 

**УКРАЇНА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА**

**Сьоме демократичне скликання  
(Сімнадцята сесія)**

**РІШЕННЯ**

від 15.09.2017. № 618-17/2017

м. Івано-Франківськ

**Про затвердження Положення про**

**Делятинський психоневрологічний**

**інтернат в новій редакції**

Відповідно до статті 43 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Типового положення про психоневрологічний інтернат, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 957, Положення про управління об′єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, затвердженого рішенням обласної ради від 10.06.2016 року № 205-5/2016, обласна рада

**вирішила:**

1. Затвердити нову редакцію Положення про Делятинський психоневрологічний інтернат (додається).

2. Директору Делятинського психоневрологічного інтернату забезпечити здійснення державної реєстрації нової редакції Положення та у місячний термін надати обласній раді його копію.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника голови обласної ради В. Гладія та постійні комісії обласної ради з питань соціально-економічного розвитку, управління комунальною власністю, розвитку малого і середнього бізнесу (О. Дзеса), з питань охорони здоров'я та соціальної політики (М. Піцуряк).

Голова обласної ради Олександр Сич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення обласної ради

від 15.09.2017. № 618-17/2017

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ДЕЛЯТИНСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ**

(нова редакція)

**Івано-Франківськ**

**2017 рік**

**1. Загальна частина**

1.1. Делятинський психоневрологічний інтернат (далі - інтернат) є стаціонарним інтернатним закладом на 175 ліжко-місць для соціального захисту, що утворюється для тимчасового або постійного проживання/перебування громадян (жінок) 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 інтернаті (далі - підопічні).

1.2. Власником Інтернату є територіальні громади сіл, селищ, міст області в особі Івано-Франківської обласної ради (надалі – Власник). Уповноваженим органом управління є структурний підрозділ в галузі соціального захисту населення обласної державної адміністрації (надалі – Уповноважений орган управління).

За погодженням Уповноваженого органу управління можуть утворюватися різноманітні промислові міні виробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці (з необхідним інвентарем, обладнанням, транспортом та іншими засобами), які здійснюють свою діяльність відповідно до чинного законодавства та Положення про ці структури.

1.3. У своїй діяльності інтернат керується [Конституцією](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законами України, [Конвенцією про права осіб з інвалідністю](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_g71), актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

**2. Найменування та місцезнаходження**

2.1. Повне найменування:

ДЕЛЯТИНСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ.

2.2. Скорочене найменування: ДПНІ.

2.3. Місцезнаходження: Україна, 78442, вул. Андрея Шептицького, 32, селище Делятин Надвірнянського району Івано-Франківської області.

2.4. Юридична адреса: 78442, Україна, вул. Андрея Шептицького, 32, селище Делятин Надвірнянського району Івано-Франківської області.

**3. Завдання та напрями діяльності інтернату**

3.1. Основними завданнями інтернату є:

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

3) проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуального плану реабілітації, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

3.2. Підопічні відповідно до встановлених норм забезпечуються:

приміщенням (житловими кімнатами) для проживання/перебування та усіма комунально-побутовими послугами;

предметами, матеріалами та інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом);

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);

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

3.3. Підопічним гарантується:

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

створення умов для участі в культурно-масових заходах та комплексі реабілітаційних заходів;

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

3.4. Адміністрація інтернату забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1489-14) “Про психіатричну допомогу” та інших актів законодавства.

3.5. Адміністрація інтернату 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 інтернаті та необхідності встановлення чи припинення опіки або піклування над ними.

У разі потреби адміністрація інтернату 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.

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

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

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

3.8. Адміністрація інтернату забезпечує якісне надання послуг підопічним.

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.

Громадська рада сприяє:

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

дотриманню інтернатом 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.

Громадська рада зобов’язана:

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

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

заслуховувати звіти про використання зазначених коштів.

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

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

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

**4. Умови влаштування, переведення до інтернату та відрахування з інтернату**

4.1. До інтернату приймаються 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, яким згідно з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра не протипоказане перебування в інтернаті, незалежно від наявності осіб, зобов’язаних за законом їх утримувати, або опікунів та піклувальників.

