



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я №

11.11.2016 р.

5 сесія 8 скликання

Про затвердження Статуту комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Іллінецької міської ради

Заслухавши інформацію першого заступника міського голови Дмитрика О.В. про затвердження Статуту Комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Іллінецької міської ради, враховуючи рекомендацію постійної комісії з питань управління комунальною власністю територіальної громади, торгівельного і побутового обслуговування населення та підприємницької діяльності, керуючись ст.25 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити комунальний заклад «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Іллінецької міської ради.
2. Затвердити Статут Комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Іллінецької міської ради (додається).
3. Доручити керівнику Комунального закладу провести державну реєстрацію Статуту Комунального закладу «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Іллінецької міської ради.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань управління комунальною власністю територіальної громади, торгівельного і побутового обслуговування населення та підприємницької діяльності.

Міський голова

В.Ящук

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням № від 11.11.2016 р.
сесії скликання Іллінецької
міської ради

С Т А Т У Т

Комунального закладу
«Центр первинної медико – санітарної допомоги»
Іллінецької міської ради

м. Іллінці – 2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Іллінецької міської ради (далі – Заклад) є комунальною власністю Іллінецької міської ради, створений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського та Цивільного кодексів України, та ін.. Даний Статут розроблено у відповідності з наказом № 384 від 29.06.2011 р. МОЗ України «Про затвердження Примірною статуту Центру первинної медико – санітарної допомоги».

1.2. Засновником закладу є Іллінецька міська рада (далі – орган управління).

1.3. Повне найменування **Закладу**: Комунальний заклад «Центр первинної медико – санітарної допомоги» Іллінецької міської ради. Скорочене найменування: КЗ «ЦПМСД»

1.4. У своїй діяльності Заклад керується цим статутом, нормативно – правовими актами органів місцевого самоврядування, та іншим чинним законодавством України.

1.5. Місцезнаходження Закладу: Україна, 22700, вул. Вільшанська, 48, м. Іллінці, Іллінецького району, Вінницької області.

2. ПРАВОВИЙ СТАТУС

2.1. Заклад є неприбутковою комунальною організацією.

2.2. Заклад є юридичною особою публічного права, діяльність якого здійснюється на основі і згідно з порядком передбаченим чинним законодавством України та цим Статутом.

2.3. Заклад як юридична особа, має самостійний і зведений баланси, розрахункові (поточні) й інші рахунки в установах банків, круглу печатку, кутовий штамп і бланки зі своїми найменуваннями та реквізитами, кожний з підрозділів теж має свою печатку, кутовий штамп із назвою підрозділу, має право від свого імені укладати угоди, користуватися кредитами банків, вести зовнішньоекономічну діяльність, виконувати покладені на нього обов'язки, виступати стороною у спорі в тому числі в судах, з усіма правами належними як позивачу так і відповідачу.

2.4. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає та використовує матеріально – технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством України.

2.5. Структура Закладу затверджується Органом управління за погодженням органів місцевої виконавчої влади охорони здоров'я.

Кошторис, штатний розпис Закладу затверджується головним розпорядником коштів.

2.6. Заклад утримується за рахунок коштів, які відповідно до Бюджетного кодексу України виділяються з міського бюджету на охорону здоров'я та враховуються під час визначення обсягу міжбюджетних трансфертів між державним бюджетом та місцевими бюджетами та інших надходжень, а в тому числі, від оренди майна, благодійних та інших коштів.

2.7. Заклад набуває статусу юридичної особи з моменту його державної реєстрації та внесення відомостей про це до Єдиного державного реєстру.

3. СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ

3.1. Структурними підрозділами Закладу є:

3.1.1. Адміністративно – управлінський апарат.

3.1.2. Допоміжні підрозділи, у тому числі, й господарчі.

3.1.3. Лікувально – профілактичні підрозділи (амбулаторії загальної практики сімейної медицини, фельдшерсько – акушерські пункти, фельдшерські пункти, медичні пункти тимчасового базування, та ін.), а саме:

3.1.3.1. Жорницька амбулаторія загальної практики сімейної медицини.

3.1.3.2. Сороцька амбулаторія загальної практики сімейної медицини.

3.1.3.6. Іллінецька амбулаторія загальної практики сімейної медицини.

3.1.3.7. Фельдшерсько – акушерський пункт с. Жадани.

