

Административный регламент государственных услуг по оказанию медицинской помощи

I. Общие положения

1. Административный регламент СПб ГБУЗ «Поликлиника стоматологическая №16» (далее – административный регламент) регламентирует порядок оказания медицинской помощи населению.

2. Виды медицинской помощи:

- при осуществлении доврачебной медицинской помощи по: организации сестринского дела, рентгенологии, сестринскому делу, стоматологии;

- при осуществлении амбулаторно-поликлинической медицинской помощи, в том числе:

а) при осуществлении первичной медико-санитарной помощи по: общественному здоровью и организации здравоохранения, рентгенологии, стоматологии, экспертизе временной нетрудоспособности;

в) при осуществлении специализированной медицинской помощи по: ортодонтии, рентгенологии, стоматологии, стоматологии терапевтической, стоматологии хирургической, стоматологии ортопедической, экспертизе временной нетрудоспособности.

3. Учреждение создано в целях:

- оказания медицинской помощи населению в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Санкт-Петербурге и изготовление и ремонт зубных протезов отдельным категориям граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Санкт-Петербург, имеющим право на бесплатное зубопротезирование;

- оказания платной медицинской помощи населению, не входящей в объем обязательного медицинского страхования;

- оказания медицинской помощи по программе добровольного медицинского страхования и по договорам с заинтересованными лицами.

Деятельность Учреждения направлена на достижение указанных целей.

В состав Учреждения входят следующие структурные подразделения, расположенные:

4-я Красноармейская д.19, лит А, Д

- отделение терапевтической стоматологии №1 с кабинетом пародонтологии;
- отделение терапевтической стоматологии №2;
- отделение ортопедической стоматологии;
- кабинет хирургической стоматологии;
- кабинет рентгенодиагностики;
- городской ортодонтический центр

Спаский пер. д.10

- отделение терапевтической стоматологии №3 с кабинетом пародонтологии;
- отделение терапевтической стоматологии №2;
- отделение ортопедической стоматологии;

- кабинет хирургической стоматологии;
- кабинет рентгенодиагностики;
- городской ортодонтический центр

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственных услуг:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Санкт-Петербурга от 18.12.2020 № 620-134 «О Территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Санкт-Петербурге на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;
- Устав СПб ГБУЗ «Поликлиника стоматологическая №16»;
- Лицензия на осуществление медицинской деятельности № ЛО-78-01-010308 от 05.11.2019;
- Приказ Минздрава России от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.05.2012 № 543н «Об утверждении положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»;
- Приказ Министерства здравоохранения России от 03.08.1999 № 303 «О введении в действие отраслевого стандарта «Протоколы ведения больных. Общие требования» (ОСТ ПВБ № 91500. 09.0001-1999);
- Приказ Министерства здравоохранения России от 31.07.2000 № 299 «О введении в действие отраслевого стандарта «Технологии выполнения простых медицинских услуг. Общие требования» (ОСТ ТПМУ № 91500.01.0004-2000);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг»;
- Санитарно-эпидемиологические нормы и правила, правила пожарной безопасности, типовые правила обязательного медицинского страхования граждан, государственные стандарты и другие федеральные, региональные и муниципальные нормативные акты в сфере здравоохранения.

II. Информация о порядке предоставления медицинской помощи

5. Медицинская помощь предоставляется по адресу:
190005, Санкт-Петербург, ул. 4-ая Красноармейская, д. 19, лит. А, Д;
190031, Санкт-Петербург, Спасский пер., д.10

СПб ГБУЗ «Поликлиника стоматологическая №16» размещено в приспособленных зданиях, доступных для населения. Площадь, занимаемая учреждением, обеспечивает размещение работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями к стоматологическим медицинским организациям (СП 2.1.3678-20).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда и защищена от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой медицинской помощи (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, шума, вибрации и т.д.).

6. Режим работы Учреждения:

рабочие дни	08.00 – 21.00
суббота	09.00 – 18.00
праздничные дни	09.00 – 15.00

7. Служебные телефоны:

главный врач - (812) 246 06 57;
заместитель главного врача по лечебной работе - (812) 246 07 37;
заведующий стоматологическим отделением №1, врач-стоматолог-терапевт - (812) 316 38 92;
заведующий стоматологическим отделением №2, врач-стоматолог-терапевт - (812) 316 01 56;
заведующий стоматологическим отделением №3, врач-стоматолог-терапевт – (812) 242 35 33
заведующий стоматологическим отделением, врач-стоматолог-ортопед - (812) 246 07 39;
регистратура – (812) 316 38 92; (812) 310 87 05
отдел кадров - (812) 246 07 36

8. Адрес электронной почты: pstom16@zdrav.spb.ru;

9. Информация о медицинской помощи размещена на информационных стендах.

