

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края  
«Городская детская клиническая поликлиника № 5»

**П Р И К А З**

от 10.01.2022г.

г. Пермь

№ 20-пр

Г Об общественном совете Г  
при ГБУЗ ПК «ГДКП № 5»

Во исполнение Указа губернатора Пермского края от 03.10.2012г. № 72 «О создании общественного совета по здравоохранению при губернаторе Пермского края» и письма Министерства здравоохранения Пермского края от 09.04.2013г. №СЭД-34-01-12-2115 «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. Продолжить работу общественного совета при ГБУЗ ПК «ГДКП № 5».
2. Утвердить Положение об общественном совете при ГБУЗ ПК «ГДКП №5» (приложение № 1).
3. Утвердить Регламент работы общественного совета при ГБУЗ ПК «ГДКП № 5» (приложение № 2).
4. Утвердить состав общественного совета при ГБУЗ ПК «ГДКП № 5» (приложение № 3).
5. Заведующему поликлиникой-врачу-педиатру руководства поликлиники № 2 МАШНИЧ Л.В.:
  - 5.1. Своевременно предоставлять отчеты о работе общественного совета в вышестоящие организации.
6. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.
7. Ответственность за исполнение приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части ПЕРМИНОВУ О.А.

Главный врач  
ГБУЗ ПК «ГДКП № 5»



Н.К. Кабанова

УТВЕРЖДАЮ:  
Главный врач ГБУЗ ПК «ГДКП № 5»  
  
Н.К. Кабанова  
« 10 » 01 \_\_\_\_\_ 2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об общественном совете при ГБУЗ ПК «ГДКП №5».

### 1. Общие положения.

Целью создания Общественного Совета при ГБУЗ ПК «ГДКП № 5» является улучшение доступности и качества бесплатной медицинской помощи для социально-незащищенных слоев населения города Перми.

- 1.1. Общественный совет является совещательно-консультативным органом при ГБУЗ ПК «ГДКП №5».
- 1.2. Общественный совет создается с целью подготовки предложений по вопросам совершенствования информирования о доступности бесплатной медицинской помощи и правах пациентов.
- 1.3. Правовую основу деятельности Общественного совета составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, федеральные конституционные законы, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и правительства Пермского края, нормативно-правовые акты Министерства здравоохранения Пермского края и управления здравоохранения администрации г. Перми, а также настоящее Положение.
- 1.4. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер.

### 2. Задачи и функции Общественного совета.

- 2.1. Содействовать обеспечению прав пациентов (преимущественно социально незащищенных граждан) на бесплатную медицинскую помощь.
- 2.2. Рассматривать, анализировать и выносить на обсуждение ОС обращения, поступившие от населения.
- 2.3. Способствовать улучшению организации предоставления медицинских услуг в данном ГБУЗ ПК «ГДКП № 5» путем выстраивания взаимодействия различных субъектов, улучшению информированности всех субъектов (пациенты, ТФОМС и страховые компании, ЛПУ и органы управления здравоохранением) и профилактических мер.
- 2.4. Осуществлять взаимодействие с профильными НКО и другими организациями, институтами, компаниями для решения проблем определенных категорий пациентов (люди с ограниченными возможностями здоровья) и привлечения экспертов для решения стоящих перед ЛПУ проблем.
- 2.5. Осуществлять информационное просвещение граждан и других субъектов системы здравоохранения.

### 3. Порядок формирования Общественного совета.

- 3.1. Решение о создании Общественного Совета принимается руководителем ГБУЗ ПК «ГДКП №5».
- 3.2. Персональный состав Общественного совета формируются на добровольной основе, его председатель и ответственный секретарь избираются простым голосованием.
- 3.3. Срок полномочий Общественного совета – 2 года.
- 3.4. Члены Общественного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах и на безвозмездной основе.

В состав Общественного Совета входят региональные консультанты информационно - консультационных Центров, представитель ЛПУ (главный врач или заместитель), активные граждане г.Перми, активные граждане по месту жительства (бывшие медицинские работники, общественные

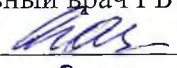
эксперты в области медицинского права, представители других заинтересованных НКО), и по согласованию представители страховых компаний (работающих с данным ЛПУ), представитель отдела защиты прав застрахованных ТФОМС.

