

Погоджено
Директор департаменту
соціального захисту населення
Дніпропетровської обласної
державної адміністрації



В.В.Крупська

Затверджено
Рішенням Васильківської
Районної ради



СТАТУТ

Комунального територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Васильківському районі

(нова редакція)

Ідентифікаційний код – 23067857

Васильківка
2016

Розділ 1.

Ці зміни є новою редакцією Статуту комунального територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Васильківському районі.

Комунальний територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Васильківському районі (далі - Заклад) заснований на спільній власності територіальних громад сіл, селищ Васильківського району і перебуває в управлінні Васильківської районної ради (далі – Орган управління майном).

Місце знаходження Органу управління майном: вул. Партизанська, 150, сел. Васильківка Дніпропетровська область 52600.

Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінпраці, рішеннями Органу управління майном, розпорядженнями голови районної ради, іншими нормативно-правовими актами України та цим Статутом.

Розділ 2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Найменування закладу:

повне - комунальний територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Васильківському районі;
скорочене - КТЦ.

2.2. Місцезнаходження закладу:

пров. Парковий, 6
сел. Васильківка
Дніпропетровська область
Україна 52600

Розділ 3. МЕТА, ПРИНЦИПИ, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ, МЕЖА ОБСЛУГОВУВАННЯ

3.1. Головною метою Закладу є здійснення соціального обслуговування та надання соціальних послуг громадянам, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги.

3.2. Заклад провадить свою діяльність на принципах адресності та індивідуального підходу, доступності та відкритості, добровільного вибору отримання чи відмови від надання соціальних послуг, гуманності, комплексності, максимальної ефективності використання бюджетних та позабюджетних коштів, законності, соціальної справедливості, забезпечення конфіденційності, дотримання стандартів якості, відповідальності за дотримання етичних і правових норм.

3.3. Основними завданнями закладу є:

виявлення громадян похилого віку, інвалідів, хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, визнаних такими в порядку, затвердженому МОЗ;

громадян, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям та зареєстрованих в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів,

осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж прожитковий мінімум для сім'ї;

формування електронної бази даних таких громадян, визначення (оцінювання) їх індивідуальних потреб у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);

забезпечення якісного соціального обслуговування (надання соціальних послуг);

установлення зв'язків з підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності, фізичними особами, родичами громадян, яких обслуговують територіальні центри, з метою сприяння в здійсненні соціального обслуговування (наданні соціальних послуг) громадянам, зазначеним у пункті 3.1. цього статуту.

3.4. Основними напрямками діяльності закладу є: забезпечення якісного надання різних видів соціально-побутових, комунальних та медико-соціальних послуг, соціально-економічних послуг непрацездатним громадянам відповідно до висновків лікарів про ступінь втрати здатності до самообслуговування.

3.5. Межа обслуговування - населені пункти району в його адміністративних межах.

Розділ 4. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ

4.1. Заклад є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи заклад набуває з дня його державної реєстрації.

4.2. Заклад здійснює свою діяльність на основі і відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту, який затверджується Органом управління майном.

4.3. Заклад веде самостійний баланс, має розрахунковий та інші рахунки в установах банків, печатку та штамп зі своїм найменуванням.

4.4. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями згідно з чинним законодавством України. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Органу управління майном.

4.5. Заклад має право укладати угоди, набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

4.6. Заклад здійснює касове обслуговування у відділі державного казначейства в Васильківському районі.

4.7. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

Розділ 5. СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ. СУБ'ЄКТИ СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ). ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

5.1. Структура Закладу затверджується Органом управління майном.

5.2. Кошторис, штатний розпис закладу затверджує управління соціального захисту населення Васильківської районної державної адміністрації.

5.3. Заклад має право створювати в разі потреби у сільських населених пунктах робочі місця соціальних працівників (соціальних робітників) для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян, зазначених у пункті 5.4. цього статуту, за їх місцем проживання.

5.4. Суб'єктами соціального обслуговування (надання соціальних послуг) закладу можуть бути:

громадяни похилого віку, інваліди, хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги, визнані такими в порядку, затвердженому МОЗ;

громадяни, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж прожитковий мінімум для сім'ї.

5.5. Для отримання послуг соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадяни, зазначені в пункті 5.4. подають письмову заяву управлінню соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації, яке в триденний строк після її надходження надсилає запит до закладу охорони здоров'я за місцем проживання громадянина для одержання медичного висновку про його здатність до самообслуговування та потребу в постійній сторонній допомозі (далі - медичний висновок) і до нотаріуса (у разі потреби) з метою отримання витягу з Державного реєстру правочинів про відсутність (наявність) укладеного громадянином договору довічного утримання (догляду).

