

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації

_____ Ірина КОВАЛЬЧУК
« ____ » _____ 2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Хмельницької обласної ради
Володимир ГОНЧАРУК
Розпорядження першого заступника
голови обласної ради № 268/2025-0
« 04 » 2/2025 р.



СТАТУТ БІЛОГІРСЬКОГО БУДИНКУ-ІНТЕРНАТУ ДЛЯ ГРОМАДЯН ПОХИЛОГО ВІКУ ТА ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ

1.1. Статут Білогірського будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю (далі – Статут) розроблено відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Мазниківського будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю (далі – Інтернат).

1.2. Повне найменування Інтернату: Білогірський будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю (код ЄДРПОУ 26158023).

Юридична адреса: 30200 Хмельницька область, Шепетівський район, селище Білогір'я, вул. Миру, 1-Ж.

1.3. Засновником Інтернату є Хмельницька обласна рада (далі – Орган управління майном). Код за ЄДРПОУ – 00022651. Юридична адреса: 29005, Хмельницька область, м. Хмельницький, Майдан Незалежності, 2.

1.4. Інтернат є стаціонарним інтернатним закладом соціального захисту, що утворюється 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 – підопічні).

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

1.6. Інтернат утворюється, реорганізовується та ліквідується за рішенням Органу управління майном за погодженням з Департаментом.

1.7. У своїй діяльності Інтернат керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права людини, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінсоцполітики, рішеннями Хмельницької обласної ради, розпорядженнями голови Хмельницької обласної ради, наказами Департаменту, цим Статутом.

1.8. 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.

2. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основним завданням Інтернату є:

- забезпечення створення належних умов проживання, соціально-побутового та медичного обслуговування (працетерапія, культурно-дозвільні заходи, заняття творчістю 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.

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

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 і дієтичним (проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі організовується за дві години до сну), відповідно до натуральних добових норм харчування в інтернатних установах, навчальних та санаторних закладах сфери управління Міністерства соціальної політики, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 324, з урахуванням затверджених МОЗ норм фізіологічних потреб організму в основних харчових речовинах та енергії залежно від вікових і статевих особливостей;

- лікарськими засобами, засобами реабілітації, виробами медичного призначення у порядку, встановленому законодавством.

2.3. Підопічним Інтернату гарантується:

- створення належних умов проживання, соціально-побутового обслуговування;

- направлення в установленому законодавством порядку до закладу охорони здоров'я, що надає медичну допомогу відповідного типу;

- створення умов для участі в культурно-дозвільних 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 законодавством випадках;

- отримання спільної кімнати, якщо обоє із подружжя проживають в Інтернаті та погоджуються на спільне проживання;
- доступ до перегляду особистих документів та особової справи, виготовлення їх фотокопій;
- можливість зустрічатися з рідними та друзями в Інтернаті в окремо пристосованій для цього кімнаті;
- захист від катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, способів поводження та покарання.

2.4. Інтернат забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до законодавства, у тому числі Конвенції про права осіб з інвалідністю, Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, законів України «Про соціальні послуги», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань», «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про психіатричну допомогу».

Інтернат у разі потреби сприяє в оформленні документів та організовує огляд підопічного медико-соціальною 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.

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

Інтернат 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.

2.5. Інтернат 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 інтернату.

2.6. 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.

Інтернат 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 6 травня 2000 р. № 770, Інтернат 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".

3. УМОВИ ПРИЙМАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ

3.1. До Інтернату 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 з висновком лікарської комісії не протипоказане перебування в Інтернаті.

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

До Інтернату на повне державне утримання безоплатно приймаються:

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

Громадяни похилого віку, особи з інвалідністю II-III груп, середньомісячний сукупний дохід яких перевищує два прожиткових мінімуми, але не перевищує чотирьох прожиткових мінімумів для непрацездатних осіб, влаштовуються до Інтернату та отримують соціальні послуги з установленням 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 Інтернату за умови оплати послуг.

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

виплачується їм у повному розмірі.

За наявності вільних місць до Інтернату 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.

3.2. До Інтернату насамперед приймаються особи, зазначені у пункті 3.1. цього Статуту, 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.

3.3. Приймання до Інтернату проводиться згідно з путівкою, виданою особі, її законному представнику чи органу опіки та піклування (якщо опіку над підопічними здійснює орган опіки та піклування) Департаментом відповідно до законодавства.

