

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач  
Психиатрической больницы  
Г.Ждановка МЗ ДНР  
Никифоров Ю.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кабинете обязательных предварительных и**  
**периодических психиатрических освидетельствований**  
**(кабинет психиатрических освидетельствований).**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Кабинет обязательных предварительных и периодических психиатрических освидетельствований создается в больнице, являясь ее структурным подразделением. Основная цель – более полное удовлетворение потребности населения в медико-социальной помощи, а также привлечения дополнительных финансовых средств для материально-технического развития учреждения.
2. Кабинет не является юридическим лицом.
3. Штатное расписание и смета расходов утверждаются главным врачом и может меняться в течение года в зависимости от объема работы
4. Распорядителем кредитов является главный врач больницы. Полученный доход используется в интересах учреждения. Из его средств осуществляется оплата за коммунальные услуги, проводятся другие расходы для обеспечения работ.
5. Услуги психиатрических освидетельствований оказываются только сотрудниками, имеющими сертификаты специалистов, на оказание таких услуг.

**II. ЗАДАЧИ КАБИНЕТА ПСИХИАТРИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ.**

1. Задачами кабинета являются реализация медицинских услуг населению, привлечение дополнительных финансовых средств для материально-технического развития учреждения, а также материальное поощрение его работников.
2. Проведение психиатрических освидетельствований лиц, подлежащих обязательным предварительным и периодическим освидетельствованиям, производится в соответствии с действующими нормативными документами.
3. Выдача заключений о наличии или отсутствии психиатрических противопоказаний для выполнения определенных видов деятельности (работ, профессий, службы) в соответствии с действующими нормативными актами по установленной форме.

**III. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ПОДЧИНЕННОСТЬ.**

1. Организует и контролирует работу главный врач учреждения.
2. Заместитель главного врача по медицинской части организует и контролирует медицинские аспекты работы кабинета.
3. Руководство осуществляет врач-психиатр, который назначается приказом главного врача и несет ответственность в установленном порядке за объем и качество оказываемых услуг, соблюдением финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей. Врачу кабинета подчинены медицинские работники кабинета.

4. Функциональные обязанности отдельных медицинских работников кабинета устанавливаются должностными инструкциями, разработанными врачом кабинета.
5. Бухгалтер, экономист и кассир кабинета находятся в подчинении главного бухгалтера учреждения, который организует и контролирует их работу, разрабатывает должностные инструкции.

#### **IV. ФОРМЫ И МЕТОДЫ РАБОТЫ.**

1. Психиатрическое освидетельствование осуществляется в кабинете психиатрических освидетельствований на базе Психиатрической больницы г.Ждановка МЗ ДНР.
2. Физические лица производят оплату осмотра в кассу учреждения, где им выдается квитанция об оплате.
3. С юридическими лицами накануне проведения осмотров оформляется договор, заключенный в письменной форме, в котором отражаются условия и сроки, порядок расчетов, права, обязанности и ответственности сторон в соответствии с действующим законодательством.
4. Психиатрическое освидетельствование проводится на основании приказа № 1300 от 11.07.2017г МЗ ДНР и в соответствии с действующими законодательными, нормативными документами, на основании п.2 Постановления Совета Министров ДНР от 02.06.2014г №9-1 «О применении Законов на территории ДНР в переходный период». На территории ДНР могут применяться Законы Украины или Законы других государств, не противоречащие Декларации о суверенитете ДНР, Конституции ДНР:
  - Закон ДНР « О психиатрической помощи»;
  - Приказ № 1300 от 11.07.2017г МЗ ДНР « Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических психиатрических освидетельствований»;
  - Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 27.12.2019г № 42-11 «Об утверждении порядка формирования внебюджетных средств, связанных с приносящей доход деятельностью, направления и использования средств, остающихся в распоряжении бюджетного учреждения (с изменениями);
  - Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 17.02.2020г №6-7 «Об утверждении Перечня и Порядка предоставления платных медицинских услуг (услуг в сфере здравоохранения, услуг по организации питания) учреждениями здравоохранения государственной и муниципальной систем здравоохранения»;
  - другие действующие документы.

#### **V. РЕЖИМ РАБОТЫ.**

1. Режим работы кабинета психиатрических освидетельствований устанавливается в соответствии с режимом работы стационара.
2. Режим работы при проведении психиатрических освидетельствований по договорам с юридическими лицами определяется индивидуально в дополнительных условиях к договорам.
3. Режим работы КПО устанавливает главный врач, исходя из интересов потребителей услуг и необходимости обеспечения рентабельности работы кабинета.