5.6. У десятиденний строк після надходження запиту заклад охорони здоров'я надає медичний висновок управлінню соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації, яке у триденний строк приймає рішення про необхідність або відмову в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг). У разі отримання висновку про те, що громадянин не здатний до самообслуговування та потребує постійної сторонньої допомоги, управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації надсилає Закладу заяву громадянина разом з медичним висновком.

5.7. Після надходження зазначених документів Заклад складає карту індивідуальних потреб громадянина у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг), визначає їх зміст, уточнює обсяг, складає план його здійснення (їх надання), укладає договір про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) відділенням соціальної допомоги вдома одинокого (проживаючого самотньо) непрацездатного громадянина та приймає рішення про необхідність соціального обслуговування (надання соціальних послуг), про що видається наказ.

5.8. У разі потреби та за згодою громадян, зазначених у пункті 5.4. статуту, з метою визначення додаткової потреби у натуральній чи грошовій допомозі проводиться обстеження їх матеріально-побутових умов. Для цього утворюється комісія, до складу якої входить не менш як три особи (завідувач (заступник завідувача) відділення, соціальний працівник та соціальний робітник).

5.9. У разі коли громадянин, який потребує соціального обслуговування (надання соціальних послуг), за віком або за станом здоров'я неспроможний самостійно прийняти рішення про необхідність його здійснення (їх надання), таке рішення може прийняти опікун чи піклувальник.

5.10. Форми заяви, медичного висновку, договору про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг), карти індивідуальних потреб громадянина у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг), акта обстеження матеріально-побутових

умов, журналу обліку громадян, яких обслуговує заклад, затверджує Мінпраці в установленому порядку.

5.11. Заклад забезпечує безоплатне в обсягах, визначених державними стандартами, соціальне обслуговування (надання соціальних послуг):

громадян похилого віку, інвалідів, хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування і не мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу;

громадян, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж прожитковий мінімум для сім'ї.

5.12. Для окремих структурних підрозділів закладу можуть передбачатись особливі умови здійснення безоплатного соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

5.13. Заклад може надавати платні соціальні послуги (в межах наявних можливостей) визначені постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2004 р. N 12 "Про порядок надання платних соціальних послуг та затвердження їх переліку" та цим переліком:

громадянам похилого віку, інвалідам, хворим, які не здатні до самообслуговування і мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу;

громадянам, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей вищий ніж прожитковий мінімум для сім'ї.

5.14. Тарифи на платні соціальні послуги встановлюються Закладом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 квітня 2005 р. N 268 "Про затвердження Порядку регулювання тарифів на платні соціальні послуги" і затверджуються його директором.

5.15. Кошти, що надходять від надання платних соціальних послуг, використовуються відповідно до чинного законодавства.

5.16. У виняткових випадках громадяни, що мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, можуть звільнитися від плати за соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) в структурних підрозділах закладу в разі, коли такі рідні належать до малозабезпечених і отримують державну соціальну допомогу в установленому законодавством порядку, є особами похилого віку, визнані інвалідами у встановленому порядку, залежні від психоактивних речовин, алкоголю, перебувають у місцях позбавлення волі тощо. Для цього комісією із звільнення громадян від плати за надання соціальних послуг, що надаються Закладом приймається рішення про звільнення громадян, що мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу, від зазначеної плати.

5.17. На кожного громадянина, якого обслуговує заклад, ведеться особова справа, в якій міститься заява громадянина, медичний висновок (крім відділення організації надання грошової та натуральної допомоги), документи, що підтверджують право громадянина на соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) та соціальну допомогу. Формування, облік та зберігання особової справи здійснюється у відділенні, яке обслуговує громадянина постійно.

5.18. Працівники закладу, які здійснюють соціальне обслуговування (надання соціальних послуг), зобов'язані сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, поважати гідність громадян, не допускати негуманних і дискримінаційних дій щодо громадян, яких вони обслуговують, зберігати в таємниці інформацію, отриману під час виконання своїх службових обов'язків, а також інформацію, що може бути використана проти зазначених громадян.

5.19. Медичними протипоказаннями для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян є наявність у них інфекційних захворювань, залежності від психоактивних речовин, алкоголю, психічних захворювань, що потребують перебування на спеціальному диспансерному обліку. У разі виявлення у громадянина зазначених протипоказань працівники закладу зобов'язані надати йому інформацію про можливі шляхи отримання необхідного йому соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в інших установах.

