



**ВОЛИНЬСЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

12 лютого 2018 року

Луцьк

№ 24

**Про затвердження Положення про  
Олицький психоневрологічний  
інтернат**

Відповідно до пункту 18 частини 6 статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пункту 8 рішення обласної ради від 11.06.2004 № 11/20 «Про управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області», зі змінами, внесеними рішенням обласної ради від 13.05.2011 № 4/46, Положення про порядок управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, затвердженого рішенням обласної ради від 13.05.2011 № 4/46:

1. Затвердити Положення про Олицький психоневрологічний інтернат (додається).
2. Доручити директору Олицького психоневрологічного інтернату Ткачуку П.Я. підписати та зареєструвати це Положення у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Голова ради

Гаврук 778323



І.П. Палиця

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ  
Начальник загального відділу  
виконавчого апарату  
Волинської обласної ради  
Підпис



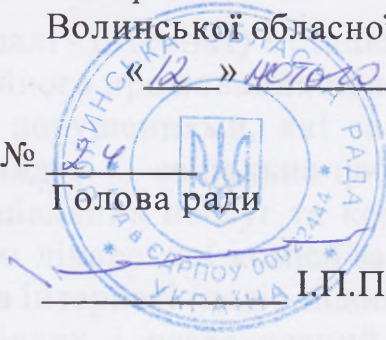
ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту  
соціального захисту населення  
Волинської облдержадміністрації  
року

  
О.М. Гобод  
«12» лютого 2018 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови  
Волинської обласної ради  
«12» лютого 2018

  
№ 24  
Голова ради  
І.П.Палиця

## ПОЛОЖЕННЯ про ОЛИЦЬКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ ІНТЕРНАТ

Луцьк - 2018

## I. Загальні положення

1. Олицький психоневрологічний інтернат (далі - інтернат) є стаціонарним інтернатним закладом для тимчасового або постійного проживання чоловіків 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).

Інтернат функціонує у пристосованих будівлях і розрахований на 110 планових ліжко-місць.

2. Інтернат реорганізується та ліквідується за рішенням Волинської обласної ради (засновник), відповідно до вимог законодавства.

Функції управління галузевою діяльністю здійснює департамент соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації (далі - департамент).

3. У своїй діяльності інтернат керується Конституцією та законами України, Конвенцією про права осіб з інвалідністю, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Мінсоцполітики, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

4. Майно інтернату є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області. Власником майна є територіальна громада сіл, селищ, міст області в особі Волинської обласної ради.

Майно належить інтернату на праві оперативного управління. Передача, відчуження основних засобів та іншого майна, укладення договорів оренди та суборенди проводиться з дозволу власника майна та у відповідності до чинного законодавства України.

5. Адреса та реквізити інтернату: 45263, Волинська обл., Ківерцівський р-н., смт. Олика, вул. Замкова, 22; код ЄДРПОУ 03188197; тел./факс (03365) 95-349; E-mail: Oluka.internat@gmail.com.

## II. Завдання та напрями діяльності інтернату

6. Основними завданнями інтернату є:

1) забезпечення прав та інтересів підопічних, створення належних умов для проживання, соціально-побутового обслуговування, денної зайнятості (заняття творчістю, дозвілля, фізкультура, добровільна праця тощо) та надання медичної допомоги підопічним;

2) надання соціальних послуг підопічним (стаціонарний догляд, соціальна реабілітація).

За згодою засновника інтернат може надавати платні соціальні послуги, тарифи на які встановлюються відповідно до вимог законодавства та затверджуються обласною радою;

3) проведення комплексу реабілітаційних заходів відповідно до індивідуального плану реабілітації, за встановленою формою.

7. Підопічні забезпечуються відповідно до встановлених норм (наявних можливостей) і затвердженого кошторису видатків на відповідний календарний рік:

ліжко-місцем в житлових кімнатах для проживання 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 між прийманням їжі не повинні перевищувати чотирьох годин, останнє приймання їжі здійснюється за дві години до сну);

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

8. Підопічним гарантується:

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 в гуртках за інтересами, фізкультура, дозвілля, добровільна праця тощо) з урахуванням стану здоров'я та бажання підопічних;

консультація-допомога в аналізі життєвої ситуації;

захист прав та підтримка, інформування щодо прав підопічних.

