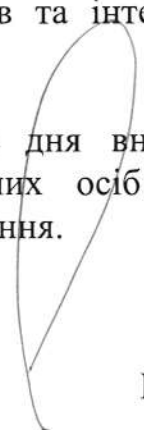
11.3. До комісії з припинення інтернату (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами інтернату. Голова комісії, її члени представляють його у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені інтернату.

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