**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення Рівненської обласної ради**

**від 04 листопада 2022 року**

**№ 578**

**Голова Рівненської обласної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Андрій КАРАУШ**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**"ДУБЕНСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ"**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

місто Дубно – 2022

**1. ЗАГАЛЬНІ  ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Це Положення визначає правові та економічні основи організації та діяльності КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "ДУБЕНСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ" РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Заклад).

Заклад є правонаступником усіх прав та обов’язків комунальних закладів "Дубенський будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю" та "Мирогощанський психоневрологічний інтернат" Рівненської обласної ради.

1.2. Заклад є стаціонарним закладом для соціального захисту, що утворюється для цілодобового проживання (перебування) та догляду за громадянами похилого віку та особами, які за станом здоров’я потребують стороннього догляду, соціально-побутового, медичного обслуговування, соціальних послуг і комплексу реабілітаційних заходів (далі − підопічні).

1.3. Власником Закладу є територіальні громади сіл, селищ, міст Рівненської області в особі Рівненської обласної ради (далі - Власник).

1.4. Заклад керується у своїй діяльності Конституцією та законами України, Конвенцією про права людини, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, рішеннями Рівненської обласної ради, розпорядженнями голови Рівненської обласної ради та голови Рівненської обласної державної адміністрації, цим Положенням і погодженими планами роботи.

1.5. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах казначейства, печатку зі своєю назвою, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи, кутовий штамп, інші необхідні реквізити. Заклад набуває права юридичної особи з моменту її державної реєстрації в установленому законом порядку.

1.6. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює Власник.

1.7. За своїм правовим статусом Заклад є комунальним закладом та фінансується з обласного бюджету.

1.8. Заклад самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Заклад не відповідає за зобов'язаннями Власника, а Власник не відповідає за зобов'язаннями Закладу.

1.10. Держава, її органи не несуть відповідальності за зобов'язаннями Закладу. Заклад не відповідає за зобов'язаннями держави, її органів, а також інших підприємств, установ, організацій.

1.11. У межах своїх повноважень та цього Положення Заклад має право укладати від свого імені угоди, виступати позивачем та відповідачем у судах, господарських, адміністративних та третейських судах.

1.12. Найменування Закладу:

- повне: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "ДУБЕНСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ" РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ;

- скорочене: КЗ "ДГП" РОР.

1.13. Юридична адреса: вул. Широка, 3, м. Дубно, Рівненська область, 36502.

**2. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

2.1.   Основними завданнями Закладу є:

2.1.1. Забезпечення прав та інтересів підопічних, створення належних умов для проживання/перебування, соціально-побутового обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) та надання медичної допомоги підопічним.

2.1.2. Надання соціальних послуг підопічним (стаціонарний догляд, соціальна реабілітація, представництво інтересів).

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

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

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються Закладом відповідно до чинного законодавства України.

2.1.3. Проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуального плану реабілітації, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

2.1.4. В Закладі для організації трудової реабілітації та забезпечення підопічних предметами, матеріалами та інвентарем, основними продуктами харчування власного виробництва може функціонувати підсобне господарство, можуть утворюватися промислові та переробні міні-виробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з необхідним інвентарем, устаткуванням та обладнанням, технікою, транспортом і знаряддями сільськогосподарського виробництва, що провадять діяльність відповідно до законодавства, положення про які затверджуються директором за погодженням з органом галузевого управління.

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

2.1.6. Заклад може здійснювати за дорученням Власника інші функції для виконання його основної діяльності згідно цього Положення.

2.1.7. Заклад формує свою господарську, фінансову та іншу діяльність з виконання планів роботи, погоджених з органом, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області, виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Положенням.

2.1.8. Заклад має право в межах погоджених планів роботи та кошторисів направляти спеціалістів за кордон та використовувати іноземних спеціалістів у своїй роботі згідно з чинним законодавством України.

2.1.9. Для забезпечення виконання покладених на Заклад завдань, зобов’язань Заклад має право звертатися до органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади області усіх рівнів за відповідною інформацією.

**2.2. Підопічні відповідно до встановлених норм забезпечуються:**

2.2.1. Приміщенням (житловими кімнатами) для проживання/перебування та усіма комунально-побутовими послугами.

