ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ

# РІШЕННЯ

25.07.2018 № 65/34

Про внесення змін до рішення міської ради від 31.01.2018 № 37/29 «Про створення Комунального закладу соціального захисту «Дніпровський центр підтримки ветеранів праці та громадян похилого віку «Милосердя» Дніпровської міської ради»

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до листа департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради від 31.05.2018 вх. № 8/3290, з метою підтримки ветеранів праці та громадян похилого віку міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до рішення міської ради від 31.01.2018 № 37/29 «Про створення Комунального закладу соціального захисту «Дніпровський центр підтримки ветеранів праці та громадян похилого віку «Милосердя» Дніпровської міської ради», виклавши Положення про Комунальний заклад соціального захисту «Дніпровський центр підтримки ветеранів праці та громадян похилого віку «Милосердя» Дніпровської міської ради у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря міської ради Санжару О. О. та голову постійної комісії міської ради з питань охорони здоров'я, соціального захисту населення та міжнародних зв'язків Дитятковську Є. М.

Міський голова Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
від 31.01.2018 № 37/29
(у редакції рішення
міської ради
25.07.2018 № 63/34

# ПОЛОЖЕННЯ
про Комунальний заклад соціального захисту
«Дніпровський центр підтримки ветеранів праці та громадян похилого віку
«Милосердя» Дніпровської міської ради

## 1. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад соціального захисту «Дніпровський центр підтримки ветеранів праці та громадян похилого віку «Милосердя» Дніпровської міської ради (далі – Заклад) – це заклад соціального обслуговування, який створено для проживання ветеранів праці та громадян похилого віку, які потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування (далі – мешканці Закладу), є неприбутковим закладом.

1.2. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, відповідними рішеннями Дніпровської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України, цим Положенням.

1.3. Місцезнаходження Закладу: вул. Генерала Захарченка, 10, м. Дніпро, 49130.

1.4. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в органах Державної казначейської служби, печатку, штамп, бланк зі своїм найменуванням.

1.5. Власником Закладу є територіальна громада міста Дніпра, в особі Дніпровської міської ради (далі – Власник). Заклад входить до сфери управління департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради (далі – Уповноважений орган).

1.6. Заклад не несе відповідальності за зобов'язання Власника та Уповноваженого органу.

## 2. Завдання Закладу

2.1. Основним завданням Закладу є забезпечення належних умов для проживання, соціально-побутового обслуговування, забезпечення медичної допомоги мешканцям Закладу.

2.2. Мешканці Закладу забезпечуються відповідно до встановлених норм:

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

раціональним чотириразовим харчуванням, у тому числі і дієтичним, з урахуванням віку і стану здоров'я осіб, що проживають у Закладі, в межах натуральних норм харчування (проміжки часу між прийманням їжі не повинні бути більше ніж чотири години, останнє приймання їжі організовується за дві години до сну);

цілодобовим медичним обслуговуванням, консультаційною допомогою, стаціонарним лікуванням на базі закріплених лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я;

слуховими апаратами, окулярами, протезно-ортопедичними виробами, зубним протезуванням, спеціальними засобами пересування (крім моторизованих), медикаментами та життєво необхідними ліками відповідно до медичного висновку;

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

організацією культурно-масової та оздоровчо-спортивної роботи з урахуванням стану здоров'я і віку;.

умовами, що сприяють адаптації громадян похилого віку, ветеранів війни та праці у новому середовищі.

2.3. Заклад несе відповідальність за реалізацію своїх основних завдань, охорону прав та соціальний захист мешканців Закладу, безпечні умови життя, дотримання дисципліни.

2.4. Діяльність Закладу провадиться залежно від соціально демографічної ситуації територіальної громади, національних традицій, потреб населення в соціальній допомозі та інших факторів.

2.5. Заклад здійснює бухгалтерський облік та веде фінансову звітність згідно з чинним законодавством України.

