**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення Рівненської обласної ради**

**від 26 квітня 2026 року**

**№ 891**

**Голова Рівненської обласної ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Андрій КАРАУШ**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**"ЗДОЛБУНІВСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ"**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

*(нова редакція)*

місто Здолбунів – 2024

**1. ЗАГАЛЬНІ  ПОЛОЖЕННЯ**

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

Пансіонат є правонаступником усіх прав та обов'язків:

* комунального закладу "Здолбунівський будинок-інтернат для громадян похилого віку та інвалідів" Рівненської обласної ради.

1.2. Пансіонат є стаціонарним закладом для соціального захисту, що утворюється для тимчасового або постійного проживання/перебування осіб із стійкими інтелектуальними та/або психічними порушеннями, які за станом здоров’я потребують стороннього догляду, соціально-побутового обслуговування, надання медичної допомоги, соціальних послуг та комплексу реабілітаційних заходів і яким згідно з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра не протипоказане перебування в Пансіонаті (далі - підопічні).

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

1.4. Пансіонат 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. Пансіонат 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. Пансіонат набуває права юридичної особи з моменту її державної реєстрації в установленому законом порядку.

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

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

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

1.9. Пансіонат не відповідає за зобов'язаннями Власника, а Власник не відповідає за зобов'язаннями Інтернату.

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

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

1.12. Найменування Пансіонату:

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

- скорочене: КЗ "ЗГП" РОР.

Юридична адреса: вул. Березнева, 40, м.Здолбунів, Рівненська область, 35700.

Адреса відділення: вул. Замкова, 53а. с. Урвенна, Рівненський район, Рівненська область. 3571.

**2. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ПАНСІОНАТУ**

2.1.   Основними завданнями Пансіонату є:

2.1.1. Забезпечення створення належних умов проживання, соціально-побутового та медичного обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, культурно-дозвіллєві заходи, працетерапія тощо).

2.1.2. Стимулювання особистої заінтересованості підопічних у збереженні соціальної активності та здатності до самообслуговування.

2.1.3. Надання соціальних послуг (стаціонарний догляд, соціальна адаптація, представництво інтересів, інформування, посередництво, консультування, соціальна профілактика, соціально-психологічна реабілітація, переклад жестовою мовою).

Пансіонат може надавати соціальні послуги з підтриманого проживання, денного догляду, кризового та екстреного втручання, тимчасового відпочинку для осіб, що здійснюють догляд за особами з інвалідністю, особами, які мають невиліковні хвороби, що потребують тривалого лікування, соціальної реабілітації.

Пансіонат 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 Пансіонатом у порядку, встановленому законодавством.

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

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

2.2. Підопічні відповідно до встановлених норм забезпечуються:

2.2.1. Житловим приміщенням для проживання (перебування) та комунальними послугами.

2.2.2. Предметами, матеріалами, м’яким і твердим інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом).

2.2.3. 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, з урахуванням затверджених МОЗ норм фізіологічних потреб організму в основних харчових речовинах та енергії залежно від вікових і статевих особливостей.

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

2.3. Підопічним гарантується:

2.3.1. Створення належних умов проживання, соціально-побутового обслуговування.

2.3.2. Направлення в установленому законодавством порядку до закладу охорони здоров’я, що надає медичну допомогу відповідного виду.

2.3.3. Створення умов для участі в культурно-дозвіллєвих заходах з урахуванням побажань підопічних.

2.3.4. Проведення комплексу реабілітаційних заходів.

2.3.5. Залучення до заходів, спрямованих на ведення активного способу життя, з урахуванням стану здоров’я та побажань підопічних, створення для цього відповідних умов.

2.3.6. Забезпечення захисту і підтримки, представництва інтересів, поінформованості про права.

2.3.7. Організація заходів з метою залучення до життєдіяльності місцевої громади.

2.3.8. Цілодобовий доступ до засобів зв’язку.

2.3.9. Можливість використання особистих речей.

2.3.10. Забезпечення поваги до честі та гідності, запобігання дискримінації.

2.3.11. Здійснення опіки та піклування у визначених законодавством випадках.

2.3.12. Отримання спільної кімнати, якщо обоє із подружжя проживають в інтернаті та погоджуються на спільне проживання.

2.3.13. Доступ до перегляду особистих документів та особової справи, виготовлення їх фотокопій.

2.3.14. Можливість зустрічатися з рідними та друзями в інтернаті в окремо пристосованій для цього кімнаті.

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

2.4. Адміністрація Пансіонату 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. До призначення недієздатним підопічним та підопічним, цивільна дієздатність яких обмежена, опікунів та піклувальників опіку та піклування над такими особами здійснює Пансіонат, у тому числі шляхом вжиття заходів до поновлення або обмеження цивільної дієздатності підопічних.

2.7. Пансіонат у разі потреби вживає заходів для вирішення питань, пов’язаних з недієздатністю чи обмеженням цивільної дієздатності підопічних, які потребують опіки та піклування, та призначення їм опікунів або піклувальників.

2.8. Пансіонат забезпечує високоякісне надання послуг підопічним.

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

2.9.1. Громадська рада сприяє:

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

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

наданню соціальних послуг підопічним, підвищенню їх якості;

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

2.9.2. Громадська рада зобов’язана:

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

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

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

заслуховувати звіти про використання зазначених коштів.

2.10. 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 участі провідних фахівців з реабілітації, представників місцевих органів виконавчої влади. Положення про реабілітаційну комісію, її персональний склад (із призначенням голови реабілітаційної комісії) і план роботи затверджуються директором Пансіонату.

2.11. Медична допомога в Пансіонаті може надаватися у разі:

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.

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

2.13. 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 Пансіонат одержує ліцензію у порядку, встановленому Законом України „Про ліцензування видів господарської діяльності”, з урахуванням особливостей, визначених Законом України „Про наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори”.

**3. УМОВИ ВЛАШТУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ДО ПАНСІОНАТУ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ПАНСІОНАТУ**

3.1. До Пансіонату приймаються:

до геріатричного відділення - 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;

до відділення для осіб з інвалідністю - 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;

до психоневрологічного відділення - громадяни похилого віку та особи з інвалідністю віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та/або психічними порушеннями, які за станом здоров’я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг і яким згідно з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра не протипоказане перебування в Пансіонаті, незалежно від наявності осіб, зобов’язаних за законом їх утримувати, або опікунів та піклувальників.

Форма висновку лікарської комісії про те, що особі не протипоказане перебування в інтернаті, та Положення про лікарську комісію затверджується МОЗ.

3.2. До Пансіонату на повне державне утримання безоплатно приймаються:

особи з інвалідністю I групи;

особи з інвалідністю з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;

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

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 Пансіонату та отримують соціальні послуги з установленням диференційованої плати відповідно до законодавства.

Якщо середньомісячний сукупний дохід громадян похилого віку, осіб з інвалідністю II-III групп 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, а також у разі отримання соціальних послуг денного догляду, підтриманого проживання (якщо Пансіонат не забезпечує харчуванням) 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 оплати послуг.

3.3. До Пансіонату насамперед приймаються особи, зазначені у пункті 3.1. цього Положення, які:

мають особливі заслуги перед Батьківщиною, є ветеранами війни, особами, на яких поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”;

постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи;

постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до категорії 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, членами сімей загиблих військовослужбовців;

потребують опіки та піклування, у тому числі під час вирішення питань про їх недієздатність чи обмеження цивільної дієздатності.

3.4. Влаштування до Пансіонату здійснюється згідно з путівкою на влаштування до Пансіонату, виданою особі, її опікуну або піклувальнику чи органу опіки та піклування (у разі коли недієздатній особі або особі, цивільна дієздатність якої обмежена, не призначений опікун чи піклувальник) структурним підрозділом з питань соціального захисту населення Рівненської обласної державної адміністрації (далі - орган, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області) на підставі:

письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Пансіонаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Пансіонату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

рішення органу опіки та піклування про влаштування до Пансіонату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в Пансіонат;

копії документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копії паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові і мають відмітку в паспорті);

медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживання/перебування в Пансіонаті за формою, встановленою МОЗ;

довідки про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій, виконавчих органів міських рад (у разі їх утворення) (далі - місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення). У разі відсутності такої довідки органи Пенсійного фонду України та/або місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення запитують необхідну інформацію за місцем попереднього отримання зазначених виплат;

довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

довідки для направлення особи з інвалідністю до Пансіонату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до Пансіонату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

копії рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до Інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);

копії паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до Пансіонату (за наявності опікуна або піклувальника);

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

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

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

трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри.

3.5. Особи, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи можуть прийматися до Пансіонату на підставі:

письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Пансіонаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Пансіонату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

рішення органу опіки та піклування про влаштування до Пансіонату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в Пансіонат;

медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання/перебування в Пансіонаті;

довідки для направлення особи з інвалідністю до Пансіонату (за наявності інвалідності).

Адміністрація Пансіонату разом із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення забезпечує протягом шести місяців оформлення відсутніх документів.

3.6. Документи для влаштування особи до Пансіонату подаються такою особою, опікуном або піклувальником чи органом опіки та піклування (у разі коли опіку або піклування над особою здійснює орган опіки та піклування) до місцевих структурних підрозділів з питань соціального захисту населення за місцем фактичного проживання/перебування особи, які передають їх на розгляд органу, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області.

3.7. На підставі путівки про влаштування до Пансіонату, виданої органом, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області, та документів, зазначених у пункті 3.4. цього Положення, видається наказ про прийняття підопічного до Пансіонату на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку.

3.8. За результатами визначення потреб підопічного складається індивідуальний план надання соціальних послуг відповідно до державних стандартів соціальних послуг, затверджених Мінсоцполітики, в якому зазначаються заходи щодо надання таких послуг, відомості про необхідні ресурси, періодичність і строки проведення таких заходів, особи, відповідальні за виконання, дані щодо результатів моніторингу надання соціальних послуг.

3.8.1. На основі індивідуального плану надання соціальних послуг між підопічним чи його опікуном або піклувальником та уповноваженою особою Пансіонату укладається договір про надання таких послуг, в якому зазначаються права та обов’язки кожної із сторін, обсяг соціальних послуг, цілі та строки надання соціальних послуг.

3.8.2. У разі коли опіку або піклування над підопічним здійснює Пансіонат, такий договір підписується уповноваженою особою Пансіонату та уповноваженою особою органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний.

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

3.9. 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).

3.10. 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.

Підопічні, в яких виявлено ознаки інфекційних захворювань, підлягають направленню до закладів охорони здоров’я.

3.11. 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.

3.12. Під час влаштування Пансіонату адміністрація ознайомлює підопічного, його опікуна або піклувальника (під їх підпис) з правами та обов’язками підопічного, умовами проживання, розпорядком дня, умовами переведення до іншого закладу та відрахування з Пансіонату та робить відповідний запис в особовій справі.

3.13. Після прийняття підопічного до Пансіонату адміністрація у триденний строк повідомляє:

орган, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області, який видав путівку про прийняття підопічного до Пансіонату;

орган опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, та за місцезнаходженням Пансіонату про прийняття підопічного до Пансіонату (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).

3.14. Переведення підопічного до іншого закладу аналогічного типу проводиться за погодженням з органом, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області 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 закладу (для недієздатних осіб у разі відсутності опікуна).

3.15. Переведення підопічного до закладу іншого типу, що відповідає 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.

3.16. Переведення підопічного Пансіонату, 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.

3.17. Підопічний, який постійно проживає в Пансіонаті, 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.

3.18. 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 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.

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

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

3.20. 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 Пансіонатом не компенсуються.

3.20.1. 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 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.

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

3.20.3. Якщо умовами договору передбачено обов’язок Пансіонату щодо забезпечення підопічних лікарськими засобами, продуктами харчування, засобами особистої гігієни, м’яким інвентарем тощо – підопічні не знімаються із забезпечення в Пансіонаті.

3.20.4. Під час повернення підопічного до Пансіонату заклад охорони здоров’я подає адміністрації Пансіонату витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою, встановленою МОЗ.

3.21. Відрахування підопічного з Пансіонату здійснюється у тижневий строк за погодженням з органом, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області 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 Пансіонат);

переведенням до іншого закладу;

неповерненням без поважних причин і без погодження із Пансіонатом 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).

3.22. Під час відрахування з Пансіонату підопічному чи його опікуну або піклувальнику видаються особисті документи підопічного, довідка із зазначенням строку перебування в Пансіонаті, закріплені за підопічним 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 Пансіонаті.

3.23. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного Пансіонат у триденний строк інформує:

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

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

3.24. Підопічні (крім недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) за рішенням директора Пансіонату можуть за їх згодою залучатися до виконання тимчасових робіт, які не пов’язані з обслуговуванням підопічних, на умовах цивільно-правового договору, якщо робота не протипоказана за станом їх здоров’я, з оплатою відповідно до акта виконаних робіт.

3.25. 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;

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

хронічні психічні розлади (в період ремісії).

3.26. 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.

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

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

Крім того, для надання соціальних послуг у разі цілодобового проживання/перебування в Пансіонаті можуть утворюватися відділення (кімнати):

інтенсивного догляду - для підопічних, що мають важкі соматичні та неврологічні розлади, глибокий ступінь слабоумства, дезорієнтовані у місці, часі, навколишньому оточенні, не спроможні до самообслуговування, найпростіших трудових навичок і спілкування з іншими особами, мають потребу у повному медичному та побутовому догляді (для підопічних, не спроможних до самостійного пересування, забезпечується постільний режим нагляду, для інших - спостережний режим нагляду);

соціально-медичної корекції - для підопічних, що мають інтелектуальний дефект у поєднанні з вираженими розладами емоційно-вольової сфери, дезорганізацією цілеспрямованої діяльності та поведінки, але спроможні опанувати санітарно-гігієнічні навички, навички часткового самообслуговування, найпростіші трудові навички під час корекції їх поведінки персоналом (для основної частини підопічних забезпечується спостережний режим нагляду, для підопічних, що не мають грубих розладів поведінки та негативних потягів, - вільний режим нагляду);

соціальної реабілітації - для підопічних, що мають інтелектуальний дефект, який не перешкоджає опановуванню нескладних професій і систематичному заняттю працею, не мають виражених емоційно-вольових порушень, спроможні до побутового самообслуговування, мають санітарно-гігієнічні навички (для підопічних забезпечується спостережний або вільний режим нагляду);

підтриманого проживання - для підопічних, що мають високий рівень адаптації та автономної активності з можливим наступним встановленням їм III групи інвалідності і трудовим влаштуванням (для підопічних забезпечується вільний режим нагляду);

паліативного/хоспісного догляду - для підопічних, яким установлено діагноз невиліковного прогресуючого захворювання, з метою забезпечення їм максимально можливої якості життя шляхом розв’язання фізичних, психологічних і духовних проблем.

З огляду на стан і характер захворювання підопічних в Пансіонаті можуть функціонувати відділення (житлові кімнати) цілодобового проживання/перебування із забезпеченням відповідного режиму нагляду (постільний, спостережний та вільний), денного перебування, які розміщуються в окремому приміщенні, корпусі, на окремому поверсі.

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

4.2. Забезпечується доступність приміщень інтернату для осіб з інвалідністю.

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

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 Пансіонату з урахуванням рекомендацій громадської ради.

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. 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-опис. Порядок зберігання грошей, коштовностей та цінних паперів підопічних та форма журналу обліку цінних речей затверджуються Мінсоцполітики.

4.6. Пансіонат 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, Пансіонат створює належні умови для їх виплати підопічним в окремому приміщенні Пансіонату 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. Пансіонат сприяє реєстрації органом опіки та піклування помічника дієздатної фізичної особи, якого обрав підопічний Пансіонату.

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 Пансіонатом 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 Пансіонату повідомляє органам внутрішніх справ про випадок смерті, організовує транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення. Пансіонат 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 Пансіонату 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 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.

5.4.2. У разі відсутності телефонного зв’язку з родичами, законним представником померлого підопічного і відсутності інформації про місце їх проживання/перебування інтернат 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 Закладу.

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

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

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

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.

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.

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 Пансіонату свідоцтво про смерть зберігається в Пансіонаті.

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 Пансіонату.

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 Пансіонату.

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 та відмови родичів, законного представника від поховання померлого підопічного таке поховання проводиться шляхом закопування в могилі труни з тілом померлого, спалювання в крематорії труни з тілом померлого та закопування в могилі чи розміщення в колумбарній ніші урни з прахом померлого з дотриманням вимог статей 6 і [26](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1102-15#n214) 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. Формування та ведення особових справ підопічних здійснюється з дати їх влаштування до Пансіонату з дотриманням положень Закону України „Про захист персональних даних”.