3.1.3.8. Фельдшерсько – акушерський пункт с. Пархомівка.

3.1.3.9. Фельдшерсько – акушерський пункт с. Хринівка.

3.1.3.10. Фельдшерсько – акушерський пункт с. Борисівка.

3.1.3.11. Фельдшерсько – акушерський пункт с. Красеньке.

3.1.3.12. Фельдшерсько – акушерський пункт с. Павлівка.

3.1.3.13. Фельдшерський пункт с. Якубівка.

3.1.3.14. Фельдшерський пункт с. Неменка.

3.1.3.15. Фельдшерський пункт с. Лиса Гора.

3.1.3.16. Фельдшерський пункт с. Василівка.

3.1.3.17. Фельдшерський пункт с. Слобідка.

3.1.3.18. Фельдшерський пункт с. Уланівка.

3.2. Порядок внутрішньої організації структурних підрозділів Закладу затверджується головним лікарем Закладу.

3.3. Штати Закладу встановлюються у визначеному чинним законодавством України порядку.

3.4. Участь закладу в асоціаціях, концернах та інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та нормативним актам України.

4. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

4.1. Заклад створюється з метою забезпечення належної, доступної та якісної первинної медико – санітарної допомоги (далі – ПМСД) населенню шляхом організації надання населенню Іллінецької міської об'єднаної територіальної громади безоплатної ПМСД та забезпечення організаційно – методичної роботи за напрямком ПМСД і по роду своєї діяльності відноситься до неприбуткової.

4.2. Заклад у своїй діяльності керується даним Статутом, Конституцією України, чинним законодавством України у сфері охорони здоров'я, законними та підзаконними нормативними актами та іншими документами, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я, надавачів ПМСД.

4.3. Заклад має право здійснювати наступні види діяльності:

- медичну практику;

- іншу діяльність в сфері охорони здоров'я людини.

4.3. Заклад може отримувати державне замовлення на надання населенню безоплатної ПМСД та за бюджетні кошти.

5. ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ

5.1. Здійснення фінансового, матеріально – технічного та кадрового забезпечення первинної медико – санітарної допомоги.

5.2. Планування розвитку первинної медико – санітарної допомоги.

5.3. Забезпечення проведення організаційно – методичної роботи за напрямком первинної медико – санітарної допомоги.

5.4. Організація надання обслуговуваному населенню безоплатної первинної медико – санітарної допомоги.

5.5. Організація взаємодії із надавачами екстреної медичної допомоги та медичної допомоги вторинного та третинного рівнів.

5.6. Забезпечення між секторальної взаємодії в інтересах збереження та зміцнення здоров'я населення.

6. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

6.1. Аналіз стану фінансового забезпечення діяльності Закладу і його підрозділів та розробка фінансових планів.

6.2. Здійснення розподілу фінансування між амбулаторіями, фельдшерськими, фельдшерсько – акушерськими пунктами відповідно до кількості прикріпленого населення та коригуючих коефіцієнтів.

6.3. Визначення і прогноз потреб населення у первинній медико – санітарній допомозі.

6.4. Здійснення закупівель: лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та інвентарю для Закладу, його структурних підрозділів.

6.5. Утримання будівель, споруд та технічних Засобів закладу та його підрозділів у належному стані.

6.6. Забезпечення належного функціонування медичного обладнання та належного стану медичного інвентарю у підрозділах Закладу.

6.7. Контроль за виконанням матеріально – технічних ресурсів у підрозділах Закладу.

6.8. Здійснення організаційно – методичної роботи за напрямком первинної медико – санітарної допомоги у підрозділах Закладу:

- збір, узагальнення та контроль достовірності статистичної інформації;

- звітування перед органом управління та надання оперативної інформації;

- аналіз стану здоров'я закріпленого населення;

- планування лікувально – профілактичних заходів відповідно до потреб населення;

- аналіз доступності первинної медико – санітарної допомоги на прикріпленій території, розробка плану розвитку мережі та її кадрового забезпечення;

- підвищення кваліфікації кадрів, у т. ч. організація (разом з вищими медичними навчальними закладами) безперервного навчання кадрів;

- облік матеріальних цінностей, у т. ч. медичного обладнання та інвентар;
- планування ремонтно – будівельних робіт, оснащення медичним обладнанням і інвентарем, твердим та м'яким інвентарем;
- контроль за дотриманням медичних стандартів у лікарських амбулаторіях та забезпечення управління якістю ПМСД.

