Приложение № 2

к приказу №105

от «09» января 2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ**

**В ГБУЗ «ГП № 62 ДЗМ»**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящим положением определяются порядок и условия деятельности по оказанию платных медицинских услуг (далее по тексту\_ МПУ физическим и юридическим лицам Работникам Государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 62 Департамента здравоохранения города Москвы» (далее по тексту- Учреждение)

1.2 Представление ПМУ осуществляется в соответствии с основными нормативно-правовыми документами РФ:

* Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан РФ» от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ
* Постановление Правительства РФ от 04.10.2012 г. № 1006 «Об утверждении правил предоставления медицинскими организациями ПМУ
* Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 02.10.2013 г. № 944 «Об утверждении правил оказания ПМУ гражданам и юридическим лицам, государственными организациями системы здравоохранения города Москвы
* Приказ Департамента здравоохранения города Москвы от 14.12.2011 г. № 1743 «(Об утверждении Порядка определения платы за оказание государственными учреждениями всех типов Департамента здравоохранения города Москвы гражданам и юридическим лицам за плату государственных услуг (выполненных работ), относящихся к их основным видам деятельности оказываемых сверх установленного задания, а также в случаях, определенных ФЗ, в пределах установленного государственного задания»;
* Закон РФ от 07.02.1998 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»

 1.3 Настоящее Положение распространяет свое действие на все структурные подразделения Учреждения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | наименование | Адрес |
| 1.3.1 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 62Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУЗ «ГП № 62 ДЗМ»)Филиал № 3 | 123308, г. Москва, ул. Куусинена, дом 6 |
| 1.3.2 | Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Городская поликлиника № 62Департамента здравоохранения города Москвы» (ГБУЗ «ГП № 62 ДЗМ»)Филиал № 5 | Г. Москва, ул. Планетная, дом 37 |

1.4 Платные медицинские услуги предоставляются Учреждением на основании перечня работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность и указанных в лицензии на осуществление медицинской деятельности, выданной в установленном порядке.

**2.Основные понятия**

2.1 Для целей настоящего Положения используют следующие основные понятия:

* **Платные медицинские услуги** (далее ПМУ)- медицинские услуги, предоставляемые на возмездной основе за счет личных средств граждан, средств юридических лиц и иных средств на основании договоров, в том числе договоров добровольного медицинского страхования (далее- договор)
* **Медицинская услуга-** медицинское вмешательство или комплекс медицинских вмешательств, направленных на профилактику, диагностику, лечение заболеваний, имеющих самостоятельное законченное значение и определенную стоимость.
* **Потребитель**- физическое лицо, имеющее намерение получить либо получающее ПМУ лично в соответствии с договором. Потребитель, получающие ПМУ, является пациентом, на которого распространяется действие ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ».
* **Пациент** – физическое лицо, которому оказывается медицинская помощь (услуга) или которое обратилось за оказанием медицинской помощи независимо от наличия у него заболевания и от его состояния.
* **Заказчик** – физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение заказать (приобрести) либо заказывающее (приобретающее) ПМУ в соответствии с договором в пользу потребителя.
* **Законный представитель**- лицо, выступающее в интересах пациента – лица, не достигшего определенного гражданским законодательством возраста наступлением дееспособности, и граждан, признанных в установленном законом порядке недееспособными и т.п.
* **Исполнитель**- Учреждение, предоставляющее ПМУ потребителям

**3.Условия и основания оказания платных медицинских услуг**

**3.1** **Условие оказания ПМУ Учреждением:**

3.1.1. Включение Учреждения в реестр государственных учреждений Департамента здравоохранения города Москвы, оказывающих ПМУ, размещенный на официальном сайте www.mosgorzdrav.ru

3.1.2 Наличие в Уставе Учреждения пунктов, определяющих право на оказание платных услуг в пределах уставной деятельности;

3.1.3 Наличие действующей лицензии на осуществление медицинской деятельности;

3.1.4 предоставление потребителю (заказчику) в доступной форме информацию возможности получения соответствующих видов и объемов медицинской помощи без взимания платы в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной гарантии бесплатного оказания гражданам медицинской помощи перед заключением договора об оказании ПМУ.

3.1.5 ПМУ представляются потребителю (заказчику) на основании заключения договора.

3.1.6 Представление ПМУ осуществляется при наличии добровольного информированного согласия потребителя (законного представителя), данного в порядке, установленного законодательством РФ об охране здоровья граждан. Факт добровольного информированного согласия на оказание ПМУ фиксируется в медицинской карте пациента.

