

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН\_ПРЕМЬЕР»

\_\_\_\_\_ К.Н.Тарасовская

" \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Общества с ограниченной ответственностью «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР»**

#### **1. Общие положения, цели и задачи**

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» осуществляет деятельность по оказанию населению платных медицинских услуг.

1.2. Общество с ограниченной ответственностью «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» является отдельным юридическим лицом.

1.3. Общество с ограниченной ответственностью «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» в своей деятельности может использовать соответствующие служебные бланки и печать.

1.4. Целью создания КЛИНИКИ является удовлетворение потребностей населения в медицинских услугах.

1.5. Задачами КЛИНИКИ являются: организация, координация и проведение комплекса лечебно-профилактических, противоэпидемических и санитарно-гигиенических мероприятий, необходимых для сохранения и укрепления здоровья физических лиц, в т.ч. изучение и анализ состояния здоровья и заболеваемости получателя медицинских услуг, обеспечение как стационарной так и амбулаторной медицинской помощью и медицинскими услугами по лицензированным видам медицинской деятельности.

1.6. При осуществлении своей деятельности специалисты КЛИНИКИ имеют право:

- запрашивать и получать от руководства ООО ««КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных задач;

- вносить руководству предложения по вопросам своей деятельности.

1.7. КЛИНИКА функционирует при наличии соответствующих лицензий выданных в установленном порядке Министерством здравоохранения Амурской области на осуществление медицинской деятельности.

1.8. В своей деятельности КЛИНИКА руководствуется: законодательством Российской Федерации, уставом Общества с ограниченной ответственностью ««КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР», Положением о предоставлении платных медицинских услуг, настоящим положением, иными локальными актами Общества.

1.9. В КЛИНИКЕ ведется медицинская документация установленного образца в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Формы первичной медицинской документации применяются согласно Приказу Минздрава России от 15. 12. 2014 № 834 н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению".

В медицинской карте больного фиксируются сведения о том, с применением каких лекарственных средств, расходных материалов и т.д. предлагается оказать медицинскую помощь, выборе пациентом лечения с применением лекарственных средств, расходных материалов и т.д.

## **2. Организация деятельности ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР»**

2.1 . Общество с ограниченной ответственностью «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» создается и прекращает деятельность приказом генерального директора ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР».

2.2. Лечебно-диагностический центр возглавляет и непосредственно подчиняется главному врачу, должность которого соответствует заместителю генерального директора ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» по медицинской деятельности.

Главный врач ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» назначается на должность Приказом генерального директора и должен иметь высшее медицинское образование, послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование, предусмотренное квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения. Сертификата по специальности «организация здравоохранения и общественное здоровье», также стаж работы в учреждениях здравоохранения не менее 5 лет.

2.3. Главный врач ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» в установленном порядке несет ответственность за:

- организацию и соблюдение порядка осуществления внутреннего контроля и безопасности медицинской деятельности;
- организацию фармацевтической деятельности для осуществления медицинской деятельности (приобретение, хранение, отпуск, использование);
- организацию деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (приобретение, хранение, отпуск, использование);

- ведение статистического учета результатов предоставляемых платных медицинских услуг, составление требуемой медицинской отчетности и предоставление ее в сроки, установленные законодательными и нормативными правовыми актами;

- обеспечение выдачи гражданам документов, подтверждающих его фактические расходы на лечение при получении платных медицинских услуг, для предоставления в налоговые органы;

- сохранность собственности, материальных и других ценностей КЛИНИКИ;

- организацию контроль качества медицинской помощи;

- организацию и контроль качества лабораторной диагностики;

- организацию своевременного проведения предварительных и периодических осмотров медицинских сотрудников;

- организацию и контроль за своевременным флюорографическим обследованием сотрудников, гигиеническим обучением, проведением профилактических прививок;

- организацию и контроль за обучением персонала правилам работы с дез. средствами, по соблюдению санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

- контроль за обеспеченностью необходимыми нормативно-методическими документами;

- организацию и контроль за обучением ответственного персонала правилам эксплуатации паровых стерилизаторов;

- разработку инструкции и организацию по утилизации отходов ;

- обеспечение обучения персонала правилами обращения с отходами и контроль за соблюдением правил обращения с отходами;

- контроль за ведением основных форм медицинской учетной документации с учетом действующего законодательства;

- организацию системы эпидемиологического надзора в части профилактики внутрибольничной инфекции и профессиональных заражений персонала: контроль за полнотой учета и регистрации ВБИ и проф. Заболеваемости; работа противоэпидемической комиссии КЛИНИКИ; контроль за соблюдением противоэпидемического режима при проведении диагностических манипуляций; расчет потребности в дезинфицирующих, стерилизующих средствах, обеспеченность инструментарием, оборудованием, бельем, спец. одеждой, уборочным инвентарем и т.д.;

- организацию контроля:

- за соблюдением сроков годности, правил хранения и использования лекарственных средств;

- за обеспечением дез. средствами;

- за условиями хранения, правилами приготовления рабочих дез. растворов, за соблюдением сроков годности; контроль активности действующих веществ; экспресс-контроль рабочих растворов дезинфицирующих средств на активность действующих веществ;

- за разработку и корректировку алгоритма проведения мед. персоналом дезинфекционно-стерилизационных и противоэпидемических мероприятий;
- за соблюдением правил сбора, хранения, транспортировки белья, спец. одежды;
- за подготовку перевязочного и другого материала мед. назначения к автоклавированию;
- за контроль работы паровых и воздушных стерилизаторов: визуально (режим, упаковка, загрузка), максимальные термометры, термовременные индикаторы, бактериологические тесты;
- за качеством предстерилизационной очистки инструментария: постановка азопирамовой пробы на наличие остаточных количеств крови, постановка фенолфталеиновой пробы на наличие остаточных количеств щелочных компонентов моющих средств;
- за санитарным содержанием помещений: за проведением текущих и генеральных уборок, дератизационных, дезинсекционных истребительских мероприятий;
- за соблюдением графика работы, учета времени работы бактерицидного облучателя, за своевременной заменой выработавших отведенный ресурс бактерицидных ламп;
- за санитарно-техническим и гигиеническим содержанием помещений, исправности рабочего оборудования
- за проведением инструктажа по технике безопасности.