6.9. Надання громадянам можливості вільно вибрати лікаря, що надає ПМСД окрім випадків, коли це не можливо з об'єктивних причин.

6.10. Надання населенню безоплатної первинної медико – санітарної допомоги.

6.11. Визначення медичного маршруту пацієнтів на вторинному та третинному рівнях медичної допомоги, встановлення показників для отримання санаторно – курортного лікування.

6.12. Дотримання наступності та послідовності обстеження та лікування пацієнтів у взаємодії з іншими лікувально – профілактичними закладами.

6.13. Разом із санітарно – епідеміологічною службою проведення заходів масової та індивідуальної профілактики інфекційних захворювань.

6.14. Здійснення профілактики та раннього виявлення епідемічних неінфекційних захворювань засобами первинної медико – санітарної допомоги.

6.15. Здійснення профілактики та раннього виявлення соціально небезпечних захворювань засобами первинної медико – санітарної допомоги.

6.16. Здійснення диспансеризації населення у порядку, встановленому центральним органом влади у сфері охорони здоров'я, та у межах фінансування, виділеного на цілі.

6.17. Проведення експертизи тимчасової втрати працездатності та видача відповідних експертних документів, направлення у встановленому порядку осіб з ознаками стійкої втрати працездатності на медико – соціальну експертизу, спрямування пацієнтів на медико – соціальну реабілітацію.

6.18. Організація пільгового забезпечення медикаментами визначених груп населення відповідно до чинного законодавства.

6.19. Координація взаємодії лікарських амбулаторій з освітніми закладами, соціальними службами, органами правопорядку, підприємствами, засобами масової інформації, доброчинними, релігійними та іншими організаціями і установами в інтересах збереження та зміцнення здоров'я населення.

6.20. Проведення санітарно – просвітницької роботи.

6.21. Впровадження в практику закладів первинної медико – санітарної допомоги сучасних методів і засобів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації хворих, передового досвіду щодо організації ПМСД, застосування сучасних інформаційних технологій.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

7.1. Заклад має право самостійно:

7.1.1. Здійснювати планування роботи відповідно до державних програм та замовлень.

7.1.2. Створювати відокремлені структурні підрозділи.

7.1.3. Здійснювати розподіл фінансових та майнових ресурсів між своїми підрозділами.

7.1.4. Організовувати свою діяльність щодо забезпечення виконання договору про надання медичних послуг за рахунок бюджетних коштів та виконання інших укладених договорів, укладати угоди, а також здійснювати іншу діяльність не заборонену чинним законодавством України та яка відповідає цілям та завданням що передбачені даним Статутом.

7.2. Заклад має право здійснювати закупівлю медичних послуг у межах отриманого державного замовлення у самостійних господарюючих суб'єктів різних форм власності, зокрема:

- медичних послуг у лікарів, що отримали відповідну ліцензію на здійснення медичної практики із загальної практики сімейної медицини (надалі – приватні лікарі ЗПСМ) та медичної психології;

- послуг з проведення діагностичних досліджень, що входять до компетенції ПМСД, але для їх виконання у Закладі відсутні умови.

У разі закупівлі послуг первинної медико – санітарної допомоги у приватних лікарів ЗПСМ та медичних психологів, Заклад може надавати їм в оренду приміщення, обладнання та інвентар, необхідний для надання зазначених послуг з дозволу власника.

- іншу, ніж надання медичних послуг, господарську діяльність за наявності ненавантажених для виконання договору про надання медичних послуг за бюджетні кошти виробничих потужностей, за умови, що здійснення такої господарської діяльності не матиме негативного впливу на якість та доступність медичного обслуговування для населення.

7.3. Заклад зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечувати надання медичних послуг відповідно до угоди про надання медичних послуг за рахунок бюджетних коштів та інших укладених угод;

7.3.2. Забезпечувати своєчасне звітування перед відділом охорони здоров'я міської ради у порядку, встановленому центральним органом влади у сфері охорони здоров'я.

7.3.3. Надавати оперативну інформацію за запитом відділу охорони здоров'я міської ради.

7.3.4. Забезпечувати належне ведення обліково – звітної документації відповідно до вимог, встановлених центральним органом влади в галузі охорони здоров'я.

7.3.5. Здійснювати координацію взаємодії лікарських амбулаторій та організацій, де є організовані контингенти населення щодо проведення заходів диспансеризації та масової профілактики інфекційних захворювань.

