



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 березня 2021 року

№ 49

**Про затвердження в новій редакції
ПОЛОЖЕННЯ про КОМУНАЛЬНУ
УСТАНОВУ БОГОДУХІВСЬКИЙ
ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ**

Керуючись пунктом 20 частини першої статті 43, пунктом 18 частини шостої статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами), Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (зі змінами), рішенням обласної ради від 03 квітня 2007 року № 219-V «Про затвердження Переліку суб'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та Переліку орендованих цілісних майнових комплексів та структурних підрозділів, майно яких знаходиться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області» (зі змінами):

1. Затвердити в новій редакції ПОЛОЖЕННЯ про КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ БОГОДУХІВСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ, юридична адреса: Харківська область, Богодухівський район, село Зарябинка, вулиця Шкільна, будинок 41.

2. Керівнику КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ БОГОДУХІВСЬКОГО ГЕРІАТРИЧНОГО ПАНСІОНАТУ вжити заходів щодо реєстрації в новій редакції положення установи в установленому чинним законодавством України порядку.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на управління з питань комунальної власності виконавчого апарату обласної ради.

Голова обласної ради



Артур ТОВМАСЯН

000038



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова Харківської обласної
ради

А.ТОВМАСЯН

01 березня 2021

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту
соціального захисту населення
Харківської обласної державної
адміністрації



Ю. ШПАРАГА

ПОЛОЖЕННЯ

про КОМУНАЛЬНУ УСТАНОВУ БОГОДУХІВСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ

(нова редакція)

Богодухівський район
с. Зарябинка
2021 рік

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА БОГОДУХІВСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ (далі за текстом - пансіонат) є стаціонарним закладом соціального захисту, що створений для цілодобового проживання (перебування) та догляду за громадянами похилого віку та особами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, соціально-побутового, медичного обслуговування, соціальних послуг і комплексу реабілітаційних заходів (далі за текстом - підопічні).

1.2. Пансіонат знаходиться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

1.3. Органом, що здійснює управління майном пансіонату, є Харківська обласна рада. Галузеву політику та розвиток пансіонату забезпечує Департамент соціального захисту населення Харківської обласної державної адміністрації (далі за текстом – Департамент). Повноваження Департаменту щодо управління діяльністю пансіонату визначаються відповідними рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації та чинним законодавством України.

1.4. Повне найменування пансіонату: КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА БОГОДУХІВСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ.

Скорочене найменування: КУ БГП.

1.5. Юридична адреса та місцезнаходження пансіонату: Україна, 62123, Харківська область, Богодухівський район, с. Зарябинка, вул. Шкільна, 41.

1.6. Пансіонат є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, розрахунковий та спеціальні рахунки в установах банків та територіальному органі Державної казначейської служби України в Харківській області, має круглу печатку та кутовий штамп зі своїм найменуванням.

1.7. Пансіонат має право укладати правочини (договори), набувати майнові, особисті немайнові права та речові права на чуже майно, права на об'єкти інтелектуальної власності, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах загальної юрисдикції, здійснювати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України.

1.8. При пансіонаті може створюватися відділення для осіб з інвалідністю віком від 18 до 60 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, соціально-побутового обслуговування, медичної допомоги та комплексу реабілітаційних заходів і яким згідно із висновком лікарської комісії не протипоказане перебування в пансіонаті.

Положення про відділення затверджується директором пансіонату за погодженням Департаменту.

1.9. Пансіонат є неприбутковою установою в галузі соціального захисту та не має на меті отримання доходів (прибутків). Пансіонат внесений до Реєстру неприбуткових установ та організацій у порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.10. У своїй діяльності пансіонат керується Конституцією, законами України, Конвенцією про права людини, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України (далі за текстом – Мінсоцполітики), рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, розпорядженнями голови Харківської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

РОЗДІЛ II

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ПАНСІОНАТУ

2.1. Основним завданням пансіонату є:

- забезпечення створення належних умов проживання, соціально-побутового та медичного обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, культурно-дозвілєві заходи, працетерапія тощо);
- стимулювання особистої заінтересованості підопічних у збереженні соціальної активності та здатності до самообслуговування;
- надання соціальних послуг (стаціонарний догляд, соціальна адаптація, представництво інтересів, інформування, посередництво, консультування, соціальна профілактика, соціально-психологічна реабілітація, переклад жестовою мовою);
- проведення комплексу реабілітаційних заходів (для осіб з інвалідністю) відповідно до індивідуального плану комплексної реабілітації (абілітації), складеного за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

2.2. Підопічні відповідно до встановлених норм забезпечуються:

- житловим приміщенням для проживання (перебування) та комунальними послугами;
- предметами, матеріалами, м'яким і твердим інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом);
- раціональним не менш як чотириразовим харчуванням, у тому числі дієтичним (проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі організовується за дві години до сну), відповідно до натуральних добових норм харчування в інтернатних установах, навчальних та санаторних закладах сфери управління Мінсоцполітики, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 324, з урахуванням затверджених Міністерством охорони здоров'я України норм фізіологічних потреб організму в основних харчових речовинах та енергії залежно від вікових і статевих особливостей;
- лікарськими засобами, технічними та іншими засобами реабілітації, виробами медичного призначення у порядку, встановленому законодавством.

2.3. Підопічним пансіонату гарантуються:

- створення належних умов проживання, соціально-побутового обслуговування;
- направлення в установленому чинним законодавством України порядку до закладу охорони здоров'я, що надає медичну допомогу відповідного виду;
- створення умов для участі в культурно-дозвіллевих заходах з урахуванням побажань підопічних;
- проведення комплексу реабілітаційних заходів;
- залучення до заходів, спрямованих на ведення активного способу життя, з урахуванням стану здоров'я та побажань підопічних, створення для цього відповідних умов;
- забезпечення захисту і підтримки, представництва інтересів, поінформованості про права;
- організація заходів з метою залучення до життєдіяльності місцевої громади;
- цілодобовий доступ до засобів зв'язку;
- можливість використання особистих речей;
- забезпечення поваги до честі та гідності, запобігання дискримінації;
- здійснення опіки та піклування у визначених чинним законодавством України випадках;
- отримання спільної кімнати, якщо обоє із подружжя проживають в пансіонаті та погоджуються на спільне проживання;
- доступ до перегляду особистих документів та особової справи, виготовлення їх фотокопій;
- можливість зустрічатися з рідними та друзями в пансіонаті в окремо пристосованій для цього кімнаті;
- захист від катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, способів поводження та покарання.

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

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

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

2.7. Пансіонат забезпечує високоякісне надання послуг підопічним.

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

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

Положення про реабілітаційну комісію, її персональний склад (із призначенням голови реабілітаційної комісії) і план роботи затверджуються директором пансіонату.

2.9. Медичне обслуговування здійснюється шляхом:

- провадження господарської діяльності з медичної практики;
- укладення договорів із закладами охорони здоров'я та/або фізичними особами - підприємцями, що отримали ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики.

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

Для провадження господарської діяльності з медичної практики та із зберігання, перевезення, придбання, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.05.2000 № 770, пансіонат одержує ліцензію в порядку, встановленому Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності», з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори».

2.10. Пансіонат забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до чинного законодавства України, у тому числі Конвенції про права осіб з інвалідністю, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, Законів України», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про психіатричну допомогу».

РОЗДІЛ III

УМОВИ ПРИЙМАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ ПІДОПІЧНИХ

3.1. До пансіонату приймаються:

- громадяни, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року;
- особи з інвалідністю у віці більше 18 років, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, соціально-побутового обслуговування,

медичної допомоги та комплексу реабілітаційних заходів і яким згідно із висновком лікарської комісії не протипоказане перебування в пансіонаті.

3.2. До пансіонату за рахунок бюджетних коштів приймаються:

- особи з інвалідністю I групи;
- особи з інвалідністю з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування;
- громадяни похилого віку, особи з інвалідністю II-III груп, середньомісячний сукупний дохід яких становить менше двох прожиткових мінімумів для непрацездатних осіб.