Информационные стенды в СПб ГБУЗ «Поликлиника стоматологическая №16» оборудованы в доступном для посетителей месте, соответствуют требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-ФЗ «О защите прав потребителей» и содержат информацию:

- о государственной регистрации учреждения;
- о юридическом адресе учреждения;
- о режиме работы учреждения;
- о лицензии учреждения;

- о видах медицинской помощи, оказываемых в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Санкт-Петербурге на соответствующий год;
- об условиях и порядке оказания медицинской помощи;
- о сертификации специалистов;
- о перечне платных медицинских услуг с указанием их стоимости;
- о перечне документов, предоставляемых гражданами для получения медицинской помощи;
- о телефонах должностных лиц.

Основными требованиями к информированию граждан о медицинской помощи являются доступность, достоверность, полнота и оперативность.

10. Обязанности операторов ЭВМ и вычислительных машин при информировании по вопросам предоставления медицинской помощи:

- осуществлять индивидуальное устное информирование при личном обращении гражданина;
- информировать обратившегося по интересующим вопросам о порядке предоставления медицинской помощи посредством телефонной связи подробно и в вежливой форме;
- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего звонок;
- подводить в конце информирования итог разговора и перечислять действия, которые необходимо предпринять гражданину; время разговора по телефону не должно превышать 10 минут;
- сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы;
- осуществлять индивидуальное устное информирование не более 15 минут;
- относиться к гражданину корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства;
- проводить информирование в вежливой форме без больших пауз, лишних слов и эмоций.

11. Документы, необходимые для предоставления медицинской помощи:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;
- действующий медицинский полис обязательного медицинского страхования гражданина;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

12. Срок предоставления медицинской помощи не превышает 14 дней с момента обращения гражданина.

13. Запись на прием к врачу осуществляется:

1. При личном обращении в регистратуру.
2. Через интернет-портал zdrav.spb.ru.
3. Через Центр записи граждан Адмиралтейского района по многоканальному телефону: 573-99-01 с 08.00 до 20.00.
4. Через информационные киоски, установленные в медицинских учреждениях города.

III. Административные процедуры

14. Последовательность действий, осуществляемых при предоставлении медицинской помощи, определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

15. Объем и порядок оказания медицинской помощи устанавливается действующим законодательством.
16. Медицинская помощь оказывается в рамках программы государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи, бесплатного зубопротезирования отдельной категории граждан, на платной основе.
17. Гарантированный объем и виды бесплатной медицинской помощи предоставляются гражданам в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации.
18. Платная медицинская помощь предоставляется сверх гарантированного объема бесплатной медицинской помощи, после заключения договора с гражданином на оказание платных медицинских услуг.
19. Пациент имеет право на выбор врача.
20. Врач, перед оказанием медицинской помощи, обязан получить от пациента информированное добровольное согласие на осмотр, на медицинское вмешательство, на обработку персональных данных, на медицинское вмешательство или отказ от него, кроме случаев, предусмотренных законодательством.
21. Медицинская помощь предоставляется непосредственно в ГБУЗ «Поликлиника стоматологическая №16» по двум адресам.
23. Оказание медицинской помощи осуществляется врачом в соответствии со стандартами оказания медицинской помощи (Клиническими рекомендациями). При этом используются возможности лечебно-диагностической базы учреждения и обеспечивается преемственность в оказании медицинской помощи между различными структурными подразделениями.
24. Первичный пациент, обратившийся за медицинской помощью, осматривается дежурным врачом, который устанавливает диагноз заболевания, при необходимости, оказывает неотложную помощь и направляет пациента к врачу-специалисту.
25. По медицинским показаниям дежурный врач направляет пациента на рентгенологическое обследование.
26. По неотложным показаниям медицинская помощь оказывается в момент обращения.
- Отсутствие полиса ОМС и документов, удостоверяющих личность, не является причиной отказа в приеме.
27. Медицинские карты хранятся в картохранилище поликлиники. При обращении пациента в регистратуру оператор ЭВ и ВМ обеспечивает доставку медицинской карты к врачу.
28. Время ожидания приема – не более 20 минут с момента назначенного пациенту, за исключением случаев, когда врач оказывает неотложную помощь другому пациенту.
29. При необходимости оказания медицинской помощи в несколько посещений, врач назначает пациента на повторное посещение. Повторно пациент записывается на прием к врачу через регистратуру или электронные средства связи.
30. При проведении медицинских манипуляций используются стерильные инструменты и материалы. Медицинские перчатки, шприцы и иные средства одноразового использования извлекаются из защитной упаковки непосредственно перед их применением.
31. После установления диагноза, врач сообщает его пациенту, составляет план лечения, информирует об альтернативных методах лечения, согласовывает план лечения с пациентом, получает добровольное информированное согласие на оказание медицинской помощи.
32. Перед использованием лекарственных препаратов врач проводит опрос пациента о наличии аллергических реакций и других противопоказаний к их использованию.
33. При отказе от осуществления отдельных действий и процедур врач должен предупредить пациента о возможных последствиях и рисках.

