Приложение № 2
Утверждено Приказом главного врача
БУЗ УР «Каракулинская РБ МЗ УР»
№161/1 от 31.08.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете по оказанию платных услуг
БУЗ УР «Каракулинская РБ МЗ УР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кабинет по оказанию платных услуг (далее - Кабинет) является структурным подразделением БУЗ УР «Каракулинская РБ МЗ УР» (далее - Учреждение).
1.2. В своей работе Кабинет руководствуется законодательством РФ и Субъекта РФ, нормативными актами, регламентирующими организацию оказания платных медицинских услуг и настоящим Положением.
1.3. Кабинетом руководит заведующий поликлиникой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главным врачом Учреждения. Распоряжения и указания заведующего поликлиникой, отданные в соответствие с его компетенцией, обязательны для работников Кабинета и лиц, содействующих в оказании платных услуг.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КАБИНЕТА

2.1. Кабинет по оказанию населению платных услуг создано с целью более полного удовлетворения потребностей населения в медицинских услугах, реализации прав пациентов и дополнительного финансирования Учреждения.
2.2. Задачами Кабинета являются привлечение дополнительных средств для материально-техническою и социального развития Учреждения и улучшения материального положения его работников путем реализации гражданам и организациям платных медицинских услуг и связанных с ними платных услуг немедицинского характера.

3. ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

Для решения поставленных задач Кабинет осуществляет следующие функции:
3.1.Проводит маркетинговые исследования рынка платных медицинских услуг, готовит к утверждению прейскурант платных медицинских услуг Учреждения, проводит рекламные акции.
3.2.Проводит в соответствии с Положениями о порядке и условиях предоставления платных услуг в Учреждении необходимую подготовительную работу в Учреждении и заключает договоры на оказание платных услуг с гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством.
3.3. Организует и обеспечивает оказание платных услуг в подразделениях Учреждения в соответствии с условиями заключенных договоров, расчеты с населением и организациями за оказанные платные услуги.
3.4. Организует и обеспечивает соответствующий учет оказанных платных услуг и их финансовых результатов, предоставляет отчеты и анализ результатов деятельности Кабинета администрации Учреждения в установленном порядке.
3.5. Представляет администрации Учреждения предложения по оптимизации деятельности Кабинета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАБИНЕТА

4.1. Кабинет оказывает лечебную и консультативно-диагностическую медицинскую помощь в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности на основании и в соответствии с заключенными договорами.
4.2. Режим работы Кабинета соответствует режиму работы Учреждения.

4.3. Штаты Кабинета утверждаются главным врачом Учреждения.
Работа в Кабинете может являться для работников основным местом работы или работой по совместительству на основании Соглашения. Оплата труда работников Кабинета и иных работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением о формировании и распределении фонда оплаты труда по платным услугам.
4.5. Заведующий поликлиникой, старшая медицинская сестра поликлиники в установленном порядке несут ответственность за организацию и оказание платных услуг в соответствии с установленным порядком, за объем и качество оказываемых в Кабинете платных медицинских услуг.
4.6. Оказание платных услуг работниками Учреждения, работающими в Кабинете по совместительству, осуществляется в свободное от основной работы время, с обязательным составлением раздельных графиков работы по основному месту работы и по оказанию платных услуг. Возможно оказание платных услуг в основное рабочее время за счет увеличения рабочего дня с целью невозможности прерывания лечебно-диагностического процесса, допускается право оказывать платные медицинские услуги за счет интенсификации труда.
4.7. Графики работы непосредственных исполнителей платных услуг разрабатываются заведующим поликлиникой, утверждаются главным врачом Учреждения и корректируются по мере необходимости.
4.8. Заведующий поликлиникой, начальник планово-экономического отдела, главный бухгалтер предоставляют отчеты о реализации платных медицинских услуг, о финансовой деятельности Кабинета главному врачу Учреждения по установленным формам и в установленные сроки.

5. ПРАВА КАБИНЕТА

5.1. Кабинет имеет право:
- вносить предложения об изменении и дополнении штатного расписания, приобретении необходимой медицинской техники и оборудования, совершенствовании системы учета оказанных платных услуг.
5.2. Заведующий поликлиникой имеет право ходатайствовать перед главным врачом Учреждения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, приеме или увольнении работников Кабинета.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КАБИНЕТА

6.1. В ходе своей деятельности Кабинет взаимодействует со всеми подразделениями Учреждения.
6.2. С гражданами и организациями Кабинет взаимодействует от имени Учреждения.
6.3. С другими ЛПУ, органом, осуществляющим функции учредителя, контролирующими организациями Кабинет взаимодействует через администрацию Учреждения.