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

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

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

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

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

3.6. До пансіонату насамперед приймаються особи, зазначені у пункті 3.1. цього Положення, які:

- мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (Герої Соціалістичної Праці, Герої України та повні кавалери ордена Трудової Слави), є ветеранами війни, особами, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»;

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

- постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та віднесені до категорій 1, 2 або 3 відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;

– є ветеранами праці, самотніми громадянами похилого віку або самотніми особами з інвалідністю, членами сімей загиблих військовослужбовців;

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

3.7. Приймання до пансіонату проводиться згідно із путівкою, виданою особі, її законному представнику чи органу опіки та піклування (якщо опіку над підопічними здійснює орган опіки та піклування) Департаментом відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

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

3.10. На основі індивідуального плану надання соціальних послуг між підопічним чи його законним представником та представником пансіонату укладається договір про надання соціальних послуг.

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

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

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

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

3.11. Пансіонат може надавати соціальні послуги як за плату (зокрема, з установленням диференційованої оплати), так і безоплатно - відповідно до встановленого чинним законодавством України порядку.

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

3.13. Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються пансіонатом у порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.14. Під час прийняття до пансіонату підопічні проходять санітарно-гігієнічну обробку із зміною одягу та взуття, розміщуються в приймально-карантинному відділенні на 14 днів для подальшого спостереження та в разі відсутності проявів гострих інфекційних

хвороб переводяться на цілодобове проживання (перебування) у відповідні кімнати.

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

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

3.17. Після прийняття підопічного пансіонат у триденний строк повідомляє:

- Департаменту - про прийняття підопічного до пансіонату;
- органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, та органу опіки та піклування 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).

3.18. Переведення підопічного до іншого геріатричного пансіонату проводиться за погодженням з Департаментом та згідно з путівкою, виданою Департаментом, відповідно до:

- письмової заяви підопічного, який виявив бажання проживати в іншому пансіонаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
- письмової заяви опікуна підопічного (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);
- рішення органу опіки та піклування про переведення до пансіонату (для недієздатних осіб у разі відсутності опікуна).

3.19. Переведення підопічного до психоневрологічного інтернату (далі за текстом – інтернат) з урахуванням стану його здоров'я проводиться відповідно до:

- письмової заяви підопічного (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
- письмової заяви опікуна підопічного (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);
- рішення органу опіки та піклування про переведення до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності опікуна);
- подання пансіонату на підставі висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про відсутність медичних показань для проживання/перебування підопічного в інтернаті, наявність у підопічного психічного розладу та його потребу в постійному сторонньому догляді;
- путівки, виданої Департаментом.

3.20. Підопічний, який постійно проживає в пансіонаті, може тимчасово вибувати з пансіонату в зв'язку із необхідністю отримання відповідно до індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю освітніх послуг в межах строків, визначених навчальним планом. Для тимчасового вибуття підопічним подається:

- письмова заява підопічного (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
- письмова заява опікуна підопічного (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);
- довідка про навчання та копія навчального плану.

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

- письмової заяви підопічного (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
- письмової заяви опікуна підопічного (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);
- письмової заяви родичів підопічного або інших осіб, які мають намір тимчасово забрати підопічного, якщо опіку над ним здійснює пансіонат.

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

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

3.24. Витрати, пов'язані з поїздкою підопічного до опікуна, піклувальника, родичів або інших осіб, а також переїзд за власним бажанням до іншого пансіонату та на санаторно-курортне лікування пансіонатом не компенсуються.

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

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

Якщо умовами договору передбачено обов'язок пансіонату щодо забезпечення підопічних лікарськими засобами, продуктами харчування, засобами особистої гігієни, м'яким інвентарем тощо, підопічні не знімаються із забезпечення в пансіонаті.

3.27. Під час повернення підопічного до пансіонату лікувально-профілактичний заклад подає пансіонату виписку з медичної картки

амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я України.