2.2.2. Предметами, матеріалами та інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом).

2.2.3. Раціональним не менше ніж чотириразовим харчуванням, у тому числі дієтичним, з урахуванням віку та стану здоров’я у межах натуральних норм харчування (проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі здійснюється за дві години до сну).

2.2.4. Лікарськими засобами, технічними та іншими засобами і виробами медичного призначення у порядку, встановленому законодавством.

**2.3. Підопічним гарантується:**

2.3.1. Надання медичної допомоги, у тому числі екстреної, за наявності медичних показань, консультації, стаціонарне лікування на базі закладів охорони здоров’я відповідно до законодавства.

2.3.2. Створення умов для участі в культурно-масових заходах та комплексі реабілітаційних заходів.

2.3.3. Забезпечення денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) з урахуванням стану здоров’я та бажання підопічних.

2.3.4. Захист прав та підтримка, інформування щодо прав підопічних, представництва їх інтересів.

2.4. Адміністрація Закладу забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до Закону України „Про психіатричну допомогу” та інших актів законодавства.

2.5. Адміністрація Закладу зобов’язана не менше ніж один раз на рік організовувати огляд підопічних лікарсько-консультативною комісією за участю лікаря-психіатра з метою вирішення питань щодо доцільності їх подальшого перебування в Закладі та необхідності встановлення чи припинення опіки або піклування над ними.

2.6. У разі потреби адміністрація Закладу сприяє в оформленні документів та організовує огляд підопічного медико-соціальною експертною комісією для встановлення групи інвалідності або продовження її строку, а також у реєстрації органом опіки та піклування помічника підопічного за вибором дієздатного підопічного відповідно до законодавства.

2.7. До призначення опікунів та піклувальників недієздатним підопічним та підопічним, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку та піклування над ними здійснює Заклад, зокрема шляхом вжиття заходів до поновлення або обмеження цивільної дієздатності підопічних.

2.8. У разі потреби Заклад вживає заходів для вирішення питань щодо недієздатності чи обмеження цивільної дієздатності підопічних, які потребують опіки та піклування, та призначення їм опікуна або піклувальника.

2.9. Адміністрація Закладу забезпечує проведення санітарно-гігієнічних, протиепідемічних, протипожежних заходів, а також заходів щодо надання якісних соціальних послуг, упровадження нових форм і методів надання соціальних послуг підопічним.

2.10. Адміністрація Закладу забезпечує якісне надання послуг підопічним.

2.11. Якість надання послуг контролюється громадськістю, в тому числі шляхом утворення громадської ради, до складу якої входять представники громадських організацій, родичі (опікуни або піклувальники), підопічні та інші особи.

**2.11.1. Громадська рада сприяє:**

забезпеченню захисту прав та представництва інтересів підопічних, організації належних умов для проживання/перебування підопічних в Закладі та подає адміністрації Закладу пропозиції щодо їх поліпшення;

дотриманню Закладом вимог законодавства з питань соціального захисту населення;

упровадженню нових форм і методів надання соціальних послуг підопічним, підвищенню їх якості;

організації культурно-масових заходів для підопічних.

При громадській раді можуть утворюватися тематичні комісії.

**2.11.2. Громадська рада зобов’язана:**

здійснювати контроль за умовами проживання/перебування підопічних та подавати адміністрації Закладу пропозиції щодо їх поліпшення;

брати участь у розгляді скарг підопічних і на підопічних, а також інших питань, що стосуються їх прав;

подавати адміністрації Закладу пропозиції щодо використання Закладом коштів, що надійшли на рахунки Закладу вигляді добровільних пожертвувань, благодійних внесків та інших не заборонених законодавством джерел;

заслуховувати звіти про використання зазначених коштів.

2.12. Адміністрація Закладу з метою виконання індивідуальної програми реабілітації інвалідів складає індивідуальні плани реабілітації за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

2.13. Індивідуальні плани реабілітації складаються реабілітаційною комісією, утвореною при Закладі, із залученням підопічних, медичних працівників і фахівців з реабілітації з урахуванням можливостей Закладу.

2.14. Директор Закладу затверджує склад реабілітаційної комісії з визначенням її голови та план роботи комісії.

