Додаток

до рішення Житомирської

обласної ради

від №

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Житомирський геріатричний пансіонат Житомирської обласної ради**

1. **Загальні положення**
2. Житомирський геріатричний пансіонат Житомирської обласної ради (далі - пансіонат) є комунальним стаціонарним інтернатним закладом соціального захисту для постійного проживання громадян похилого віку та осіб з інвалідністю (далі – підопічні), які за станом здоров’я потребують стороннього догляду, соціально-побутового, медичного обслуговування, соціальних послуг і комплексу реабілітаційних заходів.
3. Найменування пансіонату:

повна назва: Житомирський геріатричний пансіонат Житомирської обласної ради;

скорочена назва: Житомирський геріатричний пансіонат.

1. Місцезнаходження пансіонату: 12415, Україна, Житомирська область, с. Іванівка, вул. Інтернатна, буд.1
2. Пансіонат створений на 250 місць та функціонує в складі геріатричного, психоневрологічного та медичного відділень.
3. Пансіонат заснований на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Житомирської області і перебуває в управлінні Житомирської обласної ради (надалі - Орган управління майном).

1.6. Пансіонат утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням Органу управління майном у порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації, за поданням Департаменту соціального захисту населення Житомирської облдержадміністрації (далі – Департамент).

1.7. З питань, віднесених чинним законодавством до повноважень Департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації, координацію діяльності пансіонату здійснює вищезазначений Департамент.

1.8. У своїй діяльності пансіонат керується Конституцією України, законами України,  [Конвенцією про права людини](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/995_004), Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про будинок - інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 вересня 2020 р. № 772, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Житомирської обласної ради, положеннями з управління об'єктами спільної власності, затвердженими рішеннями Житомирської обласної ради, наказами Департаменту,   
  
іншими нормативно-правовими актами з питань, що регулюють діяльність інтернатних установ, а також цим Положенням, яке затверджується Органом управління майном.

1.9. Пансіонат є неприбутковим закладом.

**2. Завдання та основні напрями діяльності пансіонату**

2.1. Основними завданнями пансіонату є:

- забезпечення створення належних умов проживання, соціально-побутового та медичного обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, культурно-дозвіллєві заходи, працетерапія тощо) підопічним;

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

- надання соціальних послуг (стаціонарний догляд);

- проведення комплексу реабілітаційних заходів (для осіб з інвалідністю) відповідно до індивідуального плану комплексної реабілітації (абілітації), складеного за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

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

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

2.2. Підопічні відповідно до встановлених норм забезпечуються:

- житловим приміщенням для проживання (перебування) та комунальними послугами (опалення, освітлення, радіофікації, тепло та водопостачання тощо);

- предметами, матеріалами, м’яким і твердим інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом);

- раціональним не менш як чотириразовим харчуванням, у тому числі дієтичним (проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі організовується за дві години до сну), відповідно до натуральних добових норм харчування в інтернатних установах, навчальних та санаторних закладах сфери управління Міністерства соціальної політики, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 324, з урахуванням затверджених МОЗ норм фізіологічних потреб організму в основних харчових речовинах та енергії залежно від вікових і статевих особливостей;

- лікарськими засобами, технічними та іншими засобами реабілітації, виробами медичного призначення у порядку, встановленому законодавством.

- слуховими апаратами, окулярами, протезно-ортопедичними виробами, зубним протезуванням, спеціальними засобами пересування (крім моторизованих), медикаментами та життєво необхідними ліками відповідно до медичного висновку, у т.ч. життєво необхідними наркотичними або психотропними препаратами.

- організацією працетерапії, культурно-масової та оздоровчо- спортивної роботи з урахуванням стану здоров'я і віку тих, хто проживає в пансіонаті.

2.3. Підопічним пансіонату гарантуються:

- створення належних умов проживання, соціально-побутового обслуговування;

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

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

- проведення комплексу реабілітаційних заходів;

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

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

- організація заходів з метою залучення до життєдіяльності місцевої громади;

- цілодобовий доступ до засобів зв’язку;

- можливість використання особистих речей;

- забезпечення поваги до честі та гідності, запобігання дискримінації;

- здійснення опіки та піклування у визначених законодавством випадках;

- отримання спільної кімнати, якщо обоє із подружжя проживають у пансіонаті та погоджуються на спільне проживання;

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

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

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

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

2.5. Пансіонат у разі потреби сприяє в оформленні документів та організовує огляд підопічного медико-соціальною експертною комісією для встановлення групи інвалідності або продовження її строку, в оформленні індивідуальної програми реабілітації або її коригуванні, здійснює контроль за її виконанням і продовженням строку дії, а також у реєстрації органом опіки та піклування помічника за вибором дієздатного підопічного.

