Додаток

 до рішення міської ради

№ 4-ХVІІ-VIIІ

від 30.12.2021 року

 **СТАТУТ**

**Комунального закладу**

**Фастівської міської ради**

 «**Фастівський Центр комунікації**

**з медичних питань»**

**м. Фастів**

**2021 рік**

**1. Загальні положення**

* 1. Комунальний заклад Фастівської міської ради «Фастівський Центр комунікації з медичних питань» (надалі – Центр) створений на базі комунального майна Фастівської територіальної громади для покращення медичного обслуговування населення громади та підвищення рівня задоволеності населення медичною допомогою, налагодження якісного пацієнтоорієнтованого сервісу, координації діяльності з розробки, впровадження та підтримки функціонування системи збереження здоров’я населення Фастівської міської територіальної громади.
	2. Центр є комунальною власністю територіальної громади міста Фастова в особі Фастівської міської ради (надалі – Власник).
	3. Органом управління є виконавчий комітет Фастівської міської ради (надалі – орган управління).
	4. Центр є бюджетною установою, неприбутковою організацією.
	5. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також рішеннями Фастівської міської ради, рішеннями виконавчого комітету Фастівської міської ради та розпорядженнями міського голови та іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом.
	6. Центр є юридичною особою, має печатку, штампи, бланки із своїм найменуванням, поточні та інші рахунки в органах Державного казначейства та банківських установах, наділений цивільною правоздатністю і дієздатністю, може бути позивачем та відповідачем у суді, іншим учасником справ у судових органах, має право від свого імені набувати майнові та особисті немайнові права.
	7. Центр здійснює будь-які види господарської діяльності за згодою Власника, якщо вони не заборонені законодавством України і відповідають цілям, передбаченим цим Статутом. Несе відповідальність за всіма своїми зобов’язаннями.
	8. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Центром або їх частини серед засновників (учасників), працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.
	9. Не вважається розподілом доходів (прибутків) Центру, в розумінні пункту 1.8. цього Статуту, використання Центром власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації' мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом.

**2. Найменування та місце знаходження**

2.1.Найменування:

Повна назва Центру - Комунальний заклад Фастівської міської ради «Фастівський Центр комунікації з медичних питань».

Скорочена назва Закладу: КЗ ФМР «Фастівський ЦКМП»

* 1. Юридична адреса: Україна, 08500 Київська обл., м. Фастів, вул.Київська, 57.
1. Завдання та основні напрямки діяльності Центру
	1. Завданням Центру є покращення медичного обслуговування населення Фастівської територіальної громади та підвищення рівня задоволеності населення медичною допомогою, налагодження якісного пацієнтоорієнтованого сервісу шляхом надання інформаційних послуг населенню в сфері медичного обслуговування, участь у розробці, впровадженні та підтримці функціонування систем збереження здоров’я населення Фастівської міської територіальної громади без мети одержання прибутку.
	2. Основними напрямами діяльності Центру є надання :
		1. послуг в сфері медичного обслуговування населення та збереження здоров’я;
		2. діяльність телефонних центрів в сфері медичного обслуговування населення;
		3. оброблення даних щодо медичного обслуговування, здоров’я населення та рівня захворюваності, розміщення інформації на веб-вузлах і пов'язана з ними діяльність;
		4. дослідження кон'юнктури ринку та виявлення громадської думки в сфері медичного обслуговування;
		5. дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук, а саме щодо медичного обслуговування, збереження здоров’я населення, зниження рівня захворюваності;
		6. надання інших інформаційних послуг в сфері організації медичного обслуговування населення;
		7. діяльність у сфері зв’язків з громадськістю;
		8. організація освітніх та просвітницьких заходів в сфері охорони здоров’я та збереження здоров’я, доступу до медичного обслуговування населення;
		9. налагодження якісного пацієнтоорієнтованого сервісу у сфері охорони здоров’я;
		10. консультації щодо розробки, впровадження та підтримки функціонування системи підвищення медичного обслуговування населення;
		11. обробка звернень пацієнтів;
		12. інформування по голосових каналах зв'язку пацієнтів;
		13. консультування пацієнтів щодо алгоритму звернень за спеціалізованою (вторинною) амбулаторною допомогою;
		14. надання інформаційних послуг пацієнтам шляхом обробки їх вхідних звернень, що надходять через засоби телекомунікації;
		15. прийняття усних скарг, пропозицій, зауважень від пацієнтів, в тому числі здійснення опитувань щодо організації надання медичного обслуговування
		16. оцінка рівня задоволеності населення громади медичними послугами комунальних некомерційних підприємств у сфері охорони здоров’я Фастівської міської територіальної громад;
		17. розробка та створення інформаційно-комунікативної інфраструктури підприємств у сфері охорони здоров’я громади;
		18. проведення інформаційно-аналітичної роботи підприємств у сфері охорони здоров’я та рівня захворюваності населення громади;
		19. аналіз усних скарг, пропозицій, зауважень, відгуків прийнятих через CALL-центр, а також через соціальні мережі (Facebook, Instagram) щодо медичного обслуговування населення;
		20. подання пропозицій керівникам комунальних некомерційних підприємств з метою підвищення рівня задоволеності населення медичним обслуговуванням підприємствами у сфері охорони здоров’я громади;
		21. публікування, модерування актуальних інформаційних повідомлень, що стосуються медичної та адміністративної діяльності підприємств у сфері охорони здоров’я громади, у соціальних мережах;
		22. координація діяльності лікарів із надання первинної медичної допомоги, вторинної медичної допомоги з іншими суб’єктами надання медичної допомоги;
		23. надання будь-яких послуг іншим суб’єктам господарювання, що надають медичну допомогу на території міста.

