

ПОЛОЖЕНИЕ

«О Совете родственников получателей социальных услуг ГБУ Социальный дом «Обручевский»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели, задачи, функции, полномочия, порядок формирования и порядок работы Совета родственников получателей социальных услуг Государственного бюджетного учреждения Социальный дом «Обручевский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Совет).

1.2. Совет является постоянно действующим, наблюдательным, совещательным органом, действующим на принципах независимости, коллегиальности, гласности, добровольности.

1.3. Совет создается в целях:

- Содействия повышению качества и доступности социальных услуг в ГБУ Социальный дом «Обручевский» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в сфере социального обслуживания.
- Защиты прав и законных интересов получателей социальных услуг, содействия в разрешении конфликтных и спорных ситуаций.
- Обеспечения постоянной и системной обратной связи между родственниками получателей социальных услуг и администрацией Учреждения для оперативного решения вопросов, связанных с условиями проживания, организацией питания, досуга и медицинского ухода (в части, не связанной с психиатрической помощью).
- Содействия открытости работы Учреждения в части, не противоречащей действующему законодательству.
- Консолидации усилий семьи и Учреждения для успешной социальной адаптации и интеграции получателей социальных услуг.
- Привлечения дополнительных ресурсов (благотворительных, волонтерских) для развития Учреждения и улучшения условий жизни получателей социальных услуг.

- Содействия в организации досуга, творческой и спортивной деятельности, участия получателей социальных услуг в совершении религиозных обрядов.

1.4. Деятельность Совета осуществляется на безвозмездной основе и не ставит своей целью извлечение прибыли.

1.5. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

2. Члены Совета

2.1. В состав Совета могут входить:

- родственники получателей социальных услуг (дети, супруги, родители, полнородные и неполнородные братья и сестры, внуки, бабушки и дедушки);
- члены семьи, то есть, граждане, которые совместно проживают (проживали) на одной жилой площади с получателем социальных услуг;
- опекуны, попечители;

2.2. В состав Совета не могут входить граждане:

- осужденные за умышленное преступление против личности или собственности граждан;
- несовершеннолетние граждане;
- признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лишенные или ограниченные в родительских правах;
- отстраненные от исполнения обязанностей опекуна или попечителя за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

3. Порядок формирования Совета

3.1. Члены Совета избираются на общем собрании большинством голосов граждан, указанных в п. 2.1. Положения.

3.2. Совет состоит из Председателя, Секретаря и членов (не более 12 человек). Председатель избирается большинством голосов на заседании Совета.

Срок полномочий Председателя составляет один календарный год. Переизбрание Председателя на второй срок подряд возможно только один раз.

3.2.1. Председатель Совета:

- организует работу и общее руководство деятельностью Совета;
- утверждает повестку дня;
- вносит предложения по составу лиц, которых необходимо привлечь для рассмотрения вопросов на заседаниях Совета;
- утверждает (подписывает) протоколы Совета;
- представляет Совет во взаимоотношениях с администрацией Учреждения и третьими лицами.

3.2.2. Секретарь Совета:

- готовит материалы и формирует перечень вопросов для обсуждения на заседаниях Совета;
- уведомляет членов Совета о дате, месте и времени проведения заседания;
- ведет и подписывает протокол заседания Совета;
- осуществляет хранение протоколов и документов Совета.

3.3. Состав Совета утверждается председателем Совета. Протокол об утверждении состава Совета передается директору Учреждения.

3.4. После создания Совета новые члены могут быть избраны в его состав большинством голосов действующих членов Совета и включены в состав Совета протоколом.

3.5. При рассмотрении вопроса о включении гражданина в Совет, запрашивается и учитывается мнение получателя социальных услуг, родственник которого обращается в Совет.

3.6. Основаниями для исключения являются:

- нарушение пунктов 6.1.4., 6.1.8., 6.1.9., 6.1.10. настоящего Положения;
- систематическая (более 3-х раз подряд) неявка на заседания Совета без уважительной причины;
- совершение действий, дискредитирующих Совет или наносящих ущерб интересам получателей социальных услуг или Учреждения.

3.6.1. Процедура исключения:

- Инициатором исключения может выступить любой член Совета или директор Учреждения путем подачи мотивированного заявления Председателю Совета.
- Вопрос об исключении рассматривается на ближайшем заседании Совета в присутствии члена Совета, в отношении которого решается вопрос о его исключении. Член Совета должен быть уведомлен о заседании и его повестке не менее чем за 5 рабочих дней.
- Решение об исключении принимается тайным голосованием большинством в 2/3 голосов от списочного состава Совета.
- Решение об исключении может быть обжаловано членом Совета в течение 10 рабочих дней директору Учреждения, который обязан рассмотреть жалобу и принять мотивированное решение в течение 15 рабочих дней. Решение директора является окончательным.