2.6. Пансіонат забезпечує високоякісне надання послуг підопічним.

Якість надання послуг контролюється громадськістю, в тому числі шляхом утворення громадської ради при пансіонаті, до складу якої входять представники громадських об’єднань, благодійних організацій, волонтери, родичі (опікуни або піклувальники), підопічні пансіонату, інші особи.

Громадська рада сприяє:

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

- дотриманню законодавства з питань соціального захисту населення, опіки та піклування у межах діяльності пансіонату;

- наданню соціальних послуг підопічним, підвищенню їх якості;

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

2.7. Пансіонат з метою виконання індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю забезпечує складення індивідуальних планів комплексної реабілітації (абілітації) за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

Індивідуальні плани комплексної реабілітації (абілітації) складаються на підставі індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю реабілітаційною комісією за участю провідних фахівців з реабілітації, представників місцевих органів виконавчої влади.

2.8. Медичне обслуговування здійснюється шляхом провадження господарської діяльності з медичної практики, укладення договорів із закладами охорони здоров’я та/або фізичними особами - підприємцями, що отримали ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики.

Адміністрація пансіонату зобов’язана не менше ніж один раз на рік організовувати комплексний медичний огляд підопічних.

Для осіб з психічними розладами організовувати лікарсько-консультативною комісією за участю лікаря-психіатра з метою вирішення питань щодо доцільності їх подальшого перебування в Пансіонаті та необхідності встановлення чи припинення опіки або піклування над ними.

3. Умови приймання, переведення та відрахування з пансіонату

1. До пансіонату приймаються на державне утримання громадяни, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року, особи з інвалідністю у віці більше 18 років та за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги та комплексу реабілітаційних заходів, яким, згідно з медичними висновками, не протипоказане перебування у пансіонаті незалежно від наявності осіб, зобов’язаних згідно із законом їх утримувати.

До пансіонату на повне державне утримання безоплатно приймаються:

- особи з інвалідністю І групи;

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

Громадяни похилого віку, особи з інвалідністю ІІ—ІІІ груп, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткових мінімуми, але не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для непрацездатних осіб, влаштовуються до пансіонату та отримують соціальні послуги з установленням диференційованої плати відповідно до законодавства.

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

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

За наявності вільних місць до пансіонату можуть прийматися громадяни похилого віку, особи з інвалідністю, у яких є особи, які повинні забезпечувати їм догляд і допомогу за договором довічного утримання, спадковим договором, за умови стовідсоткового відшкодування пансіонату витрат на їх утримання.

До інтернату насамперед приймаються особи , які:

мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (Герої Соціалістичної Праці, Герої України та повні кавалери ордена Трудової Слави), є ветеранами війни, особами, на яких поширюється дія Законів України [“Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) та [“Про жертви нацистських переслідувань”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1584-14); постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи; постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до категорій 1, 2 або 3 відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12) “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; є ветеранами праці, самотніми громадянами похилого віку або самотніми особами з інвалідністю, членами сімей загиблих військовослужбовців; потребують опіки та піклування, у тому числі під час вирішення питань про недієздатність чи обмеження цивільної дієздатності таких осіб.

3.2. Влаштування до пансіонату проводиться згідно з путівкою, виданою Департаментом на підставі:

1) особистої заяви громадян похилого віку, осіб з інвалідністю про влаштування до пансіонату;

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 родичів і членів сім’ї громадян похилого віку чи 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 участі лікаря-психіатра про можливість перебування особи в пансіонаті за формою, встановленою МОЗ України;

7) індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ України;

8) копії виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою МОЗ України;

9) довідки для направлення особи до пансіонату за формою, встановленою МОЗ України;

10) довідки про розмір призначеної пенсії та/або державної соціальної допомоги, виданої уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у містах Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчого органу міської, районної у місті, у разі утворення (крім міста Києва та міста Севастополя), ради (за умови призначення);

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

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

14) трьох фотокарток розміром 3 х 4 сантиметри;

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

3.3. Документи подаються до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної держадміністрації, виконавчих органів міських, районних у містах, у разі утворення, рад за місцем проживання або перебування громадян похилого віку /осіб з інвалідністю, які формують особову справу та передають її на розгляд Департаменту.

