



СОВЕТ МИНИСТРОВ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

от 04.02. 2015

г. Донецк

№ 3/2

Об утверждении Типовых положений

Зарегистрировано в Министерстве юстиции ДНР

«08» 04 2015 г. за № 79

С целью усовершенствования деятельности стационарных интернатных учреждений и в соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 года № 1-27

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Типовое положение о доме-интернате для граждан пожилого возраста и инвалидов, гериатрическом пансионате, пансионате для ветеранов войны и труда.

1.2. Типовое положение о психоневрологическом интернате.

1.3. Типовое положение о детском доме-интернате.

1.4. Бланк путевки Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики для направления граждан в соответствующие стационарные учреждения.

2. Главам Донецкой, Горловской, Кировской, Макеевской, Снежнянской, Торезской, Шахтерской городских, Амвросиевской, Старобешевской районных администраций срочно представить кандидатуры для назначения директорами домов-интернатов, расположенных на соответствующих административных территориях.

3. Установить, что для лиц, оформленных и принятых стационарными учреждениями по путевке Департамента социальной защиты населения Донецкой облгосадминистрации до 10.01.2015, переоформление документов и путевка Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики не требуются.

4. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за выполнением этого приказа оставляю за собой.

Министр



О.В. Малиновская

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

ПУТЕВКА № _____ / _____

Действительна до _____ 20__ г.

Срок действия путевки продлен до _____ 20__ г.

Направляет для зачисления на государственное обеспечение в

(название учреждения по месту расположения)

Дом-интернат для граждан преклонного возраста и инвалидов, гериатрического пансионата (психоневрологическое отделение), пансионата для ветеранов войны и труда, психоневрологического интерната, детского дома-интерната *(нужное подчеркнуть)*

Адрес:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Год рождения:

Группа и категория инвалидности:

Идентификационный код:

Пенсию получает _____

(название учреждения)

Размер пенсии (на дату оформления путевки):

Место жительства по регистрации до оформления в дом интернат

(место регистрации лица, оформляющегося в дом интернат)

Подписи должностных лиц Министерства труда и социальной политики

М.П.

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН к путевке №

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Прибыл в _____

(наименование учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

Директор стационарного учреждения

(подпись)

Путевка действительна при наличии:

- паспорта с отметкой про снятие с места регистрации;
- пенсионного удостоверения;
- удостоверения о праве на льготы;
- соответствующих медицинских документов.

Заполненный отрывной талон подлежит возврату в Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики

Утверждено
приказом Министерства труда и
социальной политики Донецкой
Народной Республики
№ _____ от _____ 2015

Типовое положение
о доме-интернате для граждан пожилого возраста и инвалидов,
гериатрическом пансионате, пансионате для ветеранов войны и труда

1. Общие положения

1.1. Дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов, гериатрический пансионат, пансионат для ветеранов войны и труда (далее – дом-интернат) является стационарным социально-медицинским учреждением общего типа для постоянного проживания граждан пожилого возраста, ветеранов войны и труда, инвалидов, нуждающихся в постороннем уходе, бытовом и медицинском обслуживании.

1.2. Дом-интернат создается, реорганизуется и ликвидируется по соответствующему решению Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

1.3. Дом-интернат подчиняется, подотчетен и подконтролен Министерству труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

1.4. В своей деятельности дом-интернат руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, актами Главы Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, приказами Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, другими нормативно-правовыми актами по вопросам, регулирующим деятельность интернатных учреждений, а также настоящим Положением.

2. Задачи дома-интерната

2.1. Основной задачей дома-интерната является обеспечение надлежащих условий для проживания, социально-бытового обслуживания, оказание медицинской помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам, нуждающимся в постороннем уходе и помощи.

2.2. Жители дома-интерната обеспечиваются согласно установленным нормам:

жилем, одеждой, обувью, постельным бельем, мягким и твердым инвентарем и столовой посудой;

рациональным питанием, в том числе и диетическим, с учетом возраста и состояния здоровья лиц, проживающих в доме-интернате в пределах натуральных норм питания;

круглосуточным медицинским обслуживанием, консультативной помощью, стационарным лечением на базе закрепленных лечебно-профилактических учреждений здравоохранения;

слуховыми аппаратами, очками, протезно-ортопедическими изделиями, зубным протезированием, специальными средствами передвижения (кроме моторизованных), медикаментами и жизненно необходимыми лекарствами в соответствии с медицинским заключением;

коммунально-бытовым обслуживанием (отопление, освещение, радиофикация, тепло-, водоснабжения и т.п.);

организацией культурно-массовой и оздоровительно-спортивной работы с учетом состояния здоровья и возраста жильцов дома-интерната;

условиями, способствующими адаптации граждан пожилого возраста, ветеранов войны, труда и инвалидов в новой среде.

3. Условия приема, содержания и отчисления из дома-интерната

3.1. В дом-интернат принимаются на государственное содержание престарелые, достигшие пенсионного возраста, и инвалиды первой и второй группы старше 18 лет, которые по состоянию здоровья нуждаются в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медицинской помощи, которым в соответствии с медицинским заключением не противопоказано пребывание в доме-интернате и которые не имеют трудоспособных родственников, обязанных их содержать по закону.

3.2. На внеочередное устройство в дом-интернат имеют право ветераны войны и лица пострадавшие в результате Чернобыльской катастрофы.

3.3. Преимущественное право на устройство в дом-интернат имеют ветераны труда и члены семей погибших военнослужащих.

3.4. Как исключение, в дом-интернат могут приниматься лица пожилого возраста и инвалиды, имеющие трудоспособных детей или родственников, обязанных в соответствии с действующим законодательством их содержать, если они по объективным причинам не могут этого делать.

По каждому отдельному случаю, на основании подтверждающих документов, принимается решение Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

3.5. При наличии свободных мест в дом-интернат могут приниматься лица, имеющие трудоспособных детей или родственников, которые в соответствии с действующим законодательством обязаны их содержать, при условии стопроцентного возмещения дому-интернату затрат на их содержание.

Лица, имеющие в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики льготы, устраиваются в дом-интернат на платной основе, размер суммы оплаты за их содержание рассчитывается с учетом имеющихся льгот.

Для желающих граждан и инвалидов при наличии свободных помещений в доме-интернате могут образовываться отдельные от основного контингента подопечных платные отделения, работающие на основе хозрасчета.

3.6. Инвалидам и пенсионерам, проживающим в доме-интернате на платной основе, пенсия выплачивается в полном объеме.

3.7. Граждане пожилого возраста и инвалиды, ветераны войны и труда при наличии свободных мест в доме-интернате могут приниматься в дом-интернат на временное проживание сроком от 1 до 6 месяцев, как на общих основаниях, так и на платной основе.

3.8. Прием в дом-интернат производится по путевке Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, выданной на основании:

личного заявления гражданина пожилого возраста или инвалида о его принятии в дом-интернат;

паспорта (или другого документа, удостоверяющего личность);

медицинской карточки о состоянии здоровья с заключением о необходимости постороннего ухода;

справки о размере назначенной пенсии;

справки о составе семьи по установленной форме;

справки медико-социальной экспертной комиссии о группе инвалидности лица, которое принимается в дом-интернат (при наличии группы инвалидности).