2.15**. Медична допомога в Інтернаті може надаватися у разі:**

провадження господарської діяльності з медичної практики;

укладення договорів із закладами охорони здоров’я та/або медичними працівниками.

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

2.17. Для провадження господарської діяльності з медичної практики та зберігання, перевезення, придбання, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, відповідно до чинного законодавства Інтернат одержує ліцензію у порядку, встановленому Законом України „Про ліцензування видів господарської діяльності”.

**3. УМОВИ ВЛАШТУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ДО ЗАКЛАДУ**

**ТА ВІДРАХУВАННЯ ІЗ ЗАКЛАДУ**

3.1. До геріатричного відділення Закладу приймаються громадяни, які досягли пенсійного віку, встановленого [статтею 26](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1058-15#n464) Закону України "Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування", а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.

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

3.3. До психоневрологічного відділення Закладу приймаються на державне утримання психічно хворі особи, які досягли пенсійного віку, особи з інвалідністю з психоневрологічними захворюваннями старші 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги та яким не протипоказане перебування в Закладі, незалежно від наявності батьків або родичів, зобов'язаних їх утримувати згідно чинного законодавства.

3.4. До Закладу на повне державне утримання безоплатно приймаються:

особи з інвалідністю I групи;

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

3.5. Громадяни похилого віку, особи з інвалідністю II-III груп, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткових мінімуми, але не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для непрацездатних осіб, влаштовуються до інтернату та отримують соціальні послуги з установленням диференційованої плати відповідно до законодавства.

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

3.7. У разі отримання громадянами похилого віку та особами з інвалідністю соціальних послуг із установленням диференційованої плати або за умови оплати послуг, а також у разі отримання соціальних послуг денного догляду, підтриманого проживання (якщо інтернат не забезпечує харчуванням) пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога виплачується їм у повному розмірі.

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

3.9. Якщо до Закладу приймаються особи, які є подружжям і при цьому один із подружжя не є особою з інвалідністю або не досягнув 60-річного віку, профіль інтернату вибирається за бажанням подружжя.

3.10. До Закладу насамперед приймаються особи, зазначені у [пунктах
3](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/772-2020-%D0%BF#n65).1.-3.9. цього Положення, які:

мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (Герої Соціалістичної Праці, Герої України та повні кавалери ордена Трудової Слави), є ветеранами війни, особами, на яких поширюється дія Законів України ["Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"](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 "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.

3.11. Приймання до Закладу проводиться згідно з путівкою, виданою особі, її законному представнику чи органу опіки та піклування (якщо опіку над підопічними здійснює орган опіки та піклування) структурним підрозділом з питань соціального захисту населення відповідно до законодавства.

3.12. На підставі путівки, виданої структурним підрозділом з питань соціального захисту населення, та пакета документів, який передається структурним підрозділом з питань соціального захисту населення до Закладу, видається наказ директора Закладу про прийняття підопічного до Закладу, визначаються індивідуальні потреби та складається індивідуальний план надання соціальних послуг відповідно до державних стандартів соціальних послуг, затверджених Мінсоцполітики.

3.13. 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.

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

3.13.2. Якщо опіку над підопічним забезпечує Заклад, такий договір укладається між представником Закладу та представником органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний.

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

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

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

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

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

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

3.15. Під час прийняття до Закладу 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.

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

3.17. Заклад під час прийняття підопічного ознайомлює його, його опікуна або піклувальника (під їх підпис) з правами та обов’язками підопічного, умовами проживання, розпорядком дня, умовами переведення до іншого інтернату, відрахування з інтернату та робить відповідний запис в особовій справі.

3.18. Після прийняття підопічного Заклад у триденний строк повідомляє:

структурний підрозділ з питань соціального захисту населення, що видав путівку, - про прийняття підопічного до Закладу;

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

орган Пенсійного фонду України, місцевий структурний підрозділ 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).

3.19. Переведення підопічного до іншого будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю проводиться за погодженням з відповідними структурними підрозділами з питань соціального захисту населення та згідно з путівкою, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення за місцезнаходженням інтернату, до якого він переводиться, відповідно до:

письмової заяви підопічного, який виявив бажання проживати в іншому інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

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

рішення органу опіки та піклування про переведення до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності опікуна).