3.28. Відрахування підопічного з пансіонату проводиться у тижневий строк за погодженням із Департаментом у зв'язку із:

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

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

- переведенням до іншого пансіонату, інтернату;

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

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

- рішенням суду.

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

3.30. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного пансіонат у триденний строк інформує:

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

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

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

РОЗДІЛ IV

ПОКАЗАННЯ ТА ПРОТИПОКАЗАННЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕННЯ ОСОБИ ДО ПАНСІОНАТУ

4.1. Медичними показаннями для направлення особи до пансіонату є:

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

- невротичні стани у разі хронічних неінфекційних захворювань;
- легка розумова відсталість;
- вікові зміни психічного стану особи (когнітивні розлади) без психотичних проявів (марення, галюцинації).

4.2. Медичними протипоказаннями для направлення особи до пансіонату є:

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

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

- грибкові та паразитарні хвороби шкіри і волосся;

- гострі інфекційні захворювання;

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

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

- хронічний алкоголізм, наркоманія, токсикоманія;

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

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

РОЗДІЛ V

УМОВИ ПРОЖИВАННЯ В ПАНСІОНАТІ

5.1. У пансіонаті для надання соціальних послуг в умовах цілодобового проживання (перебування) можуть діяти наступні відділення: стаціонарного догляду - для громадян похилого віку, які мають психоневрологічні розлади (деменція); стаціонарного догляду за ліжковими хворими; денного догляду; соціальної реабілітації та інші.

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

5.3. Пансіонат забезпечує доступність приміщень для осіб з інвалідністю.

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

5.4. Будівлі, приміщення та стоянки для автотранспорту облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп підопічних згідно із вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил згідно із чинним законодавством України.

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

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

Житлові кімнати облаштовуються кнопками виклику персоналу. Пансіонатом забезпечується їх обов'язкове цілодобове функціонування.

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

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

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

5.10. Пансіонат забезпечує відеоспостереження в таких його зонах:

- в'їзд/вхід і виїзд/вихід на територію/з території пансіонату;
- входи/виходи до/з будівель пансіонату;
- виробничі та складські приміщення;
- територія підсобного господарства (за наявності).

Підопічні та персонал пансіонату обов'язково повинні бути попереджені про функціонування системи відеоспостереження.

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

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

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

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

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

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

5.15. Власний одяг та інші особисті речі підопічного зберігаються у шафі, тумбі тощо, закріплених за підопічним.

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

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

5.17. Пансіонат у разі потреби та за заявою підопічного приймає на зберігання гроші, коштовності та цінні папери підопічних (далі за текстом - цінні речі), про що складається акт-опис приймання.

Цінні речі зберігаються у сейфах. Облік цінних речей веде матеріально-відповідальна особа. Цінні речі видаються підопічному на його першу вимогу за поданою ним заявою, про що складається відповідний акт-опис.

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

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

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

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

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

5.20. Пансіонат сприяє реєстрації органом опіки та піклування помічника дієздатної фізичної особи, якого обрав підопічний пансіонату.

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

РОЗДІЛ VI

ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ ПІДОПІЧНИХ, ЯКІ ПРОЖИВАЛИ В ПАНСІОНАТІ

6.1. Констатація смерті підопічного та видача лікарського свідоцтва про смерть здійснюються в установленому чинним законодавством України порядку.

6.2. Пансіонат забезпечує тимчасове зберігання тіла померлого підопічного у спеціальному приміщенні пансіонату.

У разі потреби, пансіонат забезпечує організацію транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення. Пансіонат може укласти із лікувально-профілактичним закладом договір про тимчасове зберігання тіла померлого підопічного.

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

- у телефонному режимі за наявності телефонного зв'язку з ними;
- рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення (у разі відсутності телефонного зв'язку, але за наявності інформації про місце їх проживання/перебування).

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

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

6.6. Про смерть підопічного, якого було визнано недієздатним або цивільна дієздатність якого була обмежена, пансіонат письмово інформує орган опіки та піклування, на обліку в якому він перебував.

