



**ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.11.2013

№ 2061

**Про затвердження Положення
про Київський
геріатричний пансіонат**

Відповідно до законів України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2001 року № 549 “Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 січня 2002 року за № 68/6356, з метою удосконалення діяльності інтернатних установ міста Києва:

1. Затвердити Положення про Київський геріатричний пансіонат, що додається.
2. Заступнику голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов’язків прийняти рішення щодо висвітлення в засобах масової інформації змісту цього розпорядження.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Київської міської державної адміністрації Коржа В.П.

Виконуючий обов’язки голови



А.Голубченко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження виконавчого
Органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

11.2013 № 2061

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КИЇВСЬКИЙ ГЕРАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ

1. Загальні положення.

1.1. Київський геріатричний пансіонат (далі – Пансіонат) є стаціонарною соціально-медичною установою загального типу для постійного проживання громадян похилого віку, ветеранів війни та праці, інвалідів, які потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування з утвореними у разі потреби відділенням тимчасового перебування та відділенням хоспісної допомоги, що входять як структурні підрозділи до складу Пансіонату.

Пансіонат заснований на комунальній власності територіальної громади міста Києва та підпорядкований Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент). Засновником та власником Пансіонату є територіальна громада міста Києва, від імені якої виступає Київська міська рада.

1.2. Пансіонат у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань, що регулюють діяльність інтернатних установ, а також цим Положенням.

1.3. Пансіонат є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, печатку зі своїм найменуванням зразок якої затверджує директор Департаменту, інші печатки, штампи, бланки.

1.4. Місцезнаходження Пансіонату: вул. Бударіна, 11, м. Київ, 03179.

1.5. Припинення діяльності Пансіонату здійснюється у визначеному законодавством порядку.

2. Завдання Пансіонату.

2.1. Основним завданням Пансіонату є забезпечення належних умов для проживання, соціально-побутового обслуговування, надання медичної допомоги громадянам похилого віку, ветеранам війни та інвалідам, які потребують стороннього догляду і допомоги.

2.2. Мешканці Пансіонату забезпечуються відповідно до встановлених норм:

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

раціональним чотириразовим харчуванням, у тому числі і дієтичним, з урахуванням віку і стану здоров'я осіб, що проживають у Пансіонаті, в межах

натуральних норм харчування (проміжки часу між прийманням їжі не повинні бути більшими ніж чотири години, останнє приймання їжі організовується за дві години до сну);

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

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

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

організацією культурно-масової та оздоровчо-спортивної роботи з урахуванням стану здоров'я і віку мешканців Пансіонату;

умовами, що сприяють адаптації громадян похилого віку, ветеранів війни, праці та інвалідів у новому середовищі.

3. Умови приймання, утримання і відрахування з Пансіонату.

3.1. До Пансіонату приймаються на державне утримання особи похилого віку, які досягли пенсійного віку, ветерани війни та праці та інваліди першої і другої групи старші 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, яким згідно з медичним висновком не протипоказане перебування у Пансіонаті та які не мають працездатних родичів, зобов'язаних їх утримувати за законом.

3.2. На позачергове влаштування до Пансіонату мають право ветерани війни та особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до I, II, III категорій згідно із Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

3.3. Переважне право на влаштування до Пансіонату мають ветерани згідно із Законом України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні", члени сімей загиблих військовослужбовців.

3.4. Як виняток до Пансіонату можуть прийматися особи похилого віку та інваліди, які мають працездатних дітей або родичів, зобов'язаних відповідно до чинного законодавства їх утримувати, якщо вони з об'єктивних причин не можуть цього робити.

У такому разі щодо кожного окремого випадку, на підставі підтверджувальних документів, приймається рішення колегії Департаменту.

3.5. За наявності вільних місць до Пансіонату можуть прийматися особи, які мають працездатних дітей або родичів, які відповідно до чинного законодавства зобов'язані їх утримувати, за умови стовідсоткового відшкодування Пансіонату витрат на їх утримання.

