

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВСЕВОЛОЖСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ
МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ ЛО «ВСЕВОЛОЖСКАЯ КМБ»)

Колтушское шоссе 20, г. Всеволожск,
Ленинградская область, 188643
Тел. 8 (81370) 24-219. Факс 8 (81370) 24-320

УТВЕРЖДЕНО

приказом Главного врача
ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ»
от «30» декабря 2021 г. N 012

Председатель Единого
представительного
органа ГБУЗ ЛО Всеволожская КМБ
Л.Г. Васильева
«__» _____ 2021 г. N ____

ОТДЕЛЕНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру и организацию деятельности отделения платных услуг (далее - Отделение), его задачи и функции, права, обязанности и ответственность сотрудников Отделения, критерии оценки деятельности Отделения.

1.2. Отделение является структурным подразделением ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ» (далее - Учреждение) и контроль за его деятельностью осуществляет заместитель главного врача по экономическим вопросам.

1.3. Руководство деятельностью Отделения осуществляет начальник отделения (далее - начальник отделения), назначаемый на должность и освобождаемый от должности главным врачом Учреждения, в период его отсутствия (командирование, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) общее руководство Отделением осуществляет заместитель начальника отделения, в соответствии с утвержденным в установленном порядке должностным регламентом и на основании приказа Учреждения.

1.4. На должность начальника Отделения назначается медицинский работник, соответствующий Квалификационным требованиям к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием (далее - Квалификационные требования) по специальности врач-специалист.

1.5. На должность заместителя начальника Отделения назначается работник, соответствующий Квалификационным требованиям с высшим экономическим образованием по направлению: экономика и управление.

1.6. Штатная численность Отделения устанавливается приказом главного врача Учреждения исходя из объема лечебно-диагностической работы, численности обслуживаемого населения.

1.7. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения.

1.8. В своей работе Отделение руководствуется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами РФ, Федеральными законами от 27 июля 2006 года (ред. от 29.07.2017) № 152-ФЗ «О персональных данных» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «О противодействии коррупции», с Федеральным Законом № 323-ФЗ от 21.11.2011г. «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», Федеральным законом от

29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 октября 2012 г. №1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», Приказ Минздрава России N 198н "О временном порядке организации работы медицинских организаций в целях реализации мер по профилактике и снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19", распоряжениями и методическими указаниями Министерства здравоохранения РФ, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями и указаниями главного врача Учреждения, настоящим Положением.

1.9. Отделение для обеспечения своей деятельности использует возможности всех лечебно-диагностических и вспомогательных подразделений Учреждения.

2. Структура и организация деятельности

2.1. Отделение оснащается оборудованием в соответствии с рекомендациями действующих нормативных актов.

2.2. Отделение не имеет самостоятельного баланса и статуса юридического лица.

2.3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника отделения и работников Отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми главным врачом.

2.4. Начальник отделения или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени Отделения по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.5. Начальник отделения:

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Отделения, устанавливает степень их ответственности, разрабатывает должностные инструкции работников, правила и инструкции по охране труда с учетом конкретных условий труда на рабочих местах;
- участвует в подборе и расстановке кадров, вносит руководству предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- осуществляет контроль за исполнением подчиненными своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Отделения в целом;
- координирует и обеспечивает взаимодействие Отделения с другими структурными подразделениями Учреждения.

3. Задачи Отделения

Основными задачами Отделения являются:

Оказание платных медицинских услуг на иных условиях, чем предусмотрено программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, включая в том числе:

- предоставление по желанию пациента сервисных немедицинских услуг (помощь на дому, на территории Заказчика (в дневное время, в вечерние часы и в выходные дни)).
- установление индивидуального поста медицинского наблюдения при лечении в условиях стационара;
- оказание платных медицинских услуг гражданам иностранных государств, лицам без гражданства.
- обеспечение клинически обоснованной высококвалифицированной лечебной и диагностической помощи пациентам с применением новых методов лечения, дополнительных специальных методик.

- Эффективное использование медицинского и технологического оборудования, расходных материалов, рациональная расстановка персонала.
- Контроль соблюдения правил оказания платных медицинских услуг населению в Учреждении.
- Оформление договоров возмездного оказания платных услуг физическим и юридическим лицам.
- Контроль оплаты и своевременного поступления средств от оказания платных услуг на счет Учреждения (по договорам с юридическими лицами), контроль документооборота по договорам на оказание платных медицинских услуг.
- Привлечение дополнительных финансовых средств для технологического развития лечебного процесса и материально-технической базы структурных подразделений Учреждения.
- Расширение территории присутствия и увеличение клиентской базы вне зон обслуживания Учреждения.