4.2. До інтернату насамперед приймаються особи, зазначені у пункті 4.1. 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”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) та [“Про жертви нацистських переслідувань”](http://zakon3.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 і віднесені до категорії 1, 2 або 3 відповідно до [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/796-12) “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;

є ветеранами праці, самотніми громадянами похилого віку, членами сімей загиблих військовослужбовців;

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

4.3. Влаштування до інтернату здійснюється згідно з путівкою на влаштування до інтернату, 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) Уповнаваженим органом управління на підставі:

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

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

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

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

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 інтернаті 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 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 інваліда до інтернату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

індивідуальної програми реабілітації інваліда за формою, затвердженою МОЗ (за наявності);

копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (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 інтернату (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.

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

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

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

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

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

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

довідки для направлення інваліда до інтернату (за наявності інвалідності).

Адміністрація інтернату разом із Уповноваженим органом управління забезпечує протягом шести місяців оформлення відсутніх документів.

4.5. Документи для влаштування особи до інтернату 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 Уповноваженому органу управління.

4.6. На підставі путівки про влаштування до інтернату, виданої Уповноваженим органом управління, та документів, зазначених у пункті 4.3**.** цього Положення, видається наказ про прийняття підопічного до інтернату на постійне чи тимчасове проживання (не більше 6 місяців із подальшим правом переведення на постійне місце проживання).

4.7. За результатами визначення потреб підопічного складається індивідуальний план надання соціальних послуг, 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.

На основі індивідуального плану надання соціальних послуг між підопічним чи його опікуном або піклувальником та уповноваженою особою інтернату 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.

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

Форма індивідуального плану надання соціальних послуг та примірного договору про надання соціальних послуг затверджується Мінсоцполітики.

4.8. Під час влаштування до інтернату підопічні проходять санітарно-гігієнічну обробку із зміною одягу та взуття і розміщуються у приймально-карантинному відділенні на 14 днів для подальшого спостереження, після чого переводяться на постійне чи тимчасове проживання до відповідних кімнат.

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

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

Після прийняття підопічного до інтернату адміністрація у триденний строк повідомляє:

Уповноваженому органу управління, що видав путівку, про прийняття підопічного до інтернату;

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

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

4.10. Переведення підопічного до іншого інтернату аналогічного типу здійснюється відповідно до його письмової заяви (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена), заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів), рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) за погодженням з Уповноваженим органом управління за наявності висновку лікаря інтернату про те, що переведення не зашкодить стану здоров’я підопічного, та згідно з путівкою на влаштування до інтернату, виданою Уповноваженим органом управління за місцем знаходження інтернату, до якого він переводиться.

4.11. Переведення підопічного до інтернату іншого типу, що відповідає стану його здоров’я, здійснюється відповідно до його письмової заяви, його опікуна або піклувальника чи органу опіки та піклування (у разі коли опіку або піклування над підопічним здійснює інтернат) та подання адміністрації інтернату на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про відсутність медичних показань для проживання/перебування підопічного в інтернаті та згідно з путівкою на влаштування до інтернату, виданою Уповноваженим органом управління.

4.12. Тимчасове вибуття підопічного, який постійно проживає/перебуває в інтернаті, на строк до шести місяців протягом календарного року здійснюється на підставі:

письмової заяви підопічного чи письмової заяви опікуна або піклувальника;

письмової заяви родичів підопічного або інших осіб, які мають намір тимчасово забрати підопічного, з урахуванням письмової згоди опікуна або піклувальника (у разі його наявності) - для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

Адміністрація інтернату вживає заходів до розшуку підопічного у разі його вибуття з інтернату без урахування вимог, визначених абзацами другим та третім цього пункту.

4.13. Витрати, пов’язані з поїздкою підопічного до родичів (опікуна або піклувальника) або інших осіб, інтернатом не відшкодовуються.

Підопічні, які тимчасово вибувають з інтернату за особистим бажанням, відповідно до наказу керівника інтернату не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, предметами, матеріалами та інвентарем 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 обсязі.

