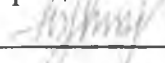


**ПОГОДЖУЮ**


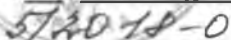
Директор Департаменту  
соціального захисту населення  
Хмельницької обласної державної  
адміністрації

 Лукомська С.І.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Хмельницької  
обласної ради

 Загородний М.В.

Розпорядження голови  
Хмельницької обласної ради  
від «26»  січня 2018 р.  
№ 

**СТАТУТ**  
**комунального**  
**соціально-медичного закладу**  
**«Меджибізький дитячий**  
**будинок-інтернат»**  
(нова редакція)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут Комунального соціально-медичного закладу «Меджибізький дитячий будинок-інтернат» (далі – Статут) розроблено відповідно до вимог чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Меджибізького дитячого будинку-інтернату (далі – Будинок-інтернат).

1.2. Повне найменування Будинку-інтернату: Комунальний соціально-медичний заклад «Меджибізький дитячий будинок-інтернат».

1.3. Юридична адреса: 31530, Хмельницька область, Летичівський район, смт Меджибіж, вул. Жовтнева, буд.106.

1.4. Будинок-інтернат перебуває у комунальній власності, є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області. При виконанні основних завдань Будинок-інтернат підзвітний і підконтрольний Органу управління майном, а в межах галузевих повноважень – Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.5. Будинок-інтернат є стаціонарним соціально-медичним та психіатричним закладом для тимчасового (до шести місяців) або постійного (понад шість місяців) перебування або проживання дітей з інвалідністю віком від 4 до 18 років (далі – вихованці) та осіб з інвалідністю віком до 35 років (далі – підопічні), з порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, освітніх послуг, комплексу реабілітаційних заходів і згідно з медичним висновком не мають протипоказань для перебування в зазначеній установі незалежно від наявності осіб, зобов'язаних згідно із законом їх утримувати.

1.6. У Будинку-інтернаті функціонують такі відділення:

III профілю – для вихованців з тяжкою і глибокою розумовою відсталістю та/або стійкими розладами психіки, які потребують догляду, навчання та реабілітації, можуть самотійно пересуватися і не можуть самотійно або частково себе обслуговувати (розділені за статтю);

IV профілю – для вихованців з тяжкою і глибокою розумовою відсталістю та/або стійкими хронічними розладами психіки, які потребують паліативного догляду, навчання і реабілітації та для яких самотійне пересування є значно ускладненим або неможливим(змішані за статтю).

1.7. У Будинку-інтернаті можуть діяти відповідно до типових положень, затверджених Мінсоцполітики, такі відділення:

- молодіжне відділення для підопічних;
- відділення (групи) денного догляду;
- відділення (групи) п'ятиденного стаціонарного догляду;
- відділення (групи) транзитного перебування;
- відділення (групи) підтриманого проживання;
- відділення (групи) паліативного догляду.

1.8. Будинок-інтернат у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами Президента

України, постановами Кабінету Міністрів України та Мінсоцполітики, рішеннями Хмельницької обласної ради, розпорядженнями голови Хмельницької обласної ради, наказами Департаменту, цим Статутом.

1.9. Будинок-інтернат є юридичною особою, має рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, штамп, печатку встановленого зразка, бланк із своїм найменуванням, інші реквізити відповідно до чинного законодавства. Може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, створювати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

1.10. Будинок-інтернат є неприбутковою організацією. При отриманні Будинком-інтернатом доходів (прибутків) забороняється розподіл таких прибутків або їх частин серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.11. Доходи (прибутки) Будинку-інтернату як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом.

1.12. Будинок-інтернат самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та цим Статутом, з урахуванням обмежень, передбачених цим Статутом.

1.13. Взаємовідносини Будинку-інтернату з юридичними і фізичними особами визначаються згідно з чинним законодавством України та на підставі правочинів (договорів, угод), що укладені між ними.

## **2. ЗАВДАННЯ БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

2.1. Основним завданням Будинку-інтернату є :

1) забезпечення прав та інтересів, денної зайнятості, належних умов для проживання, соціально-побутового обслуговування, залучення до життєдіяльності територіальної громади, реабілітації та надання медичної допомоги вихованцям/підопічним;

2) надання таких соціальних послуг, як стаціонарний догляд, соціальна реабілітація, представництво інтересів, соціально-психологічна реабілітація, а також у разі потреби денний догляд, паліативний догляд, підтримане проживання, консультування, соціальна профілактика, кризове та екстренне втручання;

3) проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуального плану реабілітації, а також планових профілактичних, санітарно-протиепідемічних та оздоровчих заходів.

Індивідуальний план реабілітації вихованців/підопічних в Будинку-інтернаті складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

2.2. Вихованці/підопічні Будинку-інтернату відповідно до встановлених норм забезпечуються:

- житловою площею з усіма комунально-побутовими зручностями;

- одягом, взуттям, постільною білизною, м'яким і твердим інвентарем, засобами особистої гігієни та столовим посудом;

- раціональним не менше ніж чотириразовим харчуванням, у тому числі дієтичним, з урахуванням віку і стану здоров'я вихованців/підопічних у межах натуральних норм харчування. Проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі організовується за дві години до сну.

Вихованці/підопічні забезпечуються необхідними лікарськими засобами, технічними та іншими засобами реабілітації і виробами медичного призначення, спортивним інвентарем для оздоровлення, фізичної терапії та реабілітації, засобами навчання, виховання та корекції у порядку, встановленому законодавством.

### 2.3. Вихованцям/підопічним гарантується:

- організація надання медичної допомоги, в тому числі надання невідкладної медичної допомоги за наявності медичних показань, забезпечення у разі потреби консультування, стаціонарного лікування в закріплених закладах охорони здоров'я вторинного і третинного рівня надання медичної допомоги, в тому числі спеціалізованих закладах охорони здоров'я МОЗ та установах Національної академії медичних наук, щорічного оздоровлення та/або санаторно-курортного лікування супутніх захворювань за наявності показань та відсутності протипоказань;

- проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю/особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;

- сприяння в отриманні освітніх послуг відповідно до рекомендацій психолого-медико-педагогічної консультації;

- проведення заходів, спрямованих на адаптацію вихованців/підопічних у новому середовищі та залучення їх до життєдіяльності територіальних громад, а також культурно-масових та індивідуальних заходів з нагоди подій в особистому житті;

- денна зайнятість і можливість вибору виду роботи або творчого заняття відповідно до особистих уподобань вихованця/підопічного з урахуванням рекомендацій лікаря-психіатра та індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю/особи з інвалідністю;

- захист прав і представництво інтересів відповідно до законодавства.

2.4. Керівництво та персонал Будинку-інтернату сприяють створенню умов для збереження, підтримки та налагодження в разі потреби родинних зв'язків вихованців/підопічних з батьками, іншими законними представниками, членами сім'ї та родичами, у тому числі шляхом їх відвідування, зустрічей з ними наодинці, організації листування, телефонного та інших видів спілкування, інформування батьків, інших законних представників, членів сім'ї та родичів про стан здоров'я вихованців/підопічних та події в їхньому житті.