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

6.3. В особовій справі підопічного містяться такі документи:

путівка на влаштування до Пансіонату, видана органом галузевого управління;

копія наказу про влаштування підопічного до Пансіонату (на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку);

письмова заява особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Пансіонаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

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

рішення органу опіки та піклування про влаштування до Пансіонату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

копія повідомлення органу, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області про прийняття підопічного до Пансіонату;

копія повідомлення органу опіки та піклування, на обліку в якому перебував підопічний, та за місцезнаходженням Пансіонату про влаштування підопічного до Пансіонату (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 (в разі призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги);

копія заяви про перерахування органами Пенсійного фонду України, місцевим структурним підрозділом з питань соціального захисту населення коштів Пансіонату (в разі призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги) відповідно до чинного законодавства;

копія паспорта або іншого документа підопічного, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, копії інших особистих документів (свідоцтва про народження, пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги, військового квитка, посвідчення інваліда війни, учасника бойових дій, учасника війни, ветерана праці, ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС, особи, на яку поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, особи, яка має особливі 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 (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному органові доходів і зборів і мають відповідну відмітку в паспорті);

довідка про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги (в разі призначення);

копія медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в Пансіонаті;

індивідуальний план надання соціальних послуг та 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) (за наявності);

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

копія паспорта 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 запитання їх власником (у разі потреби);

акт (розписка) про ознайомлення підопічного, опікуна або піклувальника з умовами проживання, переведення до іншого закладу та відрахування з Пансіонату;

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

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

накази (копії наказів) керівника Пансіонату щодо реагування на звернення підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника) (за наявності);

копії письмової згоди та письмових повідомлень підопічного, його законного представника щодо застосування методів діагностики та лікування, лікарських засобів, що становлять підвищений ризик для здоров’я підопічного (за наявності);

повідомлення про смерть підопічного (інформація про здійснення телефонного дзвінка, надсилання поштового відправлення) (за наявності);

дві фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;

опис документів, що містяться в особовій справі.

6.4. Оригінали паспорта та/або інших документів підопічного, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, за його бажанням чи бажанням законного представника можуть зберігатися в особовій справі.

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

6.5. В особовій справі підопічного можуть накопичуватися дані про нього, які відображають його поведінку, листування адміністрації Пансіонату стосовно підопічного з іншими установами та закладами, копії щорічних звітів Пансіонату щодо використання нарахованої пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку та піклування над якими здійснює Пансіонат. Такі документи класифікуються та зберігаються за видами.

6.6. Під час переведення підопічного до іншого закладу особова справа разом з витягом з медичної документації надсилається поштовим відправленням з повідомленням до іншого закладу. Оригінал історії хвороби (медична справа) надсиланню не підлягає.

**7. КЕРІВНИЦТВО ПАНСІОНАТУ**

7.1. Пансіонат очолює 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.

Посаду директора Пансіонату може займати особа, яка відповідає кваліфікаційним критеріям, що встановлені чинним законодавством України.

7.2. В Контракті визначається строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, 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 Пансіонату згідно з цим Положенням, несе перед ним відповідальність за забезпечення діяльності Пансіонату відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно чинного законодавства України.

7.5. Директор вирішує усі питання діяльності Пансіонату, з урахуванням обмежень, передбачених цим Положенням.

7.6. До компетенції директора Пансіонату відноситься:

організація ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю;

визначення порядку оплати праці працівників Пансіонату;

укладення договорів та угод, які пов’язані з діяльністю Пансіонату;

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

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

право першого підпису на фінансових документах;

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

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

зобов’язання організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників Пансіонату 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 Пансіонату;

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

інші дії в порядку та межах встановлених законодавством України.

7.7. При здійсненні діяльності Пансіонату директор:

здійснює управління Пансіонатом;

організовує роботу Пансіонату, є персонально відповідальним за виконання покладених на Пансіонат завдань;

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 Пансіонаті;

забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

забезпечує виконання працівниками закладу державних стандартів соціальних послуг;

укладає договори про надання соціальних послуг;

представляє Пансіонат 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 Пансіонату, 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 Пансіонату, 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 Пансіонату;

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

розробляє установчі документи про інтернат, які погоджуються із органом, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області та затверджуються Власником;

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).