4. Функции Отделения

Для решения задач Отделение осуществляет следующие функции:

- Предоставление медицинской помощи пациентам, желающим получить платные медицинские услуги в стационаре или амбулаторно
- Участие в проведении консультаций с применением телемедицинских технологий;
- Освоение и внедрение в клиническую практику современных методов диагностики и лечения в целях повышения качества лечебно-диагностической работы медицинской организации;
- Обеспечение взаимосвязи и преемственности в работе с другими подразделениями Учреждения или ЛПУ;
- Организация оплаты за оказание платных медицинских услуг по договорам с Физическими лицами в кассы учреждения с использованием современных способов оплаты: банковские карты, смарт-часы, смартфоны либо наличными.
- Организация оплаты за оказание платных медицинских услуг по договорам с Юридическими лицами (на основании заключенного договора и полученного пакета документов на оплату услуг (счет/акт/счет-фактура) по указанным реквизитам.
- В отведенные точки оплаты, мобильные терминалы/ мобильные кассы (по договорам с физическими лицами) безналичным способом с использованием технологий оплаты: банковские карты, смарт-часы, смартфоны и иные способы приема оплаты услуг, утвержденной в Учреждении
- Представление отчетности, оперативной информации, ведение медицинской документации в том числе в электронном виде с использованием электронных цифровых подписей в установленном порядке.
- Обеспечение защиты прав пациентов, норм медицинской этики и деонтологии, соблюдение врачебной тайны, безопасных условий лечения и диагностики;
- Соблюдение санитарных норм и нормативов нагрузки на персонал, требований санитарно-гигиенического режима, режима охраны труда и техники безопасности.
- Осуществление помощи в подборе, обучении и расстановке кадров по специальности, содействие и контроль повышения их квалификации, обеспечения аттестации, сертификации персонала, а также лицензирования и аккредитации отделения.

5. Права

5.1. При осуществлении своей деятельности, начальник отделения имеет право:

- требовать от работников Отделения неукоснительного выполнения всех своих указаний, относящихся к трудовой деятельности;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений;

- знакомиться с документами, касающимися деятельности Отделения;
- вносить предложения главному врачу Учреждения, согласованные с Заместителем главного врача по экономическим вопросам, по вопросам деятельности Отделения;
- получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

5.2. При осуществлении своей деятельности, Работники Отделения имеют право:

- согласовывать перспективные и текущие плановые задания, модели конечных результатов труда;
- повышать свою квалификацию;
- участвовать в районных, областных семинарах, научно-практических конференциях в соответствии с установленным порядком.

6. Обязанности

6.1. Обязанности начальника отделения:

6.1.1 по управлению деятельностью Подразделения

- Осуществлять в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), организовывать, контролировать деятельность подразделения, принимать решения, обязательные для исполнения всеми работниками Подразделения;
- Разрабатывать перспективные и текущие планы работы Подразделения, осуществлять контроль за выполнением этих планов;
- Совершенствовать формы и методы работы, планирование и прогнозирование деятельности Подразделения.
- Анализировать итоги работы по показателям Подразделения за отчетный период, представлять отчет о работе заместителю главного врача по экономическим вопросам;
- Осуществлять подбор и расстановку кадров (врачи и средний мед. персонал) на рабочих местах, их использование в соответствии с квалификацией, распределять функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками, устанавливать степень их ответственности.
- Разрабатывать должностные инструкции работников Подразделения;
- Осуществлять контроль за исполнением подчиненными своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью Подразделения в целом.
- Принимать необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников;
- Вносить руководству ВКМБ предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников.
- Координировать деятельность Подразделения с другими структурными подразделениями Учреждения, обеспечивать их взаимосвязь в работе;
- Обеспечивать соблюдение трудового законодательства и охраны труда в Подразделении;
- Определять перечень и устанавливать критерии и показатели деятельности работников Подразделения, устанавливать значения целевых показателей деятельности Подразделения.
- Своевременно подавать заявки на закупку товаров, работ и услуг на следующий отчетный период.
- Анализировать рынок коммерческой медицины (спрос, конкуренция) для деятельности Подразделения.

6.1.2 Обязанности начальника отделения по проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности:

- обеспечивать контроль качества и безопасности при осуществлении медицинской деятельности сотрудниками подразделения: соблюдение требований по идентификации

личности пациента, эпидемиологической безопасности, лекарственной безопасности, безопасности среды в медицинской организации, оказание медицинской помощи на основании клинических рекомендаций, обеспечению безопасности ухода за пациентами, обеспечение преемственности медицинской помощи и клинической ответственности за пациента.

