ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Житомирської обласної ради

від 25.06.2020 № 1934

Перший заступник голови Житомирської обласної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М. Крамаренко

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про Житомирський геріатричний пансіонат**

**Житомирської обласної ради**

(нова редакція)

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Житомирський геріатричний пансіонат Житомирської обласної ради (далі – Пансіонат) є комунальною стаціонарною соціально-медичною установою для: постійного або тимчасового проживання громадян похилого віку, ветеранів війни та праці, осіб з інвалідністю,у т.ч. з психоневрологічними захворюваннями, які потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування; соціальних послуг та комплексу реабілітаційних заходів.

2. Пансіонат розрахований на 250 місць та функціонує в складі геріатричного, психоневрологічного та медичного відділень.

2.1. Найменування пансіонату:

Житомирський геріатричний пансіонат Житомирської обласної ради.

3. Місцезнаходження пансіонату: 12415, Україна, Житомирська область, Житомирський район, с.Іванівка, вул. Інтернатна, буд.1.

4. Пансіонат заснований на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області і перебуває в управлінні Житомирської обласної ради (надалі - Орган управління майном).

5. Пансіонат утворюється, реорганізовується та ліквідовується згідно з рішенням Органу управління майном в порядку, передбаченому чинним законодавством, за поданням Департаменту праці та соціального захисту населення облдержадміністрації .

6. З питань, віднесених чинним законодавством до повноважень Департаменту праці, соціальної та сімейної політики Житомирської облдержадміністрації, координацію діяльності пансіонату здійснює вищезазначений Департамент.

7. У своїй діяльності пансіонат керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, рішеннями Житомирської обласної ради, положеннями з управління об'єктами спільної власності, затвердженими рішеннями Житомирської обласної ради, іншими нормативно-правовими актами з питань, що регулюють діяльність Пансіонатних установ, а також цим Положенням, яке затверджується Органом управління майном.

**ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ПАНСІОНАТУ**

8. Основним завданням пансіонату є:

1) забезпечення належних умов для проживання, соціально-побутового обслуговування, надання медичної допомоги громадянам похилого віку, ветеранів війни та праці, особам з інвалідністю,та психічно хворих громадян, які потребують стороннього догляду і допомоги;

2) забезпечення умовами мешканців пансіонату, що сприяють адаптації громадян похилого віку, ветеранів війни, праці та осіб з інвалідністю в новому середовищі;

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

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

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

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

5) надання кваліфікованої соціально-медичної і психологічної реабілітаційної допомоги підопічним відповідно до показань та реабілітаційних програм, а також реабілітаційну стаціонарну та консультативну допомогу іноземним громадянам та жителям інших регіонів;

6) оцінює ступінь ефективності реабілітаційних заходів, розробляє рекомендації щодо відновлювального лікування та впроваджує в практику роботи сучасні методи реабілітації, діагностики та лікування підопічних;

9. Підопічні відповідно до встановлених норм забезпечуються:

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

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

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

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

10. Підопічним гарантується:

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

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

3) забезпечення денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) з урахуванням стану здоров’я, віку мешканців пансіонату та їх бажання;

4) захист прав та підтримка, інформування щодо прав підопічних, представництва їх інтересів.

11. Адміністрація Пансіонату забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до законодавства України, у тому числі Закону України „Про психіатричну допомогу“ інших нормативно-правових актів та цього Положення.

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

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

У разі потреби адміністрація Пансіонату 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.

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

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

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

15. Адміністрація Пансіонату 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 Пансіонаті та подає адміністрації Пансіонату пропозиції щодо їх поліпшення;

дотриманню Пансіонатом 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 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.

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

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

Директор Пансіонату затверджує склад реабілітаційної комісії, визначає   
її голову та план роботи комісії.

17. Медична допомога в Пансіонаті може надаватися у разі:

провадження господарської діяльності з медичної практики;

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

**УМОВИ ВЛАШТУВАННЯ, УТРИМАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ**

**З ПАНСІОНАТУ**

18. До пансіонату приймаються на державне утримання:

1) особи похилого віку, інваліди першої і другої групи, старші за 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, яким згідно з медичним висновком   
не протипоказане перебування у пансіонаті та які не мають працездатних родичів, зобов'язаних їх утримувати за законом.