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

3.5. 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.

На основі індивідуального плану надання соціальних послуг між підопічним чи його законним представником та представником Інтернату укладається договір про надання соціальних послуг, у якому зазначаються права та обов'язки кожної із сторін, обсяг соціальних послуг, цілі та строки їх надання.

Якщо опіку над підопічним забезпечує Інтернат, такий договір укладається між представником Інтернату 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 то Інтернат 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).

3.6. Інтернат може надавати соціальні послуги як за плату (зокрема, з установленням диференційованої оплати), так і безоплатно – відповідно до установленого законом порядку.

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

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються Інтернатом у порядку, встановленому законодавством.

3.7. Під час прийняття до Інтернату 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.

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

3.8. Інтернат 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 інтернату, відрахування з інтернату та робить відповідний запис в особовій справі.

Після прийняття підопічного Інтернат у триденний строк повідомляє:

- Департамент, що видав путівку про прийняття підопічного до Інтернату;
- орган опіки та піклування на обліку в якому перебуває підопічний, та органу опіки та піклування за місцезнаходження Інтернату – про прийняття підопічного до Інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
- орган Пенсійного фонду України, місцевий структурний підрозділ з питань соціального захисту населення - про прийняття підопічного на державне утримання (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

3.9. Переведення підопічного до іншого будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю проводиться за погодженням з відповідними структурними підрозділами з питань соціального захисту населення та згідно з путівкою, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення за місцезнаходженням Інтернату, до якого він переводиться, відповідно до:

- письмової заяви підопічного, який виявив бажання проживати в іншому

інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

- письмової заяви опікуна підопічного (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

- рішення органу опіки та піклування про переведення до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності опікуна).

3.10. Переведення підопічного до психоневрологічного інтернату або до іншого інтернатного закладу 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 Інтернату листа 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.

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

- письмова заява підопічного (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

- письмова заява опікуна підопічного (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

- довідка про навчання та копія навчального плану.

3.12. Тимчасове вибуття підопічного, який постійно проживає в Інтернаті, 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 родичів підопічного або інших осіб, які мають намір тимчасово забрати підопічного, якщо опіку над ним здійснює інтернат.

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

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

3.14. Витрати, пов'язані з поїздкою підопічного до родичів або інших осіб, а також переїзд за власним бажанням до іншого Інтернату та на санаторно-курортне лікування Інтернатом не компенсуються.

Підопічні, які тимчасово вибувають з Інтернату, у тому числі на лікування (в разі їх госпіталізації) до закладів охорони здоров'я відповідно до законодавства, згідно з наказом директора Інтернату знімаються із забезпечення

харчуванням, лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, м'яким інвентарем тощо з дня вибуття, але залишаються у списках підопічних, і пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога за період відсутності виплачується їм у повному розмірі.

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

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

Під час повернення підопічного до Інтернату заклад охорони здоров'я подає Інтернату виписку з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою, встановленою МОЗ.

3.15. Відрахування підопічного з Інтернату 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 інтернат);
- переведенням до іншого Інтернату;
- неповерненням без поважних причин і без погодження з Інтернатом з поїздки до його родичів після закінчення шестимісячного строку (після з'ясування причини неповернення);
- невиконанням без поважних причин вимог, визначених договором про надання соціальних послуг;
- рішенням суду;
- смертю підопічного (після отримання свідоцтва про смерть або його копії).

3.16. Під час відрахування з Інтернату підопічному чи його законному представнику видаються особисті документи, довідка із зазначенням часу перебування в Інтернаті, 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 Інтернаті.

3.17. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного Інтернат у триденний строк інформує:

- орган опіки та піклування за місцезнаходженням інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
- орган Пенсійного фонду України, місцевий структурний підрозділ з питань соціального захисту населення шляхом надсилання копії наказу (витягу з наказу) (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

3.18. Підопічні Інтернату (крім недієздатних осіб) за рішенням Інтернату можуть за їх письмовою згодою залучатися до тимчасових робіт, не пов'язаних

із обслуговуванням підопічних Інтернату, на умовах цивільно-правового договору, якщо робота не протипоказана їм за станом здоров'я, з оплатою відповідно до акта виконаних робіт.