3.9. Инвалидам и пенсионерам, проживающим в доме-интернате, пенсия выплачивается в соответствии с пенсионным законодательством.

3.10. Лица, поступающие в дом-интернат, проходят санитарную обработку, переодеваются в одежду дома-интерната и проходят карантин в отдельном изолированном помещении в течение 14 дней, после чего, если у

них не будет выявлено инфекционных заболеваний, переводятся на постоянное проживание в соответствующие комнаты.

3.11. Директор дома-интерната выполняет обязанности опекуна (попечителя) в отношении подопечных, которым органами опеки или попечительства опекуны (попечители) не назначены, и одновременно принимает меры по установлению опеки и попечительства над теми подопечными, которые в том нуждаются.

3.12. Лица, проживающие в доме-интернате, по согласованию с администрацией могут пользоваться личными вещами.

3.13. Администрация дома-интерната принимает на хранение деньги, драгоценности и ценные бумаги граждан, проживающих в доме-интернате.

3.14. Лица, проживающие в доме-интернате согласно медицинским заключениям, могут, по их желанию, временно приниматься на должности младшего медицинского и обслуживающего персонала в этом учреждении на общих основаниях.

3.15. Перевод лиц, проживающих в доме-интернате, в психоневрологический интернат (и наоборот) осуществляется на основании медицинского заключения психиатрической медико-социальной экспертной комиссии и путевки Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

3.16. Перевод подопечных по собственному желанию в дома-интернаты другого региона осуществляется с ведома Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, при наличии заключения врача о том, что изменение климатических условий не будет способствовать ухудшению состояния их здоровья.

3.17. Временное убытие подопечных по личному заявлению разрешается по согласованию с администрацией дома-интерната на срок не более двух месяцев в календарном году.

3.18. Если лица, проживающие в доме-интернате, нуждаются в стационарной медицинской помощи (санаторно-курортном лечении), они направляются в соответствующие лечебно-профилактические или санаторно-курортные учреждения.

3.19. Подопечные, которые выбывают из интернатного учреждения на лечение в соответствующие лечебно-профилактические (санаторно-курортные) заведения или по собственному желанию на срок более 10 дней, приказом по дому-интернату снимаются с питания, но остаются в списках жителей, и пенсия на период отсутствия выплачивается им в полном размере.

3.20. Расходы, связанные с поездкой к родственникам или другим лицам, а также с переездом по собственному желанию в другое интернатное учреждение, домом-интернатом не компенсируются.

3.21. Отчисление подопечного из дома-интерната осуществляется в соответствии с приказом по учреждению:

по личному заявлению подопечного и на основании справки о наличии у него жилой площади или письменного согласия родственников о возможности его содержания и обеспечения ухода;

при установлении инвалидам первой или второй групп, не достигшим общеустановленного пенсионного возраста, третьей группы инвалидности.

3.22. При отчислении из дома-интерната подопечному выдается закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, документы, личные вещи и ценности (сберегательная книжка, акции, ценные бумаги и др.), которые хранились в доме-интернате, а также справка с указанием срока пребывания в данном учреждении.

3.23. За систематическое грубое нарушение Правил внутреннего распорядка (употребление алкоголя, наркотических и других токсичных препаратов, драки, самовольную отлучку из дома-интерната без уважительных причин более 10 дней и т.п.) на основании решения администрации дома-интерната по согласованию с Министерством труда и социальной политики, подопечные переводятся в специальные дома-интернаты (отделения).

4. Финансовая и производственно-хозяйственная деятельность дома-интерната

4.1. Дом-интернат является юридическим лицом, финансируется из республиканского бюджета, имеет печать, штамп со своим наименованием, самостоятельный баланс, текущие и другие счета в учреждениях банков, бланки и другие реквизиты.

4.2. Финансово-хозяйственная деятельность дома-интерната осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, а также штатного расписания, которое утверждается директором дома-интерната по согласованию с Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

4.3. В доме-интернате могут образовываться подсобные хозяйства, различные промышленные и перерабатывающие мини-производства, многопрофильные лечебно-производственные (трудовые) мастерские, цеха, участки с необходимым инвентарем, оборудованием и техникой, транспортом и другими орудиями сельскохозяйственного производства,

которые осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и Положением об этих структурах.

4.4. Экономические и производственные отношения дома-интерната с предприятиями и организациями всех форм собственности осуществляются на основании договоров.

4.5. Планирование, учет, калькуляция себестоимости продукции, которая производится в производственных структурах дома-интерната, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Стимулирование труда работников дома-интерната осуществляется в соответствии с Положением о премировании, разработанным руководством интернатного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом или уполномоченными трудовым коллективом лицами на представительство, в пределах фонда заработной платы указанного учреждения.

4.7. Дом-интернат для развития материально-технической базы, благоустройства, культурно-воспитательной работы может использовать денежную и гуманитарную помощь предприятий, организаций, религиозных конфессий, благотворительных объединений и отдельных граждан.

5. Руководство домом-интернатом

5.1. Возглавляет дом-интернат директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Министром труда и социальной политики Донецкой Народной Республики по представлению главы соответствующей администрации.

5.2. Директор дома-интерната, весь обслуживающий персонал несут ответственность за сохранение жизни и здоровья подопечных.

5.3. Директор дома-интерната:

5.3.1. Несет персональную ответственность за результаты деятельности дома-интерната.

5.3.2. Представляет дом-интернат без доверенности во всех учреждениях, предприятиях и организациях, распоряжается в установленном законодательством порядке имуществом и средствами, заключает договоры и соглашения.

5.3.3. В пределах своей компетенции издает приказы по дому-интернату, утверждает функциональные обязанности работников дома-интерната, решает вопрос отбора кадров, принимает меры поощрения, а в случае нарушений трудовой дисциплины и невыполнение функциональных обязанностей накладывает взыскания на работников.

5.3.4. По рекомендации врача определяет условия проживания граждан пожилого возраста и инвалидов в доме-интернате.

5.3.5. Утверждает правила внутреннего распорядка.

5.3.6. Определяет структуру производственных подразделений.

5.3.7. Координирует мероприятия по обеспечению производственных подразделений материально-техническими ресурсами, сырьем, запчастями, семенами, племенным поголовьем и кормами.

5.3.8. Осуществляет мероприятия по улучшению условий труда, соблюдения правил техники безопасности, требований производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.3.9. Контролирует хранение, учет сырья и продукции, ее использование и реализацию.

5.3.10. Отвечает за ведение бухгалтерского и статистического учета, составление отчетности по утвержденным формам и представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

5.3.11. Вместе с профсоюзным органом или уполномоченными трудовым коллективом на представительство лицами:

разрабатывает Положение о доме-интернате, которое утверждается Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики;

утверждает штатное расписание дома-интерната по согласованию с Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики;

разрабатывает Положение о премировании работников дома-интерната.

5.4. В доме-интернате из числа подопечных и работников создается и работает на общественных началах культурно-бытовая комиссия, которая способствует руководству учреждения в поддержании здорового микроклимата в коллективе, созданию соответствующих социально-бытовых условий проживания и организации культурно-массовой работы среди граждан, проживающих в доме-интернате.

