

СТАТУТ
Будинку тимчасового перебування громадян, які
втратили зв'язок з сім'ями «Центр реабілітації бездомних
(безпритульних) «Промінь Надії»
(нова редакція)

м.Хмельницький
2017 рік

1. Загальні положення.

1.1. Будинок тимчасового перебування громадян, які втратили зв'язок з сім'ями «Центр реабілітації бездомних (безпритульних) «Промінь Надії» (далі - Центр) є закладом соціального захисту бездомних (безпритульних) осіб, діяльність якого спрямована на поступове повернення особи до самостійного повноцінного життя шляхом надання їй комплексу послуг (соціальних, психологічних, юридичних, медичних тощо) з урахуванням індивідуальних потреб.

1.2. Засновником Центру є Хмельницька міська рада. Центр утворюється, реорганізовується та ліквідується Хмельницькою міською радою.

1.3. Центр у своїй діяльності підпорядкований управлінню праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

1.4. Центр здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про соціальні послуги», «Про основи соціального захисту бездомних громадян і безпритульних дітей» та інших законів України, указів Президента України та постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства праці та соціальної політики України, рішень Хмельницької обласної ради, Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Хмельницького міського голови та Статуту.

1.5. Центр набуває прав юридичної особи з моменту державної реєстрації, має самостійний баланс, рахунки, печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланки, рахунки в органах державної казначейської служби.

1.6. Клієнтами Центру є бездомні особи у віці від 18 років, які не мають медичних протипоказань та перебувають на території України на законних підставах.

1.7. Юридична адреса: 29000, м.Хмельницький, вул.Житецького,22.

2. Мета, завдання та функції Центру.

2.1. Метою діяльності Центру є соціальна реінтеграція бездомних (безпритульних) осіб у суспільство, до самостійного повноцінного життя.

2.2. Основним завданням Центру є:

- поступове повернення особи до самостійного повноцінного життя шляхом надання комплексу послуг (соціальних, психологічних, юридичних, медичних тощо) з урахуванням індивідуальних потреб;
- зменшення кількості осіб, які ночують на вулиці через організацію їх ночівлі та надання інших послуг;
- виявлення та ведення обліку бездомних осіб;
- забезпечення реалізації бездомними особами прав та свобод, визначених законодавством України;
- видача посвідчення про взяття на облік установленого зразка;
- інформування населення про роботу Центру, його завдання, принципи діяльності;
- сприяння розвитку та впровадженню інноваційних методик у роботі з бездомними (безпритульними) особами.

2.3. Для вирішення завдань Центру, ураховуючи індивідуальні потреби, надає клієнтам такі соціальні послуги:

соціальна інтеграція та реінтеграція - допомога в аналізі життєвої ситуації, у визначенні основних проблем, шляхів їх вирішення, складання плану виходу зі складної життєвої ситуації; надання інформації з питань соціального захисту населення; представництво інтересів; допомога в отриманні безоплатної правової допомоги; допомога в оформленні документів; допомога в отриманні реєстрації місця проживання/перебування, надання психологічної підтримки; допомога у зміцненні/відновленні родинних та суспільно корисних зв'язків;

надання притулку - надання ліжко-місця з комунально-побутовими послугами; забезпечення твердим та м'яким інвентарем, за можливості одягом, взуттям, харчуванням; створення умов для здійснення санітарно-гігієнічних заходів; організація отримання медичних послуг, медичного обстеження; допомога в організації взаємодії з іншими фахівцями, службами.

3. Умови та порядок надання послуг

3.1. Центр надає послуги бездомним особам, які досягли 18-річного віку, у тому числі бездомним особам з дітьми, які постійно на законних підставах проживали, а після втрати права на житло продовжують проживати на території України, а також іноземцям та особам без громадянства, які на законних підставах проживають на території України.

3.2. Центр надає послуги на підставі письмової заяви осіб, зазначених у п. 3.1 Статуту, та документів, які посвідчують особу (за наявності).

3.3. У Центрі на кожного клієнта формується особова справа. з особових справ формується картотека клієнтів Центру.