3.1.7 Качество предоставляемых Учреждением ПМУ должно соответствовать условиям заключенного договора с потребителем (заказчиком), а при отсутствии в договоре условий об их качестве- требованиям, предъявляемым к услугам соответствующего вида.

3.1.8 Оказание ПМУ осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к методам диагностики, консультации и лечения, разрешенными на территории РФ в полном объеме стандарта медицинской помощи, либо по просьбе пациента, или согласования с заказчиком, в виде осуществления отдельных консультаций, или медицинских вмешательств, в том числе, в объеме выполняемого стандарта медицинской помощи.

3.1.9 ПМУ оказывают специалисты, имеющие действующие сертификаты.

3.2 Основания для оказания ПМУ:

3.2.1 Оказание ПМУ на иных условиях, чем предусмотрено программой госгарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, территориальными программами госгарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и (или) целевыми программами, по желанию потребителя (заказчика).

3.2.2 Предоставление ПМУ анонимно, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2.3 Предоставление ПМУ гражданам иностранных государств, лицам без гражданства, за исключением лиц, застрахованных по ОМС, и гражданам РФ, не проживающих постоянно на ее территории и не являющимся застрахованным по ОМС, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

3.2.4 Самостоятельное обращение пациента за получением медицинских услуг, за исключением и порядка, предусмотренных статьей 21 «выбор врача и медицинской организации» ФЗ от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «ОБ основах охраны здоровья граждан в РФ».

3.2.5 Наличие данных о пациенте с соответствующих Списках на прикрепление и (или) при предоставления Гарантийных писем в соответствии с условиями договора, заключенного между Учреждением и Заказчиком.

**4.Порядок оказания платных медицинских услуг**

**4.1 Порядок обращения пациента за информацией об оказании ПМУ**

* 4.1.1 Достоверная доступная и бесплатная информация, включающая в себя сведения об Учреждении, месте его нахождения, сведения о лицензии на осуществление медицинской деятельности, перечня ПМУ с указанием их стоимости, порядок и условия их предоставления, оплаты и сведения о режиме работы Учреждения (подразделения, кабинетов), сведения о медицинских работниках, участвующих в предоставлении ПМУ, об уровне их профессионального образования и квалификации, предоставляется:
* Посредством размещения на информационных стендах (стойках) Учреждения;
* При непосредственном обращении Заказчика (потребителя) в отделение ПМУ
* При обращении Заказчика (потребителя) по телефонам отделения ПМУ

|  |  |
| --- | --- |
| *подразделение* | *телефоны и электронные адреса* |
| ГБУЗ «ГП № 62 ДЗМФилиал № 3» | 8-499-195-05-45– регистратура платных медицинских услугpmuf2@mail.ru |
| ГБУЗ «ГП № 62 ДЗМФилиал № 5» | 8-499-152-41-40– регистратура платных медицинских услугdmsgp156@mail.ru |

* В печатной (электронной) форме при соответствующем запросе Заказчика (потребителя);
* Путем размещения на официальном сайте Учреждения [**www.gp62dzm.ru**](http://www.gp62dzm.ru)**.**

4.1.2 Перед заключением договора об оказании ПМУ потребителю(заказчику) в доступной форме предоставляется информация о возможности получения соответствующих видов и объемов медицинской помощи без взимания платы в рамках государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

**4.2 Режим работы сотрудников Учреждения, оказывающих платные медицинские услуги**

4.2.1 В целях рационального использования рабочего времени руководитель Учреждения утверждает режим работы сотрудников для предоставления платных медицинских услуг, с учетом наличия свободного от основной работы времени, либо времени, высвобождающегося в течение основной работы за счет повышения интенсивности труда, но обязательно без ущерба основной деятельности.

4.2.2 В целях увеличения спроса на определенный вид ПМУ, руководитель Учреждения может вводить в штатное расписание дополнительные ставки по данной специальности за счет средств от приносящей доход деятельности.

**4.3 Правовое оформление предоставления платных медицинских физическим и юридическим лицам, порядок заключения договоров**

4.3.1 Предоставление ПМУ осуществляется на основании договора с пациентом (потребителем), либо с Заказчиком (предприятием, учреждением, организацией и т.д.), в котором регламентируются условия и сроки получения услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

4.3.2 Основными видами договоров являются:

с физическими лицами

- договор на предоставление медицинских услуг;

с юридическими лицами

- договор на предоставление медицинских услуг по добровольному медицинскому страхованию;

- договор на оказание услуг по проведению предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников;

- договор на годовое медицинское обслуживание;

- иные формы договора, не противоречащие действующему законодательству РФ;

4.3.3 Договор может быть заключен по форме, установленной Заказчиком и согласованной с Учреждением, либо по типовой форме договора Учреждения.