Підопічні, які вибувають з інтернату на лікування (в разі госпіталізації) до закладів охорони здоров’я відповідно до законодавства за їх письмовою заявою, згодою їх законного представника (у разі їх наявності), згідно з наказом керівника інтернату не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, предметами, матеріалами та інвентарем 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 обсязі.

Під час повернення підопічного до інтернату заклад охорони здоров’я подає адміністрації інтернату витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого.

4.14. Відрахування підопічного з інтернату здійснюється у тижневий строк у разі:

подання письмової заяви підопічного чи письмової заяви опікуна або піклувальника із зобов’язанням здійснення необхідного догляду;

подання письмової заяви родичів про можливість утримувати підопічного і забезпечувати догляд за ним, письмової згоди опікуна або піклувальника (у разі його наявності) - для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

закінчення строку перебування в інтернаті;

переведення до іншого інтернату;

неповернення без поважних причин та без погодження з адміністрацією інтернату з поїздки до родичів (опікуна або піклувальника) після закінчення шестимісячного строку (після з’ясування причин неповернення);

наявності відповідного рішення суду;

смерті підопічного або оголошення його померлим.

4.15. Під час відрахування з інтернату підопічному чи його опікуну або піклувальнику видаються особисті документи підопічного, довідка із зазначенням строку перебування в інтернаті, 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 інтернаті.

4.16. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного інтернат 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 відповідного наказу (витягу з наказу) (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

**5. Показання та протипоказання для направлення особи до інтернату**

5.1. Медичними показаннями для направлення особи до інтернату є хронічні психічні розлади (в період ремісії).

5.2. Медичними протипоказаннями для направлення особи до інтернату є:

гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення;

туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання;

заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся.

**6. Умови проживання/перебування в інтернаті**

6.1. Розміщення підопічних у житлових кімнатах, відділеннях відповідного режиму нагляду здійснюється медичним, педагогічним або соціальним працівником, до посадових обов’язків якого належить розміщення підопічних у житлових кімнатах, з урахуванням побажань, індивідуальних особливостей, віку, діагнозу та стану основного захворювання підопічних.

На вимогу підопічного його житлова кімната може бути змінена за рішенням особи, уповноваженої директором інтернату, з урахуванням рекомендацій громадської ради інтернату.

6.2. Переведення підопічних до іншого відділення (житлової кімнати) та зміна режиму нагляду здійснюються з об’єктивних причин за рекомендацією лікаря, згодою підопічного та з урахуванням стану його здоров’я з зазначенням відповідної інформації у медичній документації.

6.3. Підопічні з порушенням інтелектуального розвитку можуть розміщуватися окремо від підопічних із психічними розладами.

Режим нагляду повинен забезпечувати найбільш сприятливі умови для усвідомленого лікування та реабілітації підопічних, дотримання їх гідності, спонукання до самостійності та суспільно корисної ініціативи.

6.4. Власний одяг та інші особисті речі підопічного за його бажанням повертаються його родичам (опікуну або піклувальнику) або іншим особам.

Якщо родичі (опікун або піклувальник) або інші особи не забирають особистих речей, речі здаються в камери схову. Акт передачі особистих речей на зберігання на склад складається у чотирьох примірниках, один з яких видається родичам (опікуну або піклувальнику) або іншим особам, другий зберігається в бухгалтерії, третій - в особовій справі підопічного, четвертий - у коморі сестри-господині.

Речі з камери схову видаються на вимогу підопічного чи його опікуна або піклувальника.

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

Родичі, опікуни та піклувальники, громадські об’єднання, благодійні, релігійні організації або інші фізичні та юридичні особи можуть забезпечувати підопічних особистими речами. Речі повинні утримуватися у належному стані, відповідати вимогам санітарного законодавства та не заважати іншим підопічним.

6.5. Адміністрація інтернату у разі потреби та за бажанням підопічного приймає на зберігання гроші, цінності (коштовності, ощадну книжку або банківську платіжну картку, цінні папери тощо) підопічних відповідно до вимог законодавства.

