

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
«КРАЕВАЯ БОЛЬНИЦА
ИМЕНИ АКАДЕМИКА ВАГНЕРА ЕВГЕНИЯ АНТОНОВИЧА»
г. Березники

П Р И К А З

12.01.2023

№ 03-02/47

**О продолжении работы
Общественного совета
при ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А.»
г. Березники**

Во исполнение Указа Губернатора Пермского края от 03.10.2012 № 72 «О создании Общественного совета по здравоохранению при Губернаторе Пермского края», письма Министерства здравоохранения Пермского края от 09.04.2013 № СЭД-3401-12-2115 «О создании Общественного совета по здравоохранению», приказа Министерства здравоохранения Пермского края от 06.12.2023 № 34-01-02-1464 «О создании Общественных советов при медицинских организациях Пермского края», в целях повышения эффективности, разработки предложений по повышению доступности и качеству работы, создания системы управления имиджем лечебно-профилактических медицинских организаций Пермского края, мониторинга общественного мнения удовлетворенности населения медицинской помощью, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продолжить работу Общественного совета при ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А.» г. Березники, созданного на основании приказа по учреждению от 10.05.2018 № 03-02/82а «О создании общественного совета при ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А.» г. Березники.
2. Утвердить Положение об Общественном совете при ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А.» г. Березники (приложение 1).
3. Утвердить Регламент работы Общественного совета при ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А.» г. Березники (приложение 2).
4. Утвердить состав Общественного совета при ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А.» г. Березники (приложение 3).
5. Назначить ответственных за взаимодействие с Общественным советом из числа сотрудников медицинских организаций: заместителя главного врача по медицинской части Яковец Ю.Е., заместителя главного врача по АПР Загорак Д.П., заместителя главного врача по акушерству и гинекологии Аккузину Е.Г., заместителя главного врача по педиатрии Рыбину Э.М.
6. Приказ довести до заинтересованных лиц.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Р.Ж. Кулаков

Л.Д. Ершова

ПОЛОЖЕНИЕ
об Общественном совете при
ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А» г. Березники.

I. Общие положения.

1.1. Общественный совет при ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А» г. Березники (далее Совет) является коллегиальным совещательно-консультативным органом, созданным для разработки и подготовки предложений, направленных на решение вопросов эффективности и качества работы учреждения, доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам, а также использования потенциала общественности в реализации значимых направлений совершенствования в сфере здравоохранения.

1.2. В своей деятельности Общественный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А» г. Березники, законами Пермского края, и иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также настоящим положением.

1.3. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.

II. Задачи, функции, права Совета.

2. Задачи Общественного совета являются:

2.1. подготовка предложений руководителю учреждения по совершенствованию организации деятельности учреждения;

2.2. содействие руководителю учреждения в полном и объективном рассмотрении обращений граждан в связи с получением медицинской помощи в учреждении;

2.3. содействие руководителю учреждения в привлечении дополнительных финансовых источников для развития учреждения;

2.4. содействие руководителю учреждения по организации и развитию сотрудничества с иными организациями по вопросам повышения качества и доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам;

2.5. разработка предложений по наиболее актуальным проблемам и приоритетным направлениям развития здравоохранения, рассмотрение инициатив общественности в указанной сфере.

3. Основные функции Общественного совета:

3.1. анализ проблем учреждения и выявление их причинно-следственных связей, подготовка информационно-аналитических и рекомендательных документов;

3.2. ежеквартально рассматривает информацию руководителя о деятельности учреждения, в том числе вопросы организации и условий труда работников учреждения, своевременного прохождения работниками учреждения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации соблюдения работниками учреждения норм этики и деонтологии;

3.3. рассматривает информацию по результатам анализа обращения граждан в связи с получением медицинской помощи в учреждении, готовит и представляет руководителю учреждения предложения по обеспечению полного и объективного рассмотрения таких обращений;

3.4. анализирует публикации и выступления в средствах массовой информации о деятельности учреждения, а также по вопросам качества и доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам;