4.3.4 Перед подписанием договора руководителем Учреждения, проект договора согласовывается с юристом Учреждения, с начальником планово-экономического отдела, заместителем главного врача по медицинской части, руководителем отдела ПМУ, заведующим отделением ПМУ(врачом-экспертом).

4.3.5 Подписание договора Учреждением осуществляется после обязательного предоставления Заказчиком пакета документов:

* Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года;
* Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ;
* Лицензии (разрешения), выданное юридическому лицу в установленном законодательством РФ порядке, на право осуществления деятельности, подлежащей лицензированию;
* Устав, а также изменения и дополнения к нему и свидетельства об их регистрации;
* Решение (протокол), выписка из протокола или иной документ согласно Уставу и законодательству РФ о назначении (избрании) единоличного исполнительного органа;
* Документ, удостоверяющий личность единоличного исполнительного органа;
* Доверенность на право заключение Договора при подписании его уполномоченным лицом по доверенности, а также документы, подтверждающие полномочия лица, выдавшего доверенность;
* Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (выписка считается действительной для предоставления в Банк в течение 60 календарных дней с даты ее выдачи);

4.3.6 Ведение и учет договорной работы осуществляет лицо, назначенное руководителем Учреждения.

**4.5 Ответственность Учреждения**

4.5.1 Ответственность Учреждения и медицинского работника за ненадлежащее оказание ПМУ и порядок возмещения причиненного вреда здоровью и жизни пациента, а также морального ущерба, определяется в соответствии с законодательством РФ.

**4.6 Права и обязанности пациентов (потребителей)**

4.6.1 Права и обязанности пациентов (потребителей) устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

4.6.2 Претензии и споры, возникающие между потребителями и Учреждением, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

**5. Формирование цен на платные медицинские услуги**

**5.1 Источники финансирования**

Источниками поступления финансовых средств при оказании Учреждением платных медицинских услуг являются:

* Средства предприятий, организаций любой формы собственности на основании заключения договоров с медицинским учреждением;
* Личные средства граждан при их желании получить определенные платные услуги медицинского учреждения;
* Средства добровольного медицинского страхования на основании договоров страховых организаций ДМС с медицинским учреждением;
* Иные источники, не противоречащие действующему законодательству РФ

**5.2 Формирование стоимости медицинской услуги**

5.2.1 Стоимость платных услуг, оказываемых Учреждением, формируется на основании Приказа Департамента здравоохранения г. Москвы от 14.12.2011 г. № 1743 «Об утверждении платы за оказание государственными учреждениями всех типов Департамента здравоохранения города Москвы гражданам и юридическим лицам за плату государственных услуг(выполнение работ), относящихся к их основным видам деятельности, оказываемых сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания».

5.2.2 Цена на ПМУ определяется на основании размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание Учреждением платных услуг по основным видам деятельности, а также размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества Учреждения с учетом:

- анализа фактических затрат Учреждения не ПМУ по основным видам деятельности в предыдущие периоды;

- прогнозом информации о динамике уровня цен (тарифов), стоимости расходов, включаемых в состав затрат по оказанию Учреждением ПМУ, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;

- анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги и уровня цен (тарафов) на них;

- анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги.

5.2.3 Периодичность изменения цен на платные услуги определяется руководителем Учреждения.

5.2.4 Прейскурант цен на ПМУ утверждается руководителем Учреждения и вводится в действие соответствующим приказом.

**6. Учет и распределение денежных средств от оказания платных медицинских услуг**

6.1 Доходы от приносящей доход деятельности Учреждения распределяется в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.2 Порядок поступления и учета денежных средств от приносящей доход деятельности Учреждения определен Бюджетным Кодексом РФ и Инструкцией по бюджетному учету.

6.3 Отчетность и порядок налогообложения доходов Учреждения от приносящей доход деятельности устанавливается действующими инструкциями ИМНС и Налоговым Кодексом РФ.

6.4 Фонд оплаты труда непосредственных исполнителей формируется согласно удельному весу основной заработной платы, учтенной в калькуляции цены на медицинскую услугу.