2.5. У разі виявлення фактів ухиляння батьків, опікунів/піклувальників від виконання своїх обов'язків (відсутність систематичних відвідувань

вихованця, заінтересованості його станом здоров'я, навчанням, розвитком), керівництво Будинку-інтернату повідомляє про це службі у справах дітей районної, районної у м. Києві та м. Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі утворення ради за місцем проживання батьків, опікунів/піклувальників.

2.6. Керівництво Будинку-інтернату сприяє влаштуванню вихованців з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, до різних форм сімейного виховання (усиновлення, опіка, піклування, прийомні сім'ї, дитячі будинки сімейного типу).

Влаштування вихованців до сімейних форм виховання здійснюється виключно в інтересах вихованців за їхньою згодою відповідно до законодавства.

2.7. Керівництво та персонал Будинку-інтернату забезпечують реалізацію прав вихованців/підопічних відповідно до законодавства.

Рішення, дії чи бездіяльність осіб з числа персоналу Будинку-інтернату, які порушують права, свободи та законні інтереси вихованців/підопічних, можуть бути оскаржені вихованцями/підопічними, батьками, опікунами/піклувальниками, іншими законними представниками вихованців/підопічних за їхнім вибором до адміністрації Будинку-інтернату (стосовно персоналу), до Департаменту або до органів вищого рівня, або безпосередньо до суду.

2.8. Керівництво та медичний персонал Будинку-інтернату зобов'язані двічі на рік (навесні та восени) забезпечувати організацію проведення поглиблених медичних оглядів вихованців/підопічних з подальшим обстеженням і лікуванням виявлених патологій, не менше ніж один раз на рік – огляду вихованців/підопічних лікарсько-консультативною комісією за участю лікаря-психіатра, а також у разі потреби психолого-медико-педагогічною консультацією з метою вирішення питання щодо їхнього подальшого перебування в Будинку-інтернаті.

2.9. До призначення дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, повнолітнім недієздатним особам та особам, цивільна дієздатність яких обмежена, що є вихованцями/підопічними Будинку-інтернату, опікунів/піклувальників опіку чи піклування над такими особами здійснює Будинку-інтернат відповідно до законодавства.

2.10. Керівництво та персонал Будинку-інтернату забезпечують проведення санітарно-гігієнічних, протиепідемічних, протипожежних заходів, а також заходів щодо надання якісних соціальних послуг, упровадження передових форм роботи і методів виховання, навчання, реабілітації, обслуговування вихованців/підопічних.

2.11. Керівництво та персонал Будинку-інтернату забезпечують якісне надання послуг вихованцям/підопічним.

Якість надання послуг контролюється, зокрема, громадськістю.

2.12. При Будинку-інтернаті може утворюватися громадська рада, положення про яку затверджує Орган управління майном.

Громадська рада сприяє:

- забезпеченню прав та інтересів вихованців/підопічних, вивчає умови їх проживання та подає адміністрації Будинку-інтернату пропозиції щодо їх покращення;

- дотриманню Будинком-інтернатом вимог законодавства з питань соціального захисту;

- наданню соціальних послуг вихованцям/підопічним;

- організації культурно-масової роботи вихованців/підопічних.

2.13. Педагогічні, медичні, соціальні працівники Будинку-інтернату, фахівці з реабілітації, організатор культурно-дозвілєвої діяльності забезпечують проведення комплексу реабілітаційних заходів (зокрема соціальних, педагогічних, психологічних, трудових), заходів щодо захисту прав вихованців/підопічних, а також залучення їх до життєдіяльності територіальної громади.

2.14. Для удосконалення комплексу реабілітаційних заходів (зокрема соціальних, педагогічних, психологічних, трудових), забезпечення медичного обслуговування вихованців/підопічних, складення індивідуальних планів реабілітації, щорічного перегляду таких планів, а також перегляду профілю Будинку-інтернату у Будинку-інтернаті можуть утворюватися медико-педагогічна та реабілітаційна комісії із числа його працівників відповідного фаху, що діють на громадських засадах.

2.15. Медична допомога в Будинку-інтернаті надається за умови провадження господарської діяльності з медичної практики або укладення договорів із закладами охорони здоров'я та/або медичними працівниками.

Будинок-інтернат може провадити господарську діяльність з 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 з придбання, перевезення, зберігання, використання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, дозволених до застосування в Україні, Будинок-інтернат одержує ліцензію у порядку, встановленому Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності».

### **3. УМОВИ ПРИЙМАННЯ, УТРИМАННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ З БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

3.1. До Будинку-інтернату приймаються діти з інвалідністю віком від 4 до 18 років та особи з інвалідністю віком до 35 років із порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги, освітніх послуг, комплексу реабілітаційних заходів згідно з медичним висновком, не мають протипоказань для перебування в Будинку-інтернаті незалежно від наявності осіб, зобов'язаних згідно із законом їх утримувати.

3.2. Профіль Будинку-інтернату (відділення), влаштуванню до якого підлягає дитина з інвалідністю, визначається відповідним структурним

підрозділом з питань соціального захисту населення на підставі висновків і рекомендацій лікарсько-консультативної комісії та психолого-медико-педагогічної консультації.

3.3. Профіль Будинку-інтернату (відділення), влаштуванню /переведенню до якого підлягає дитина з інвалідністю, змінюється за рішенням відповідного структурного підрозділу з питань соціального захисту населення за клопотанням керівництва Будинку-інтернату з урахуванням висновків і рекомендацій лікарсько-консультативної комісії та психолого-медико-педагогічної консультації.

3.4. Влаштування дитини з інвалідністю до Будинку-інтернату здійснюється згідно з путівкою, виданою Департаментом на підставі:

1) заяви батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю, про прийняття дитини з інвалідністю до Будинку-інтернату;

2) свідоцтва про народження або паспорта (за наявності);

3) реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;

4) відомостей про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;

5) медичної довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;

6) виписки з медичної документації за формою № 112/о «Історія розвитку дитини», затвердженою МОЗ, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в Будинку-інтернаті;

7) висновку психолого-медико-педагогічної консультації;

8) індивідуальної програми реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;

9) психолого-педагогічної характеристики (у разі переведення з Будинку дитини, навчального закладу тощо);

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

11) довідки про розмір призначеної пенсії та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення, аліментів (за умови призначення);

12) документа про освіту дитини з інвалідністю, інформації з навчальних закладів (за наявності);

13) трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри;

14) копії ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунку в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);

15) копій паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки);

16) довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (за наявності).

