



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 03 липня 2025 року

Миколаїв

№ 19

Про затвердження Положення про
Вознесенський геріатричний пансіонат

Тридцята позачергова сесія
восьмого скликання

Відповідно до пункту 20 частини першої статті 43, статті 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Типового положення про будинок-інтернат для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 2 вересня 2020 року № 772, обласна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про Вознесенський геріатричний пансіонат у новій редакції (далі – Положення), що додається.

2. Керівнику Вознесенського геріатричного пансіонату забезпечити державну реєстрацію Положення відповідно до вимог чинного законодавства та внесення відповідних відомостей до даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію обласної ради з питань соціальної політики, охорони здоров'я, материнства, дитинства, захисту прав учасників і ветеранів АТО/ООС та їхніх сімей, гендерної рівності.

Голова обласної ради

Антон ТАБУНЩИК

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення обласної ради
03 липня 2025 року № 19

Голова обласної ради

_____ Антон ТАБУНЩИК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВОЗНЕСЕНСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ

м.Миколаїв
2025 рік

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Вознесенський геріатричний пансіонат (далі - Пансіонат) 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).

Інтернатний заклад функціонує як геріатричний пансіонат для громадян похилого віку, які потребують стороннього догляду або підтримки в проживанні.

1.2. Пансіонат заснований на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, інтереси яких у межах повноважень, визначених чинним законодавством України, представляє Миколаївська обласна рада (далі - Засновник).

Орган управління майном: Миколаївська обласна державна адміністрація (у період воєнного стану – Миколаївська обласна військова адміністрація).

Уповноважений орган: структурний підрозділ Миколаївської обласної державної адміністрації (у період воєнного стану – Миколаївська обласна військова адміністрація), до повноважень якого належить забезпечення реалізації державної політики в галузі соціальної підтримки і надання соціальних послуг населенню Миколаївської області.

1.3. У своїй діяльності Пансіонат керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Засновника, Органу управління майном, Уповноваженого органу, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Пансіонат затверджується Засновником за поданням Органу управління майном.

1.5. Найменування Пансіонату:

повне: Вознесенський геріатричний пансіонат.

1.6. Місцезнаходження Пансіонату:

вулиця Київська, будинок 275, місто Вознесенськ, Вознесенський р-н, Миколаївська обл., Україна, 56500.

Розділ 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС

2.1. Пансіонат є юридичною особою публічного права. Прав та обов'язків юридичної особи Пансіонат набуває з дня його державної реєстрації.

2.2. Пансіонат здійснює діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

2.3. Пансіонат має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, органах державної казначейської служби України, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, бланки зі своїм найменуванням та реквізитами.

2.4. Пансіонат має право укладати угоди, договори, набувати майнових та немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах відповідно до вимог чинного законодавства та цього Положення.

2.5. Пансіонат відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є в його розпорядженні. Пансіонат не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області. Орган управління не несе відповідальності за зобов'язаннями Пансіонату, крім випадків, передбачених цим Положенням та нормами чинного законодавства України.

2.6. Збитки, завдані Пансіонату, відшкодовуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Розділ 3. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основними завданнями Пансіонату є:

забезпечення створення належних умов проживання, соціально-побутового та медичного обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, культурно-дозвіллеві заходи, працетерапія тощо);

стимулювання особистої заінтересованості підопічних у збереженні соціальної активності та здатності до самообслуговування;

надання соціальних послуг (стаціонарний догляд, соціальна адаптація, представництво інтересів, інформування, посередництво, консультування, соціальна профілактика, соціально-психологічна реабілітація, переклад жестовою мовою);

проведення комплексу реабілітаційних заходів для осіб з інвалідністю відповідно до індивідуального плану комплексної реабілітації (абілітації), складеного за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

Пансіонат 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.