5.20. Обслуговування громадян, зазначеним у п. 5.4., структурними підрозділами закладу припиняється за письмовим повідомленням громадян у разі:

1) поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);

2) виявлення у громадянина, якого безоплатно обслуговує заклад, працездатних рідних (батьків, дітей, чоловіка, дружини) або осіб, які відповідно до законодавства повинні забезпечити йому догляд і допомогу, або осіб, з якими укладено договір довічного утримання (догляду);

3) направлення громадянина до стаціонарного відділення установи, будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів та інших закладів постійного проживання;

4) зміни місця проживання;

5) поліпшення матеріально-побутових умов, у результаті якого громадянин не потребує соціально-економічних послуг (для громадян, які потребували надання цих послуг у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги);

6) грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників закладу і його структурних підрозділів;

7) порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);

8) систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;

9) виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Закладом;

10) надання громадянину соціальних послуг фізичною особою, якій призначено грошову компенсацію у встановленому законодавством порядку;

11) у разі смерті громадянина.

5.21. Про припинення соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадянина видається наказ, на підставі якого вноситься інформація до електронної бази даних закладу і робиться позначка в журналі обліку та в особовій справі із зазначенням дати за підписом завідувача відділення, яке обслуговувало громадянина. Повідомлення

про припинення соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадянина закладом надсилається до відповідного управління соціального захисту населення.

Розділ 6. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ ЗАКЛАДУ

6.1. Заклад має такі структурні підрозділи:

- 1) відділення соціальної допомоги вдома;
- 2) відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги;
- 3) стаціонарне відділення для постійного або тимчасового проживання.

6.2. Відділення соціальної допомоги вдома

6.2.1. Відділення соціальної допомоги вдома Закладу (далі - відділення соціальної допомоги вдома) утворюється для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) не менш як 80 таких одиноких громадян, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з частковою втратою рухової активності (мають III, IV і V групу рухової активності) і потребують сторонньої допомоги, соціального обслуговування (надання соціальних послуг) в домашніх умовах згідно з медичним висновком:

похилого віку;

інвалідів (які досягли 18-річного віку), крім інвалідів унаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, які отримують соціальну допомогу на постійний сторонній догляд, побутове та спеціальне медичне обслуговування відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності";

хворих (з числа одиноких осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці).

6.2.2. Відділення не здійснює соціального обслуговування (надання соціальних послуг) громадян, які потребують цілодобового стороннього догляду.

6.2.3. Право на позачергове соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) відділенням соціальної допомоги вдома мають одинокі ветерани війни, особи, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", жертви нацистських переслідувань, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1, 2 і 3 категорії.

6.2.4. У закладі може бути утворено кілька відділень соціальної допомоги вдома або одне відділення з відповідною структурою, штатним розписом і фондом оплати праці.

6.2.5. Відділення соціальної допомоги вдома надає такі соціально-побутові послуги:

1) приготування (допомога в приготуванні) їжі вдома, годування, доставка гарячих обідів, у тому числі з їдалень, кафе, інших закладів (підприємств) ресторанного господарства;

2) придбання та доставка товарів з магазину або базару, доставка книг, газет, журналів, медикаментів за кошти громадян, які обслуговуються;

3) виклик лікаря, надання допомоги в проведенні періодичних медичних оглядів та госпіталізації, відвідування хворих у закладах охорони здоров'я, організація консультацій лікарів та інших спеціалістів;

4) допомога у прибиранні приміщення, пранні білизни, дотриманні особистої гігієни, виконанні різних видів дрібних ремонтних робіт у приміщенні, ремонті одягу та взуття, забезпеченні паливом;

5) оформлення документів на отримання субсидій на оплату житлово-комунальних послуг та інших видів соціальної допомоги, внесення платежів;

6) читання преси;

7) допомога в обробітку присадибних ділянок (площа обробітку присадибних ділянок визначається разом з місцевим органом виконавчої влади або органом місцевого самоврядування, але не більш як 0,02 гектара);

8) оформлення документів на санаторно-курортне лікування, влаштування до будинку-інтернату чи стаціонарного відділення територіального центру, геріатричного будинку-інтернату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів, інших соціальних закладів;

9) сприяння у забезпеченні необхідними технічними та іншими засобами реабілітації;

10) оформлення замовлень та організація контролю за своєчасним і якісним наданням послуг підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, побуту, зв'язку, службами житлово-комунального господарства, закладами культури, сільськогосподарськими підприємствами тощо;

11) створення умов для посильної праці, організації трудової терапії вдома;

12) вирішення за дорученням громадян, які обслуговуються, питань у державних органах, на підприємствах, в установах і організаціях;

13) інші соціальні послуги.