#### **4. Организация деятельности Общественного совета.**

- 4.1. Ведет заседания Общественного совета его председатель либо иное лицо по его поручению из числа членов Общественного совета. Заседания Общественного совета могут проводиться в расширенном составе с участием приглашенных лиц. По поручению председателя с учетом предложений членов Общественного совета могут создаваться экспертные, рабочие группы в целях проработки обсуждаемых на заседаниях Общественного совета вопросов, а также подготовки к проведению последующих мероприятий Общественного совета.
- 4.2. План работы Общественного совета, приоритетные направления деятельности утверждаются на заседании Общественного совета.
- 4.3. Председатель Общественного совета и по его поручению ответственный секретарь Общественного совета:
  - 4.3.1. Организует текущую деятельность Общественного совета.
  - 4.3.2. Координирует деятельность членов Общественного совета.
  - 4.3.3. Информировывает членов Общественного совета о времени, месте и повестке дня заседания Общественного совета.
  - 4.3.4. На основе предложений членов Общественного совета, по согласованию с заинтересованными сторонами формирует повестку дня заседаний Общественного совета.
  - 4.3.5. Обеспечивает во взаимодействии с членами Общественного совета подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию по вопросам, включенным в повестку дня.
  - 4.3.6. Организует делопроизводство Общественного совета.
- 4.4. Члены Общественного совета имеют право:**
  - 4.4.1. Участвовать в работе Общественного совета.
  - 4.4.2. Вносить предложения по обсуждаемым вопросам.
  - 4.4.3. 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.
  - 4.4.4. В случае несогласия с принятым решением высказывать свое мнение по конкретному рассматриваемому вопросу, которое приобщается к протоколу заседания.
  - 4.4.5. Вносить предложения по формированию планов работы Общественного совета и повестке дня заседания.
- 4.5. Заседания Общественного совета проводятся, как правило, один раз в три месяца и считаются правомочными, если на них присутствует более половины его членов.
- 4.6. Решения Общественного совета принимаются большинством голосов из числа присутствующих на заседании.

#### **5. Направления деятельности Общественного Совета.**

- 5.1. Организация работы Школы просвещенного пациента при ЛПУ (просветительские лекции для населения, разработка и печать просветительских материалов о правах пациента и т.д.).
- 5.2. Прием обращений и предложений от пациентов по работе ЛПУ и разработка предложений по совершенствованию деятельности ЛПУ при имеющихся или дополнительных ресурсах.
- 5.3. Проведение анализа обращений населения, касающихся доступности и качества медпомощи в ЛПУ (на основе опроса, анализа анонимных обращений/вопросов, с которыми обращаются пациенты к специалистам за консультациями, поступивших в страховые компании и ТФОМС).
- 5.4. Проведение совместных мероприятий с целевой группой совместно с сотрудниками ЛПУ, консультантами и другими представителями Общественного Совета.
- 5.5. Информирование населения и органов власти, управления здравоохранением о работе Совета через СМИ, информационные материалы.
- 5.6. Подготовка и проведение круглых столов, пресс-конференций и других общественных мероприятий по вопросу доступности и качества медицинской помощи в ЛПУ, а также организации системы здравоохранения на региональном уровне.

УТВЕРЖДАЮ:  
Главный врач ГБУЗ ПК «ГДКП № 5»  
 Н.К. Кабанова  
« 10 » 01 2022г.

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ОБЩЕСТВЕННОГО СОВЕТА  
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ «ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 5»  
(ГБУЗ ПК «ГДКП № 5»).**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Общественный совет при ГБУЗ ПК «ГДКП № 5» (далее учреждение) создается на основании приказа главного врача.
- 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 «ГДКП № 5».
- 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 «ГДКП № 5» 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.
- 2.11. 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 Плате 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 проблемы;
  - 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 ГБУЗ ПК «ГДКП № 5» 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 с 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.

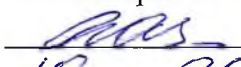
## **6. Заочные решения общественного совета.**

- 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.



УТВЕРЖДАЮ:  
Главный врач ГБУЗ ПК «ГДКП № 5»  
 Н.К. Кабанова  
« 10 » 01 2022г.

**Состав общественного совета  
при ГБУЗ ПК «ГДКП № 5».**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность и место работы
1.	Васильева Татьяна Андреевна	Председатель общественного совета, заместитель генерального директора по экономике и финансам АО «Пермский Мукомольный Завод»
2.	Дембовская Людмила Викторовна	Заместитель председателя общественного совета, врач-педиатр районный
3.	Перминова Ольга Алексеевна	Член общественного совета, заместитель главного врача по медицинской части ГБУЗ ПК «ГДКП № 5»
4.	Черепанов Павел Николаевич	Депутат Законодательного собрания Пермского края
5.	Филиппева Ольга Николаевна	Заместитель директора по правовым вопросам ООО «СК-Лидер»
6.	Курбанов Илья Рамилевич	Начальник отдела по контролю за муниципальными закупками Контрольно-аналитического департамента Администрации г. Перми
7.	Машнич Лариса Владимировна	Заведующий поликлиникой № 2 ГБУЗ ПК «ГДКП № 5»
8.	Рожков Игорь Николаевич	Член профсоюзного комитета ГБУЗ ПК «ГДКП № 5»
9.	Ракаева Юлия Галимзяновна	Секретарь общественного совета, оператор ЭВиВМ лечебно-профилактического отделения ГБУЗ ПК «ГДКП № 5»