9. Адміністрація інтернату забезпечує реалізацію прав підопічних відповідно до Закону України «Про психіатричну допомогу» та інших актів законодавства.

10. Адміністрація інтернату один раз на рік організовує огляд підопічних психоневрологічного спеціалізованою МСЕК 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 організовує огляд підопічного медико-соціальною експертною комісією для встановлення групи інвалідності або продовження її строку, а також у реєстрації помічника підопічного за вибором дієздатного підопічного відповідно до законодавства.

11. До призначення опікунів та піклувальників недієздатним підопічним та підопічним, цивільна дієздатність яких обмежена, опіку та піклування над ними здійснює інтернат.

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.

12. 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.

13. Адміністрація інтернату забезпечує якісне надання послуг підопічним.

Якість надання послуг контролюється громадською радою, до складу якої входять представники громадських організацій, родичі (опікуни або піклувальники), підопічні та інші особи.

Розробка Положення про громадську раду покладається на дирекцію інтернату.

Положення про громадську раду, а також її склад затверджується директором інтернату.

14. Адміністрація інтернату з метою виконання індивідуальної програми реабілітації інвалідів складає індивідуальні плани реабілітації за встановленою формою.

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.

Медична допомога в інтернаті надається згідно діючих нормативно-правових актів (наказів, посадових інструкцій та методичних рекомендацій Мінсоцполітики) в межах чинного законодавства.

### **III. Умови влаштування, переведення до інтернату та відрахування з інтернату**

15. До інтернату приймаються чоловіки похилого віку і чоловіки, старше 18 років, з інвалідністю та 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.

16. До інтернату насамперед приймаються особи, зазначені у пункті 14 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.

17. 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 соціального захисту населення Волинської обласної державної адміністрації на підставі:

письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати 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 карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживання 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, виконавчих органів міських рад, об'єднаних територіальних громад (у разі їх утворення) (далі — місцеві структурні підрозділи 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;

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

довідки для направлення інваліда до інтернату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

індивідуальної програми реабілітації інваліда 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 у віці коли особа оформляється в інтернатну установу.

18. 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 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 в інтернаті;

довідки для направлення інваліда до інтернату (за наявності інвалідності).

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

19. 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 особи, які передають їх на розгляд департаменту.

20. На підставі путівки про влаштування до інтернату, виданої департаментом, та документів, зазначених у пункті 16 цього Положення, видається наказ про прийняття підопічного до інтернату на постійне.

21. 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.

22. Під час влаштування до інтернату підопічні проходять санітарно-гігієнічну обробку 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.

23. 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).

24. 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 відповідними структурними підрозділами з питань соціального захисту населення 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.

25. 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 підопічного в інтернаті та згідно з путівкою на влаштування до інтернату, виданою структурним підрозділом з питань соціального захисту населення.

26. Тимчасове вибуття підопічного, який постійно проживає 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 вживає заходів до розшуку підопічного у разі його вибуття з інтернату без урахування вимог, визначених абзацами другим та третім цього пункту.

27. 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 директора 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 директора 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.

28. 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.

29. 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, які зберігалися в інтернаті.

30. 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).

31. 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**

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

33. 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 в інтернаті

34. Для надання соціальних послуг в інтернаті можуть утворюватися кімнати: інтенсивного догляду, соціально-медичної корекції, соціальної реабілітації, підтриманого проживання, паліативного/хоспісного догляду, із забезпеченням відповідного режиму нагляду (постільний, спостережний та вільний).

Для надання комплексу реабілітаційних послуг в інтернаті облаштовані кімнати для проведення заходів щодо соціальної, фізкультурно-спортивної, фізичної, психологічної реабілітації.

35. Розміщення підопічних у житлових кімнатах відповідного режиму нагляду здійснюється медичними працівниками, до посадових обов'язків яких належить розміщення підопічних у житлових кімнатах, з урахуванням побажань, індивідуальних особливостей, віку, діагнозу та стану основного захворювання.

