Утвержден

решением Чадыр-Лунгского Городского Совета

№XXVIII/4 от 22.01.2013г.

**УСТАВ**

**Публичного учреждения Чадыр-Лунгский**

**Дом престарелых «YARDIMNIK»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Публичное учреждение Чадыр-Лунгский Дом престарелых «YARDIMNIK» (далее ПУ) учреждено в соответствии с действующим законодательством РМ и ст.ст.180-191 Гражданского Кодекса РМ. ПУ Дом престарелых «YARDIMNIK» представляет собой учреждение, оказывающее временную или постоянную социальную помощь одиноким престарелым лицам, лицам оставшихся без попечения родных и лиц с функциональными нарушениями (инвалидов).

1.2. Учреждение является юридическим лицом, имеет печать, банковский счет и бланки с номером государственной регистрации. Осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Молдова и настоящим Уставом.

1.3. Учреждение несет ответственность по своим обязательствам всем имуществом, принадлежащим ему на праве собственности.

1.4. Учреждение в соответствии с действующим законодательством выступает попечителем по отношению к пациентам.

1. **НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ**

2.1. Полное наименование учреждения: Публичное учреждение Чадыр-Лунгский Дом престарелых «YARDIMNIK», сокращенное ПУ «YARDIMNIK».

2.2. Местонахождение учреждения:

Почтовый адрес: 6100, Республика Молдова, г. Чадыр-Лунга, ул. Ленина,118.

1. **ЦЕЛЬ СОЗДАНИЯ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

3.1. Целью деятельности ПУ «YARDIMNIK» является создание оптимальных условий проживания, труда, реабилитации и медико-социальной помощи одиноким, престарелым, пожилым людям, лицам оставшимся без попечения детей, лицам с функциональными нарушениями (инвалидов) либо оказавшимся в экстремальной жизненной ситуации;

3.2. Основными задачами ПУ «YARDIMNIK» для достижения поставленной цели являются:

* создание оптимальных условий проживания опекаемых, благоприятного психоэмоционального климата, материальное и социальное обеспечение опекаемых;
* обеспечение качественного обслуживания опекаемых, реабилитации и медико-социальной помощи в соответствии с их физическими, клиническими, социальными и духовными потребностями;
* организация (по возможности) развития подсобного хозяйства для улучшения качества обслуживания опекаемых;
* разработка и продвижение совместных с национальными и международными организациями проектов в области социо-медицинской реабилитации.
	1. Для выполнения основных задач ПУ «YARDIMNIK» осуществляет следующие функции:
* размещает одиноких, престарелых и пожилых людей и лиц оставшихся без попечения детей, лиц с функциональными нарушениями (инвалидов) либо оказавшихся в экстремальной жизненной ситуации на основании ходатайств управлений/отделов социального обеспечения и защиты семьи;
* обеспечивает  опекаемых питанием, лечением, одеждой и обувью, нательным и постельным бельем в соответствии с действующими нормативами;
* организует отдых опекаемых, учитывая их возраст и состояние здоровья;
* организует повышение квалификации персонала с целью обеспечения квалифицированного обслуживания опекаемых;
* организует и обеспечивает похороны опекаемых.
1. **РУКОВОДСТВО ПУ «YARDIMNIK»**

4.1. Руководит ПУ «YARDIMNIK» директор, который назначается и освобождается на должность Примаром.

4.2. Организует работу Дом престарелых, несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него задач и осуществление им своих функций, определяет основные направления деятельности Дом престарелых, также несет ответственность за нарушение предоставления недостоверной статистической информации и отчётности.

4.3. Руководит деятельностью Дом престарелых по вопросам, отнесённым к его компетенции.

4.4. Обеспечивает составление и предоставление на утверждение средств Городского бюджета смету доходов и расходов Дома престарелых, расчёты, заявки и обоснования для формирования бюджета на очередной финансовый год.

4.5. Заключает коллективный договор, издаёт приказы, распоряжения, утверждает смету доходов и расходов, штатное расписание Дома престарелых, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по вопросам, входящим в компетенцию Дом престарелых, иные локальные акты.

4.6. Утверждает Положения об оплате труда и премировании.

4.7. Регистрирует в установленном законом порядке изменения и дополнения к Уставу.

4.8. Назначает на должность и освобождает от должности работников Дом престарелых, заключает, изменяет, возобновляет и расторгает с ними трудовые договоры, налагает дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством.

4.9. Созывает в установленном порядке совещания, заседания, проводит мероприятия по обсуждению вопросов развития Дом престарелых.

4.10. Ведёт приём граждан.

4.11. Выполняет другие функции, вытекающие из деятельности Дом престарелых и не противоречащие действующему законодательству;

4.12. Несёт ответственность за свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором;

4.13. Обеспечивает и контролирует соблюдение правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно–гигиенического и противоэпиде-миологического режима.

4.14. Директор организует работу персонала по обслуживанию опекаемых,  несет полную  ответственность за качество содержания опекаемых, является материально ответственным лицом и  управляет переданными ему денежными средствами, заключает договоры, может быть истцом и ответчиком в судебных инстанциях и др.