6.6. Пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога виплачується підопічним відповідно до законодавства.

Суми пенсій (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державних соціальних допомог, нарахованих відповідно до законодавства, перераховуюся на поточні рахунки підопічних, що відкриті в установах банків відповідно до законодавства, або виплачуються та доставляються їм національним оператором поштового зв’язку у встановленому законодавством порядку.

Перерахування органами Пенсійного фонду України або місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення зазначених виплат інтернату, в якому підопічний перебуває на державному утриманні, та їх використання здійснюється у Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. [№ 269](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/269-2004-%D0%BF) (Офіційний вісник України, 2004 р., № 10, ст. 599).

6.7. Дієздатні підопічні витрачають належні їм кошти на власний розсуд. У разі потреби (відповідно до письмової заяви підопічного) адміністрація інтернату надає підопічному допомогу щодо витрачання власних коштів.

**7. Встановлення факту смерті та організація поховання померлих підопічних**

7.1. Поховання Інтернатом померлого підопічного здійснюється відповідно до [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1102-15) “Про поховання та похоронну справу”, інших нормативно-правових актів.

7.2. 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](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z2106-12/paran15#n15).

Лікарське свідоцтво про смерть оформляється відповідно до [статті 11](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1102-15) Закону України “Про поховання та похоронну справу” у встановленому законом порядку.

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

7.4. 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.

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

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

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

7.5. Реєстрація смерті підопічного проводиться за останнім місцем його проживання, за місцем настання смерті чи виявлення тіла або за місцем поховання у встановленому законодавством порядку.

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

У разі проведення реєстрації смерті та поховання померлого підопічного працівниками інтернату свідоцтво про смерть зберігається в інтернаті.

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

7.7. У разі відмови 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 інтернату.

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 інтернату.

7.8. Для організації поховання померлого підопічного надаються ритуальні послуги з урахуванням [необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1111-04).

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

7.10. Фінансування витрат на організацію поховання померлих підопічних здійснюється відповідно до статті 17 [Закону України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1102-15) “Про поховання та похоронну справу”.

**8. Фінансова та виробничо-господарська діяльність інтернату**

8.1. Інтернат є юридичною особою, має печатку, штамп із своїм найменуванням, самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства.

8.2. Джерелами фінансування інтернату є видатки з обласного бюджету і добровільні пожертвування, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

8.3. Фінансово-господарська діяльність інтернату провадиться відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються Уповноваженим органом управління.

8.4. В інтернаті для організації трудової реабілітації та забезпечення підопічних предметами, матеріалами та інвентарем, основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися підсобні господарства, промислові та переробні міні-виробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з необхідним інвентарем, устаткованням та обладнанням, технікою, транспортом і знаряддями сільськогосподарського виробництва, що провадять діяльність відповідно до законодавства, положення про які затверджуються засновником.

8.5. Економічні та виробничі відносини інтернату з підприємствами та організаціями незалежно від форми власності здійснюються на підставі договорів.

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

8.7. Стимулювання праці працівників інтернату здійснюється в межах фонду заробітної плати згідно з положенням про преміювання, розробленим адміністрацією інтернату за погодженням із профспілковим комітетом та затвердженням Уповноваженим органом управління.

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

**9. Формування та ведення особових справ**

9.1. Формування та ведення особових справ підопічних здійснюється з дати їх влаштування до інтернату з дотриманням положень [Закону України](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) “Про захист персональних даних”.