2) 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.

19. На позачергове влаштування до Пансіонату мають право ветерани війни та особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи   
і віднесені до I, II, III категорій згідно із Законом України „Про статус   
і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи“.

20.Переважне право на влаштування до Пансіонату мають ветерани праці згідно із Законом України „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні“, члени сімей загиблих військовослужбовців.

21. Як виняток, до геріатричного відділення Пансіонату можуть прийматися особи похилого віку, інваліди та громадяни що потребують реабілітації які мають працездатних дітей або родичів, зобов'язаних відповідно до чинного законодавства їх утримувати, якщо вони з об'єктивних причин   
не можуть цього робити.

У такому разі щодо кожного окремого випадку, на підставі підтверджувальних документів, приймається рішення колегії Департаменту.

22. За наявності вільних місць до Пансіонату можуть прийматися особи похилого віку, інваліди та громадяни що потребують реабілітації, які мають працездатних дітей або родичів, які відповідно до чинного законодавства зобов'язані їх утримувати, за умови стовідсоткового відшкодування Пансіонату витрат на їх утримання.

Особам, які мають згідно з чинним законодавством України пільги   
і влаштовуються до Пансіонату на платній основі, розмір суми сплати   
за їх утримання розраховується з урахуванням наявних пільг.

Для бажаючих громадян та осіб з інвалідністю за наявності вільних приміщень у Пансіонаті можуть утворюватися відокремлені від основного контингенту підопічних платні відділення, які працюють на основі госпрозрахунку.

23. Особам з інвалідністю і пенсіонерам, які проживають в Пансіонаті   
на платній основі, пенсія виплачується у повному обсязі.

24. Громадяни похилого віку та особи з інвалідністю, ветерани війни   
і праці за наявності вільних місць у Пансіонаті можуть прийматися до пансіонату на тимчасове проживання терміном від 1 до 6 місяців   
як на загальних підставах, так і на платній основі.

25. Влаштування до геріатричного відділення Пансіонату здійснюється згідно з путівкою Департаменту на влаштування до Пансіонату, виданою на підставі:

1) особистої заяви громадянина похилого віку чи інваліда про його прийняття до Пансіонату;

2) паспорта (або іншого документа, що засвідчує особу);

3) медичної картки про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;

4) 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 державних адміністрацій, 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;

5) 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);

6) довідки про склад сім'ї за встановленою формою;

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

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

12) двох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри.

Форма заяви про прийняття до Пансіонату та путівки на влаштування   
до Пансіонату затверджується Мінсоцполітики.

26. Влаштування до психоневрологічного відділення 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) Департаментом, на підставі:

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

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

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

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

5) 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);

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

7) 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 державних адміністрацій, 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;

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

9) довідки для направлення інваліда до Пансіонату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

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

11) 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);

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

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

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

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

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

17) трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри.

27. Особи, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи, і які мають стійкі інтелектуальні та/або психічні порушення, та 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 можуть прийматися   
до Пансіонату на підставі:

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

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

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

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

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

6) довідки для направлення інваліда до будинку-Пансіонату (за наявності інвалідності).

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

28. Документи для влаштування особи до психоневрологічного відділення 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 Департаменту.

29. На підставі путівки про влаштування до Пансіонату, виданої Департаментом, та документів (в залежності від профілю відділення), зазначених у пунктах 25, 26 цього Положення, видається наказ про прийняття підопічного до Пансіонату на постійне чи тимчасове проживання   
із зазначенням строку.

30. 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 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.

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.

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

31. Під час влаштування до Пансіонату 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.

32. Під час влаштування до 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 Пансіонату/пансіонату та відрахування з пансіонату   
та робить відповідний запис в особовій справі.

Після прийняття підопічного до Пансіонату адміністрація у триденний строк повідомляє:

Департаменту про прийняття підопічного до Пансіонату;

органу 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);

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).

