

Приложение № 2 к приказу ГБУ РО «ГКБ № 5» от 06.10.2022 №217/1-А

«Утверждаю»

Главный врач

ГБУ РО «ГКБ № 5»

И.В.Юдин

«06 » 10 2022 г.



Порядок оформления и обслуживания пациентов по платным услугам

1. Общие положения.

1.1. При обращении пациента для получения информации о платной услуге он направляется в поликлинике – в кабинет № 11, в стационаре – в приемное отделение, при необходимости к заведующим отделениями поликлиники и стационара.

1.2. Право на внеочередное обслуживание предоставлено участникам ВОВ, приравненным к ним группам и медицинским работникам. В остальных случаях дата и время проведения платной услуги определяется врачом, исходя из реальных возможностей в часы оказания платных услуг, обозначенных на информационных стендах и на сайте учреждения.

1.3. Консультации заведующими отделениями и врачами оказываются в отделениях стационара и поликлиники по времени, определенному врачом, согласно режиму работы по оказанию платных услуг.

1.4. Обоснованность оказания платной услуги определяется лечащим врачом с оформлением назначений в учетной медицинской документации (история болезни, амбулаторная карта и т.д.), с ознакомлением пациента под роспись. При необходимости назначение подтверждается врачебной комиссией.

1.5. Направление на платную услугу оформляется врачом (медицинским работником) четким, разборчивым подчерком с указанием:

- наименования услуги,
- наименования отделения, в которое направлен пациент,
- ФИО врача, направившего на платную услугу.

1.6. Прием денежных средств производится кассирами (специально выделенными материально-ответственным лицами) в местах:

- поликлиника – кабинет «Касса»;
- отделение восстановительного лечения – кабинет «Касса».

1.7. При приеме денежных средств кассир оформляет документацию согласно «Инструкции о порядке оформления документов при приеме денежных средств от населения».

2.Учет и отчетность.

2.1 Непосредственными исполнителями платной услуги (врачами, медицинскими сестрами и т.д.) ведется регистрация пациентов, получивших платную услугу в журнале, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписью главного врача и печатью.

2.2 Старшие медицинские сестры отделений для получения спирта, медикаментов, перевязочных средств, расходных материалов и т.п. оформляют отдельное требование, которое должно быть подписано заместителем главного врача по медицинской части и главным бухгалтером. Оплата производится из средств по приносящей доход деятельности. Документация по учету материальных ценностей, полученных по приносящей доход деятельности, ведется отдельно.

2.3 Заведующие отделениями до 1- ого числа, следующего за отчетным месяцем, представляют заместителю главного врача по медицинской части график работы и табель учета рабочего времени на сотрудников, оказывающих платные услуги и служебные с отчетом по платным услугам. Совпадение времени работы по основной должности, по платным услугам, ДМС и другим видам внебюджетной деятельности за отчетный период не допускается.

Заместитель главного врача
по медицинской части



О.Е.Ракчеева