6.5 Персональное распределение денежных средств между сотрудниками, оказывающими ПМУ, осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, оказывающих ПМУ.

6.6 Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться Учреждением на выплаты стимулирующего характера, если иное не установлено ФЗ.

**7. Порядок взаимодействия между сотрудниками и подразделениями Учреждения**

7.1 Взаимодействие между сотрудниками и структурными подразделениями Учреждения по вопросам организации ПМУ подразумевает:

- регулярный обмен информацией (своевременное доведение информации в устной, печатной и электронной форме, уведомления обо всех изменениях, нововведениях, проблемах);

- согласование принятия решений и оперативное решение возникающих вопросов;

- обмен всей необходимой документацией (в печатной и электронной форме).

7.2 Сотрудники, участвующие в организации работы по оказанию ПМУ, осуществляет взаимодействие;

* С главным врачом:

- по вопросам стратегического развития организации ПМУ Учреждения, разработке перспективных планов и программ, кадровой политики, координации работы с филиалами, исполнения поручений, а также создания, согласования, утверждения и исполнения приказов, распоряжений, инструкций и иных регламентирующих документов, заключения договоров и пр.

* С заместителем главного врача по медицинской части:

- по вопросам организации, координации, согласования и контроля работы подразделений филиалов и обеспечения доведения информации (утвержденных планов, проектов, методик работы и пр.) до исполнителей.

* С главной медицинской сестрой:

- по вопросам эффективной работы среднего и младшего медицинского персонала, развития и обучения медицинских сестер, соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, а также по вопросам оснащенности медицинских отделений оборудованием, техникой, инструментарием, расходными материалами и пр.

* С сестрой-хозяйкой:

- по вопросам обеспечения сотрудников канцелярскими принадлежностями, бумагой, бланками, хозяйственно-бытовыми товарами и пр.

* С начальником информационного отдела:

- по вопросам информационного и технического обеспечения деятельности, предоставления стратегической отчетности, доступа к программам и базам данных статистики.

* С отделом организационно-методической и клинико-экспертной работы в Учреждении, включающих оформление медицинской документации, анализ обращений пациентов, результаты проверок страховых компаний и пр.
* С медицинским регистратором отделения платных медицинских услуг:

- по вопросам взаимодействия с пациентами (очное, по телефону), Заказчиками (ведение базы списков, прикрепленных/открепленных пациентов, учет гарантийных писем и пр.), обеспечения пациентов актуальной информацией, быстрого и качественного предоставления пациентам услуг по выдаче карт, бланков, справок и пр., формирования стиля и принципов общения с посетителями, этики и деонтологии, согласования услуг с медицинским персоналом Учреждения и представителями Заказчика.

* С заведующими отделениями и кабинетами:

- по вопросам поддержания контактов и информирования пациентов о программах, ценах, новых медицинских услугах и пр., согласование услуг с Заказчиком, а также вопросом этики и деонтологии.

* С начальником планово-экономического отдела или структурными подразделениями:

- по вопросам планирования финансово-хозяйственной деятельности, расходов и поступлений денежных средств, закупок, системы оплаты труда и стимулирующих выплат, изменения цен в прейскуранте, финансовой отчетности и пр.

* С планово-экономическим отделом:

- по вопросам анализа финансово-хозяйственных показателей, данных финансового плана расходов, формирования заявок и счетов, смет, экономического анализа и прочих задач, входящих в компетенцию планово-экономического отдела.

* Со специалистами по закупкам:

- по вопросам планирования и организации государственных закупок, формирования плана-графика, формирования заявок, проведения запросов котировок и электронных аукционов, регистрации контрактов, взаимодействия с поставщиками, отчетности по закупкам и пр.

* С начальником хозяйственного отдела:

- по вопросам обеспечения функционирования зданий и прилегающих территорий Учреждения (свет, газ, вода, отопление, электроэнергия, вывоз мусора, ремонтные работы и пр.).

* Со специалистом по охране труда

- по вопросам обеспечения безопасности и охраны труда.

* С заведующей канцелярии

- по вопросам электронной рассылки, телефонной, факсимильной связи; отправки, получения и обработки входящей и исходящей корреспонденции, сбора регистрации данных, ксерокопирования, сканирования, печати и оформления документов, обеспечения распространения информации, формирования номенклатуры дел, организация делопроизводства и иным вопросам.