6.2.6. Відділення соціальної допомоги вдома може здійснювати обслуговування громадян похилого віку, інвалідів (які досягли 18-річного віку), хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування, але мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу.

Обслуговування таких громадян здійснюється за плату відповідно до тарифів на платні соціальні послуги.

6.2.7. Орган управління майном може приймати, як виняток, рішення про звільнення від плати за соціальне обслуговування (надання соціальних послуг) відділенням соціальної допомоги вдома громадян, які мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу. В такому разі видатки, пов'язані із соціальним обслуговуванням (наданням соціальних послуг) громадян, передбачаються в кошторисі закладу за рахунок додаткових коштів місцевих бюджетів.

6.2.8. Відділення соціальної допомоги вдома очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Закладу за погодженням з начальником управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації.

Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

6.2.9. Положення про відділення соціальної допомоги вдома затверджується директором Закладу.

6.2.10. Кількість громадян, яких повинен обслуговувати соціальний працівник, соціальний робітник, обсяг їх роботи визначає завідувач (заступник завідувача) відділення соціальної допомоги вдома з урахуванням стану здоров'я громадянина, який обслуговується, його віку, рівня рухової активності, здатності до самообслуговування, місця та умов проживання, наявності транспортного сполучення, інших факторів, що можуть вплинути на здійснення соціального обслуговування та якість надання соціальних послуг (один соціальний робітник обслуговує шістьох громадян у сільській (приміській) місцевості, інших місцевостях, що не мають транспортного сполучення, у приватному або державному секторі без комунальних зручностей і десять громадян у містах з комунальними зручностями; один соціальний робітник обслуговує двох непрацездатних громадян, яким установлена V група рухової активності).

6.2.11. На підставі даних карти індивідуальних потреб у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг) та медичного висновку громадянин і заклад укладають договір, у якому зазначаються види, зміст та обсяг послуг що надаватимуться безоплатно або за плату, обумовлюються періодичність, строки надання соціальних послуг відділенням соціальної допомоги вдома, інші умови.

6.2.12. Відділення соціальної допомоги вдома згідно з умовами договору та відповідно до затвердженого графіка, але не менш як два рази на тиждень, забезпечує відвідування громадян, яких воно обслуговує, організовує надання передбачених договором послуг, контролює їх якість, виявляє додаткові потреби, вживає заходів до їх задоволення.

6.2.13. На кожного громадянина, якого обслуговує відділення соціальної допомоги вдома, ведеться особова справа, в якій міститься:

- 1) письмова заява громадянина;
- 2) медичний висновок про не здатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах;
- 3) карта індивідуальних потреб у соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);
- 4) один примірник договору, укладеного громадянином і закладом про соціальне обслуговування (надання соціальних послуг);
- 5) довідка про склад сім'ї (форма N 3);
- 6) витяг з Реєстру правочинів про відсутність укладеного договору довічного утримання (догляду), виданий нотаріусом;
- 7) копія довідки про встановлення групи інвалідності;
- 8) копія рішення (розпорядження) органу, що утворив заклад, або утвореної ним комісії, про звільнення від плати громадян похилого віку, інвалідів (які досягли 18-річного віку), хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування, але мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу;
- 9) копія наказу про здійснення (припинення) соціального обслуговування (надання соціальних послуг).

6.2.14. Під час соціального обслуговування (надання соціальних послуг) заклад може надавати у тимчасове користування громадян наявні у нього технічні та інші засоби реабілітації, засоби малої механізації, предмети першої потреби, окремі побутові прилади тощо.

6.3. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги

6.3.1. Відділення організації надання адресної натуральної та грошової допомоги Закладу (далі - відділення адресної допомоги) утворюється для обслуговування не менш як 500 таких громадян, які відповідно до акта обстеження матеріально-побутових умов потребують натуральної чи грошової допомоги:

похилого віку;

інвалідів;

хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці) у разі коли вони на своєму утриманні мають неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів;

які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою, у разі коли вони мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів.

6.3.2. Право на безоплатне обслуговування відділенням адресної допомоги мають:

громадяни, які не здатні до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою, інвалідністю і не мають рідних, які повинні забезпечити їм догляд і допомогу;

інші громадяни похилого віку, інваліди, хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів, за умови, що середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж 1,5 прожиткового мінімуму для сім'ї;

громадяни, які перебувають у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і зареєстровані в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, стихійним лихом, катастрофою (і мають на своєму утриманні неповнолітніх дітей, дітей-інвалідів, осіб похилого віку, інвалідів), якщо середньомісячний сукупний дохід їх сімей нижчий ніж прожитковий мінімум для сім'ї.