34. При оказании платных медицинских услуг врач оформляет договор на оказание платных медицинских услуг.

35. В соответствии с клиническими показаниями врач определяет необходимость госпитализации пациента:

- экстренная госпитализация (по неотложным показаниям) обеспечивается согласно графикам дежурств стационарных учреждений, при необходимости организуется транспортировка больного.
- плановая госпитализация обеспечивается в соответствии с установленными правилами и условиями договора ОМС после проведения необходимого обследования в поликлинике в соответствии с Перечнем обязательного объема обследования больных, направленных на плановую госпитализацию.

36. Направление пациента на госпитализацию оформляется по установленной форме.

37. Работники, оказывающие медицинскую помощь, должны обеспечивать сохранение информации о состоянии здоровья, диагнозе и иных сведений, полученных при обследовании и лечении пациента.

38. При лечении пациента врач заполняет электронную медицинскую карту, отражающую данные о состоянии здоровья пациента. При наличии медицинских показаний оформляет документы, подтверждающие его временную нетрудоспособность.

39. Основанием для отказа в медицинской помощи является:

- отсутствие (непредставление) документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, за исключением случаев, угрожающих жизни пациента.
- отсутствие (непредставление) документов, подтверждающих оплату при предоставлении платной медицинской услуги;
- состояние алкогольного, токсического или наркотического опьянения пациента, острого психического расстройства, угрожающих жизни или здоровью медицинских работников, за исключением случаев, угрожающих жизни пациента.

IV. Порядок и формы контроля за качеством и безопасностью медицинской деятельности

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению медицинской помощи осуществляется в форме проверок в соответствии с Положением о порядке организации и проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в СПб ГБУЗ «Поликлиника стоматологическая №16».

41. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности осуществляется на трех уровнях:

- первый уровень контроля: заведующий отделением;
- второй уровень контроля: заместитель главного врача по лечебной работе;
- третий уровень контроля: врачебная комиссия (комиссия по внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности).

42. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности проводится по случаям медицинской помощи, оказанной в Поликлинике.

42. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности проводится по медицинской документации (медицинской карте пациента, иной медицинской документации, содержащей информацию о медицинской помощи).

43. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности осуществляется путем анализа первичной медицинской документации, непосредственного осмотра пациента и включает в себя оценку:

- 1) сбора жалоб, анамнеза, данных объективного осмотра;
- 2) диагностических мероприятий;

- 3) оформления и обоснования диагноза;
- 4) лечебно-профилактических и реабилитационных мероприятий;
- 5) мероприятий медицинской экспертизы, медицинского освидетельствования;
- 6) сроков оказания медицинской помощи;
- 7) преемственности, этапности и непрерывности оказания медицинской помощи;
- 8) результатов оказания медицинской помощи;
- 9) оформления медицинской документации.