3.5. разрабатывает предложения по совершенствованию деятельности учреждения, повышению качества и доступности оказываемой гражданам медицинской помощи;

3.6. рассматривает поступившие в учреждение предложения по совершенствованию деятельности учреждения, вопросам организации оказания медицинской помощи, повышению качества и доступности, готовит по ним информацию для руководителя учреждения;

3.7. разрабатывает предложения по организации сотрудничества учреждения с

иными организациями и представляет их руководителю учреждения;

3.8. рассматривает поступившие в учреждение предложения по организации сотрудничества учреждения с иными организациями, готовит по ним информацию для руководителя учреждения;

3.9. участвует в проведении учреждением семинаров, конференций и иных мероприятий, направленных на повышение качества и доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам;

3.10. готовит и представляет в Министерство здравоохранения Пермского края заключение о доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам в учреждении, а также предложения по совершенствованию деятельности учреждения ежегодно.

4. Права Общественного совета:

4.1. запрашивать и получать от руководителя учреждения информацию, материалы, документы, необходимые для выполнения возложенных на него функций;

4.2. знакомиться с общедоступной информацией, в том числе нормативными правовыми актами, публикациями в средствах массовой информации по вопросам, отнесенным к компетенции Общественного совета;

4.3. приглашать на заседания Общественного совета работников учреждения, иных организаций, должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, граждан.

5. Порядок формирования Общественного совета.

5.1. Общественный совет состоит из председателя, заместителя, секретаря и членов общественного совета.

5.2. В состав общественного совета могут входить представители учреждения, учредителя учреждения, представители работников (представительного органа работников) учреждения, представители общественности из числа лиц, имеющих активную гражданскую позицию или социально значимые заслуги и достижения, представители совета ветеранов или иной ветеранской организации.

В состав Общественного совета могут входить депутаты Законодательного Собрания Пермского края, депутаты Березниковской Городской Думы, представители Территориального фонда обязательного медицинского страхования, общественных медицинских организаций, территориальных и федеральных органов исполнительной власти, страховых медицинских организаций, образовательных медицинских учреждений, бизнес-сообществ, фармацевтических организаций, органов местного самоуправления, коммерческих организаций.

5.3. Общественный совет создается приказом руководителя учреждения, которым утверждается персональный состав общественного совета и порядок (регламент) его работы.

5.4. Общественный совет формируется сроком на 2 года, исчисляемым со дня издания настоящего приказа.

5.5. Члены общественного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах и на безвозмездной основе.

6. Организация деятельности Общественного совета.

6.1. Первое заседание Общественного совета созывается руководителем учреждения. Повестка дня данного заседания может включать только вопросы, связанные с избранием председателя Общественного совета, его заместителя и секретаря.

Первое заседание Общественного совета открывается и ведется до избрания председателя Общественного совета старейшим по возрасту из участвующих в заседании членов Общественного совета.

Председателем Общественного совета, его заместителем не могут быть избраны представители администрации учреждения.

6.2. Деятельность Общественного совета основывается на коллективном, свободном и деловом обсуждении. Основной формой деятельности являются заседания. Заседания могут проводиться в расширенном составе с участием приглашенных лиц.

6.3. Общественный совет вправе создавать рабочие группы с привлечением специалистов науки и практики здравоохранения и смежных отраслей.

6.4. План работы Общественного совета формируется на основе предложений членов Общественного совета и утверждается на заседании.

6.5. Работой Общественного совета руководит председатель Совета, в его отсутствие обязанности исполняет его заместитель либо иное лицо по его поручению из числа членов Общественного совета.

6.6. Председатель Общественного совета:

- Назначает дату, время и место проведения заседаний Совета по согласованию с руководителем учреждения.
- Утверждает повестку дня заседания Совета.
- Руководит заседанием Совета.
- Распределяет обязанности между членами Совета.
- Подписывает протоколы заседаний Совета и иные документы, подготовленные Общественным советом.
- Пользуется правами члена Общественного совета, наравне с другими членами Совета.
- Представляет руководителю учреждения предложения по изменению персонального состава и численности Общественного совета.