6.3.3. Відділення адресної допомоги виходячи з можливостей, наявної фінансової та матеріально-технічної бази безоплатно забезпечує громадян, зазначених у пункті 6.3.2.:

- 1) одягом, взуттям, іншими предметами першої потреби;
- 2) ліками, предметами медичного призначення;
- 3) предметами побутової гігієни;
- 4) продовольчими та промисловими товарами;
- 5) гарячими обідами тощо.

6.3.4. Відділення адресної допомоги має право організувати надання на платній та безоплатній основі швацьких, кравецьких, перукарських послуг, послуг з ремонту вікон, дверей, квартир (будинків), санвузлів, дахів, парканів, побутової техніки, радіоапаратури, холодильників, взуття, послуг із заготівлі та завезення палива, розпилювання дров тощо.

6.3.5. Відділення адресної допомоги має право надавати на безоплатній основі технічні та інші засоби реабілітації та предмети догляду за хворими громадянам, які проживають в Васильківському районі.

6.3.6. Якщо в ході обстеження матеріально-побутових умов громадян з числа осіб, зазначених у пункті 6.3.1. і 6.3.2. цього статуту, які мають право на обслуговування відділенням адресної допомоги, буде встановлено, що вони перенесли операцію, тривале захворювання, у зв'язку з чим перебували на стаціонарному лікуванні у закладі охорони здоров'я і мають офіційне підтвердження пов'язаних з цими обставинами грошових витрат, натуральна чи грошова допомога надається їм за умови, що середньомісячний сукупний дохід їх сімей за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення, не перевищує встановлених законом двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність.

6.3.7. Середньомісячний сукупний дохід сім'ї визначається згідно з Методикою обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінекономіки, Мінфіну, Держкомстату, Держсім'ямолоддю від 15 листопада 2001 р. N 486/202/524/455/3370.

6.3.8. Відділення адресної допомоги може організувати пункти прийому від громадян, підприємств, установ та організацій продуктів харчування, одягу, взуття, меблів, предметів першої потреби, побутової техніки, коштів, робіт та послуг для задоволення потреб малозабезпечених громадян.

6.3.9. Відділення адресної допомоги здійснює обслуговування громадян за умови подання письмової заяви, довідки про склад сім'ї (форма N 3), довідки про доходи всіх членів сім'ї.

За згодою громадянина складається акт обстеження його матеріально - побутових умов.

6.3.10. На кожного громадянина, якого обслуговує відділення адресної допомоги, ведеться особова справа, в якій міститься:

- 1) письмова заява громадянина;
- 2) довідка про склад сім'ї (форма N 3);
- 3) довідки про доходи членів сім'ї;
- 4) копія наказу про здійснення (припинення) обслуговування.

6.3.11. Соціальний працівник відділення адресної допомоги формує особові справи громадян, які звернулися за допомогою, перевіряє відомості, зазначені у поданих ними документах, і вносить їх до електронної бази даних Закладу.

6.3.12. У разі надання натуральної чи грошової допомоги громадянину видається документ із зазначенням його прізвища, ім'я, по батькові, адреси, виду наданої допомоги, її кількісних та вартісних показників.

6.3.13. У разі коли громадянин через часткову втрату рухової активності не може відвідати відділення адресної допомоги та особисто отримати допомогу, адміністрація закладу вживає заходів для доставки допомоги громадянину за місцем його проживання.

6.3.14. Відділення адресної допомоги очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором Закладу за погодженням з начальником управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації.

6.3.15. Завідувач відділення повинен мати вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи не менш як три роки.

6.4. Стационарне відділення для постійного або тимчасового проживання

6.4.1. Стационарне відділення для постійного або тимчасового проживання закладу утворюється для обслуговування не менш як 5 осіб відповідної категорії на постійне або тимчасове проживання, повне державне утримання безоплатно приймаються одинокі громадяни похилого віку, інваліди (які досягли 18-річного віку), хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які відповідно до висновку лікарсько-консультаційної комісії закладу охорони здоров'я за станом здоров'я не здатні до самообслуговування, потребують постійного стороннього догляду та допомоги, соціально-побутових, соціально-медичних та інших соціальних послуг.

6.4.2. У стационарному відділенні громадяни перебувають на повному державному утриманні, одержують необхідні їм соціальні послуги та відповідно до встановлених норм забезпечуються:

1) житлом, одягом, взуттям, постільною білизною, м'яким і твердим інвентарем і столовим посудом;

2) раціональним чотириразовим харчуванням, у тому числі з урахуванням віку і стану здоров'я, у межах натуральних норм харчування, передбачених для мешканців інтернатних установ;

3) цілодобовим медичним обслуговуванням;

4) слуховими апаратами, окулярами, протезно-ортопедичними виробами, засобами пересування (крім моторизованих), медикаментами відповідно до медичного висновку;

5) комунально - побутовим обслуговуванням (опалення, освітлення, радіофікація, тепло - водопостачання тощо).