#### **VI. ОПЛАТА ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ПСИХИАТРИЧЕСКИХ ОСМОТРОВ.**

1. Цена психиатрических освидетельствований устанавливается исходя из калькуляции расходов и установленного уровня рентабельности.
2. Оптимальным является проведение методики расчета у специализированных лицензированных юридических лиц. В отдельных случаях по установленным методикам корректировка цен может проводиться в учреждении по письменному приказу главного врача.
3. Цены на проведение психиатрических освидетельствований могут устанавливаться с различным уровнем рентабельности, с учетом соблюдения интересов сторон, при

заключении договоров с юридическими лицами о проведении осмотров за пределами учреждения.

4. Главный бухгалтер учреждения систематически контролирует уровень затрат при проведении освидетельствований, вносят обоснованные письменные предложения руководителю учреждения о необходимости перерасчета цен на услуги.
5. Ответственность за своевременность и достоверность калькуляции расходов и ценообразование возлагается на главного бухгалтера. Главный врач учреждения утверждает калькуляцию расходов и цену услуг.
6. Порядок проведения оплаты за услуги разрабатывает главный бухгалтер больницы и утверждает главный врач. Главный бухгалтер организует и контролирует оплату, бухгалтерский учет и отчетность по спецсредствам, руководит и контролирует работой бухгалтера и кассира.
7. Оплата производится через кассу больницы, а при работе с юридическими лицами – путем перечисления средств на расчетный специальный счет больницы. После оплаты физическим лицам выдается квитанция об оплате, юридическим лицам - акт выполненных работ по договору или в другие обусловленные договором сроки.
8. В отдельных случаях оплата может осуществляться и физическими лицами путем перечисления денежных средств через банки на расчетный специальный счет больницы.

### **VII. ПОДГОТОВКА КАДРОВ.**

1. Медицинские работники и сотрудники кабинета проходят обучение с целью повышения квалификации в установленном порядке.
2. С целью информационного обеспечения работы сотрудников кабинета выписываются периодические и другие издания по заявке врача, главного бухгалтера.

### **VIII. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ.**

1. В кабинете ведется учетная и отчетная документация, установленная действующими нормативными актами и приказами главного врача.
2. Врач кабинета проводит анализы работы ежеквартально и по итогам года.
3. Организация работы, учет и отчетность по финансово-хозяйственной деятельности возлагается на главного бухгалтера больницы.
4. Финансово-хозяйственная деятельность включает в себя обязательное возмещение расходов бюджета.
5. Непользованные средства не подлежат изъятию в бюджет и используются в последующие годы.

### **IX. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.**

1. Хранение медицинской документации и документации по финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в установленные нормативными документами сроки и затем в установленном порядке списываются или передаются в архив.
2. Ответственность за сохранность документации возлагается на врача кабинета, а при наличии нескольких врачей - на одного из них по приказу главного врача.
3. Ответственность за сохранность бухгалтерской документации возлагается на главного бухгалтера учреждения.

### **X. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ УСЛУГ КАБИНЕТА.**

1. При оказании услуг граждане должны быть обеспечены бесплатной, доступной и достоверной информацией:
  - о режиме работы кабинета;
  - перечень документов, необходимых для проведения психиатрического осмотра (документ, удостоверяющий личность; военный билет для военнообязанных; справка психиатра с места жительства);
  - информации о цене услуг;

- информация об отсутствии льгот для каких-либо категорий населения при оплате;
  - информация о категориях населения, пользующихся правом первоочередного приема у врача.
2. У кассы вывешивается следующая информация:
- режим работы;
  - прейскурант платных услуг;
3. По просьбе посетителей они могут быть ознакомлены с нормативными документами, регулирующими деятельность кабинета психиатрических освидетельствований.

## XI. ЛИКВИДАЦИЯ КАБИНЕТА ПСИХИАТРИЧЕСКИХ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЙ.

1. Деятельность кабинета обязательных предварительных и периодических психиатрических освидетельствований прекращается приказом главного врача медицинского учреждения или вышестоящего органа управления здравоохранения в случае систематического или грубого нарушения законодательства.

Согласовано:

Главный бухгалтер



Осадчая А.Г.

Врач-психиатр кабинета



Лунин А.Н.

Юрисконсульт



Филипенко И.А.

«09» января 2020 г.