3.4. Відповідальними за достовірність зазначеної у документах інформації про майнові права та інші інтереси громадян похилого віку /осіб з інвалідністю є суб’єкти подання та оформлення документів.

3.5. На підставі путівки, виданої Департаментом, видається наказ директора пансіонату про прийняття підопічного до пансіонату, визначаються індивідуальні потреби та складається індивідуальний план надання соціальних послуг відповідно до державних стандартів соціальних послуг, затверджених Мінсоцполітики.

3.6. За результатами визначення потреб підопічного складається індивідуальний план надання соціальних послуг. У ньому зазначаються заходи, які потрібно провести для надання соціальних послуг, відомості про необхідні ресурси, періодичність і строки проведення цих заходів, відповідальні за виконання, дані щодо моніторингу результатів надання соціальних послуг.

На основі індивідуального плану надання соціальної послуги укладається договір про надання такої послуги, у якому зазначаються права та обов’язки кожної із сторін, обсяг соціальних послуг, цілі та строк їх надання.

Сторонами договору є:

- керівництво пансіонату;

- підопічний або його законний представник.

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

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

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

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

3.7. Пансіонат надає соціальні послуги як за плату (зокрема, з установленням диференційованої оплати), так і безоплатно — відповідно до установленого законом порядку.

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

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються пансіонатом у порядку, встановленому законодавством та затверджуються рішенням сесії обласної ради.

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

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

3.9. Під час влаштування до пансіонату керівництво та персонал пансіонату ознайомлюють підопічного з правами та обов’язками підопічного, умовами проживання, розпорядком дня, умовами переведення до іншої інтернатної установи та відрахування з пансіонату.

3.10. Після влаштування підопічного до пансіонату керівництво та персонал пансіонату у триденний строк повідомляють:

- Департаменту, що видав путівку, про прийняття підопічного до пансіонату;

- органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, та органу опіки та піклування за місцезнаходженням інтернату - про прийняття підопічного до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

- органу Пенсійного фонду України, місцевому структурному підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття підопічного на державне утримання (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

3.11. Переведення підопічного до іншої інтернатної установи в межах області проводиться за погодженням з Департаментом та згідно з путівкою за місцезнаходженням пансіонату, до якого він переводиться. В разі переведення підопічного до інтернатної установи іншого регіону - за погодженням із Департаментом за місцезнаходженням пансіонату, в якому перебуває підопічний, та із Департаментом за місцем знаходження пансіонату (будинку-інтернату) до якого він переводиться, відповідно до письмової заяви підопічного, який виявив бажання проживати в іншій інтернатній установі.

3.12. Переведення підопічного до психоневрологічного інтернату з урахуванням стану його здоров’я здійснюється відповідно до:

- письмової заяви підопічного (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

- письмової заяви опікуна підопічного (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

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

- путівки, виданої Департаментом.

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

- письмової заяви підопічного (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

- письмової заяви родичів підопічного або інших осіб, які мають намір тимчасово забрати підопічного, якщо опіку над ним здійснює пансіонат.

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

3.14. У разі тимчасового вибуття підопічного з пансіонату йому видається пам’ятка, що містить адресу та контактні дані пансіонату.

3.15. Витрати, пов’язані з поїздкою підопічного до родичів або інших осіб, а також переїзд за власним бажанням до іншої інтернатної установи та на санаторно-курортне лікування пансіонатом не компенсуються.

Підопічні, які тимчасово вибувають з пансіонату, у тому числі на лікування (в разі їх госпіталізації) до закладів охорони здоров’я відповідно до законодавства, згідно з наказом директора пансіонату знімаються із забезпечення харчуванням, лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, м’яким інвентарем тощо з дня вибуття, але залишаються у списках підопічних, і пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному розмірі.

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

3.16. Відрахування підопічного з пансіонату здійснюється відповідно до наказу керівництва пансіонату за наявності однієї з таких підстав:

- поданням письмової заяви підопічного;

- письмової заяви законного представника підопічного із зобов’язанням здійснення догляду за ним;

- переведенням до іншої інтернатної установи;

- неповерненням без поважних причин і без погодження з пансіонатом з поїздки до родичів після закінчення шестимісячного строку (після з’ясування причини неповернення);

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

- рішенням суду;

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

3.17. Під час відрахування з пансіонату підопічному чи його законному представнику видаються особисті документи, довідка із зазначенням часу перебування в пансіонаті, закріплені за ним одяг, білизна та взуття за сезоном і власний одяг, інші особисті речі та цінності, які зберігалися в пансіонаті.