Діти-сироти і діти, позбавлені батьківського піклування, крім зазначених документів, додатково подають:

- копії рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до Будинку-інтернату та/або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею;

- копії рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;

- копії документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);

- опису майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»;

- копії рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);

- документа, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла);

- копії обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

3.5. Влаштування осіб з інвалідністю до Будинку-інтернату здійснюється згідно з путівкою, виданою Департаментом на підставі:

- 1) особистої заяви особи з інвалідністю або її опікуна/піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа, про влаштування (переведення) до Будинку-інтернату;

- 2) паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;

- 3) реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;



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

5) відомостей про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім'ї особи з інвалідністю (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;

6) медичної карти та висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в Будинку-інтернаті за формою, встановленою МОЗ;

7) індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;

8) копії виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою МОЗ;

9) довідки для направлення особи з інвалідністю до Будинку-інтернату за формою, встановленою МОЗ;

11) довідки про розмір призначеної пенсії та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення, аліментів (за умови призначення);

11) копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до Будинку-інтернату (за наявності);

12) копії рішення суду про призначення опікуна/піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до Будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);

13) копії паспорта опікуна/піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до Будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);

14) трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри;

15) копії ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та/або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);

16) довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (за наявності).

Форма путівки, заяви про влаштування до Будинку-інтернату затверджується наказом Мінсоцполітики.

3.6. Дитина з інвалідністю/особа з інвалідністю, яка постраждала внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності

документів, зазначених у пунктах 3.4 і 3.5 цього Статуту, влаштовуються до Будинку-інтернату згідно з путівкою, виданою Департаментом на підставі:

1) особистої заяви батьків дитини з інвалідністю, опікунів/піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна/піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває дитина з інвалідністю/особа з інвалідністю, про влаштування до Будинку-інтернату;

2) свідоцтва про народження дитини або паспорта (за наявності);

3) копії паспорта батьків, опікуна/піклувальника, іншого законного представника дитини з інвалідністю/особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена, щодо якої вирішується питання про влаштування до Будинку-інтернату (за наявності);

4) медичної довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю);

5) медичної карти з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в Будинку-інтернаті;

6) довідки для направлення особи з інвалідністю до Будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ.

Керівництво Будинку-інтернату разом із структурним підрозділом з питань соціального захисту населення та іншими органами забезпечує оформлення відсутніх документів протягом шести місяців з дня зарахування вихованця/підопічного до Будинку-інтернату.

3.7. Документи для влаштування до Будинку-інтернату подаються особою з інвалідністю, батьками дитини з інвалідністю, опікунами/піклувальниками, іншими законними представниками, установою, в якій дитина з інвалідністю/особа з інвалідністю перебуває на вихованні, догляді та лікуванні, органами опіки та піклування, на обліку в яких перебувають такі особи (для осіб з інвалідністю, визнаних недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена).

Документи подаються до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій, виконавчих органів міських рад за місцем проживання або перебування дитини з інвалідністю/особи з інвалідністю, які формують особову справу та передають її на розгляд Департаменту.

Відповідальними за достовірність зазначеної у документах інформації про майнові права та інші інтереси дитини з інвалідністю/особи з інвалідністю є суб'єкти подання та оформлення документів.

3.8. На підставі путівки, виданої Департаментом, видається наказ керівництва Будинку-інтернату про зарахування дитини з інвалідністю/особи з інвалідністю до Будинку-інтернату (на тимчасове, постійне перебування/проживання із зазначенням строку, денного догляду, п'ятиденного стаціонару).

3.9. На підставі результатів оцінки потреб вихованця/підопічного та індивідуальної програми реабілітації складається індивідуальний план

надання соціальної послуги, в якому зазначаються заходи, які потрібно здійснити для надання такої послуги вихованцю/підопічному, відомості про необхідні ресурси, періодичність і строки здійснення заходів, відповідальні за виконання і відділення, до якого влаштовується вихованець/підопічний (транзитне, підтримане проживання, паліативний догляд) (за наявності відділень в установі). У ході виконання індивідуального плану до нього вносяться дані щодо результатів моніторингу.

На основі індивідуального плану надання соціальної послуги укладається договір про надання такої послуги, в якому зазначаються права та обов'язки кожної із сторін, обсяг соціальної послуги, цілі і строк її надання. Сторонами договору є:

- керівництво Будинку-інтернату;
- один з батьків, інший законний представник вихованця, підопічний або його опікун/піклувальник, або уповноважена особа органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний (у разі здійснення опіки або піклування органом опіки та піклування), або уповноважена керівником Будинку-інтернату особа (у разі здійснення опіки або піклування Будинком-інтернатом).

Форма індивідуального плану надання соціальної послуги та договору про її надання затверджується Мінсоцполітики.

3.10. Під час влаштування до Будинку-інтернату вихованці/підопічні проходять санітарно-гігієнічну обробку із зміною одягу та взуття і розміщуються в приймально-карантинному відділенні на 14 днів для подальшого спостереження, після чого переводяться на постійне місце проживання до відповідної кімнати.

Вихованці/підопічні, в яких виявлено підвищення температури, сип невідомої етіології або інші ознаки інфекційних захворювань, підлягають направленню до закладів охорони здоров'я. У разі влаштування вихованця/підопічного після закінчення строку дії результатів лабораторних обстежень на гельмінтози, носійство збудників дифтерії та кишкових інфекцій зазначені обстеження проводяться під час спостереження у приймально-карантинному відділенні.

3.11. Під час влаштування до Будинку-інтернату керівництво та персонал Будинку-інтернату ознайомлюють вихованця/підопічного, батьків, опікуна/піклувальника, іншого законного представника з умовами проживання, розпорядком дня, умовами переведення та відрахування з Будинку-інтернату та роблять відповідний запис в особовій справі за підписом підопічного, батьків, опікуна/піклувальника, іншого законного представника вихованця/підопічного (для підопічного, визнаного недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена).

Після влаштування вихованця/підопічного до Будинку-інтернату керівництво та персонал Будинку інтернату протягом п'яти робочих днів повідомляють:

- Департамент, орган опіки та піклування, на обліку в якому перебуває вихованець/підопічний, а також службу у справах дітей за місцем знаходження

Будинку-інтернату – про прийняття вихованця/підопічного до Будинку-інтернату;

- орган Пенсійного фонду України, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій, виконавчий орган міських, рад – про прийняття особи на державне утримання (у разі прийняття вихованця/підопічного на повне державне утримання).

3.12. Переведення вихованця до іншого Будинку-інтернату здійснюється відповідно до заяви батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників або органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває вихованець, за наявності висновку лікаря Будинку-інтернату про те, що переведення не зашкодить стану здоров'я вихованця, та згідно з путівкою, виданою Департаментом, та у разі переведення до Будинку-інтернату іншого регіону – за погодженням із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (за місцезнаходженням Будинку-інтернату, в якому перебуває вихованець та до якого переводиться).

Переведення вихованця до Будинку-інтернату іншого профілю, що відповідає стану його здоров'я, здійснюється відповідно до зазначених документів та за поданням керівництва Будинку-інтернату на підставі висновку психолого-медико-педагогічної консультації про відсутність медичних показань для проживання особи з інвалідністю в Будинку-інтернаті.

