

**Перечень лиц, ответственных за организацию платных услуг
в бюджетном учреждении здравоохранения Удмуртской Республики
«Республиканский врачебно-физкультурный диспансер
Министерства здравоохранения Удмуртской Республики»**

В соответствии с Положением об организации предоставления платных услуг бюджетным учреждением здравоохранения Удмуртской Республики «Республиканский врачебно-физкультурный диспансер Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» установить лицами, ответственными в БУЗ УР «РВФД МЗ УР» (далее – Диспансер) за организацию платных услуг, следующих лиц:

1. Заместитель главного врача по медицинской части отвечает за:

организацию оказания платных услуг структурными подразделениями Диспансера, находящимися в его подчинении;

распределение обязанностей между руководителями структурных подразделений в целях надлежащего исполнения обязанности Диспансера по оказанию платных услуг;

осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи при оказании платных медицинских услуг;

своевременное и правильное составление структурными подразделениями медицинской документации;

предоставление структурными подразделениями отчетных документов по факту оказания платных услуг;

осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями утвержденных в Диспансере тарифов оказания услуг;

сохранность имущества, оборудования, используемого для оказания платных услуг;

своевременное рассмотрение претензий и предложений по предоставлению Диспансером платных услуг;

2. Заместитель главного врача по организационно-методической работе отвечает за:

организацию статистического учета и отчетности оказания Диспансером платных услуг во всех структурных подразделениях Диспансера;

осуществление контроля за правильностью ведения медицинской документации при оказании платных услуг и достоверностью содержащейся в ней информации;

3. Заведующий поликлиникой отвечает за:

за организацию оказания платных услуг поликлиникой;

распределение обязанностей между работниками поликлиники в целях надлежащего исполнения обязанности Диспансера по оказанию платных услуг;

осуществление контроля за соблюдением поликлиникой порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи при оказании платных услуг;

своевременное и правильное составление работниками поликлиники медицинской документации;

организацию работы по предоставлению работниками поликлиники отчетных документов по факту оказания платных услуг;

осуществление контроля за соблюдением утвержденных в Диспансере тарифов оказания услуг;

сохранность имущества, оборудования, используемого работниками поликлиники для оказания платных услуг;

4. Заведующий отделением спортивной медицины – врач по спортивной медицине, заведующий клиничко-диагностической лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики, заведующий отделением функциональной диагностики – врач функциональной диагностики отвечают за:

за организацию оказания платных медицинских услуг отделением (лабораторией);
распределение обязанностей между работниками отделения (лаборатории) в целях надлежащего исполнения обязанности Диспансера по оказанию платных услуг;

осуществление контроля за соблюдением отделением (лабораторией) порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи при оказании платных медицинских услуг;

своевременное и правильное составление работниками отделения (лаборатории) медицинской документации;

организацию работы по предоставлению работниками отделения (лаборатории) отчетных документов по факту оказания платных услуг;

сохранность имущества, оборудования, используемого работниками отделения (лаборатории) для оказания платных услуг;

5. Заведующий отделением реабилитации и восстановительной медицины – врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине, заведующий отделением лечебной физкультуры – врач по лечебной физкультуре и спортивной медицине отвечает за:

за организацию оказания платных услуг отделением;

распределение обязанностей между работниками отделения в целях надлежащего исполнения обязанности Диспансера по оказанию платных услуг;

осуществление контроля за соблюдением отделением порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи при оказании платных медицинских услуг;

своевременное и правильное составление работниками отделения медицинской документации;

организацию работы по предоставлению работниками отделения отчетных документов по факту оказания платных услуг;

осуществление контроля за соблюдением утвержденных в Диспансере тарифов оказания услуг;

сохранность имущества, оборудования, используемого работниками отделения для оказания платных услуг;

6. Заведующий организационно-методическим отделом – врач-методист отвечает за:
ведение статистического учета и отчетности оказания Диспансером платных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства;

разработку и пересмотр перечня платных услуг, оказываемых Диспансером;

приведение номенклатуры платных медицинских услуг, оказываемых Диспансером, в соответствие с номенклатурой медицинских услуг, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации;

размещение и своевременное обновление информации о предоставлении Диспансером платных услуг на официальном сайте Диспансера в сети интернет, на информационных стендах в помещениях Диспансера;

организацию работы со страховыми кампаниями по вопросу заключения договоров по программам добровольного медицинского страхования;

своевременную подготовку отчетных документов по оказанным Диспансером платным услугам по программам добровольного медицинского страхования;

7. Главная медицинская сестра отвечает за:

организацию работы по закупке лекарственных препаратов и медицинских изделий, необходимых для оказания платных услуг;

обеспечение медицинских работников Диспансера лекарственными препаратами и медицинскими изделиями;

распределение, учет и хранение лекарственных препаратов и медицинских изделий, используемых для оказания платных услуг, в соответствии с требованиями действующего законодательства, санитарных норм и правил и соответствующих инструкций;

осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенического, санитарно-эпидемиологического режимов, санитарных правил и норм, правил асептики и антисептики при оказании платных услуг;

организацию своевременного проведения поверки и ремонта оборудования, используемого для оказания платных услуг;

8. Начальник отдела правовой и кадровой работы отвечает за:

разработку локальных нормативных актов по организации оказания Диспансером платных услуг и осуществление контроля за их исполнением;

организацию оказания Диспансером платных услуг и осуществление контроля за оказанием платных услуг;

подготовку и надлежащее оформление необходимых для оказания платных услуг документов (договоров, актов оказанных услуг, счетов на оплату услуг), в том числе по обслуживанию спортивно-массовых мероприятий, культурно-массовых мероприятий, соревнований с использованием санитарного транспорта;

расчет стоимости услуг Диспансера по заключаемым договорам по оказанию платных услуг, по обслуживанию спортивно-массовых мероприятий, культурно-массовых мероприятий, соревнований, в том числе с использованием санитарного транспорта;

организацию и осуществление мероприятий по погашению задолженности за оказанные Диспансером платные услуги;

своевременное рассмотрение претензий и предложений по предоставлению Диспансером платных услуг;

9. Начальник финансового отдела – главный бухгалтер отвечает за:

ведение бухгалтерского учета по оказанию Диспансером платных услуг отдельно от основной деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства;

осуществление контроля за своевременным составлением и предоставлением полной и достоверной бухгалтерской отчетности по оказанию Диспансером платных услуг;

осуществление контроля за своевременной оплатой по договорам на оказание Диспансером платных услуг;

хранение и своевременную передачу в архив договоров на оказание Диспансером платных услуг;

10. Начальник хозяйственного отдела отвечает за:

организацию работы по закупке товаров, работ, услуг, необходимых для оказания Диспансером платных услуг;

организацию своевременного проведения ремонта помещений Диспансера для оказания платных услуг в соответствии с требованиями действующего законодательства;

поддержание санитарного транспорта Диспансера в рабочем состоянии, своевременную организацию проведения его ремонтных работ;

11. Юрисконсульт отвечает за:

правовую экспертизу локальных нормативных актов по организации оказания Диспансером платных услуг на предмет их соответствия действующему законодательству;

регистрацию договоров, заключаемых Диспансером по оказанию платных услуг;

12. Специалист по кадрам отвечает за:

своевременную подготовку и надлежащее оформление кадровых документов о привлечении работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для оказания Диспансером платных услуг;

учет и осуществление контроля за фактически отработанным временем при привлечении работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для оказания платных услуг;

13. Ведущий бухгалтер по учету материальных ценностей отвечает за:

своевременное отражение в бухгалтерском учете поступления, амортизации, списания имущества, оборудования, материалов, товаров, закупаемых Диспансером или получаемых в виде благотворительной помощи для оказания платных услуг;

своевременное проведение инвентаризации имущества, оборудования, используемого для оказания платных услуг;

выдачу справок физическим лицам о предоставленных Диспансером платных услугах для предъявления налоговым органам;

14. Ведущий бухгалтер по расчету с рабочими и служащими отвечает за:

осуществление контроля за правильностью оформления табеля учета рабочего времени при привлечении работников к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для оказания Диспансером платных услуг;

своевременное начисление и выплату заработной платы работникам Диспансера из средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с локальными нормативными актами Диспансера;

своевременное отчисление налогов и сборов из средств, полученных от приносящей доход деятельности;

ведение учета и своевременное предоставление отчетности по денежным средствам, полученным от приносящей доход деятельности;

15. Бухгалтер по финансовому учету отвечает за:

выдачу справок физическим лицам о предоставленных Диспансером платных услугах для предъявления налоговым органам;

своевременное перечисление заработной платы работникам Диспансера из средств, полученных от приносящей доход деятельности;

ведение учета и своевременное предоставление отчетности по денежным средствам, полученным от приносящей доход деятельности;

осуществление контроля за соблюдением структурными подразделениями и работниками Диспансера тарифов оказания платных услуг;

16. Ведущий экономист отвечает за:

расчет тарифов на услуги, оказываемые Диспансером;

осуществление мероприятий по закупке товаров, работ, услуг, необходимых Диспансеру для оказания платных услуг, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

17. Старший администратор поликлиники отвечает за:

своевременное оформление пациентам талонов, лицевой части медицинских карт в соответствии с требованиями действующего законодательства;

учет и своевременное предоставление отчетных документов об оказанных медицинскими работниками платных услугах;

прием от пациентов и контрагентов денежных средств за платные услуги, оказанные Диспансером, с использованием кассового аппарата;

ежедневное предоставление отчета о дневной выручке в соответствии с установленным порядком и подготовку дневной выручки к сдаче;

распределение обязанностей между регистраторами поликлиники в целях надлежащего оказания платных услуг;

18. Администратор поликлиники, администратор отделения отвечает за:

своевременное оформление пациентам талонов, лицевой части медицинских карт в соответствии с требованиями действующего законодательства;

учет и своевременное предоставление отчетных документов об оказанных медицинскими работниками платных услугах;

прием от пациентов и контрагентов денежных средств за платные услуги, оказанные Диспансером, с использованием кассового аппарата;

ежедневное предоставление отчета о дневной выручке в соответствии с установленным порядком и подготовку дневной выручки к сдаче.

Установить, что на период отсутствия должностного лица, предусмотренного пунктами 1-18 настоящего Перечня, обязанности, установленные настоящим Перечнем, исполняет лицо, назначенное приказом главного врача.