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

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

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

рішення органу опіки та піклування про переведення до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності опікуна);

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

путівки, виданої структурним підрозділом з питань соціального захисту населення.

3.21. Переведення підопічного Закладу, якому встановлено інвалідність та/або якому виповнилось 60 років, із будинку-інтернату для осіб з інвалідністю (відділення) до геріатричного пансіонату (відділення) проводиться за його бажанням. Підопічний, який не виявив бажання щодо переведення до геріатричного пансіонату, може залишитися у будинку-інтернаті.

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

письмова заява підопічного (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

письмова заява опікуна підопічного (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

довідка про навчання та копія навчального плану.

3.23. Тимчасове вибуття підопічного, який постійно проживає в Закладі, 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 опікуна підопічного (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

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

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

3.24. У разі тимчасового вибуття підопічного із Закладу йому видається пам’ятка, що містить адресу та контактні дані Закладу.

3.25. Витрати, пов’язані з поїздкою підопічного до опікуна, піклувальника, родичів або інших осіб, а також переїзд за власним бажанням до іншого інтернату та на санаторно-курортне лікування Закладу не компенсуються.

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

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

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

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

3.26. Відрахування підопічного із Закладу проводиться у тижневий строк за погодженням із структурним підрозділом з питань соціального захисту населення у зв’язку із:

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

поданням письмової заяви опікуна підопічного (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів) чи рішення органу опіки та піклування (якщо опіку над підопічним здійснює Заклад);

переведенням до іншого інтернату;

неповерненням без поважних причин і без погодження із Закладом з поїздки до його опікуна або піклувальника, родичів після закінчення шестимісячного строку (після з’ясування причини неповернення);

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

рішенням суду;

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

3.27. Під час відрахування із Закладу підопічному чи його законному представнику видаються особисті документи, довідка із зазначенням часу перебування в Закладі, закріплені за ним одяг, білизна та взуття за сезоном і власний одяг, інші особисті речі та цінності (ощадна книжка або банківська платіжна картка, цінні папери тощо), які зберігалися в Закладі.

3.28. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного Закладу у триденний строк інформує:

орган опіки та піклування за місцезнаходженням інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

орган Пенсійного фонду України, місцевий структурний підрозділ з питань соціального захисту населення шляхом надсилання копії наказу (витягу з наказу) (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

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

3.30. Медичними показаннями для направлення особи до Закладу 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).

3.31. Медичними протипоказаннями для направлення особи до інтернату є:

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

легеневий туберкульоз з позитивним результатом дослідження мазка мокротиння методом бактеріоскопії;

грибкові та паразитарні хвороби шкіри і волосся;

гострі інфекційні захворювання;

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

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

хронічний алкоголізм, наркоманія, токсикоманія;

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

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

**4. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ В ІНТЕРНАТІ**

4.1. В Закладі функціонують відділення: геріатричне, для осіб з інвалідністю та психоневрологічне.

Крім того, для надання соціальних послуг в умовах цілодобового проживання (перебування) в Закладі для надання соціальних послуг в умовах цілодобового проживання (перебування) можуть діяти відповідно до типових положень, затверджених Мінсоцполітики, такі відділення:

стаціонарного догляду - для громадян похилого віку, які мають психоневрологічні розлади (деменція, хвороба Альцгеймера);

стаціонарного догляду - для підопічних, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності;

стаціонарного догляду за ліжковими хворими - для підопічних, яким установлено діагноз невиліковного прогресуючого захворювання, з метою забезпечення їм максимально можливої якості життя шляхом задоволення фізичних, психологічних і духовних потреб;

підтриманого проживання - для підопічних із високим рівнем адаптації та автономної активності (з можливим подальшим їх працевлаштуванням поза межами інтернату або в інтернаті без повного державного забезпечення (організація харчування, забезпечення предметами, матеріалами, м’яким і твердим інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом), комунальними послугами);

денного догляду - для підопічних, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги (без цілодобового проживання);

тимчасового відпочинку для осіб, що здійснюють догляд за особами з інвалідністю, особами, які мають невиліковні хвороби, що потребують тривалого лікування, - для підопічних, які потребують тимчасового догляду, на період відсутності осіб, що здійснюють догляд за ними;

соціальної реабілітації.