2.6. Директор та працівники Закладу в межах своїх повноважень несуть відповідальність за створення умов для проживання, соціального обслуговування та надання соціальних послуг мешканцям Закладу, збереження їх життя та здоров'я.

## 3. Управління Закладом

3.1. Керівництво діяльністю Закладу здійснює директор, який призначається на посаду міським головою. При прийнятті на роботу директора з ним обов'язково укладається трудовий контракт, в якому визначаються строк найму, права, обов'язки та відповідальність, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за згодою сторін.

3.2. Директор Закладу у межах своїх повноважень:

організовує діяльність Закладу відповідно до вимог чинного законодавства України, здійснює керівництво діяльністю Закладу, несе персональну відповідальність за діяльність Закладу, додержання Закладом порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

затверджує функціональні обов'язки працівників Закладу;

вирішує питання добору кадрів;

вживає заходів для заохочення, а у разі порушень працівниками трудової дисципліни та невиконання ними функціональних обов'язків застосовує дисциплінарні стягнення;

здійснює інші повноваження, пов'язані із забезпеченням функціонування Закладу.

3.3. Штатний розпис та кошторис Закладу затверджуються Уповноваженим органом.

## 4. Умови приймання, утримання та відрахування із Закладу

4.1. До Закладу на утримання приймаються особи, які досягли пенсійного віку та яким не протипоказане перебування в Закладі відповідно до медичних показань та протипоказань прийому до інтернатних установ.

4.2. Рішення щодо приймання та відрахування осіб приймає Наглядова рада з питань заселення до Комунального закладу соціального захисту Дніпровський центр підтримки ветеранів праці та громадян похилого віку «Милосердя» Дніпровської міської ради (далі – Наглядова рада).

До складу Наглядової ради входять:

директор Закладу;

представники департаменту соціальної політики Дніпровської міської ради;

представники департаменту економіки, фінансів та міського бюджету Дніпровської міської ради;

представники громадськості.

4.3. Приймання до Закладу здійснюється на підставі таких документів:

заяви особи, яка виявила бажання проживати у Закладі, або її опікуна (піклувальника) про прийняття до Закладу;

копії паспорта громадянина України або іншого документа, що засвідчує особу, копії картки платника податків, копії інших особистих документів (пенсійне посвідчення, військовий квиток, посвідчення ветерана праці тощо);

медичної картки про стан здоров'я;

довідки про склад сім'ї;

довідки медико-соціальної експертної комісії про призначення групи інвалідності (за наявності групи інвалідності);

копії рішення суду про визнання особи, що влаштовується до Закладу, недієздатною або частково недієздатною (за наявності).

4.4. Особи зараховуються до Закладу відповідно до наказу директора Закладу на підставі рішення Наглядової ради.

4.5. При зарахуванні особи до Закладу між мешканцем Закладу (його опікуном або піклувальником) або родичами, які зобов'язані його доглядати, та Закладом укладається договір про соціальне обслуговування та надання соціальних послуг, у якому, зокрема, зазначаються права та обов'язки кожної із сторін, перелік соціальних послуг, вартість утримання (у разі відшкодування вартості послуг родичами).

4.6. Пенсії, державна соціальна допомога, компенсації та інші виплати, що відповідно до законодавства призначені особам, які проживають у Закладі, виплачуються у повному обсязі.

4.7. На прохання мешканців Закладу Заклад забезпечує організацію збереження їх особистих речей у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.8. Заклад виконує обов'язки піклувальника стосовно осіб, яким органами опіки та піклування опікуни (піклувальники) не призначені, та одночасно вживає заходів щодо встановлення опіки (піклування) над тими мешканцями Закладу, які цього потребують.

4.9. Якщо мешканці Закладу потребують стаціонарної медичної допомоги, то вони направляються на лікування до відповідних лікувально-профілактичних закладів охорони здоров'я.