4. ПОКАЗАННЯ ТА ПРОТИПОКАЗАННЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕННЯ ОСОБИ ДО ІНТЕРНАТУ

4.1. Медичними показаннями для направлення особи до Інтернату є:

- стійкі фізичні порушення, за яких самотійне пересування є значно утрудненим або неможливим, та часткова або повна відсутність здатності обслуговувати себе самотійно;
- 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 Інтернату 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 вилікованих 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.

5. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ В ІНТЕРНАТІ

5.1. У Інтернаті для надання соціальних послуг в умовах цілодобового проживання (перебування) створюються відповідно до типових положень, затверджених Мінсоцполітики, такі відділення:

- стаціонарного догляду — для підопічних, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності;
- підтриманого проживання — для підопічних із високим рівнем адаптації та автономної активності (з можливим подальшим їх працевлаштуванням поза межами Інтернату або в Інтернаті без повного державного забезпечення (організація харчування, забезпечення предметами, матеріалами, м'яким і твердим інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом, комунальними послугами));

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

Положення про відділення затверджуються наказами керівника Інтернату та погоджуються Департаментом. Режим роботи відділення визначається в положенні про відділення.

5.2. Забезпечується доступність приміщень Інтернату для осіб з інвалідністю.

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

Будівлі, приміщення та стоянки для автотранспорту облаштовуються з урахуванням потреб осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення згідно з вимогами відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил: ДБН В.2.2-40:2018 «Будинки і споруди. Інклюзивність будівель і споруд. Основні положення», ДСТУ-Н Б В.2.2-31:2011 «Настанова з облаштування будинків і споруд цивільного призначення елементами доступності для осіб з вадами зору та слуху», ДСТУ Б ISO 21542:2013 «Будинки і споруди. Доступність і зручність використання побудованого життєвого середовища», ДБН В.2.2-18:2007 «Будинки і споруди».

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

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. Інтернатом забезпечується їх обов'язкове цілодобове функціонування.

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

Вхідні групи до приміщень Інтернату (в тому числі ребра першої та останньої сходинок 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, тощо.

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».

Інтернат забезпечує відеоспостереження в таких його зонах:

- в'їзд/вхід і виїзд/вихід на територію/з території інтернату;
- входи/виходи до/з будівель інтернату;
- виробничі та складські приміщення;

- територія підсобного господарства (за наявності).

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

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

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

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

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.

На вимогу підопічного житлове приміщення, у якому він проживає, може бути змінено на інше житлове приміщення за рішенням інтернату.

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.

5.4. Власний одяг та інші особисті речі підопічного за його бажанням повертаються йому або його законному представнику, родичам або іншим особам.

Якщо підопічний, його законний представник, родичі або інші особи не забирають особистих речей, речі здаються до камери схову Інтернату. Акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову складається в чотирьох примірниках, один з яких видається підопічному або його законному представнику, другий зберігається в бухгалтерії, третій – в особовій справі підопічного, четвертий – у коморі сестри-господині.

Речі з камери схову видаються на вимогу підопічного або його законного представника.

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

Родичі, опікуни та піклувальники, громадські об'єднання, благодійні,

релігійні організації або інші фізичні та юридичні особи можуть забезпечувати підопічних особистими речами за умови, що такі речі передаються в належному стані, відповідають вимогам законодавства про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення та не заважають іншим підопічним.

5.5. Інтернат у разі потреби та за заявою підопічного приймає на зберігання гроші, коштовності та цінні папери підопічних (далі – цінні речі), про що складається акт-опис приймання. Цінні речі зберігаються у сейфах. Облік цінних речей веде матеріально-відповідальна особа. Цінні речі видаються підопічному на його першу вимогу за поданою ним заявою, про що складається відповідний акт-опис. Порядок зберігання грошей, коштовностей та цінних паперів підопічних та форма журналу обліку цінних речей затверджуються Мінсоцполітики.

До затвердження Мінсоцполітики Порядку зберігання грошей, коштовностей та цінних паперів підопічних та форми журналу обліку цінних речей, такий порядок затверджується наказом директора Інтернату.

5.6. Інтернат сприяє підопічним в отриманні пенсії (щомісячного довічного грошового утримання), державної соціальної допомоги, що виплачується відповідно до законодавства.

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

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

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

Інтернат сприяє реєстрації органом опіки та піклування помічника дієздатної фізичної особи, якого обрав підопічний інтернату.