33. Переведення підопічного з психоневрологічними розладами до іншого Пансіонату/пансіонату аналогічного типу здійснюється відповідно до його письмової заяви (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена), заяви законного представника і 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)   
за погодженням із Департаментом за наявності висновку лікаря Пансіонату про те, що переведення не зашкодить стану здоров’я підопічного, та згідно   
з путівкою на влаштування до Пансіонату, виданою Департаментом за місцем знаходження Пансіонату, до якого він переводиться.

34. Переведення підопічного з психоневрологічними розладами   
до Пансіонату 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 Пансіонат) і подання адміністрації Пансіонату на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про відсутність медичних показань для проживання/перебування підопічного в Пансіонаті та згідно   
з путівкою на влаштування до Пансіонату, виданою Департаментом.

35. Тимчасове вибуття підопічного з психоневрологічними розладами, який постійно проживає/перебуває в Пансіонаті, 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 Пансіонату вживає заходів до розшуку підопічного у разі його вибуття з Пансіонату без урахування вимог, визначених абзацами другим   
та третім цього пункту.

36. Переведення осіб, які проживають в Пансіонаті,   
до психоневрологічного Пансіонату або психоневрологічного відділення Пансіонату (і навпаки) здійснюється на підставі медичного висновку психіатричної медико-соціальної експертної комісії і путівки Департаменту.

37. Переведення підопічних за власним бажанням до будинку-Пансіонату іншого регіону здійснюється за погодженням відповідно між Міністерством соціальної політики України, Департаментами соціального захисту населення обласних державних адміністрацій при наявності висновку лікаря про те,   
що зміна кліматичних умов не сприятиме погіршенню стану їх здоров'я.

38. Тимчасове вибуття підопічних геріатричного профілю за особистою заявою дозволяється за погодженням з адміністрацією Пансіонату на термін   
не більше двох місяців на календарний рік.

Дозвіл на вибуття підопічного надається з урахуванням висновку лікаря Пансіонату про можливість тимчасового залишення пансіонату.

39. Якщо особи, які проживають у Пансіонаті, потребують стаціонарної медичної допомоги (санаторно-курортного лікування), вони направляються   
до відповідних лікувально-профілактичних або санаторно-курортних закладів.

40. Підопічні, геріатричного профілю, які вибувають з Пансіонату   
на лікування до відповідних лікувально-профілактичних (санаторно-курортних) закладів або за власним бажанням на термін понад 10 днів, наказом   
по пансіонату знімаються з харчування, але залишаються у списках мешканців, і пенсія за період відсутності виплачується їм у повному розмірі.

41. Витрати, пов’язані з поїздкою мешканців Пансіонату до родичів,   
у тому числі опікуна або піклувальника, або інших осіб, а також переїздом   
за власним бажанням до іншої Пансіонатної установи Пансіонатом   
не відшкодовуються.

Підопічні, які тимчасово вибувають з Пансіонату за особистим бажанням, відповідно до наказу Пансіонату не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, предметами, матеріалами   
та інвентарем із 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 Пансіонату 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 Пансіонату не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, предметами, матеріалами та інвентарем із 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 Пансіонату заклад охорони здоров’я подає адміністрації Пансіонату витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого.

42. Відрахування підопічного з геріатричного відділення Пансіонату здійснюється згідно з наказом по установі:

1) за особистою заявою підопічного і на підставі довідки про наявність   
у нього житлової площі або письмової згоди родичів про можливість його утримувати і забезпечувати їх догляд;

2) при встановленні інвалідам першої або другої груп, які не досягли загальновстановленого пенсійного віку, третьої групи інвалідності.

43. Відрахування підопічного з психоневрологічного відділення Пансіонату здійснюється у тижневий строк у разі:

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

2) 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;

3) закінчення строку перебування в Пансіонаті;

4) переведення до іншого будинку-Пансіонату;

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

6) наявності відповідного рішення суду;

7) смерті підопічного або оголошення його померлим.

44. 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.

45. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного з Пансіонату у триденний строк інформує:

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

2) 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).

46. 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 обслуго вуванням підопічних, на умовах цивільно-правового договору, якщо робота не протипоказана за станом їх здоров’я, з оплатою відповідно до акта виконаних робіт.