7.8. 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.

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

7.10. Разом із профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами директор:

1) розробляє положення про Пансіонат, яке погоджується із органом, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області та затверджується Власником;

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

3) розробляє положення про преміювання працівників Пансіонату, що затверджується органом, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області;

4) розробляє, організовує громадську експертизу, затверджує положення про громадську раду при Пансіонаті та забезпечує організацію її діяльності.

7.11. Директор забезпечує організацію підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, супервізії, тренінгів проти професійного вигорання працівників Пансіонату в порядку, встановленому законодавством.

7.12 Директор та працівники Пансіонату несуть персональну відповідальність за збереження життя та здоров’я підопічних, дотримання їх прав і запобігання дискримінації щодо них.

7.13. На вимогу Власника або органу, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області Пансіонат у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямів своєї діяльності.

**8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

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

8.2. Трудовий колектив Пансіонату 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 Пансіонату, їх соціальний захист визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.4.1. Стимулювання праці працівників Інтернату здійснюється в межах фонду заробітної плати Інтернату згідно з положенням про преміювання, розробленим адміністрацією Інтернату за погодженням із профспілковим комітетом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами та затвердженням органом, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області.

8.4.2. Відносини між адміністрацією Пансіонату та трудовим колективом регулюються колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.5. Загальні збори трудового колективу розглядають проект колективного договору та приймають рішення щодо схвалення або відхилення цього проекту.

8.6. Пансіонат 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 ПАНСІОНАТУ**

9.1. Контроль за окремими сторонами діяльності Пансіонату 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 Пансіонату 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 Пансіонату 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 Пансіонат 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, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області, 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 Пансіонату здійснює громадська рада.

9.5. Контроль за діяльністю Пансіонату 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.

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

9.7. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності Пансіонату проводиться спеціально уповноваженими органами в порядку, встановленому законодавством.

**10. МАЙНО ПАНСІОНАТУ**

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

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

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

10.3. Джерелами формування майна Пансіонату 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 ПАНСІОНАТУ**

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

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

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

11.6. Відносини Пансіонату з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.

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

11.7.1. У випадку, якщо вступ до відповідних об’єднань передбачає сплату внесків, Пансіонат 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.

11.8. Пансіонат, відповідно до чинного законодавства України, може мати в Україні та за її кордонами філії, представництва та інші підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України та відповідних держав.

11.9. В Пансіонаті 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, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області.

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

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

11.13. Пансіонат 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.

11.14. Пансіонат 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.

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

11.16. Пансіонат повинний погоджувати з органом, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області, щорічні та квартальні плани роботи у визначеному ним порядку.

11.17. Пансіонат щорічно до 01 березня року, що настає за звітним роком надає Власнику та органу, що здійснює галузеве управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Рівненської області,звіт про виконання планів роботи.

11.18. Пансіонат 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.

11.19. Пансіонат забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з законодавством України.

11.20. Пансіонат провадить зовнішньоекономічну діяльність у відповідності до законодавства України.

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

11.22. Пансіонат 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) Пансіонату використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Пансіонату, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

**12. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ПАНСІОНАТОМТА ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ**

12.1. Органом управління Пансіонату є Рівненська обласна рада.

12.2. До компетенції Рівненської обласної ради належить:

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

визначення основних напрямів діяльності Пансіонату;

затвердження та внесення змін до Положення Пансіонату;

розпорядження основними засобами Пансіонату;

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

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

затвердження звітів про виконання Пансіонатом своїх планів роботи;

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

12.3. Пансіонат визначає порядок та напрями 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 ПАНСІОНАТУ**

13.1 Діяльність Пансіонату 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 Пансіонату (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Пансіонату відповідно до чинного законодавства України.

13.4. Виконання функцій комісії з припинення діяльності Пансіонату 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 Пансіонату 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 Пансіонату до іншої юридичної особи, до останньої переходять усі її майнові права та обов'язки, а в разі приєднання одного або кількох юридичних осіб до Пансіонату - до нього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних юридичних осіб.

13.7. У разі поділу Пансіонату, 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 Пансіонату.

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

13.10. Пансіонат 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 Пансіонату можуть передаватись закладу, установі, підприємству, організації відповідного виду в порядку визначеному чинним законодавством України.

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

13.12. Пансіонат 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.