Для надання комплексу реабілітаційних послуг в Закладі можуть утворюватися реабілітаційні відділення з кімнатами для проведення заходів соціальної, фізкультурно-спортивної, фізичної, психологічної реабілітації.

4.2. Забезпечується доступність приміщень Закладу для осіб з інвалідністю.

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

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

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

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

4.2.4. Житлові кімнати облаштовуються кнопками виклику персоналу. Закладом забезпечується їх обов’язкове цілодобове функціонування.

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

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

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

4.2.8. Заклад забезпечує відеоспостереження в таких його зонах:

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

входи/виходи до/з будівель інтернату;

виробничі та складські приміщення;

територія підсобного господарства (за наявності).

4.2.9. Підопічні та персонал Закладу обов’язково повинні бути попереджені про функціонування системи відеоспостереження.

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

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Якщо підопічний, його законний представник, родичі або інші особи не забирають особистих речей, речі здаються до камери схову інтернату. Акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову складається в чотирьох примірниках, один з яких видається підопічному або його законному представнику, другий зберігається в бухгалтерії, третій - в особовій справі підопічного, четвертий - у коморі сестри-господині.

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

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

4.4.4. 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.

4.5. Заклад у разі потреби та за заявою підопічного приймає на зберігання гроші, коштовності та цінні папери підопічних (далі - цінні речі), про що складається акт-опис приймання. Цінні речі зберігаються у сейфах. Облік цінних речей веде матеріально-відповідальна особа. Цінні речі видаються підопічному на його першу вимогу за поданою ним заявою, про що складається відповідний акт-опис. Порядок зберігання грошей, коштовностей та цінних паперів підопічних та форма журналу обліку цінних речей затверджуються Мінсоцполітики.

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

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

4.7. 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.

4.7.1. 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.

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

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

**5. ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ СМЕРТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ ПІДОПІЧНИХ**

5.1. Поховання Закладом померлого підопічного здійснюється відповідно до Закону України „Про поховання та похоронну справу”, інших нормативно-правових актів.

5.2. Констатація смерті підопічного здійснюється відповідно до [Порядку взаємодії між органами внутрішніх справ, закладами охорони здоров’я та прокуратури України у разі встановленні факту смерті людини](#n15).

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

5.3. Адміністрація Закладу повідомляє органам внутрішніх справ про випадок смерті, організовує транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення. Заклад може укласти із закладом охорони здоров’я договір про тимчасове зберігання тіла померлого підопічного.

5.4. За наявності у померлого підопічного родичів (опікуна або піклувальника) адміністрація Інтернату повідомляє їм про смерть підопічного:

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

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

5.4.1. У разі відсутності інформації про родичів (опікунів або піклувальників) або зв’язку з ними адміністрація Закладу повідомляє (у телефонному режимі або рекомендованим поштовим відправленням) про смерть підопічного виконавчому органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, на території розміщення якої проживав/перебував підопічний перед влаштуванням до Закладу.

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

5.6. Про смерть підопічного, якого визнано недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена, Заклад письмово інформує орган опіки та піклування, на обліку в якому перебував підопічний.

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

5.7.1. Свідоцтво про смерть підопічного видається родичам (опікуну або піклувальнику), іншим особам у разі, коли вони беруть на себе обов’язки щодо поховання.

5.7.2. У разі проведення реєстрації смерті та поховання померлого підопічного працівниками Закладу свідоцтво про смерть зберігається в Закладі.

5.8. Поховання померлого підопічного здійснюється на підставі свідоцтва про смерть та довідки про смерть відповідно до статті 11 Закону України „Про поховання та похоронну справу” за наявності письмового дозволу прокурора чи висновку органів внутрішніх справ.

5.9. У разі відмови (засобами електронного, поштового або телефонного зв’язку) родичів (опікуна або піклувальника), інших осіб від поховання померлого підопічного або у разі, коли вони не прибули протягом 72 годин після повідомлення про смерть підопічного, організацію поховання померлого підопічного забезпечує адміністрація Закладу.

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

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

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

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

5.13. Фінансування витрат на організацію поховання померлих підопічних здійснюється відповідно до статті 17 Закону України „Про поховання та похоронну справу”.