6. Формирование и ведение личных дел

6.1. Формирование и ведение личного дела начинается со дня приема подопечного на проживание в дом-интернат.

6.2. Личные дела гражданина пожилого возраста или инвалида относятся к числу документов постоянного хранения.

6.3. В личном деле содержатся следующие документы:

путевка на оформление в дом-интернат, выданная Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики

(до 10.01.2015 – Департаментом социальной защиты населения Донецкой облгосадминистрации либо другим уполномоченным органом);

копия приказа по дому-интернату о приеме гражданина пожилого возраста или инвалида на государственное содержание в данное учреждение (постоянное, временное проживание с указанием срока, платное содержание или с частичной оплатой);

личное заявление гражданина пожилого возраста или инвалида или его опекуна (попечителя) или учреждения, которое его раньше опекало, о приеме в дом-интернат;

копия сообщения Министерству труда и социальной политики Донецкой Народной Республики о приеме гражданина пожилого возраста или инвалида в дом-интернат;

копия (ксерокопия) паспорта (или другого документа, удостоверяющего личность), копии (ксерокопии) других личных документов (пенсионное удостоверение, военный билет, удостоверение ветерана войны или труда, инвалида войны, ликвидатора ЧАЭС и т.п.);

справка о составе семьи по установленной форме;

справка о размере назначенной пенсии;

краткая информация о подопечном и его родственниках (если они есть, их адресные данные);

копия судебного решения о взыскании алиментов с детей или родственников, которые по закону должны содержать и ухаживать за лицом, которое проживает в доме-интернате (при наличии);

копия нотариально заверенного договора между администрацией дома-интерната и работоспособными детьми или родственниками по возмещению расходов на содержание подопечного (при наличии);

заявления и другие письменные обращения подопечного, с которыми он обращается к администрации дома-интерната;

приказы (копии) по дому-интернату по реагированию на обращения подопечного;

копия арматурной карточки на получение одежды, обуви и другого инвентаря с указанием даты выдачи, срока использования и списания;

копия медицинской карточки о состоянии здоровья с заключением о необходимости постороннего ухода;

копия справки медико-социальной экспертной комиссии о группе инвалидности (при наличии);

акт передачи личных вещей на хранение в камеру хранения (при необходимости);

акт передачи-приема денежных сумм, драгоценностей и ценных бумаг подопечного на хранение в интернатном учреждении;

медицинское заключение о рекомендованной трудотерапии с указанием вида работ и ее продолжительности;

две фотографии;

опись документов, содержащихся в личном деле.

6.4. Формирование и ведение личного дела осуществляется администрацией дома-интерната, в которой проживает подопечный.

6.5. Лицо, ответственное за хранение и ведение личного дела подопечного, назначается приказом директора дома-интерната.

6.6. Паспорт и другие личные документы подопечных, по их желанию (в целях сохранения), могут дополнительно содержаться в личном деле; они заносятся в опись и выдаются на руки подопечному при его отчислении из дома-интерната и по его первому требованию.

6.7. В личном деле могут накапливаться данные о подопечном, которые отражают его поведение, переписка и другие данные.

6.8. При переезде подопечного в другое интернатное учреждение личное дело вместе с выпиской из истории болезни пересылаются по почте (либо другим доступным способом) на новое место жительства. Оригинал истории болезни (медицинское дело) пересылке не подлежит.

7. Контроль за деятельностью дома-интерната

7.1. Контроль за качеством питания, социально-бытового и медицинского обслуживания подопечных, проживающих в доме-интернате, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима и предоставлением специализированной медицинской помощи осуществляются Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, совместно с органами здравоохранения в установленном порядке.

7.2. Проверка работы и ревизия финансово-хозяйственной деятельности дома-интерната проводятся Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и другими специально уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Утверждено
приказом Министерства труда и
социальной политики Донецкой
Народной Республики
№ _____ от _____ 2015

Типовое положение о психоневрологическом интернате

1. Общие положения

1.1. Психоневрологический интернат (далее – интернат) является стационарным социально-медицинским учреждением, предназначенным для постоянного проживания инвалидов первой и второй группы, страдающих психическими хроническими заболеваниями и нуждающихся в постоянном уходе, бытовом и медицинском обслуживании.

1.2. Психоневрологический интернат создается, реорганизуется и ликвидируется по соответствующему решению Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

1.3. Психоневрологический интернат подчиняется, подотчетен и подконтролен Министерству труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

1.4. В своей деятельности интернат руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, приказами Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, другими нормативно-правовыми актами по вопросам, которые регулируют деятельность интернатных учреждений, а также этим Положением.

2. Задачи интерната

2.1. Основной задачей интерната является обеспечение надлежащих условий проживания психически больных граждан, которые нуждаются в постороннем уходе и помощи.

2.2. Жители интерната обеспечиваются согласно установленным нормам:

жилем, одеждой, обувью, постельным бельем, мягким и твердым инвентарем и столовой посудой;

рациональным питанием, в том числе и диетическим, с учетом возраста и состояния здоровья лиц, которые проживают в интернате, в пределах

натуральных норм питания (промежутки времени между приемом пищи не должны быть больше чем четыре часа, последний прием пищи организовывается за два часа до сна);

круглосуточным медицинским обслуживанием, консультативной помощью, стационарным лечением на базе закрепленных лечебно-профилактических учреждений здравоохранения;

слуховыми аппаратами, очками, протезно-ортопедическими изделиями, зубным протезированием, специальными средствами передвижения (кроме моторизованных), медикаментами и жизненно необходимым лекарством, согласно медицинскому заключению, в пределах предусмотренного для этих целей финансирования;

коммунально-бытовым обслуживанием (отопление, освещение, радиофикация, тепло-, водоснабжение и т.п.);

организацией трудотерапии, культурно-массовой и оздоровительно-спортивной работы с учетом состояния здоровья и возраста лиц, проживающих в интернате;

условиями, которые содействуют адаптации психически больных граждан в новой среде.

3. Условия приема, содержания и отчисления из интерната

3.1. В интернат на государственное содержание принимаются психически больные лица, которые достигли пенсионного возраста, и инвалиды первой и второй групп с психоневрологическими заболеваниями, старше 18 лет, которые по состоянию здоровья нуждаются в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медпомощи и которым не противопоказано пребывание в интернате согласно медицинским показаниям и противопоказаниям по приему в интернатные учреждения, независимо от наличия родителей или родственников, обязанных их содержать по закону.

3.2. Психически больные лица, которые имеют особые заслуги перед государством, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, военных действий на территории Донецкой Народной Республики, а также члены семей погибших военнослужащих и умерших инвалидов и участников Великой Отечественной войны, военных действий на территории Донецкой Народной Республики, лица, которые пострадали вследствие Чернобыльской катастрофы и отнесены к I, II, III категориям в соответствии с действующим законодательством, принимаются в интернат в первоочередном порядке.