4.10. Переведення мешканців Закладу до іншого закладу може бути здійснено на підставі висновку психіатричної медико-соціальної експертної

комісії, особистої заяви мешканця Закладу або його опікуна (піклувальника) про переведення за погодженням із Наглядовою радою.

4.11. Переведення мешканців Закладу до закладу, який знаходиться в іншому місті або області, здійснюється за наявності висновку лікаря про те, що зміна кліматичних умов не сприятиме погіршенню стану здоров'я мешканця Закладу.

4.12. Тимчасове вибуття мешканців Закладу із Закладу за особистою заявою особи або заявою опікунів (піклувальників) дозволяється за погодженням з директором Закладу на термін не більше 60 календарних днів на рік.

4.13. Витрати, пов'язані з поїздкою до родичів або інших осіб, Закладом не компенсуються.

4.14. Відрахування мешканців із Закладу здійснюється за наказом директора Закладу на підставі письмової заяви особи або письмової згоди дітей, інших родичів, опікунів (піклувальників) про можливість утримувати мешканця Закладу і забезпечувати за ним догляд.

4.15. За систематичне грубе порушення правил внутрішнього розпорядку Закладу (вживання алкоголю, наркотичних та інших токсичних препаратів, самовільна відсутність у Закладі понад 10 днів без поважних причин тощо) на підставі рішення Наглядової ради особу може бути відраховано із Закладу.

4.16. У разі погіршення стану здоров'я мешканця Закладу та необхідності на час його хвороби організації тимчасового або постійного стороннього догляду відповідно до висновку лікувально-профілактичного закладу за ним закріплюється соціальний працівник чи фахівець для соціального обслуговування та надання необхідних соціальних послуг в установленому порядку.

4.17. Поховання мешканців Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

## 5. Формування та ведення особових справ

5.1. Особові справи мешканців Закладу ведуться особою, призначеною наказом директора Закладу, з дати їх поселення.

5.2. Особові справи мешканців Закладу належать до документів постійного зберігання.

5.3. В особовій справі зберігаються такі документи:

копія рішення Наглядової ради про приймання особи до Закладу;

особиста заява особи або її опікуна (піклувальника) про приймання до Закладу;

копія (ксерокопія) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу), картки платника податків, копії (ксерокопії) інших особистих документів (пенсійне посвідчення, військовий квиток, посвідчення ветерана війни чи праці, інваліда війни тощо);

довідка про склад сім'ї;

стисла інформація про мешканця та його родичів, їх адресні дані;

заяви та інші письмові звернення мешканця Закладу (його опікунів, піклувальників) до адміністрації Закладу (за наявності);

накази (копії) директора Закладу щодо реагування на звернення мешканця Закладу (за наявності);

копія медичної карти;

копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності, індивідуальний план реабілітації (за наявності);

акт приймання-передачі особистих речей на зберігання (у разі необхідності);

дві фотокартки розміром 3,5 см х 4,5 см;

договір про соціальне обслуговування та надання соціальних послуг;

опис документів, які містяться в особовій справі.

## 6. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансове забезпечення Закладу здійснюється у межах коштів, передбачених у міському бюджеті, а також за рахунок благодійних внесків та інших коштів, не заборонених чинним законодавством.

6.2. Доходи від власної діяльності Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації завдань і напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

6.3. Закладу забороняється розподіл коштів, 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.

6.4. Директор Закладу самостійно встановлює форми, систему та розміри оплати праці працівників згідно із законодавством України.

6.5. З метою створення у Закладі умов для проживання, соціально-побутового, медичного обслуговування та організації надання необхідних соціальних послуг Власник може використовувати в установленому законодавством порядку благодійну, в тому числі гуманітарну допомогу.

6.6. За погодженням із Власником Заклад має право придбавати та орендувати необхідне обладнання, майно, інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ та організацій.

## 7. Припинення Закладу

Припинення (реорганізація, ліквідація) Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

Директор департаменту
соціальної політики
Дніпровської міської ради

Е. С. Підлубний