

ПОЛОЖЕННЯ
КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ЛЮБОМИРІВСЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(НОВА РЕДАКЦІЯ)

с. Любомирівка
Вільнянський район
Запорізька область
2017

1. Загальні положення

1.1. Комунальна установа «Любомирівський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради, надалі – Інтернат (положення якого зареєстровано державним реєстратором Вільнянської районної державної адміністрації Запорізької області 29.07.2009 за № 10831050002014510), є стаціонарним інтернатним закладом для соціального захисту, що 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 інтернаті (далі - підопічні).

Відповідно до рішення Запорізької обласної Ради народних депутатів від 18.11.97 № 6 «Про реалізацію повноважень обласної Ради щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад» Інтернат з найменуванням «Любомирівський психоневрологічний інтернат (Вільнянський район, с. Любомирівка)» входить до складу об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області.

1.2. Інтернат здійснює свою діяльність на основі та відповідно до чинного законодавства України, зокрема Конституції України, Цивільного кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Положення про психоневрологічний інтернат, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 957, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України (надалі – Мінсоцполітики), норм податкового законодавства України, що регулюють діяльність неприбуткових інтернатних установ, інших чинних нормативних актів України, рішень Запорізької обласної ради, розпоряджень голови Запорізької обласної ради, наказів Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації та цього Положення, яке затверджується Запорізькою обласною радою.

1.3. Інтернат є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Запорізькій обласній раді (надалі – Уповноважений орган) та за галузевою спрямованістю підвідомчим Департаменту соціального захисту населення Запорізької обласної державної адміністрації (надалі – Департамент).

2. Найменування та місцезнаходження

2.1. Повне найменування Інтернату: комунальна установа «Любомирівський психоневрологічний інтернат» Запорізької обласної ради.

Скорочене найменування Інтернату: КУ «Любомирівський психоневрологічний інтернат» ЗОР.

2.2. Місцезнаходження Інтернату: 70026, Запорізька область, Вільнянський район, с. Любомирівка, вул. Степова, буд. 27.

3. Завдання та напрями діяльності Інтернату

3.1. Основними завданнями Інтернату є:

3.1.1. Забезпечення прав та інтересів підопічних, створення належних умов для проживання/перебування, соціально-побутового обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, навчання, добровільна праця тощо) та надання медичної допомоги підопічним.

3.1.2. Надання соціальних послуг підопічним (стаціонарний догляд, соціальна реабілітація, представництво інтересів).

Інтернат може надавати послуги з підтриманого проживання, паліативного/хоспісного та денного догляду, соціальної адаптації, кризового та екстреного втручання, консультування.

Інтернат може надавати безоплатні та платні соціальні послуги (в межах наявних можливостей) відповідно до законодавства.

Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються інтернатом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України і затверджуються Департаментом.

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

3.2. Підопічні відповідно до встановлених норм забезпечуються:

3.2.1. Приміщеннями (житловими кімнатами) для проживання/перебування та усіма комунально-побутовими послугами.

3.2.2. Предметами, матеріалами та інвентарем (одягом, взуттям, постільною білизною, засобами особистої гігієни, столовим посудом).

3.2.3. Раціональним не менше ніж чотириразовим харчуванням, у тому числі дієтичним, з урахуванням віку та стану здоров'я у межах натуральних норм харчування (проміжки часу між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі здійснюється за дві години до сну).

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

3.3. Підопічним гарантується:

3.3.1. Надання медичної допомоги, у тому числі екстреної, за наявності медичних показань, консультації, стаціонарне лікування на базі закладів охорони здоров'я відповідно до законодавства.

3.3.2. Створення умов для участі в культурно-масових заходах та комплексі реабілітаційних заходів.

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

3.3.4. Захист прав та підтримка, інформування щодо прав підопічних, представництва їх інтересів.

3.4. Адміністрація Інтернату забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до *Закону України «Про психіатричну допомогу»* та інших актів законодавства.

3.5. 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 підопічного 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.

3.6. 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.

3.7. 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 підопічним.

3.8. Адміністрація Інтернату забезпечує якісне надання послуг підопічним. Якість надання послуг контролюється громадськістю, в тому числі шляхом утворення громадської ради, до складу якої входять представники громадських організацій, родичі (опікуни або піклувальники), підопічні та інші особи.

