

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.С. Кобякова

2020

05.06.2020

## ПОЛОЖЕНИЕ № 44

### *О кабинете ДМС медицинского центра «Профессор»*

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Положение вводится впервые.
- 1.2. Наименование подразделения – кабинет ДМС.
- 1.3. Кабинет ДМС создан в соответствии с приказом от 25.06.2019 №308 «О создании колл-центра и кабинета ДМС» в составе медицинского центра «Профессор» клиник Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Клиники).
- 1.4. Должность руководителя кабинета ДМС не предусмотрена штатным расписанием. Работу кабинета ДМС в отсутствие руководителя координирует старший администратор.
- 1.5. Кабинет ДМС располагается по адресу:  
634050, Томская область, г. Томск, ул. Учебная, 39/1, кабинет №6.

#### **2. Цель и функции**

- 2.1. Основной целью кабинета ДМС является обеспечение своевременной записи пациентов-держателей полиса добровольного медицинского страхования на прием врача, оформление необходимой медицинской документации, согласно установленному регламенту работы.
- 2.2. Для выполнения цели на кабинет ДМС возлагаются следующие функции:
  - вести запись на прием/обследование пациентов-держателей полисов ДМС,

обратившихся для получения медицинских услуг;

- консультировать пациентов-держателей полисов ДМС по вопросам, касающимся программ страхования, остатка суммы по гарантийным письмам, наличия/отсутствия гарантийных писем, согласования услуг;
- вести работу в медицинской информационной системе;
- проводить оформление медицинской документации пациентов-держателей полисов ДМС в соответствии с установленными стандартами и регламентами;
- проводить опросы/анкетирования пациентов по распоряжению руководителя;
- работать с обращениями пациентов-держателей полисов ДМС (жалобы, претензии, возражения), своевременно доводить информацию о таких случаях до старшего администратора медицинского центра «Профессор»;
- вести работу со страховыми компаниями в рамках установленной формы взаимодействия, в том числе согласовывать услуги, оказываемые пациентам-держателям полисов ДМС;
- осуществлять своевременный прием и внесение гарантийных писем от страховых компаний в медицинскую информационную систему;
- контролировать своевременность получения медицинской помощи пациентами-держателями полисов ДМС согласно гарантийным письмам;
- вести установленную руководителем документацию и отчетность в пределах своих функциональных обязанностей;
- обеспечивать своевременное предоставление отчетности непосредственному руководителю.

2.3. Для обеспечения своей деятельности кабинет ДМС использует возможности структурных подразделений Клиник.

### **3. Штаты**

Штатная численность кабинета ДМС устанавливается ректором, исходя из количества пациентов, получающих медицинскую помощь в рамках добровольного медицинского страхования и нагрузки на администраторов.

### **4. Организация деятельности**

4.1. В своей работе сотрудники кабинета ДМС руководствуются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Департамента здравоохранения

Томской области, Программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи:

4.1.1. Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об охране здоровья граждан в Российской Федерации»;

4.1.2. Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»

4.1.3. Федеральным законом от 28.06.1991 №1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;

4.1.4. Федеральным законом от 29.11.2010 №326 «Об обязательном медицинском страховании в РФ»

4.1.5. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.05.2012 №543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»;

4.1.6. Приказом Минздрава России от 20.11.2002 №350 «О совершенствовании амбулаторно-поликлинической помощи населению Российской Федерации».

4.2. Оснащение помещения кабинета ДМС осуществляется в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН.

4.3. Режим работы кабинета ДМС определяется главным врачом.

4.4. Нагрузка специалистов определяется задачами кабинета ДМС и должностными инструкциями.

4.5. Услуги кабинета ДМС для населения предоставляются бесплатно. Медицинская помощь населению в Клиниках оказывается на условиях добровольного медицинского страхования, за счет личных средств граждан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за счет средств ОМС и в рамках договора с юридическими лицами.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Права, обязанности и ответственность работников кабинета ДМС определяются должностными инструкциями. Должностные инструкции утверждаются главным врачом Клиник.

5.2. Работники кабинета ДМС имеют право:

- 1) на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) на предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3) на предоставление полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5) на получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений главного врача Клиник, касающихся его деятельности;

6) на взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

7) на рассмотрение предложений по вопросам своей деятельности.

5.3. Работники кабинета ДМС несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

## **6. Взаимодействия**

6.1. Внутреннее взаимодействие кабинет ДМС осуществляет:

1) со всеми структурными подразделениями медицинского центра «Профессор»;

2) с клиниками (отделениями, кабинетами) и лабораторно-диагностическими подразделениями клиник по вопросам диагностики и лечения для пациентов-держателей полиса ДМС;

3) с администрацией Клиник и университета по вопросам организации деятельности подразделения, информационного обеспечения, предоставления отчетности в установленные сроки;

4) с прочими подразделениями по вопросам, относящимся к их компетенции.

## **7. Финансирование деятельности**

Распределение средств осуществляется согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.

## **8. Реорганизация и ликвидация**

Реорганизация и ликвидация кабинета ДМС, как структурного подразделения Клиник, осуществляется по решению ректора.

## **9. Порядок внесения изменений в положение**

9.1. Изменения в настоящее положение вносятся в соответствии с п. 3.2.3 регламента «Управление документацией».

Заведующая медицинским центром «Профессор»



Э.В. Эккардт