

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач
ГАУЗ «ДГП №4 г. Челябинск»
_____ П.В. Визе
« ____ » _____ 2021 г.

РЕГЛАМЕНТ
оказания и оформления платных медицинских услуг в обособленном структурном подразделении ГАУЗ «ДГП №4 г. Челябинск» на ул.Краснознаменная, д.24

Настоящий Регламент распространяется на оказание платных медицинских услуг по договорам с физическими лицами.

1. Ответственный за организацию платных медицинских услуг в структурном подразделении ГАУЗ «ДГП №4 г. Челябинск» на ул.Краснознаменной, д.24 – **заведующая поликлиникой** – обеспечивает и контролирует наличие информации о платных медицинских услугах на информационных стендах и сайте Учреждения.

2. При обращении пациента за оказанием платных услуг **старший регистратор (обработчик справочного и информационного материала)**:

2.1. доводит до сведения пациента (его законного представителя, заказчика) стоимость платной услуги согласно Прейскуранту;

2.2. разъясняет пациенту (его законному представителю, заказчику) график работы кабинетов, в которых оказываются платные услуги;

2.3. разъясняет пациенту (его законному представителю, заказчику) место нахождения кассы для последующего оформления с пациентом договора и иных документов;

2.4. в зависимости от категории пациента и вида медицинской услуги:

- если иное не предусмотрено настоящим Регламентом, дает распоряжение **Регистратору (обработчику справочного и информационного материала)** об оформлении Индивидуальной карты амбулаторного больного (далее – медицинская карта по платным услугам), если карта ранее не заводилась и пациент не прикреплен к Учреждению;

- при необходимости дает распоряжение **Регистратору (обработчику справочного и информационного материала)** о передаче карты из Регистратуры медицинскому работнику, оказывающему услугу, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.5. направляет пациента к медицинскому работнику (врачу) для определения необходимого объема медицинской помощи (вида мед. услуги), указывая номер кабинета и фамилию врача.

3. Регистратор (обработчик справочного и информационного материала):

При обращении пациента, по распоряжению Администратора передает медицинскую карту (а если обращение первичное – предварительно оформив ее) из Места хранения медицинских карт медицинскому работнику, оказывающему платную услугу, если иное не предусмотрено настоящим Регламентом. Делает отметку о передаче карты в Журнале учета Индивидуальных карт амбулаторного больного при оказании платных медицинских услуг (далее – Журнал учета).

Не позднее 8.15ч. утра дня, следующего за днем приема, контролирует возврат мед. карты в Место хранения карт, делая соответствующую отметку в Журнале учета.

4. При оказании платных медицинских услуг по проведению комиссионных осмотров

медицинские карты медицинским работникам не передаются, а остаются в Регистратуре.

5. При оказании платных стоматологических услуг медицинские карты оформляются врачом, оказывающим услугу, и хранятся в стоматологическом кабинете.

6. Если пациент, обратившийся за платной услугой, прикреплен к Учреждению, то отдельная медицинская карта по платным услугам не оформляется. Все обязанности ответственных лиц в отношении медицинской карты по платным услугам осуществляются применительно к Истории развития ребенка (форма 112/у) с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

7. Местом хранения Индивидуальных карт амбулаторного больного при оказании платных медицинских услуг является Регистратура Учреждения. Ответственным за хранение и ведение Журнала учета является обработчик справочного и информационного материала, назначенный приказом Главного врача Учреждения.

8. При обращении пациента к врачу, оказывающему платные медицинские услуги, **врач:**

- определяет вид медицинской помощи в соответствии с Перечнем платных медицинских услуг, оказываемых в Учреждении;

- выписывает пациенту Направление в кассу для оформления договора и оплаты услуги;

- информирует потребителя (его законного представителя) о том, что несоблюдение указаний (рекомендаций) исполнителя (медицинского работника, предоставляющего платную медицинскую услугу), в том числе назначенного режима лечения, могут снизить качество предоставляемой платной медицинской услуги, повлечь за собой невозможность ее завершения в срок или отрицательно сказаться на состоянии здоровья потребителя;

- оформляет информированное добровольное согласие пациента на медицинское вмешательство согласно форме, утвержденной Минздравом РФ, и соответствующее виду вмешательства;

- направляет пациента (его законного представителя, заказчика) в кассу для заключения договора и оплаты услуги.

9. **Кассир** при обращении к нему пациента с Направлением:

9.1. доводит до сведения пациента (его законного представителя, заказчика) стоимость медицинской услуги в соответствии с Прейскурантом;

9.2. Заключает с потребителем (его законным представителем) договор на оказание платных медицинских услуг (по форме Приложения № 1 к Положению о платных услугах) при условии:

9.2.1. информирования потребителя (его законного представителя) о том, что несоблюдение указаний (рекомендаций) исполнителя (медицинского работника, предоставляющего платную медицинскую услугу), в том числе назначенного режима лечения, могут снизить качество предоставляемой платной медицинской услуги, повлечь за собой невозможность ее завершения в срок или отрицательно сказаться на состоянии здоровья потребителя;

9.2.2. информирования потребителя (его законного представителя) о возможности получения соответствующих видов и объемов медицинской помощи без взимания платы в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

9.2.3. ознакомления потребителя (его законного представителя) с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.2006 г. «О персональных данных» №152-ФЗ и по результатам ознакомления получения его письменного согласия на обработку персональных данных;

9.2.4. наличия подписанного информированного добровольного согласия пациента (его законного представителя, заказчика) на медицинское вмешательство согласно утвержденной форме;

9.2.5. предъявления следующих документов: свидетельство о рождении или паспорт несовершеннолетнего пациента; для законного представителя несовершеннолетнего пациента в возрасте от 0 до 18 лет - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя, а при необходимости - также документ, удостоверяющий права данного лица в качестве законного представителя.

