

Положение об общественном совете по вопросам организации медицинской помощи в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ»

I. Общие положения

1.1. Общественный совет по вопросам организации медицинской помощи Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Чайковская детская городская больница» (далее – Совет) образуется по инициативе администрации Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Чайковская детская городская больница» (далее – Учреждение).

1.2. Совет является органом общественного наблюдения при администрации Учреждения и создается в целях коллегиального рассмотрения вопросов в области оказания и организации медицинской помощи детскому населению, а также для участия в решении вопросов повышения качества и доступности медицинской помощи, оказываемой населению обслуживаемой территории.

1.3. Деятельность Совета направлена на содействие администрации Учреждения в реализации государственной политики в сфере охраны здоровья населению.

1.4. Целью деятельности Совета является подготовка предложений по вопросам, отнесенным к полномочиям администрации Учреждения.

1.5. Совет взаимодействует с администрацией Учреждения, представителями трудового коллектива, органами местного самоуправления и др., в целях оказания поддержки деятельности Учреждения.

1.6. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательством Пермского края, уставом и внутренними документами Учреждения, а также настоящим Положением.

1.7. Члены Совета участвуют в его деятельности на общественных началах и на безвозмездной основе.

1.8. Состав Совета утверждается приказом главного врача Учреждения.

1.9. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным председателем Совета.

1.10. Членами Совета могут быть представители, имеющие активную гражданскую позицию, достигшие 18 лет, члены некоммерческих организаций, профсоюзных организаций, творческих союзов, средств

массовой информации, видные общественные деятели, а также представители администрации Учреждения.

При формировании персонального состава Совета должно быть обеспечено отсутствие конфликта интересов. Сотруднику учреждения не могут составлять более 30 процентов численного состава Совета. Главный врач или сотрудники Учреждения не могут быть выбраны председателем Совета.

II. Основные задачи и права Совета

2. Основными задачами Совета являются:

2.1. Разработка предложений по наиболее актуальным проблемам и приоритетным направлениям развития здравоохранения, оценка эффективности их реализации.

2.2. Содействие в защите интересов пациентов и медицинских работников Учреждения.

2.3. Анализ и оценка результатов социологических исследований общественного мнения, выступлений в средствах массовой информации по вопросам здравоохранения.

2.4. Принятие мер по созданию условий для повышения качества медицинского обслуживания населения.

2.5. Разработка предложений по привлечению дополнительных финансовых источников в целях развития учреждения.

2.6. Совет имеет право в установленном порядке:

2.6.1. Запрашивать у должностных лиц Учреждения информацию, документы и материалы по вопросам охраны здоровья в пределах компетенции, определяемой действующим законодательством.

2.6.2. Заслушивать на заседаниях информацию от администрации Учреждения, заведующих отделениями по вопросам соблюдения прав и интересов граждан в сфере охраны здоровья граждан.

2.6.3. Вносить главному врачу Учреждения предложения по вопросам совершенствования оказания медицинской помощи обслуживаемого населения.

2.6.4. Для решения отдельных вопросов создавать рабочие группы из числа членов Совета.

2.6.5. Осуществлять иные права в пределах своих полномочий и в соответствии с действующим законодательством.

III. Организация работы Совета

3.1. Деятельностью Совета руководит председатель, в его отсутствие – заместитель председателя.

3.2. Для ведения делопроизводства и технического обеспечения деятельности Совета назначается секретарь, который ведет переписку с его членами, оформляет и представляет на подпись председателю и членам Совета повестку дня заседаний, протоколы заседаний и другие необходимые документы.

3.3. Организационно-техническое обеспечение Совета осуществляет администрация Учреждения.

3.4. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. План работы заседаний, порядок их проведения определяет председатель после согласования с членами Совета.

3.5. О дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания члены Совета должны быть проинформированы не позднее, чем за 5 дней до предполагаемой даты. В случае невозможности участия в заседании член Совета обязан поставить об этом в известность секретаря Совета.

3.6. На заседание Совета могут быть приглашены должностные лица администрации Учреждения, руководители организаций и учреждений, оказывающих услуги Учреждения в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами.

3.7. Члены Совета участвуют в его заседаниях без права замены.

3.8. Заседания Совета считаются правомочными, если на них присутствует более половины его членов.

3.9. Решения Совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов и носят рекомендательный характер.

3.10. Решения Совета заносятся в протоколы заседаний.

IV. Функции председателя Совета:

4.1. Вносить предложения по уточнению и дополнению состава Совета.

4.2. Организовывать работу Совета и председательствовать на его заседаниях.

4.3. Подписывать протоколы заседаний и другие документы Совета.

4.4. Формировать при участии членов совета и утверждать план работы, повестку заседания и состав лиц, приглашенных на заседание Совета.

4.5. Функции заместителя председателя Совета:

4.5.1. Председательствовать на заседаниях в отсутствие председателя Совета.

4.5.2. Участвовать в подготовке планов работы Совета, формировании списка лиц, приглашаемых на заседание Совета.

4.6. Члены Совета имеют право:

4.6.1. Вносить предложения по формированию повестки дня заседаний Совета.

4.6.2. Возглавлять рабочие группы, формируемые Советом.

4.6.3. Вносить предложения по кандидатурам лиц, приглашаемых для участия в заседании Совета.

4.6.4. Участвовать в подготовке материалов по рассматриваемым вопросам.

4.6.5. Представлять свою позицию по результатам рассмотренных материалов.

4.6.6. Представлять в письменном виде свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.

4.6.7. Взаимодействовать с главным врачом Учреждения по вопросам реализации решений Совета.

4.7. Обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании.

4.8. Обязаны лично участвовать в заседаниях Совета и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.9. Функции секретаря Совета:

4.9.1. Уведомлять членов Совета о дате, месте и повестке предстоящего заседания, а также об утвержденном плане работы Совета.

4.9.2. Готовить и согласовывать с председателем Совета проекты документов и иные материалы для обсуждения на заседаниях Совета.

4.9.3. Вести, оформлять, рассылать протоколы заседаний и иные документы, и материалы, касающиеся деятельности Совета.

4.9.4. Хранить документацию Совета и готовить в установленном порядке документы для архивного хранения и уничтожения.

V. Прекращение деятельности совета

5.1. Деятельность Совета прекращается на основании приказа главного врача Учреждения в случаях:

5.1.1. если Совет не выполняет своих функций;

5.1.2. принимает решения, противоречащие законодательству Российской Федерации и Пермского края.