3.7. Член Совета может выйти из его состава по собственному желанию на основании письменного заявления, которое подается на имя Председателя Совета. Решение по заявлению принимается не позднее 10 дней с даты принятия его к рассмотрению.

4. Порядок работы Совета

4.1. Заседания Совета проходят не реже, чем один раз в квартал. Дата, время, место и форма проведения заседания согласовываются Председателем с директором Учреждения.

Секретарь Совета формирует повестку с перечнем вопросов для обсуждения на заседании, направляет членам Совета и директору Учреждения не позднее 5-и рабочих дней до предполагаемой даты заседания Совета.

4.2. В заседании Совета вправе участвовать директор Учреждения или уполномоченное им лицо и заместитель директора.

4.3. Для участия в заседании Совета могут быть приглашены получатели социальных услуг, сотрудники Учреждения.

Приглашение иных лиц согласовывается с директором Учреждения или лицом, его замещающим.

4.4. Совет принимает решения по вопросам повестки заседания.

Решения оформляются в форме протоколов, копии принятых решений направляются директору Учреждения в течение 3-х рабочих дней после подписания протокола. Решения носят рекомендательный и консультативный характер.

4.5. Решения принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании Совета.

В случае равного числа голосов, голос Председателя является решающим.

4.6. Решения Совета могут быть приняты также путем проведения заочного голосования с использованием защищенных электронных средств связи (например, специализированная платформа, электронная почта с подтверждением получения и идентификацией отправителя) или иных технических средств, обеспечивающих достоверность установления воли голосующего и конфиденциальность процедуры. Порядок проведения заочного голосования утверждается отдельным регламентом, принимаемым Советом.

4.7. Заседание Совета считается состоявшимся, если на нем присутствуют не менее 1/2 от установленного числа членов Совета.

4.8. В ходе заседания Совета ведется протокол, в котором указываются: дата и место проведения заседания, номер протокола, список присутствующих на заседании членов Совета и приглашенных лиц, повестка заседания, краткое содержание рассматриваемых вопросов, принятые решения, подписи участников.

4.9. Числом присутствующих на собрании, необходимое для признания его правомочным (кворум), при подписании протокола Совета, является наличие подписей не менее 2/3 от присутствующего числа членов Совета.

4.9.1. Протокол Совета считается действительным только при наличии подписи Председателя (или Секретаря в его отсутствие по поручению).

4.10. Протокол Совета оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания. Протокол подписывается председателем, секретарем и членами Совета, присутствующими на заседании.

4.11. Член Совета, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу и доводится до сведения директора Учреждения.

4.12. Протоколы и иные документы Совета хранятся у секретаря Совета. Информация, находящаяся в документах Совета, не подлежит разглашению и передаче третьим лицам.

4.13. Каждый протокол Совета распечатываются на бумажном носителе с титульным листом, нумеруется, прошивается, заверяется подписью председателя Совета.

К протоколу Совета приобщаются все документы, имеющие отношение к существу рассматриваемых вопросов.

4.14. Учреждение оказывает содействие в организации заседаний Совета.

5. Функции Совета

5.1. Рассмотрение обращений получателей социальных услуг, их родственников и законных представителей по вопросам качества, объема и условий предоставления социальных услуг, соблюдения прав получателей социальных услуг и подготовка по ним рекомендаций для администрации Учреждения.

5.2. Информирование заявителя о рекомендациях, данных по итогам рассмотрения обращения, а в случае передачи обращения в компетентные органы – уведомление об этом заявителя.

5.3. Внесение предложений по организации культурно-массовых, спортивных, развивающих и реабилитационных мероприятий, а также по созданию и улучшению инфраструктуры досуга.

5.4. Содействие организации волонтерской деятельности и привлечению благотворительной помощи для нужд получателей социальных услуг и развития Учреждения.

5.5. Взаимодействие с НКО, религиозными и иными организациями для расширения возможностей социальной и духовной поддержки получателей социальных услуг.

5.6. Содействует распространению среди родственников информации о деятельности Учреждения, предоставляемых услугах и планируемых мероприятиях.

5.7. Участие в сопровождении получателей социальных услуг во время организованных выходов и выездов по согласованию с администрацией Учреждения.

5.8. Рассмотрение обращений, связанных с качеством и порядком оказания психиатрической помощи получателям социальных услуг, к функциям Совета не относится.

6. Обязанности Совета и его членов. Конфиденциальность.

6.1. Совет обязан:

6.1.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Учреждения.

6.1.2. Проводить свои заседания в соответствии с утвержденным регламентом и планом работы, не реже одного раза в квартал.

6.1.3. Информировать директора Учреждения о своей деятельности, о принятых решениях, предоставлять протоколы заседаний, а также иные документы по его запросу.

6.1.4. Рассматривать поступающие обращения в разумные сроки, обеспечивать конфиденциальность и объективность их рассмотрения.

6.1.5. Доводить до сведения родственников получателей социальных услуг решения, принятые по результатам их обращения.