5.8. У доступному для підопічних місці, що забезпечує умови приватності, розміщуються телефонний апарат та контактні дані Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, Департаменту, Національної поліції.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ ПІДОПІЧНИХ, ЯКІ ПРОЖИВАЛИ В ІНТЕРНАТІ

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

6.2. Інтернат забезпечує організацію транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення. Інтернат може укласти із закладом охорони здоров'я договір про тимчасове зберігання тіла померлого підопічного.

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

- у телефонному режимі за наявності телефонного зв'язку з ними;

- рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення (в разі відсутності телефонного зв'язку, але за наявності інформації про місце їх проживання/перебування).

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

У разі відсутності телефонного зв'язку з родичами, законним представником померлого підопічного і відсутності інформації про місце їх проживання/перебування Інтернат протягом шести годин повідомляє про смерть підопічного виконавчому органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, повноваження якої поширюються на територію, на якій проживав/перебував підопічний до влаштування до Інтернату.

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

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

Родичі, законні представники померлого підопічного протягом 24 годин, а в окремих випадках 72 годин з дати відправлення повідомлення повинні поінформувати (засобами електронного, поштового або телефонного зв'язку) Інтернат про прийняте рішення щодо поховання померлого підопічного, який проживав в Інтернаті.

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

6.4. Державна реєстрація смерті підопічного проводиться на загальних підставах в установленому законодавством порядку.

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

У разі поховання підопічного працівниками Інтернату свідоцтво про смерть зберігається в Інтернаті.

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

6.6. Якщо родичі, законний представник померлого підопічного відмовилися (засобами електронного, поштового або телефонного зв'язку) від його поховання або не прибули до Інтернату протягом 24 годин, а в окремих випадках 72 годин з дати відправлення повідомлення про смерть підопічного, відповідно до пункту 6.2. цього Статуту організацію поховання померлого підопічного забезпечує Інтернат.

З цією метою може бути укладено договір-замовлення про організацію та проведення поховання з ритуальною службою з урахуванням необхідного мінімального переліку вимог щодо порядку організації поховання і ритуального обслуговування населення та кошторисних призначень Інтернату.

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

6.8. 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».

6.9. 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.

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

6.11. 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.

7. ФІНАНСОВА ТА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ІНТЕРНАТУ

7.1. Джерелами фінансування Інтернату є видатки з обласного бюджету та коштів, отриманих від надання платних послуг, добровільні та благодійні пожертви юридичних і фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

7.2. Фінансово-господарська діяльність Інтернату провадиться відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються Департаментом.

7.3. У Інтернаті для організації трудової реабілітації та забезпечення підопічних основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися багатопрофільні навчально-виробничі, лікувально-виробничі (трудові) майстерні, дільниці з необхідним інвентарем, які провадять діяльність відповідно до законодавства, положення про які затверджуються засновником.

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

7.5. Стимулювання праці працівників інтернату проводиться в межах фонду заробітної плати інтернату згідно з положенням про преміювання, яке розробляється інтернатом за погодженням із профспілковим комітетом та затверджується Департаментом.

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

7.7. Інтернат користується приміщеннями, обладнанням, землею і розпоряджається ними у порядку, встановленому законодавством України та цим Статутом.

7.8. Інтернат веде документацію відповідно до затвердженої номенклатури справ, складає в установленому порядку бухгалтерську та статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.

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

7.10. Інтернат може мати власний офіційний веб-сайт, або офіційну сторінку соціальній мережі з інформацією про нього, про керівництво Інтернату, дозвільну документацію, соціальні послуги, які надаються Інтернатом, з фотографіями приміщень, контактними даними.

8. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

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

8.2. В особовій справі містяться такі документи:

- путівка на влаштування до Інтернату, видана Департаментом;
- копія наказу директора Інтернату про прийняття підопічного до Інтернату (на постійне/тимчасове проживання із зазначенням строку);
- письмова заява підопічного про прийняття до Інтернату;
- копія повідомлення Департаменту про прийняття підопічного до Інтернату;
- анкета первинного оцінювання індивідуальних потреб підопічного;
- письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);
- рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності опікуна);
- копія повідомлення органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, та за місцезнаходженням Інтернату про прийняття підопічного до Інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);
- 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 Інтернату відповідно до 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 (закладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 269 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22 березня 2017 р. № 164), 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 Інтернаті, 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) та інших доходів;

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

- 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 Інтернату (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 рахунку (за наявності);

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

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

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

- акт (розписка) про ознайомлення підопічного з умовами проживання в Інтернаті, переведення та відрахування з Інтернату;

- стислі біографічні дані підопічного;

- заяви та інші письмові звернення підопічного, родичів, подані до Інтернату (за наявності);

- копії документів щодо реагування на звернення підопічного, родичів (за наявності);

- дві фотокартки підопічного розміром 3×4 сантиметри;

- опис документів, що містяться в особовій справі.

