

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
«КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

**ПРИКАЗ**

18.01.2016

№ 6

«О создании общественного совета  
при ГБУЗ ПК «ГДКБ»

В связи с реорганизацией Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Городская детская клиническая больница № 15» и Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Пермская краевая детская клиническая больница» путем слияния в Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края «Краевая детская клиническая больница» на основании Приказа Министерства здравоохранения Пермского края от 24.09.2015 № СЭД-34-01-06-762;

Во исполнение Указа губернатора Пермского края от 03.10.2012 № 72 «О создании общественного совета по здравоохранению при губернаторе Пермского края» и письма Министерства здравоохранения Пермского края от 09.04.2013 № СЭД-3401-12-2115 «О создании общественного совета по здравоохранению», в целях повышения эффективности и качества работы учреждения, использования потенциала общественности в решении актуальных проблем и реализации приоритетных направлений развития здравоохранения»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Распустить общественные советы при ГБУЗ ПК «ПКДКБ» и ГБУЗ ПК «ГДКБ №15» с 18.01.2016 г.
2. Отменить действие приказов № 171 от 07. 05. 2014 г. по ГБУЗ ПК «ПКДКБ» и №166/1 от 30.04.2013г. ГБУЗ ПК «ГДКБ №15» с 18.01.2016 г.

3. Ведущему юрисконсульту Булатовой И.А. в срок до 22.01.2016 г. уведомить всех членов общественного совета при ГБУЗ ПК «ПККД» и ГБУЗ ПК «ГДКБ №15» о роспуске общественных советов.

4. В срок до 01.04.2016 г. создать новый общественный совет при ГБУЗ ПК «КДКБ».

5. Утвердить Положение об общественном совете при ГБУЗ ПК «КДКБ». (приложение № 1).

6. Утвердить Регламент работы общественного совета при ГБУЗ ПК «КДКБ». (приложение № 2).

7. Утвердить новый состав общественного совета при ГБУЗ ПК «КДКБ» (приложение №3).

8. Инженеру–программисту Поскребышеву Н.Ю. в срок до 04.04.2016 г. внести соответствующую информацию на сайт ГБУЗ ПК «КДКБ».

9. Ведущему юрисконсультанту Булатовой И.А. в срок до 01.04.2016г. организовать и спланировать работу общественного совета ГБУЗ ПК «КДКБ».

10 Заведующей канцелярией ознакомить с приказом под роспись всех заинтересованных лиц.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач  
ГБУЗ ПК «КДКБ»



Д.В. Антонов

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об общественном совете при ГБУЗ ПК «КДКБ»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Общественный совет при ГБУЗ ПК «КДКБ» (далее общественный 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 «КДКБ», законами Пермского края, и иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также настоящим положением.

1.3. Решения общественного совета носят рекомендательный характер.

#### **2. Задачи, функции, права совета**

2.1. Задачами общественного совета являются:

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

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

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

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

2.1.5. 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-следственные связи, 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, по вопросам организации оказания медицинской помощи, по 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. Разрабатывает предложения по привлечению дополнительных финансовых источников в целях развития учреждения;

3.11. Готовит предложения по эффективному использованию полученных учреждением финансовых средств и имущества;

3.12. Готовит и представляет в министерство здравоохранения Пермского края заключение о доступности медицинской помощи, оказываемой гражданам в учреждении, а также предложения по совершенствованию деятельности учреждения.

#### **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 в обязательном порядке входят 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 Пермской Городской Думы, представители Пермского краевого фонда обязательного медицинского страхования, общественных медицинских организаций, территориальных и федеральных органов исполнительной власти, страховых медицинских организаций, образовательных медицинских учреждений, бизнес-сообщества, 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 общественного совета. В отсутствие председателя общественного совета его 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 общественного совета по согласованию с руководителем учреждения;
- утверждает повестку дня заседания общественного совета;
- руководит заседанием общественного совета;
- распределяет обязанности между членами общественного совета;
- подписывает протоколы заседаний общественного совета и иные документы, подготовленные общественным советом;
- пользуется правами члена общественного совета, наравне с другими членами общественного совета;
- представляет руководителю учреждения предложения по изменению персонального состава и численности общественного совета.

6.7. Секретарь общественного совета на основании предложений членов общественного 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 общественного совета;
- организует делопроизводство общественного совета;
- оформляет решение общественного совета протоколом.

6.8. Члены общественного совета имеют право:

- Участвовать в работе общественного 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 общественного 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 общественного 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 общественного совета. Решение заносится секретарем в протокол, который подписывается председательствующим на заседании общественного совета 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 «КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА» (ГБУЗ ПК «КДКБ»)**

### **1. Общие положения**

1.1. Общественный совет (далее общественный совет) при ГБУЗ ПК «КДКБ», (далее учреждение).

1.2. Состав общественного совета определяется Положением и утверждается приказом главного врача учреждения.

1.3. Общественный совет рассматривает актуальные вопросы и проблемы, соответствующие целям и задачам деятельности общественного совета, указанные в Положении об общественном совете при ГБУЗ ПК «КДКБ».

1.4. 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 общественного совета, председателя общественного совета, а также главного врача ГБУЗ ПК «КДКБ» и иных заинтересованных лиц и утвержденным на заседании общественного 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 общественного совета.

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

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

2.5. План утверждается на заседании общественного 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 общественным советом по предложениям, не попавшим в план, такой же, как и для предложений, входящих в план работы.

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

### **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. Ответственное лицо, по согласованию с председателем общественного совета, вправе создавать рабочую группу с привлечением 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, которая организует работу рабочей группы, действует от имени рабочей группы в отношениях с председателем общественного совета, заместителем председателя общественного совета, 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 срок.

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. Рабочие группы и ответственные лица осуществляют свою деятельность исходя из общих принципов деятельности общественного совета, указанных в Положении.

3.7. 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, на котором общественный совет может размещать информацию о членах общественного 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. Эти меры, включая формы деятельности согласно п.п. 3.8. настоящего Регламента, должны быть достаточными для объективного и обоснованного анализа проблемы, а также для выработки решений, позволяющих разрешить указанную проблему.

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 проблем 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;
- 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 Муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения «Городская детская клиническая больница № 15 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 заместитель Председателя общественного совета или Председатель общественного совета справка и проект решения публикуются в Интернете или рассылается 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 в Интернете 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 общественного совета 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. В противном случае и в случае невозможности доработать их без

дополнительных согласований Председатель возвращает материалы или их часть Заместителю председателя общественного совета.

5.3. В исключительных случаях, при недостаточной проработанности вопроса Председатель общественного совета может принять решение о снятии, любого вопроса рассмотрения общественным советом.

5.4. Заседания общественного совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух 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. Докладчик излагает наиболее важные положения проблемы, обращая главное внимание на меры по наиболее эффективному ее решению.

5.9. 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 простым 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.

5.11. При принятии решения на заседании учитываются голоса присутствующих членов общественного совета, голоса членов общественного 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, публикуются на сайте общественного совета для ознакомления общественности и членов общественного совета либо направляются членам общественного совета электронной почтой с необходимыми информационными материалами.

6.3. О публикации Заместитель председателя общественного совета сообщает членам общественного совета по электронной почте. В письме указывается перечень опубликованных материалов и их адресов в Интернете или прилагаются сами эти материалы. В электронном письме 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 шести недель 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 общественного совета 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.