6.4.3. Одиноким пенсіонерам, які перебувають у стационарному відділенні, пенсія виплачується у встановленому законодавством порядку.

6.4.4. За наявності вільних місць до стационарного відділення на загальних умовах строком до чотирьох місяців можуть прийматися одинокі громадяни похилого віку, інваліди (які досягли 18-річного віку), хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяць), які тимчасово втратили здатність до самообслуговування, потребують постійного стороннього догляду, соціально - медичного обслуговування.

6.4.5. До стационарного відділення на загальних підставах можуть прийматися (за наявності вільних місць) громадяни похилого віку, інваліди (які досягли 18-річного віку), хворі (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності).

але не більш як чотири місяці), які мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу. В такому разі зазначені категорії громадян перебувають у стаціонарному відділенні на умовах оплати згідно із затвердженими тарифами або за рахунок додаткових коштів місцевих бюджетів.

6.4.6. Право на позачергове влаштування до стаціонарного відділення мають одинокі ветерани війни, особи, на яких поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", жертви нацистських переслідувань, особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи і віднесені до 1, 2 і 3 категорії, у разі, коли вони не здатні до самообслуговування, потребують постійного стороннього догляду та соціально - медичного обслуговування.

Одинокі ветерани праці, самотні громадяни похилого віку та члени сімей загиблих військовослужбовців мають переважне право на влаштування до стаціонарного відділення.

6.4.7. Громадяни, які уклали договір довічного утримання (догляду), до стаціонарного відділення не приймаються.

6.4.8. До стаціонарного відділення громадяни приймаються за направленням (путівкою) управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації. Направлення (путівка) видається на підставі письмової заяви громадянина, паспорта, висновку лікарсько-консультаційної комісії закладу охорони здоров'я про не здатність його до самообслуговування та потребу в постійному сторонньому догляді та допомозі.

6.4.9. На кожного громадянина, який перебуває у стаціонарному відділенні, ведеться особова справа, в якій міститься:

- 1) письмова заява громадянина;
- 2) копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу;
- 3) направлення (путівка);
- 4) висновок лікарсько-консультаційної комісії закладу охорони здоров'я про нездатність до самообслуговування та потребу в постійному сторонньому догляді та допомозі;
- 5) довідка про розмір призначеної пенсії;
- 6) довідка про склад сім'ї (форма N 3);
- 7) витяг з Реєстру правочинів про відсутність укладеного договору довічного утримання (догляду), виданий нотаріусом;
- 8) довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності;
- 9) копія наказу про здійснення (припинення) обслуговування;
- 10) копія рішення комісії про звільнення від плати громадян похилого віку, інвалідів (які досягли 18-річного віку), хворих (з числа осіб працездатного віку на період до встановлення їм групи інвалідності, але не більш як чотири місяці), які не здатні до самообслуговування, але мають рідних, що повинні забезпечити їм догляд і допомогу.

6.4.10. Громадяни, які приймаються до стаціонарного відділення, проходять карантин в окремому ізолюваному приміщенні протягом 14 днів, після чого у разі відсутності

інфекційних захворювань переводяться до приміщення постійного або тимчасового проживання.

6.4.11. Тимчасове вибуття громадянина із стаціонарного відділення за особистим бажанням дозволяється за висновком лікаря та письмовим зобов'язанням родичів або осіб, які згодні його прийняти на проживання та забезпечити належний догляд і необхідні соціальні послуги.

Витрати, пов'язані з поїздкою до родичів або інших осіб, заклад не компенсує.

Якщо громадянин тимчасово вибуває із стаціонарного відділення на цей період він знімається з матеріального забезпечення. Про вибуття із стаціонарного відділення громадянин завчасно (за три дні) письмово повідомляє завідувача стаціонарного відділення.

6.4.12. Адміністрація територіального центру відповідно до законодавства може виконувати обов'язки опікуна (піклувальника) щодо громадян, які перебувають у стаціонарному відділенні, яким не встановлено опіку чи піклування або не призначено опікуна чи піклувальника, і одночасно вживає заходів до встановлення опіки чи піклування над такими громадянами.

6.4.13. Перебування громадянина у стаціонарному відділенні припиняється за погодженням з управлінням соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації на підставі письмової заяви громадянина за наявності інформації про нове місце проживання і забезпечення йому постійного стороннього догляду.