Договор непосредственно с несовершеннолетним пациентом в возрасте от 14 до 18 лет

может быть заключен только с письменного согласия его законного представителя.

Добровольное информированное согласие пациента на медицинское вмешательство, а также согласие на обработку персональных данных может быть подписано самостоятельно несовершеннолетним пациентом от 15 лет и старше.

10. После подписания Договора **кассир**:

- принимает денежные средства;
- выдает пациенту (его законному представителю, заказчику) 1 экз. бланка строгой отчетности или кассовый чек, а также 1 экз. Договора платных услуг;
- ставит на Направлении штамп «оплачено» и передает его пациенту (его законному представителю, заказчику) для последующего предъявления медицинскому работнику.

11. После оплаты услуг в кассе Учреждения остаются и хранятся:

- 11.1. Согласие на обработку персональных данных;
- 11.2. Добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство;
- 11.3. Экземпляр Договора на оказание платных услуг.
- 11.4. Второй экземпляр бланка строгой отчетности или кассового чека.

12. **Медицинский работник, оказывающий медицинскую услугу (врач)**, после предъявления пациентом Направления на платную услугу с отметкой об оплате (а при необходимости – также документа, подтверждающего оплату) и Договора на оказание платных услуг:

12.1. предоставляет пациенту (его законному представителю, заказчику) полную информацию о характере, тяжести и возможных осложнениях заболевания (здоровья представляемого), целях, методах и возможных вариантах медицинского вмешательства, связанных с ним рисках, последствиях, а также о предполагаемых результатах.

12.2. Оказывает медицинскую услугу пациенту в объеме, предусмотренном Договором на оказание платных услуг.

12.3. Выдает пациенту (его законному представителю, заказчику) оригинал медицинского заключения по результатам оказанной мед услуги.

Второй экземпляр мед. заключения вклеивает в медицинскую карту по платным услугам либо непосредственно на приеме, либо (если карта врачу на прием не передавалась) не позднее дня приема - в карту по платным услугам, хранящуюся в Регистратуре.

При оказании платной мед. услуги пациенту, прикрепленному к поликлинике, врач вклеивает второй экземпляр заключения вместо медицинской карты по платным услугам - в Историю развития ребенка (форма № 112/у), а также указывает в карте, что услуга оказана платно.

12.4. Заносит сведения об оказанной услуге в Журнал учета платных услуг (по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту)

12.5. В день приема возвращает медицинскую карту по платным услугам в Место хранения мед .карт (либо Историю развития ребенка (форма № 112/у) - в Регистратуру), ставит отметку о возврате карты в Журнале учета мед. карт по платным услугам.

13. До 25 числа расчетного месяца, **медицинские работники** предоставляют в **бухгалтерию** «Отчет по платным услугам» об объеме оказанных платных услуг (по форме Приложения № 3 настоящему Регламенту) и Направления на платную услугу (по форме Приложения № 4 к Регламенту) для сверки.

14. После сверки данных **бухгалтерия** передает Отчеты по платным услугам и Направления по платным услугам за отчетный период в **отдел медицинской статистики и учета**. **Начальник отдела медицинской статистики и учета** производит сверку сведений из Отчетов с талонами по Территориальной программе с целью исключения дублирования приемов.

15. После сверки **начальник отдела статистики** подписывает Отчет и передает его в **бухгалтерию** до 27 числа расчетного месяца. Направления остаются на хранении в **отделе медицинской статистики и учета**.

16. До 28 числа расчетного месяца, сверенный «Отчет по платным услугам» и сформированный бухгалтером «Реестр поступлений от Пациентов по специалистам» (Приложение № 5 к Регламенту) передается в ПЭО для распределения средств на выплату заработной платы сотрудникам.

17. До 30 числа расчетного месяца, **ПЭО** передает в **бухгалтерию** Приказ для начисления и выплаты заработной платы.

18. **Заведующая поликлиникой** осуществляет контроль за ведением Журналов учета платных услуг всеми врачами.

Перечень Приложений к настоящему Регламенту:

№ 1 Форма Журнала учета Индивидуальных карт амбулаторного больного при оказании платных медицинских услуг

№ 2 Форма Журнала учета платных услуг

№ 3 Форма Отчета по платным услугам об объеме оказанных платных услуг

№ 4 Форма Направления на платные услуги

№ 5 Форма Реестра поступлений от Пациентов по специалистам