2.4. Главный врач осуществляет контроль за деятельностью КЛИНИКИ и несет ответственность за организацию предоставления платных медицинских услуг, порядок взимания денежных средств.

2.5. Главный врач заключает трудовые договора с работниками, имеющих среднее. Высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения медицинских услуг профессиональное образование и сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием).

2.6. Главный врач разрабатывает совместно со службой управлением персоналом и утверждает структуру и штатное расписание в соответствии с имеющейся лицензией, график работы и согласовывает с генеральным директором «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» .

Формирование структуры и штата КЛИНИКИ осуществляется в зависимости от:

- спроса населения на соответствующие виды медицинских услуг;
- наличия необходимого оборудования;
- конкретных условий и особенностей деятельности КЛИНИКИ.

2.7. Распределение должностных обязанностей между работниками КЛИНИКИ осуществляется главным врачом.

2.8. Специалисты КЛИНИКИ в своей профессиональной деятельности руководствуются утвержденными в установленном порядке медицинскими

стандартами оказания медицинской помощи, а также инструкциями локальными нормативными актами ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР».

2.10. Работники КЛИНИКИ обязаны хранить медицинскую и профессиональную (служебную) тайну, ставшую им известной в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

2.11. Права и обязанности, ответственность главного врача и иных работников КЛИНИКИ устанавливаются в должностных инструкциях.

2.12. Работники при исполнении своих должностных обязанностей подчиняются Правилами внутреннего трудового распорядка КЛИНИКИ.

2.13. Медицинские услуги оказываются в рабочее время по месту расположения КЛИНИКИ согласно установленному режиму:

Режим работы подразделений КЛИНИКИ:

- Амбулаторное - поликлиническое отделение, отделение лучевой и функциональной диагностики: с 8-00 до 20-00 (понедельник - пятница), с 8-00 до 16-00 в субботу, с 9-00 до 14-00 воскресенье.
- Отделение хирургическое и отделение пластической хирургии-круглосуточный режим работы.
- Дневной стационар с 8-00 до 14-00 и с 15-00 до 20-00.

2.14. В случае направления пациента страховой организацией в соответствии с заключенным с ней договором медицинского страхования взаимоотношения сторон по оказанию медицинских услуг регламентируются данным договором.

Старший администратор и регистратор несет ответственность за прием и регистрацию пациента с полюсом ДМС или ОМС;

Текущий контроль за ведением соответствующей медицинской документации, надлежащим ее оформлением, в том числе актов выполненных работ, заполнение индивидуальных реестров оказанных пациенту услуг осуществляет специалист по работе со страховыми компаниями.

Контроль за своевременностью исполнения осуществляет главный врач.

### **3. Цены на медицинские услуги**

3.1. ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» оказывает платные медицинские услуги в соответствии с Положением о предоставлении платных медицинских услуг, утвержденным Приказом генерального директора ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР», согласно действующему прейскуранту платных услуг на момент обращения клиента.

3.2. Прейскурант на медицинские услуги разрабатывается согласно калькуляции услуги и ценообразующей методике с учетом индивидуальных факторов утверждаются генеральным директором ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» и согласовываются с финансовым директором ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР».

3.3. ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» по своему усмотрению может предоставлять льготы для отдельных категорий граждан.

#### **4. Основания для предоставления платных медицинских услуг.**

4.1. Основаниями для предоставления медицинских услуг в КЛИНИКЕ являются:

- наличие лицензии на соответствующие виды медицинской деятельности;
- наличие сертификатов у врачей – специалистов;
- добровольное желание пациента получить медицинскую услугу за плату.

4.2. Получатель медицинских услуг заключает договор установленного образца с ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» при самообращении. При направлении специалистами на медицинские услуги по полюсу ОМС или ДМС оформляется учетная медицинская документация согласно действующего договора со страховой компанией.

4.3. Виды деятельности, выполняемые работы, оказываемые услуги при оказании первичной доврачебной и первичной специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях, при оказании специализированной медицинской помощи в стационарных условиях, указанные в лицензии на медицинскую деятельность предъявляются получателям медицинских услуг на информационных стендах и в договоре на платную медицинскую услугу.

#### **5. Финансово-хозяйственная деятельность**

5.1. Контроль финансово-хозяйственной деятельности КЛИНИКИ, а именно статистический и бухгалтерский учет и отчетность в установленном порядке ведется службой бухгалтерского учета под руководством финансового директора.

5.2. Ответственными за организацию бухгалтерского учета в КЛИНИКЕ, за соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций являются генеральный директор и главный бухгалтер ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР».

#### **6. Приостановление деятельности и ликвидация Медицинского центра**

6.1. Деятельность ООО «КЛИНИКА МЕДЛАЙН-ПРЕМЬЕР» может быть приостановлена или прекращена решением генерального директора, а отдельных случаях – на основании закона.