3.18. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного, пансіонат у триденний строк інформує орган Пенсійного фонду України, місцевий структурний підрозділ з питань соціального захисту населення шляхом надсилання витягу з наказу (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги) або органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, та органу опіки та піклування за місцезнаходженням інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

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

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

Інтернат сприяє реєстрації органом опіки та піклування помічника дієздатної фізичної особи, якого обрав підопічний інтернату.

3.20. Підопічні пансіонату (крім недієздатних осіб) за рішенням пансіонату можуть за їх письмовою згодою залучатися до тимчасових робіт, не пов’язаних із обслуговуванням підопічних пансіонату, на умовах цивільно-правового договору, якщо робота не протипоказана їм за станом здоров’я, з оплатою відповідно до акта виконаних робіт.

**4. Показання та протипоказання для направлення до пансіонату**

4.1. Медичними показаннями для направлення особи до пансіонату є:

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

- невротичні стани у разі хронічних неінфекційних захворювань;

- легка розумова відсталість;

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

4.2.Медичними протипоказаннями для направлення особи до пансіонату є:

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

- легеневий туберкульоз з позитивним результатом дослідження мазка мокротиння методом бактеріоскопії;

- грибкові та паразитарні хвороби шкіри і волосся;

- гострі інфекційні захворювання;

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

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

- хронічний алкоголізм, наркоманія, токсикоманія;

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

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

5. Умови проживання в пансіонаті

5.1. Пансіонат в умовах цілодобового проживання (перебування) надає соціальну послугу стаціонарного догляду:

- підопічним, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності;

* ліжковим хворим підопічним, яким установлено діагноз невиліковного прогресуючого захворювання, з метою забезпечення їм максимально можливої якості життя шляхом задоволення фізичних, психологічних і духовних потреб;
* підопічним, які мають психоневрологічні розлади (деменція);
* соціальної реабілітації.

5.2. Пансіонат забезпечує доступність приміщень пансіонату для осіб з інвалідністю.

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

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

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

Житлові кімнати облаштовані кнопками виклику персоналу. Інтернатом забезпечується їх обов’язкове цілодобове функціонування.

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

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

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

Пансіонат забезпечує відеоспостереження в таких його зонах:

- в’їзд/вхід і виїзд/вихід на територію/з території пансіонату;

- входи/виходи до/з будівель пансіонату;

- виробничі та складські приміщення;

- територія підсобного господарства (за наявності).

Підопічні та персонал пансіонату попереджені про функціонування системи відеоспостереження.

Приміщення, у яких проводиться відеоспостереження, обладнані відповідними попереджувальними табличками. Персонал пансіонату, що обслуговує систему відеоспостереження, ознайомлені з вимогами законодавства щодо захисту персональних даних з метою уникнення розголошення персональних даних щодо працівників і підопічних пансіонату. Щоденні відеозаписи зберігаються в пансіонаті не менш як шість місяців.

5.3. Розміщення підопічних у житлових приміщеннях проводиться медичним або соціальним працівником, до посадових обов’язків якого входить розміщення підопічних у житлових приміщеннях з урахуванням їх побажань щодо кімнати та сусіда, наявності вільних місць, індивідуальних особливостей, віку, діагнозу, фізичного стану, пов’язаного з основним захворюванням, та психологічної сумісності.

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

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

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

Родичі, опікуни та піклувальники, громадські об’єднання, благодійні, релігійні організації або інші фізичні та юридичні особи можуть забезпечувати підопічних особистими речами за умови, що такі речі передаються в належному стані, відповідають вимогам законодавства про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення та не заважають іншим підопічним.

5.5. Пансіонат у разі потреби та за заявою підопічного приймає на зберігання гроші, коштовності та цінні папери підопічних (далі — цінні речі), про що складається акт-опис приймання. Цінні речі зберігаються у сейфах. Облік цінних речей веде матеріально-відповідальна особа. Цінні речі видаються підопічному на його першу вимогу за поданою ним заявою, про що складається відповідний акт.

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

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

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

5.8. Згідно з методичними рекомендаціями, затвердженими Мінсоцполітики України, в пансіонаті організовується дозвілля та працетерапія.