3.13. Переведення підопічного до іншого Будинку-інтернату здійснюється відповідно до заяви дієздатного підопічного, опікунів/піклувальників, інших законних представників або органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний/підопічного, визнаного недієздатним або цивільно недієздатним (якщо обмежена), за наявності висновку лікаря Будинку-інтернату про те, що переведення не зашкодить стану здоров'я підопічного/підопічного та згідно з путівкою, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення, та у разі переведення до Будинку-інтернату іншого регіону – за погодженням із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення (за місцезнаходженням Будинку-інтернату, в якому перебуває підопічний та до якого переводиться).

Переведення підопічного до іншого Будинку-інтернату, що відповідає стану його здоров'я, здійснюється відповідно до зазначених документів та за поданням керівництва Будинку-інтернату на підставі висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про відсутність медичних показань для проживання особи з інвалідністю в Будинку-інтернаті.

3.14. Тимчасове вибуття вихованця/підопічного за особистими мотивами або на канікули здійснюється відповідно:

- письмової заяви батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників вихованця із зобов'язанням здійснення доглядів за ним;

- особистої заяви підопічного/підопічного за наявності висновку комісії лікарів-психіатрів про можливість особи самостійно задовольнити свої основні життєві потреби;

- письмової заяви опікунів/піклувальників, родичів підопічного або інших осіб (за письмової згоди опікуна/піклувальника або Будинку-інтернату в разі здійснення опіки або піклування Будинком-інтернатом), які мають намір тимчасово забрати підопічного та зобов'язуються здійснювати догляд за ним (для підопічних, визнаних недієздатними та цивільна дієздатність яких обмежена).

3.15. З метою збереження родинних зв'язків та можливості повернення вихованця/підопічного в сім'ю відповідно до звернення батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників та за згодою чи зверненням вихованця/підопічного керівництво Будинку-інтернату в індивідуальному порядку розглядає питання щодо тимчасового вибуття вихованця/ підопічного не більш як на два місяці, а на період літніх канікул — на строк до трьох місяців.

Відповідно до звернення вихованця/підопічного, батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників та за згодою вихованця/підопічного керівництвом Будинку-інтернату в індивідуальному порядку розглядається питання щодо тимчасового вибуття вихованця/підопічного на строк до шести місяців протягом календарного року.

3.16. Витрати, пов'язані з поїздкою вихованця/підопічного до батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, родичів, інших осіб, Будинком-інтернатом не компенсуються.

Вихованці/підопічні, які тимчасово вибувають з Будинку-інтернату на лікування до закладів охорони здоров'я або санаторно-курортних закладів чи на канікули, відповідно до наказу керівництва Будинку-інтернату знімаються із забезпечення, зокрема харчуванням, лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, м'яким інвентарем, з дня вибуття, але залишаються у списках вихованців/підопічних і пенсія та/або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному розмірі.

Копія наказу про відрахування надсилається Будинком-інтернатом за місцем отримання пенсії та/або державної соціальної допомоги.

Під час перебування вихованця/підопічного в закладах охорони здоров'я уповноважена особа Будинку-інтернату відвідує його, забезпечуючи при цьому надання йому соціальної послуги представництва інтересів.

Під час повернення вихованця/підопічного до Будинку-інтернату заклади охорони здоров'я надають Будинку-інтернату витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого.

3.17. Виписка та відрахування вихованців/підопічних здійснюються відповідно до наказу керівництва Будинку-інтернату за наявності однієї з таких підстав:

- письмова заява батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників вихованців із зобов'язанням здійснення необхідного догляду;

- особиста заява підопічного за наявності висновку комісії лікарів-психіатрів про можливість самостійно задовольняти свої основні життєві потреби чи письмова заява опікуна/піклувальника, іншого законного

представника підопічного, визнаного недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена, із зобов'язанням здійснення догляду за ним;

- рішення медико-соціальної експертної комісії про втрату статусу особи з інвалідністю (для підопічних);

- неповернення без погодження з керівництвом Будинку-інтернату з поїздки до батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, родичів, інших осіб після закінчення шестимісячного строку (у разі, коли причинами неповернення є рішення про це дієздатного підопічного, батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників вихованця/підопічного, підтверджене письмовою заявою);

- закінчення строку перебування в Будинку-інтернаті;

- рішення суду;

- смерть вихованця/підопічного або оголошення його померлим;

- переведення вихованця/підопічного до іншого Будинку-інтернату;

- направлення на працевлаштування або навчання до іншого навчального закладу.

3.18. Після досягнення вихованцями 18-річного віку за умови встановлення їм інвалідності на підставі особистої заяви, заяви опікуна/піклувальника (для вихованців, визнаних недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена) або керівника Будинку-інтернату (якщо опіку чи піклування над вихованцем здійснює Будинок-інтернат) і висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра вони переводяться до молодіжного відділення Будинку-інтернату, психоневрологічного інтернату або Будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю. У разі переведення до Будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра повинен містити запис про відсутність медичних показань для проживання особи у психоневрологічному закладі для соціального захисту.

3.19. Під час відрахування з Будинку-інтернату вихованцю/підопічному, батькам, опікунам/піклувальникам, іншим законним представникам, уповноваженому представнику органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває вихованець/підопічний (для вихованців/підопічних, визнаних недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена, яким не призначено опікуна/піклувальника), чи керівнику установи, до якої переводиться вихованець/підопічний (для вихованців/підопічних, визнаних недієздатними або цивільна дієздатність яких обмежена, яким не призначено опікуна/піклувальника), видаються:

- документи, зазначені у підпунктах 2 – 4, 8, 10 і 16 пункту 3.4 цього Статуту (для вихованців) та підпунктах 2 – 5, 7 і 16 пункту 3.5 цього Статуту (для підопічних), за умови їх зберігання в Будинку-інтернаті;

- закріплений за ним одяг, білизна і взуття за сезоном; власний одяг, інші особисті речі та цінності, у тому числі ошадна книжка або банківська платіжна картка, акції, цінні папери, що зберігалися в Будинку-інтернаті;

- довідка із зазначенням часу перебування в Будинку-інтернаті та виписки з медичної картки з інформацією про перебіг захворювання;

- документи про освіту (для вихованців Будинку-інтернату I профілю), довідка про обсяг і зміст навчання (для вихованців будинків-інтернатів);
- психолого-педагогічна характеристика із зазначенням обсягу знань, умінь і навичок, які опановано вихованцем/підопічним у ході отримання соціальних послуг та проходження курсу реабілітації під час перебування у Будинку-інтернаті;
- індивідуальний план соціального захисту вихованця, який перебуває у складних життєвих обставинах, дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.

3.20. Під час переведення, відрахування/виписки з Будинку-інтернату вихованця/підопічного з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, йому додатково надаються відомості про батьків і родичів.

3.21. Про влаштування, тимчасове вибуття і повернення, переведення та відрахування/виписку вихованця/підопічного, який потребує опіки чи піклування, Будинок-інтернат не пізніше ніж через три календарних дні інформує орган опіки та піклування і службу у справах дітей, на обліку в яких перебуває вихованець/підопічний.