У разі припинення перебування у стаціонарному відділенні громадянину видається одяг, білизна, взуття (згідно із сезоном), документи, власні речі та цінності (ощадна книжка, цінні папери тощо), які зберігалися у відділенні, а також довідка із зазначенням строку перебування у відділенні.

6.4.14. Забезпечення громадян, які перебувають у стаціонарному відділенні, здійснюється відповідно до нормативів, передбачених для будинків-інтернатів для громадян похилого віку та інвалідів і стаціонарних відділень територіальних центрів, затверджених Мінсоцполітики.

6.4.15. Стаціонарне відділення очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором закладу .

6.4.16. Завідувач стаціонарного відділення повинен мати вищу медичну або іншу вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи за фахом не менш як три роки.

Розділ 7. МАЙНО ТА КОШТИ ЗАКЛАДУ

7.1. Майно Закладу становлять основні фонди, обігові кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

7.2. Майно Закладу є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ Васильківського району та закріплюється за ним на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном, вчиняючи щодо нього дії, які не суперечать законодавству України та цьому Статуту. Повноваження Органу управління майном визначаються чинним законодавством України.

7.3. Джерелами формування майна є:

майно, передане йому органом управління;

бюджетні кошти;

капітальні вкладення та дотації з бюджетів;

безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і фізичних осіб;

інше майно, набуте на підставах, не заборонених чинним законодавством України.

7.4. Заклад реалізує право користування відведеною земельною ділянкою та переданим на баланс майном відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

7.5. Відчуження майна, що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Васильківського району й закріплене за Закладом, здійснюється Органом управління майном у порядку, що встановлений чинним законодавством.

7.6. З дозволу Органу управління майном Заклад має право здавати юридичним і фізичним особам у оренду майно в порядку, встановленому чинним законодавством України та Органом управління майном.

7.7. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав юридичними і фізичними особами, відшкодовуються ними добровільно або за рішенням суду.

7.8. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з районного бюджету на соціальний захист населення та враховуються під час визначення обсягу міжбюджетних трансфертів між державним бюджетом та місцевими бюджетами, інших надходжень, у тому числі від діяльності його структурних підрозділів, від надання платних соціальних послуг, а також благодійних коштів громадян, підприємств, установ та організацій.

7.9. Для здійснення видів діяльності, що підлягають ліцензуванню, Заклад отримує необхідні ліцензії в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.10. Фінансово-господарську діяльність Заклад здійснює відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.11. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб .

7.12. Доходи(прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання організації, реалізації мети (цілей ,завдань) та напрямків діяльності, визначених установчими документами .

7.13. Гранична чисельність і фонд оплати праці працівників Закладу затверджуються управлінням соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації.

7.14. Умови оплати праці працівників закладу та штатна чисельність визначаються відповідно до законодавства з питань оплати праці, норм часу, чисельності та типового штатного нормативу чисельності працівників закладу, що затверджуються наказами Міністерством праці та соціальної політики України.

7.15. Для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Заклад має право залучати на договірних засадах інші підприємства, установи, організації та фізичних осіб, зокрема волонтерів.

7.16. Заклад має право в установленому порядку отримувати гуманітарну та благодійну допомогу, в тому числі із-за кордону, яка використовується для надання допомоги громадянам, що обслуговуються Закладом, та поліпшення матеріально - технічної бази закладу.

7.17. Перевірка роботи та контроль за організацією діяльності, пов'язаної із соціальним обслуговуванням (наданням соціальних послуг), структурних підрозділів закладу, ревізія фінансово - господарської діяльності закладу проводяться відповідно до законодавства України.

Розділ 8. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

8.1. Заклад має право:

створювати в установленому порядку за згодою Органу управління майном структурні підрозділи, філії для здійснення статутної діяльності Закладу;

отримувати кошти і матеріальні цінності (будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо) від юридичних і фізичних осіб;

укладати угоди про спільну діяльність з підприємствами, установами, організаціями, а також фізичними особами в Україні та за її межами для виконання статутних завдань відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту;

інші права, передбачені чинним законодавством.

8.2. Заклад зобов'язаний:

забезпечувати організацію соціального обслуговування (надання соціальних послуг) осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах і потребують сторонньої допомоги, за місцем проживання;

забезпечувати своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;

здійснювати поточний та капітальний ремонт основних фондів за планом затвердженим власником в межах кошторисних призначень передбачених на капітальні видатки;

створювати належні умови для праці, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм праці, техніки безпеки, соціального страхування працівників закладу;

виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища;

дбати про збереження матеріально-технічної бази переданої в оперативне управління;

вести оперативний облік, статистичну звітність згідно з чинним законодавством та даним статутом;

організовувати контроль за тривалістю і розпорядком робочого часу та відпочинку,

застосовувати заходи заохочення та дисциплінарного впливу до працівників закладу;

вирішувати інші питання організації праці, що регулюються правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;

проводити заходи з благоустрою та озеленення території Закладу.

