


Утверждаю _____
Главный врач ГБУЗ «ГКБ № 31
им. академика Г.М. Савельевой ДЗМ»
Ефремова Н.М.



Положение об отделе организации платных услуг

Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы
«Городская клиническая больница № 31 имени академика Г.М. Савельевой
Департамента здравоохранения города Москвы»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отдела платных медицинских услуг (далее - отдел).

Отдел является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская клиническая больница № 31 имени академика Г.М. Савельевой Департамента здравоохранения города Москвы» (далее - Учреждение), имеет основную цель - повышение доступности и своевременности оказания высококвалифицированной и высокотехнологичной лечебно-диагностической помощи населению г. Москвы, других субъектов РФ, иностранным гражданам (далее-пациенты/граждане)

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом Главного врача Учреждения.

1.3. Отдел подчиняется непосредственно Главному врачу Учреждения.

1.4. Отделом руководит начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом Главного врача Учреждения.

Начальник отдела несет ответственность: за объем и качество выполняемых отделом задач и функций; за соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины; за сохранность собственности, материальных и других ценностей Учреждения, закрепленных за отделом.

1.5. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Главного врача Учреждения в количестве согласно

штатному расписанию Учреждения по представлению начальника отдела. Работники отдела непосредственно подчиняются начальнику отдела.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми Главным врачом Учреждения.

1.7. Отдел создается в целях более полного удовлетворения потребности пациентов в медицинской, медико-социальной помощи, получении сервисных, бытовых и иных услуг немедицинского характера в процессе оказания медицинской помощи учреждением здравоохранения, возможности привлечения дополнительных финансовых средств для поощрения работников Учреждения, а также укрепления и развития материально-технической базы Учреждения.

1.8. При осуществлении своей деятельности работники отдела должны руководствоваться и знать: законодательство РФ о здравоохранении, нормативно-правовые акты Правительства г. Москвы о здравоохранении, нормативно-правовые акты Департамента здравоохранения г. Москвы, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, локальные акты Учреждения, Положение о порядке и условиях предоставления платных медицинских услуг Учреждения, другие документы, регламентирующие организацию оказания платных медицинских услуг населению настоящее Положением, основы организации лечебно-профилактической помощи в больницах, основы лекарственного обеспечения населения и учреждений здравоохранения; теоретические основы, принципы и методы диспансеризации; основы социальной гигиены, организации и экономики здравоохранения, медицинской этики и деонтологии; правовые аспекты медицинской деятельности; общие принципы и основные методы клинической, инструментальной и лабораторной диагностики функционального состояния органов и систем человеческого организма; этиологию, патогенез, клиническую симптоматику, особенности течения, принципы комплексного лечения основных заболеваний; основы экспертизы временной нетрудоспособности и медико-социальной экспертизы; основы санитарного просвещения; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2. Структура отдела

2.1. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципов единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела/руководства учреждения здравоохранения.

2.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Учреждения, а также, в пределах своей компетенции, со сторонними организациями.

2.3. Структуру и количество штатных единиц отдела утверждает Главный врач Учреждения в зависимости от спроса на соответствующие виды медицинских и иных услуг, наличия необходимых средств.

Для осуществления работы по оказанию платных услуг в составе Учреждения или его структурных подразделениях могут создаваться дополнительно: отделения, палаты, кабинеты по оказанию платных услуг, а также дополнительные должности медицинского и иного персонала, содержащиеся за счет средств от реализации платных услуг.

2.4. Начальник отдела распределяет обязанности между работниками отдела и согласовывает их должностные инструкции, которые утверждаются Главным врачом Учреждения.

2.5. В период отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет работник, назначенный приказом Главного врача по представлению начальника отдела.

2.6. Начальник отдела или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи направляемых от имени отдела служебных записок по вопросам, относящимся к его компетенции

3. Основные задачи отдела

Задачами отдела являются: реализация медицинских в соответствии с лицензией и иных немедицинских услуг, привлечение дополнительных финансовых средств для материально-технического развития Учреждения, а также материального поощрение работников Учреждения.

4. Функции отдела и обязанности отдела

4.1. В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

4.1.1. Организует работу со страховыми компаниями по добровольному медицинскому страхованию, включая подготовку и заключение договоров ДМС;

Организует работу с представителями пациентов (агентами и др.), включая подготовку и заключение договоров.

4.1.2. Проводит прием граждан и организаций по вопросам, связанным с оказанием Учреждением платных медицинских услуг;

4.1.3. Определяет виды платных услуг;

4.1.4. Принимает участие в решении спорных вопросов и претензий, относительно качества и объема предоставляемых Учреждением платных услуг;

4.1.5. Разрабатывает правила оказания платных услуг Учреждением;

4.1.6. Осуществляет контроль за своевременностью и полнотой оплаты услуг пациентами;

4.1.7. Разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по оказанию платных медицинских услуг, устранение выявленных недостатков.

