

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської обласної ради
від 15 листопада 2022 року № 380-14-VIII

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЖИЩІВСЬКИЙ ГЕРІАТРИЧНИЙ ПАНСІОНАТ

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 20623513

м. Київ
2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ржищівський 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).

1.2. Засновником Пансіонату, власником та органом управління майном є територіальні громади сіл, селищ, міст Київської області в особі Київської обласної ради (далі – Засновник).

1.3. Органом управління Пансіонату є Київська обласна державна адміністрація (далі – Орган управління).

1.4. Пансіонат є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику, а також Органу управління в межах делегованих йому повноважень.

1.5. Пансіонат є бюджетною установою та неприбутковою організацією.

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

Не вважається розподілом доходів Пансіонату, в розумінні пункту 1.5 цього Положення, використання Пансіонатом власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання Пансіонату, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

1.6. Надходження коштів до Пансіонату використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Пансіонату.

У своїй діяльності Пансіонат керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права людини, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерство соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ПАНСІОНАТУ

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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 № 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 порядку, встановленому законодавством.

2.4. Підопічним Пансіонату гарантуються:

Створення належних умов проживання, соціально-побутового обслуговування;

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

Створення умов для участі в культурно-дозвіллевих заходах з урахуванням побажань підопічних;

Проведення комплексу реабілітаційних заходів;

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

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

Організація заходів з метою залучення до життєдіяльності місцевої громади;

Цілодобовий доступ до засобів зв'язку;
Можливість використання особистих речей;
Забезпечення поваги до честі та гідності, запобігання дискримінації;
Здійснення опіки та піклування у визначених законодавством випадках;
Отримання спільної кімнати, якщо обоє із подружжя проживають в Пансіонаті та погоджуються на спільне проживання;

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

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

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

2.5. Пансіонат 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».

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

2.7. 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.

2.8. 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, інші особи.

Громадська рада сприяє:

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

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

Наданню соціальних послуг підопічним, підвищенню їх якості;

Підтриманню здорового мікроклімату в колективі та організації культурно-дозвіллевих заходів для підопічних.

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

Індивідуальні плани комплексної реабілітації (абілітації) складаються на підставі індивідуальних програм реабілітації осіб з інвалідністю реабілітаційною комісією за участю провідних фахівців з реабілітації, представників місцевих органів виконавчої влади. Положення про реабілітаційну комісію, її персональний склад (із призначенням голови реабілітаційної комісії) і план роботи затверджуються директором Пансіонату.

2.10. 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 № 770, Пансіонат одержує ліцензію в порядку, встановленому Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності», з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про наркотичні засоби, психотропні речовини і прекурсори».

3. УМОВИ ВЛАШТУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ДО ПАНСІОНАТУ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ПАНСІОНАТУ

3.1. До Пансіонату відповідно до профілю 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, - до геріатричного пансіонату;

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 Пансіонаті, - до будинку-інтернату для осіб з інвалідністю.

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

3.3. До Пансіонату 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 Пансіонату та отримують соціальні послуги з установами диференційованої плати відповідно до законодавства.

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

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

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 вибирається за бажанням подружжя.

3.4. До Пансіонату, насамперед, приймаються особи, зазначені у пункті 3.1. цього Положення, які:

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

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

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

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

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

3.5. 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) Органом управління відповідно до законодавства.

3.6. На підставі путівки, виданої органом управління та пакета документів, який передається структурним підрозділом з питань соціального захисту населення 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.

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 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).

3.7. Пансіонат може надавати соціальні послуги як за плату (зокрема, з установами диференційованої оплати), так і безоплатно - відповідно до установами 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 Пансіонатом у порядку, встановленому законодавством.

3.8. Під час прийняття до Пансіонату підопічні проходять санітарно-гігієнічну обробку із зміною одягу та взуття, розміщуються в приймально-карантинному відділенні на 14 днів для подальшого спостереження та в разі відсутності проявів гострих інфекційних хвороб переводяться на цілодобове проживання (перебування) у відповідні кімнати.

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

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

3.11. Після прийняття підопічного Пансіонат у триденний строк повідомляє:

Орган управління, що видав путівку, - про прийняття підопічного до Пансіонату;

Орган опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний, та органу опіки та піклування за місцезнаходженням Пансіонату - про прийняття підопічного до інтернату (для недієдатних осіб та осіб, цивільна дієдатність яких обмежена);

Орган Пенсійного фонду України, місцевому структурному підрозділу з питань соціального захисту населення - про прийняття підопічного на державне утримання (за умови призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

3.12. Переведення підопічного до іншого пансіонату проводиться за погодженням з департаментом та згідно з путівкою, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення за місцезнаходженням Пансіонату, до якого він переводиться, відповідно до:

Письмової заяви підопічного, який виявив бажання проживати в іншому пансіонаті (для дієдатних осіб та осіб, цивільна дієдатність яких обмежена);

Письмової заяви опікуна підопічного (для недієдатних осіб, яким призначено опікунів);

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

3.13. Переведення підопічного до психоневрологічного інтернату або до іншого Пансіонату 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 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, наявність у підопічного психічного розладу та його потребу в постійному сторонньому догляді;

Путівки, виданої Органом управління.

3.14. Переведення підопічного Пансіонату, якому встановлено інвалідність та/або якому виповнилось 60 років, із 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 Пансіонаті.

3.15. Підопічний, який постійно проживає в Пансіонаті, може тимчасово вибувати з нього 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.

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

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

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

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

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

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

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

3.19. Підопічні, які тимчасово вибувають з Пансіонату, у тому числі на лікування (в разі їх госпіталізації) до закладів охорони здоров'я відповідно до 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 Пансіонату 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.

3.20. Відрахування підопічного з Пансіонату проводиться у тижневий строк за погодженням із департаментом у зв'язку із:

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

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

Переведенням до іншого Пансіонату;

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

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

Рішенням суду;

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

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

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

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

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

3.23. 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.

4. ПОКАЗАННЯ ТА ПРОТИПОКАЗАННЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕННЯ ОСОБИ ДО ПАНСІОНАТУ

4.1. Медичними показаннями для направлення особи до Пансіонату є:

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

Невротичні стани у разі хронічних неінфекційних захворювань;

Легка розумова відсталість;

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

4.2. Медичними протипоказаннями для направлення особи до Пансіонату є:

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

Легеневий туберкульоз з позитивним результатом дослідження мазка мокротиння методом бактеріоскопії;

Грибкові та паразитарні хвороби шкіри і волосся;

Гострі інфекційні захворювання;

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

Венеричні захворювання (крім клінічно 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/ПЕРЕБУВАННЯ В ПАНСІОНАТІ

5.1. Пансіонат для надання соціальних послуг в умовах цілодобового проживання (перебування) можуть діяти відповідно до типових положень, затверджених Міністерством соціальної політики України 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;

Психоневрологічне - утворюється для тимчасового або постійного проживання/перебування осіб із стійкими інтелектуальними та/або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, соціально-побутового обслуговування, надання медичної допомоги, соціальних послуг та комплексу реабілітаційних заходів і яким згідно з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра не протипоказане перебування в Пансіонаті;

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.

5.2. Забезпечується доступність приміщень Пансіонату 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 Пансіонату 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. 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».

5.3. Пансіонат забезпечує відеоспостереження в таких його зонах:
в'їзд/вхід і виїзд/вихід на територію/з території Пансіонату;
входи/виходи до/з будівель Пансіонату;
виробничі та складські приміщення;

територія підсобного господарства (за наявності).

5.4. 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 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.

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

5.6. 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.

5.7. 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 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.

5.8. 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 Міністерство соціальної політики України.

5.9. Пансіонат 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, Пансіонат створює належні умови для їх виплати підопічним в окремому приміщенні Пансіонату в присутності відповідальних представників.

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 законодавства, встановлюється Міністерство соціальної політики України.

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

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

6. ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ СМЕРТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ ПІДОПІЧНИХ

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

6.2. Констатація смерті підопічного здійснюється відповідно до Порядку взаємодії між органами внутрішніх справ, закладами охорони здоров'я та прокуратури України у разі встановленні факту смерті людини.

Лікарське свідоцтво про смерть оформляється відповідно до Закону України «Про поховання та похоронну справу» в установленому законом порядку.

6.3. Адміністрація Пансіонату повідомляє органам внутрішніх справ про випадок смерті, організовує транспортування тіла померлого підопічного до спеціального приміщення. Пансіонат може укласти із закладом охорони здоров'я договір про тимчасове зберігання тіла померлого підопічного.

6.4. За наявності у померлого підопічного родичів (опікуна або піклувальника) адміністрація Пансіонату повідомляє їм про смерть підопічного:

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

Рекомендованим поштовим відправленням з повідомленням про вручення в разі відсутності телефонного зв'язку, але за наявності інформації про місце їх проживання/перебування.

У разі відсутності інформації про родичів (опікунів або піклувальників) або зв'язку з ними адміністрація Пансіонату повідомляє (у телефонному режимі або рекомендованим поштовим відправленням) про смерть підопічного виконавчому органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її створення) ради, на території розміщення якої проживав/перебував підопічний перед влаштуванням до Пансіонату.

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

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

6.5. Реєстрація смерті підопічного проводиться за останнім місцем його проживання, за місцем настання смерті чи виявлення тіла або за місцем поховання в установленому законодавством порядку.

Свідоцтво про смерть підопічного видається родичам (опікуну або піклувальнику), іншим особам у разі, коли вони беруть на себе обов'язки щодо поховання.

У разі проведення реєстрації смерті та поховання померлого підопічного працівниками Пансіонату свідоцтво про смерть зберігається в Пансіонаті.

6.6. Поховання померлого підопічного здійснюється на підставі свідоцтва про смерть та довідки про смерть відповідно до статті 11 Закону

України «Про поховання та похоронну справу» за наявності письмового дозволу прокурора чи висновку органів внутрішніх справ.

6.7. У разі відмови (засобами електронного, поштового або телефонного зв'язку) родичів (опікуна або піклувальника), інших осіб від поховання померлого підопічного або у разі, коли вони не прибули протягом 72 годин після повідомлення про смерть підопічного, організацію поховання померлого підопічного забезпечує адміністрація Пансіонату.

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

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

6.9. У разі відсутності волевиявлення померлого підопічного та відмови родичів (опікуна або піклувальника) від його поховання у містах, де функціонують крематорії, перед похованням померлого може проводитися кремація з дотриманням вимог статті 6 Закону України «Про поховання та похоронну справу».

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

6.11. Фінансування витрат на організацію поховання померлих підопічних здійснюється відповідно до Закону України «Про поховання та похоронну справу».

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

7. ФІНАНСОВА ТА ВИРОБНИЧО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ПАНСІОНАТУ

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

7.2. Джерелами фінансування Пансіонату є видатки з обласного бюджету, добровільні пожертвування, благодійні внески юридичних та фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

7.3. Фінансово-господарська діяльність Пансіонату провадиться відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються Органом управління.

7.4. Погодження структури та штатного розпису Пансіонату здійснюється Засновником.

7.5. В Пансіонаті для організації трудової реабілітації та забезпечення підопічних предметами, матеріалами та інвентарем, основними продуктами харчування власного виробництва можуть утворюватися підсобні господарства, промислові та переробні міні-виробництва, багатопрофільні лікувально-виробничі (трудові) майстерні, цехи, дільниці з необхідним інвентарем, устаткуванням та обладнанням, технікою, транспортом і знаряддями сільськогосподарського виробництва, що провадять діяльність відповідно до законодавства, положення про які затверджуються Засновником.

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

7.7. Продукція, вироблена у підсобних господарствах та лікувально-виробничих (трудових) майстернях, використовується для задоволення потреб і поліпшення умов проживання підопічних та розвитку діяльності Пансіонату.

7.8. Стимулювання праці працівників Пансіонату здійснюється в межах фонду заробітної плати Пансіонату згідно з положенням про преміювання, розробленим адміністрацією Пансіонату за погодженням із профспілковим комітетом та затвердженням Органом управління.

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

8. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

8.1. Формування та ведення особових справи підопічних працівників Пансіонату, до посадових обов'язків якого входить формування та ведення особових справ підопічних, з дати їх влаштування до Пансіонату з дотриманням положень Законів України «Про захист персональних даних» і «Про інформацію».

8.2. В особовій справі містяться такі документи:

- 1) Путівка на влаштування до Пансіонату, видана Органом управління ;
- 2) Копія наказу директора Пансіонату про прийняття підопічного до Пансіонату (на постійне/тимчасове проживання із зазначенням строку);
- 3) Письмова заява підопічного про прийняття до Пансіонату;
- 4) Копія повідомлення департаменту про прийняття підопічного до Пансіонату;
- 5) Анкета первинного оцінювання індивідуальних потреб підопічного;
- 6) письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Пансіонату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);
- 7) Рішення органу опіки та піклування про влаштування до Пансіонату (для недієздатних осіб у разі відсутності опікуна);

8) 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);

9) 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;

10) 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 № 269, - для підопічних, які приймаються на повне державне утримання, за умови призначення їм пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги;

11) 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;

12) 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);

13) 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);

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

15) Копія медичної картки з висновком лікарської комісії про можливість перебування в Пансіонаті;

16) Комплексне визначення індивідуальних потреб, індивідуальний план надання соціальних послуг і договір про надання соціальних послуг;

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

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

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

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

21) 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);

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

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

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

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

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

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

28) Стислі біографічні дані підопічного, його опікуна або піклувальника, родичів;

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

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

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

32) Дві фотокартки підопічного розміром 3×4 сантиметри;

33) 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.

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.

8.4. 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 недієдатних осіб та осіб, цивільна дієдатність яких обмежена, опіку та піклування над якими здійснює Пансіонат. Матеріали накопичуються і складаються за типами документів.

8.5. 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.

9. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАСНОВНИКА ПАНСІОНАТУ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМ РІШЕНЬ

9.1. До повноважень та компетенції Засновника належить:

1) Приймання рішень про реорганізацію та ліквідацію Пансіонату, призначення ліквідаційної комісії, комісії з припинення, затвердження ліквідаційного балансу тощо.

2) Призначення та звільнення, укладення і розривання контракту з директором Пансіонату та здійснення контролю за його виконанням.

3) Притягнення директора Пансіонату до дисциплінарної відповідальності за порушення умов контракту, цього Положення та/або законодавства.

4) Здійснення контролю за ефективним використанням майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

5) Надання погоджень щодо передачі майна Пансіонату в оренду у порядку, визначеному законодавством та рішеннями Засновника.

6) Погодження цивільно-правових договорів, предметом яких є використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

7) Затвердження Положення про Пансіонат, внесення змін до нього.

8) Погодження структури та штатного розпису Пансіонату.

9) Надання погодження Органу управління щодо встановлення директору Пансіонату надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів.

10) Здійснення інших повноважень та компетенцій, передбачених законодавством та цим Положенням.

9.2. Засновник Пансіонату приймає відповідні рішення в межах наділених повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

10. КОМПЕТЕНЦІЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ ПАНСІОНАТОМ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМ РІШЕНЬ

10.1. До повноважень та компетенції Органу управління належить:

1) Реалізація державної політики у сфері соціального захисту населення.

2) Координація діяльності Пансіонату, в межах повноважень, щодо реалізації завдань у сфері соціального захисту населення.

3) Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів.

4) Затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету (включаючи, але не обмежуючись, кошторис, штатний розпис Пансіонату).

5) Здійснення в Пансіонаті моніторингу надання послуг, оцінки їх якості та оприлюднення відповідних результатів.

6) Встановлення директору Пансіонату (за попереднім погодженням із Засновником) надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів.

7) Здійснення інших повноважень та компетенцій, передбачених законодавством та цим Положенням.

10.2. Орган управління Пансіонату приймає відповідні рішення в межах наділених повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

11. КЕРІВНИЦТВО ПАНСІОНАТУ

11.1. Пансіонат очолює директор, який призначається на посаду на умовах строкового трудового договору, строк дії якого становить один – три роки.

11.2. На посаду директора Пансіонату призначається особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти «магістр» або яка отримала вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) до набрання чинності Законом України «Про вищу освіту».

11.3. Посаду директора Пансіонату може займати особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за відповідною галуззю знань і стаж роботи на керівних посадах не менш як п'ять років.

11.4. Директор Пансіонату на контрактній основі призначається на посаду та звільняється з неї Засновником у порядку, встановленому законодавством.

11.5. Призначення та звільнення, укладання і розривання контракту з директором Пансіонату та контроль за його виконанням здійснюється Засновником.

11.6. Притягнення директора Пансіонату до дисциплінарної відповідальності за порушення умов контракту, цього Положення та/або чинного законодавства здійснюється Засновником.

11.7. Директор Пансіонату здійснює керівництво його діяльністю відповідно до завдань, покладених на Пансіонат, несе персональну відповідальність за реалізацію завдань та функцій, визначає відповідальність його працівників.

11.8. Безпосереднє керівництво Пансіонатом здійснює директор, а у разі його відсутності – один із заступників, якщо відсутні заступники – посадова особа, визначена директором.

11.9. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства та умов визначених у контракті директора, в межах фонду оплати праці.

11.10. Встановлення директору Пансіонату надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів здійснюється Органом управління за погодженням із Засновником.

11.11. Директор Пансіонату:

здійснює управління Пансіонатом;

забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників, у встановленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади працівників Пансіонату;

забезпечує та контролює здійснення соціальної діяльності Пансіонату та надання якісних соціальних послуг, дотримання виконавської та фінансової дисципліни.

Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Пансіонату;

відкриває рахунки в органах Казначейства;

готує у межах визначеної граничної чисельності працівників та фонду оплати праці в установленому порядку структуру та штатний розпис Пансіонату з відповідним погодженням із Засновником та затвердженням Органом управління, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Пансіонату;

забезпечує дотримання вимог та поліпшення охорони здоров'я, праці і фінансово-господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та несе за це відповідальність;

видає у межах своїх повноважень накази;

встановлює у межах фонду оплати праці надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги працівникам

Пансіонату, застосовує інші заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Пансіонату відповідно до чинного законодавства України;

укладає договори про співробітництво, надання послуг, купівлі-продажу тощо, забезпечує придбання майна та інвентарю у межах передбачених коштів;

представляє Пансіонат в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, правоохоронних органах, установах, організаціях, підприємствах при розгляді й вирішенні питань, що входять до його компетенції, або уповноважує на це відповідно до чинного законодавства інших працівників;

бере участь у заходах з питань, що віднесені до компетенції Пансіонату; утворює в Пансіонаті конкурсні та атестаційні комісії, організовує підвищення кваліфікації працівників Пансіонату;

відповідає за стан і збереження будівель та іншого майна, переданого у користування і володіння Пансіонату;

несе відповідальність за формування та виконання кошторису, організацію податкового, бухгалтерського обліку, своєчасну виплату заробітної плати та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій;

забезпечує умови праці працівникам Пансіонату, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором;

забезпечує дотримання та несе відповідальність за дотримання у діяльності Пансіонату захисту персональних даних, доступу до публічної інформації, здійснення закупівель;

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

розробляє положення про Пансіонат, яке затверджується Засновником;

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

розробляє положення про преміювання працівників Пансіонату, що затверджується Органом управління;

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

забезпечує взаємодію Пансіонату у з органами опіки та піклування з питань щодо:

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

здійснення опіки над майном підопічних;

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

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

11.13. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ПАНСІОНАТУ

12.1. Контроль за якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування вихованців/підопічних, вжиттям санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і протипожежних заходів та наданням вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги здійснює Орган управління разом з органами охорони здоров'я за участю інших спеціально уповноважених органів у порядку, встановленому законодавством.

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

Громадський контроль за діяльністю Пансіонату здійснює громадська рада.

12.2. Контроль за діяльністю Пансіонату стосовно виконання ним своїх завдань у сфері опіки та піклування над вихованцями, підопічними з числа повнолітніх недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, здійснюють органами опіки та піклування, на обліку в яких перебувають вихованці/підопічні.

12.3. Моніторинг дотримання вимог законодавства щодо соціального захисту вихованців/підопічних з метою поліпшення якості надання соціальних послуг у Пансіонатах проводиться Міністерством соціальної політики України, іншими спеціально уповноваженими органами, у тому числі із залученням громадськості.

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

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ПАНСІОНАТУ

13.1. Припинення діяльності Пансіонату здійснюється шляхом реорганізації (злиття, поділу, приєднання, перетворення) або ліквідації відповідно до чинного законодавства.

Рішення про реорганізацію, ліквідацію чи перепрофілювання Пансіонату приймає його Засновник.

13.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Пансіонату, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

13.3. У випадку реорганізації права та зобов'язання Пансіонату переходять до правонаступників відповідно до законодавства.

13.4. У разі припинення діяльності Пансіонату (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Пансіонату за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області або зараховуються до доходу обласного бюджету.

13.5. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Пансіонату.

13.6. Пансіонату є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Голова

Наталія ГУНЬКО