3.2.17. Інші напрямки, що випливають із покладених на Центр завдань.

**4. Права Центру**

1. Центр має право:
	1. визначати зміст та форми своєї діяльності;
	2. встановлювати та надавати на затвердження виконавчого комітету міської ради перелік платних послуг, які надаються Центром та прейскурант цін на платні послуги;
	3. звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Центр завдань;
	4. укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства України;
	5. здійснювати співробітництво з підприємствами та іншими установами і організаціями, бути членом міжнародних та всеукраїнських організацій, брати участь у реалізації державних, регіональних, місцевих програм у межах своєї компетенції та програм розвитку сфери охорони здоров’я;
	6. отримувати від керівників чи інших працівників підприємству сфері охорони здоров’я громади матеріали, документи, дані, інформацію, пов’язані з функціонуванням, контролем, моніторингом системи медичного обслуговування населення та визначенням її результативності й ефективності.
	7. залучати до співпраці працівників підприємствусфері охорони здоров’я громади;
	8. вносити пропозиції Власнику, Органу управління та керівникам підприємств у сфері охорони здоров’я щодо перспектив розвитку підприємств в сфері охорони здоров’я, покращення медичного обслуговування пацієнтів тощо.
	9. здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству України за згодою Власника та Органу управління.
2. **Управління Центром**
	1. Управління Центром здійснюється на основі сполучення прав Власника по матеріально–технічному та фінансовому забезпеченню, господарському використанню комунального майна та принципів самоуправління Трудового колективу.
	2. Керівництво діяльності Центру здійснює Директор, який призначається на посаду міським головою на умовах контракту та організовує роботу Центру з метою досягнення завдання його діяльності, зазначеного в п. 3.1. цього Статуту відповідно до вимог нормативно-правових актів медичної допомоги.
	3. Директор безпосередньо підпорядковується Фастівському міському голові та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Центр завдань і здійснення ним своїх функцій.
	4. Власник майна не має права втручатися в оперативну діяльність Директора.
	5. Директор самостійно вирішує питання діяльності Центру, за винятком тих, що віднесені до компетенції Власника, Органу управління, директора Київського обласного департаменту охорони здоров’я, Міністра охорони здоров’я України, трудового колективу.
	6. Директор має обов’язки і користується правами, наданими керівникам чинним законодавством України:
		1. затверджує посадові інструкції, розроблені на основі типових для галузі посадових інструкцій, розробляє плани роботи Центру;
		2. укладає трудові договори, контракти, підписує інші документи, пов’язані з діяльністю Центру;
		3. призначає на посаду та звільняє з посад працівників Центру згідно з чинним законодавством України;
		4. укладає з трудовим колективом Колективний договір згідно з чинним законодавством України.
		5. за згодою Власника розпоряджається майном у межах, визначених чинним законодавством України та цим Статутом;
		6. має право підпису документів, пов’язаних з діяльністю Центру;
		7. готує у встановленому порядку проекти змін та доповнень до цього Статуту;
		8. розпоряджається бюджетними, спонсорськими та коштами спеціального фонду відповідно до чинного законодавства України;
		9. звітує з питань виконання завдань діяльності Центру Органу управління;
		10. забезпечує подання у встановленому порядку статистичної звітності;
		11. видає накази, розпорядження, що є обов’язковими для працівників Центру, у тому числі по заохоченню та накладенню дисциплінарних стягнень;
		12. несе відповідальність за наслідки діяльності Центру в межах своїх зобов’язань;
		13. забезпечує контроль за веденням та збереженням конфіденційної інформації та персональних даних, отриманих в процесі діяльності;
		14. діє без доручення від імені Центру, представляє його інтереси в суді, органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.
	7. У разі відсутності директора Центру або неможливості виконувати свої обов’язки з інших причин, обов’язки виконує штатний працівник Центру згідно з функціональними (посадовими) обов’язками.

