

Державну реєстрацію змін до
установчих документів юридичної
особи ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 06 СЕР 2015

Номер запису 1000105000400526

Державний реєстратор



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Київської міської
державної адміністрації

23 березня 1998 року № 586

(в редакції розпорядження
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

22.06. 2015 № 606)

Заступник голови

М. Радущкий



СТАТУТ
КИЇВСЬКОГО МІСЬКОГО БУДИНКУ ДИТИНИ «БЕРІЗКА»

(Нова редакція)

(Ідентифікаційний код 23390630)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Київський міський будинок дитини «Берізка» (далі – Установа) є бюджетною неприбутковою установою, заснованою на комунальній власності територіальної громади міста Києва та підпорядкованою Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент охорони здоров'я).

1.2. Установа у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами Міністерства охорони здоров'я України, Департаменту охорони здоров'я, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Установа має самостійний баланс, рахунки у відповідних органах Державної казначейської служби України.

1.4. Найменування Установи:

Повне найменування: Київський міський будинок дитини «Берізка».

Скорочене найменування: КМБД «Берізка».

1.5. Місцезнаходження Установи: вул. Маршала Жукова, 4, м. Київ, 02156.

1.6. Установа є юридичною особою, має штамп та печатку із власним найменуванням.

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

2.1. Установа створюється і функціонує з метою інтеграції та ефективного використання ресурсів для досягнення найкращих результатів у наданні медичної допомоги дітям-сиротам та дітям, які залишилися без батьківського піклування, з органічними ураженнями центральної нервової системи, в тому числі дитячим церебральним паралічем, з порушенням психіки. Головним завданням Установи є надання медичної допомоги, реабілітація хворих дітей, а також виховання та навчання дітей дошкільного віку згідно з програмою дитячих садків.

2.2. Предметом діяльності Установи є:

медична практика;

організація прийому, утримання, надання медичної допомоги та реабілітація дітей;

виховання дітей сиріт та дітей, які залишилися без піклування батьків;

надання невідкладної медичної допомоги хворим при гострих та раптових захворюваннях, травмах, отруєннях та інших нещасних випадках;

кваліфіковане і в повному обсязі обстеження хворих;

консервативне лікування хворих;

розроблення, провадження прогресивних методів лікування;

реабілітація хворих з серцево-судинними та ревматологічними захворюваннями;

створення належних умов для здійснення лікувально-оздоровчої практики;

своєчасна госпіталізація і стаціонарне лікування дітей, кваліфіковане надання медичної допомоги;

створення аптеки, приготування та реалізація фармацевтичних препаратів і форм;

підготовка та підвищення кваліфікації медичних кадрів - лікарів та медичних сестер, а також атестація середнього медичного персоналу.

Якщо для провадження деяких видів діяльності, передбачених цим пунктом, необхідний спеціальний дозвіл (ліцензія), Установа отримує його в порядку, визначеному законодавством України.

2.3. Порядок приймання дітей до Установи.

2.3.1. До Установи приймаються:

діти-сироти;

діти, покинуті в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я;

діти, яких відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я батьки чи інші родичі;

діти підкинуті;

діти знайдені;

діти батьків, позбавлених батьківських прав;

діти одиноких батьків;

діти з вадами фізичного та психічного розвитку;

діти, які за рішенням суду відібрані у батьків без позбавлення їх батьківських прав;

діти батьків, визнаних у судовому порядку безвісно відсутніми, недієздатними;

діти, батьки яких не мають можливості їх виховувати (за станом здоров'я; у зв'язку з тривалим від'їздом, відбуванням покарання, перебуванням під вартою; в період слідства; у зв'язку з важкими матеріально-побутовими умовами та інше).

2.3.2. До Установи приймаються діти від народження до трирічного віку; діти з вадами фізичного та психічного розвитку можуть перебувати у реабілітаційних групах до чотирирічного віку.