3.22. Про тимчасове вибуття і повернення, переведення та відрахування/виписку вихованця/підопічного, який перебуває на повному державному утриманні, керівництво Будинку-інтернату не пізніше ніж через три календарних дні інформує структурний підрозділ з питань соціального захисту населення за місцем обліку (отримання допомоги) вихованця/підопічного, його законного представника та орган Пенсійного фонду України.

#### **4. ПОКАЗАННЯ ТА ПРОТИПОКАЗАННЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕННЯ ДО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

4.1. До Будинку-інтернату III профілю приймаються діти з тяжкою та глибокою розумовою відсталістю та/або стійкими розладами психіки в стадії ремісії, з базовими навичками самообслуговування та охайності, можливими навичками соціального функціонування, які здатні опанувати навчальні навички на рівні дітей дошкільного віку, не потребують безперервної паліативної медичної допомоги.

4.2. Протипоказаннями для влаштування дітей до Будинку-інтернату III профілю є:

- епілепсія, інші неврологічні розлади з прогредієнтним перебігом, неконтрольованими нападами;
- тяжкі порушення розвитку з декомпенсованою гідроцефалією, гострими порушеннями серцево-судинної, дихальної систем.

4.3. До Будинку-інтернату IV профілю приймаються діти з тяжкою та глибокою розумовою відсталістю та/або стійкими хронічними розладами психіки, що супроводжуються стійкими фізичними порушеннями опорно-рухового апарату, які не мають базових навичок самообслуговування та охайності, потребують безперервного паліативного догляду.

4.4. Протипоказаннями для влаштування до будинків-інтернатів усіх профілів є:

- хвороби в гострому періоді, хронічні хвороби в стадії загострення;
- хвороби, що потребують стаціонарного лікування, в тому числі у спеціалізованих закладах охорони здоров'я (відділеннях), зокрема туберкульозного, шкірно-венерологічного, онкологічного та онкогематологічного профілю;
- гострі інфекційні захворювання до закінчення строку карантину;
- епілепсія з прогредієнтним перебігом, неконтрольованими нападами, серійними нападами, епілептичним статусом, сутінковим станом свідомості, дисфоріями;
- розлади особистості з антисоціальною, агресивною, аутоагресивною поведінкою, повторними суїцидальними діями та епізодами руйнівної поведінки;
- різні психічні, неврологічні захворювання та/або порушення розвитку, при яких можливе навчання в загальноосвітніх або спеціальних загальноосвітніх навчальних закладах.

## **5. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ В БУДИНКУ-ІНТЕРНАТІ**

5.1. Влаштування вихованців/підопічних до житлових кімнат здійснюється особою з числа працівників Будинку-інтернату, до посадових обов'язків якої входить розміщення вихованців/підопічних у житлових кімнатах, з урахуванням побажань, індивідуальних особливостей, віку, діагнозу та основного захворювання вихованців/підопічних.

5.2. Власний одяг та інші речі вихованців/підопічних за їх особистим бажанням, бажанням батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників та за згодою вихованців/підопічних повертаються їм.

Якщо батьки, опікуни/піклувальники, інші законні представники не забирають особистих речей вихованців/підопічних, такі речі здаються за описом (акт приймання-передачі), складеним у п'яти примірниках черговою медсестрою і підписаним сестрою-господаркою, до камери схову Будинку-інтернату, продезінфікованими, випраними та приведеними в належний вигляд. Одна копія опису власних речей вихованця/підопічного видається дієздатному підопічному особисто, одна – батькам, опікунам/піклувальникам, іншим законним представникам (для вихованців/підопічних, визнаних недієздатними або дієздатність яких обмежена), по одній такій копії зберігається з речами, у бухгалтерії та особовій справі вихованця/підопічного.

5.3. Вихованці/підопічні мають право зберігати одяг поточного сезону, власну білизну, речі особистого вжитку, книги, ігри, іграшки, інвентар для занять, дидактичні матеріали тощо у житловій кімнаті, для чого керівництво Будинку-інтернату створює належні умови, у тому числі надає окрему тумбочку, забезпечує полицями у шафі.

Батьки, опікуни/піклувальники, інші законні представники, громадські та благодійні об'єднання, волонтери, добровільні помічники або інші особи



можуть забезпечувати вихованця/підопічного особистими речами, що становитимуть його власність. Речі повинні бути в належному стані, якісними та безпечними для здоров'я і не заважати іншим вихованцям/підопічним.

5.4. Видача речей з камери схову Будинку-інтернату здійснюється з дозволу керівництва Будинку-інтернату, письмового дозволу батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, за усною заявою вихованців/підопічних або під час переведення чи вибуття вихованця/підопічного.

Керівництво Будинку-інтернату в разі потреби та за бажанням дієздатного підопічного, батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників вихованця/підопічного приймає на зберігання гроші, коштовності та цінні папери вихованця/підопічного та відповідає за їхнє збереження згідно з вимогами законодавства.

5.5. Для організації здійснення комплексу реабілітаційних заходів (зокрема педагогічних, психологічних і трудових) класи, навчально-виховні, реабілітаційні або трудові групи формуються з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, можливостей вихованців/підопічних у складі не більш як вісім осіб.

Методичні рекомендації щодо організації дозвілля та працетерапії в будинках-інтернатах затверджуються Мінсоцполітики.

5.6. Навчально-виховний процес, що є складовою частиною реабілітації вихованців/підопічних, здійснюється відповідно до законодавства із застосуванням методів і форм навчання, які забезпечують набуття вихованцями/підопічними необхідних знань, умінь і навичок, корекцію психічних і фізичних порушень.

5.7. Розпорядок дня вихованців/підопічних складається на літній та осінньо-зимово-весняний періоди окремо для робочих і вихідних та святкових днів і затверджується наказом керівництва Будинку-інтернату.

5.8. Тривалість сну вихованців/підопічних установлюється відповідно до наказу керівництва Будинку-інтернату за рекомендацією лікаря. Тривалість нічного сну становить 8 – 10 годин, післяобіднього сну в групах вихованців дошкільного віку – 1,5 – 2 години.

Вихованці/підопічні мають право на відхилення від встановленого режиму сну відповідно до особистих потреб чи уподобань. Керівництво Будинку-інтернату створює умови для проведення вільного часу вихованцями/підопічними, які не використовують для сну увесь відведений для цього час, щоб вони не заважали іншим.

5.9. Під час приймання їжі вихованцями/підопічними, що здійснюється під наглядом вихователів, медичного персоналу та/або чергового по Будинку-інтернату, персонал Будинку-інтернату забезпечує безпеку вихованців/підопічних та надає у разі потреби необхідну допомогу з метою забезпечення повноцінного та правильного споживання їжі.

Медичний персонал та керівництво Будинку-інтернату повинні здійснювати постійний контроль за організацією харчування, в тому числі за

умовами та строками зберігання продуктів харчування, їхньої реалізації, технологією приготування страв, дотриманням норм харчування.

5.10. Пенсія та державна соціальна допомога виплачуються вихованцям/підопічним відповідно до законів України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам», інших законодавчих актів.