5.9. У доступному для підопічних місці, що забезпечує умови приватності, розміщуються контактні дані Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, Національної поліції.

1. **Установлення факту смерті та організація поховання померлого підопічного**

6.1. Поховання померлого підопічного здійснюється пансіонатом відповідно до Закону України “Про поховання та похоронну справу”, інших нормативно-правових актів.

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

6.3. Пансіонат забезпечує організацію транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення.

6.4. За наявності у померлого підопічного родичів, законного представника пансіонат повідомляє їм про смерть підопічного:

- у телефонному режимі за наявності телефонного зв’язку з ними;

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

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

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

* 1. Дата і час повідомлення зазначаються в журналі реєстрації смерті підопічних, що підтверджується підписом особи, яка зробила повідомлення. Форма та порядок ведення журналу затверджуються Мінсоцполітики.
  2. Родичі, законні представники померлого підопічного протягом 72 годин з дати відправлення повідомлення повинні поінформувати (засобами електронного, поштового або телефонного зв’язку) пансіонат про прийняте рішення щодо поховання померлого підопічного, який проживав в пансіонаті.

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

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

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

У разі поховання підопічного пансіонатом свідоцтво про смерть зберігається в пансіонаті.

6.8. Поховання померлих підопічних здійснюється на підставі свідоцтва про смерть та довідки про смерть, відповідно до статті 11 Закону України “Про поховання та похоронну справу”.

6.9. Якщо родичі, законний представник померлого підопічного відмовилися (засобами електронного, поштового або телефонного зв’язку) від його поховання або не прибули до пансіонату протягом 72 годин з дати відправлення повідомлення про смерть підопічного організацію поховання померлого підопічного забезпечує пансіонат.

З цією метою укладається 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 пансіонату.

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

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

6.11. Витрати на організацію поховання померлих підопічних фінансуються відповідно до статті 17 Закону України “Про поховання та похоронну справу”.

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

7. Формування та ведення особових справ

7.1. Формує та веде особові справи підопічних працівник пансіонату, до посадових обов’язків якого входить формування та ведення особових справ підопічних, з дати їх влаштування до пансіонату з дотриманням положень Законів України “Про захист персональних даних” і “Про інформацію”.

7.2. В особовій справі містяться такі документи:

- путівка на влаштування до пансіонату, видана Департаментом;

- копія (витяг) наказу директора пансіонату про прийняття підопічного до пансіонату (на постійне/тимчасове проживання із зазначенням строку);

- письмова заява підопічного про прийняття до пансіонату;

- копія повідомлення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття підопічного до пансіонату;

- анкета первинного оцінювання індивідуальних потреб підопічного;

- копія повідомлення органу Пенсійного фонду України, місцевого структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття підопічного на повне державне утримання (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги) — для підопічних, які приймаються на повне державне утримання;

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

- копія паспорта громадянина України особи, яка проживає в пансіонаті, або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України. Для іноземців та осіб без громадянства копії посвідчення біженця,

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

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

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

- копія медичної картки з висновком лікарської комісії про можливість перебування в пансіонаті;

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

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

- копія довідки для направлення особи з інвалідністю до пансіонату   
(за наявності інвалідності);

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

- копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатним підопічного (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

- копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника підопічному (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності);

- копія паспорта громадянина України опікуна або піклувальника підопічного (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності);

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

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

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

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

- акт (розписка) про ознайомлення підопічного з умовами проживання в пансіонаті, переведення та відрахування з пансіонату;

- стислі біографічні дані підопічного, його родичів;

- заяви та інші письмові звернення підопічного, родичів, подані до пансіонату (за наявності);

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

- дві фотокартки підопічного розміром 3 × 4 сантиметри;

- опис документів, що містяться в особовій справі.

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

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

7.4. В особовій справі накопичуються дані про підопічного, які відображають його поведінку, листування пансіонату стосовно підопічного з іншими установами та закладами, копії щорічних звітів пансіонату про використання нарахованих пенсій (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку та піклування над якими здійснює інтернат. Матеріали накопичуються і складаються за типами документів.

7.5. У разі переведення підопічного до іншої інтернатної установи 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.

**8. Фінансова і виробничо-господарська діяльність пансіонату**

8.1.Пансіонат є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи пансіонат набуває з дня його державної реєстрації. Пансіонат має свою печатку, штамп зі своїм найменуванням, самостійний баланс, поточні та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України.