44. В обязательном порядке внутреннему контролю качества и безопасности медицинской деятельности подлежат следующие случаи:

- при наличии отрицательной динамики статистических данных, характеризующих качество и безопасность медицинской деятельности медицинской организации, в том числе установленной в результате проведения плановой проверки;
- при поступлении жалоб граждан по вопросам качества и доступности медицинской помощи, а также жалоб по иным вопросам осуществления медицинской деятельности в медицинской организации, содержащим информацию об угрозе причинения и (или) причинении вреда жизни и здоровью граждан;
- во всех случаях: летальных исходов; внутрибольничного инфицирования и осложнений, вызванных медицинским вмешательством.

45. Выявленные недостатки по оказанию медицинской помощи анализируются заведующими отделениями и заместителем главного врача по лечебной работе с принятием мер к их устранению и наказанием лиц, допустивших нарушения.

V. Порядок рассмотрения обращений граждан по обжалованию действий должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании медицинской помощи.

47. Обращения граждан могут поступать в Поликлинику в устной форме, письменной форме (в том числе в виде записей в книге жалоб и предложений) или по электронной почте.

48. Граждане (заявители) могут обращаться лично или через своего законного представителя с жалобами, заявлениями или предложениями по вопросам организации и оказания медицинской помощи к главному врачу, его заместителю или заведующим отделениями лично.

49. В целях реализации прав граждан на обращение в Поликлинике обеспечивается:

- информирование граждан об их праве на обращение;
- регистрация и учет поступивших обращений;
- рассмотрение поступивших обращений;
- принятие необходимых мер по результатам рассмотрения обращений;
- подготовка и направление ответов заявителям;
- проведение анализа поступивших обращений и разработка мероприятий по устранению причин, вызвавших обращения.

50. Информирование граждан об их праве на обращение обеспечено путем размещения в доступном для граждан месте оформленной в печатном виде информации:

- о фамилии, имени, отчестве, должности, номере кабинета, графике работы, телефоне должностных лиц Поликлиники, к которым могут обратиться граждане в случае возникновения претензий при оказании медицинской помощи;
- об адресах электронной почты и интернет-сайта Поликлиники;
- о графике личного приема граждан главным врачом;
- об адресах и телефонах контролирующих органов и организаций.

51. Все поступившие в письменной форме или по электронной почте обращения граждан (заявителей) подлежат обязательной регистрации в день их поступления. Ответственный - инспектор по кадрам.

52. Учет обращений, поступивших в письменной форме или по электронной почте, ведется инспектором по кадрам. Учету подлежат все обращения, поступающие в Поликлинику в письменной форме или по электронной почте.

53. Все поступившие в Поликлинику обращения граждан подлежат рассмотрению, за исключением анонимных обращений (обращений, не содержащих фамилии и адреса заявителя). Решение о направлении обращения на рассмотрение к конкретному работнику Поликлиники принимает главный врач в срок, не превышающий трех дней с даты регистрации обращения.

54. Работник, получивший поручение главного врача о рассмотрении обращения, обязан обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

55. Работник Поликлиники, получивший поручение о рассмотрении обращения, вправе приглашать заявителя для личной беседы, запрашивать дополнительную информацию у заявителя и письменные объяснения у работников, принимать другие меры, необходимые для объективного рассмотрения обращения. Работник, получивший поручение главного врача о рассмотрении обращения, несет ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и должностными инструкциями.

56. При рассмотрении обращений граждан должны соблюдаться права третьих лиц, установленные законодательством Российской Федерации. В случае, если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц (являющихся дееспособными гражданами), выяснилось, что они в письменной форме возражают против его рассмотрения, главный врач принимает решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

57. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию, в течение семи дней с даты их регистрации направляются с сопроводительным письмом в соответствующий орган или Организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

58. В случае, если обращение одного и того же заявителя по тем же основаниям было рассмотрено организацией ранее, и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, главный врач вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

59. Ответ на обращение, поступившее в письменной форме или по электронной почте, дается в течение 30 дней с даты регистрации обращения, за исключением обращений, поступивших через органы государственной власти или иные Организации, по исполнению которых может быть указан другой срок. Ответы на обращения граждан оформляются на бланке исходящего письма Поликлиники и подписываются главным врачом. В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые к виновным работникам.

60. В случае, если обращение поступило в Поликлинику в письменной форме, ответ направляется на почтовый адрес, указанный в обращении. В случае, если обращение поступило в Поликлинику по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении.

61. По результатам рассмотрения жалоб, в случае подтверждения изложенных в них обстоятельств, к виновным работникам принимаются меры, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и должностными инструкциями.