6.7. Секретарь Общественного совета:

- на основании предложений членов Совета, по согласованию с заинтересованными сторонами, формирует повестку дня заседаний;
- обеспечивает подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию по вопросам, включенным в повестку, дня;
- информирует членов Общественного совета о времени, месте и повестке дня заседания Совета;
- организует делопроизводство общественного совета, оформляет решение Совета протоколом.

6.8. Члены Общественного совета имеют право:

- участвовать в работе Совета;
- вносить предложения по обсуждаемым вопросам;
- в соответствии с планом работы Общественного совета знакомиться в установленном порядке с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение Совета, на стадии их подготовки, вносить свои предложения. В случае несогласия с принятым решением высказывать свое Мнение по конкретному рассматриваемому вопросу, которое приобщается к протоколу заседания;
- вносить предложения по формированию планов работы Совета и повестки дня заседания.

6.9. Заседания Общественного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год и считаются правомочными, если на них присутствует более половины его членов. Каждый член Общественного совета имеет один голос.

6.10. Решения Общественного совета принимаются большинством голосов из числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета. Решение заносится секретарем в протокол, который подписывается председательствующим и секретарем. Подписанный протокол в пятидневный срок доводится до сведения всех его членов секретарем Общественного совета и направляется руководителю учреждения. Оригинал протокола хранится секретарем Общественного совета.

6.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета осуществляет учреждение.

РЕГЛАМЕНТ
работы Общественного совета
при Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского
края ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А» г. Березники.

1. Общие положения.

1.1. Общественный совет (далее Общественный совет) при ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А», г. Березники (далее учреждение), состав Общественного совета определяется Положением и утверждается приказом главного врача учреждения.

1.2. Общественный совет рассматривает актуальные вопросы и проблемы, соответствующие целям и задачам деятельности Общественного совета, указанным в Положении об Общественном совете при ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А» г. Березники. Информирование заинтересованных лиц о задачах и полномочиях Общественного совета осуществляется через средства массовой информации и в ходе служебной переписки.

2. Формирование плана работы Совета.

2.1. Общественный совет организует свою работу в соответствии с планом работы, сформированным на основе предложений членов и председателя общественного совета, а также главного врача ГБУЗ ПК «КБ им. Вагнера Е.А», г. Березники и иных заинтересованных лиц и утвержденном на заседании Совета по представлению председателя Общественного совета.

2.2. Предложения, для включения в план, направляются членами Общественного совета и/или любым иным лицом, непосредственно председателю Общественного совета. Предложения вносятся не позднее, чем за 14 дней до заседания Совета.

2.3. Председатель Общественного совета рассматривает предложение в течение 7 календарных дней, включает его в план или информирует членов Совета о причинах своего несогласия.

2.4. Проект плана рассылается членам Общественного совета не менее чем за пять дней до заседания Совета, на котором включенные в план вопросы должны быть рассмотрены.

2.5. План утверждается на заседании Совета по представлению председателя общественного Совета.

2.6. План работы Общественного совета включает в себя формулировку проблемы, срок рассмотрения вопроса или исполнения задания, а также указание на члена Общественного совета или экспертную группу ответственных за выполнение задания, рассмотрение вопроса.

2.7. Утвержденный план работы Общественного совета рассылается членам Общественного совета и в Учреждение.

2.8. План работы может быть дополнен или изменен.

2.9. Общественный совет может проводить внеплановые заседания и мероприятия.

2.10. Члены Общественного совета вправе предлагать рассмотрение проблем в дополнение к тем, что утверждены в плане Общественного совета. Порядок подготовки, обсуждения и принятия решения Советом по предложениям, не попавшим в план, такой же, как и для предложений, входящих в план работы.

2.11. О дополнительных заданиях секретарь Общественного совета уведомляет председателя и членов Совета, согласует с ними сроки. После согласования составляется дополнительный план работы.