5.14. Вартість послуг з виконання договору-замовлення про організацію та здійснення 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.

**6. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ**

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

6.2. В особовій справі містяться такі документи:

путівка на влаштування до Закладу, видана структурним підрозділом з питань соціального захисту населення;

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

письмова заява підопічного про прийняття до Закладу;

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

анкета первинного оцінювання індивідуальних потреб підопічного;

письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Закладу (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

рішення органу опіки та піклування про влаштування до Закладу (для недієздатних осіб у разі відсутності опікуна);

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

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 Інтернату (в разі призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги) відповідно до чинного законодавства;

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

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”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1584-14), 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 інтернаті;

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 інтернату (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 інтернату - до запиту їх власником (у разі потреби);

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

стислі біографічні дані підопічного, його опікуна або піклувальника, родичів;

заяви та інші письмові звернення підопічного, його опікуна або піклувальника, родичів, подані до інтернату (за наявності);

копії документів щодо реагування на звернення підопічного, його опікуна або піклувальника, родичів (за наявності);

копії письмової згоди та письмових повідомлень підопічного, його опікуна або піклувальника щодо застосування методів діагностики та лікування, наркотичних засобів;

дві фотокартки підопічного розміром 3**×**4 сантиметри;

опис документів, що містяться в особовій справі.

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

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

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

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

6.6. Особові справи підопічних зберігаються у сейфі або шафі під замком.

**7. КерівниЦТВО Закладу**

7.1. Очолює Заклад директор, який призначається на посаду та звільняється з посади на умовах контракту (далі – Контракт) в установленому чинним законодавством порядку. Строк дії Контракту становить від одного до трьох років,

7.2. В Контракті визначається строк найму, права, обов'язки і відповідальність Керівника, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови за погодженням сторін.

7.3. Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії Контракту з підстав та в порядку визначеному Контрактом, чинним законодавством України та Положенням про порядок управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області.

7.4. Директор підзвітний Власнику з усіх питань фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Закладу згідно з цим Положенням, несе перед ним відповідальність за забезпечення діяльності Закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно чинного законодавства України.

7.5. Посаду директора Закладу 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 Закладу 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.

7.6. Директор вирішує усі питання діяльності Закладу, з урахуванням обмежень, передбачених цим Положенням, є персонально відповідальним за виконання покладених на Заклад завдань.

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

7.8. Директор Закладу:

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

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

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

забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

забезпечує виконання працівниками закладу державних стандартів соціальних послуг;

укладає договори про надання соціальних послуг;

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

організовує проведення внутрішньої оцінки якості надання соціальних послуг;

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

визначає структуру Закладу, затверджує положення про структурні підрозділи;

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

приймає рішення з питань організації роботи Закладу;

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

розробляє установчі документи про Заклад, які погоджуються із органом галузевого управління та затверджуються Власником;

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

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

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

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

7.9. Разом з профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами директор Закладу:

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

забезпечує дотримання працівниками Закладу правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;

розробляє положення про преміювання працівників Закладу, що затверджується органом галузевого управління;

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

7.10. До компетенції Директора відноситься:

організація ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю;

визначення порядку оплати праці працівників Закладу;

укладання договорів та угод, які пов’язані з діяльністю Закладу;

видання довіреностей на представництво та захист інтересів в суді та інших довіреностей, які необхідні для забезпечення діяльності Закладу;

відкриття в органах державної казначейської служби рахунків, які необхідні для забезпечення діяльності Закладу;

право першого підпису на фінансових документах;

розпорядження коштами та майном Закладу відповідно до чинного законодавства України та Положення;

ведення переговорів щодо укладання колективного договору, укладання колективного договору, звітування та відповідальність за його виконання;

зобов’язання організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників Закладу згідно вимог Кодексу законів про працю України;

створення належних умов працівникам для високопродуктивної праці, забезпечення додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

персональна відповідальність за збереження, відчуження, списання майна та втрати у будь-якій формі, майна Закладу;

персональна відповідальність за будь-які порушення вчинені при зміні балансової вартості майна Закладу;

інші дії в порядку та межах встановлених законодавством України.

7.11. Директор має право без довіреності виконувати дії від імені Закладу в межах чинного законодавства України.