Особам, які мають згідно з чинним законодавством України пільги і влаштовуються до Пансіонату на платній основі, розмір суми сплати за їх утримання розраховується з урахуванням наявних пільг.

Для бажаючих громадян та інвалідів за наявності вільних приміщень у Пансіонаті можуть утворюватись відокремлені від основного контингенту підопічних платні відділення, які працюють на основі госпрозрахунку.

3.6. Інвалідам і пенсіонерам, які проживають у Пансіонаті на платній основі, пенсія або соціальна допомога виплачується у повному обсязі.

3.7. Громадяни похилого віку та інваліди, ветерани війни і праці за наявності вільних місць у Пансіонаті можуть прийматися на тимчасове проживання терміном від 1 до 6 місяців як на загальних підставах, так і на платній основі.

3.8. Приймання до Пансіонату (відділення денного та тимчасового перебування, хоспісного відділення) здійснюється за путівкою Департаменту, виданою на підставі:

особистої заяви громадянина похилого віку чи інваліда про його прийняття до Пансіонату;

паспорта (або іншого документа, що посвідчує особу);

медичної картки про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;

довідки про розмір призначеної пенсії;

довідки про склад сім'ї встановленої форми;

довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності особи, що приймається до Пансіонату (за наявності групи інвалідності).

3.9. Інвалідам і пенсіонерам, які проживають у Пансіонаті, пенсія або інший вид соціальної допомоги виплачується відповідно до законодавства України.

3.10. Особи, які приймаються до Пансіонату, проходять санітарну обробку, переодягаються в одяг Пансіонату і проходять карантин в окремому ізольованому приміщенні протягом 14 днів, після чого, якщо у них не буде виявлено інфекційних захворювань, переводяться на постійне проживання у відповідні кімнати.

3.11. Адміністрація Пансіонату на підставі чинного законодавства виконує обов'язки опікуна (піклувальника) щодо підопічних, яким органами опіки чи піклування опікуни (піклувальники) не призначені, і одночасно

вживає заходів щодо встановлення опіки чи піклування над тими підопічними, які того потребують.

3.12. Особи, які проживають у Пансіонаті, за погодженням з адміністрацією можуть користуватися особистими речами.

3.13. Адміністрація Пансіонату приймає на зберігання грошові суми, коштовності та цінні папери громадян, які проживають у Пансіонаті.

3.14. Особи, які проживають у Пансіонаті згідно з медичним висновком, можуть на їх бажання, тимчасово прийматися на посади молодшого медичного та обслуговувального персоналу в цій установі на загальних підставах.

3.15. Переведення осіб, які проживають у Пансіонаті, до психоневрологічного інтернату (і навпаки) здійснюється на підставі медичного висновку психіатричної медико-соціальної експертної комісії і путівки Департаменту.

3.16. Переведення підопічних до інтернату іншого регіону здійснюється за погодженням з Департаментом за наявності висновку лікаря інтернату про те, що зміна кліматичних умов не сприятиме погіршенню стану здоров'я.

3.17. Тимчасове вибуття підопічних за особистою заявою дозволяється за погодженням з адміністрацією Пансіонату на термін не більше двох місяців на календарний рік.

Дозвіл на вибуття підопічного надається з урахуванням висновку лікаря про можливість тимчасового залишення Пансіонату.

3.18. Якщо особи, які проживають у Пансіонаті, потребують стаціонарної медичної допомоги (санаторно-курортного лікування), вони направляються до відповідних лікувально-профілактичних або санаторно-курортних закладів.

3.19. Підопічні, які вибувають з інтернатної установи на лікування до відповідних лікувально-профілактичних (санаторно-курортних) закладів або за власним бажанням на термін понад 10 днів, наказом по Пансіонату знімаються з харчування, але залишаються у списках мешканців, і пенсія або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному розмірі.