2.3.3. Приймання дітей здійснюється в карантинну групу або ізолятор, де проводяться потрібні лікувально-профілактичні та виховні заходи відповідно до стану здоров'я та віку дитини. З карантинної групи (ізолятора) дитина поступає в групу. Кожне наступне переміщення дитини повинно фіксуватися на титульній сторінці історії розвитку дитини з відповідним обґрунтуванням у тексті.

2.3.4. Прийняття дітей, зазначених у підпункті 2.3.1 цього Статуту, до Установи здійснюється у разі відсутності в них станів та захворювань, які потребують стаціонарного обстеження та лікування.

2.3.5. Документи для влаштування дітей до Установи оформлюються за місцем їх постійного проживання батьками, опікунами чи закладами, де діти перебувають на утриманні та лікуванні, і подаються відповідно до Департаменту охорони здоров'я.

2.3.6. Перелік документів для оформлення дитини до Установи:
рішення за місцем розташування пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я і документів, підготовлених службою у справах дітей;

акт про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину;

направлення Департаменту охорони здоров'я;

заява про тимчасове влаштування дитини у будинок дитини одного або обох батьків або особи, що їх замінює;

свідоцтво про народження дитини;

виписка з історії розвитку дитини (Ф-112/о) та/або медичної карти стаціонарного хворого (Ф-003/о), карти розвитку новонародженого (Ф-097/о), а також обмінної карти пологового будинку, пологового відділення лікарні (Ф-113/о), якщо дитину направлено з пологового будинку;

дані лабораторних аналізів на предмет наявності венеричних захворювань, загальні аналізи крові, сечі та калу за давністю не більше місяця;

дані бактеріологічних досліджень на наявність дифтерійної палички, збудників гострих кишкових інфекцій та інші (за епідеміологічними показами) за давністю не більше 3 днів від дня отримання результату дослідження;

дані лабораторного дослідження на наявність ВІЛ/СНІД, що проводиться на прохання чи за згодою законних представників дитини;

довідка про відсутність контакту з інфекційними хворими;

довідка з місця роботи, навчання батьків або особи, що їх замінює, про отримувані доходи у разі тимчасового влаштування дитини в будинок дитини;

довідка про отримання державної допомоги одинокою матір'ю;

свідоцтво про смерть батьків, рішення суду про позбавлення батьківських прав чи відібрання дитини від батьків, вирок суду;

довідка про хворобу чи від'їзд батьків та інше;

довідка про батьків та близьких родичів (дідусь, бабуся, брати, сестри);

довідка-попередження органів опіки та піклування за місцезнаходженням батьків дитини про ознайомлення їх з частиною другою статті 219 Сімейного кодексу України.

2.3.7. Діти, покинуті в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яких відмовилися забрати батьки чи інші родичі, підкинуті чи знайдені діти влаштовуються до Установи на підставі акта, складеного адміністрацією Установи у присутності представника органу внутрішніх справ або органами внутрішніх справ за формою, затвердженою спільним наказом Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства внутрішніх справ України від 17 грудня 2013 року № 1095/1239 «Про затвердження форм документів про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі

охорони здоров'я або яку відмовилися забрати батьки чи інші родичі, про підкинуту чи знайдену дитину та Інструкцій про порядок їх заповнення», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 січня 2014 року за № 73/24850.

2.3.8. Після приймання підкинутої дитини до Установи адміністрація Установи у триденний строк подає заяву до органу реєстрації актів цивільного стану про реєстрацію народження цієї дитини.

2.3.9. На кожен дитину, прийняту до Установи, оформляється облікова картка та історія розвитку дитини (Ф-112-0). Усі дані про дітей реєструються у журналі обліку приймання дітей у будинок дитини (Ф-121-0). Сторінки журналу обліку приймання дітей до будинку дитини нумеруються, журнал прошнуровується, скріплюється печаткою будинку дитини і після його закінчення зберігається в архіві Установи постійно.

2.3.10. Супровідна медична документація на дитину, яка прийнята до Установи, зберігається в індивідуальному пакеті протягом всього часу перебування дитини в Установі та підклеюється до історії розвитку дитини.