3.3. Прием в интернат осуществляется по путевке, выданной Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики

(до 10.01.2015 – Департаментом социальной защиты населения Донецкой облгосадминистрации) на основании:

заявления лица, которое изъявило желание проживать в интернате, или его опекуна (попечителя), о приеме в интернатное учреждение;

паспорта или другого документа, который удостоверяет личность;

медицинской карты;

справки о размере назначенной пенсии;

справки о составе семьи;

заключения врачебной комиссии при участии врача-психиатра о возможности пребывания в психоневрологическом интернате;

копии судебного решения о недееспособности или частичной дееспособности лиц, которые устраиваются в интернат (для недееспособных лиц);

справки медико-социальной экспертной комиссии о группе инвалидности (при наличии).

3.4. Лица, которые принимаются в интернат, проходят санитарную обработку, переодеваются в одежду интерната и в течение 14 дней содержатся в приемно-карантинном отделении, после чего, если у них не будут выявлены инфекционные заболевания, переводятся на постоянное проживание в соответствующие помещения.

3.5. Лицам, которые проживают в интернате, пенсия выплачивается согласно действующего законодательства.

3.6. Администрация интерната принимает на хранение денежные суммы, ценности и ценные бумаги лиц, которые проживают в интернате.

3.7. Администрация интерната исполняет обязанности опекуна в отношении подопечных, которым органами опеки и попечительства опекуны (попечители) не назначены, и одновременно принимает меры относительно установления опеки или попечительства над теми подопечными, которые в этом нуждаются.

3.8. Если лица, которые проживают в интернате, нуждаются в стационарной медпомощи, то они направляются на лечение в соответствующие лечебно-профилактические учреждения Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики в установленном порядке.

3.9. Перевод подопечных в интернатные учреждения другого типа может быть осуществлен на основании заключения врачебной комиссии при участии врача-психиатра, ходатайства администрации интерната, личного заявления

подопечного о переводе по путевке Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

3.10. Перевод подопечных в интернат другого региона осуществляется по согласованию с Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики при наличии заключения врача интерната о том, что изменение климатических условий не будет оказывать негативное влияние на состояние здоровья подопечного.

3.11. Временное убытие подопечных из интерната по личному заявлению или заявлению опекунов (попечителей) разрешается по согласованию с администрацией на срок не более двух месяцев календарного года с учетом заключения врача о возможности выезда и при наличии письменного обязательства родственников или других лиц, которые согласны их принять и обеспечить уход.

Если подопечные временно выбывают из интерната на лечение в соответствующие лечебно-профилактические учреждения или по собственному желанию, они приказом по интернату снимаются с питания, но остаются в списках жителей, и пенсия им за период отсутствия выплачивается в полном размере.

3.12. Затраты, связанные с поездкой к родственникам или к другим лицам, интернатом не компенсируются.

3.13. Отчисление подопечного из интерната осуществляется с разрешения Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики:

по письменному согласию детей, родственников, опекунов или попечителей о возможности содержать подопечного и обеспечивать за ним уход, и на основании документа, подтверждающего наличие у них жилой площади;

при наличии заключения врачебной комиссии при участии врача-психиатра о возможности отчисления подопечного из интерната;

при установлении инвалидам первой или второй групп, которые не достигли общеустановленного пенсионного возраста, третьей группы инвалидности.

3.14. При отчислении из интерната подопечному выдаются закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону, документы, собственные вещи и ценности (сберегательная книжка, акции, ценные бумаги и др.), которые хранились в интернате, а также справка с указанием срока пребывания в данном учреждении.

4. Финансовая и производственно-хозяйственная деятельность интерната

4.1. Интернат является юридическим лицом, финансируется за счет средств республиканского бюджета, имеет печать, штамп со своим наименованием, самостоятельный баланс, текущие и другие счета в учреждениях банков, а также другие реквизиты, необходимые для выполнения возложенных задач.

4.2. Финансово-хозяйственная деятельность интерната осуществляется согласно единой смете доходов и расходов, а также штатного расписания, которое утверждается директором дома-интерната по согласованию с Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

4.3. В интернате для организации трудотерапии и обеспечения подопечных основными продуктами питания собственного производства могут создаваться подсобные хозяйства, разнообразные промышленные мини-производства, многопрофильные лечебно-производственные (трудовые) мастерские, цеха, участки (с необходимым инвентарем, оборудованием, транспортом и другими средствами сельскохозяйственного производства), которые осуществляют свою деятельность согласно действующего законодательства и Положений об этих структурах.

4.4. Экономические и производственные отношения интерната с предприятиями и организациями всех форм собственности осуществляются на основании договоров.

4.5. Планирование, учет, калькуляция себестоимости продукции, которая производится в производственных структурах интерната, осуществляется согласно действующего законодательства.

4.6. Стимулирование труда работников дома-интерната осуществляется в соответствии с Положением о премировании, разработанным руководством интернатного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом или уполномоченными трудовым коллективом лицами на представительство, в пределах фонда заработной платы указанного учреждения.

4.7. Интернат для развития материально-технической базы, благоустройства, культурно-воспитательной работы может использовать помощь предприятий, организаций, религиозных конфессий, благотворительных объединений и граждан.

5. Руководство интернатом

5.1. Возглавляет интернат директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Министром труда и социальной политики Донецкой Народной Республики по представлению главы соответствующей администрации.

5.2. Директор интерната, весь обслуживающий персонал несут ответственность за сохранение жизни и здоровья подопечных.

5.3. Директор интерната:

5.3.1. Несет персональную ответственность за результаты деятельности интерната.

5.3.2. Представляет интернат без доверенности на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности, видов деятельности и подчиненности, распоряжается в установленном законодательством порядке его имуществом и средствами, заключает договоры.

5.3.3. В пределах своей компетенции издает приказы по интернату, утверждает функциональные обязанности работников интерната, решает вопрос подбора кадров, принимает меры поощрению, а в случае нарушений трудовой дисциплины и/или невыполнение функциональных обязанностей – по привлечению к ответственности работников.

5.3.4. По рекомендации врача определяет условия проживания подопечных в интернате.

5.3.5. Утверждает правила внутреннего трудового распорядка.

5.3.6. Определяет структуру производственных подразделений.

5.3.7. Координирует мероприятия по обеспечению производственных подразделений материально-техническими ресурсами, сырьем, запчастями, семенами, племенным поголовьем и кормами.

5.3.8. Осуществляет мероприятия по улучшению условий труда, соблюдению правил техники безопасности, требований производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.3.9. Контролирует сохранность, учет сырья и продукции, ее использование и реализацию.

5.3.10. Отвечает за ведение бухгалтерского и статистического учета, составление отчетности и представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

5.3.11. Вместе с профсоюзным органом или уполномоченными трудовым коллективом на представительство лицами:

разрабатывает Положение об интернате, которое утверждается Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики;

утверждает штатное расписание дома-интерната по согласованию с Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики;

разрабатывает Положение о премировании работников интерната.

6. Формирование и ведение личных дел

6.1. Формирование и ведение личного дела начинается с даты приема подопечного на проживание в интернат.

6.2. Личные дела подопечных принадлежат к числу документов постоянного хранения.