**ПОКАЗАННЯ ТА ПРОТИПОКАЗАННЯ НАПРАВЛЕННЯ ОСОБИ**

**ДО ПАНСІОНАТУ**

47. До геріатричного відділення Пансіонату приймаються на державне утримання особи похилого віку, які досягли пенсійного віку, та особи   
з інвалідністю першої і другої групи, старші за 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, яким згідно з медичним висновком не протипоказане перебування   
у будинку-Пансіонаті та які не мають працездатних родичів, зобов'язаних   
їх утримувати за законом.

48. Медичними показаннями для направлення особи до психоневрологічного відділення Пансіонату є хронічні психічні розлади   
(в період ремісії).

49. Медичними протипоказаннями для направлення особи до психоневрологічного відділення є:

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

2) туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання;

3) заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся.

**УМОВИ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ В ПАНСІОНАТІ**

50. Для надання соціальних послуг у разі цілодобового проживання/перебування в Пансіонаті утворено відділення: геріатричне тапсихоневрологічне.

51. Розміщення підопічних у житлових кімнатах, відділеннях 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 пансіонату, з урахуванням рекомендацій громадської ради Пансіонату.

52. Особи, які проживають в Пансіонаті, мають право користуватися власними речами, якщо це не заважає іншим підопічним, не порушує вимоги протипожежної безпеки, протиепідеміологічного режиму, охорони праці тощо.

53. За систематичне грубе порушення Правил внутрішнього розпорядку (вживання алкоголю, наркотичних та інших токсичних препаратів, бійки, самовільну відсутність у Пансіонаті без поважних причин понад 10 днів тощо) на підставі рішення Департаменту підопічні переводяться до спеціальних будинків-Пансіонатів.

54. Особи, які проживають в геріатричному відділенні Пансіонаті згідно   
з медичним висновком, можуть, на їх бажання, тимчасово прийматися   
на посади молодшого медичного та обслуговувального персоналу в установі   
на загальних підставах.

55. 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 до камери схову Пансіонату. Акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову складається у чотирьох примірниках, один із 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.

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.

56. 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 в установленому законодавством порядку.

Перерахування органами Пенсійного фонду України або місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення зазначених виплат Пансіонату, в якому підопічний перебуває на державному утриманні, та їх використання здійснюється у Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 № 269.

57. Адміністрація Пансіонату 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.

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

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

**ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ СМЕРТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ ПІДОПЧНИХ**

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

60. Констатація смерті підопічного здійснюється відповідно до Порядку взаємодії між органами внутрішніх справ, закладами охорони здоров’я   
та прокуратури України в разі встановлення факту смерті людини.

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

61. 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.

62. 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 із 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 Пансіонату повідомляє (у телефонному режимі або рекомендованим поштовим відправленням) про смерть підопічного виконавчому органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, на території розміщення якої проживав/перебував підопічний перед влаштуванням до Пансіонату.

Дата і час повідомлення зазначаються в журналі реєстрації смерті підопічних, що підтверджується підписом особи, яка зробила повідомлення. Форма журналу та порядок його ведення затверджуються Мінсоцполітики.

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

63. Реєстрація смерті підопічного проводиться за останнім місцем його проживання, за місцем настання смерті чи виявлення тіла або за місцем поховання в установленому 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 Пансіонату свідоцтво про смерть зберігається в установі.

64. 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.

65. 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.

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.

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

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

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

69. Вартість послуг із 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.

**ФІНАНСОВА ТА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПАНСІОНАТУ**

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

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

72 .Участь Пансіонату в асоціаціях та інших об`єднаннях здійснюється за рішенням обласної ради, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України.

73. Пансіонат не несе відповідальності за зобов’язання Органу управління майном.

74.  Фінансово-господарська діяльність Пансіонату здійснюється відповідно до кошторису, штатного розпису, що затверджується Департаментом.

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

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

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

Здійснюючи право оперативного управління, Пансіонат володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству, цьому Положенню та рішенням Органу управління майном.

78. Пансіонат не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених чинним законодавством. При цьому, відчуження, списання, застава та передача у користування (оренду) майна, що є спільною власністю територіальних громад, сіл, селищ, міст області і закріплене за Пансіонатом на праві оперативного управління, здійснюються з дозволу Органу управління майном у порядку, встановленому Житомирською обласною радою. Розпоряджатися в інший спосіб майном, що належить до основних засобів, Пансіонат має право лише у межах повноважень та у спосіб, що передбачені чинним законодавством.