* С отделом кадров и начальником отдела кадров:

- по вопросам штатного расписания, кадровой политики, отчетности по вопросам движения , подбора и расстановки кадров; заявок и планов подготовки и повышения квалификации сотрудников, заявок на потребность в кадрах; формирование табелей и других документов учета рабочего времени; получения рекомендательных и руководящих материалов по организации оплаты труда и материального поощрения, соблюдение трудового законодательства; положений о премировании; коллективного договора, графика работы Учреждения, формирования предложений по совершенствованию организации оплаты труда, систем оплаты труда и материального поощрения, проектам штатных расписаний; предоставления данных материалов для анализа организации труда и заработанной платы.

* С юристом учреждения:

-по вопросам ведения договорной работы, согласования и заключения договоров, правильности оформления документации, составления и утверждения шаблонов документов, возникновения претензий и урегулирования споров, возникающих между потребителем/заказчиком и Учреждением, по иным юридическим вопросам.

* С главным бухгалтером:

- по вопросам получения бухгалтерских данных о движении денежных средств за отчётный период для анализа и планирования итогов инвентаризации, данных о наличии дебиторской и кредиторской задолженности; директивных и методических материалов по обеспечению правильного ведения бухгалтерского учета; расчетных листов по заработной плате, данных по счетам, счетам-фактурам, актам выполненных работ, финансовой информации по страховым компаниям и иной бухгалтерской отчетности.

* С заведующей кабинетом медицинской статистики:

- по вопросам ведения регистра ПМУ, застрахованных, медицинского персонала, страховых компаний и обсуживающихся организаций; ведения статистических талонов с услугами; формирования и предоставления статистической отчетности по оказанию ПМУ; формирования и выставления счетов, счетов-фактур, приложений к счетам-фактурам, актов выполненных работ для страховых компаний и организаций; статистическим данным по платным медицинским услугам для физических лиц; иных отчетных форм (реестр мед. услуг за отчетный период, отчеты по медперсоналу, отчеты по отделениям, заработная плата медперсонала), введения прейскуранта цен на мед. услуги, подготовки лицевых счетов пациентов для проведения экспертиз по вопросам обучения работы с программой мед. статистики.

* Со старшей медицинской сестрой (старшим менеджером, координатором):

- по вопросам координации взаимодействия между медицинскими регистраторами, оператором медицинской статистики, врачами, Заказчиками и пациентами; составления и согласования программ мед. обслуживания ( в т.ч. ДМС, медицинские осмотры и пр., составление графиков работы и табелей учета рабочего времени на сотрудников отделения по оказанию ПМУ; работы с обращениями пациентов, Заказчиков, персонала (жалобы, претензии и пр.) и оперативного разрешения всех возникающих проблем.

* С заведующим отделением ПМУ, врачом-экспертом:

- по вопросам согласования программ медицинского обслуживания для юридических лиц, контроля качества оказания ПМУ персоналом, медико-экономической экспертизы со стороны Заказчика, составления и согласования соответствующих актов по результатам экспертизы.

7.3 Сотрудники, участвующие в работе по организации и развитию ПМУ, по устному или письменному запросу (в форме служебной записки, письма-запроса) получают от ответственных исполнителей в печатной, или электронной форме необходимую информацию, в том числе: статистические и иные отчеты тб объемах оказанных услуг, сметы, планы, графики работы, справки, письма, акты, уставные документы, штатное расписание, бухгалтерскую документацию, прейскурант, иные финансово-хозяйственные документы, действующие инструкции, положения, регламенты, информацию для публикации на корпоративном сайте Учреждения и пр.

7.4 Сотрудники, участвующие в работе по организации и развитию ПМУ , по устному или письменному запросу от руководителей структурных подразделений предоставляют информацию, находящуюся в сфере их компетенции: планы и плановые показатели развития, сведения о страховых компаниях и заключенных договорах, существующие шаблоны документов, отчеты по проведению аналитической работе и результатах исследований, презентации, методические рекомендации и прочие информационные материалы, разработанные для развития ПМУ.

7.5 Сроки предоставления требуемой информации не должны превышать 1 рабочий день, если иное не обусловлено приказом, распоряжением и иными нормативными актами, либо не установлено в устной или письменной договоренности взаимодействующих сторон.

**8. Прочие положения**

8.1 Контроль за организацией и качеством выполнения ПМУ населению, а также правильностью взимания платы с населения осуществляет, в пределах своей компетенции, Департамент здравоохранения города Москвы.

8.2 Настоящее Положение может пересматриваться и дополняться. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вводятся приказом главного врача Учреждения.