8.3. 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, або в сейфі спеціального призначення.

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

8.4. В особовій справі накопичуються дані про підопічного, які відображають його поведінку, листування Інтернату стосовно підопічного з іншими установами та закладами.

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

9. КЕРІВНИЦТВО ІНТЕРНАТОМ

9.1. Інтернат очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до рішення Органу управління майном відповідно до Порядку призначення та звільнення з посад керівників підприємств, установ, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області. Вимоги до особи, яка призначається на посаду директора, визначаються чинним законодавством України та рішенням Органу управління майном.

Директор Інтернату також повинен пройти навчання щодо організації довготривалого догляду за громадянами похилого віку та особами з інвалідністю (у тому числі з хворобами, зумовленими вірусом імунодефіциту (ВІЛ), надання первинної медичної допомоги.

9.2. 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 урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством України.

9.3. Директор самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Інтернату, за винятком тих питань, що віднесені цим Статутом до компетенції Органу управління майном, або потребують відповідного узгодження.

9.4. Директор Інтернату:

- здійснює управління Інтернатом;
- організовує роботу Інтернату, є персонально відповідальним за виконання покладених на Інтернат завдань;
- організовує роботу та ефективну взаємодію між структурними підрозділами, сприяє розвитку та вдосконаленню методів і форм їх роботи;
- забезпечує співпрацю закладу з іншими установами, організаціями, закладами, зокрема із закладами охорони здоров'я, освіти, поліції, громадськими об'єднаннями;
- забезпечує проведення моніторингу надання соціальних послуг, аналізу потреби в технічних та інших засобах реабілітації, здійснення реабілітаційних заходів, дотримання прав людини, осіб з інвалідністю, подання звітності про діяльність Інтернату, зокрема стосовно планової ємності та кількості вільних місць в Інтернаті;
- забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;
- щорічно та у випадку внесення змін (понад затвердженого бюджету) подає на розгляд та погодження голові обласної ради штатний розпис;
- складає в установленому порядку та подає на погодження голові обласної ради річний кошторис закладу;
- забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції та декларування;
- забезпечує виконання працівниками Інтернату державних стандартів соціальних послуг;
- укладає договори про надання соціальних послуг;

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

- організовує проведення внутрішньої оцінки якості надання соціальних послуг;

- у межах компетенції видає накази організаційно-розпорядчого характеру, затверджує посадові інструкції працівників Інтернату, вирішує питання добору кадрів, вживає заходів до забезпечення закладу кваліфікованими кадрами, розподіляє посадові обов'язки між працівниками закладу з урахуванням їх взаємозамінності, організовує атестацію, навчання персоналу на робочому місці, підвищення кваліфікації, переведення персоналу, у разі порушення трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків накладає дисциплінарні стягнення на працівників;

- 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 Інтернату;

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

- розробляє установчі документи про Інтернат, які погоджуються із Департаментом та затверджуються Органом управління майном;

- забезпечує взаємодію між Інтернатом та органами опіки та піклування з питань опіки та піклування над підопічними, визнаними недієздатними чи цивільну дієздатність яких обмежено;

- забезпечує здійснення Інтернатом 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 Інтернату правил внутрішнього розпорядку та виконавської дисципліни;

- розробляє положення про преміювання працівників Інтернату, що погоджується профспілковою організацією Інтернату та затверджується Департаментом;

- забезпечує організацію навчання, зокрема з питань довготривалого догляду за громадянами похилого віку та особами з інвалідністю, надання першої медичної допомоги, планового підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, супервізії, тренінгів для запобігання емоційному вигоранню медичних працівників та іншого персоналу Інтернату в порядку, встановленому законодавством.