3. Организационная структура и формы деятельности Общественного совета.

3.1. Рабочие группы формируются по согласованию с председателем Общественного совета из числа членов Общественного совета с привлечением, по необходимости, специалистов, не являющихся членами Общественного совета.

3.2. Состав рабочей группы должен быть не менее 2 человек, один из которых должен быть членом Общественного совета.

3.3. Члены рабочей группы вправе избрать из числа входящих в рабочую группу лиц руководителя рабочей группы, который организует работу рабочей группы, действует от имени рабочей группы в отношениях с председателем, заместителем председателя, секретарем Общественного совета, а также со сторонними лицами и организациями.

3.4. Основной задачей рабочих групп и ответственных лиц служит выполнение заданий, отраженных в плане работы Общественного совета. Совокупность заданий, решение которых возложено на рабочую группу или ответственное лицо, составляет план работы рабочей группы или ответственного лица на указанный в плане работы Общественного совета.

3.5. Члены рабочей группы и ответственные лица вправе участвовать в работе других рабочих групп, а также во внеплановых мероприятиях и над внеплановыми проблемами Общественного совета.

3.6. Общественный совет, рабочие группы и ответственные лица могут осуществлять свою деятельность в различных формах (круглые столы, заседания, общественные слушания, сбор информации, обмен информацией).

3.8. Общественный совет может иметь в Интернете свой официальный сайт, размещать информацию о членах Совета, деятельности рабочей группы. Каждая рабочая группа может иметь свою страницу с перечнем предложений и актуальных вопросов и проблем. Для обсуждения проблем создаются форумы, где могут высказываться все заинтересованные лица.

4. Порядок подготовки решений Общественным советом.

4.1. Рабочая группа или ответственное лицо, получившее задание, согласно плану работы Общественного совета, предпринимает необходимые меры для его выполнения.

4.2. Задание должно быть выполнено к установленному сроку. Это означает передачу рабочей группой или лицом, ответственным за выполнение заданий, не позднее срока, указанного в Плане, заместителю председателя общественного совета справки о состоянии изученной проблемы и проекта решения общественного совета для визирования и согласования. Если решением проблемы должна стать норма закона или нормативно-правовой акт, то должны быть представлены основные положения этих документов или проект документа.

4.3. Справка о состоянии проблемы должна содержать следующие компоненты:

4.3.1. постановка проблемы;

4.3.2. анализ проблемы, ее масштабы и актуальность;

4.3.3. указание на решения иных органов по данной проблеме, рекомендации на мнения различных лиц о проблеме и путях ее разрешения (если таковые имеются);

4.3.4. обоснование необходимости и актуальности постановки данной проблемы на рассмотрение Общественного совета;

4.3.5. указание на органы, компетентные разрешить проблем;

4.3.6. мнение ответственного лица о наиболее эффективных путях разрешения проблемы.

4.4. Объем представляемой справки не должен превышать 7 страниц машинописного текста через 1.5 интервала (без учета таблиц и графиков).

4.5. Проект решения Общественного совета должен состоять из двух частей: описательной и резолютивной.

4.5.1. Описательная часть должна содержать изложение сути вопроса, цели, задачи его решения.

4.5.2. Резолютивная часть должна содержать концептуальные стратегические подходы по реализации рассматриваемого вопроса.

4.5.3. Резолютивная часть должна начинаться словами: «Общественный совет при государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевая больница им. Вагнера Е.А.» г. Березники решил...».

4.5.4. Резолютивная часть делится на пункты, если решение предписывает несколько различных по характеру действий. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

4.6. Председатель Общественного совета при получении справки и проекта решения принимает решение о вынесении вопроса на очное заседание Общественного совета или для заочного вынесения решения.

4.7. В случае необходимости, которую определяет ответственное лицо или председатель, или заместитель председателя Общественного совета, справка и проект решения рассылаются электронной почтой для обсуждения, которое не может занимать более одного месяца. О наличии необходимости предварительного обсуждения указанные лица сообщают секретарю Общественного совета, который организует публикацию и (или) рассылку.