8.2. Пансіонат має право укладати угоди/договори, набувати майнові та пов'язані з ними немайнові права, відповідати за свої зобов'язання, виконувати обов'язки юридичної особи згідно з чинним законодавством, бути позивачем і відповідачем у судах.

8.3. Участь пансіонату в асоціаціях та інших об’єднаннях здійснюється за погодженням з Органом управління майном, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України.

8.4. Пансіонат не несе відповідальності за зобов'язання Органу управління майном.

8.5. Фінансово-господарська діяльність пансіонату здійснюється відповідно до кошторису, штатного розпису, що затверджується Департаментом.

8.6. Майно пансіонату становлять основні засоби та обігові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі.

8.7. Майно пансіонату є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Житомирської області і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

8.8. Перелік майна, що закріплюється за пансіонатом на праві оперативного управління, визначається виключно Органом управління майном і може ним змінюватися.

Здійснюючи право оперативного управління, пансіонат володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству, цьому Положенню та рішенням Органу управління майном. При цьому, відчуження, списання, застава та передача в користування (оренду) майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області і закріплене за будинком-інтернатом на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Органу управління майном у порядку, встановленому Житомирською обласною радою. Розпоряджатися в інший спосіб майном, що належить до основних засобів, будинок-інтернат має право лише у межах повноважень та у спосіб, що передбачені чинним законодавством.

Кошти, одержані в результаті відчуження нерухомого майна та об’єктів незавершеного будівництва, спрямовуються в обласний бюджет.

8.9. Джерелами формування майна пансіонату є:

- майно, передане йому Органом управління майном;

* кошти обласного бюджету;
* безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
* майно, придбане в інших суб’єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому чинним законодавством України порядку;

- інше майно, набуте на підставах, не заборонених чинним законодавством.

8.10. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників (крім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ним осіб.

8.11. Пансіонат здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства України.

8.12. Фінансування пансіонату здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету, а також додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

8.13. Збитки, завдані пансіонату в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються згідно з рішенням відповідного суду.

8.14. Аудит діяльності пансіонату здійснюється згідно із законодавством.

8.15. У пансіонаті для організації працетерапії і забезпечення підопічних основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися підсобні господарства, різноманітні промислові міні- виробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з необхідним інвентарем, обладнанням, транспортом та іншими засобами сільськогосподарського виробництва, що здійснюють свою діяльність відповідно до чинного законодавства, у тому числі положення про ці структури.

8.16. Економічні і виробничі відносини пансіонату з підприємствами, організаціями всіх форм власності здійснюються на підставі договорів.

8.17. Реалізація надлишкової продукції, що виробляється у виробничих структурах пансіонату, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8.18. Стимулювання праці працівників пансіонату та окремих підопічних, які мають право працювати в підсобному господарстві, здійснюється згідно з Положенням про преміювання, розробленим керівництвом пансіонату за погодженням з профспілковим комітетом або уповноваженими трудовим колективом особами, яке затверджується департаментом праці та соціального захисту населення облдержадміністрації, в межах фонду заробітної плати зазначеної установи.

8.19. Пансіонат для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи може отримувати та використовувати гуманітарну і благодійну допомогу підприємств, організацій, релігійних конфесій, благодійних об'єднань та окремих осіб.

8.20. Пансіонат самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік роботи, веде статистичну звітність згідно з установленими нормами подає в установленому порядку до органів, яким законодавством України надано право контролю за відповідними напрямами діяльності.

9. Права та обов'язки пансіонату

9.1. Права пансіонату.

Пансіонат, за погодженням з Органом управління майном планує свою діяльність для досягнення цілей і завдань, передбачених цим Положенням.

Пансіонат для здійснення своєї діяльності має право:

* мати відокремлене майно, володіти, користуватися і розпоряджатися ним відповідно до законодавства та цього Положення;

- розвивати власну матеріальну базу;

* виступати позивачем та відповідачем у суді;
* одержувати від підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності і видів їх діяльності, відомості, необхідні для роботи;
* користуватися земельними ділянками, на яких він розташований;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, благодійних фондів і громадян;

- одержувати у встановленому порядку ліцензії, сертифікати, дозволи тощо, необхідні для здійснення певних видів діяльності згідно з чинним законодавством;

* здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань, передбачених Положенням, яка не суперечить чинному законодавству України.
* від свого імені укладати будь-які господарські, трудові чи цивільні угоди, не заборонені чинним законодавством.