- Проводить внутренний контроль качества медицинской помощи, оказанной сотрудниками подразделения на разных этапах и сроках лечения (поступление, лечение, выписка), совместно с заместителем главного врача по клинико-экспертной работе.
- Проводить в Подразделении внутренние аудиты происходящих процессов, проверять знания и навыки работников Подразделения.
- Обеспечивать контроль своевременного ведения, оформления медицинской документации (медицинская карта амбулаторного и стационарного больного) сотрудниками подразделения в соответствии с требованиями приказов Учреждения и приказа Минздрава России от 10.05.2017 № 203н "Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи"

6.2 Обязанности заместителя начальника отделения:

- Проводить собеседование с администраторами, мед. регистраторами и прочим персоналом.
- Контролировать сроки действия сертификатов (администраторов/мед. регистраторов)
- Организовывать работу регистратуры (график работы, обучение администраторов/мед.регистраторов правилам продаж).
- Формировать нормативную и методическую базу (Разработка и внедрение в установленном порядке стандартных операционных процедур (СОП), организовывать и контролировать своевременное обучение работников Подразделения СОП).
- Организовывать работу по заключению договоров со страховыми компаниями по программам ДМС и сторонними организациями по предоставлению платных медицинских услуг.
- Отслеживать поступления оплаты за оказанные медицинские услуги по договорам с юридическими лицами, совместно с сотрудником бухгалтерии.
- Организовывать встречи с представителями организаций на предмет сотрудничества.
- Осуществлять поиск новых организаций внутри и вне Зоны обслуживания Учреждения
- Вносить предложения по внесению изменений и дополнений в прейскурант, по формированию цен и тарифов на платные услуги, проводить мониторинг и анализ ранка платных медицинских услуг.
- Организовывать работу он-лайн касс в подразделениях ВКМБ.
- Контролировать обновления на сайте Учреждения информации о видах и порядке получения платной медицинской помощи в подразделениях ВКМБ;
- Проводить анализ результатов деятельности подразделений по оказанию платных медицинских услуг.

6.3. Обязанности Работника:

- соблюдать врачебную тайну, в том числе конфиденциальность персональных данных;
- совершенствовать профессиональные знания и навыки путем обучения по дополнительным профессиональным программам в образовательных и научных организациях в порядке и в сроки, установленные законодательством, проходить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- своевременно предоставлять установленную в учреждении отчетную, статистическую и оперативную отчетность;

- при оказании платных медицинских услуг, предоставлять пациентам информацию о порядке, объеме и условиях оказания медицинской помощи в соответствии с программой государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи
- исполнять требования российского законодательства и других нормативных документов, регламентирующих работу по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности;
- соблюдать требования локальных нормативных актов;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и соблюдение требований документооборота;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие, материальные ресурсы;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности и обеспечению безопасности труда, охраны окружающей среды;
- выполнять иные поручения начальника отделения, связанные с трудовой деятельностью;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждения.
- Соблюдать противоэпидемические мероприятия и правила ношения/применения СИЗ (п.2 ст.6.3 КоАП РФ).

Медицинский Работник дополнительно обязан:

- осуществлять медицинскую деятельность в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии со своей квалификацией, должностными инструкциями, служебными и должностными обязанностями;
- обеспечивать контроль качества и безопасности при осуществлении медицинской деятельности сотрудниками подразделения, таких как: по оказанию экстренной и неотложной помощи в соответствии с установленными алгоритмами, соблюдение требований по идентификации личности пациента, хирургической безопасности, эпидемиологической безопасности, лекарственной безопасности, безопасности среды в медицинской организации и оказание медицинской помощи на основании клинических рекомендаций, критериев качества, обеспечению безопасности ухода за пациентами и профилактика падений, по обеспечению преемственности медицинской помощи и клинической ответственности за пациента
- обеспечивать своевременное ведение, оформление медицинской документации в соответствии с требованиями приказов Учреждения и приказа Минздрава России от 10.05.2017 № 203н "Об утверждении критериев оценки качества медицинской помощи"
- осуществлять мероприятия по облегчению боли, связанной с заболеванием, состоянием и (или) медицинским вмешательством, методами и лекарственными препаратами, в том числе наркотическими лекарственными препаратами и психотропными лекарственными препаратами;

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Отделение, несет начальник отделения.

7.2. Каждый работник Отделения несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, при этом степень ответственности устанавливается должностными регламентами (инструкциями) работников Отделения.

8. Критерии оценки деятельности Отделения

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей..

8.3. Эффективность и результативность деятельности Работников Отделения оценивается Руководителем регулярно в процессе повседневного осуществления Работниками своих трудовых обязанностей.

8.4. Критерии оценки работы и конкретные показатели эффективности и результативности профессиональной трудовой деятельности Работника регулируются локальными актами Учреждения.

9. Взаимодействие

9.1. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности, Отделение организует взаимодействие с другими структурными подразделениями и должностными лицами Учреждения, а в необходимых случаях со сторонними организациями в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

9.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, Отделение оказывает содействие всем подразделениям Учреждения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается приказом главного врача Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения, оригинал хранится в отделе кадров, копия хранится в Отделении.

10.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается главным врачом Учреждения по согласованию с начальником отделения.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

ВНЕСЕНО

Начальник отделения платных услуг


М.И. Зайченков

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного врача

по вопросам кадровой политики,

информатизации и проектного управления



О.Н. Леонова

Заместитель главного врача по

экономическим вопросам



И.Г. Романчук

Главный бухгалтер



Т.А. Шипулина

Отдел правовых и имущественных вопросов



Д.А. Степанова

Начальник отдела кадров



Т.Ю. Парфенова