

Утверждаю: _____
Главный врач: _____
Приложение №3
К приказу
ГБУЗ «Сосновоборская участковая больница»
От 09.01.2023г № 4



Положение
О комиссии ГБУЗ «Сосновоборская участковая больница»
По организации оказания платных медицинских услуг в ГБУЗ «Сосновоборская участковая
больница» на 2023 год

1. Общие положения.

Комиссия ГБУЗ «Сосновоборская участковая больница» по организации оказания платных медицинских услуг в ГБУЗ «Сосновоборская участковая больница» (далее-Комиссия) образована как коллегиальный орган с целью решения по организации платных медицинских услуг населению (далее-платные услуги) в ГБУЗ «Сосновоборская участковая больница»(далее- учреждение).

В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации. Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 № 1006 « Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», приказом Министерства здравоохранения Пензенской области от 19.04.2013 № 223 « Об установлении порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения здравоохранения Пензенской области, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания

2. Основные функции и полномочия комиссии

2.1. Комиссия:

- 2.1.1. На основании статистических отчетов, материалов проверок организации платных медицинских услуг в учреждениях осуществляет оценку деятельности учреждений по предоставлению платных медицинских услуг населению, вырабатывает мероприятия по улучшению предоставления платных услуг и оценивает их выполнение.
- 2.1.2. Рассматривает предоставленные учреждением документы.
- 2.2.3. оценивает возможности учреждения по предоставлению платных медицинских услуг по каждому виду услуг.
- 2.1.4.Согласовывает перечень оказываемых платных услуг и тарифы на них.
- 2.1.5. Выдает письменные рекомендации и предложения, направленные на улучшение организации деятельности учреждения по оказанию платных медицинских услуг.

3. Состав и порядок работы Комиссии.

- 3.1. Заседание Комиссии проводятся по мере поступления обращений, касающихся деятельности Комиссии.
- 3.2. Заседание Комиссии считается состоявшимся, если на нем присутствует более половины его членов.
- 3.3. Решение Комиссии принимается квалифицированным большинством голосов 2/3 от присутствующих на заседании членов Комиссии.
- 3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.
- 3.5. Главный врач вправе присутствовать на заседании Комиссии. В этом случае он принимает на себя функции председателя.
- 3.6. Лица, включенные в состав Комиссии, принимают личное участие в ее работе без права замены.
- 3.7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, определяет дату, время и место проведения очередного заседания Комиссии. Утверждает повестку дня

заседания Комиссии, сообщает главному врачу учреждения повестку дня, время и место проведения заседания Комиссии.

При подготовке к заседанию Комиссии принимает решение:

- а) о необходимости участия в заседании Комиссии врачей учреждения, оказания платных услуг в учреждении;
- б) о предоставлении учреждениями дополнительных материалов и документов, необходимых для работы Комиссии:

Председатель Комиссии при проведении голосования по вопросам повестки дня голосует последним.

3.8. Функции заместителя председателя Комиссии: участвует в обсуждении вопросов и в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня на правах члена Комиссии. Выполняет функции председателя Комиссии во время его отсутствия.

3.9. Функции членов Комиссии: участвуют в обсуждении вопросов повестки дня.

Высказывают свои замечания и предложения, участвуют в голосовании при принятии решений по вопросам повестки дня.

3.10. Функции секретаря Комиссии (дополнительно к функциям, выполняемым им в качестве члена Комиссии):

- а) по поручению председателя Комиссии осуществляет сбор и подготовку необходимых документов по вопросам связанным с деятельностью Комиссии;
- б) докладывает председателю Комиссии о поступлении заявлений и других документов учреждений связанных с деятельностью Комиссии;
- в) сообщает членам Комиссии, представителям учреждений, приглашенным по решению председателя на заседание Комиссии, повестку дня, время и место проведения заседания Комиссии;

Секретарь комиссии оформляет протокол Комиссии, отражая в нем:

- дату проведения заседания Комиссии;
- Ф.И.О. лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- вопросы включенные в повестку дня заседания Комиссии;
- мнения, высказанные при обсуждении вопросов повестки дня (с указанием Ф.И.О. выступающего);
- предложения, поставленные на голосование;
- принятые решения.

Протокол подписывается председателем, секретарем и другими членами Комиссии, принявшими участие в заседании. Протоколы заседаний Комиссии, иные документы, связанные с деятельностью Комиссии, хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Во время отсутствия секретаря Комиссии (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и другое) его функции исполняет член Комиссии, назначаемый председателем Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии и его заместителя решение о проведении заседания Комиссии принимает руководитель учреждения, он же назначает председательствующего на заседании из членов Комиссии.