РГП на ПХВ «Республиканский центр первичной медико-санитарной помощи» МЗ РК			
Наименование структурного подразделения:	***Платное отделение***		
Название документа:	***Положение о платном отделении***		
Утвержден:	**Директор _____Касымова А.К.** **РГП на ПХВ «Республиканский центр первичной медико-санитарной помощи» МЗ РК**		
Дата утверждения:	«_____»_____2024 год		
Разработчик:	*Должность*	*ФИО*	*подпись*
	Заведующий отделения	Сыпабек Б.Н.	
Дата разработки	«_____»_____2024 год		
Согласовано:	*Должность*	*ФИО*	*подпись*
	Заместитель директора по лечебной работе	Усенова Ж.Г.	
	Руководитель службы охраны здоровья детей и родовспоможения	Ибраева М.Е.	
	Руководитель отдела УЧР и архивом	Куатбекова Ж.Н.	
	Председатель профсоюзного комитета	Кумарбеков Ф.М.	
	Юрист	Ертисбаев А.Б.	
Дата согласования:	«_____»_____2024 год		
Дата введения в действие:	«_____»_____2024 год		
Срок действия: 3 года		**Копия №__ _____/_____/** *подпись* *ФИО*	

г.Астана
2024 г.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение платного отделения разработано и утверждено на основании Приказа и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-170/2020 «Об утверждении тарифов на медицинские услуги, предоставляемые в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и в системе обязательного социального медицинского страхования». Платное отделение является структурным подразделением Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр первичной медико-санитарной помощи» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Предприятие).

1.2 Платное отделение находится в непосредственном подчинении заместителя директора по лечебной работе Предприятия.

1.3 Структура и штат платного отделения определяется штатным расписанием, утвержденным директором Предприятия.

1.4 Платным отделением руководит заведующий, которого назначает и освобождает от должности директор Предприятия.

1.5 В текущей работе платное отделение руководствуется следующими документами:

-Конституцией Республики Казахстан;

-законодательными и нормативными правовыми актами Республики Казахстан в области здравоохранения;

- приказами и распоряжениями по Предприятию;

-Уставом Предприятия;

-Настоящим Положением.

2 Основные задачи

2.1 Организация и проведение платных медицинских услуг в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2.2 Оказание платных медицинских услуг для удовлетворения потребностей населения в различных видах медицинской помощи, оказываемых сверх гарантированного объема бесплатной медицинской помощи.

2.3 Соблюдение принципов свободного выбора пациентами врача.

2.4 Укрепление материальной базы Предприятия, социальное развитие и материальное поощрение работников.

3 Функции

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

3.1 Платное отделение располагает широким спектром медицинских услуг, консультацией опытных специалистов, инструментальных и лабораторных исследований.

3.2 Проводит следующие виды медицинских осмотров:

1) Форма №075/у- медицинская справка при поступлении на работу и учебу;
2) Форма №073/у-о допуске к управлению транспортным средством;
3) Форма №072/у- медицинская справка для выезжающего заграницу;
4) Форма №076/у- для получения разрешения на приобретение, хранения и ношения гражданского и служебного оружия;
5) Медицинская книжка (приказ РК ДСМ №196 от 16.11.2020 г.);
6) Справка на плавание (бассейн).

3.3 Проводит следующие виды инструментально-диагностических исследований:

- УЗИ
- Функциональная диагностика
- Лучевая диагностика (КТ, рентгенография)
- Узкие специалисты

3.4 Проводит следующие виды лабораторно-диагностических исследований:

- Клинико-диагностические исследования
- Бактериологические, бактериоскопические исследования

3.5 Проводит физиотерапевтические процедуры.

Платное отделение выполняет следующие функции:

3.6. Оказание платных медицинских услуг производится в соответствии с утвержденным внутренним распорядком, режимом работы и графика приемов специалистов.

3.7 Систематическое повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала;

3.8 Соблюдение принципов этики и деонтологии медицинских работников;

3.9 Соблюдение Кодекса чести медицинского и фармацевтического работника;

3.10 Участие в семинарах, конференциях, проводимых в Предприятии;

3.11 Представление ежеквартальных и ежемесячных отчетов Предприятия в соответствии с их установленными требованиями.

4 Структура отделения

4.1 Структура и штат платного отделения, составленные в соответствии с организационной структурой и количеством штатных единиц, утверждается директором Предприятия.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

В состав платного отделения входят следующие должностные единицы, согласно штатному расписанию:

- заведующий отделением;
- врач профпатолог;
- врач стоматолог;
- медсестра стоматолога;
- медрегистратор.

4.2 Распределение обязанностей между работниками платного отделения осуществляет заведующий отделением, в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

5 Права

Платное отделение имеет право:

5.1 Требовать от соответствующих подразделений Предприятия представления материалов необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отделения.

5.2 Вносить предложения администрации Предприятия по вопросам улучшения качества предоставления платных медицинских услуг, организации и улучшению условий труда сотрудников подразделения.

5.3 Вносить предложения по вопросам планирования текущей и перспективной деятельности Предприятия.

6 Ответственность

6.1 Платное отделение несёт ответственность за чёткое и своевременное выполнение возложенных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия, за сохранность и бережное обращение со всеми материальными ценностями, переданными для служебного пользования.

6.3 Несёт ответственность за соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно - эпидемиологических правил и гигиенических норм.

6.4 Несёт ответственность за разглашение сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известных в связи с выполнением трудовых обязанностей.

6.5 Несёт ответственность за несоблюдение требований системы менеджмента качества, относящихся к его деятельности.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

6.6 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных настоящим Положением на платное отделение заведующий отделением.

6.7 Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

Приложение А

Лист ознакомления

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

Приложение Б

Лист регистрации изменений

№ раздела, подраздела, пункта стандарта (карты процесса, инструкции), к которому относится изменение	Номер листа	Дата введения изменения	Основание (№ и дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа