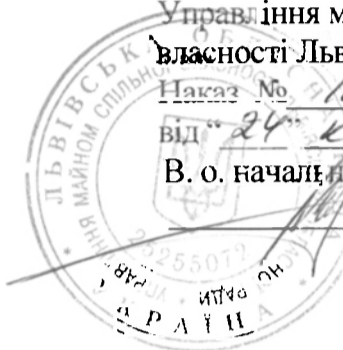


ЗАТВЕРДЖЕНО

Управління майном спільної
власності Львівської обласної ради

Наказ № 10-с
ВІД 24 квітня 2019 р.

В. о. начальника управління
В. Кусий



ПОЛОЖЕННЯ

про комунальний заклад Львівської обласної ради
“Монастироцький психоневрологічний інтернат”
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор департаменту
з питань місцевого захисту населення Львівської
обласної державної адміністрації
27 квітня 2019 р.



Л.О. Н. Кузяк

с. Монастирєк -- 2019

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад Львівської обласної ради "Монастироцький психоневрологічний інтернат" (далі-Інтернат) є стаціонарним інтернатним закладом для соціального захисту, що утворюється для тимчасового або постійного проживання/перебування 165 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 інтернаті (далі - підопічні)

1.2. Інтернат перебуває у спільній власності територіальних громад Львівської області. Засновником Інтернату є управління майном спільної власності Львівської обласної ради (далі – Засновник), яке діє від імені Власника – Львівської обласної ради (далі – Власник). Галузеве управління Інтернатом здійснюється Департаментом соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) з урахування відповідних рішень Львівської обласної ради.

1.3. Інтернат є юридичною особою, права і обов'язки якої набуває з моменту державної реєстрації.

1.4. Інтернат є неприбутковим закладом.

1.5. Інтернат має відокремлене майно на праві оперативного управління, окремий баланс, кошторис доходів та видатків, розрахунковий та інші рахунки в установах Державної казначейської служби України, печатку, кутовий та інші штампи зі своїм найменуванням, власні бланки з реквізитами та інші атрибути юридичної особи.

1.6. Інтернат у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства соціальної політики України, іншими нормативно-правовими актами з питань, що регулюють діяльність інтернату, розпорядженнями голови Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Власника, наказами Засновника і Департаменту, та цим Положенням.

1.7. Інтернат має право від свого імені укладати угоди, договори, набувати майнові та немайнові права, нести зобов'язання, пов'язані з його діяльністю, виступати позивачем та відповідачем у судах.

1.8. Інтернат несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах, передбачених чинним законодавством України, і не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та Засновника, так само як Власник і Засновник не несуть відповідальності за зобов'язаннями Інтернату.

1.9. Повна назва: Комунальний заклад Львівської обласної ради "Монастироцький психоневрологічний інтернат". Скорочена назва: КЗ ЛОР "Монастироцький психоневрологічний інтернат".

1.10. Юридична адреса Інтернату: вул. Івана Франка, 30 Б, с. Монастирок, Львівський район, Львівська область, 80326.

1.11. Інтернат здійснює обробку персональних даних відповідно до Закону України "Про захист персональних даних".

II. ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ІНТЕРНАТУ

2.1. Основними завданнями Інтернату є:
забезпечення прав та інтересів підопічних, створення належних умов для проживання/перебування, соціально-побутового обслуговування, денної зайнятості

(заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) та забезпечення організації надання медичної допомоги підопічним;

надання соціальних послуг підопічним (стаціонарний догляд, соціальна реабілітація, представництво інтересів);

Інтернат може надавати послуги з підтриманого проживання, паліативного/хоспісного та денного догляду, соціальної адаптації, консультування;

проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуального плану реабілітації, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

2.2. Підопічні відповідно до встановлених норм забезпечуються:

приміщенням (житловими кімнатами) для проживання/перебування та усіма комунально-побутовими послугами;

предметами, матеріалами та інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом);

раціональним не менше ніж чотириразовим харчуванням, у тому числі дієтичним, з урахуванням віку та стану здоров'я у межах натуральних норм харчування (проміжки часу приймання їжі не перевищують чотирьох годин);

лікарськими засобами, технічними та іншими засобами і виробами медичного призначення у порядку, встановленому законодавством.

2.3. Підопічним гарантується:

забезпечення організації надання медичної допомоги, у тому числі екстреної, за наявності медичних показань, консультації, стаціонарне лікування на базі закладів охорони здоров'я відповідно до законодавства;

створення умов для участі в культурно-масових заходах та комплексі реабілітаційних заходів;

забезпечення денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) з урахуванням стану здоров'я та бажання підопічних;

захист прав та підтримка, інформування щодо прав підопічних, представництва їх інтересів.

2.4. Адміністрація Інтернату забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до Закону України "Про психіатричну допомогу" та інших актів законодавства.

2.5. Адміністрація Інтернату зобов'язана не менше ніж один раз на рік організувати огляд підопічних лікарсько-консультативною комісією за участю лікаря-психіатра з метою вирішення питань щодо доцільності їх подальшого перебування в Інтернаті та необхідності встановлення чи припинення опіки або піклування над ними.

У разі потреби адміністрація Інтернату сприяє в оформленні документів та організує огляд підопічних медико-соціальною експертною комісією для встановлення групи інвалідності або продовження її строку, а також у реєстрації органом опіки та піклування помічника підопічного за вибором дієздатного підопічного відповідно до законодавства.

2.6. До призначення опікунів та піклувальників недієздатним підопічним та підопічним, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку та піклування над ними здійснює Інтернат, зокрема шляхом вжиття заходів до поновлення або обмеження цивільної дієздатності підопічних.

У разі потреби Інтернат вживає заходів для вирішення питань щодо недієздатності чи обмеження цивільної дієздатності підопічних, які потребують опіки та піклування, та призначення їм опікуна або піклувальника.

2.7. Адміністрація Інтернату забезпечує проведення санітарно-гігієнічних, протиепідемічних, протипожежних заходів, а також заходів щодо надання якісних соціальних послуг, упровадження нових форм і методів надання соціальних послуг

підопчним.

2.8. Адміністрація Інтернату забезпечує якісне надання послуг підопчним.

Якість надання послуг контролюється громадськістю, в тому числі шляхом утворення громадської ради, до складу якої входять представники громадських організацій, родичі (опікуни або піклувальники), підопчні та інші особи.

Громадська рада сприяє:

забезпеченню захисту прав та представництва інтересів підопчних, організації належних умов для проживання/перебування підопчних в Інтернаті та подає адміністрації Інтернату пропозиції щодо їх поліпшення;

дотриманню інтернатом вимог законодавства з питань соціального захисту населення;

упровадженню нових форм і методів надання соціальних послуг підопчним, підвищенню їх якості;

організації культурно-масових заходів для підопчних.

При громадській раді можуть утворюватися тематичні комісії.

Громадська рада зобов'язана:

здійснювати контроль за умовами проживання/перебування підопчних та подавати адміністрації Інтернату пропозиції щодо їх поліпшення;

брати участь у розгляді скарг підопчних і на підопчних, а також інших питань, що стосуються їх прав;

подавати адміністрації Інтернату пропозиції щодо використання Інтернатом коштів, що надійшли на рахунки Інтернату у вигляді добровільних пожертвувань, благодійних внесків та інших не заборонених законодавством джерел;

заслуховувати звіти про використання зазначених коштів.

2.9. Адміністрація Інтернату з метою виконання індивідуальної програми реабілітації осіб з інвалідністю складає індивідуальні плани реабілітації за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

Індивідуальні плани реабілітації складаються реабілітаційною комісією, утвореною при Інтернаті, із залученням підопчних, медичних працівників і фахівців з реабілітації з урахуванням можливостей Інтернату.

Директор Інтернату затверджує склад реабілітаційної комісії з визначенням її голови та план роботи комісії.

2.10. Медична допомога в Інтернаті може надаватися у разі:

укладення договорів із закладами охорони здоров'я та/або медичними працівниками, які провадять господарську діяльність з медичної практики.

Інтернат може провадити господарську діяльність з придбання, перевезення, зберігання, використання, психотропних речовин і прекурсорів, дозволених до застосування в Україні.

III. УМОВИ ВЛАШТУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ДО ІНТЕРНАТУ ТА ВІДРАХУВАННЯ З ІНТЕРНАТУ

3.1. До Інтернату приймаються громадяни похилого віку та особи з інвалідністю віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та/або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг і яким згідно з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра не протипоказане перебування в Інтернаті, незалежно від наявності осіб, зобов'язаних за законом їх утримувати, або опікунів та піклувальників.

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

Положення, які:

мають особливі заслуги перед Батьківщиною, 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 і віднесені до категорії 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, членами сімей загиблих військовослужбовців;

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

3.3. Влаштування до Інтернату здійснюється згідно з путівкою на влаштування до Інтернату, виданою особі, її опікуну або піклувальнику чи органу опіки та піклування (у разі коли недієздатній особі або особі, цивільна дієздатність якої обмежена, не призначений опікун чи піклувальник) Департаментом на підставі:

письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в Інтернат;

копії документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копії паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

медичної карги з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживання/перебування в Інтернаті за формою, встановленою МОЗ;

довідки про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій. У разі відсутності такої довідки органи Пенсійного фонду України та/або місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення запитують необхідну інформацію за місцем попереднього отримання визначених виплат;

довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

довідки для направлення особи з інвалідністю до інтернату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

копії рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання

недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до Інтернату для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

копії рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до Інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);

копії паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до Інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);

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

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

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

трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри.

Форма заяви про прийняття до Інтернату та путівки на влаштування до Інтернату затверджується Мінсоцполітики.

3.4. Особи, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи можуть прийматися до Інтернату на підставі:

письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Інтернаті для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);

рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в Інтернат;

медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання/перебування в Інтернаті;

довідки для направлення особи з інвалідністю до Інтернату (за наявності інвалідності).

Адміністрація Інтернату разом із структурними підрозділами з питань соціального захисту населення забезпечує протягом шести місяців оформлення необхідних документів.

3.5. Документи для влаштування особи до Інтернату подаються такою особою, опікуном або піклувальником чи органом опіки та піклування (у разі коли опіку або піклування над особою здійснює орган опіки та піклування) до місцевих структурних підрозділів з питань соціального захисту населення за місцем фактичного проживання/перебування особи, які передають їх на розгляд Департаменту.

3.6. На підставі путівки про влаштування до Інтернату, виданої Департаментом, та документів, зазначених у пункті 3.3. цього Положення, видається наказ про прийняття підопічного до Інтернату на постійне чи тимчасове проживання із визначенням строку.

3.7. За результатами визначення потреб підопічного складається індивідуальний план надання соціальних послуг, в якому зазначаються заходи щодо надання таких послуг, відомості про необхідні ресурси, періодичність і строки проведення таких заходів, особи, відповідальні за виконання, дані щодо результатів моніторингу надання соціальних послуг.

На основі індивідуального плану надання соціальних послуг між підопічним чи його опікуном або піклувальником та уповноваженою особою Інтернату укладається договір про надання таких послуг, в якому зазначаються права та обов'язки кожної із

сторін, обсяг соціальних послуг, цілі та строки надання соціальних послуг.

У разі коли опіку або піклування над підопічним здійснює Інтернат, такий договір підписується уповноваженою особою Інтернату та уповноваженою особою органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває підопічний.

Форма індивідуального плану надання соціальних послуг та примірного договору про надання соціальних послуг затверджується Мінсоцполітики.

3.8. Під час влаштування до Інтернату підопічні проходять санітарно-гігієнічну пробку із зміною одягу та взуття і розміщуються у приймально-карантинному відділенні на 14 днів для подальшого спостереження, після чого переводяться на постійне чи тимчасове проживання до відповідних кімнат.

Підопічні, в яких виявлено ознаки інфекційних захворювань, підлягають направленню до закладів охорони здоров'я.

3.9. Під час влаштування до Інтернату адміністрація ознайомлює підопічного, його опікуна або піклувальника (під їх підпис) з правами та обов'язками підопічного, умовами проживання, розпорядком дня, умовами переведення до іншого Інтернату та відрахування з Інтернату та робить відповідний запис в особовій справі.

Після прийняття підопічного до Інтернату адміністрація у триденний строк повідомляє:

Департаменту про прийняття підопічного до Інтернату;

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

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

3.10. Переведення підопічного до іншого інтернату аналогічного типу здійснюється відповідно до його письмової заяви (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена), заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів), рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника) за погодженням з Департаментом за наявності висновку лікаря Інтернату про те, що переведення не зашкодить стану здоров'я підопічного, та згідно з путівкою на влаштування до Інтернату, виданою Департаментом за місцем знаходження Інтернату, до якого він переводиться.

3.11. Переведення підопічного до Інтернату іншого типу, що відповідає стану його здоров'я, здійснюється відповідно до його письмової заяви, його опікуна або піклувальника чи органу опіки та піклування (у разі коли опіку або піклування над підопічним здійснює Інтернат) та подання адміністрації Інтернату на підставі висновку лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про відсутність медичних показань для проживання/перебування підопічного в Інтернаті та згідно з путівкою на влаштування до Інтернату, виданою Департаментом.

3.12. Тимчасове вибуття підопічного, який постійно проживає/перебуває в Інтернаті, на строк до шести місяців протягом календарного року здійснюється на підставі:

письмової заяви підопічного чи письмової заяви опікуна або піклувальника;

письмової заяви родичів підопічного або інших осіб, які мають намір тимчасово забрати підопічного, з урахуванням письмової згоди опікуна або піклувальника (у разі його наявності) - для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена.

Адміністрація Інтернату вживас заходів до розшуку підопічного у разі його вибуття з Інтернату без урахування вимог, визначених абзацами другим та третім цього пункту.

3.13. Витрати, пов'язані з поїздкою підопічного до родичів (опікуна або піклувальника) або інших осіб, Інтернатом не відшкодовуються.

Підопічні, які тимчасово вибувають з Інтернату за особистим бажанням, відповідно до наказу керівника Інтернату не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, предметами, матеріалами та інвентарем 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 обсязі.

Підопічні, які вибувають з Інтернату на лікування (в разі госпіталізації) до закладів охорони здоров'я відповідно до законодавства за їх письмовою заявою, згодою їх законного представника (у разі їх наявності), згідно з наказом керівника Інтернату не забезпечуються харчуванням, необхідними лікарськими засобами, засобами особистої гігієни, предметами, матеріалами та інвентарем 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 обсязі.

Під час повернення підопічного до Інтернату заклад охорони здоров'я подає адміністрації Інтернату витяг з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого.

3.14. Відрахування підопічного з Інтернату здійснюється у тижневий строк у разі:

- подання письмової заяви підопічного чи письмової заяви опікуна або піклувальника із зобов'язанням здійснення необхідного догляду;

- подання письмової заяви родичів про можливість утримувати підопічного і забезпечувати догляд за ним, письмової згоди опікуна або піклувальника (у разі його наявності) - для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена;

- закінчення строку перебування в Інтернаті;

- переведення до іншого інтернату;

- неповернення без поважних причин та без погодження з адміністрацією інтернату з поїздки до родичів (опікуна або піклувальника) після закінчення шестимісячного строку (після з'ясування причин неповернення);

- наявності відповідного рішення суду;

- смерті підопічного або оголошення його померлим.

3.15. Під час відрахування з Інтернату підопічному чи його опікуну або піклувальнику видаються особисті документи підопічного, довідка із зазначенням строку перебування в Інтернаті, закріплені за підопічним одяг, білизна та взуття за сезоном і власний одяг, інші особисті речі та цінності (ощадна книжка або банківська платіжна картка, цінні папери тощо), які зберігалися в Інтернаті.

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

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

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

3.17. Підопічні (крім недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) за рішенням директора Інтернату можуть за їх згодою залучатися до

виконання тимчасових робіт, які не пов'язані з обслуговуванням підопічних, на умовах цивільно-правового договору, якщо робота не протипоказана за станом їх здоров'я, з оплатою відповідно до акта виконаних робіт.

IV. ПОКАЗАННЯ ТА ПРОТИПОКАЗАННЯ ДЛЯ НАПРАВЛЕННЯ ОСОБИ ДО ІНТЕРНАТУ

4.1. Медичними показаннями для направлення особи до Інтернату є хронічні психічні розлади (в період ремісії).

4.2. Медичними протипоказаннями для направлення особи до Інтернату є: гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення;

туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання; заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся.

V. УМОВИ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ В ІНТЕРНАТІ

5.1. Для надання соціальних послуг у разі цілодобового проживання/перебування в Інтернаті можуть утворюватися відділення (кімнати):

інтенсивного догляду -- для підопічних, що мають важкі соматичні та неврологічні розлади, глибокий ступінь слабоумства, дезорієнтовані у місці, часі, навколишньому оточенні, не спроможні до самообслуговування, найпростіших трудових навичок і спілкування з іншими особами, мають потребу у повному медичному та побутовому догляді (для підопічних, не спроможних до самостійного пересування, забезпечується постільний режим нагляду, для інших - спостережний режим нагляду);

соціально-медичної корекції -- для підопічних, що мають інтелектуальний дефект у поєднанні з вираженими розладами емоційно-вольової сфери, дезорганізацією цілеспрямованої діяльності та поведінки, але спроможні опанувати санітарно-гігієнічні навички, навички часткового самообслуговування, найпростіші трудові навички під час корекції їх поведінки персоналом (для основної частини підопічних забезпечується спостережний режим нагляду, для підопічних, що не мають грубих розладів поведінки та негативних потягів, - вільний режим нагляду);

соціальної реабілітації – для підопічних, що мають інтелектуальний дефект, який не перешкоджає опануванню нескладних професій і систематичному заняттю працею, не мають виражених емоційно-вольових порушень, спроможні до побутового самообслуговування, мають санітарно-гігієнічні навички (для підопічних забезпечується спостережний або вільний режим нагляду);

підтриманого проживання – для підопічних, що мають високий рівень адаптації та автономної активності з можливим наступним встановленням їм III групи інвалідності і трудовим влаштуванням (для підопічних забезпечується вільний режим нагляду);

паліативного/хоспісного догляду – для підопічних, яким встановлено діагноз невиліковного прогресуючого захворювання, з метою забезпечення їм максимально можливої якості життя шляхом розв'язання фізичних, психологічних і духовних проблем.

З огляду на стан і характер захворювання підопічних в Інтернаті можуть функціонувати відділення (житлові кімнати) цілодобового проживання/перебування із забезпеченням відповідного режиму нагляду (постільний, спостережний та вільний),

жінного перебування, які розміщуються в окремому приміщенні, корпусі, на окремому поверсі.

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

5.2. Розміщення підопічних у житлових кімнатах, відділеннях відповідного режиму нагляду здійснюється медичним, педагогічним або соціальним працівником, до посадових обов'язків якого належить розміщення підопічних у житлових кімнатах, з урахуванням побажань, індивідуальних особливостей, віку, діагнозу та стану основного захворювання підопічних.

На вимогу підопічного його житлова кімната може бути змінена за рішенням особи, уповноваженої директором Інтернату, з урахуванням рекомендацій громадської ради інтернату.

5.3. Переведення підопічного до іншого відділення (житлової кімнати) та зміна режиму нагляду здійснюються з об'єктивних причин за рекомендацією лікаря, згодою підопічного та з урахуванням стану його здоров'я з зазначенням відповідної інформації у медичній документації.

5.4. Підопічні з порушенням інтелектуального розвитку можуть розміщуватися окремо від підопічних із психічними розладами.

Режим нагляду повинен забезпечувати найбільш сприятливі умови для усвідомленого лікування та реабілітації підопічних, дотримання їх гідності, спонукання до самостійності та суспільно корисної ініціативи.

5.5. Власний одяг та інші особисті речі підопічного за його бажанням повертаються його родичам (опікуну або піклувальнику) або іншим особам.

Якщо родичі (опікун або піклувальник) або інші особи не забирають особистих речей, речі здаються до камери схову інтернату. Акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову складається у чотирьох примірниках, один з яких видається родичам (опікуну або піклувальнику) або іншим особам, другий зберігається в бухгалтерії, третій - в особовій справі підопічного, четвертий - у коморі сестри-господині.

Речі з камери схову видаються на вимогу підопічного чи його опікуна або піклувальника.

Підопічні мають право користуватися власними речами, якщо це не заважає іншим підопічним, не порушує вимоги протипожежної безпеки, протиепідеміологічного 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. Речі повинні утримуватися у належному стані, відповідати вимогам санітарного законодавства та не заважати іншим підопічним.

5.6. Адміністрація Інтернату у разі потреби та за бажанням підопічного приймає на зберігання гроші, цінності (коштовності, ошадну книжку або банківську платіжну картку, цінні папери тощо) відповідно до вимог законодавства.

5.7. Пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога виплачується підопічному відповідно до законодавства.

Суми пенсій (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державних соціальних допомог, нарахованих відповідно до законодавства, перераховуються на поточні рахунки підопічних, що відкриті в установах банків відповідно до законодавства, або виплачуються та доставляються їм національним оператором поштового зв'язку в установленому законодавством порядку.

Перерахування органами Пенсійного фонду України або місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення зазначених виплат Інтернату, в якому підопічний перебуває на державному утриманні, та їх використання здійснюється у Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004 р. № 269.

5.8. Дієздатні підопічні витрачають належні їм кошти на власний розсуд. У разі письмової заяви підопічного, адміністрація Інтернату надає підопічному допомогу щодо витрачання власних коштів.

Для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку або піклування над якими здійснює Інтернат, порядок використання сум пенсій (шомісячного довічного грошового утримання) та/або державних соціальних допомог, нарахованих відповідно до законодавства, встановлюється Мінсоцполітики.

VI. ВСТАНОВЛЕННЯ ФАКТУ СМЕРТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПОХОВАННЯ ПОМЕРЛИХ ПІДОПІЧНИХ

6.1. Поховання Інтернатом 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 при встановленні факту смерті людини.

Лікарське свідоцтво про смерть оформляється відповідно до статті 11 Закону України «Про поховання та похоронну справу» в установленому законом порядку.

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

6.4. За наявності у померлого підопічного родичів (опікуна або піклувальника) адміністрація Інтернату 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 Інтернату 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 Інтернату.

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

Про смерть підопічного, якого визнано недієздатним або цивільна дієздатність якого обмежена, інтернат 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 Інтернату свідоцтво про смерть зберігається в Інтернаті.

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 померлої особи забезпечує адміністрація Інтернату.

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

6.8. 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 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 померлого підопічного здійснюється відповідно до статті 17 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.

VII. МАЙНО ТА КОШТИ ІНТЕРНАТУ

7.1. Джерелами фінансування Інтернату є кошти обласного бюджету, добровільні пожертвування, благодійні внески юридичних і фізичних осіб, інші джерела, не заборонені законодавством.

7.2. Фінансово-господарська діяльність Інтернату провадиться відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються відповідно до чинних нормативно-правових актів.

7.3. В Інтернаті 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, багатoproфільні 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.

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

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

7.6. Стимулювання праці працівників Інтернату здійснюється в межах фонду заробітної плати Інтернату згідно з положенням про преміювання, розробленим адміністрацією Інтернату за погодженням із профспілковим комітетом та затвердженим Департаментом.

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

7.8. Майно Інтернату складають основні фонди, а також інші цінності, вартість яких відображена у самостійному балансі і належить до спільної власності територіальних громад Львівської області і належить йому на праві оперативного управління.

7.9. Інтернат відповідно до чинного законодавства України користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

7.10. Інтернат за погодженням із Засновником має право здавати в оренду будинки, окремі приміщення, що знаходяться на балансі закладу, але не є у спільній власності територіальних громад області. Будинки та споруди, окремі приміщення, які є у спільній власності територіальних громад області, передаються в оренду у порядку, встановленому рішенням Львівської обласної ради.

7.11. Інтернат за погодженням Департаменту і Засновника має право продавати, обмінювати, здавати в оренду устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу.

7.12. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Інтернату проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.13. Збитки, завдані Інтернату внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

7.14. Інтернат є неприбутковою бюджетною установою та не є платником податку на прибуток відповідно до положень Податкового кодексу України.

VIII. ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ОСОБОВИХ СПРАВ

8.1. Формування та ведення особових справ підопічних здійснюється з дати їх влаштування до Інтернату з дотриманням положень Закону України "Про захист персональних даних".

8.2. Особові справи підопічних зберігаються у сейфі або шафі під замком.

8.3. В особовій справі підопічного містяться такі документи:

путівка на влаштування до Інтернату, видана Департаментом;

копія наказу про влаштування підопічного до Інтернату (на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку);

письмова заява особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в Інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

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

рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);

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

копія повідомлення органу опіки та піклування, на обліку в якому перебував підопічний, та за місцезнаходженням Інтернату про влаштування підопічного до Інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

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

копія заяви про перерахування органами Пенсійного фонду України, місцевим структурним підрозділом з питань соціального захисту населення коштів Інтернату відповідно до Порядку перерахування Пенсійним фондом України або органами праці та соціального захисту населення коштів установам (закладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 березня 2004р. № 269 (в разі призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги);

копія паспорта або іншого документа підопічного, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, 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, ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС, особи, на яку поширюється дія Законів України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про жертви нацистських переслідувань", особи, яка має особливі 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 (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відповідну відмітку в паспорті);

довідка про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги (в разі призначення);

копія медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в Інтернаті;

індивідуальний план надання соціальних послуг та договір про надання соціальних послуг;

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

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

копія індивідуальної програми реабілітації осіб 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) (за наявності);

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

копія паспорта 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 Інтернату до запитання їх власником (у разі потреби);

акт (розписка) про ознайомлення підопічного, опікуна або піклувальника з умовами проживання, переведення до іншого інтернату та відрахування з Інтернату;

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

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

накази (копії наказів) керівника Інтернату щодо реагування на звернення підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника) (за наявності);

копії письмової згоди та письмових повідомлень підопічного, його законного представника щодо застосування методів діагностики та лікування, лікарських засобів, що становлять підвищений ризик для здоров'я підопічного (за наявності);

повідомлення про смерть підопічного (інформація про здійснення телефонного дзвінка, надсилання поштового відправлення) (за наявності);

дві фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;

опис документів, що містяться в особовій справі.