7.12. У разі відсутності Директора його обов'язки виконує заступник згідно із розподілом функціональних обов'язків. А у разі відсутності особи, що може виконувати обов'язки Директора, його обов'язки виконує посадова особа визначена Власником в установленому порядку.

7.13. Директор та головний бухгалтер Закладу несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірності обліку та звітності.

7.14.На вимогу Власника або органу галузевого управління, Заклад у встановлений ним термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

**8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

8.1. Трудовий колектив Закладу складають фізичні особи, які своєю працею приймають участь у його діяльності на підставі трудових договорів.

8.2*.* Трудовий колектив Закладу формується на загальних засадах відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.3. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори.

8.4 Умови організації та оплати праці трудового колективу Закладу, їх соціальний захист визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.5. Стимулювання праці працівників інтернату проводиться в межах фонду заробітної плати інтернату згідно з положенням про преміювання, яке розробляється інтернатом за погодженням із профспілковим комітетом та затверджується органом галузевого управління.

8.6. Відносини між адміністрацією Закладу та трудовим колективом регулюються колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.7. Загальні збори трудового колективу розглядають проєкт колективного договору та приймають рішення щодо схвалення або відхилення цього проєкту.

8.8. Заклад в межах затверджених кошторисів може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема, іноземних) та формувати тимчасові, творчі (трудові) колективи.

**9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

9.1. Контроль за окремими сторонами діяльності Закладу здійснюють державні органи, на які, відповідно до чинного законодавства України, покладено контроль за використанням бюджетних коштів, за сплатою податків та інших обов'язкових платежів, здійснення нагляду за безпекою виробництва та праці, протипожежною та екологічною безпекою, інші органи відповідно до законодавства України.

9.2. Відносини Закладу з органами державної влади і місцевого самоврядування регулюються відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про місцеві державні адміністрації", інших нормативно-правових актів України, які визначають компетенцію цих органів, та цим Положенням.

Власний контроль за діяльністю Закладу здійснює Рівненська обласна рада, шляхом перевірок всіх питань фінансово-господарської діяльності, за власною ініціативою або на вимогу профільної постійної комісії обласної ради.

На вимогу Власника Інтернат зобов’язаний проводити незалежну аудиторську перевірку фінансової звітності та бухгалтерського обліку.

9.3. Контроль за якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування підопічних, вжиттям санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і протипожежних заходів та наданням вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги здійснює орган галузевого управління разом з органами охорони здоров’я за участю інших спеціально уповноважених органів у порядку, встановленому законодавством.

9.4. Державний контроль за дотриманням вимог санітарного законодавства та безпечності харчових продуктів здійснюється Держпродспоживслужбою.

9.4.1. Громадський контроль за діяльністю Закладу здійснює громадська рада.

9.5. Контроль за діяльністю Закладу щодо 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.

**10. МАЙНО ЗАКЛАДУ**

10.1. Майно Закладу становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких відображається на самостійному балансі Закладу.

10.2. Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області і закріплюється за Закладом на праві оперативного управління.

Відчуження, передача в оренду, заставу, позику, найм юридичним чи фізичним особам, а також списання основних засобів Заклад здійснює у межах чинного законодавства України та відповідно до цього Положення.

10.3. Джерелами формування майна Закладу є:

грошові та матеріальні внески Власника;

майно, передане Власником;

безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, громадян;

капітальні вкладення і фінансування з бюджету;

майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

**11. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

11.1. Заклад зобов'язаний виконувати завдання Власника, а також враховувати їх при здійсненні своєї діяльності, визначенні перспектив свого економічного і соціального розвитку.

11.2. Заклад не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним чи фізичним особам. Відчужувати, віддавати в заставу, позику, найм майнові об'єкти, що належать до основних фондів, здавати в оренду цілісні майнові комплекси структурних одиниць та підрозділів Заклад має право лише за попередньою згодою Рівненської обласної ради.

11.3. Списання з балансу матеріальних цінностей проводиться у порядку, визначеному чинним законодавством України.

11.4. Заклад у своїй діяльності може співпрацювати з іншими установами (закладами) у спосіб та в межах визначеними чинним законодавством України.