Суми пенсій та державної соціальної допомоги, нараховані відповідно до законодавства, перераховуються на поточні рахунки вихованців/підопічних, що відкриті в установах банків, або доставляються через національного оператора поштового зв'язку за місцем проживання одержувача в установленому законодавством порядку.

Вихованці/підопічні витрачають кошти за власним бажанням за допомогою працівників та сприяння керівництва Будинку-інтернату.

Порядок використання сум пенсій та державної соціальної допомоги, нарахованих відповідно до законодавства дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, недієздатним особам та особам, дієздатність яких обмежена, які є вихованцями/підопічними Будинку-інтернату, встановлюється Мінсоцполітики.

## **6. УСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ СМЕРТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛОГО ВИХОВАНЦЯ/ПІДОПІЧНОГО**

6.1. Поховання померлого вихованця/підопічного здійснюється Будинком-інтернатом відповідно до Закону України «Про поховання та похоронну справу», інших нормативно-правових актів.

6.2. Констатація смерті вихованця/підопічного здійснюється в установленому законом порядку.

Лікарське свідоцтво про смерть оформляється в установленому законом порядку.

6.3. Керівництво Будинку-інтернату організовує транспортування тіла померлого вихованця/підопічного до спеціального приміщення. Будинок-інтернат може укласти із закладом охорони здоров'я договір про тимчасове зберігання тіла померлого.

6.4. За наявності у померлого вихованця/підопічного батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, родичів керівництво Будинку-інтернату повідомляє їм про смерть вихованця/підопічного та організацію поховання у разі їхньої відмови від поховання або неприбуття протягом 72 годин після повідомлення:

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

У разі відсутності телефонного зв'язку з батьками, опікунами/піклувальниками, іншими законними представниками, родичами, але за наявності інформації про місце їхнього проживання/перебування керівництво Будинку-інтернату повідомляє про смерть вихованця/підопічного виконавчому органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, на території розміщення якої проживає/перебуває один з батьків, опікун/піклувальник, інший законний представник, родич.

У разі відсутності телефонного зв'язку з батьками, опікунами/піклувальниками, іншими законними представниками, родичами та інформації про місце їхнього проживання/перебування керівництво Будинку-інтернату повідомляє про смерть вихованця/підопічного виконавчому органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, на території розміщення якої проживав/перебував вихованець/підопічний перед влаштуванням до Будинку-інтернату.

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

Про смерть вихованця Будинку-інтернат письмово інформує службу у справах дітей, на обліку в якій перебував вихованець, а про смерть підопічного, визнаного недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена – орган опіки та піклування, на обліку в якому перебував підопічний.

6.5. Реєстрація смерті вихованця/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 вихованця/підопічного видається в установленому законом порядку батькам, опікунам/піклувальникам, іншим законним представникам, родичам у разі, коли вони беруть на себе обов'язки щодо поховання.

У разі проведення реєстрації смерті та поховання померлого персоналом Будинку-інтернату свідоцтво про смерть зберігається в Будинку-інтернаті.

6.6. Поховання померлих вихованців/підопічних здійснюється на підставі свідоцтва про смерть та довідки про смерть відповідно до статті 11 Закону України «Про поховання та похоронну справу».

6.7. У разі відмови батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, родичів від поховання померлого вихованця/підопічного або у разі, коли вони не прибули протягом 72 годин після повідомлення про смерть вихованця/підопічного відповідно до пункту 6.4. цього Статуту, поховання померлого забезпечує керівництво Будинку-інтернату. Відмова від поховання надається, зокрема, за допомогою засобів електронного, поштового або телефонного зв'язку.

З цією метою може бути укладено договір-замовлення на організацію та здійснення поховання з ритуальною службою з урахуванням необхідного мінімального переліку вимог щодо порядку організації поховання і

ритуального обслуговування населення та кошторисних призначень Будинку-інтернату.

6.8. Для організації поховання померлих вихованців/підопічних надаються ритуальні послуги з урахуванням необхідного мінімального переліку окремих видів ритуальних послуг.

6.9. У разі відсутності волевиявлення померлого вихованця/підопічного та відмови батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, родичів від його поховання у містах, де функціонують крематорії, перед похованням померлих може проводитися кремація з дотриманням вимог статті 6 Закону України «Про поховання та похоронну справу».

6.10. Поховання померлих вихованців/підопічних здійснюється з дотриманням вимог санітарного законодавства.

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

6.12. Після смерті вихованця/підопічного його верхній одяг переться, дезінфікується та використовується за призначенням до закінчення строку використання, інший особистий одяг (натільна білизна, панчішно-шкарпеткові вироби) знищується. М'який інвентар (постільна білизна, матрац, подушка, ковдра) переться, дезінфікується та використовується за призначенням до закінчення строку використання.

## **7. ФІНАНСОВА ТА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

7.1. Будинок-інтернат самостійно вирішує та використовує форми організації фінансово-господарської діяльності, згідно з законодавством України.

7.2. Будинок-інтернат користується приміщеннями, обладнанням, землею і розпоряджається ними у порядку, встановленому законодавством України та цим Статутом.

7.3. Будинок-інтернат веде документацію відповідно до затверджені номенклатури справ, складає в установленому порядку бухгалтерську та статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.

7.4. Фінансово-господарська діяльність Будинку-інтернату здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету та коштів, отриманих від надання платних послуг, наданих у порядку та на умовах визначених чинним законодавством України, інших джерел, не заборонених законодавством України.

7.5. Фінансово-господарська діяльність будинку-інтернату здійснюється відповідно до кошторису та штатного розпису, що затверджуються Департаментом та погоджується Органом управління майном.

7.6. Директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

7.7. У Будинку-інтернаті для організації трудової реабілітації та забезпечення вихованців/підопічних твердим і м'яким інвентарем, основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися підсобні господарства, різноманітні промислові та переробні виробництва, багатoproфільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, ділянки з необхідним інвентарем, устаткуванням та обладнанням, технікою, транспортом і знаряддями сільськогосподарського виробництва, які здійснюють свою діяльність відповідно до законодавства.

7.8. Трудові заходи, профорієнтація, визначені відповідно до індивідуальної програми реабілітації, здійснюються у навчально-виробничих майстернях Будинку-інтернату, підсобних господарствах, на навчально-дослідних ділянках, земельних ділянках, промислових виробництвах з обов'язковим дотриманням правил безпеки, урахуванням профілю Будинку-інтернату і вимог санітарного законодавства.

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

7.10. Надлишкова продукція, що виробляється структурними підрозділами Будинку-інтернату, реалізується відповідно до законодавства.

7.11. Стимулювання працівників Будинку-інтернату та в окремих випадках вихованців/підопічних, які мають право працювати в підсобному господарстві, здійснюється згідно з положенням про преміювання, розробленим керівництвом Будинку-інтернату за погодженням з профспілковим комітетом та затвердженням Департаментом, в межах фонду заробітної плати Будинку-інтернату.