9.2. Обов'язки пансіонату.

Пансіонат:

- забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;

* здійснює будівництво, реконструкцію, а також капітальний ремонт основних фондів, забезпечує своєчасне якнайшвидше введення в дію придбаного обладнання;

- здійснює оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення повсякденного функціонування;

- здійснює раціональне використання трудових, фінансових і матеріальних ресурсів;

* придбає необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб у порядку, передбаченому законодавством;

- створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- здійснює заходи із вдосконалення організації заробітної плати працівників із метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи пансіонату, забезпечує економне і раціональне використання фонду заробітної плати і своєчасні розрахунки з працівниками;

* виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

- вживає заходів щодо підвищення кваліфікації фахівців.

9.3. Пансіонат здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.

Керівник пансіонату та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення, достовірність обліку та статистичної звітності, достовірність даних, що містяться в річному звіті та балансі.

9.4.Відносини пансіонату з іншими юридичними особами та окремими громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на підставі укладених договорів.

**10. Керівництво пансіонатом**

10.1. Управління пансіонатом від імені територіальних громад сіл, селищ, міст області здійснюється Органом управління майном у встановленому ним порядку.

10.2. Орган управління майном у межах чинного законодавства України має право приймати рішення з будь-яких питань діяльності пансіонату.

10.3. Оперативне управління (керівництво) пансіонатом здійснює директор.

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

Директор пансіонату також повинен пройти навчання щодо організації довготривалого догляду за громадянами похилого віку та особами з інвалідністю (у тому числі з хворобами, зумовленими вірусом імунодефіциту (ВІЛ), надання первинної медичної допомоги.

10.4. Колегіальним контролюючим органом пансіонату, що здійснює контроль за його діяльністю, є Наглядова рада.

10.5. Призначення директора на посаду здійснюється у порядку, що встановлений Органом управління майном, шляхом укладення з ним контракту, строк дії якого становить від одного до трьох років.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора передбачені контрактом відповідно до чинного законодавства України.

10.6. Директор пансіонату:

- діє на засадах єдиноначальності;

- здійснює управління пансіонатом;

- організовує роботу пансіонату, є персонально відповідальним за виконання покладених на пансіонат завдань;

- затверджує положення про структурні підрозділи пансіонату, які створюються відповідно до чинного законодавства України, за погодженням з Органом управління майном;

- забезпечує складання балансу доходів і видатків пансіонату, подачу квартальної та річної звітності, несе відповідальність за формування і виконання;

- в установленому чинним законодавством порядку забезпечує розроблення кошторисів, штатних розписів пансіонату та подає їх на затвердження до Департаменту;

- погоджує у порядку, що встановлений Органом управління майном, структуру та штатну чисельність пансіонату;

- розпоряджається в межах своїх повноважень майном пансіонату, у тому числі його коштами (відчуження, списання, застава та передача у користування (оренду) майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області і закріплене за пансіонатом на праві оперативного відання, здійснюється у порядку, що встановлений Органом управління майном);

- забезпечує ефективне використання та зберігання переданого майна, за яке несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України;

- без довіреності діє від імені пансіонату, представляє його інтереси у відносинах з усіма підприємствами, організаціями, установами та громадянами як в Україні, так і за її межами;

- укладає договори, видає довіреності, відкриває в органах Держказначейства України розрахунковий та інші рахунки;

- спільно з профспілковим органом або особами, уповноваженими трудовим колективом, розробляє Положення про пансіонат, що затверджується Органом управління майном у встановленому порядку та Положення про преміювання працівників пансіонату, що затверджується Департаментом;

- координує заходи із забезпечення виробничих підрозділів матеріально-технічними ресурсами, сировиною, запчастинами, насінням, племінним поголів'ям та кормами (за наявності);

- контролює збереження, облік сировини та продукції виробничих підрозділів, її використання та реалізацію;

- відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складення звітності за затвердженими формами і подання її в установлені терміни відповідним органам;

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

- забезпечує співпрацю пансіонату з іншими установами, організаціями, закладами, зокрема із закладами охорони здоров’я, освіти, поліції, громадськими об’єднаннями;

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

- забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

- забезпечує виконання працівниками пансіонату державних стандартів соціальних послуг;

- укладає договори про надання соціальних послуг;