11.5. Заклад не має в своєму складі інших юридичних осіб.

11.6. Економічні та виробничі відносини Закладу з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.

11.7. Заклад має право вступати до об’єднань установ (закладів) в Україні та за її кордонами.

11.8. У випадку, якщо вступ до відповідних об’єднань передбачає сплату внесків, то Заклад має право вступати до об’єднань установ (закладів) в Україні та за кордоном тільки за погодженням з профільними постійними комісіями Рівненської обласної ради у порядку, визначеному головою Рівненської обласної ради.

11.9. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються в установленому порядку.

Заклад повинен погоджувати з органом галузевого управління щорічні та щоквартальні плани роботи у визначеному ним порядку.

11.10. Заклад щорічно до 01 березня року, що настає за звітним роком, надає Власнику та органу галузевого управління звіт про виконання планів роботи.

11.11. Заклад веде первинний бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складає статистичну інформацію, а також надає відповідно до вимог закону фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї діяльності, інші дані, визначені законом.

11.12. Заклад забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з законодавством України.

11.13 Заклад провадить зовнішньоекономічну діяльність у відповідності до законодавства України.

11.14. Заклад є неприбутковою організацією.

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

Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

11.15. Окремими видами діяльності, що підлягають ліцензуванню та акредитації, Заклад може займатися тільки на підставі спеціального дозволу (ліцензії), отриманого у встановленому законом порядку.

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

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

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

**12. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ТА ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ**

12.1. Органом управління Закладом є Рівненська обласна рада.

12.2. До компетенції Рівненської обласної ради належить:

призначення (погодження призначення) та звільнення Керівника у випадку передбаченому законом;

визначення основних напрямків діяльності Закладу;

затвердження та внесення змін до Положення Закладу;

розпорядження основними засобами Закладу;

прийняття рішення про відчуження майна, надання майна в позику, заставу, оренду;

прийняття рішення про припинення діяльності Закладу, його ліквідацію, затвердження ліквідаційного балансу;

затвердження звітів про виконання Закладом своїх планів роботи;

погодження штатного розпису Закладу в установленому порядку;

погодження кошторису Закладу в установленому порядку;

здійснення контролю за ефективністю використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів, цільового та ефективного використання бюджетних коштів та ефективністю управління Закладом.

12.3 Заклад визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін виключно за попереднім погодженням з профільними постійними комісіями Рівненської обласної ради у порядку визначеному головою Рівненської обласної ради.

**13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

13.1. Діяльність Закладу припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам-правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділ) або ліквідації.

13.2. Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюються за рішенням Рівненської обласної ради, або у випадках, передбачених законом, за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

13.3. Власник або суд призначають комісію з припинення діяльності Закладу (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Закладу відповідно до чинного законодавства України.

13.4. Виконання функцій комісії з припинення діяльності Закладу може бути покладено на орган, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області.

13.5. У разі злиття Закладу з іншою юридичною особою усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до юридичної особи, що утворена внаслідок злиття.

13.6. У разі приєднання Закладу до іншої юридичної особи, до останньої переходять усі її майнові права та обов'язки, а в разі приєднання одного або кількох юридичних осіб до Закладу - до нього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних юридичних осіб.

13.7. У разі поділу Закладу, усі його майнові права і обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожної з нових юридичних осіб.

13.8. У разі виділення однієї або кількох нових юридичних осіб, до кожної з них переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов'язки Закладу.

13.9. У разі перетворення Закладу в іншу юридичну особу усі його майнові права і обов'язки переходять до новоутвореної юридичної особи.

13.10. Заклад може бути ліквідований:

за рішенням Рівненської обласної ради;

 за рішенням суду про визнання недійсною державної реєстрації юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

13.11. Активи Закладу можуть передаватись закладу, установі, підприємству, організації відповідного виду в порядку, визначеному чинним законодавством України.

У разі припинення Закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, виділу, приєднання або перетворення), якщо інше не передбачено законодавством, активи можуть зараховуватись до доходу обласного бюджету.

13.12. Заклад є таким, діяльність якого припинилася, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про припинення його діяльності.

**14. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

14.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішення Рівненської обласної ради.

14.2. Зміни та доповнення до цього Положення підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.