3.4. У разі звернення до Центру бездомних осіб з дітьми працівники Центру інформують про виявлених дітей службу у справах дітей за територіальним принципом розташування. За згодою батьків діти направляються до притулків для дітей служб у справах дітей.

3.5. Безпритульні діти, які звертаються до Центру без батьків, скеровуються до притулків для дітей служб у справах дітей за територіальним принципом розташування у супроводі працівників Центру.

3.6. У разі звернення до Центру інвалідів та громадян похилого віку Центр взаємодіє з управлінням праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради щодо направлення таких осіб до установ соціального обслуговування.

3.7. Центр фіксує усі звернення осіб, у тому числі і у тих випадках, коли особі було відмовлено у наданні послуг.

3.8. До Центру не приймаються особи, які під час звернення перебувають у стані алкогольного та/або наркотичного сп'яніння, а також з наявними ознаками гострого захворювання.

3.9. У разі відмови в обслуговуванні Центром особі вказується причина відмови та надаються інформаційні послуги щодо можливих шляхів отримання допомоги у відповідних соціальних службах, закладах тощо.

3.10. Обсяг наданих клієнту послуг залежить від його індивідуальних потреб та конкретних умов, які сприяють реінтеграції.

3.11. Припинення надання послуг Центру здійснюється за бажанням клієнта або за рішенням директора Центру у разі порушення клієнтом правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.12. Працівники Центру повинні виявляти повагу до клієнтів, неупереджено ставитися до них, забезпечувати конфіденційність інформації особистого характеру, що стала відома у процесі надання таким особам послуг, захист їх прав та інтересів.

3.13. Збирання, зберігання та використання цієї інформації здійснюється з дотриманням вимог Конституції України та інших нормативно-правових актів України.

3.14. Центр здійснює реєстрацію місця знаходження бездомних (безпритульних) осіб за юридичною адресою Центру.

3.15. Кількість бездомних (безпритульних) осіб в Центрі складає 50 осіб.

3.16. Терміни та умови перебування бездомної (безпритульної) особи в Центрі визначається індивідуальним планом, який затверджується директором.

3.17 Припинення послуг Центру настає в таких випадках:

- закінчення терміну перебування при повній реінтеграції клієнта (поверненні до самостійного повноцінного життя);

- отримання клієнтом житла, яке він може використовувати для проживання і в якому він може зареєструватися;

- відмова клієнта від отримання послуг центру;

- порушення клієнтом правил перебування у центрі, яке поставило під загрозу життя чи здоров'я інших клієнтів чи персоналу Центру (насилля, агресивна поведінка, збереження наркотичних речовин чи алкогольних напоїв, гострий психічний розлад тощо).

У разі припинення послуг Центру клієнт має бути ознайомлений з рішенням про припинення послуг Центру.

4. Організація діяльності Центру.

4.1. Для забезпечення комплексного підходу до надання соціальних послуг бездомним (безпритульним) особам та для відновлення цілісності особистості центр співпрацює з іншими закладами соціального захисту для бездомних осіб та осіб, звільнених з місць позбавлення волі, громадськими, благодійними, релігійними організаціями.

4.2. Центр складається з відділення обліку бездомних осіб та відділення нічного перебування, які є структурними підрозділами Центру без прав юридичної особи.

Зазначені відділення функціонують на підставі Положень, які затверджуються директором Центру.

4.3. У відділенні нічного перебування бездомних осіб облаштована чергова частина, спальні для чоловіків та жінок, душова, пральня, оглядова кімната, кухня, їдальня, банк одягу та взуття.

4.4. Режим роботи відділення нічного перебування встановлюється директором Центру та залежить від пори року, погодних умов.

4.5. При зверненні бездомної особи соціальний працівник реєструє його, заповнюючи журнал звернень, у разі необхідності приймає речі на збереження.

4.6. Соціальний робітник проводить первинне тестування, відповідну роз'яснювальну роботу, визначає ліжко-місце особи для ночівлі.

4.7. Фельдшер здійснює первинний медичний огляд, видає направлення до медичних закладів (за згодою) для проходження медичного обстеження; у, разі необхідності надає первинну медичну допомогу.