Розділ 9. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

9.1. Орган управління майном в особі Васильківської районної ради:

затверджує статут закладу;

забезпечує заклад відповідною матеріальною базою необхідною для організації статутної діяльності;

забезпечує фінансування закладу у межах кошторисних призначень, затверджених районним бюджетом на поточний рік;

надає дозвіл на передачу майна закладу в оренду;

заслуховує звіт директора про результати роботи за підсумками року;

призначає на посаду директора закладу;

створює, реорганізовує, ліквідовує заклад.

9.2. Головний розпорядник коштів – управління соціального захисту населення Васильківської районної державної адміністрації:

здійснює фінансування закладу у межах кошторисних призначень, затверджених районним бюджетом на поточний рік;

погоджує цивільно-правові угоди, що укладаються закладом;

здійснює інші повноваження передбачені чинним законодавством України.

9.3. Керівництво закладом здійснює директор, з яким укладеться строковий трудовий договір. Директор призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку Органом управління майном.

Директор повинен мати повну вищу освіту (магістр, спеціаліст) відповідного напрямку підготовки і стаж роботи на керівній посаді не менш як п'ять років.

9.4. Директор закладу:

організовує роботу закладу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, визначає ступінь відповідальності працівників;

затверджує посадові обов'язки заступників директора і керівників структурних підрозділів та інших працівників закладу;

координує діяльність структурних підрозділів закладу;

укладає договори, діє від імені закладу і представляє його інтереси;

розпоряджається коштами закладу в межах затвердженого кошторису витрат та відповідно до їх цільового призначення, в тому числі на оплату:

проведення щорічного профілактичного медичного огляду соціальних працівників та соціальних робітників закладу, які безпосередньо надають соціальні послуги;

придбання для соціальних працівників та соціальних робітників спецодягу, взуття, велосипедів, проїзних квитків (або грошової компенсації за їх придбання);

придбання для оснащення структурних підрозділів закладу автотранспорту, засобів пересування, спеціальних засобів для догляду і самообслуговування;

підвищення кваліфікації осіб, які надають соціальні послуги;

призначає в установленому порядку на посаду і звільняє з посади працівників закладу;

видає у межах своєї компетенції накази (в тому числі щодо здійснення (припинення) обслуговування громадян), організовує і контролює їх виконання;

розробляє і подає на затвердження Органу управління майном проект статуту закладу;

затверджує положення про структурні підрозділи закладу.

Розділ 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАКЛАДУ

10.1. Методичне забезпечення діяльності закладу здійснює Міністерство праці та соціальної політики України, контроль за забезпеченням його діяльності - в установленому порядку Департамент соціального захисту населення Дніпропетровської облдержадміністрації, координацію та організаційно - методичне забезпечення - управління соціального захисту населення Васильківської райдержадміністрації.

10.2. Для забезпечення реалізації соціальної політики щодо соціального обслуговування (надання соціальних послуг) заклад взаємодіє із структурними підрозділами органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності.

Розділ 11. ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Припинення - ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, виділення, перетворення) закладу здійснюється за рішенням Органу управління майном або суду згідно з чинним законодавством.

11.2. Припинення закладу здійснюється згідно з чинним законодавством комісією з припинення, яка утворюється Органом управління майном. До складу комісії з припинення входять представники Органу управління майном та закладу. Порядок і строки проведення припинення, а також строк для заяви претензій кредиторам визначаються Органом управління майном відповідно до чинного законодавства.

11.3. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління закладом. Комісія з припинення складає відповідний баланс закладу і подає його Органу управління майном. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з закладом, повідомляються про його припинення у письмовій формі.

11.4. В разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації,злиття, поділу,приєднання або перетворення) здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

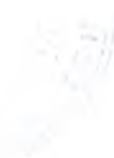
11.5. При реорганізації і ліквідації закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання прав та законних інтересів відповідно до законодавства України про працю.

11.6 Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

Розділ 12. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ

12.1. Внесення змін і доповнень до Статуту Закладу здійснюється шляхом викладення його в новій редакції та затверджується Органом управління майном.

12.2. Державна реєстрація Статуту в новій редакції відбувається у встановленому законом порядку.



Прошнуровано
пронумеровано та
скріплено печаткою
19 (дев'ятнадцять) листів

Директор

Мироненко В.Е.