2.3.11. Під час тимчасового перебування дітей-вихованців Установи у лікувально-профілактичному закладі діти не вважаються такими, що вибули із будинку дитини. Про переміщення дитини (стаціонар, дитячий будинок) адміністрація Установи зобов'язана повідомити батьків або осіб, що їх замінюють.

2.3.12. Адміністрація Установи виконує обов'язки опікуна щодо дітей, яким органами опіки та піклування опікуни (усиновителі) не призначені.

2.3.13. Адміністрація Установи сприяє, щоб дітям-сиротам та дітям, які залишилися без піклування батьків, були своєчасно оформлені та видані документи про інвалідність, пенсійні свідоцтва і доходи за приватизаційними сертифікатами.

2.4. Порядок виписування дітей із Установи.

2.4.1. Виписування дітей з Установи проводиться:

у разі повернення їх у сім'ю за заявою батьків або осіб, що їх замінюють. Подовження терміну перебування дитини в Установі здійснюється за наказом Департаменту охорони здоров'я.

З метою захисту прав та інтересів дітей у випадках необгрунтованої відмови батьків (або осіб, які їх замінюють), забрати дитину по закінченні терміну перебування, вказаного у заяві, Установа має право подати позов до суду про позбавлення їх батьківських прав.

Повернення дітей батькам, які раніше дали згоду на їх усиовлення (тобто відмовилися від дітей), здійснюється відповідно до частини шостої статті 217 Сімейного кодексу України:

у разі переведення до дитячого будинку системи Міністерства освіти і науки України на підставі висновку психолого-медико-педагогічної консультації та направлення (путівок) Служби у справах дітей виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

у разі переведення до спеціалізованого дитячого будинку чи інших закладів системи Міністерства соціальної політики України на підставі

висновку психолого-медико-педагогічної консультації та направлення (путівок) Департаменту соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

у разі передання на усиновлення на підставі рішення суду;

у разі передання під опіку на підставі рішення органу опіки та піклування.

2.4.2. У разі переведення дитини з Установи до закладів системи Міністерства освіти і науки України або Міністерства соціальної політики України передаються оригінали всієї документації, яка є у дитини.

2.4.3. Дані про дітей, які підлягають переведенню у дитячі заклади системи Міністерства освіти і науки України чи Міністерства соціальної політики України, повідомляються цим закладам за три місяці до терміну переведення.

2.4.4. Установа забезпечує дітей, які переводяться, сезонним одягом та взуттям.

2.4.5. Передання дітей на усиновлення здійснюється згідно з законодавством України.

Під час передання на усиновлення у журналі обліку приймання дітей у будинок дитини (Ф-121-0) головним лікарем Установи робиться позначка про передання дитини на усиновлення без зазначення прізвища та адреси усиновителя, дати та рішення суду (за винятком іноземних усиновителів). Ця інформація зберігається у головного лікаря Установи і може бути представлена тільки слідчим та судовим органам за їх офіційною вимогою.

3. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ

3.1. Відносини Установи з підприємствами, установами, організаціями та громадянами в усіх сферах господарської діяльності будуються на договірних засадах згідно із законодавством України.

3.2. Утримання Установи і оплата праці здійснюється за рахунок бюджетних коштів, а також коштів, отримання яких передбачено законодавством України.

3.3. Установа реалізує в повному обсязі свої права і обов'язки у сферах планування, матеріально-технічного постачання, організації праці та заробітної плати, фінансів, цін, кредиту, природокористування та охорони навколишнього природного середовища, передбачених законодавством України.

3.4. Установа є одержувачем коштів бюджету в межах бюджетних асигнувань у відповідному бюджеті.

4. УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ

4.1. Управління Установою здійснює головний лікар (далі – Керівник) на основі єдиначальності. Керівник Установи несе персональну відповідальність за діяльність Установи.

4.2. Керівник Установи призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу

Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на контрактній основі за погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Заступники Керівника Установи призначаються на посаду і звільняються з посади наказом Керівника Установи.

Інші працівники Установи призначаються на посаду і звільняються з посади наказом Керівника Установи.