6.7. Родичі, законні представники померлого підопічного протягом 72 годин з дати відправлення повідомлення повинні поінформувати (засобами електронного, поштового або телефонного зв'язку) пансіонат про прийняте рішення щодо поховання померлого підопічного, який проживав в пансіонаті.

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

6.9. Державна реєстрація смерті підопічного проводиться на загальних підставах в установленому чинним законодавством України порядку.

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

У разі поховання підопічного працівниками пансіонату свідоцтво про смерть зберігається в пансіонаті.

6.11. Поховання пансіонатом померлого підопічного проводиться відповідно до Закону України «Про поховання та похоронну справу», інших нормативно-правових актів.

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

З цією метою 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.

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

6.14. У разі відсутності волевиявлення померлого та відмови родичів, законного представника від поховання померлого підопічного таке поховання проводиться шляхом закопування в могилі труни з тілом померлого, спалювання в крематорії труни з тілом померлого та закопування в могилі чи розміщення в колумбарній ніші урни з прахом померлого з дотриманням вимог статей 6 і 26 Закону України «Про поховання та похоронну справу».

6.15. Поховання померлих підопічних проводиться з дотриманням вимог законодавства про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя

населення та принципу гідного ставлення до тіла померлого, зокрема поховання в одязі та в труні.

6.16. Витрати на організацію поховання померлих підопічних фінансуються відповідно до статті 17 Закону України «Про поховання та похоронну справу».

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

РОЗДІЛ VII

ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ В ПАНСІОНАТІ

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

7.2. В особовій справі містяться такі документи:

- путівка на влаштування до пансіонату, видана Департаментом;
- копія наказу директора пансіонату про прийняття підопічного до пансіонату (на постійне/тимчасове проживання із зазначенням строку);
- письмова заява підопічного про прийняття до пансіонату;
- копія повідомлення Департаменту про прийняття підопічного до пансіонату;
- анкета первинного оцінювання індивідуальних потреб підопічного;
- письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до пансіонату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);
- рішення органу опіки та піклування про влаштування до пансіонату (для недієздатних осіб у разі відсутності опікуна);
- копія повідомлення 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);
- копія повідомлення органу Пенсійного фонду України, місцевого структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття підопічного на повне державне утримання (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги) - для підопічних, які приймаються на повне державне утримання;
- копія заяви про перерахування органами Пенсійного фонду України, місцевим структурним підрозділом з питань соціального захисту населення коштів пансіонату відповідно до Порядку перерахування органами Пенсійного

фонду України або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад коштів установам (зкладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 № 269, - для підопічних, які приймаються на повне державне утримання, за умови призначення їм пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– акт (розписка) про ознайомлення підопічного, опікуна або піклувальника з умовами проживання в пансіонаті, переведення та відрахування з пансіонату;

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

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

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

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

– дві фотокартки підопічного розміром 3×4 сантиметри;

– опис документів, що містяться в особовій справі.

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

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

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

здійснює пансіонат. Матеріали накопичуються і складаються за типами документів.

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

РОЗДІЛ VIII МАЙНО ТА КОШТИ ПАНСІОНАТУ

8.1. Майно пансіонату складає основні фонди та оборотні засоби, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі пансіонату.

8.2. Майно пансіонату є спільною власністю територіальних громад, сіл, селищ, міст області та закріплено за пансіонатом на праві оперативного управління.

8.3. Пансіонат на праві оперативного управління користується зазначеним майном, відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Пансіонат з дозволу обласної ради має право відчужувати, списувати, передати з балансу на баланс у межах спільної власності майно пансіонату, здавати в оренду незадіяні площі відповідно до вимог чинного законодавства України згідно порядків, встановлених обласною радою.

8.5. Джерелами формування майна та коштів пансіонату є:

- кошти обласного бюджету та бюджетів різних рівнів;
- благодійні надходження, пожертвування від юридичних осіб, громадян України та іноземних громадян та юридичних осіб;
- надходження від надання платних послуг, відповідно до чинного законодавства України;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

8.6. Фінансування пансіонату здійснюється з обласного бюджету.