6.3. В личном деле содержатся следующие документы:

путевка на оформление в дом-интернат, выданная Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики (до 10.01.2015 – Департаментом социальной защиты населения Донецкой облгосадминистрации либо другим уполномоченным органом);

копия приказа по интернату о принятии подопечного на государственное содержание в данное учреждение (постоянное, временное проживание с указанием срока);

личное заявление подопечного или его опекуна (попечителя) или учреждения, которое прежде его опекало, о принятии в интернатное учреждение;

копия сообщения Министерству труда и социальной политики Донецкой Народной Республики о принятии подопечного в интернатное учреждение;

копия (ксерокопия) паспорта (или другого документа, который удостоверяет личность), копии (ксерокопии) других личных документов (пенсионное удостоверение, военный билет, удостоверение ветерана войны или труда, инвалида войны, ликвидатора ЧАЭС и т.п.);

справка о составе семьи;

справка о размере назначенной пенсии;

краткая информация о подопечном и его родственниках, их адресных данных;

заявления и другие письменные обращения подопечного (опекунов, попечителей), с которыми он (они) обращаются к администрации интернатного учреждения;

приказы (копии) по интернатному учреждению относительно реагирования на обращения подопечного (опекунов, попечителей);

копия арматурной карточки на получение одежды, обуви и другого инвентаря с указанием даты выдачи, срока использования и списания;

копия медицинской карточки о состоянии здоровья с заключением о возможности пребывания в психоневрологическом интернате и необходимости постороннего ухода;

копия справки медико-социальной экспертной комиссии о группе инвалидности (при наличии);

заключение врачебной комиссии при участии врача-психиатра о возможности пребывания в психоневрологическом интернате;

копия судебного решения о недееспособности или частичной дееспособности (для недееспособных лиц);

акт передачи личных вещей на хранение в камеру хранения (при необходимости);

акт передачи-приема денежных средств, ценностей и ценных бумаг подопечного на хранение в интернатном учреждении, до востребования их владельцем (при необходимости);

медицинское заключение относительно рекомендованной трудотерапии с указанием вида работ и ее продолжительности;

две фотокарточки;

опись документов, которые содержатся в личном деле.

6.4. Формирование и ведение личного дела осуществляется администрацией интерната, в котором проживает подопечный.

6.5. Лицо, ответственное за сохранение и ведение личного дела подопечного, назначается приказом директора интерната.

6.6. Паспорт и другие личные документы подопечных, по их желанию (с целью сохранности), могут дополнительно содержаться в личном деле; они вносятся в опись и выдаются на руки подопечному при его отчислении из интерната и по его (опекуна, попечителя) первому требованию.

6.7. В личном деле могут накапливаться данные о подопечном, которые отображают его поведение, переписка относительно его личности и другие данные.

6.8. При переезде подопечного в другое интернатное учреждение личное дело вместе с выпиской из истории болезни передаются на новое место жительства. Оригинал истории болезни (медицинское дело) пересылке не подлежит.

7. Контроль за деятельностью интерната

7.1. Контроль за качеством социально-бытового и медицинского обслуживания психически больных граждан, которые проживают в интернате, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима и предоставлением специализированной медпомощи осуществляют соответственно Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики совместно с органами здравоохранения в установленном порядке.

7.2. Проверка работы и ревизия финансово-хозяйственной деятельности интерната проводятся Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики и другими специально уполномоченными органами согласно действующего законодательства.

Утверждено
приказом Министерства труда и
социальной политики Донецкой
Народной Республики
№ _____ от _____ 2015

Типовое положение о детском доме-интернате

1. Общие положения

1.1. Детский дом-интернат (далее – интернат) является социально-медицинским учреждением для постоянного проживания детей в возрасте от 4 до 18 лет (далее – воспитанники) с созданным, при необходимости, молодежным отделением для молодых людей в возрасте от 18 до 35 лет (далее – молодежь), которое является структурным подразделением интерната, с недостатками физического и/или умственного развития и психическими расстройствами, которые нуждаются в постороннем уходе, бытовом и медицинском обслуживании, образовательных и реабилитационных услугах.

1.2. Интернат создается, реорганизуется и ликвидируется по соответствующему решению Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

В случае ликвидации интерната его активы могут быть переданы другому учреждению соответствующего типа или приняты в республиканский бюджет.

1.3. Интернат подчиняется, подотчетен и подконтролен Министерству труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

1.4. В своей деятельности интернат руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, актами Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, приказами Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, другими нормативно-правовыми актами по вопросам, регулирующим деятельность интернатных учреждений, а также этим Положением.

1.5. Интернаты подразделяются на:

1.5.1. Интернаты I профиля – для воспитанников с физическими недостатками и сохраненным интеллектом дошкольного и школьного возраста, для которых самостоятельное передвижение значительно усложнено или невозможно, которые частично себя обслуживают (смешанные по полу).

1.5.2. Интернаты, где могут одновременно функционировать:

отделение II профиля – для воспитанников с умеренной и глубокой умственной отсталостью и психическими расстройствами, которые могут учиться, самостоятельно передвигаться и обслуживаться (раздельные по полу);

отделение III профиля – для воспитанников с глубокой умственной отсталостью и психическими расстройствами, которые могут самостоятельно передвигаться и не могут самостоятельно обслуживаться (раздельные по полу);

отделение IV профиля – для воспитанников с глубокой умственной отсталостью и/или психическими расстройствами, которые имеют сложные физические недостатки, не могут самостоятельно передвигаться (или передвигаются с затруднением) и самообслуживаться (смешанные по полу).

1.6. В интернате по возможности и необходимости может образовываться молодежное отделение для молодежи в возрасте от 18 до 35 лет, порядок создания и функционирования которого осуществляется согласно Положению о молодежном отделении детского интерната.

2. Задачи интерната

2.1. Основной задачей интерната является обеспечение надлежащих условий для проживания, обучения, воспитания, медицинской и социальной реабилитации, предоставление медпомощи воспитанникам с физическими и/или умственными недостатками развития и психическими расстройствами.

2.2. Воспитанники интерната обеспечиваются согласно установленным нормам:

2.2.1. Жильем со всеми коммунально-бытовыми удобствами, одеждой, обувью, постельным бельем, мягким и твердым инвентарем, столовой посудой.

2.2.2. Рациональным питанием, в том числе диетическим, с учетом возрастных групп и состояния здоровья воспитанников, которые проживают в интернате, в пределах натуральных норм питания.

2.2.3. Круглосуточным медицинским обслуживанием, в том числе предоставление неотложной медпомощи и госпитализации воспитанника; проведение адаптационно-поддерживающей терапии психотропными препаратами воспитанникам, которые лечились в психоневрологическом стационаре и по заключению психиатров стационара могут находиться в интернате; консультативной помощью, стационарным лечением на базе закрепленных лечебно-профилактических учреждений здравоохранения; ежегодным летним оздоровлением и т.п.

2.2.4. Предоставлением комплекса реабилитационных услуг согласно индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида.

2.2.5. Средствами медицинской коррекции слуха и зрения, зубопротезированием, протезно-ортопедическими изделиями, немоторизованными средствами передвижения (инвалидными колясками), медикаментами и жизненно необходимым лекарством согласно медицинскому заключению, в том числе жизненно необходимыми наркотическими или психотропными препаратами.

2.2.6. Средствами обучения, воспитания и коррекции в интернате.

2.2.7. Спортивным инвентарем для проведения оздоровительно-спортивной коррекции физических недостатков воспитанников.

2.2.8. Реабилитационной работой, которая оказывает содействие адаптации воспитанников в новой среде.