7.3.6. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та до державних цільових фондів згідно із чинним законодавством України;

7.3.7. Забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів.

7.3.8. Забезпечувати утримання у належному стані рухомого і нерухомого майна.

7.3.9. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання вимог чинного законодавства України про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, та ін..

7.3.10. Здійснювати заходи з удосконалення організації своєї діяльності.

7.3.11. Здійснювати заходи з удосконалення оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як у результатах особистої роботи, так і у загальних результатах діяльності Закладу, забезпечувати своєчасні рахунки з працівниками Закладу.

7.3.12. Забезпечувати дотримання норм та вимог щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

8. ПРАВОВИЙ СТАТУС АМБУЛАТОРІЇ

8.1. Загальні положення, підпорядкування, структура, трудовий колектив та штатний розпис амбулаторії загальної практики сімейної медицини.

8.1.1. Амбулаторія загальної практики сімейної медицини (надалі – Амбулаторія) є структурним підрозділом Закладу.

8.1.2. В амбулаторіях працюють лікарі загальної практики сімейної медицини.

8.1.3. Діяльність амбулаторії здійснюється у відповідності до чинного законодавства України про охорону здоров'я, нормативно – правових документів та затвердженого Положення про амбулаторію.

8.1.4. Окрім лікарів загальної практики сімейної медицини в амбулаторії також можуть здійснювати свою діяльність лікарі – фізичні особи підприємці, що мають відповідну ліцензію на здійснення медичної практики сімейної медицини у разі укладання з ними договорів про надання населенню безоплатної ПМСД.

8.1.5. Амбулаторію очолює завідувач амбулаторією, посада якого встановлюється відповідно до штатних нормативів. Завідувач Амбулаторією призначається на посаду і звільняється з посади головними лікарем Закладу.

8.1.6. Оснащення Амбулаторії медичним обладнанням та інвентарем, транспортними засобами, інвентарем здійснюється відповідно до таблицю оснащення та інших нормативів.

8.1.7. Режим роботи Амбулаторії затверджується головним лікарем за подання завідувача амбулаторії.

8.2. Основні завдання та функції Амбулаторії.

8.2.1. Надання закріпленому населенню безоплатної ПМСД та невідкладної допомоги.

8.2.2. Надання невідкладної та участь у наданні екстреної медичної допомоги організованим групам населення на території обслуговування (школи, дитсадки, та таке інше).

8.2.3. Участь у проведенні заходів масової профілактики серед організованих контингентів (школи, дитсадки, інше).

8.2.4. Участь у наданні екстреної допомоги. У разі виклику бригади екстреної медичної допомоги, лікар Амбулаторії або молодший спеціаліст з медичною освітою, який зробив цей виклик, забезпечує надання первинної екстреної медичної допомоги до прибуття бригади екстреної допомоги та не має права покинути пацієнта раніше.

8.2.5. Направлення хворих для отримання допомоги на вторинний і третинний рівень медичної допомоги, встановлення показань для отримання санаторно – курортного лікування.

8.2.6. Забезпечення наступності та послідовності обстеження та лікування пацієнтів при наданні медичної допомоги пацієнту на різних рівнях медичної допомоги.

8.2.7. Проведення заходів масової та індивідуальної профілактики інфекційних захворювань.

8.2.8. Здійснення профілактики та раннього виявлення епідемічних неінфекційних захворювань засобами ПМСД.

8.2.9. Здійснення профілактики та раннього виявлення соціально небезпечних захворювань засобами ПМСД.

8.2.10. Здійснення диспансеризації населення.

8.2.11. Проведення експертизи тимчасової втрати працездатності та видача відповідних експертних документів, направлення у встановленому порядку осіб з ознаками стійкої втрати працездатності на медико – соціальну експертизу, спрямування пацієнтів на медико – соціальну реабілітацію.

8.2.12. Виписка рецептів для пільгового забезпечення медикаментами визначених груп населення.

8.2.13. Взаємодія з освітніми закладами. Соціальними службами, органами правопорядку, підприємствами, засобами масової інформації, добровільними, релігійними та іншими організаціями і установами на території обслуговування в інтересах збереження та зміцнення здоров'я населення.

8.2.14. Аналіз стану здоров'я закріпленого населення та розробка планів лікувально – профілактичних заходів.

8.2.15. Проведення санітарно – просвітницької роботи.

8.2.16. Облік матеріальних цінностей та формування замовлення на здійснення ремонтно – будівельних робіт, оснащення медичним обладнанням та інвентарем. Забезпечення твердим та м'яким інвентарем.

9. ПРАВОВИЙ СТАТУС ФЕЛЬДШЕРСЬКО – АКУШЕРСЬКОГО/ФЕЛЬДШЕРСЬКОГО ПУНКТУ, МЕДИЧНОГО ПУНКТУ ТИМЧАСОВОГО БАЗУВАННЯ

9.1. Загальні положення, підпорядкування та штати Фельдшерсько – акушерського/фельдшерського пункту (в подальшому ФАП/ФП).

9.1.1. ФАП/ФП створюється у населеному пункті, де немає інших надавачів безоплатної медичної допомоги, з метою забезпечення належної доступності медичної допомоги жителям цього населеного пункту.

9.1.2. ФАП/ФП входить до складу Амбулаторії та підпорядковується лікарю, за яким закріплені жителі населеного пункту, де розташований ФАП.

9.1.3. Штатний розпис ФАПу/ФП встановлюються відповідно до нормативів.

9.2. Основними завданнями та функціями ФАПу/ФП є:

9.2.1. Забезпечення виконання призначень лікаря в умовах фельдшерсько – акушерського/фельдшерського пункту, денного стаціонару та вдома.

9.2.2. Надання долікарської невідкладної медичної допомоги самостійно та вичерпно в межах компетенції, з наступним направленням до лікаря в Амбулаторію або викликом лікаря в Амбулаторію до пацієнта.

9.2.3. Участь у наданні екстреної медичної допомоги, у разі виклику бригади екстреної медичної допомоги, медичний працівник ФАПу/ФП, який зробив виклик, забезпечує надання першої екстреної медичної допомоги до прибуття бригади екстреної допомоги та не має права покинути пацієнта раніше.

9.2.4. Спостереження за розвитком дітей та підлітків, інформування лікаря його результати.

9.2.5. Проведення заходів, спрямованих на раннє виявлення захворювань у тому числі соціально небезпечних.

9.2.6. Направлення на консультацію до лікаря в Амбулаторію та у необхідності здійснення виклику лікаря для огляду пацієнта у ФАПі/ФП або вдома.

9.2.7. Організація оглядів лікарем контингентів населення у межах заходів диспансеризації на дому, у ФАПі/ФП і Амбулаторії.

9.2.8. Здійснення протиепідемічних заходів (імунопрофілактика) під керівництвом лікаря.

9.2.9. Здійснення під керівництвом лікаря контролю за перебігом хронічних неінфекційних захворювань.

9.2.10. Організація та контроль охоплення населення флюорографічним обстеженням.

9.2.11. Інформування у встановленому порядку санітарно – епідеміологічної служби про інфекції.

9.2.12. Інформування про паразитарні та професійні захворювання, отруєння населення та випадки порушення діючих санітарно – гігієнічних вимог.

9.2.13. Звітування про виконану роботу.

9.2.14. Інші завдання відповідно до внутрішнього розпорядку та плану роботи.

9.3. Медичний пункт тимчасового базування.

9.3.1. В с. Лугова, с. Шевченкове, розташовані та діють Медичні пункти тимчасового базування (далі – МПТБ), які організовані в умовах реформування галузі охорони здоров'я з метою забезпечення населення первиною долікарською медичною допомогою.

9.3.2. МПТБ с. Лугова, с. Шевченкове, є місцем тимчасового базування медичного персоналу амбулаторії, ФАП/ФП, який не входить у структуру центру

первинної медичної (медико – санітарної) допомоги (далі – ЦПМСД) та не має власної структури.

9.3.3. МПТБ створюється за ініціативою головного лікаря ЦПМСД, або органу місцевого самоврядування, керівництва підприємства, установи чи організації, за погодженням з головним лікарем ЦПМСД, до території обслуговування якого належить даний населений пункт, підприємство, установа або організація.

9.3.4. МПТБ утримується за рахунок ініціатора його створення, який надає приміщення, що відповідає санітарно – гігієнічним нормам, створює належні виробничі умови, забезпечує додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки, здійснює його оснащення, забезпечує лікарськими засобами та виробами медичного призначення.