4.8. Наиболее значимые результаты обсуждений учитываются в справке и проекте решения.

4.9. Материалы к заседанию Общественного совета в полном комплекте рассылаются членам Общественного совета и в организации по списку рассылки не позднее, чем за 5 рабочих дней до заседания.

4.10. Лицам, приглашенным на заседание Общественного совета, рассылаются только повестка дня и материалы по тому вопросу, в обсуждении которого они будут принимать участие.

4.11. Ответственность за тиражирование и рассылку материалов к заседанию возлагается на секретаря Общественного совета.

5. Порядок проведения заседания Общественного совета.

5.1. Проект повестки заседания Общественного совета готовит заместитель председателя Общественного совета и докладывает председателю вместе с другими материалами.

5.2. Председатель Общественного совета в случае согласия с материалами направляет их секретарю Общественного совета для ознакомления с ними главного врача учреждения или иного лица по его поручению.

5.3. В исключительных случаях, при недостаточной проработанности вопроса, председатель Общественного совета может принять решение о снятии любого вопроса с рассмотрения Общественным советом.

5.4. Заседания общественного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год.

5.5. Заседание общественного совета считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов общественного совета.

5.6. Окончательный вариант повестки дня утверждается на самом заседании Общественного совета.

5.7. Длительность доклада (отчета) по каждому вопросу повестки согласовывается с заместителем председателя Общественного совета при подготовке заседания.

5.8.Приглашенные на заседание лица, желающие выступить по данному вопросу, должны до заседания записаться для выступления у секретаря Общественного совета или направить письменный запрос для выступления председательствующему на заседании.

5.10.Решение Общественного совета принимается большинством голосов членов общественного совета, как присутствующих на заседании, так и отсутствующих, выразивших свое мнение в письменной форме и представивших его на заседание Общественного совета. Каждый член Общественного совета имеет один голос. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Общественного совета.

5.10.При принятии решения на заседании учитываются голоса присутствующих членов Общественного совета, а также голоса членов Совета, заблаговременно - письменно, факсимильной или электронной почтой, известивших секретаря Общественного совета о невозможности личного присутствия на заседании и о своем мнении по вопросам, включенным в повестку дня.

6. Заочные решения Общественного совета.

6.1.Для повышения качества решений Общественного совета, с целью более динамичной и качественной работы Общественного совета использует процедуру принятия заочных решений.

6.2.Справка и проект решения, подготовленные в соответствии с п. 4 настоящего Регламента, направляются членам Общественного совета с необходимыми информационными материалами.

6.3.В письме указывается перечень материалов или прилагаются сами эти материалы. Также указывается даты: начала обсуждения, завершения обсуждения, начала голосования и дата завершения голосования. Срок между датой начала обсуждения и датой завершения голосования не может превышать неделю с учетом п.п. 4.7. настоящего Регламента.

6.4.При согласовании член Общественного совета направляет секретарю или председателю электронное письмо, в котором должна быть указана тема обсуждения и мнение члена Общественного совета в форме: «с решением согласен», «с решением не согласен», «от голосования воздержался».

6.5.Решение считается принятым, если с ним согласилось более половины проголосовавших, при том, что общее число проголосовавших должно быть более 2/3 от общего числа членов Общественного совета.

6.6.Мнения воздержавшихся и не проголосовавших членов Общественного совета при заочном решении учитываются при подсчете общего числа проголосовавших и приравниваются к тем голосам членов Общественного совета, кто не согласился с решением.

7. Порядок оформления решений Общественного совета.

7.1.Решения, принятые Общественным советом на заседаниях или заочно, оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем Общественного совета в течение 10 дней со дня принятия решения, а в отдельных случаях в срок, установленный председателем Общественного совета.

7.2.Решение Общественного совета имеет рекомендательный характер.

7.3.Контроль за доведением до сведения заинтересованных лиц решения поставленных вопросов возложен на секретаря Общественного совета.