

**СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРИХОДИТЕ ОТ ПРЕДОСТАВЕНИ АДМИНИСТРАТИВНИ, МЕДИЦИНСКИ УСЛУГИ
И ПОТРЕБИТЕЛСКИ ТАКСИ**

ДЕЙНОСТ/ ПРОЦЕС	ОПИСАНИЕ НА СТЪПКИТЕ		АНГАЖИРАНИ ЗВЕНА, ДЛЪЖНОСТИ ЛИЦА ЗА: Изпълнение, съгласуване, контрол и утвърждаване	НАИМЕНОВАНИЕ НА ДОКУМЕНТИ
1. Определяне на видовете приходи за предоставени медицински услуги и административни такси	1.1.	Подаване на рапорт/заявка за включване в ценоразписа на лечебното заведение на медицински административни услуги и такси.	Н-к отделение/клиника/отдел Одобрение: Зам. директор Съгласуване: Гл. счетоводител Актуализация на ценоразпис: финансов контрольор	Рапорт,
	1.2.	Приемане на предложените медицински/административни услуги и такси и предаване за утвърждаване от Съвета на директорите на ЛЗ	Съвет на директорите Изготвяне на заповед за промените в ценоразписа: гл. счетоводител Утвърждаване: Изп. директор	Решение на Съвета на директорите
	1.3.	Публикуване на ценоразписа на сайта на ЛЗ, изпращане на информация към РЗИ и МЗ	Системен администратор Финансов контрольор	
	1.4.	Изпращане на актуалния ценоразпис по ел.поща на каса и регистратура.	Системен администратор Финансов контрольор	
2. Подаване на заявление за получаване на административна услуга	2.1.	Подаване в Деловодството на ЛЗ бланка „Заявление“ до ИД на УМБАЛ – Бургас АД за получаване на административна услуга от отдел „Архив“	Деловодство на УМБАЛ – Бургас АД	Входирание на Бланка „Заявление за получаване на административна услуга“
	2.2.	Заплащане на такса на касата на ЛЗ, съобразно утвърдения	Касиер към ФСО на УМБАЛ – Бургас АД Регистратор към УМБАЛ – Бургас АД	Фактура/фискален бон за заплатена такса.

		ценоразпис.		
	2.3.	Предаване на входящата бланка „Заявление за получаване на административна услуга“ към отдел „Архив“	Отдел „Архив“ към УМБАЛ – Бургас АД	Бланка „Заявление за получаване на административна услуга“
	2.4.	Получаване на заявените документи	Отдел „Архив“ към УМБАЛ – Бургас АД	Копия на архивни документи
	2.5.	Подаване на Формуляр за допълнително заявени услуги (придружител, подобрени условия и леглоден в отделение)	Касиер към ФСО на УМБАЛ – Бургас АД Регистратор към УМБАЛ – Бургас АД	Фактура, фискален бон за заплатена услуга
	2.6.	Подаване на заявка за осигуряване на медицински транспорт	Ръководство на УМБАЛ – Бургас АД Организатор „Автотранспорт“ към УМБАЛ – Бургас АД	Фактура
3. Подаване на формуляр за заплащане на медицинска услуга по ценоразпис на УМБАЛ – Бургас АД	3.1.	Подаване бланка „Формуляр за заплащане на медицинска услуга“ по ценоразпис на УМБАЛ – Бургас АД на каса/регистратура на ЛЗ	Касиер Регистратор Старши лаборант отделение „Съдебна медицина“	Бланка „Формуляр за заплащане на медицинска услуга“ по ценоразпис на УМБАЛ – Бургас АД“
	3.2.	Заплащане на заявените услуги	Касиер Регистратор Старши лаборант отделение „Съдебна медицина“	Фактура, фискален бон за заплатена услуга
	3.3.	Отчитане на събраните средствата от регистратура пред касиер	Старши лаборант отделение „Съдебна медицина“ Регистратор Касиер	Приходен касов ордер
	3.4.	Проверка за съответствие на събраните суми и внесените в касата на лечебното заведение.	Касиер	Приходен касов ордер