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

9.3. В особовій справі підопічного містяться такі документи:

1) путівка на влаштування до інтернату, видана Уповноваженим органом управління;

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

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

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

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

6) копія повідомлення Уповноваженого органу управління про прийняття підопічного до інтернату;

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

8) 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);

9)копія заяви про перерахування органами Пенсійного фонду України, місцевим структурним підрозділом з питань соціального захисту населення коштів інтернату відповідно до [Порядку перерахування Пенсійним фондом України або органами праці та соціального захисту населення коштів установам (закладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/269-2004-%D0%BF), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 269 (Офіційний вісник України, 2004 р., № 10, ст. 599) (в разі призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги);

10) 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”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3551-12), [“Про жертви нацистських переслідувань”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1584-14), особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною);

11) 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);

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

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

14) індивідуальний план надання соціальних послуг та договір про надання соціальних послуг;

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

16) копія довідки для направлення інваліда до інтернату (за наявності інвалідності);

17) копія індивідуальної програми реабілітації інваліда та індивідуального плану реабілітації (за наявності інвалідності);

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

19) 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);

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

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

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

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

24) акт приймання-передачі грошей, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання до інтернату до запитання їх власником (у разі потреби);

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

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

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

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

29) 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);

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

31) дві фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;

32) опис документів, що містяться в особовій справі.

9.4. 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.

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 інтернату.

9.5. В особовій справі підопічного можуть накопичуватися дані про нього, які відображають його поведінку, листування адміністрації інтернату стосовно підопічного з іншими установами та закладами, копії щорічних звітів інтернату 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 інтернат. Такі документи класифікуються та зберігаються за видами.

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

**10. Керівництво інтернату**

10.1. Управління інтернатом здійснюється відповідно до цього Положення на основі поєднання прав Власника, Уповноваженого органу управління (в межах делегованих обласною радою повноважень) і участі в управлінні трудового колективу.

10.2. Поточне керівництво діяльності інтернату здійснює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади на пленарному засіданні обласної ради на умовах контракту. Строк найму, права, обов′язки і відповідальність директора інтернату, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

Посаду директора інтернату може займати особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за відповідною галуззю знань і стаж роботи на керівних посадах не менш як п’ять років.

10.3. Ініціатива щодо призначення (звільнення) директора інтернату може належати голові обласної ради за рекомендацією постійної комісії обласної ради з питань охорони здоров′я та соціальної політики, голові обласної державної адміністрації за поданням Уповноваженого органу управління.

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

10.5. Директор інтернату:

10.5.1. Несе відповідальність за результати роботи інтернату перед уповноваженим органом управління та Власником.

10.5.2. Представляє інтернат без довіреності в усіх установах, підприємствах і організаціях, розпоряджається у встановленому законодавством порядку його майном і коштами відповідно до чинного законодавства, укладає договори.

10.5.3. Видає довіреності, відкриває в органах Державної казначейської служби в Україні, установах банків розрахунковий та інші рахунки, самостійно вирішує питання діяльності інтернату, за винятком тих, що віднесені до компетенції Уповноваженого органу управління та Власника.

10.5.4. Розпоряджається коштами і майном інтернату.

10.5.5. У межах своєї компетенції видає накази, затверджує функціональні обов’язки працівників інтернату, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів заохочення, а в разі порушень трудової дисципліни та невиконання функціональних обов’язків – накладає стягнення на працівників.

10.5.6. Забезпечує оформлення прав на земельні ділянки (у разі відсутності необхідних документів) та уточнення меж земельних ділянок.

10.5.7. Подає на затвердження до обласної ради Положення, проекти змін до нього, погоджені Уповноваженим органом управління.

10.5.8. За погодженням з Уповноваженим органом управління призначає своїх заступників.

10.5.9. Встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат на передбачених колективним договором та законодавством умовах.

10.5.10. Укладає колективний договір з працівниками від імені адміністрації інтернату.

10.5.11. Приймає та звільняє з посади працівників інтернату.

10.5.12. За рекомендацією лікаря інтернату визначає умови проживання підопічних.

10.5.13. Визначає за погодженням Уповноваженого органу управління структуру підрозділів та затверджує положення про них.

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

10.5.15. Відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складання звітності за затвердженими формами і подання її у встановлені терміни відповідним органам.

10.5.16. Організовує роботу з питань цивільної оборони та цивільного захисту.

10.5.17. Забезпечує участь інтернату в розробленні мобілізаційних заходів та бронювання військовозобов'язаних у період мобілізації та на воєнний час.