7.12. Будинки-інтернати для розвитку матеріально-технічної бази, благоустрою, культурно-виховної роботи може отримувати і використовувати гуманітарну та благодійну допомогу підприємств, організацій, зокрема релігійних, благодійних об'єднань та окремих осіб, а також залучати до безоплатної роботи волонтерів або помічників.

## **8. ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ ВИХОВАНЦІВ/ПІДОПІЧНИХ**

8.1. Формування, ведення та зберігання особових справ вихованців/підопічних здійснюється особою, уповноваженою керівництвом Будинку-інтернату, з дати їх влаштування на проживання до Будинку-інтернату.

8.2. Особові справи вихованців/підопічних зберігаються у сейфі.

8.3. В особовій справі вихованця повинні міститися документи, на підставі яких Департаментом видано путівку, а також такі документи:

1) путівка на влаштування до Будинку-інтернату, видана Департаментом;

2) копія наказу (витягу з наказу) Будинку-інтернату про влаштування вихованця на повне державне утримання до Будинку-інтернату (постійне, тимчасове проживання із зазначенням строку);

- 3) договір про надання соціальної послуги;
- 4) індивідуальний план надання соціальної послуги;
- 5) копія повідомлення Департаменту про влаштування дитини з інвалідністю до Будинку-інтернату;
- 6) копія повідомлення органів Пенсійного фонду України, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних, держадміністрацій, виконавчих органів міських, рад про прийняття вихованця на повне державне утримання;
- 7) копія повідомлення органу опіки та піклування за місцезнаходженням Будинку-інтернату про влаштування дитини з інвалідністю до Будинку-інтернату;
- 8) копія пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);
- 9) копії паспортів батьків (за наявності);
- 10) акт приймання-передачі особистих речей на зберігання до камери схову (в разі потреби);
- 11) акт приймання-передачі грошей, коштовностей та цінних паперів вихованця на зберігання до Будинку-інтернату (в разі потреби);
- 12) акт (розписка) про ознайомлення батьків, опікуна/піклувальника, інших законних представників вихованця з умовами проживання, переведення та відрахування з Будинку-інтернату;
- 13) стислі біографічні дані вихованця;
- 14) заяви та інші письмові звернення вихованця, батьків, опікуна/піклувальника, інших законних представників, родичів, членів сім'ї, з якими він (вони) звертається (звертаються) до керівництва Будинку-інтернату;
- 15) копії документів щодо реагування на звернення вихованця, його батьків, опікуна/піклувальника, інших законних представників, родичів, членів сім'ї;
- 16) опис документів, що містяться в особовій справі;
- 17) індивідуальний план соціального захисту дитини, яка перебуває у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.

8.4. В особовій справі підопічного повинні міститися документи, на підставі яких Департаментом видано путівку, а також такі документи:

- 1) путівка на влаштування до Будинку-інтернату, видана Департаментом;
- 2) копія наказу (витягу з наказу) Будинку-інтернату про влаштування особи з інвалідністю на повне державне утримання в Будинку-інтернат (постійне, тимчасове проживання із зазначенням строку);
- 3) договір про надання соціальної послуги;
- 4) індивідуальний план надання соціальної послуги;
- 5) копія повідомлення Департаменту про влаштування особи з інвалідністю до Будинку-інтернату;
- 6) копія повідомлення органів Пенсійного фонду України, структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних, районних у м.

Києві та м. Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах у разі утворення (крім м. Києва та м. Севастополя) рад про прийняття підопічного на повне державне утримання;

7) копія повідомлення органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває особа з інвалідністю, про влаштування до Будинку-інтернату;

8) акт приймання-передачі особистих речей на зберігання до камери схову (в разі потреби);

9) акт приймання-передачі грошей, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання до Будинку-інтернату (в разі потреби);

10) акт (розписка) про ознайомлення підопічного, опікуна/піклувальника, інших законних представників з умовами проживання в Будинку-інтернаті, переведення та відрахування з нього;

11) стислі біографічні дані підопічного;

12) заяви та інші письмові звернення підопічного, батьків, опікуна/піклувальника, інших законних представників, родичів, членів сім'ї, з якими він (вони) звертається (звертаються) до керівництва Будинку-інтернату;

13) копії документів щодо реагування на звернення підопічного, батьків, опікуна/піклувальника, інших законних представників, родичів, членів сім'ї;

14) опис документів, що містяться в особовій справі.

8.5. Оригінал паспорта та/або інших особистих документів вихованців/підопічних за їх бажанням або за бажанням батьків, опікунів/піклувальників, інших законних представників, органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває вихованець/підопічний, зберігаються в особовій справі.

У такому разі документи вносяться до опису та видаються вихованцям/підопічним, батькам, опікунам/піклувальникам, іншим законним представникам під особистий підпис під час відрахування з Будинку-інтернату та/або на їх першу вимогу.

8.6. В особовій справі зберігаються дані про вихованця/підопічного, що відображають його поведінку, листування керівництва Будинку-інтернату стосовно вихованця/підопічного з іншими установами та закладами тощо. Дані зберігаються за типами документів.

8.7. Під час переведення вихованця/підопічного до іншого Будинку-інтернату чи установи/закладу особова справа та витяг з історії хвороби пересилаються рекомендованим листом з повідомленням про вручення за його новим місцем проживання. Оригінал історії хвороби (медична справа) пересиланню не підлягає.

## **9. КЕРІВНИЦТВО БУДИНКОМ-ІНТЕРНАТОМ**

9.1. Безпосереднє керівництво Будинком-інтернатом здійснює директор. Вимоги до особи, яка призначається на посаду директора, визначаються законодавством України, цим Статутом та контрактом.

9.2. Директор призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном відповідно до Порядку призначення та звільнення з посад

керівників підприємств, установ, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

9.3. При призначенні на посаду з директором укладається контракт, в якому визначаються права, строк найму, обов'язки і відповідальність перед Органом управління майном та трудовим колективом, умови його матеріального та соціального забезпечення, з урахування гарантій, передбачених чинним законодавством України.

9.4. Директор підзвітний і підконтрольний Органу управління майном.

9.5. У разі звільнення Директора або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин голова обласної ради своїм розпорядженням призначає тимчасово виконуючого обов'язки головного лікаря, але не більше ніж на один рік.

9.6. У разі тимчасової відсутності Директора (відрадження, хвороба, відпустка або інші поважні причини) його обов'язки виконує працівник, на якого покладено обов'язки наказом директора. У разі неможливості видання наказу директора про виконання його обов'язків (увільнення від виконання обов'язків), це здійснюється за розпорядженням голови Хмельницької обласної ради.

9.7. Директор самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Будинку-інтернату, за винятком тих питань, що віднесені законодавством, цим Статутом до компетенції Органу управління майном, Департаменту або потребують відповідного узгодження.