9.3.5. У МПТБ здійснюються заходи санітарно – просвітницького та профілактичного спрямування, консультації лікарями без проведення лікувально – профілактичних процедур, що потребують додаткового обладнання, а також надання медичної допомоги.

9.3.6. Робота медичного персоналу амбулаторії або ФАП/ФП у МПТБ ведеться за графіком, складеним завідувачем амбулаторії, погодженим з органом місцевого самоврядування, або керівництвом підприємства, установи чи організації та затвердженим головним лікарем ЦПМСД.

10. МАЙНО ЗАКЛАДУ

10.1. Майно Закладу становлять основні фонди виробничого і невиробничого призначення, оборотні засоби, кошти, а також інші цінності вартість яких відображається у самостійному балансі Закладу.

10.2. Майно Закладу є об'єктом права комунальної власності Іллінецької міської об'єднаної територіальної громади, і закріплюється за ним: основні фонди – на праві користування, відповідно до договору, інше майно – на праві господарського віддання.

Здійснюючи право користування, Заклад користується цим майном (без права розпорядження). На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів.

Здійснюючи право господарського віддання щодо закріпленого за ним майна, Заклад володіє, користується та, за погодженням з Органом управління майном, розпоряджається зазначеним майном, вчиняючи щодо нього будь – які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

10.3. Джерелами формування майна Закладу є:

- кошти міського бюджету;
- грошові та матеріальні внески Органу управління майном;
- доходи одержані від реалізації послуг та продукції, рекламної діяльності, а також від інших видів господарської діяльності;
- доходи від цінних паперів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування підприємств та громадян;

- інші джерела, не заборонені та (або) передбачені чинним законодавством України.

10.4. Відчуження основних фондів, що є власністю Іллінецької міської об'єднаної територіальної громади і закріплені за Закладом, здійснюється з дозволу органу управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством.

10.5. Заклад має право з дозволу Органу управління майном, здавати в оренду майно відповідно до вимог чинного законодавства України.

10.6. Заклад має право списувати з балансу у порядку, встановленому Органом управління майном, устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші майнові цінності, які йому належать.

10.7. Збитки, завдані Закладу в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Закладу за рішенням суду.

10.8. Орган управління майном здійснює контроль за використанням і збереженням переданого ним майна безпосередньо або через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно – господарську діяльність Закладу.

10.9. Доходи або майно Закладу не підлягають розподілу між їх засновниками або членами, посадовими особами та не можуть використовуватися для вигоди будь – якого окремого засновника або члена такої неприбуткової організації, її посадових осіб (крім оплати їх праці та відрахувань на соціальні заходи).

11. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА, КЕРІВНИЦТВО, ШТАТИ ТА РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

11.1. Організаційна структура

11.1.1. Структурними підрозділами ЦПМСД є:

- адміністративна частина/управління;
- господарська частина;
- лікувально – профілактична служба, що складається з амбулаторій, які мають статус структурних або відокремлених структурних підрозділів ЦПМСД.

11.1.2. У сільській місцевості та в окремих випадках у місті до складу амбулаторій можуть входити медичні пункти з надання долікарської допомоги, фельдшерсько – акушерські/фельдшерські пункти.

11.1.3. З метою збільшення доступності ПМСД для населення віддалених від місця розташування амбулаторій та ФА/ФПів населених пунктів за ініціативою керівництва підприємства, установи або організації за погодженням з головним лікарем можуть організовуватись медичні пункти тимчасового базування.

11.2. Органи управління Закладу:

- вищий орган управління – засновник – Іллінецька міська рада;
- виконавчий орган – головний лікар.

11.3. Головний лікар призначається і звільняється з посади за розпорядженням Іллінецького міського голови і у погодженні з департаментом охорони здоров'я Вінницької обласної державної адміністрації.

11.4. Штати Закладу встановлюються на основі дотримання діючих нормативів. Середнє навантаження на одну штатну посаду лікарів у амбулаторіях не може перебільшувати нормативне.

11.5. Лікарські посади у лікарських амбулаторіях обіймають лікарі загальної практики – сімейні лікарі, а у перехідний період також дільничні терапевти та педіатри.

11.6. Режим роботи Закладу, функціональні обов'язки та посадові інструкції працівників затверджуються головним лікарем за поданням керівників структурних підрозділів.