79. Джерелами формування майна Пансіонату є:

- майно, передане йому Органом управління майном;

  - кошти обласного бюджету;

  - безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;

- майно, придбане в інших суб’єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому чинним законодавством України порядку;

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

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

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

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

83. Збитки, завдані Пансіонату у результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються за рішенням відповідного суду.

84. Аудит діяльності Пансіонату здійснюється згідно із законодавством.

85. В Пансіонаті 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, устаткуванням та обладнанням, технікою, транспортом і знаряддями сільськогосподарського виробництва, що провадять діяльність відповідно до законодавства, положення про які затверджуються в установленому порядку відповідно до чинного законодавства.

86. До трудових процесів у допоміжних виробничих підрозділах Пансіонату можуть залучатися як підопічні (для організації працетерапії), так і наймані працівники.

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

88. Реалізація надлишкової продукції, що виробляється у виробничих структурах Пансіонату, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

92. Пансіонат придбає, використовує і знищує наркотичні та психотропні засоби відповідно до чинного законодавства.

**ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ**

93. Формування та ведення особових справ підопічних здійснюється   
з дати їх влаштування до Пансіонату з дотриманням положень Закону України „Про захист персональних даних”.

Особа, відповідальна за збереження і ведення особової справи підопічного, призначається наказом Пансіонату.

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

95. В особовій справі підопічного геріатричного профілю містяться такі документи:

1) путівка на влаштування до Пансіонату, видана Департаментом;

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

3) особиста заява громадянина похилого віку чи інваліда або його опікуна (піклувальника) чи установи, яка його раніше опікувала, про приймання   
до Пансіонату;

4) копія повідомлення Департаменту про прийняття підопічного   
до Пансіонату;

5) копія (ксерокопія) паспорта (або іншого документа, що засвідчує особу), копії (ксерокопії) інших особистих документів (пенсійне посвідчення, військовий квиток, посвідчення ветерана війни чи праці, інваліда війни, ліквідатора ЧАЕС тощо);

6) довідка про склад сім'ї за встановленою формою;

7) довідка про розмір призначеної пенсії;

8) стисла інформація про підопічного та його родичів (якщо вони є,   
їх адресні дані);

9) копія судового рішення щодо стягнення аліментів з дітей або родичів, які за законом повинні утримувати і доглядати особу, яка проживає   
в Пансіонаті (за наявності);

10) копія нотаріально завіреного договору між адміністрацією Пансіонату   
і працездатними дітьми або родичами щодо відшкодування витрат   
на утримання підопічного (за наявності);

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

12) накази (копії) по Пансіонату щодо реагування на звернення підопічного;

13) копія арматурної картки на отримання одягу, взуття та іншого інвентарю із зазначенням дати видачі, терміну використання і списання;

14) копія медичної картки про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;

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

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

17) акт передачі особистих речей на зберігання у камеру схову (при потребі);

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

19) медичний висновок щодо рекомендованої працетерапії із зазначенням виду робіт і її тривалості;

20) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

21) картка визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;

22) індивідуальний план надання соціальної послуги;

23) договір про надання соціальної послуги;

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

25) 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 контролюючому органові і мають відповідну відмітку   
в паспорті);

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

27) дві фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;

28) опис документів, які містяться в особовій справі.

96. В особовій справі підопічного психоневрологічного профілю містяться такі документи:

1) путівка на влаштування до Пансіонату, видана Департаментом;

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

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

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

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

6) копія повідомлення Департаменту про прийняття підопічного   
до установи;

7) копія повідомлення органу опіки та піклування, на обліку в якому перебував підопічний, та за місцезнаходженням установи про влаштування підопічного до Пансіонату (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 Пансіонату 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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 № 269 (у 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 та гарантії їх соціального захисту“, „Про жертви нацистських переслідувань“, 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 контролюючому органові і мають відповідну відмітку в паспорті);

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

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

14) картка визначення індивідуальних потреб отримувача соціальних послуг;

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

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

17) копія довідки для направлення інваліда до Пансіонату (за наявності інвалідності);

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

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

20) 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);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

30) 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);

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

32) дві фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;

33) опис документів, що містяться в особовій справі.