8.4. Оригінали паспорта та/або інших документів підопічного, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, за його бажанням чи бажанням законного представника можуть зберігатися в особовій справі.

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

8.6. В особовій справі підопічного можуть накопичуватися дані про нього, які відображають його поведінку, листування адміністрації Інтернату стосовно підопічного з іншими установами та закладами, копії щорічних звітів Інтернату щодо використання нарахованої пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку та піклування над якими здійснює Інтернат. Такі документи класифікуються та зберігаються за видами.

8.7. Під час переведення підопічного до іншого інтернату особова справа разом з витягом з медичної документації надсилається поштовим відправленням з повідомленням до іншого інтернату. Оригінал історії хвороби (медична справа) надсиланню не підлягає.

8.8. Особові справи підопічних, влаштованих до Інтернату до набрання чинності цим положенням, не підлягають переоформленню.

ІХ. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ІНТЕРНАТОМ ТА ІХ КОМПЕТЕНЦІЯ

9.1. До компетенції Львівської обласної ради, як Власника, належить:
визначення основних напрямків діяльності Інтернату;
призначення та звільнення директора Інтернату;
відчуження нерухомого майна Інтернату;
прийняття рішення про припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення чи ліквідацію) Інтернату;
прийняття інших рішень, що віднесені законодавством до компетенції обласної ради.

9.2. До компетенції Засновника належить:
затвердження положення Інтернату, за погодженням із Департаментом;
участь у затвердженні організаційної структури Інтернату, штатного розпису та кошторису Інтернату відповідно до рішення Власника;
визначення форм контролю за діяльністю Інтернату;
укладання трудового договору (контракту) з директором Інтернату;
призначення виконувача обов'язків директора Інтернату за поданням Департаменту;
звільнення директора Інтернату за власним бажанням, або за згодою сторін, також за рішенням (вироком) суду;
надання директору Інтернату відпусток та оформлення відряджень, за попереднім погодженням Департаменту;
накладення на директора Інтернату дисциплінарних чи матеріальних стягнень, у випадках/порушення умов трудового договору (контракту), виявлення правоохоронними органами порушень норм чинного законодавства, за поданням Департаменту;
контроль за використанням майна Інтернату;
вирішення питань, пов'язаних з користуванням земельною ділянкою Інтернату або її частиною, відповідно до вимог законодавства України;
Галузеве управління діяльністю Інтернату здійснює департамент соціального захисту населення Львівської обласної державної адміністрації з урахуванням відповідних рішень Львівської обласної ради.

9.3. До компетенції Департаменту належить:
забезпечення контролю за реалізацією державної політики в галузі соціального захисту;
здійснення організаційного і методичного керівництва роботою Інтернату з питань основної діяльності;
забезпечення контролю за виконанням актів законодавства в галузі соціального захисту населення, трудового законодавства, дотримання нормативів професійної діяльності, галузевих стандартів;
затвердження організаційної структури Інтернату в порядку, визначеному Власником;
затвердження штатного розпису Інтернату, планів роботи Інтернату та звітів про їх виконання;
виконання функцій головного розпорядника коштів, здійснення фінансування Інтернату;
затвердження кошторису Інтернату, контроль за ефективністю використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, цільового й ефективного використання бюджетних коштів;

контроль за організацією первинного обліку в Інтернаті, утримання в установленому порядку статистичної та бухгалтерської звітності;
внесення на розгляд Засновника подання щодо притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності директора Інтернату, пропозиції щодо заохочення директора Інтернату;
погодження призначення заступників директора Інтернату, головного бухгалтера;
контроль роботи Інтернату з питань охорони праці, безпеки руху, протипожежного захисту;
сприяння розвитку міжнародного співробітництва Інтернату та впровадження інвестиційних проектів у галузі соціального захисту населення;
здійснення інших повноважень, передбачених законодавством України, нормативними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України та рішеннями Власника, щодо галузевого управління Інтернатом.

