**ДОГОВОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ**

Днес, ……….……........................ г., в гр. ………….., се сключи настоящият договор за административно- информационно обслужване между:

**1.** .......................….…………………………………………………………….., ЕГН .........................……, живущ в………..……………………………..……….…………………………………………………………………………… , наричано по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ,** от една страна и

**2. “……………………..” ЕООД,** вписано в Търговския регистър с ЕИК ………………., със седалище и адрес на управление в гр…………………………………………………, наричано по-долу за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ,** от друга страна.

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

Възложителят възлага, а Изпълнителят приема, срещу възнаграждение, да извършва следните писмени и устни административно-информационни услуги, които улесняват процеса на управление на здравето и максимално добрата ориентация в здравната система в страната:

1. Организиране и поддържане на телефонен номер за обслужване на клиентите

2. Организиране и поддържане на екип от служители, с цел комуникация относно насоки за

административно-социалното обслужване на клиентите.

3. Управление на процеси, свързани с посещението при лекар на място с цел спестяване на време на

пациентите и максимално ограничаване на чакането пред лекарските кабинети:

 записване на часове за остри и профилактични прегледи, включително тяхното потвърждаване и презаписване при нужда;

 записване на часове за предоставяне на услуги по административни въпроси;

4. Поддържане и управление на канали за постоянна комуникация с клиенти - електронна поща, facebook, скайп и други дигитални канали.

5. Поддържане на ресурс за известяване чрез СМС и/или електронна поща (в зависимост от

декларираните предпочитания на клиента, като са възможни и двата начина) за важни събития, свързани със здравето както на клиента, така и на негови роднини (профилактични прегледи и др.), както и за административно-нормативни новини, свързани със здравеопазването.

6. Поддържане на сайт на „……………….“ ЕООД (www..bg) с всички необходими нормативни

документи, касаещи процеса на управление на здравето.

7. Организиране и поддържане на възможност за консултация с медицински или административен

специалист, както по телефона, така и онлайн – през сайта [ww.bg](http://www.mymd.bg/) и/или през сайта на Web Съветник, относно:

 разчитане на резултати от лабораторни и образни изследвания

 назначена терапия

 необходимост от специфични изследвания

 административни въпроси и/или такива, касаещи здравеопазването

8. Организиране и поддържане на възможност за консултации за възможните лечения в страната и в чужбина на социално-значими и редки заболявания.

9. Организиране и поддържане на възможност за извършване на консултации на езици, различни от

български, в това число и превеждане и консултиране на медицинска документация.

10. Организиране и поддържане на процес за електронно записване на пациенти към общопрактикуващ

лекар по смисъла на НЗОК.

11. Консултиране и мониториране от името на клиента на фондовете, свързани с допълнително здравно и допълнително пенсионно осигуряване.

12. Извършване на поискани от клиента проверки на здравно-осигурителния статус на него и

семейството му.

13. Създаване и поддържане на мрежа от доверени лекари, при които клиентът и семейството му могат

да се консултира при необходимост.

14. Създаване и поддържане на здравно профил/досие на клиента и семейството му, в качеството им на

пациенти, в сътрудничество с партньорската онлайн платформа "WebСъветник".

15. Поддръжка на административен център за дигитализиране на медицинската документация и

създаване на електронни здравни досиета на клиента и семейството му.

**II. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ**

1. Възложителят заплаща посоченото по-долу възнаграждение на Изпълнителя като административна

такса за всяко използване на една или повече от описаните в настоящия договор административно- информационни услуги.

2. За получените и използвани административно-информационни услуги, Възложителят се задължава

да заплаща на Изпълнителя възнаграждение в размер **на 5,00 (пет**) лева. Административната такса се дължи и покрива периода от последното посещение на лечебно заведение до завършване на настоящето посещение. Таксата се заплаща еднократно, веднъж за всяко едно посещение в лечебното заведение.

3. Възнаграждението по настоящия договор може да бъде променяно едностранно от Изпълнителя при

значителна промяна на извършвания обем работа от Изпълнителя, като Изпълнителят се задължава да информира Възложителя 30 дни преди новото възнаграждение да влезе в сила по един от установените методи за комуникация – на интернет страницата на Изпълнителя, с СМС и/или по мейл, посочен от Възложителя.

4. Ако Възложителят не заплати дължимото по договора възнаграждение, Изпълнителят може да

откаже предоставяне на административно-информационните услуги по този договор.

**III. ДРУГИ**

1. Настоящият договор е безсрочен и може да се прекрати по взаимно съгласие на страните или с едномесечно писмено предизвестие, отправено от едната страна до другата на посочения за кореспонденция пощенски адрес или по мейл.

2. Всички спорове, породени от този договор или отнасящи се до него, включително споровете,

породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще бъдат разглеждани и разрешавани от Арбитражния Съд при Българската търговско-промишлена палата, съобразно с неговия Правилник.

3. Настоящият договор се подписва в два еднакви екземпляра – по един за всяка страна.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ....................... ИЗПЪЛНИТЕЛ: .................................