6.1.6. Содействовать разрешению споров и конфликтных ситуаций в духе сотрудничества и взаимного уважения, не допускать действий, ведущих к эскалации конфликта.

6.1.7. Принимать решения в интересах получателей социальных услуг, руководствуясь принципами гуманности, уважения чести и достоинства личности.

6.1.8. Проявлять уважительное и этичное отношение ко всем получателям социальных услуг, их родственникам, а также сотрудникам Учреждения и другим членам Совета.

6.1.9. Не разглашать конфиденциальную информацию. В целях настоящего Положения с каждым членом Совета при вступлении в должность заключается соглашение о конфиденциальности и неразглашении (Приложение №1 к настоящему Положению).

6.1.10. Соблюдать правила внутреннего распорядка Учреждения при его посещении и требования Учреждения в части касающейся деятельности Совета.

6.1.11. Не вмешиваться в хозяйственно-оперативную деятельность Учреждения. Функции Совета носят исключительно совещательный и наблюдательный характер.

6.1.12. Взаимодействовать с ответственным лицом Учреждения по всем вопросам повестки заседаний Совета.

6.2. Члены Совета обязаны:

6.2.1. Активно и добросовестно участвовать в работе Совета, включая посещение заседаний и выполнение поручений.

6.2.2. Заблаговременно уведомлять Председателя или Секретаря Совета о невозможности присутствия на заседании с указанием причины.

6.2.3. При посещении Учреждения согласовывать свои визиты в установленном в ЛНА Учреждения порядке.

7. Планирование, исполнение и отчетность совета

7.1. Совет осуществляет свою деятельность на основе Ежегодного плана работы, который разрабатывается Советом, утверждается на первом заседании Совета в текущем календарном году и согласовывается с директором Учреждения.

7.2. Ежегодный план работы Совета включает в себя:

7.2.1. Перечень основных вопросов, планируемых к обсуждению на заседаниях Совета в течение года.

7.2.2. План организационных мероприятий (собраний, дни открытых дверей, совместные мероприятия с получателями социальных услуг).

7.2.3. Мероприятия по проведению опросов или анкетирования родственников получателей социальных услуг для сбора предложений по улучшению работы Учреждения.

7.2.4. План работы по взаимодействию с благотворительными, общественными и иными организациями.

7.2.5. Сроки выполнения и ответственных лиц по каждому пункту плана.

7.3. Контроль исполнения плана:

7.3.1. Ход выполнения Ежегодного плана работы заслушивается на каждом очередном заседании Совета.

7.3.2. Секретарь Совета ведет учет выполнения плановых мероприятий и информирует членов Совета о состоянии их исполнения.

7.3.3. В случае невыполнения плановых мероприятий Совет анализирует причины и вносит соответствующие коррективы в план работы.

7.3.4. Информация о ходе выполнения плана представляется директору Учреждения по его запросу.

7.4. Промежуточная отчетность:

7.4.1. По итогам полугодия Совет представляет директору Учреждения промежуточный отчет о выполнении Ежегодного плана работы.

7.4.2. Промежуточный отчет должен содержать информацию о выполненных мероприятиях, достигнутых результатах и возникших трудностях.

7.5. Итоговая отчетность:

7.5.1. В конце календарного года Совет представляет директору Учреждения итоговый отчет о своей деятельности по форме, утвержденной Советом. Отчет должен быть составлен в понятной, доступной для широкого круга лиц форме, с использованием наглядных элементов (таблицы, диаграммы, инфографика) при необходимости.

7.5.2. Итоговый отчет подлежит обязательному размещению в открытом доступе на официальном сайте Учреждения в течение 10 рабочих дней с даты его утверждения директором.

7.5.3. Итоговый отчет должен содержать:

- Информацию о количестве проведенных заседаний и рассмотренных вопросах.

- Анализ выполнения Ежегодного плана работы с указанием выполненных и невыполненных мероприятий.

- Сводку поступивших обращений и информацию о принятых по ним решениях.

- Перечень реализованных инициатив и предложений Совета с указанием достигнутых результатов.

- Предложения по работе Совета и Учреждения на следующий год.

7.6. Внесение изменений в Ежегодный план работы осуществляется по решению Совета большинством голосов его членов с последующим уведомлением директора Учреждения.

8. Прочие положения

8.1. Положение о Совете, информация о его составе, способах подачи обращений в Совет размещается на сайте Учреждения.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся по предложению Совета или администрации Учреждения и утверждаются приказом директора Учреждения.

8.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

8.4. Для разрешения споров и разногласий между Советом и администрацией Учреждения по вопросам, связанным с деятельностью Совета, может создаваться Согласительная комиссия. Комиссия формируется на паритетных началах (по 2 представителя от Совета и от администрации Учреждения, возможно привлечение Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы) и рассматривает спор в течение 15 рабочих дней. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.