1. **ПРАВА ДИРЕКТОРА ПУ «YARDIMNIK»**

5.1. Директор ПУ «YARDIMNIK» имеет следующие права:

* получение государственных материальных ценностей в централизованном порядке или от неправительственных  организаций;
* установление  партнерских отношений с национальными  и международными неправительственными благотворительными организациями, экономическими агентами;
* сотрудничество с другими профильными учреждениями с целью обмена опытом и развития профессиональных способностей;
* определение потребностей ПУ «YARDIMNIK» и разработка плана его деятельности;
* информирование органов местного публичного управления (совет примэрии, примар)  о работе ПУ «YARDIMNIK» и его потребностях;

**VI. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПУ «YARDIMNIK»**

6.1. Уставный капитал  ПУ «YARDIMNIK» формируется из имущества и объектов, переданных учредителем. Размер уставного капитала приюта может быть изменен учредителем или директором с согласия учредителя.

6.2. Финансирование ПУ «YARDIMNIK» осуществляется из средств государственного бюджета  и из средств и фондов специального назначения, сформированных из сумм, предоставленных спонсорами, благотворительными, неправительственными и религиозными организациями, физическими и юридическими лицами, и  долевой  части доходов  опекаемых согласно заключенному сторонами  договору.

6.3. ПУ «YARDIMNIK» осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность согласно смете расходов,  утвержденной учредителем.

**VII. КАТЕГОРИИ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГ ПУ «YARDIMNIK»**

7.1. Получателями услуг ПУ «YARDIMNIK» могут быть  граждане Республики Молдова, проживающие в городе из числа одиноких престарелых лиц, лиц оставшихся без попечения и поддержки семьи, родных, лиц с функциональными нарушениями (инвалидов) старше 18 лет.

7.2. ПУ «YARDIMNIK» оказывает платные социальные  услуги:

* престарелым лицам, дети которых обязаны содержать их, но по каким-либо причинам не могут выполнить свои обязанности. С администрацией ПУ «YARDIMNIK» родственники заключают нотариально заверенный договор, которым обязуются ежемесячно оплачивать  содержание лица в ПУ «YARDIMNIK» в порядке, установленном учредителем;
* престарелыи лицам и лицам с функциональными нарушениями гражданамам других государств, находящимся на территории нашей страны;
* Могут быть приняты в Дом престарелых лица, проживающие в другом населенном пункте (по согласованию с руководством населенного пункта и при наличии соответствующего финансирования).

7.3. Не допускается размещение в ПУ «YARDIMNIK» лиц, страдающих психическими заболеваниями,  алкоголизмом, наркоманией, токсикоманией, туберкулезом или другими заболеваниями, требующими лечения  в специализированных учреждениях.

**VIII. УСЛОВИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ПРИЮТЕ**

8.1. Отбор лиц, нуждающихся в услугах приюта, осуществляется  специализированной комиссией, утвержденной учредителем.

8.2. Для размещения  лица, нуждающегося в услугах ПУ «YARDIMNIK»,  необходимо представить в приют следующие документы:

* Заявление;
* Акт материального обследования;
* Ходатайство территориального органа социального обеспечения и  защиты семьи;
* Документ, удостоверяющий личность;
* Медицинскую карточку;
* Заключение медико-консультационной  комиссии;
* Домовую книгу (если таковая имеется в наличии).

8.3. Пациенты при поступлении в учреждение заключают с администрацией ПУ «YARDIMNIK» договор о передаче 80% пенсии на обслуживание и содержание учреждения, остальные 20% пенсий пациенты оставляют себе на личные нужды.

8.4. Окончательное оформление осуществляется после выненсения решения Городского Совета. В экстренных случаях распоряжением Примара с последующим вынесением на сессию городского Совета.

8.5. В случае временного (сроком до 30 дней)  отсутствия опекаемых в приюте (госпитализация, нахождение  в гостях у родственников и др.)  изменения в выплате пенсии не производятся.

8.6. Похороны пациентов осуществляются за счет средств ПУ «YARDIMNIK» или родственников, если таковые имеются;

8.7. В случае, если пациент Дома престарелых имеет трудоспособных совершеннолетних детей, которые не заботятся о нем, администрация ПУ«YARDIMNIK» оставляет за собой право обращаться в судебные инстанции с целью взыскания алиментов на содержание нетрудоспособных родителей.

8.8. Выписка из ПУ «YARDIMNIK» осуществляется по личному заявлению опекаемого или по решению директора, по предложению администрации приюта.

8.9. В случае выписки из ПУ «YARDIMNIK» опекаемому лицу выдаются белье, одежда, обувь (если он прожил в  Доме престарелых не менее года) и вручаются удостоверение личности, документы, подтверждающие период нахождения в приюте, домовая книга и все имущество, если оно было передано в пользование приюта на время проживания в нем.

8.10. Выписка производится с согласия Учредителя по ходатайству администрации приюта, при условии, что опекаемое лицо или родственники имеют место жительства, средства для существования, возможность самостоятельного обслуживания или содержания родственниками.

8.11. По ходатайству администрации ПУ «YARDIMNIK» и решению Учредителя выселяются те опекаемые, которые систематически нарушают  санитарный режим и дисциплину, покидают территорию приюта без разрешения  администрации или употребляют алкоголь или наркотики.

**IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПУ «YARDIMNIK»**

9.1. За несоблюдение положений законодательных, нормативных актов и настоящего типового положения администрация приюта несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Контроль и оценка финансово-экономической деятельности ПУ «YARDIMNIK» осуществляются контролирующими  органами Республики Молдова в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Деятельность  ПУ «YARDIMNIK» прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

10.3. При реорганизации и ликвидации Дом престарелых, увольняемым работникам гарантируется соблюдение прав и интересов в соответствии с законодательством РМ.

Председатель Совета Константин Келеш

Секретарь Совета Наталия Кристева