2.2.9. Условиями для проведения культурно-массовых мероприятий.

2.3. Воспитанники, которые находятся на полном государственном обеспечении в интернате, могут быть переданы на усыновление (удочерение), под опеку, попечительство, на воспитание в приемные семьи, детские дома семейного типа в порядке, установленном законодательством. Оформление воспитанников на семейные формы воспитания осуществляется исключительно в интересах ребенка.

2.4. Администрация и весь персонал интерната оказывают содействие укреплению родственных связей и поддержанию стремления общения воспитанников с семьей и родственниками.

2.5. Педагогические, медицинские работники интерната, специалисты по реабилитации, социальные работники, другие сотрудники обеспечивают учебный, коррекционно-воспитательный и психологически-реабилитационный процесс для воспитанников.

2.6. Для усовершенствования учебного процесса, психологической и педагогической коррекции, медицинского обслуживания воспитанников в интернате может создаваться на общественных началах из числа его работников психолого-медико-педагогическая комиссия.

3. Условия приема, содержания и отчисления из интерната

3.1. В интернат принимаются на государственное обеспечение дети возрастом от 4 до 18 лет с недостатками физического или умственного развития и психическими расстройствами, которые по состоянию здоровья нуждаются в постороннем уходе, бытовом обслуживании, медпомощи и которым согласно медицинского заключения не противопоказано пребывание в этом учреждении независимо от наличия родственников, обязанных по закону их содержать.

3.2. Профиль интерната или профиль отделения интерната, к оформлению в который подлежит ребенок с недостатками физического или умственного развития и психическими расстройствами, определяется психолого-медико-педагогическими комиссиями.

3.3. Документы для устройства в интернат (молодежное отделение) оформляются по месту постоянного проживания ребенка (молодежи) родителями, опекунами (попечителями) или учреждениями, где дети (молодежь) находятся на содержании и лечении, и подаются Министерству труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

Ответственными за достоверность информации, предоставленной в вышеуказанных документах в отношении имущественных и других интересов ребенка (молодежи), являются родители, опекуны (попечители) или учреждения, где дети (молодежь) находились на содержании и лечении до зачисления в интернат (молодежное отделение).

3.4. Если над детьми, которые приняты в интернат, опекунство или попечительство не были установлены, администрация интерната исполняет обязанности опекуна (попечителя) и одновременно принимает меры в части установления опеки (попечительства) над воспитанником (молодежью) согласно действующего законодательства.

3.5. Прием в интернат или молодежное отделение интерната осуществляется по путевке, выданной Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

Путевка выдается на основании:

3.5.1. Заявления родителей (опекунов, попечителей, руководителя учреждения, где находился ребенок, других законных представителей) о

принятии ребенка (молодежи) в интернат или соответственно в молодежное отделение интерната или личного заявления при принятии или переводе в молодежное отделение интерната.

3.5.2. Решения органа опеки и попечительства о поселении в интернат, принятого на основании заключения врачебной комиссии при участии врача-психиатра.

3.5.3. Копий судебных решений о лишении родительских прав, изъятии ребенка без лишения родительских прав, взыскании алиментов и т.п.

3.5.4. Копий решений органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над воспитанниками до 18 лет, которые в этом нуждаются.

3.5.5. Копий судебных решений об установлении опеки над недееспособными лицами.

3.5.6. Документов, которые подтверждают статус ребенка-сироты или ребенка, лишённого родительской опеки.

3.5.7. Описи принадлежащего движимого и недвижимого имущества (при наличии), документов о праве воспитанника на конкретную жилую площадь, сведений о лицах, которые отвечают за его сохранность.

3.5.8. Справки о составе семьи.

3.5.9. Акта обследования материально-бытовых условий проживания родителей (опекунов, попечителей), с которыми проживал ребенок.

3.5.10. Свидетельства о рождении для воспитанников, которые не достигли 16-летнего возраста.

3.5.11. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.12. Выписки из истории развития ребенка.

3.5.13. Медицинской справки о состоянии здоровья.

3.5.14. Индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида (инвалида) (при наличии).

3.5.15. Справки о размере назначенной государственной социальной помощи или пенсии (при условии назначения).

3.5.16. Психолого-педагогической характеристики (для воспитанника, принятого из дома-ребенка, учебного заведения и т.п.).

3.5.17. Справки об образовании для воспитанников, которые учились в учебных заведениях.

3.5.18. Трех фотокарточек размером 3x4 см.

3.5.19. Копии паспорта для лиц старше 16 лет.

3.5.20. Справки об открытии родителями (опекунами, попечителями) счета в банковском учреждении по месту расположения интернатного учреждения для перечисления пенсии, государственной социальной помощи и других видов выплат на личный счет воспитанника согласно действующего законодательства (с учетом возможности).

3.5.21. В случае отсутствия одного из вышеупомянутых документов допускается принятие в интернат при условии пребывания ребенка (молодежи) в сложных жизненных обстоятельствах. Администрация интерната совместно с учреждением, из которого направляется на устройство ребенок (молодежь), оказывает содействие в оформлении отсутствующих документов.

3.6. Детям-сиротам и детям, лишенным родительской опеки, которые достигли 16-летнего возраста, администрация интерната оформляет паспорт, а после достижения ими 18-летнего возраста обеспечивает личный осмотр медико-социальной экспертной комиссией для установления группы инвалидности и в случае ее установления – получения соответствующей справки.

3.7. Детям-сиротам и детям, лишенным родительской опеки, которые не имеют опекунов (попечителей), администрация интерната оформляет пенсионное дело или личное дело получателя государственной социальной помощи, оказывает содействие присвоению идентификационного номера физического лица-налогоплательщика и других обязательных платежей, а также открытию личного счета на имя воспитанника в отделениях банка.

3.8. Пенсионное дело воспитанникам (молодежи) оформляется по их постоянному месту жительства (регистрации).

3.9. Воспитанникам, которые проживают в интернате, государственная социальная помощь и пенсия назначаются и выплачиваются согласно действующего законодательства.

3.10. При устройстве в интернат воспитанники (молодежь) проходят санитарно-гигиеническую обработку с заменой одежды и обуви, помещаются в приемно-карантинное отделение на 14 дней для дальнейшего наблюдения, после чего переводятся на постоянное местожительство в соответствующие комнаты.

3.11. Размещение воспитанников (молодежи) по жилым комнатам проводится по рекомендации врача или психолого-медико-педагогической

комиссии интерната с учетом индивидуальных особенностей, возраста и диагноза основного заболевания.

3.12. Собственная одежда и другие вещи воспитанников (молодежи), которые принимаются в интернат, по желанию родителей, опекунов (попечителей) подлежат возврату. Если родители не забирают с собой личных вещей, они сдаются по списку, составленному в четырех экземплярах дежурной медсестрой и подписанному сестрой-хозяйкой, в камеру хранения интерната, продезинфицированные, выстиранные и приведенные в надлежащий вид. Одна копия описи личных вещей воспитанников выдается родителям, опекунам (попечителям), а другие – хранятся с вещами, в бухгалтерии и в личном деле воспитанника.