8.7. Основним плановим документом, який надає повноваження пансіонату щодо отримання доходів і здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання пансіонатом своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень, є кошторис пансіонату.

8.8. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторису визначений чинним законодавством України.

8.9. Доходи (прибутки) пансіонату, отримані під час діяльності пансіонату, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання пансіонату, реалізацію мети (цілей та завдань) та напрямів діяльності пансіонату.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) пансіонату, або їх частини серед засновників, членів управління, працівників пансіонату (окрім оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску).

8.10. Пансіонат забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно із чинним законодавством України.

РОЗДІЛ ІХ

ОРГАН УПРАВЛІННЯ ПАНСІОНАТОМ

9.1. Очолює пансіонат директор, який призначається на посаду на умовах контракту, строк дії якого становить від одного до трьох років, та звільняється з займаної посади рішеннями Харківської обласної ради за поданням Департаменту.

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

Директор пансіонату також повинен пройти навчання щодо організації довготривалого догляду за громадянами похилого віку та особами з інвалідністю.

9.3. Директор пансіонату:

- здійснює управління пансіонатом;
- організовує роботу пансіонату, є персонально відповідальним за виконання покладених на пансіонат завдань;
- організовує роботу та ефективну взаємодію між структурними підрозділами, сприяє розвитку та вдосконаленню методів і форм їх роботи;
- забезпечує співпрацю пансіонату з іншими установами, організаціями, закладами, зокрема із лікувально-профілактичними закладами, освіти, поліції, громадськими об'єднаннями;
- забезпечує проведення моніторингу надання соціальних послуг, аналізу потреби в технічних та інших засобах реабілітації, здійснення реабілітаційних заходів, дотримання прав людини, осіб з інвалідністю, подання звітності про діяльність пансіонату, зокрема стосовно планової ємності та кількості вільних місць в пансіонаті;
- забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- забезпечує виконання працівниками пансіонату державних стандартів соціальних послуг;
- укладає договори про надання соціальних послуг;
- представляє пансіонат у відносинах з підприємствами, установами, організаціями і укладає договори;
- розпоряджається в установленому законодавством порядку коштами та користується майном пансіонату;
- організовує проведення внутрішньої оцінки якості надання соціальних послуг;
- у межах компетенції видає накази організаційно-розпорядчого характеру, затверджує посадові інструкції працівників пансіонату, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів до забезпечення пансіонату кваліфікованими кадрами, розподіляє посадові обов'язки між працівниками пансіонату з урахуванням їх взаємозамінності, організовує атестацію, навчання персоналу на робочому місці, підвищення кваліфікації, переведення персоналу пансіонату, у разі порушення трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає дисциплінарні стягнення на працівників пансіонату;

- визначає структуру пансіонату, затверджує положення про структурні підрозділи;
- забезпечує дотримання вимог законодавства з охорони праці, проведення заходів з поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог санітарно-гігієнічних і протипожежних норм;
- приймає рішення з питань організації роботи пансіонату;
- забезпечує ведення обліку продукції виробничих підрозділів, контролює її збереження та використання;
- розробляє установчі документи про пансіонат, які погоджуються із Департаментом та затверджуються обласною радою;
- організовує громадське обговорення;
- затверджує положення про громадську раду при пансіонаті та забезпечує організацію її діяльності;
- забезпечує взаємодію між пансіонатом та органами опіки та піклування з питань опіки та піклування над підопічними, визнаними недієздатними чи цивільну дієздатність яких обмежено;
- забезпечує взаємодію між пансіонатом та органами опіки та піклування з питань опіки над майном підопічних, виконання опікунами або піклувальниками їх обов'язків стосовно опіки або піклування над підопічними пансіонату;
- забезпечує здійснення пансіонатом опіки та піклування над підопічними, визнаними недієздатними чи цивільну дієздатність яких обмежено (у разі, коли таким особам не призначено законного представника);
- разом з профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами:
 - розробляє та вносить на затвердження трудовим колективом під час укладання колективного договору правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - забезпечує дотримання працівниками пансіонату правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;
 - розробляє положення про преміювання працівників пансіонату, що затверджується Департаментом;
 - забезпечує організацію навчання, зокрема з питань довготривалого догляду за громадянами похилого віку та особами з інвалідністю (у тому числі з хворобами, зумовленими вірусом імунодефіциту (ВІЛ), надання першої медичної допомоги, планового підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, супервізії, тренінгів для запобігання емоційному вигоранню медичних працівників та іншого персоналу пансіонату в порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