9.5. Директор несе персональну відповідальність за виконання покладених на Інтернат завдань, що визначені цим Статутом.

9.6. Директор та обслуговуючий персонал Інтернату є персонально відповідальними за збереження життя та здоров'я підопічних під час їх

перебування в Інтернаті, дотримання їхніх прав і запобігання дискримінації щодо них.

9.7. У разі тимчасової відсутності директора (відрадження, хвороба, відпустка або інші поважні причини) його обов'язки виконує інша особа, на яку покладені обов'язки наказом директора.

У разі неможливості видання наказу директором про виконання його обов'язків (ухилення від виконання обов'язків), виконання обов'язків здійснюється за розпорядженням голови Хмельницької обласної ради.

9.8. У разі звільнення директора або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин голова обласної ради своїм розпорядженням призначає тимчасово виконуючого обов'язки директора.

10. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

10.1. Рішення соціально-економічного характеру, що стосуються діяльності Інтернату, розробляються і приймаються директором за участю трудового колективу Інтернату.

10.2. Трудовий колектив 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 Інтернатом.

10.3. Органом самоврядування Інтернату є збори трудового колективу.

10.4. Збори трудового колективу Інтернату:

- розглядають та затверджують проект колективного договору, звіти про його виконання;

- здійснюють і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу Інтернату;

- здійснюють інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

10.5. Збори трудового колективу 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 2/3 членів трудового колективу Інтернату.

10.6. Збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більш ніж 2/3 членів трудового колективу. Збори трудового колективу Інтернату веде директор або спеціально обрана робоча президія.

Рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

10.7. В Інтернаті відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.

10.8. Право на укладання колективного договору від імені Органу управління майном надається директору Інтернату, від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Колективний договір регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Інтернату, питання охорони

праці, соціального розвитку Інтернату.

11. МАЙНО ТА КОШТИ ІНТЕРНАТУ

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

11.2. Майно Інтернату перебуває у комунальній власності і є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області та закріплюється за Інтернатом на праві узуфрукту.

Здійснюючи право узуфрукту, 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 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. Інтернат у відповідності до чинного законодавства України за погодженням з Органом управління майном має право відчужувати, передавати закріплене за нею 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, встановленому чинним законодавством. Одержані в результаті відчуження майна кошти спрямовуються у порядку, визначеному чинним законодавством України та Органом управління майном.

11.5. 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 Інтернату внаслідок порушень його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

11.8. Інтернат є неприбутковою організацією і немає на меті одержання прибутку.

11.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків або їх частин серед засновників (учасників), членів Інтернату, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

12. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ

12.1. Інтернат самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи з завдань, передбачених цим Статутом, рішеннями Органу управління майном, укладених правочинів (договорів, угод), наявності власних можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів.

12.2. Головною формою планування та організацією діяльності Інтернату є власні поточні і перспективні плани.

12.3. Планами передбачається розвиток матеріально-технічної бази, поточні ремонти, будівництво, реконструкція, ремонт приміщень, технічне переоснащення та модернізація обладнання.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ІНТЕРНАТУ

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

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

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

13.4. Контроль за діяльністю Інтернату 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.

13.5. Моніторинг дотримання норм законодавства щодо соціального захисту підопічних з метою поліпшення якості надання соціальних послуг в Інтернаті проводиться Мінсоцполітики, іншими спеціально уповноваженими органами.

13.6. Перевірка роботи і контроль фінансово-господарської діяльності Інтернату здійснюються спеціально уповноваженими органами в порядку, встановленому законодавством.

13.7. Комплексний нагляд за діяльністю Інтернату здійснює наглядова рада.

14. 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.

15. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ

15.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) Інтернату здійснюється за рішенням Органу управління майном, а у випадках, передбачених законодавством України - суду або органу, визначеного законом України, за погодженням з Департаментом.

15.2. Ліквідація 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 Інтернату.

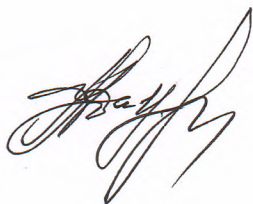
15.3. Орган, який прийняв рішення про ліквідацію Інтернату, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заявлення кредитором вимог.

15.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Інтернатом.

15.5. При реорганізації чи ліквідації Інтернату працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

15.6. У разі припинення діяльності Інтернату (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Директор



Алла ДУЄНКО