Воспитанники (молодежь) вправе иметь собственные вещи. Родители, опекуны (попечители), благотворительные организации или другие лица могут обеспечивать ребенка личными вещами, которые будут составлять его собственность. Вещи должны быть в надлежащем состоянии, отвечать требованиям действующего санитарного законодательства и не мешать другим воспитанникам (молодежи).

Возврат вещей из камеры хранения интерната проводится с разрешения администрации по требованию родителей, опекунов (попечителей) или при выписке (переводе) воспитанника (молодежи).

3.13. Для организации учебно-воспитательного и трудового процессов классы и учебно-воспитательные группы формируются с учетом требований индивидуальных программ реабилитации, индивидуальных возможностей воспитанников.

3.14. Учебно-воспитательный процесс обеспечивается и проводится с учетом стандартов начального общего образования для детей, которые нуждаются в коррекции физического и (или) умственного развития.

3.15. Учебно-воспитательный процесс строится по научно обоснованному содержанию, методам и формам обучения, которые обеспечивают обретение воспитанниками необходимых знаний, умений и привычек, коррекции психических и физических недостатков воспитанников и является составляющей медико-социальной реабилитации.

3.16. Распорядок дня интерната составляется на летний и осенне-зимне-весенний периоды и утверждается директором.

3.17. Продолжительность ночного сна для воспитанников устанавливается директором по рекомендации врача (психолого-медико-

педагогической комиссии интерната) и составляет 8-10 часов, а также 1,5-2 часа послеобеденного сна в группах воспитанников дошкольного возраста.

3.18. Во время приема пищи воспитанниками, который проводится при обязательном присмотре воспитателей, медицинского персонала и дежурного по интернату, персонал учреждения следит за безопасностью воспитанников и предоставляет необходимую помощь тем из них, кто в ней нуждается, с целью полноценного и правильного потребления пищи.

Промежутки времени между приемом пищи не должны быть больше чем четыре часа, последний прием пищи должен быть организован за два часа до сна.

3.19. Перевод воспитанников (молодежи) в интернат другого профиля, который соответствует состоянию их здоровья, осуществляется по представлению администрации интерната на основании решения психолого-медико-педагогической комиссии и соответствующего приказа Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

3.20. По заявлению родителей, опекунов (попечителей) и при наличии уважительных причин воспитанники (молодежи) могут быть переведены в интернат другого региона только по согласованию с Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

3.21. Временное убытие воспитанников (молодежи) по личным мотивам или на каникулы осуществляется с разрешения администрации интерната, которое предоставляется с учетом заключения врача о возможности выезда, при наличии письменного заявления родителей, опекунов (попечителей), которые согласны принять воспитанника и обеспечить надлежащий уход. С целью сохранения родственных связей и возможности возвращения в семью согласно обращения родственников воспитанника (молодежь) и по его согласию, администрация интерната в индивидуальном порядке может рассматривать возможность временного убытия воспитанника (молодежи) не более чем на два месяца подряд, в период летних каникул – на срок до трех месяцев.

Воспитанники из числа детей-сирот и детей, лишенных родительской опеки, которые временно выбывают из интерната на лечение (без ограниченного срока), приказом по интернату снимаются с обеспечения питанием со дня убытия, но остаются в списках воспитанников, и пенсия или государственная социальная помощь за период отсутствия выплачивается согласно действующего законодательства.

Администрация интерната в случае госпитализации воспитанника в учреждение здравоохранения по направлению интерната обеспечивает на весь период лечения воспитанника необходимыми медикаментами, продуктами питания, средствами медицинского назначения и т.п.

Воспитанники (молодежь), которые выбывают из интернатного учреждения на лечение в санаторно-курортные учреждения, или на каникулы, или лечение по личному заявлению родителей, опекунов (попечителей) на срок свыше 15 дней, приказом по интернату снимаются с обеспечения питанием со дня убытия, но остаются в списках жителей, и пенсия или помощь за период отсутствия выплачивается им в полном размере.

Затраты, связанные со временным убытием воспитанников (молодежи) к родственникам или к другим лицам, интернатом не компенсируются.

3.22. Воспитанники интернатов I профиля, которые закончили 9 классов общеобразовательной школы или получили среднее образование и направляются на трудоустройство или на обучение в другие учебные заведения, подлежат отчислению из интерната.

3.23. Воспитанники интернатов II профиля при условии успешного прохождения индивидуальной программы реабилитации по желанию могут быть трудоустроены и подлежат отчислению из интерната.

3.24. После достижения 18-летнего возраста воспитанники:

отчисляются из дома-интерната на содержание родителей, опекунов (попечителей) по их заявлению;

по личному заявлению или заявлению опекунов (попечителей) и на основании заключения врачебной комиссии при участии врача-психиатра переводятся в молодежное отделение детского дома-интерната, в психоневрологический интернат или дом-интернат для граждан преклонного возраста и инвалидов.

3.25. Воспитанники, которые не достигли 18 лет, отчисляются из интерната только по согласованию с Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики при наличии одного из оснований:

3.25.1. Заявления родителей, опекунов (попечителей), которые имеют возможность их содержать и обеспечивать необходимый уход.

3.25.2. Заключение соответствующей психолого-медико-педагогической комиссии о необходимости изменения для воспитанника профиля интернатного учреждения.

3.25.3. Решения медико-социальной экспертной комиссии о потере статуса инвалида.

3.26. Во время отчисления из интерната воспитаннику выдаются:

3.26.1. Личные документы (паспорт, идентификационный код, документы об инвалидности).

3.26.2. Закрепленная за ним одежда, белье и обувь по сезону; собственные вещи и ценности (сберегательная книжка, акции, ценные бумаги и т.п.), которые хранились в интернате.

3.26.3. Справка с указанием времени пребывания в этом учреждении и медицинские документы, которые содержат данные о ходе заболевания.

3.26.4. Свидетельство об образовании для воспитанников интерната I профиля.

3.26.5. Психолого-педагогическая характеристика, где указывается объем знаний, умений и навыков, которые усвоены воспитанником во время пребывания в интернате для воспитанников II и III профилей.

4. Финансовая и производственно-хозяйственная деятельность интерната

4.1. Интернат является юридическим лицом, финансируется за счет средств республиканского бюджета, имеет печать, штамп со своим наименованием, самостоятельный баланс, текущие и другие счета в учреждениях банков, а также другие реквизиты, необходимые для выполнения возложенных задач.

4.2. Финансово-хозяйственная деятельность интерната осуществляется согласно единой смете доходов и расходов, а также штатного расписания, которое утверждается директором дома-интерната по согласованию с Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

4.3. В интернате для организации трудотерапии и обеспечения подопечных основными продуктами питания собственного производства могут создаваться подсобные хозяйства, разнообразные промышленные мини-производства, многопрофильные лечебно-производственные (трудовые) мастерские, цеха, участки (с необходимым инвентарем, оборудованием, транспортом и другими средствами сельскохозяйственного

производства), которые осуществляют свою деятельность согласно действующего законодательства и Положений об этих структурах.

4.4. Планирование, учет, калькуляция себестоимости продукции, которая производится в производственных структурах интерната, осуществляется согласно действующему законодательству.