62. Анализ поступивших обращений проводится в Поликлинике не реже одного раза в квартал.

63. Результаты анализа поступивших обращений ежеквартально и по итогам года представляются главному врачу.

64. Устные обращения рассматриваются главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, заведующими отделениями в ходе личного приема.

65. Главный врач проводит личный прием граждан с периодичностью не реже одного раза в неделю. Место, дни и часы личного приема граждан установлены главным врачом. Информация о принятых главным врачом заявителях фиксируется в журнале личного приема граждан.

66. В случае, если изложенные в устном обращении заявителя обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема граждан.

67. В случае несогласия заявителя с результатами рассмотрения его обращения, он может обратиться в вышестоящую Организацию или в суд.

V. Борьба с коррупцией.

68. Основные принципы противодействия коррупции в учреждении:

- формирование непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции;
- выявление, оценивание и предупреждение коррупционных рисков;
- проведение мероприятий, направленных на предупреждение коррупции;
- повышение уровня антикоррупционной культуры работников путем их информирования, систематического обучения и поддержания осведомленности в вопросах антикоррупционной политики;
- осуществление мониторинга мероприятий по предотвращению коррупции.

69. Предупреждение коррупционных проявлений в учреждении достигается:

- отказом работника от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или принять участие в коррупционных правонарушениях;
- информированием непосредственного руководителя или ответственного за проведение антикоррупционной политики, в частности:
 - о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами;
 - о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов.

70. В целях пресечения коррупционных проявлений в Учреждении принимаются следующие меры:

Разработан и внедрен Кодекс профессиональной этики и служебного поведения медицинского работника, который является документом, определяющим совокупность этических норм и принципов поведения медицинского работника при оказании медицинской помощи населению.

Кодекс определяет моральную ответственность медицинского работника за свою деятельность.

Разработан и внедрен Административный регламент государственных услуг по оказанию медицинской помощи, который регламентирует оказание медицинской помощи населению и порядок обжалования действий должностного лица при оказании медицинской помощи.

Разработан план антикоррупционных мероприятий. Приказом создана комиссия по антикоррупционной деятельности и назначен ответственный за проведение антикоррупционной политики в Учреждении.

Определен перечень подразделений и должностных лиц, подверженных риску коррупционных проявлений.

На информационных стендах в поликлинике размещена информация о медицинских услугах, оказываемых в учреждении, которая включает:

- виды медицинской помощи, оказываемые в рамках Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в Санкт-Петербурге порядок и условия их получения.

Отдельно размещена информация о перечне платных медицинских услуг с указанием их стоимости, порядка и условий их получения.

В целях осуществления контроля за выдачей листов нетрудоспособности, все случаи обоснованности их выдачи подтверждаются врачебной комиссией.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» организована работа по рассмотрению обращений граждан.

В целях контроля за сохранностью и использованием имущества в поликлинике ежегодно проводится инвентаризация основных средств и товарно – материальных ценностей.

Заработанная плата работникам выплачивается своевременно и в полном объеме.

Утверждены и одобрены на общем собрании:

Положение о нормировании труда;

Положение об оплате труда работников.

В поликлинике выполняются показатели по выплате установленного размера средней заработной платы работникам в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике».

В целях соблюдения требований Федерального закона N 44-ФЗ от 5 апреля 2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18 июля 2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» назначены: единая комиссия по осуществлению закупок, контрактные управляющие, лица, ответственные за экспертизу поставленного товара в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами и закупочная комиссия по осуществлению закупок. Утверждены:

- «Положение о единой комиссии по осуществлению закупок»;
- «Регламент работы по осуществлению закупок»;
- «Регламент деятельности контрактного управляющего»;
- «Положение о закупочной комиссии».

Администрацией учреждения осуществляется взаимодействие с проверяющими органами. Им оказывается содействие при проведении проверок деятельности учреждения.

Ведется мониторинг критических публикаций в адрес деятельности Учреждения.

Проводятся общие собрания коллектива по вопросам предупреждения и противодействия коррупции. С вновь принятыми работниками проводится инструктаж по положениям антикоррупционной политики. Проводятся профилактические беседы с работниками учреждения, направленные на недопущение незаконного получения материального вознаграждения от пациентов.

Ответственный исполнитель:

Заместитель главного врача по лечебной работе

М.Л. Демьшева