4.8. Інші працівники Центру здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій.

4.9. Працівниками Центру в обов'язковому порядку ведеться така документація:

4.9.1. Журнал звернень, де зазначаються прізвище, ім'я, по батькові клієнта, вік, стать, види соціальних послуг, які надані.

4.9.2. Анкета первинного тестування.

4.9.3. Журнал приймання-здавання чергувань.

4.10. Інші види документації заповнюються залежно від видів послуг, які надає Центр.

4.11. До роботи Центру можуть залучатися клієнти, громадяни, які перебувають на обліку у центрах зайнятості, та волонтери.

5. Права та обов'язки клієнтів

5.1 Клієнти мають право на:

- повагу, компетентність та неупереджене ставлення з боку працівників Центру;
- добровільний вибір послуг Центру, указаних в індивідуальному плані реінтеграції;
- вчасний та професійний розгляд Центром особистих заяв чи скарг;
- ознайомлення з правилами Центру, власними правами та обов'язками.

5.2. Клієнти зобов'язані:

- виконувати правила внутрішнього розпорядку Центру;
- з повагою ставитися до працівників та відвідувачів Центру;
- бережливо ставитися до обладнання та майна Центру.

6. Фінансово-господарська діяльність Центру.

6.1. Майно Центру є майном комунальної власності територіальної громади міста Хмельницького, яке закріплене за ним на праві оперативного управління.

6.2. Центр фінансується та утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших надходжень, не заборонених діючим законодавством України.

Кошти Центру використовуються виключно на його утримання та розвиток.

6.3. Центр може надавати послуги на платній основі відповідно до Закону України «Про соціальні послуги». -

6.4. Фінансова та виробничо-господарська діяльність Центру здійснюються відповідно до кошторису доходів і видатків, штатного розпису, що затверджується управлінням праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

6.5. Доходи (прибутки) Центру використовуються для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом.

6.6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Центру або їх частини між Засновником та працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску) та інших пов'язаних з ним осіб.

6.7. Контроль за діяльністю Центру здійснюється управлінням праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради.

6.8. Перевірка роботи та ревізія фінансової і виробничо-господарської діяльності Центру провадиться управлінням праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради та фінансовим управлінням Хмельницької міської ради.

7. Керівництво Центром.

7.1. Центр очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

Директор діє на контрактній основі.

7.2. Директор Центру:

- діє від імені Центру, представляє його інтереси у відносинах з юридичними та фізичними особами, звітує про роботу Центру та відповідає за результати його діяльності перед засновником;

- розпоряджається в установленому законом порядку майном і коштами Центру, укладає угоди, відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби;

- видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Центру;

- затверджує посадові інструкції працівників Центру;

- організовує реабілітаційний процес, здійснює контроль за його ходом і результатами, відповідає за якість і ефективність роботи колективу та дотримання вимог охорони праці, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм та техніки безпеки;

- координує та контролює всю діяльність з соціальної та професійної реабілітації;

- відповідає за ведення бухгалтерського та статистичного обліку, складання звітності і подання її в установлені терміни відповідним органам;

- призначає на посади та звільняє з посад працівників Центру;

- за погодженням з трудовим колективом затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру;

- створює умови для підвищення професійного рівня працівників відповідно до чинного законодавства України;

- установлює надбавки, доплати, премій та надає матеріальну допомогу працівникам Центру відповідно до чинного законодавства України;

- укладає договори щодо купівлі-продажу, міни, дарування, передачі в оренду, лізинг, заставу основних засобів;

7.3. Трудовий колектив Центру складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди).

7.4. З метою врегулювання трудових і соціальних відносин і узгодження інтересів працюючих та адміністрації Центру укладається колективний договір.

8. Припинення діяльності Центру

8.1. Діяльність Центру припиняється шляхом реорганізації чи ліквідації за рішенням Хмельницької міської ради чи суду в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

8.2. У разі ліквідації Центру його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу міського бюджету.

Секретар міської ради

М.Кривак

Директор Центру

Д.Старцун