97. 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 Пансіонату.

98. 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.

99. Під час переведення підопічного до іншого будинку-Пансіонату/пансіонату особова справа разом із витягом з медичної документації надсилається поштовим відправленням із повідомленням до іншого будинку-Пансіонату. Оригінал історії хвороби (медична справа) надсиланню не підлягає.

**ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

100. Трудовий колектив Пансіонату складається з громадян, які беруть участь своєю працею в його діяльності на підставі трудових договорів (угод)   
та інших форм, які регулюють трудові відносини працівника із закладом.

101. Працівники Пансіонату в обов'язковому порядку підлягають державному соціальному страхуванню на випадок каліцтва або професійного захворювання, отриманих внаслідок виконання трудових обов'язків,   
та пенсійному забезпеченню, відповідно до чинного законодавства України.

102. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу   
є загальні збори, які скликають при необхідності, але не рідше ніж один раз   
на рік. Загальні збори вважаються правомочними, якщо в них беруть участь,   
не менше ніж 2/3 працюючих членів трудового колективу.

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

104. Питання охорони праці, встановлення пільг та виробничі, трудові   
і соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Пансіонату регулюються колективним договором, який від імені Органу управління майном підписує директор.

105. Права та обов'язки працівників Пансіонату регулюються посадовими та робочими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Положенням - а також чинним законодавством про працю.

**КЕРІВНИЦТВО ПАНСІОНАТУ**

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

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

108. Оперативне управління (керівництво) Пансіонатом здійснює директор, який несе відповідальність за результати роботи та діє на підставі поєднання прав власника, щодо оперативного управління майном, самоврядування трудового колективу, колегіальності і єдиноначальності та цього Положення.

109.У разі відсутності директора закладу голова обласної ради у міжсесійний період роботи обласної ради призначає виконуючого обов’язки директора пансіонату відповідно до рішення обласної ради з покладанням на нього прав і обов’язків директора.

110. З директором укладається контракт, строк дії якого становить один – три роки, в якому встановлені права та обов’язки, термін перебування   
на посаді, відповідальність, умови його матеріального забезпечення, звільнення з посади з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством України.

111. Посаду директора Пансіонату може займати особа, яка має:

1) ступінь вищої освіти магістра за відповідною галуззю знань;

2) стаж роботи на керівних посадах не менш як п’ять років.

112. Добір кандидатів на посаду директора здійснюється на підставі конкурсу, який проводиться відповідно до порядку, затвердженого Органом управління майном.

113. Колегіальним контролюючим органом Пансіонату, що здійснює контроль за його діяльністю, є Наглядова рада.

114. Наймання директора здійснюється у порядку, що встановлений Органом управління майном, шляхом укладення з ним контракту. Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора передбачені контрактом відповідно до чинного законодавства України.

По закінченні календарного року дії контракту його умови аналізуються з урахуванням практики діяльності Пансіонату. Обґрунтовані пропозиції сторін враховуються шляхом внесення у контракт відповідних змін і доповнень.

115. Директор та працівники Пансіонату несуть персональну відповідальність за життя та здоров’я підопічних, дотримання їх прав та забезпечення належних соціальних гарантій і запобігання дискримінації щодо них.

116. Директор Пансіонату:

1) діє на засадах єдиноначальності;

2) несе персональну відповідальність за результати діяльності Пансіонату;

3) приймає на роботу (укладає договори, контракти з працівниками) та звільняє працівників Пансіонату, у тому числі заступника директора, керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера;

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

5) у межах своєї компетенції видає накази по Пансіонату, затверджує функціональні обов’язки працівників Пансіонату, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів заохочення, у разі порушень трудової дисципліни та невиконання функціональних обов’язків, накладає стягнення на працівників;

6) згідно з рекомендацією лікаря-психіатра, визначає умови проживання підопічних в Пансіонаті;

7) забезпечує складання балансу доходів і видатків Пансіонату, подачу квартальної та річної звітності;