- організовує проведення внутрішньої оцінки якості надання соціальних послуг;

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

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

- приймає рішення з питань організації роботи пансіонату;

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

- забезпечує взаємодію між пансіонатом та органами опіки та піклування з питань опіки та піклування над підопічними, визнаними недієздатними чи цивільну дієздатність яких обмежено;

- забезпечує взаємодію між пансіонатом та органами опіки та піклування з питань опіки над майном підопічних, виконання опікунами або піклувальниками їх обов’язків стосовно опіки або піклування над підопічними пансіонату;

- забезпечує здійснення пансіонатом опіки та піклування над підопічними, визнаними недієздатними чи цивільну дієздатність яких обмежено (у разі, коли таким особам не призначено законного представника);

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

- розробляє та вносить на затвердження трудовим колективом під час укладання колективного договору правила внутрішнього трудового розпорядку;

- забезпечує дотримання працівниками пансіонату правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;

- забезпечує організацію навчання, зокрема з питань довготривалого догляду за громадянами похилого віку та особами з інвалідністю (у тому числі з хворобами, зумовленими вірусом імунодефіциту (ВІЛ), надання першої медичної допомоги, планового підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, супервізії, тренінгів для запобігання емоційному вигоранню медичних працівників та іншого персоналу пансіонату в порядку, встановленому законодавством.

- виконує інші обов'язки.

10.7. Директор та обслуговуючий персонал пансіонату є персонально відповідальними за збереження життя та здоров’я підопічних під час їх перебування в пансіонаті, дотримання їх прав і запобігання дискримінації щодо них.

10.8. Наглядова рада діє на підставі чинного законодавства України, Положення про пансіонат і Положення про Наглядову раду, затвердженого Органом управління майном.

10.9. Метою діяльності Наглядової ради є забезпечення реалізації завдань, визначених Положенням про пансіонат, підвищення ефективності управління, контроль за діяльністю директора.

10.10. Наглядова рада здійснює контроль за діяльністю пансіонату з метою забезпечення її прозорості, правомірності, законності, доцільності в межах повноважень, визначених Положенням про Наглядову раду, та здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

10.11. Персональний склад Наглядової ради затверджується у порядку, встановленому Органом управління майном.

10.12. Заохочення та дисциплінарні стягнення щодо директора пансіонату застосовуються згідно з чинним законодавством України про працю.

**11. Контроль за діяльністю пансіонату**

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

Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення разом з органами охорони здоров’я за участю інших спеціально уповноважених органів у порядку, встановленому законодавством, здійснюють контроль за організацією безпечного харчування, якістю соціально-побутового обслуговування, організацією медичного обслуговування підопічних, санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і протипожежних заходів.

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

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

11.2. Контроль за діяльністю пансіонату стосовно виконання ним завдань у сфері опіки та піклування над підопічними з числа недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, здійснюють органи опіки та піклування, на обліку в яких перебувають такі особи.

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

11.4. Перевірка роботи і контроль фінансово-господарської діяльності пансіонату здійснюються спеціально уповноваженими органами в порядку, встановленому законодавством.

**12. Припинення діяльності пансіонату**

12.1. Пансіонат припиняє діяльність у результаті передачі всього майна, прав, обов'язків, активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування у дохід бюджету у разі припинення юридичної особи (у разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), згідно з рішенням Органу управління майном, а у випадках, передбачених чинним законодавством – за рішенням суду.

12.2. Ліквідація пансіонату здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном.

Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторам визначаються Органом управління майном.

12.3. 3 моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління пансіонатом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно пансіонату і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його Органу управління майном.

12.4. При припиненні діяльності пансіонату працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.5. При припиненні діяльності пансіонату, печатка та штампи здаються у відповідні органи у встановленому законодавством порядку.

12.6. Пансіонат вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня внесення у Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

12.7. Майно пансіонату, що залишилося після розрахунків із бюджетом, оплати праці працівників пансіонату, розрахунків із кредиторами, використовується згідно з рішенням Органу управління майном.

**13. Заключні положення**

13.1. У всьому, що не врегульовано цим Положенням, слід керуватися чинним законодавством України.

13.2. Це Положення, всі зміни, доповнення до нього затверджуються Органом управління майном та реєструються згідно з чинним законодавством України.

13.3. Це Положення запроваджується в дію з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

Перший заступник голови

обласної ради О.М. Дзюбенко