10.5.18. Відповідно до чинного законодавства відповідає за профілактичні огляди персоналу, адміністративну, кадрову, фінансову та іншу діяльність інтернату, раціональне і ефективне використання бюджетних коштів.

10.5.19. Забезпечує взаємодію інтернату з органами опіки та піклування з питань щодо:

- виконання опікунами або піклувальними їх обов’язків стосовно опіки або піклування над підопічними;

- здійснення опіки над майном підопічних.

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

розробляє Положення про інтернат, яке погоджується із Уповноваженим органом управління та затверджується Власником.

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

розробляє положення про преміювання працівників інтернату, що затверджується Уповноваженим органом управління;

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

10.6. До компетенції Власника належить:

10.6.1. Прийняття рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію інтернату.

10.6.2. Прийняття рішення про призначення та звільнення з посади директора інтернату на умовах контракту.

10.6.3. Прийняття рішення про затвердження Положення та внесення змін до нього.

10.6.4. Призначення планових та позапланових ревізій та перевірок фінансової та іншої діяльності інтернату.

10.6.5. Заслуховування звітів директора про роботу.

10.6.6. Прийняття рішення про відчуження нерухомого майна, надання його в оренду, заставу.

10.7. До компетенції уповноваженого органу управління належить:

10.7.1. Розроблення стратегії розвитку інтернату.

10.7.2. Затвердження річних фінансових та інвестиційних планів на середньострокову перспективу (3-5 років).

10.7.3. Проведення моніторингу фінансової діяльності.

10.7.4. Замовлення проведення аудиторських перевірок та подання їх висновків на розгляд Власнику.

10.7.5. Ініціювання внесення змін до положення.

10.7.6. Здійснення в межах компетенції спільно з відповідними органами Держпродспоживслужби контролю за якістю харчування, соціально-побутового та медичного обслуговування підопічних, додержанням санітарно-протиепідемічного режиму.

10.7.7. Внесення пропозицій щодо призначення та звільнення з посади директора інтернату на умовах контракту.

10.7.8. Затвердження штатного розпису.

10.7.9. Забезпечує проведення інвентаризації майна інтернату.

**11. Контроль за діяльністю інтернату**

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

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

11.3. Громадський контроль за діяльністю інтернату здійснює громадська рада.

11.4. Контроль за діяльністю інтернату 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.

**12. Повноваження трудового колективу інтернату**

12.1. Працівники інтернату мають право брати участь в управлінні через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи інтернату, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники профспілкової організації, а у разі їх відсутності – вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління інтернату відповідно до законодавства.

Інтернат зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в його управлінні.

12.2. Трудовий колектив Інтернату складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з установою.

12.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні інтернату, не може обиратися директор. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

12.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією інтернату регулюються колективним договором.

12.5. Право укладання колективного договору від імені адміністрації інтернату надається директору інтернату, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

12.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, дотримання прав, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників інтернату та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Положення та колективного договору.

12.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників інтернату є кошти обласного бюджету.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

12.8. Оплата праці працівників інтернату здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

**13. Припинення діяльності інтернату**

13.1. Припинення діяльності інтернату здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації за рішенням Власника, а у випадках, передбачених законодавством України – за рішенням суду.

13.2. У разі реорганізації інтернату вся сукупність його прав та обов’язків переходить до його правонаступників.

13.3. Ліквідація інтернату здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Власником або за рішенням суду. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами інтернату.

13.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред’явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оприлюднення повідомлення про прийняття рішення щодо ліквідації, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію інтернату.

13.5. Ліквідаційна комісія вживає усі необхідні заходи зі стягнення дебіторської заборгованості інтернату та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію інтернату.

13.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління інтернатом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно інтернату (крім переданого в оперативне управління, яке передається Власнику) і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс інтернату і подає його органу, який утворив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені у встановленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені інтернату, що ліквідується.

13.7. При реорганізації та ліквідації інтернату працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.8. Інтернат вважається ліквідованим з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

13.9. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.