9.8. Директор Будинку-інтернату:

1) організовує роботу Будинку-інтернату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Будинку-інтернат завдань;

2) представляє Будинку-інтернат у відносинах з підприємствами, установами, організаціями і розпоряджається в установленому законодавством порядку його майном і коштами, укладає договори;

3) відповідно до компетенції видає накази організаційно-розпорядчого характеру, затверджує посадові інструкції працівників Будинку-інтернату, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів до заохочення, у разі порушення трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає дисциплінарні стягнення на працівників;

4) визначає структуру Будинку-інтернату і затверджує положення про структурні підрозділи;

5) забезпечує дотримання правил і норм охорони праці, здійснення заходів щодо поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм;

6) приймає рішення з питань забезпечення діяльності Будинку-інтернату;

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

8) разом із профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами:



- розробляє статут Будинку-інтернату, який погоджується Департаментом та затверджується Органом управління майном;

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

- розробляє положення про преміювання працівників Будинку-інтернату, що затверджується структурним підрозділом з питань соціального захисту населення;

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

9) забезпечує взаємодію Будинку-інтернату з органами опіки та піклування з питань щодо:

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

- здійснення опіки над майном підопічних;

10) забезпечує організацію підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, супервізії, тренінгів проти професійного вигорання працівників Будинку-інтернату в порядку, встановленому законодавством;

11) щороку звітує про свою роботу перед Органом управління майном та на загальних зборах колективу;

12) щорічно та у випадку внесення змін подає на розгляд та погодження голові обласної ради штатний розпис, положення про оплату праці (положення про преміювання);

13) забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції та декларування;

14) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Будинку-інтернату, затверджує його структуру і штатний розпис за погодженням з головою обласної ради.

9.9. Директор та працівники Будинку-інтернату несуть персональну відповідальність за збереження життя та здоров'я підопічних, дотримання їх прав і запобігання дискримінації щодо них.

## **10. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

10.1. Рішення соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Будинку-інтернату, розробляються і приймаються директором за участю трудового колективу Будинку-інтернату.

10.2. Трудовий колектив Будинку-інтернату складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Будинком-інтернатом.

10.3. Органом самоврядування трудового колективу Будинку-інтернату є збори трудового колективу.

10.4. Збори трудового колективу Будинку-інтернату:

- розглядають та затверджують проект колективного договору, звіти про його виконання;
- здійснюють і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу Будинку-інтернату;
- здійснюють інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

10.5. Збори трудового колективу Будинку-інтернату скликаються директором та проводяться не рідше одного разу на рік.

Позачергові збори скликаються директором, якщо цього вимагають інтереси трудового колективу.

Ініціатором скликання зборів трудового колективу може виступити також голова Хмельницької обласної ради.

Збори трудового колективу можуть бути скликані також на вимогу  $\frac{2}{3}$  членів трудового колективу Будинку-інтернату.

10.6. Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більш ніж  $\frac{2}{3}$  членів трудового колективу. Збори трудового колективу Будинку-інтернату веде директор або спеціально обрана робоча президія.

Рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

10.7. У Будинку-інтернаті відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.

10.8. Право на укладання колективного договору від імені власника майна або уповноваженого ним органу надається директору, з однієї сторони, і однією або кількома профспівковими чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом Будинку-інтернату органами, а у разі відсутності таких органів - представникам трудящих, обраними і уповноваженими трудовим колективом, з іншої сторони.

Колективний договір регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Будинку-інтернату, питання охорони праці, соціального розвитку Будинку-інтернату.

## **11. МАЙНО ТА КОШТИ БУДИНКУ-ІНТЕРНАТ**

11.1. Майно складають основні фонди, оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Будинку-інтернату.

11.2. Майно Будинку-інтернату перебуває у комунальній власності і є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області та закріплюється за Будинком-інтернатом на праві оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Будинки-інтернат володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном, з обмеженням, визначеним у цьому Статуті, правомочності розпорядження майном за згодою Органу управління майном.

11.3. Джерелами формування майна Будинку-інтернату є:

- майно, передане йому Органом управління майном;

- кошти місцевого бюджету;
- кошти, отримані за надання платних послуг, що надаються у порядку та на умовах визначених чинним законодавством;
- безоплатні, благодійні внески, пожертвування фізичних і юридичних осіб, дари, а також майно передане за заповітом;
- майно, придбане (набуте) в інших юридичних і фізичних осіб в установленому чинним законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

11.4. Будинок-інтернат у відповідності до чинного законодавства України за погодженням з Органом управління майном має право відчужувати, передавати закріплене за ним майно юридичним та фізичним особам, обмінювати, здавати його в оренду, надавати в тимчасове користування або в позичку, а також списувати його з балансу.

Відчуження основних засобів здійснюється у порядку, що встановлений чинним законодавством. Одержані в результаті відчуження майна кошти спрямовуються у порядку, визначеному чинним законодавством України та Органом управління майном.

11.5. Будинок-інтернат відповідно до чинного законодавства здійснює користування землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

11.6. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством.

11.7. Збитки, завдані Будинку-інтернату внаслідок порушень його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

## **12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

Зміни та доповнення до Статуту, погоджуються Департаментом, затверджуються Органом управління майном і реєструються у встановленому законодавством України порядку.

## **13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

13.1. Ліквідація або реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) Будинку-інтернату здійснюється за рішенням Органу управління майном, а у випадках, передбачених законодавством України - суду або органу, визначеного законодавством України.

13.2. Ліквідація Будинку-інтернату здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном, а у випадках, передбачених законодавством України - судом чи органом, визначеним законом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Органу управління майном, Департаменту та Будинку-інтернату.

13.3. Орган (особа), який прийняв рішення про ліквідацію Будинку-інтернату, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви кредиторами вимог.

13.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з питань управління Будинком-інтернатом.

13.5. При реорганізації чи ліквідації Будинку-інтернату працівникам, які звільняються, гарантуються додержання їх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

13.6. У разі припинення повноважень юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

#### **14. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ**

14.1. Контроль і державний нагляд за якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування вихованців/підопічних, проведенням санітарних, протиепідемічних (профілактичних) та протипожежних заходів, наданням спеціалізованої медичної допомоги здійснюють структурні підрозділи Департаменту за участю органів охорони здоров'я та Держпродспоживслужби разом з іншими уповноваженими органами в порядку, встановленому законодавством.

Громадський контроль за діяльністю Будинку-інтернату здійснює громадська рада у плановому порядку або в разі екстреного повідомлення про відповідне порушення.

14.2. Контроль за діяльністю Будинку-інтернату стосовно виконання ним своїх завдань у сфері опіки та піклування над вихованцями з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, підопічними з числа повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, здійснюють служби у справах дітей та органи опіки та піклування, на обліку в яких перебувають вихованці/підопічні.

14.3. Моніторинг дотримання вимог законодавства щодо соціального захисту вихованців/підопічних з метою поліпшення якості надання соціальних послуг у Будинку-інтернаті проводиться Мінсоцполітики, іншими спеціально уповноваженими органами, у тому числі із залученням громадськості.

14.4. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності Будинку-інтернату проводиться уповноваженими органами в порядку, встановленому законодавством.

Директор



Кирилюк С.В.