9.5. Якість надання послуг контролюється громадською радою, створеною при пансіонаті.

Громадська рада сприяє:

- захисту прав та інтересів підопічних, вивчає умови їх проживання і подає пансіонату пропозиції щодо їх поліпшення;
- дотриманню законодавства з питань соціального захисту населення, опіки та піклування у межах діяльності пансіонату;
- наданню соціальних послуг підопічним, підвищенню їх якості;
- підтриманню здорового мікроклімату в колективі та організації культурно-дозвіллевих заходів для підопічних.

Порядок створення та роботи громадської ради здійснюється відповідно до положень, затверджених директором пансіонату.

9.6. Директор пансіонату є керівником трудового колективу, який забезпечує функціонування структурних підрозділів, а також взаємодію з первинною профспілковою організацією та колективом пансіонату.

РОЗДІЛ X

ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПАНСІОНАТУ

10.1. Трудовий колектив пансіонату складають громадяни, які своєю працею приймають участь в його діяльності.

10.2. Повноваження трудового колективу пансіонату реалізуються загальними зборами через їх виборні органи.

10.3. У пансіонаті може створюватися первинна профспілкова організація, яка представляє інтереси своїх членів та захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси. Повноваження та порядок первинної профспілкової організації визначається чинним законодавством України та Статутом Профспілки.

10.4. Між адміністрацією і трудовим колективом (уповноваженим ним органом) укладається Колективний договір, який не повинен суперечити чинному законодавству України.

10.5. Колективним договором регулюються виробничі, трудові і економічні відносини трудового колективу з адміністрацією пансіонату, питання охорони праці та соціального розвитку.

10.6. Сторони, які уклали Колективний договір, не менше двох разів на рік, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

10.7. Розбіжності, які виникають при укладанні або виконанні Колективного договору, вирішуються в порядку, встановленому законодавчими актами України.

РОЗДІЛ XI

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПАНСІОНАТУ

11.1. Фінансово-господарська діяльність пансіонату здійснюється відповідно до кошторису, штатного розпису, що затверджуються Департаментом.

11.2. У пансіонаті для організації трудової реабілітації та забезпечення підопічних твердим і м'яким інвентарем, основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися багатопрофільні навчально-виробничі, лікувально-виробничі (трудова) майстерні, ділянки з необхідним інвентарем, устаткуванням та обладнанням, технікою, транспортом, які провадять діяльність відповідно до чинного законодавства України, положення про які затверджуються директором пансіонату за погодженням Департаменту.

11.3. Економічні та виробничі відносини пансіонату з підприємствами та організаціями незалежно від форми власності регулюються на підставі договорів.

11.4. Стимулювання праці працівників пансіонату проводиться в межах фонду заробітної плати пансіонату згідно із положенням про преміювання, яке розробляється пансіонатом за погодженням із первинною профспілковою організацією та затверджується Департаментом.

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

11.6. Для досягнення своїх цілей і рішень, поставлених задач пансіонат має право:

- укладати від свого імені різного роду цивільно-правові угоди, виступати і бути позивачем та відповідачем у судах загальної юрисдикції;
- здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

11.7. У надзвичайних умовах пансіонат працює згідно планів цивільної оборони пансіонату, органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, Департаменту.