8) погоджує у порядку, що встановлений Органом управління майном, структуру та штатну чисельність Пансіонату;

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

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

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

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

13) несе відповідальність за формування та виконання балансу доходів і видатків Пансіонату;

14) здійснює керівництво колективом Пансіонату, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

15) затверджує документи, що регламентують діяльність Пансіонату, а саме: Правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції, накази, вказівки тощо, котрі є обов’язковими до виконання для всіх працівників Пансіонату;

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

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

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

19) здійснює заходи щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог виробничої санітарії і протипожежної безпеки;

20) спільно з профспілковим органом або особами, уповноваженими трудовим колективом, розробляє Положення про Пансіонат, що затверджується Органом управління майном у встановленому ним порядку, та Положення про преміювання працівників Пансіонату, що затверджується департаментом праці та соціального захисту населення облдержадміністрації;

21) забезпечує взаємодію Пансіонату з органами опіки та піклування з питань щодо виконання опікунами або піклувальниками їх обов’язків стосовно опіки або піклування над підопічними, здійснення опіки над майном підопічних;

22) забезпечує організацію підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, супервізії, тренінгів проти професійного вигорання працівників Пансіонату в порядку, встановленому законодавством;

23) розробляє, затверджує положення про громадську раду при Пансіонаті та забезпечує організацію її діяльності;

24) виконує інші обов’язки.

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

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

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

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

121. Заохочення та дисциплінарні стягнення щодо директора Пансіонату застосовуються згідно з чинним законодавством України про працю.

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

**ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСНОВНИКА**

123. До виключної компетенції Засновника відноситься:

1) створення, ліквідація та реорганізація Пансіонату;

2) затвердження Положення про Пансіонат, доповнень та змін до нього;

3) здійснення контролю за ефективністю використання майна,   
що знаходиться на балансі Пансіонату та дотриманням вимог Положення про Пансіонат, прийняття рішень у зв'язку з їх порушенням;

4) прийняття рішень про відчуження майна, переданого Пансіонату;

5) заслуховування звітів про роботу директора Пансіонату;

6) призначення та звільнення директора Пансіонату, укладання , внесення змін та розірвання контракту з директором Пансіонату з підстав порушення ним умов контракту та чинного законодавства України;

7) здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України.

124. Засновник може уповноважити іншу особу затверджувати   
та підписувати Положення про Пансіонат, зміни та доповнення до нього.

125. Засновник має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії у сфері фінансової і господарської діяльності Пансіонату.

**КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПАНСІОНАТУ**

126. 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 Департамент разом   
з органами охорони здоров’я за участю інших спеціально уповноважених органів у порядку, встановленому законодавством.

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

Громадський контроль за діяльністю Пансіонату здійснює громадська рада.

127. 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.

128. 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.

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

130. Пансіонат відповідно до бюджетного та фінансового законодавства України, інших нормативно-правових актів складає затверджені форми місячної, квартальної та річної звітності і подає їх до уповноважених органів.

131. Пансіонат відповідно до нормативних вимог надає Департамету   
та Засновнику звіт про результати своєї фінансово-господарської діяльності, інформацію про рух основних засобів та наявність вільних площ.

132. Засновник має право проводити планові перевірки діяльності Пансіонату, дотримання ним Положення про Пансіонат та ефективності використання майна.

133. Звернення до спеціально уповноважених органів щодо проведення позапланових перевірок роботи Пансіонату та ревізій фінансово-господарської діяльності Пансіонату проводиться спеціально уповноваженими органами.

134. Контроль за окремими сторонами діяльності Пансіонату здійснюють інші органи згідно з чинним законодавством України і в межах своєї компетенції.

Про результати здійснення контрольних заходів обов’язково повідомляється Засновник.

**ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПАНСІОНАТУ**

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

136. Ліквідація Пансіонату здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном.

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

137. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Пансіонатом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Пансіонату і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його Органу управління майном.

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

139. При припиненні діяльності Пансіонату печатки та штампи здаються у відповідні органи у встановленому законодавством порядку.

140. Пансіонат вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня внесення у Єдиний державний реєстр України запису про його припинення.

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

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перший заступник

голови обласної ради С.М.Крамаренко