4.3. Керівник в межах своїх повноважень:

самостійно вирішує всі питання діяльності Установи;

видає накази, обов'язкові до виконання всіма працівниками;

вживає заходів до заохочення працівників та накладає стягнення;

затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції, складає штатний розпис Установи у межах встановлених фондів оплати праці та нормативів чисельності працівників і подає на затвердження директору Департаменту охорони здоров'я;

подає на затвердження директору Департаменту охорони здоров'я кошторис, план асигнувань на бюджетний рік;

діє від імені Установи, без довіреності представляє її інтереси в усіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

укладає договори, дає доручення, має право першого підпису на фінансових, банківських та інших документах Установи.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАРОБІТНА ПЛАТА

5.1. В Установі для найбільш повного використання трудового потенціалу і створення умов для високоефективної діяльності кожного працівника:

5.1.1. Проводиться атестація та раціоналізація робочих місць, визначається їх кількість.

5.1.2. Встановлюються форми організації праці працівників, здійснюється тарифікація та встановлюються працівникам надбавки до посадового окладу за високу якість, складність та напруженість у роботі, професійну майстерність та інші доплати і надбавки згідно із законодавством України.

5.1.3. Встановлюється режим робочого часу, а також тривалість додаткових відпусток, згідно із законодавством України про працю.

5.2. Оплата праці працівників Установи здійснюється згідно з відповідними постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно-правовими актами в межах асигнувань, визначених кошторисом.

6. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА І КОШТИ УСТАНОВИ

6.1. Матеріально-технічну базу і кошти Установи складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності та фінансові ресурси, вартість яких відображена у самостійному балансі.

6.2. Майно Установи належить до комунальної власності територіальної громади міста Києва і закріплюється за нею на праві оперативного управління.

6.3. Витрати на утримання Установи фінансуються за рахунок бюджету міста Києва та інших джерел, передбачених законодавством України.

6.4. Установа має право отримувати плату за надання послуг у порядку, визначеному законодавством України, залучати матеріальні та фінансові ресурси, отримувати гранти, дарунки та благодійні внески в межах та у порядку, визначеному законодавством України для бюджетних установ.

6.5. Установа має право виключно за згодою власника або уповноваженого ним органу: відчужувати закріплене за нею майно, надавати в оренду або безоплатне користування (позичку), передавати в заставу нерухоме майно, обладнання, інвентар та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку.

7. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ, КОНТРОЛЬ

7.1. Установа здійснює оперативний, бухгалтерський і первинний медичний облік результатів своєї діяльності, надає фінансову та статистичну звітність у порядку, визначеному законодавством України. Фінансова звітність Установи надається Департаменту комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в установленому порядку.

7.2. Перевірку окремих напрямків діяльності Установи проводять уповноважені органи відповідно до законодавства України.

7.3. Ревізію та перевірку діяльності Установи проводить власник або уповноважений ним орган у встановленому порядку.

8. ЛІКАРСЬКА ТАЄМНИЦЯ

8. Медичні працівники Установи та інші особи, яким у зв'язку з виконанням професійних або службових обов'язків стало відомо про хворобу, медичне обстеження, огляд та їх результати, інтимну і сімейну сторону життя громадянина, не мають права розголошувати ці відомості, крім передбачених законодавчими актами випадків.

9. ЗМІНИ ДО СТАТУТУ УСТАНОВИ

9. Зміни до Статуту Установи вносяться відповідно до законодавства України в тому ж порядку, в якому він був затверджений.

10. ПРИПИНЕННЯ УСТАНОВИ

10.1. Припинення Установи здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації за рішенням власника чи уповноваженого ним органу, за рішенням суду у порядку, встановленому законодавством України.

10.2. У разі припинення Установи працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.3. У разі ліквідації Установи її активи, майно буде передано іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховано до доходу бюджету.

Місцевий голова Київської
Заступник голови М. Радиченко



БАНКУ ДІТЯЧИ «БЕРІЗКА»