Х. КЕРІВНИЦТВО ІНТЕРНАТУ

Керівництво Інтернату здійснює директор, який призначається Власником за результатами конкурсу, проведеного Засновником в порядку, визначеному законодавством України та рішенням Львівської обласної ради на умовах строкового трудового договору, строк дії якого становить п'ять років.

Звільняється директор (крім випадків звільнення за власним бажанням, згодок сторін, за рішенням (вироком) суду) із посади Власником. Трудовий договір (контракт) з директором Інтернату укладає Засновник. Виконання обов'язків директора Інтернату до прийняття відповідного кадрового рішення Львівською обласною радою здійснюється виконувачем обов'язків директора Інтернату відповідно до наказів Засновника за поданням Департаменту.

На посаду директора Інтернату призначається за результатами конкурсного відбору кандидатів кваліфікований спеціаліст, який відповідає єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері соціального захисту.

Посаду директора може займати особа, яка має вищу освіту за відповідною галуззю знань і стаж роботи на керівних посадах не менш як п'ять років.

Директор інтернату:

організовує роботу Інтернату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Інтернат завдань;

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

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

визначає структуру Інтернату і затверджує положення про відділення/групи Інтернату;

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

приймає рішення з питань забезпечення діяльності Інтернату;

контролює збереження, облік сировини та продукції виробничих підрозділів, і

використання;

розробляє положення про Інтернат, яке погоджується із Департаментом та затверджується Засновником;

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

розробляє положення про преміювання працівників Інтернату за погодженням профспілкового комітету (за наявності);

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

забезпечує взаємодію Інтернату з органами опіки та піклування з питань щодо виконання опікунами або піклувальними їх обов'язків стосовно опіки або піклування над підопічними;

здійснення опіки над майном підопічних;

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

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

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ІНТЕРНАТУ

11.1. Контроль за якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування підопічних, вжиттям санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і протипожежних заходів та наданням вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги здійснюють Департамент 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 інтернату здійснює громадська рада.

11.2. Контроль за діяльністю Інтернату щодо виконання ним завдань у сфері опіки та піклування над підопічними з числа недієдатних осіб та осіб, цивільна дієдатність яких обмежена, здійснюють органи опіки та піклування, на обліку в яких перебувають такі особи.

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

11.4. Перевірка роботи і ревізія фінансово-господарської діяльності Інтернату проводиться Власником, Засновником, Департаментом та уповноваженими органами в порядку, встановленому законодавством.

XII. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО ПОВНОВАЖЕННЯ

12.1. Трудовий колектив Інтернату становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.

12.2. Інтереси трудового колективу представляє профспілкова організація в особі виборного органу–профспілкового комітету, який обирається і діє у порядку,

визначеному трудовим законодавством.

12.3. Інтернат зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності, а також сприяти їх діяльності.

12.4. Колективний договір між адміністрацією Інтернату та профспілковою організацією, яка представляє трудовий колектив, укладається на підставі діючого трудового законодавства України.

12.5. Інтернат у своїй діяльності дотримується та виконує встановлені правила і норми з охорони праці, санітарії та протипожежної безпеки, що доводяться до відома кожного працівника.

12.6. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами (конференцією). Рішення загальних зборів приймається простою більшістю голосів.

12.7. Компетенція та повноваження трудового колективу, взаємні права та обов'язки трудового колективу та керівництва Інтернату визначаються чинним законодавством України, колективним договором, правилами трудового розпорядку.

ХІІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ІНТЕРНАТУ

13.1. Припинення функціонування Інтернату (ліквідація та реорганізація - злиття, приєднання, поділ, перетворення) здійснюється за рішенням Власника та наказів Засновника, в порядку, передбаченому законодавством України.

13.2. При реорганізації та ліквідації Інтернату працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.3. Для проведення ліквідації Інтернату створюється ліквідаційна комісія, яка складає ліквідаційний баланс.

13.4. З моменту призначення комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Інтернату. Комісія виступає в суді від імені Інтернату.

13.5. Інтернат вважається реорганізованим чи ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців України.

13.6. У разі реорганізації Інтернату його майно, права та обов'язки переходять до правонаступників в межах та в порядку, визначених чинним законодавством та рішеннями Власника.

13.7. У разі ліквідації Інтернату всі його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу обласного бюджету.

**В цьому положенні
пронумеровано, прошито та
скріплено печаткою 19
(дев'ятнадцять) аркушів.**

В.о. начальника управління

В. Кусий