4.5. Стимулирование труда работников интерната осуществляется в соответствии с Положением о премировании, разработанным руководством интернатного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом или уполномоченными трудовым коллективом лицами на представительство, в пределах фонда заработной платы указанного учреждения.

4.6. Экономические и производственные отношения интерната с предприятиями и организациями всех форм собственности осуществляются на основании договоров.

4.7. Интернат для развития материально-технической базы, благоустройства, культурно-воспитательной работы может использовать помощь предприятий, организаций, религиозных конфессий, благотворительных объединений и граждан.

4.8. Интернат приобретает, использует и уничтожает наркотические и психотропные средства согласно действующему законодательству.

5. Руководство интернатом

5.1. Возглавляет интернат директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности Министром труда и социальной политики Донецкой Народной Республики по представлению главы соответствующей администрации.

5.2. Директор интерната, весь обслуживающий персонал несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников (молодежи).

5.3. Директор интерната:

5.3.1. Несет персональную ответственность за результаты деятельности интерната.

5.3.2. Представляет интернат без доверенности на предприятиях, в учреждениях и организациях всех форм собственности, видов деятельности и подчиненности, распоряжается в установленном законодательством порядке его имуществом и средствами, заключает договоры.

5.3.3. В пределах своей компетенции издает приказы по интернату, утверждает функциональные обязанности работников интерната, решает вопрос подбора кадров, принимает меры поощрения, а в случае

нарушений трудовой дисциплины и/или невыполнение функциональных обязанностей – по привлечению к ответственности работников.

5.3.4. По рекомендации врача психиатра, психолога (психолого-медико-педагогической комиссии) определяет условия проживания, воспитание и обучение воспитанников (молодежи) в интернате.

5.3.5. Утверждает Правила внутреннего распорядка.

5.3.6. Координирует работу педагогического совета, психолого-медико-педагогической комиссии и аттестационной комиссии.

5.3.7. Определяет структуру производственных подразделений.

5.3.8. Координирует мероприятия по обеспечению производственных подразделений материально-техническими ресурсами, сырьем, запчастями, семенами, племенным поголовьем и кормами.

5.3.9. Осуществляет мероприятия по улучшению условий труда, соблюдению правил техники безопасности, требований производственной санитарии и противопожарной безопасности.

5.3.10. Контролирует сохранность, учет сырья и продукции, ее использование и реализацию.

5.3.11. Отвечает за ведение бухгалтерского и статистического учета, составление отчетности и представление ее в установленные сроки соответствующим органам.

5.3.12. Вместе с профсоюзным органом или уполномоченными трудовым коллективом на представительство лицами:

разрабатывает Положение об интернате, которое утверждается Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики;

утверждает штатное расписание дома-интерната по согласованию с Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики;

разрабатывает Положение о премировании работников интерната;

разрабатывает по необходимости, на основе этого Положения, положение о молодежном отделении, которое утверждается соответственно Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики;

с целью повышения квалификации, персональной ответственности при выполнении профессиональных обязанностей и эффективности работы,

морального и материального стимулирования, направленных на усовершенствование деятельности учреждения, составляет график проведения аттестации педагогического и медицинского персонала согласно действующему законодательству.

5.4. Администрация интерната выполняет функцию опекуна (попечителя), несет полную ответственность за сохранение и использование имущества, защищает имущественные права и интересы воспитанника (молодежи).

6. Формирование и ведение личных дел

6.1. Формирование и ведение личного дела начинается с даты приема воспитанника (молодежи) на проживание в интернат.

6.2. Личные дела воспитанников (молодежи) принадлежат к числу документов постоянного хранения.

6.3. В личном деле содержатся следующие документы:

путевка на оформление в дом-интернат, выданная Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики (до 10.01.2015 – Департаментом социальной защиты населения Донецкой облгосадминистрации либо другим уполномоченным органом);

копия приказа по интернату о принятии воспитанника (молодежи) на государственное содержание в данное учреждение (постоянное, временное проживание с указанием срока);

заявление родителей (опекуна, попечителя) или руководителя учреждения, где раньше находился воспитанник (молодежь), о принятии в интернатное учреждение;

копии судебных решений относительно лишения родительских прав, отнятия ребенка без лишения родительских прав, взыскания алиментов и т.п.;

копии судебных решений или решений органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над воспитанниками (молодежью), которые в этом нуждаются;

документы, которые подтверждают статус ребенка-сироты или ребенка, лишённого родительской опеки;

опись принадлежащего движимого и недвижимого имущества (при условии наличия), документы о праве воспитанника на конкретную жилую площадь, сведения о лицах, которые отвечают за его сохранность;

справка о составе семьи;

свидетельство о рождении для лиц, которые не достигли 16-летнего возраста;

вывод психолого-медико-педагогической комиссии;

выписка из истории развития ребенка;

психолого-педагогическая характеристика на воспитанника с указанием объема знаний, умений и навыков;

медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

справка об образовании ребенка, который учился в учебных заведениях;

копия паспорта (или другого документа, который удостоверяет личность) воспитанника старше 16 лет;

копия справки медико-социальной экспертной комиссии о наличии группы инвалидности (для воспитанников старше 18 лет);

копия пенсионного удостоверения и/или удостоверение о назначении государственной социальной помощи;

справка о размере назначенной помощи или пенсии (при условии назначения);

акт передачи личных вещей на хранение в камеру хранения (по потребности);

копия сообщения соответствующему управлению труда и социальной защиты населения об устройстве ребенка в интернат;

краткие биографические данные воспитанника (молодежи), данные в отношении родителей, родственников опекунов (попечителей), предоставленные ими;

заявления и другие письменные обращения воспитанника (родителей, родственников, опекунов (попечителей), с которыми он обращается к администрации интерната;

две фотокарточки размером 3 x 4 см;

опись документов, которые содержатся в личном деле.

6.4. Формирование, ведение и хранение личного дела осуществляются администрацией интерната, где проживает воспитанник (молодежь).

6.5. О назначении ответственного лица из числа администрации интерната, которая формирует, ведет и хранит личные дела, издается приказ интерната.

6.6. Паспорт и/или другие личные документы воспитанников (молодежи) по их желанию, по желанию родителей, опекунов (попечителей) могут храниться в личном деле. В этом случае документы вносятся в опись и выдаются под роспись на руки воспитанникам, их родителям, опекунам или попечителям при отчислении воспитанников из интерната и/или по их первому требованию.

6.7. В личном деле могут накапливаться данные о воспитаннике, которые отображают его поведение, переписка администрации интерната относительно воспитанника с другими учреждениями и организациями.

6.8. При переводе воспитанника в другое интернатное учреждение личное дело вместе с извлечением из истории болезни передается с сообщением на новое место жительства. Оригинал истории болезни (медицинское дело) пересылке не подлежит.

7. Контроль за деятельностью интерната

7.1. Контроль за качеством питания, социально-бытового и медицинского обслуживания воспитанников (молодежи), которые проживают в интернате, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима и предоставлением специализированной медпомощи осуществляют Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, совместно с органами здравоохранения согласно действующему законодательству.

7.2. Проверка работы и ревизия финансово-хозяйственной деятельности интерната проводятся Министерством труда и социальной политики Донецкой Народной Республики, и другими специально уполномоченными органами согласно действующему законодательству.