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

36. Переведення підопічних до іншої 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.

37. 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.

38. 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.

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

40. 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.

## **VI. Встановлення факту смерті та організація поховання померлих підопічних**

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

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

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

49. 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».

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

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

## **VII. Фінансова та виробничо-господарська діяльність інтернату**

52. Інтернат є юридичною особою, має печатку, штамп із своїм найменуванням, самостійний баланс, власні рахунки.

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

54. Фінансово-господарська діяльність інтернату провадиться відповідно до кошторису та штатного розпису, які затверджуються департаментом.

55. В інтернаті для організації трудової реабілітації та забезпечення підопічних основними продуктами харчування власного виробництва утворене підсобне господарство з необхідною технікою, транспортом і знаряддями сільськогосподарського виробництва, що провадить діяльність відповідно до законодавства.

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

57. Продукція, вироблена у підсобному господарстві, використовується для задоволення потреб і поліпшення умов проживання підопічних та розвитку діяльності інтернату.

58. 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 департаментом.

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

## **VIII. Формування та ведення особових справ**

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

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

62. В особовій справі підопічних містяться такі документи:

1) путівка на влаштування до інтернату, видана структурним підрозділом з питань соціального захисту населення;

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

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

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

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

6) копія повідомлення структурного підрозділу з питань соціального захисту населення про прийняття підопічного до інтернату;

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);

8) 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);

9) копія заяви про перерахування органами Пенсійного фонду України, місцевим структурним підрозділом з питань соціального захисту населення коштів інтернату (в разі призначення підопічному пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги);

10) копія паспорта або іншого документа підопічного, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, копії інших особистих документів;

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 мають відповідну відмітку в паспорті);

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

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

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

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

16) копія довідки для направлення інваліда до інтернату (за наявності інвалідності);

17) копія індивідуальної програми реабілітації інваліда та індивідуального плану реабілітації (за наявності інвалідності);

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

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);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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);

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

31) дві фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;

32) опис документів, що містяться в особовій справі.

63. 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.

64. 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.

65. 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.

66. Особові справи підопічних, влаштованих до інтернату до набрання чинності цим положенням, не підлягають переоформленню.

## IX. Керівництво інтернату

67. Інтернат очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади обласною радою та діє на контрактній основі.

Посаду директора інтернату може займати особа, яка має ступінь вищої освіти магістра за відповідною галуззю знань і стаж роботи на керівних посадах не менше п'яти років.

68. Директор інтернату:

1) організовує роботу інтернату, несе персональну відповідальність за виконання покладених на інтернат завдань;

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

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;

4) визначає структуру інтернату і затверджує положення про структурні підрозділи;

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;

6) приймає рішення з питань забезпечення діяльності інтернату;

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

8) разом із профспілковим органом або уповноваженими трудовим колективом на представництво особами:

розробляє положення про інтернат, яке погоджується із департаментом та затверджується обласною радою;

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, затверджує положення про громадську раду при інтернаті та забезпечує організацію її діяльності;

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;

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

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

## Х. Контроль за діяльністю інтернату

70. 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 структурні підрозділи з питань соціального захисту населення разом з органами охорони здоров'я за участю інших спеціально уповноважених органів відповідно до компетенції у порядку, встановленому законодавством.

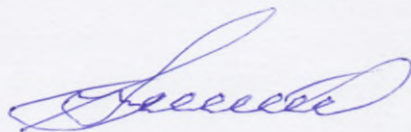
Державний контроль за дотриманням вимог санітарного законодавства та безпечності харчових продуктів здійснюється Держпродспоживслужбою.

Громадський контроль за діяльністю інтернату здійснює громадська рада.

71. 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.

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

Директор



П.Я. Ткачук

ви  
ади  
2018

ція

АТ

В положенні прокумеровано,  
прошикуровано та скріплено  
підписом 17 (сімнадцять) аркушів  
Директор *[підпис]* О.Д. Тикачук