11.8. Пансіонат повинен мати власний офіційний веб-сайт з інформацією про нього, про керівництво пансіонату, дозвільну документацію, соціальні послуги, які надаються пансіонатом, з фотографіями приміщень, контактними даними.

РОЗДІЛ XII

КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ РОБОТИ ПАНСІОНАТУ

12.1. Перелік матеріалів, документів, що містять комерційну таємницю, затверджується директором пансіонату.

12.2. Відповідні працівники пансіонату надають письмові зобов'язання про дотримання режиму конфіденційності та несуть відповідальність згідно із чинним законодавством України за розголошення інформації, що містять конфіденційні відомості.

12.3. Кожен працівник пансіонату надає письмове зобов'язання про дотримання режиму конфіденційності інформації щодо персональних даних, які довірено або які стали відомі в зв'язку з виконанням обов'язків на посаді.

РОЗДІЛ XIII

ЗВІТНІСТЬ І КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПАНСІОНАТУ

13.1. Пансіонат здійснює бухгалтерський облік результатів фінансово-господарської діяльності і веде статистичну звітність в установленому законом порядку.

13.2. Пансіонат надає щомісячно Департаменту і щоквартально обласній раді звіт про результати фінансово-господарської діяльності.

13.3. Обласна рада має право проводити планову та позапланову перевірки стану та ефективності використання майна, закріпленого за пансіонатом на праві оперативного управління та виконання керівником умов контракту.

13.4. Пансіонат щомісячно надає обласній раді інформацію про нарахування та перерахування плати за оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, що знаходиться в оперативному управлінні пансіонату, за встановленою формою.

13.5. Пансіонат щоквартально надає обласній раді інформацію про орендарів, яким передано майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, за встановленою формою.

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

13.7. Департамент разом з органами охорони здоров'я за участю інших спеціально уповноважених органів у порядку, встановленому чинним законодавством України, здійснюють контроль за організацією безпечного харчування, якістю соціально-побутового обслуговування, організацією медичного обслуговування підопічних, санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і протипожежних заходів.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ XIV ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПАНСІОНАТУ

14.1. Зміни до Положення здійснюються шляхом викладання його у новій редакції та вносяться за тією ж процедурою, за якою затверджувалося і саме Положення.

14.2. Ці зміни набувають чинності з моменту державної реєстрації Положення в новій редакції.

РОЗДІЛ XV ПРИПИНЕННЯ ПАНСІОНАТУ

15.1. Припинення пансіонату здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення чи перетворення) або ліквідації.

15.2. Припинення пансіонату проводиться за рішенням обласної ради (уповноваженого органу) за погодженням Міністерства соціальної політики України або за рішенням суду, у порядку встановленому чинним законодавством України.

15.3. У разі припинення пансіонату (у разі його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим бюджетним закладам (установам) або зараховуються до доходу обласного бюджету.

15.4. У разі припинення пансіонату працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

15.5. Припинення пансіонату здійснюється з моменту внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

РОЗДІЛ XIV

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОВЕДІНКИ ПАРСІОНАТІ

14.1. Зміни до Поведінки Парсіонату здійснюються шляхом внесення змін до статуту Парсіонату та внесення запису до реєстру Парсіонату. Зміни до Поведінки Парсіонату здійснюються шляхом внесення змін до статуту Парсіонату та внесення запису до реєстру Парсіонату.

РОЗДІЛ XV

ПРИПІНЕННЯ ПАРСІОНАТІ

15.1. Припинення Парсіонату здійснюється шляхом внесення змін до статуту Парсіонату та внесення запису до реєстру Парсіонату. Припинення Парсіонату здійснюється шляхом внесення змін до статуту Парсіонату та внесення запису до реєстру Парсіонату.

Пронумеровано,
проіншуровано та скріплено
печаткою 25
(двоцифровий № 25) арк.
Заступник начальника
управління з організаційних
питань об'єкту ради,
начальник відділу
документобігу та
контролю М. М. Федотова



Handwritten mark or signature in the bottom left corner.