3.2. Підопічні відповідно до встановлених норм забезпечуються:

житловим приміщенням для проживання (перебування) та комунальними послугами;

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

раціональним не менш як чотириразовим харчуванням, у тому числі дієтичним (проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі організовується за дві години до сну), відповідно до натуральних добових норм харчування в інтернатних установах, навчальних та санаторних закладах сфери управління 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, технічними та іншими засобами реабілітації, виробами медичного призначення у встановленому чинним законодавством порядку;

3.3. Підопічним Пансіонату гарантується:

створення належних умов проживання, соціально-побутового обслуговування;

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

створення умов для участі в культурно-дозвілєвих заходах з урахуванням побажань підопічних;

проведення комплексу реабілітаційних заходів;

залучення до заходів, спрямованих на ведення активного способу життя, з урахуванням стану здоров'я та побажань підопічних, створення для цього відповідних умов;

забезпечення захисту і підтримки, представництва інтересів, поінформованості про права;

організація заходів з метою залучення до життєдіяльності місцевої громади;

цілодобовий доступ до засобів зв'язку;

можливість використання особистих речей;

забезпечення поваги до честі та гідності, запобігання дискримінації;

здійснення опіки та піклування у визначених чинним законодавством випадках;

отримання спільної кімнати, якщо обоє із подружжя проживають у Пансіонаті та погоджуються на спільне проживання;

доступ до перегляду особистих документів та особової справи, виготовлення їх фотокопій;

можливість зустрічатися з рідними та друзями в Пансіонаті в окремо пристосованій для цього кімнаті;

захист від катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, способів поводження та покарання.

3.4. Пансіонат забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до чинного законодавства, у тому числі відповідно до 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”.

3.5. Пансіонат у разі потреби сприяє в оформленні документів та організовує проведення оцінювання повсякденного функціонування особи підопічного 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.

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

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

3.7. Пансіонат забезпечує високоякісне надання послуг підопічним.

Якість надання послуг контролюється громадськістю, в тому числі шляхом утворення Громадської ради при Пансіонаті, до складу якої входять представники громадських об’єднань, благодійних організацій, волонтери, родичі (опікуни або піклувальники), підопічні Пансіонату та інші особи.

Громадська рада сприяє:

захисту прав та інтересів підопічних, вивчає умови їх проживання і подає Пансіонату пропозиції щодо їх поліпшення;

дотриманню чинного законодавства з питань соціального захисту населення, опіки та піклування у межах діяльності Пансіонату;

наданню соціальних послуг підопічним, підвищенню їх якості;

підтриманню здорового мікроклімату в колективі та організації культурно-дозвілєвих заходів для підопічних.

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

Індивідуальні плани комплексної реабілітації (абілітації) складаються на підставі індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю, або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи, 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) та план роботи затверджуються директором Пансіонату.

3.9. Медичне обслуговування здійснюється шляхом:

провадження господарської діяльності з медичної практики;

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

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

Для провадження господарської діяльності з медичної практики та із зберігання, перевезення, придбання, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 травня 2000 р. № 770, Пансіонату 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".

Розділ 4. УМОВИ ПРИЙМАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ

4.1. До Пансіонату відповідно до профілю приймаються:

особи, 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 старше 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 Пансіонаті;

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

До Пансіонату на повне державне утримання безоплатно приймаються:

особи з інвалідністю I групи;

особи з інвалідністю з числа дітей-сиріт та 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 Пансіонату та отримують соціальні послуги з установленням диференційованої плати відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

Якщо до Пансіонату приймаються особи, які є подружжям і при цьому один із подружжя не є особою з інвалідністю або не досягнув 60-річного віку, профіль Пансіонату обирається за бажанням подружжя.

4.2. До Пансіонату насамперед приймаються особи, зазначені у пункті 4.1. цього Положення, які:

мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною (Герої Соціалістичної Праці, Герої України та повні кавалери ордена Трудової Слави), є ветеранами

війни, особами, на яких поширюється дія законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту та “Про жертви нацистських переслідувань”;

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

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

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

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

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

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

4.5. 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, особи, 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 Пансіонату укладається договір про надання соціальних послуг, у якому зазначаються права та обов’язки кожної із сторін, обсяг соціальних послуг, цілі та строк їх надання.

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

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

Якщо підопічний потребує отримання більш як однієї соціальної послуги та Пансіонат надаватиме більш як одну соціальну послугу, складається один план

надання соціальних послуг, у якому зазначаються заходи щодо кожної соціальної послуги.

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

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

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

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються Пансіонатом у встановленому чинним законодавством порядку.

4.7. Під час прийняття до Пансіонату підопічні проходять санітарно-гігієнічну обробку зі 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 заводиться медична картка, до якої вносяться всі дані про стан його здоров'я протягом періоду перебування в Пансіонаті, лікування, консультації, а також результати об'єктивних, функціональних, рентгенологічних, лабораторних та інших обстежень.

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

Після прийняття підопічного Пансіонат у триденний строк повідомляє:

уповноважений орган, що видав путівку, - про прийняття підопічного до Пансіонату;

орган опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, та орган опіки та піклування за місцезнаходженням Пансіонату - про прийняття підопічного до Пансіонату (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).

4.9. Переведення підопічного до іншого будинку-інтернату (Пансіонату) 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 місцем знаходження Пансіонату, до якого він переводиться, відповідно до:

письмової заяви підопічного, який виявив бажання проживати в іншому інтернаті (Пансіонаті) (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

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

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

4.10. 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 (Пансіонату) (для недієздатних осіб у разі відсутності опікуна);

подання Пансіонату на підставі висновку лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про відсутність медичних показань для проживання/перебування підопічного в Пансіонаті (інтернаті), наявність у підопічного психічного розладу та його потребу в постійному сторонньому догляді;

путівки, виданої структурним підрозділом з питань соціального захисту населення.

4.11. Переведення підопічного, якому встановлено інвалідність та/або якому виповнилось 60 років, із будинку-інтернату (Пансіонату) для осіб з інвалідністю до геріатричного Пансіонату проводиться за його бажанням. Підопічний, який не виявив бажання щодо переведення до геріатричного Пансіонату, може залишитися у будинку-інтернаті.

4.12. Підопічний, який постійно проживає в Пансіонаті, може тимчасово вибувати з Пансіонату в зв'язку з необхідністю отримання відповідно до індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю освітніх послуг у 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.

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

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

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

письмової заяви родичів підопічного або інших осіб, які мають намір тимчасово забрати підопічного, якщо опіку над ним здійснює Пансіонат.

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

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

4.15. Витрати, пов'язані з поїздкою підопічного до опікуна, піклувальника, родичів або інших осіб, а також переїзд за власним бажанням до іншого Пансіонату (інтернату) та на санаторно-курортне лікування Пансіонатом не компенсуються.

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

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

Якщо умовами договору передбачено обов'язок інтернатного (пансіонатного) закладу щодо забезпечення підопічних лікарськими засобами, продуктами харчування, засобами особистої гігієни, м'яким інвентарем тощо, підопічні не знімаються із забезпечення в Пансіонаті.

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

4.16. Відрахування підопічного з Пансіонату проводиться у тижневий строк за погодженням із Уповноваженим органом у зв'язку із:

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

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

переведенням до іншого інтернату (Пансіонату);

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

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

рішенням суду;

смертю підопічного (після отримання свідоцтва про смерть або його копії).

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

4.18. Про тимчасове вибуття, повернення, переведення та відрахування підопічного Пансіонат у триденний строк інформує:

орган опіки та піклування за місцезнаходженням Пансіонату (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).

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

Розділ 5. ПОКАЗАННЯ ТА ПРОТИПОКАЗАННЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕННЯ ОСОБИ ДО ПАНСІОНАТУ

5.1. Медичними показаннями для направлення особи до Пансіонату є:

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

невротичні стани у разі хронічних неінфекційних захворювань;

легка розумова відсталість;

вікові зміни психічного стану особи (когнітивні розлади) без психотичних проявів (марення, галюцинації).

5.2. Медичними протипоказаннями для направлення особи до Пансіонату є:

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

легеневий туберкульоз з позитивним результатом дослідження мазка мокротиння методом бактеріоскопії;

грибкові та паразитарні хвороби шкіри і волосся;

гострі інфекційні захворювання;

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

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

хронічний алкоголізм, наркоманія, токсикоманія;

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

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

Розділ 6. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ В ПАНСІОНАТІ

6.1. У Пансіонаті для надання соціальних послуг в умовах цілодобового проживання (перебування) можуть діяти відповідно до типових положень, затверджених Мінсоцполітики, такі відділення:

стаціонарного догляду - для громадян похилого віку, які мають психоневрологічні розлади (деменція, хвороба Альцгеймера);

стаціонарного догляду - для підопічних, які втратили здатність до самообслуговування чи не набули такої здатності;

стаціонарного догляду за ліжковими хворими - для підопічних, яким встановлено діагноз невиліковного прогресуючого захворювання, з метою забезпечення їм максимально можливої якості життя шляхом задоволення фізичних, психологічних і духовних потреб;

підтриманого проживання - для підопічних із високим рівнем адаптації та автономної активності (з можливим подальшим їх працевлаштуванням поза межами Пансіонату або в Пансіонаті 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);

денного догляду - для підопічних, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги (без цілодобового проживання);

тимчасового відпочинку для осіб, що здійснюють догляд за особами з інвалідністю, особами, які мають невиліковні хвороби, що потребують тривалого лікування, - для підопічних, які потребують тимчасового догляду, на період відсутності осіб, що здійснюють догляд за ними;

соціальної реабілітації.

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

6.2. У Пансіонаті забезпечується доступність приміщень 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. Заклади соціального захисту населення” та згідно з правилами дорожнього руху із залученням до всіх етапів такого облаштування представників громадських об'єднань, які спеціалізуються на вирішенні питань забезпечення доступності інфраструктури для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення.

Основні функціональні групи приміщень та відділення в Пансіонаті розташовуються в окремих блоках для забезпечення організації надання відповідних соціальних послуг з урахуванням віку і 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. Пансіонатом 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 Пансіонату (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, тактильних мнемосхем приміщень 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".

Пансіонат забезпечує відеоспостереження у таких його зонах:

в'їзд/вхід і виїзд/вихід на територію/з території і Пансіонату;

входи/виходи до/з будівель Пансіонату;

виробничі та складські приміщення;

територія підсобного господарства (за наявності).

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

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

Якщо діючі будівлі Пансіонату не відповідають вимогам відповідних державних будівельних норм, стандартів і правил, Пансіонатом вживаються

заходи до приведення будівель Пансіонату у відповідність з такими нормами, стандартами і правилами шляхом проведення капітального ремонту чи реконструкції.

6.3. 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 Пансіонату з урахуванням рекомендацій Громадської ради Пансіонату.

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.

6.4. 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, то вони здаються до камери схову Пансіонату. 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.

6.5. Пансіонат 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.

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

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

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

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

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

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

Розділ 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ ПІДОПІЧНИХ, ЯКІ ПРОЖИВАЛИ В ПАНСІОНАТІ

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

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

7.3. За наявності у померлого підопічного родичів, законного представника Пансіонат повідомляє їм про смерть підопічного:

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

рекомендованим поштовим відправленням із повідомленням про вручення (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) Пансіонат 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 Пансіонат 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 Пансіонату.

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, Пансіонат письмово інформує орган опіки та піклування, на обліку в якому він перебував.

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

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

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

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

У разі поховання підопічного працівниками Пансіонату свідоцтво про смерть зберігається в Пансіонаті.

7.5. Поховання Пансіонатом померлого підопічного проводиться відповідно до Закону України “Про поховання та похоронну справу”, інших нормативно-правових актів.

7.6. Якщо родичі, законний представник померлого підопічного відмовилися (засобами електронного, поштового або телефонного зв'язку) від його поховання або не прибули до Пансіонату протягом 72 годин з дати відправлення повідомлення про смерть підопічного, відповідно до пункту 43 цього Положення організацію поховання померлого підопічного забезпечує Пансіонат.

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

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

7.8. 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”.

7.9. Поховання померлих підопічних проводиться з дотриманням вимог чинного законодавства про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення та принципу гідного ставлення до тіла померлого, зокрема поховання в одязі та в труні.

7.10. Витрати на організацію поховання померлих підопічних фінансуються відповідно до статті 17 Закону України “Про поховання та похоронну справу”.

7.11. 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.

Розділ 8. МАЙНО ПАНСІОНАТУ

8.1. Майно Пансіонату становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Засновником, вартість яких відображається у самотійному балансі Пансіонату.

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

8.3. Здійснюючи право оперативного управління, Пансіонат володіє та користується майном з обмеженням правоможності розпорядження щодо

окремих видів майна, яке здійснюється за згодою Засновника у випадках, передбачених чинним законодавством України.

8.4. Джерелами формування майна Пансіонату є:

майно, передане Пансіонатом Засновником на праві оперативного управління;

кошти та інше майно, одержані від реалізації продукції (робіт, послуг) Пансіонату;

цільові кошти, виділені з бюджетів усіх рівнів;

кошти від передачі в оренду майна відповідно до вимог чинного законодавства;

майно, придбане у інших юридичних або фізичних осіб;

майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги, у тому числі гранти, добровільних благодійних внесків юридичних і фізичних осіб;

інші джерела фінансування, не заборонені чинним законодавством.

8.5. Вилучення майна Пансіонатом може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

8.6. Передача Пансіонатом в оренду майна, що належить йому на праві оперативного управління, здійснюється у порядку, визначеному Засновником.

8.7. Пансіонат не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним чи фізичним особам, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

8.8. Відчужувати (продавати) майнові об'єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області, що належать до основних фондів (засобів), Пансіонат має право лише у порядку, визначеному Засновником.

Кошти, одержані в результаті відчуження зазначеного майна, спрямовуються Пансіонатом у визначеному Засновником порядку.

8.9. Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів первісна (переоцінена) вартість яких менш як 10 (десять) тис. гривень за одиницю (комплект), а також прискорена амортизація основних фондів здійснюється за згодою Органу управління майном.

Списання з балансу іншого майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області здійснюється у порядку, визначеному Засновником.

8.10. Пансіонат здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства. Вирішення питання щодо земельних правовідносин, у тому числі вилучення або відмови від земель, наданих у постійне користування або іншим чином закріплених за Пансіонатом, здійснюється за погодженням із Засновником та Органом управління майном.

Розділ 9. ФІНАНСОВА ТА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПАНСІОНАТУ

9.1. Пансіонат є юридичною особою, має печатку, штамп зі своїм найменуванням, самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства.

9.2. Джерелами фінансування Пансіонату є видатки обласного бюджету, добровільні та благодійні пожертви юридичних і фізичних осіб, інші джерела, не заборонені чинним законодавством.

9.3. Фінансово-господарська діяльність Пансіонату провадиться відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються Уповноваженим органом.

9.4. У Пансіонаті для організації трудової реабілітації та забезпечення підопічних твердим і м'яким інвентарем, основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися багатoproфільні навчально-виробничі, лікувально-виробничі (трудові) майстерні, дільниці з необхідним інвентарем, устаткуванням та обладнанням, технікою, транспортом, які провадять діяльність відповідно до чинного законодавства.

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

9.6. Стимулювання праці працівників Пансіонату проводиться в межах фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання, яке розробляється Пансіонатом за погодженням із профспілковим комітетом.

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

9.8. Пансіонат повинен мати власний офіційний вебсайт з інформацією про нього, про керівництво Пансіонатом, дозвільну документацію, соціальні послуги, які надаються Пансіонатом, з фотографіями приміщень та контактними даними.

Розділ 10. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

10.1. Особові справи підопічних формує та веде працівник Пансіонату, до посадових обов'язків якого входить формування та ведення особових справ підопічних, починаючи з дати влаштування їх до Пансіонату з дотриманням положень законів України “Про захист персональних даних” і “Про інформацію”.

10.2. В особовій справі містяться такі документи:

путівка на влаштування до Пансіонату, видана структурним підрозділом з питань соціального захисту населення;

копія наказу директора Пансіонату про прийняття підопічного до Пансіонату (на постійне/тимчасове проживання із зазначенням строку);

письмова заява підопічного про прийняття до Пансіонату;

копія повідомлення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття підопічного до Пансіонату;

анкета первинного оцінювання індивідуальних потреб підопічного;

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

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

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

копія повідомлення органу Пенсійного фонду України, місцевого структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття підопічного на повне державне утримання (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги) - для підопічних, які приймаються на повне державне утримання;

копія заяви про перерахування органами Пенсійного фонду України, місцевим структурним підрозділом з питань соціального захисту населення коштів Пансіонату відповідно до Порядку перерахування органами Пенсійного фонду України або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві державних адміністрацій, виконавчих органів міських рад коштів установам (закладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 269, - для підопічних, які приймаються на повне державне утримання, за умови призначення їм пенсії

(щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги;

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

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

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

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

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

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

копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ, або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та рекомендації (які є частиною індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю) у зв'язку з прийнятим рішенням експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

акт (розписка) про ознайомлення підопічного, опікуна або піклувальника з умовами проживання в Пансіонаті, переведення та відрахування з Пансіонату;

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

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

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

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

дві фотокартки підопічного розміром 3×4 сантиметри;

опис документів, що містяться в особовій справі.

10.3. 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.

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

10.4. В особовій справі накопичуються дані про підопічного, які відображають його поведінку, листування Пансіонату стосовно підопічного з

іншими установами та закладами, копії щорічних звітів Пансіонату про використання нарахованих пенсій (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку та піклування над якими здійснює Пансіонат. Матеріали накопичуються і складаються за типами документів.

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

Розділ 11. УПРАВЛІННЯ ПАНСІОНАТОМ

11.1. Пансіонат є підзвітним та підконтрольним Засновнику. Засновник здійснює свої права щодо управління Пансіонатом безпосередньо та/або через Орган управління майном (Уповноважений орган).

11.2. Оперативне управління Пансіонатом здійснює директор Пансіонату, який призначається на посаду та звільняється з посади Засновником на умовах контракту, строк дії якого становить від одного до трьох років за результатами конкурсного відбору за поданням Уповноваженого органу.

Посаду директора Пансіонату може обіймати особа, яка має вищу освіту за відповідною галуззю знань і стаж роботи на керівних посадах не менш як п'ять років, відповідно до вимог чинного законодавства.

Директор Пансіонату 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.

11.3. Засновник:

затверджує Положення Пансіонату та зміни до нього за поданням Органу управління майном;

призначає та звільняє директора Пансіонату;

погоджує створення, припинення, місцезоташування відокремлених структурних підрозділів Пансіонату;

приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію Пансіонату, про призначення комісії з припинення (ліквідаційної комісії, комісії з реорганізації);

здійснює інші повноваження, визначені нормативно-правовими актами та рішеннями Засновника;

11.4. Орган управління майном:

здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Миколаївської області та закріплене за Пансіонатом в установленому чинним законодавством порядку;

готує на розгляд сесії обласної ради пропозиції та відповідні проєкти рішень обласної ради щодо прийняття (передачі) майна Пансіонату;

здійснює аналіз результатів діяльності, розробку пропозицій та заходів щодо підвищення ефективності роботи Пансіонату;

здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством;

11.5. Уповноважений орган забезпечує:

реалізацію державної політики в галузі соціального захисту;

виконання актів чинного законодавства у сфері соціального захисту, державних стандартів, критеріїв та вимог, визначених у сфері соціального захисту;

здійснення на основі галузевих стандартів у сфері соціального захисту контролю за якістю та обсягом надання соціальних послуг Пансіонатом;

здійснення функцій головного розпорядника коштів обласного бюджету за бюджетними програмами функціонування Пансіонату;

затвердження кошторису Пансіонату в установленому чинним законодавством порядку;

координацію та моніторинг діяльності Пансіонату;

здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України, рішеннями Засновника, цим Статутом та іншими нормативними актами.

11.6. Директор Пансіонату:

здійснює управління Пансіонатом;

організовує роботу Пансіонату, персонально відповідає за виконання покладених на Пансіонат завдань;

організовує роботу та ефективну взаємодію між структурними підрозділами, сприяє розвитку та вдосконаленню методів і форм їх роботи;

забезпечує співпрацю 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 для осіб з інвалідністю, подання звітності про діяльність Пансіонату, зокрема стосовно планової ємності та кількості вільних місць у Пансіонаті;

забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

забезпечує виконання працівниками закладу державних стандартів соціальних послуг;

укладає договори про надання соціальних послуг;

представляє Пансіонат у відносинах з підприємствами, установами, організаціями, розпоряджається в установленому чинним 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 Пансіонату, 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 закладу у разі порушення трудової дисципліни та невиконання функціональних обов'язків, накладає дисциплінарні стягнення на працівників;

визначає структуру Пансіонату, затверджує положення про структурні підрозділи;

забезпечує дотримання вимог чинного законодавства з охорони праці, проведення заходів з поліпшення умов праці, дотримання правил техніки безпеки, вимог санітарно-гігієнічних і протипожежних норм;

приймає рішення з питань організації роботи Пансіонату;

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

розробляє установчі документи про Пансіонат, які погоджуються із Уповноваженим органом та затверджуються Засновником;

організовує громадське обговорення, затверджує Положення про Громадську раду при Пансіонаті та забезпечує організацію її діяльності;

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

забезпечує взаємодію між Пансіонатом та органами опіки та піклування з питань опіки над майном підопічних, виконання опікунами або піклувальниками їх обов'язків стосовно опіки або піклування над підопічними Пансіонату;

забезпечує здійснення Пансіонатом опіки та піклування над підопічними, визнаними недієздатними, чи цивільну дієздатність яких обмежено (у разі, коли таким особам не призначено законного представника);

разом з профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом:

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

забезпечує дотримання працівниками Пансіонату Правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

розробляє Положення про преміювання працівників Пансіонату;

забезпечує організацію навчання, зокрема з питань довготривалого догляду за громадянами похилого віку та особами з інвалідністю (у тому числі з хворобами, зумовленими вірусом імунодефіциту (ВІЛ), надання першої медичної допомоги, планового підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, супервізії, тренінгів для запобігання емоційному вигоранню медичних працівників та іншого персоналу Пансіонату в установленому чинним законодавством порядку;

несе відповідальність за стан та діяльність Пансіонату відповідно до вимог чинного законодавства, забезпечує якісне надання соціальних послуг підопічним;

несе відповідальність за ефективне використання майна, закріпленого за Пансіонатом в установленому порядку, згідно з вимогами чинного законодавства, цим Положенням та укладеними Пансіонатом договорами;

забезпечує ефективне використання і збереження, своєчасний та належний облік, реєстрацію, оформлення майна, що закріплене за Пансіонатом в установленому порядку;

несе відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства України під час користування земельними ділянками;

повідомляє у строки і в порядку, встановленому чинним законодавством, відповідні органи про будь-які зміни в даних про Пансіонат, внесення яких є обов'язковими до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань та інших державних реєстрів;

надає Уповноваженому органу в установленому порядку квартальну, річну фінансову звітність Пансіонату, у тому числі бухгалтерську і статистичну звітність та інформацію про рух основних засобів;

надає за запитом Засновника та/або Органу управління майном звіт про оренду майна, інформацію про наявність вільних площ, придатних для надання в оренду;

забезпечує захист майнових інтересів Пансіонату в суді, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

вирішує інші питання, віднесені до компетенції директора Пансіонату згідно з чинним законодавством та цим Положенням.

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

Розділ 12. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПАНСІОНАТУ

12.1. Органи державного нагляду (контролю) здійснюють контроль за дотриманням Пансіонатом вимог законодавства в межах повноважень, визначених чинним законодавством.

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

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

Моніторинг діяльності Пансіонату здійснює Громадська рада у плановому порядку або в разі повідомлення про порушення.

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

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

12.4. Перевірка роботи і контроль фінансово-господарської діяльності Пансіонату здійснюються спеціально уповноваженими органами в установленому чинним законодавством порядку.

Розділ 13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПАНСІОНАТУ

13.1. Припинення діяльності Пансіонату здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення).

13.2. Ліквідація та реорганізація Пансіонату (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) здійснюється за рішенням Засновника або суду в установленому чинним законодавством порядку.

13.3. Припинення діяльності Пансіонату проводить комісія з припинення (комісія з реорганізації, ліквідаційна комісія), яка створюється Органом управління майном за дорученням Засновника.

Порядок і строки проведення ліквідації/реорганізації Пансіонату визначаються згідно з чинним законодавством України.

13.4. З моменту призначення комісії з припинення (ліквідаційна комісія, комісії з реорганізації) до неї переходять повноваження з управління справами Пансіонату.

13.5. У разі припинення діяльності Пансіонату (у результаті ліквідації, реорганізації) його майно передається/використовується за рішенням Засновника. Вимоги кредиторів до Пансіонату, діяльність якого припиняється, задовольняються в установленому чинним законодавством порядку.

13.6. У разі реорганізації і ліквідації Пансіонату працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх соціальних прав та інтересів, передбачених чинним законодавством України.

13.7. Пансіонат вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

Розділ 14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПАНСІОНАТ

14.1. Зміни до цього Положення затверджуються Засновником за поданням Органу управління майном.

14.2. Зміни до цього Положення підлягають обов'язковій державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.