3.20. Витрати, пов'язані з поїздкою до родичів або інших осіб, а також з переїздом за власним бажанням до іншої інтернатної установи Пансіонат не компенсує.

3.21. Відрахування підопічного з Пансіонату здійснюється згідно з наказом по установі:

за особистою заявою підопічного і на підставі довідки про наявність у нього житлової площі або письмової згоди родичів про можливість його утримувати і забезпечувати догляд за ними;

при встановленні інвалідам першої або другої груп, які не досягли загальнозстановленого пенсійного віку, третьої групи інвалідності.

3.22. Під час відрахування з Пансіонату підопічному видається закріплений за ним одяг, білизна і взуття за сезоном, документи, власні речі і цінності (ощадна книжка, акції, цінні папери тощо), які зберігалися в Пансіонаті, а також довідка із зазначенням терміну перебування в установі.

3.23. За систематичне грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку (вживання алкоголю, наркотичних та інших токсичних препаратів, бійки, самовільну відсутність у Пансіонаті без поважних причин понад 10 днів тощо) на підставі рішення відповідної колегії Департаменту підопічні переводяться до спеціального будинку-інтернату (відділення).

4. Фінансова і виробничо-господарська діяльність Пансіонату.

4.1. Пансіонат утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва та інших джерел, не заборонених законодавством України, має реєстраційний рахунок в органах Державної казначейської служби України.

4.2. Майно Пансіонату належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплене за нею на праві оперативного управління.

Пансіонат має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за ним майно, надавати в оренду або в безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

4.3. Фінансово-господарська діяльність Пансіонату провадиться відповідно до кошторису, штатного розпису, які затверджує Департамент.

4.4. У Пансіонаті можуть утворюватися підсобні господарства, різноманітні промислові і переробні міні-виробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з необхідним інвентарем, устаткуванням і обладнанням, технікою, транспортом та іншими знаряддями сільськогосподарського виробництва, які провадять діяльність відповідно до чинного законодавства та Положення про ці структури.

4.5. Економічні і виробничі відносини Пансіонату з підприємствами і організаціями всіх форм власності визначаються договорами та відповідно до Закону України "Про здійснення державних закупівель".

4.6. Планування, облік, калькуляція собівартості продукції, яка виробляється у виробничих структурах Пансіонату, здійснюється відповідно до законодавства України.

4.7. Стимулювання праці працівників Пансіонату здійснюється згідно з Положенням про преміювання, розробленим керівництвом установи за погодженням з профспілковим комітетом або уповноваженими трудовим колективом особами на представництво, яке затверджується Департаментом, в межах фонду заробітної плати зазначеної установи.

4.8. Пансіонат для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи може використовувати грошову та гуманітарну допомогу підприємств, організацій, релігійних конфесій, благодійних об'єднань та громадян.

4.9. Пансіонат здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності і подає фінансову, статистичну та іншу звітність у порядку, встановленому чинним законодавством України. Фінансова звітність інтернату подається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

5. Керівництво Пансіонатом.

5.1. Очолює Пансіонат директор, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту на контрактній основі, за погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

5.2. Директор Пансіонату, весь обслуговуючий персонал несуть відповідальність за збереження життя та здоров'я підопічних.

5.3. Директор Пансіонату:

5.3.1. Несе персональну відповідальність за результати діяльності Пансіонату.

5.3.2. Представляє інтереси Пансіонату без довіреності в усіх установах, підприємствах і організаціях, розпоряджається в установленому порядку його майном і коштами, укладає договори.

5.3.3. У межах своєї компетенції видає накази по Пансіонаті, затверджує функціональні обов'язки працівників Пансіонату, вирішує питання добору кадрів, уживає заходів до заохочення, а в разі порушень трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає стягнення на працівників.

5.3.4. За рекомендацією лікаря визначає умови проживання громадян похилого віку та інвалідів у Пансіонаті.

5.3.5. Затверджує правила внутрішнього розпорядку.

5.3.6. Визначає структуру виробничих підрозділів.