4.1.8. Осуществляет контроль за соблюдением в Учреждении установленного законодательством, локально нормативными актами порядка и качества оказываемых платных медицинских услуг.

4.1.9. Проводит маркетинговые исследования рынка платных медицинских услуг.

4.1.10. Организует и обеспечивает учет оказанных платных услуг, предоставляет отчеты и анализ результатов деятельности Учреждения по оказанию платных медицинских услуг.

4.1.11. Организует проведение рекламных акций, разрабатывает и осуществляет рекламные мероприятия по привлечению пациентов и увеличению их количества, осуществляет размещение рекламных и информационных материалов на официальном сайте Учреждения.

4.1.12. Готовит предложения по материально-техническому обеспечению Учреждения в целях оказания платных медицинских услуг за счет внебюджетных средств.

4.1.13. Проводит прием граждан, их представителей и представителей организаций по вопросам предоставления Учреждением платных медицинских и иных услуг.

4.1.14. Организует работу по привлечению иностранных граждан для оказания им платных медицинских и иных услуг в рамках реализации в Учреждении программы медицинского туризма.

4.1.15. Организует прием и контролирует размещение, лечения и убытия иностранных граждан в рамках медицинского туризма.

4.1.16. Ведет реестр оказания медицинской помощи иностранным гражданам в рамках реализации в Учреждении медицинского туризма.

4.1.17. Готовит информацию для передачи в Центральный Банк Российской Федерации.

4.2. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.2.1. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2.2. Вносить предложения руководству Учреждения по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности (через начальника отдела).

4.2.3. Запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

4.2.4. Принимать участие в научно-практических конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с деятельностью отдела;

4.3 Обязанности отдела:

4.3.1 Своевременное и качественное выполнение поставленных задач и функций отдела, приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов Российской Федерации, города Москвы, Департамента здравоохранения города Москвы по своей деятельности, локально нормативных актов Учреждения

4.3.2 Качественное выполнение функциональных обязанностей.

4.3.3 Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.3.4 Своевременное и качественное оформление медицинской и иной служебной документации, предусмотренной действующим законодательством и локальными нормативными актами;

4.3.5 Предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;

4.3.6 Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям.

5. Права

5.1. В целях надлежащего выполнения возложенных на отдел задач и функций, отдел вправе, по согласованию с Главным врачом Учреждения, реализовывать указанные ниже права.

5.1.1. По вопросам своей компетенции взаимодействовать с должностными лицами, структурными подразделениями и подведомственными организациями Департамента здравоохранения города Москвы, должностными лицами и структурными подразделениями Учреждения.

5.1.2. По поручения Главного врача Учреждения осуществлять подготовку запросов со стороны любых уполномоченных третьих поступивших и ответов на них, входящим в компетенцию отдела.

5.1.3. Требовать от иных должностных лиц и/или структурных подразделений Учреждения в пределах своей компетенции представления информации и/или документации, необходимой отделу для выполнения своих функций.

5.2. Отдел также вправе:

5.2.1. Требовать надлежащего обеспечения рабочих мест для начальника и работников отдела всем необходимым для выполнения отделом своих функций, а также отвечающих требованиям по охране труда и пожарной безопасности.

5.2.2. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Учреждения, входящих в компетенцию отдела.

5.2.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением отделом, возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.2.4. Требовать надлежащего исполнения со стороны Учреждения иных трудовых прав в отношении начальника и работников отдела, в том числе своевременной и полной оплаты труда.

5.2.5. Реализовывать иные права, установленные законодательством РФ.

6. Принципы деятельности отдела

6.1. Порядок предоставления платных медицинских и иных платных немедицинских услуг (далее иных услуг) в Учреждении регламентируется Положением о порядке и условиях предоставления платных услуг в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «Городская клиническая больница № 31 имени академика Г.М. Савельевой Департамента здравоохранения города Москвы».

6.2. Отдел оказывает платные медицинские и иные услуги согласно прейскуранту, утверждаемому Главным врачом Учреждения.

6.3. Распределение денежных средств на оплату труда работников, занятых оказанием платных медицинских услуг, производится на основании Положения, утверждаемого Главным врачом Учреждения, с учетом индивидуального вклада работников, участвующих в процессе оказания платных медицинских услуг, в том числе и административному персоналу учреждения в соответствии с Положением.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет Начальник отдела.

7.2 Ответственность работников отдела устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7.3 Начальник отдела и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

7.4. Начальник и работники отдела несут ответственность:

7.4.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, за нарушение трудовой дисциплины, положений Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной гигиены - в порядке и пределах, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.4.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, установленными действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.4.3 За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие на основании приказа Главного врача Учреждения.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Главным врачом Учреждения и действует до его отмены на основании приказа Главного врача Учреждения.

9. Порядок внесения изменений и дополнений

9.1 Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом Главного врача Учреждения по представлению Начальника отдела.

СОГЛАСОВАНО:
Начальник отдела
Организации платных услуг



Василенко С.М.