Громадська рада сприяє:

- забезпеченню захисту прав та представництва інтересів підопічних, організації належних умов для проживання/перебування підопічних 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 підопічним, підвищенню їх якості;

- організації культурно-масових заходів для підопічних.

При громадській раді можуть утворюватися тематичні комісії.

Громадська рада зобов'язана:

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

- брати участь у розгляді скарг підопічних і на підопічних, 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.

3.9. Адміністрація Інтернату з метою виконання індивідуальної програми реабілітації інвалідів складає індивідуальні плани реабілітації за формою, затвердженою Мінсоцполітики.

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

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

3.10. Медична допомога в Інтернаті може надаватися у разі:

3.10.1. Проведення господарської діяльності з медичної практики.

3.10.2. Укладення договорів із закладами охорони здоров'я та/або медичними працівниками.

Інтернат може провадити господарську діяльність з придбання, перевезення, зберігання, використання та знищення наркотичних

засобів, психотропних речовин і прекурсорів, дозволених до застосування в Україні.

Для провадження господарської діяльності з медичної практики та зберігання, перевезення, придбання, використання, знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, включених до переліку наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, затвердженого чинним законодавством України, Інтернат одержує ліцензію у порядку, встановленому *Законом України «Про ліцензування видів господарської діяльності»*.

4. Юридичний статус Інтернату

4.1. Інтернат є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків згідно з чинним законодавством, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, круглу печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

Прав та обов'язків юридичної особи Інтернат набуває з дня його державної реєстрації.

4.2. Участь Інтернату в асоціаціях та інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить чинному законодавству України, за погодженням з Уповноваженим органом.

4.3. Інтернат несе відповідальність за наслідки своєї діяльності в межах належних йому грошових коштів відповідно до чинного законодавства України.

4.4. Інтернат несе відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства України при користуванні земельною ділянкою.

4.5. Інтернат має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у судових інстанціях.

5. Майно Інтернату

5.1. Майно Інтернату становлять основні фонди, оборотні засоби, кошти, а також інші цінності, в тому числі передані йому Уповноваженим органом, вартість яких відображається у самостійному балансі Інтернату.

5.2. Майно Інтернату є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Інтернат володіє, користується та розпоряджається майном, з обмеженням правомочності розпорядження щодо основних фондів відповідно до чинного законодавства України та цього Положення. Основними фондами Інтернат має право розпоряджатися лише з дозволу Уповноваженого органу відповідно до встановленого порядку.

5.3. Джерелами формування майна Інтернату є:

5.3.1. Майно, передане йому Уповноваженим органом.

5.3.2. Майно, придбане у інших юридичних осіб.

5.3.3. Майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб.

5.3.4. Майно, отримане з інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

5.4. Вилучення майна Інтернату може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.5. Збитки, завдані Інтернату внаслідок порушення його майнових прав фізичними або юридичними особами, органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються Інтернату відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Відчуження майна, закріпленого за Інтернатом на праві оперативного управління, здійснюється за попередньою згодою Уповноваженого органу відповідно до чинного законодавства України і у порядку, затвердженому рішенням Уповноваженого органу. Кошти, одержані від відчуження об'єктів (майна) спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, зараховуються до обласного бюджету.

5.7. Інтернат має право надавати в оренду майно, що закріплене за ним на праві оперативного управління, юридичним і фізичним особам відповідно до чинного законодавства України і у порядку, визначеному рішенням Уповноваженого органу.

6. Умови влаштування, переведення до Інтернату та відрахування з Інтернату

6.1. 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.

6.2. До Інтернату насамперед приймаються особи, зазначені у пункті 6.1. цього Положення, які:

6.2.1. 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»*.

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

6.2.3. 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»*.

6.2.4. Є ветеранами праці, самотніми громадянами похилого віку, членами сімей загиблих військовослужбовців.

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

6.3. 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:

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

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

6.3.3. Рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника).

6.3.4. Паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в Інтернат.

6.3.5. 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).

6.3.6. Медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживання/перебування в Інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я України.

6.3.7. Довідки про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або місцевими структурними підрозділами з питань соціального захисту населення. 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 зазначених виплат.

6.3.8. Довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України (за наявності інвалідності).

6.3.9. Довідки для направлення інваліда до Інтернату за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України (за наявності інвалідності).

6.3.10. Індивідуальної програми реабілітації інваліда за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України (за наявності інвалідності).

6.3.11. 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).

6.3.12. 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).

6.3.13. Копії паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника).

6.3.14. Пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності).

6.3.15. Копії договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності).

6.3.16. Довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності).

6.3.17. Трьох фотокарток розміром 3 x 4 сантиметри.

6.4. 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 згідно з путівкою на влаштування до Інтернату, виданою Департаментом на підставі:

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

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

6.4.3. Рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника).

6.4.4. Паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат.

6.4.5. Медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання/перебування в Інтернаті.

6.4.6. Довідки для направлення інваліда до Інтернату (за наявності інвалідності).

Адміністрація Інтернату разом із Департаментом забезпечує протягом шести місяців оформлення відсутніх документів.

6.5. 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 структурним підрозділам з питань соціального захисту населення.

6.6. На підставі путівки про влаштування до Інтернату, виданої Департаментом, та документів, зазначених у пункті 6.3. цього Положення, адміністрацією Інтернату видається наказ про прийняття підопічного до Інтернату на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку.

6.7. 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 зі 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.

6.8. Під час влаштування до Інтернату підопічні проходять санітарно-гігієнічну обробку зі 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.

6.9. 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).

6.10. 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 структурним підрозділом з питань соціального захисту населення за місцем знаходження інтернату, до якого він переводиться.

6.11. 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.

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

6.12.1. Письмової заяви підопічного чи письмової заяви опікуна або піклувальника.

6.12.2. 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 вживає заходів до розшуку підопічного у разі його вибуття з Інтернату без урахування вимог, визначених підпунктами 6.12.1. та 6.12.2. цього Положення.

6.13. 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.

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

6.14.1. Подання письмової заяви підопічного чи письмової заяви опікуна або піклувальника із зобов'язанням здійснення необхідного догляду.

6.14.2. 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.

6.14.3. Закінчення строку перебування в Інтернаті.

6.14.4. Переведення до іншого інтернату.

6.14.5. Неповорнення без поважних причин та без погодження з адміністрацією Інтернату з поїздки до родичів (опікуна або піклувальника) після закінчення шестимісячного строку (після з'ясування причин неповорнення).

6.14.6. Наявності відповідного рішення суду.

6.14.7. Смерті підопічного або оголошення його померлим.

6.15. 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.

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

6.16.1. Орган опіки та піклування за місцезнаходженням Інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена).

6.16.2. 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).

6.17. 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.

7. Показання та протипоказання для направлення особи до Інтернату

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

7.2. Медичними протипоказаннями для направлення особи до Інтернату є:

7.2.1. Гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення.

7.2.2. Туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання.

7.2.3. Заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся.

8. Умови проживання/перебування в Інтернаті

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

8.1.1. 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).

8.1.2. 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).

8.1.3. 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).

8.1.4. 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).

8.1.5. 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), денного 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, фізкультурно-спортивної, фізичної, психологічної реабілітації.

8.2. 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.

8.3. Переведення підопічних 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 із зазначенням відповідної інформації у медичній документації.

8.4. 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.

8.5. 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.

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

8.7. Пенсія (щомісячне довічне грошове утримання) та/або державна соціальна допомога виплачується підопічним 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 чинним законодавством України.

8.8. Дієздатні підопічні витрачають належні їм кошти на власний розсуд. У разі потреби (відповідно до 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 (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державних соціальних допомог, нарахованих відповідно до законодавства, встановлюється Мінсоцполітики.

9. Встановлення факту смерті та організація поховання померлих підопічних

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

9.2. 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 *статті 11 Закону України «Про поховання та похоронну справу»* в установленому законом порядку.

9.3. 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 померлого підопічного.

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

9.4.1. У телефонному режимі – у разі наявності телефонного зв'язку з ними.

9.4.2. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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 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.

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

9.9. 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»*.

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

9.11. Фінансування витрат на організацію поховання померлих підопічних здійснюється відповідно до *статті 17 Закону України «Про поховання та похоронну справу»*.

9.12. 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.

10. Фінансова та виробничо-господарська діяльність Інтернату

10.1. Інтернат є неприбутковою бюджетною установою.

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

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

10.4. Кошти спеціального фонду, не використані Інтернатом у поточному році, не вилучаються і використовуються наступного року.

Власні надходження (прибутки) Інтернату використовуються відповідно до чинного законодавства України (виключно для фінансування видатків на утримання Інтернату, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених положенням Інтернату).

10.5. Інтернат має заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

10.6. У разі припинення Інтернату (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) він має здійснити передачу активів за рішенням Уповноваженого органу одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

10.7. 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 в установленому порядку відповідно до чинного законодавства.

10.8. До трудових процесів у допоміжних виробничих підрозділах Інтернату можуть залучатися як підопічні (для організації працетерапії), так і наймані працівники.

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

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

10.11. 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 затвердженням Департаменту.

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

11. Формування та ведення особових справ

11.1. Формування та ведення особових справ підопічних здійснюється з дати їх влаштування до Інтернату з дотриманням положень *Закону України «Про захист персональних даних»*.

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

11.3. В особовій справі підопічного містяться такі документи:

11.3.1. Путівка на влаштування до Інтернату, видана Департаментом.

11.3.2. Копія наказу про влаштування підопічного до Інтернату (на постійне чи тимчасове проживання із зазначенням строку).

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

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

11.3.5. Рішення органу опіки та піклування про влаштування до Інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника).

11.3.6. Копія повідомлення Департаменту про прийняття підопічного до Інтернату.

11.3.7. 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).

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

11.3.9. 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 соціального захисту населення коштів установам (зкладам), у яких особи перебувають на повному державному утриманні, та їх використання, затвердженого чинним законодавством України (у разі призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги).

11.3.10. 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 інваліда 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).

11.3.11. 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).

11.3.12. Довідка про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги (у разі призначення).

11.3.13. Копія медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в Інтернаті.

11.3.14. Індивідуальний план надання соціальних послуг та договір про надання соціальних послуг.

11.3.15. Копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (за наявності інвалідності).

11.3.16. Копія довідки для направлення інваліда до Інтернату (за наявності інвалідності).

11.3.17. Копія індивідуальної програми реабілітації інваліда та індивідуального плану реабілітації (за наявності інвалідності).

11.3.18. Копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатним підопічного (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності).

11.3.19. 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).

11.3.20. Копія паспорта опікуна або піклувальника підопічного (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності).

11.3.21. Копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності).

11.3.22. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності).

11.3.23. Акт передачі особистих речей на зберігання до камери схову (за наявності).

11.3.24. Акт приймання-передачі грошей, коштовностей та цінних паперів підопічного на зберігання до Інтернату до запитання їх власником (у разі потреби).

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

11.3.26. Стислі біографічні дані підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника).

11.3.27. Заяви та інші письмові звернення підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника) (за наявності).

11.3.28. Накази (копії наказів) керівника Інтернату щодо реагування на звернення підопічного, його родичів (опікуна або піклувальника) (за наявності).

11.3.29. 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).

11.3.30. Повідомлення про смерть підопічного (інформація про здійснення телефонного дзвінка, надсилання поштового відправлення) (за наявності).

11.3.31. Дві фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.

11.3.32. Опис документів, що містяться в особовій справі.

11.4. 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.

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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. Особові справи підопічних, влаштованих до Інтернату до набрання чинності цим Положенням, не підлягають переоформленню.

12. Права та обов'язки Інтернату

12.1. Інтернат має право:

12.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому чинним законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Інтернат завдань.

12.1.2. Здійснювати придбання матеріальних цінностей.

12.1.3. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрями свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей.

12.1.4. Користуватися пільгами, які згідно із чинним законодавством України надані установам соціального захисту.

12.1.5. Для підвищення якості своєї діяльності самостійно, відповідно до напрямів використання коштів, визначених чинним законодавством України, використовувати кошти, отримані Інтернатом у вигляді добровільних пожертвувань або набуті на інших законних підставах.

12.1.6. Самостійно укладати договори з юридичними та фізичними особами.

12.1.7. Створювати структурні підрозділи.

12.2. **Обов'язки Інтернату:**

12.2.1. Вести свою діяльність відповідно до законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства соціальної політики України, наказів Департаменту, розпоряджень голови Запорізької обласної ради, рішень Уповноваженого органу та цього Положення.

12.2.2. Створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

12.2.3. Забезпечувати своєчасну сплату податкових та інших обов'язкових платежів з урахуванням своєї статутної діяльності та відповідно до чинного законодавства України.

12.2.4. Розробляти і реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

12.2.5. Акумулювати власні надходження та витратити їх в інтересах Інтернату відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

12.2.6. Здійснювати реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів відповідно до чинного законодавства України та цього Положення.

12.2.7. Забезпечувати своєчасне введення в експлуатацію придбаного обладнання.

12.2.8. Погоджувати із Уповноваженим органом питання відмови від права постійного користування (оренди) земельною ділянкою або зміни її меж.

13. Керівництво Інтернату

13.1. Управління Інтернатом здійснює директор.

Директор призначається на посаду та звільняється з посади Уповноваженим органом згідно з чинним законодавством.

Посаду директора Інтернату 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.

13.2. Директор Інтернату:

13.2.1. Організовує роботу Інтернату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Інтернат завдань.

13.2.2. Представляє Інтернат у відносинах з підприємствами, установами, організаціями і розпоряджається в установленому законодавством порядку його майном і коштами, укладає договори.

13.2.3. 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.

13.2.4. Визначає структуру Інтернату і затверджує положення про структурні підрозділи.

13.2.5. 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.

13.2.6. Приймає рішення з питань забезпечення діяльності Інтернату.

13.2.7. Контролює збереження, облік сировини та продукції виробничих підрозділів, її використання.

13.2.8. Разом із профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами:

- розробляє положення про Інтернат, яке погоджується із Департаментом та затверджується Уповноваженим органом;
- розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку та вносить їх на затвердження трудовим колективом під час укладання колективного договору;
- розробляє положення про преміювання працівників Інтернату, що затверджується Департаментом;
- розробляє, організовує громадську експертизу, затверджує положення про громадську раду при Інтернаті та забезпечує організацію її діяльності.

13.2.9. 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.

13.2.10. Забезпечує організацію підвищення кваліфікації, перепідготовки, атестації, супервізії, тренінгів проти професійного вигорання працівників Інтернату в порядку, встановленому законодавством.

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

13.4. Заохочення та дисциплінарні стягнення щодо директора Інтернату застосовуються згідно з чинним законодавством України про працю.

14. Соціальні гарантії, облік, звітність

14.1. Питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, житла, здоров'я, оплати праці, гарантії обов'язкового медичного страхування та соціального забезпечення працівників Інтернату вирішуються відповідно до чинного законодавства.

14.2. Інтернат здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає статистичну інформацію, а також надає згідно з вимогами чинного законодавства України до відповідних органів фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї діяльності.

14.3. Контроль за якістю соціально-побутового і медичного обслуговування підопічних, які проживають у Інтернаті, додержанням санітарно-протиепідемічного режиму та наданням спеціалізованої медичної допомоги здійснює Департамент спільно з органами охорони здоров'я в установленому порядку.

14.4. Контроль, відповідно до повноважень згідно з чинним законодавством та ефективним використанням майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, здійснюється Уповноваженим органом.

14.5. Контроль за фінансовою, господарською та статутною діяльністю Інтернату здійснюється Департаментом та іншими відповідними органами в межах їхньої компетенції згідно з чинним законодавством України.

14.6. Керівник та головний бухгалтер Інтернату несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірності обліку та звітності.

15. Контроль за діяльністю Інтернату

15.1. Контроль за якістю харчування, соціально-побутового і медичного обслуговування підопічних, вжиттям санітарно-гігієнічних, протиепідемічних (профілактичних) і протипожежних заходів та наданням вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги здійснюється Департаментом 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 Державною службою України з питань безпечності харчових продуктів.

Громадський контроль за діяльністю Інтернату здійснює громадська рада.

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

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

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

16. Припинення діяльності Інтернату

16.1. Припинення діяльності Інтернату здійснюється за рішенням Уповноваженого органу або суду згідно з чинним законодавством України.

16.2. Інтернат втрачає право юридичної особи і визнається таким, що припинився, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

17. Заключні положення

Це Положення набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Положення вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України та набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.