11.7. Головний лікар Закладу самостійно вирішує питання діяльності Закладу, які не суперечать Статуту, а саме:

- здійснює загальне керівництво ЦПМСД;
- несе повну відповідальність за стан і діяльність Закладу;
- несе відповідальність за формування і виконання фінансових планів;
- розпоряджається засобами та майном згідно з чинним законодавством України;
- спрямовує і координує заходи, що належать до компетенції ЦПМСД;
- згідно із вимогами чинного трудового законодавства України призначає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу, призначає на посади та звільняє з посад своїх заступників, керівників структурних підрозділів, їх заступників та встановлює їх чисельність відповідно до затверджених нормативів;
- прийом працівників на роботу та звільнення з роботи у ЦПМСД здійснює за погодженням з керівниками структурних підрозділів;
- затверджує положення про структурні підрозділи Закладу;
- затверджує плани роботи ЦПМСД та його структурних підрозділів;
- затверджує режим роботи ЦПМСД та його структурних підрозділів за поданням їх керівників;
- організує контроль за виконанням планів та дотриманням графіків роботи підрозділів ЦПМСД;
- здійснює реорганізацію структурних підрозділів;
- видає накази по ЦПМСД;
- затверджує посадові інструкції працівників ЦПМСД;
- забезпечує впровадження і вдосконалення системи управління якістю у ЦПМСД;
- забезпечує впровадження і вдосконалення системи мотивації праці у ЦПМСД;
- заохочує працівників та накладає стягнення у встановленому чинним законодавством України порядку;
- укладає договори, угоди від імені ЦПМСД, видає доручення, відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки;
- діє без доручення від імені Закладу, представляє інтереси ЦПМСД в органах судової влади, у всіх установах, організаціях, підприємствах, закладах, незалежно від форм власності та підпорядкування;

- від імені власника укладає та підписує колективний договір з одним або кількома профспілковими чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом ЦПМСД органами, а у разі відсутності таких органів – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом ЦПМСД;

- від імені ЦПМСД має право переговорів та попереднього узгодження всіх процедурних питань, подання, одержання, та підпису усіх документів, необхідних для виконання наданих йому повноважень виходячи із статутних цілей, включаючи позовні та інші заяви, документи, апеляційні, касаційні та інші скарги, звернення, на одержання документів, що стосуються чи стосуватимуться прав та законних інтересів ЦПМСД, сплачувати усі необхідні платежі, а також вчиняти всі інші дії що не заборонені чинним законодавством України.

11.8. Повноваження трудового колективу Закладу реалізують загальними зборами (конференцією) через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу він може вибирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може входити головний лікар. Вибори здійснюються таємним голосуванням строком на 5 років кількістю не менш 2/3 голосів.

11.9. Вирішення соціально – економічних питань, які стосуються діяльності Закладу, розробляються і приймаються його органами управління з участю трудового колективу і уповноваженого ним органу і відображаються у колективному договорі. Колективний договір також регулює питання охорони праці, виробничі і трудові стосунки трудового колективу з адміністрацією Закладу.

Право укладання колективного договору від імені Закладу доручається головному лікарю, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу, або особі.

11.10. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність.

Порядок організації та ведення бухгалтерського обліку і надання фінансової та статистичної звітності визначається діючим законодавством України.

12. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ

12.1. Ліквідація і реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення. перетворення) Закладу проводиться за рішенням Органу управління уповноваженого ним органу, або рішенням суду, згідно із порядком передбаченим діючим законодавством України.

12.2. Ліквідація закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється власником або уповноваженим органом, а в разі ліквідації Закладу за рішенням суду – ліквідаційною комісією яка призначається цими органами.

12.3. З моменту створення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладу.

Кредитори та інші юридичні особи, які знаходяться в договірних відносинах з Закладом, повідомляються про його ліквідацію в письмовій формі.

12.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його кредиторів і дебіторів. Розраховується з ними, вживає заходів до сплати боргів Закладу, складає ліквідаційний баланс.

12.5. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується захист їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

12.6. Заклад вважається ліквідованим з моменту реєстрації виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

12.7. У разі ліквідації Закладу його активи не можуть перерозподілятися між членами Закладу, і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

13. РІЗНЕ

13.1. Цей Статут укладено в 2 (двох) оригінальних примірниках українською мовою. Кожен з оригінальних примірників Статуту має однакову юридичну силу. Один примірник знаходиться у виконавчому органі Закладу, другий – органі державної реєстрації.