**6. Повноваження трудового колективу**

* 1. Трудовий колектив Центру складається з фізичних осіб, які працюють у ньому.
	2. Основною формою здійснень повноважень трудового колективу є загальні збори, які скликаються один раз на рік, при необхідності - частіше. Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів. Загальні збори визначаються правомочними, якщо в них беруть участь не менш, ніж 3/4 кількості працівників Центру
	3. Виробничі, трудові та економічні відносини трудового колективу з Директором Центру регулюються колективним договором, який укладається між Директором та Трудовим колективом.
	4. Трудовий колектив:
		1. за поданням Директора погоджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
		2. розглядає і приймає проект колективного договору;
		3. бере участь у обговоренні питань про матеріальне і моральне стимулювання праці, заявляє клопотання про представлення працівників до нагород, в тому числі державних;
1. **Гарантії прав і законних інтересів працівників Центру**
	1. Правовий і соціальний захист працівників Центру забезпечується державою і Власником Центру згідно і з чинним законодавством України.
	2. Працівники Центру мають право на:
		1. діяльність відповідно фаху та кваліфікації;
		2. підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в тому числі за кордоном;
		3. допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України;
2. **. Фінансування Центру**
	1. Фінансування Центру здійснюється за рахунок місцевого бюджету на підставі затвердженого кошторису.
	2. Додатковими джерелами фінансування Центру є:
* кошти від надання послуг, гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності, одержані від юридичних та фізичних осіб у тому числі іноземних;
* грошові надходження за договорами з юридичними та фізичними особами;грошові надходження від благодійних організацій; оплата за проведення освітніх заходів для населення, підприємств, лікарів, що діють як фізичні особи-підприємці;
* інші джерела, не заборонені законом, в тому числі валютні надходження, відповідно до чинного законодавства України.
	1. Фонд оплати праці є джерелом виплати основної та додаткової заробітної плати, (надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги) та інших грошових винагород.
	2. Додаткове фінансування Центру витрачається відповідно до чинного законодавства на:
* покриття непрофінансованих захищених видатків бюджету (кредиторська заборгованість по заробітній платі, нарахування на заробітну плату, оплата комунальних послуг та енергоносіїв, видатків на охорону, інші соціальні виплати);
* матеріальне заохочення працівників Центру;
* зміцнення матеріально-технічної бази, поточний ремонт, придбання обладнання, інвентарю, періодичних видань тощо;
* соціально-культурні, побутові та інші потреби колективу.
1. **Організація та оплата праці**
	1. Трудові відносини працівників Центру регулюються законодавством про працю України та цим Статутом.
	2. Працівники Центру підлягають соціальному забезпеченню та соціальному страхуванню відповідно до порядку і у розмірах, передбачених законодавством України.
	3. Посади вводяться до штатного розпису за рішенням Власника.
	4. Директор Центру має право за рахунок і в межах фонду оплати праці вирішувати наступні питання:
		1. визначати необхідну кількість працівників, затверджувати штатний розпис та за погодженням з міським головою;
		2. призначати та звільняти з посади працівників;
		3. в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:
			1. установлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;
			2. надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;
			3. затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці;
			4. установлювати доплату за вислугу років, використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів;
			5. встановлювати працівникам доплати за високі творчі та виробничі досягнення в роботі; підвищення якості заходів, що проводяться; активну роботу по зростанню прибутків Центру; суміщення професій, які відсутні в штатному розписі, але їх діяльність передбачена змістом роботи; розширення обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт; виконання поряд з основною роботою обов’язків тимчасово відсутнього працівника; сумлінне виконання посадових інструкцій та додаткових доручень; дотримання професійної етики та позитивного мікроклімату в колективі; небайдужість та активну участь у житті Центру, міста.
	5. Розмір надбавок та доплат встановлюється відповідно до чинного законодавства в залежності від особистого вкладу кожного працівника. Вказані надбавки та доплати зменшуються або відміняються повністю при погіршенні якості роботи.
	6. Надбавки за творчі та виробничі досягнення в роботі та розміри премій для працівників Центру здійснюються відповідно до Положення про преміювання працівників та Колективного договору. Директору Центру преміювання, виплату надбавок та доплат встановлюється умовами контракту.
	7. Правовий і соціальний захист працівників Центру забезпечується Державою, Власником в межах та у спосіб встановлений чинним законодавством України.
2. **Облік, звітність, ревізія, контроль**
	1. Центр здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде статистичну звітність, звітність про кадровий склад та подає їх у встановленому порядку відповідним державним органам.
	2. Контроль за діяльністю Центру здійснює Орган управління, Власник та інші уповноважені на те органи у відповідності з чинним законодавством України.
3. **Ліквідація та реорганізація**
	1. Ліквідація Центру здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.
	2. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Центру проводиться відповідно до чинного законодавства України.
	3. При реорганізації та ліквідації Центру звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до норм чинного законодавства України.
	4. У разі припинення Центру (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) усі активи Центру передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.
4. **Взаємовідносини з органами місцевого самоврядування**
	1. Взаємовідносини Центру з органами місцевого самоврядування будуються відповідно до вимог Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” на засадах його підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності органу місцевого самоврядування.

**Секретар міської ради Л.І.Рудяк**