5.3.7. Координує заходи щодо забезпечення виробничих підрозділів матеріально-технічними ресурсами, сировиною, запчастинами, насінням.

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

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

5.3.10. Відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складання звітності за затвердженими формами і подання її в установлені терміни відповідним органам.

5.3.11. Разом з профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами розробляє Положення про преміювання працівників Пансіонату, Положення про відділення тимчасового перебування та відділення хоспісної допомоги, що затверджує Департамент.

5.4. У Пансіонаті з числа підопічних і працівників утворюється і працює на громадських засадах культурно-побутова комісія, яка сприяє керівництву установи в підтримці здорового мікроклімату в колективі, створенню відповідних соціально-побутових умов для проживання та організації культурно-масової роботи серед громадян, що проживають у Пансіонаті.

5.5. Заступника директора Пансіонату та головного бухгалтера призначає на посаду і звільняє з посади директор Пансіонату за погодженням з Департаментом.

6. Формування та ведення особових справ.

6.1. Формування та ведення особової справи розпочинається з дати приймання підопічного на проживання до Пансіонату.

6.2. Особові справи громадянина похилого віку чи інваліда належать до переліку документів постійного зберігання.

6.3. В особовій справі містяться такі документи:

путівка на влаштування до Пансіонату, видана Департаментом;

копія наказу по Пансіонату про приймання громадянина похилого віку чи інваліда на державне утримання в цю установу (постійне, тимчасове проживання із зазначенням терміну, платне утримання або з частковою оплатою);

особиста заява громадянина похилого віку чи інваліда або його опікуна (піклувальника) чи установи, яка його раніше опікувала, про приймання до Пансіонату;

копія повідомлення районному управлінню праці та соціального захисту населення про приймання громадянина похилого віку чи інваліда до Пансіонату;

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

довідка про склад сім'ї встановленої форми;

довідка про розмір призначеної пенсії;

стисла інформація про підопічного та його родичів (якщо вони є, їхні адресні дані);

копія судового рішення щодо стягнення аліментів з дітей або родичів, які за законом повинні утримувати і доглядати особу, яка проживає в Пансіонаті (за наявності);

копія нотаріально завіреного договору між адміністрацією Пансіонату і працездатними дітьми або родичами щодо відшкодування витрат на утримання підопічного (за наявності);

заяви й інші письмові звернення підопічного, з якими він звертається до адміністрації Пансіонату;

накази (копії) по Пансіонату щодо реагування на звернення підопічного;

копія арматурної картки на отримання одягу, взуття та іншого інвентарю із зазначенням дати видачі, терміну використання і списання;

копія медичної картки про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;

копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності);

акт передачі особистих речей на зберігання у камері схову (при потребі);

акт передачі-приймання грошових сум, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання в Пансіонаті;
медичний висновок щодо рекомендованої працетерапії із зазначенням виду робіт і її тривалості;
дві фотокартки;
опис документів, які містяться в особовій справі.

6.4. Формування і ведення особової справи здійснюється адміністрацією Пансіонату, у якій проживає підопічний.

6.5. Особа, відповідальна за збереження і ведення особової справи підопічного, призначається наказом директора Пансіонату.

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

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

6.8. У разі переїзду підопічного до іншої інтернатної установи особова справа разом з витягом з історії хвороби пересилаються поштою на нове місце проживання. Оригінал історії хвороби (медична справа) пересиланню не підлягає.

7. Контроль за діяльністю Пансіонату.

7.1. Контроль за якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування громадян, які проживають в Пансіонаті, додержанням санітарно-протиепідемічного режиму та наданням спеціалізованої медичної допомоги здійснює Департамент спільно з органами охорони здоров'я в установленому порядку.

7.2. Перевірку роботи і ревізію фінансово-господарської діяльності Пансіонату проводять Департамент та інші спеціально уповноважені органи відповідно до законодавства України.

Заступник голови –
керівник апарату

О. Пузанов