

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО

 М.В.Скатькова
« 30 » марта 2017г.



Порядок оформления и обслуживания пациентов по платным услугам, в том числе ДМС

(Приложение №2 к приказу ГБУ РО «ГКБ № 5» от 15.04.2014г. №160-А «Об организации работы по оказанию платных услуг физическим и юридическим лицам и услуг в системе добровольного медицинского страхования»)

1. Общие положения.

1.1. При обращении пациента для получения информации о платной услуге он направляется в поликлинику – 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. В случае обращения пациента за медицинской услугой по ДМС, в кабинете, где оказывается данная услуга он предъявляет полис ДМС и индивидуальную страховую медицинскую карту.

1.7. Прием денежных средств производится кассирами (специально выделенными материально-ответственными лицами) в месте:

- поликлиника – кабинет «Касса»;

1.8. 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 таблицу 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

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО

 М.В.Скатькова
« 30 » марта 2017г.



Инструкция о порядке оформления документов при приеме денежных средств от населения.

(Приложение №3 к приказу ГБУ РО «ГКБ № 5» от 15.04.2014г. №160-А «Об организации работы по оказанию платных услуг физическим и юридическим лицам и услуг в системе добровольного медицинского страхования»)

I раздел: При оплате за услугу:

1. Кассир (приемщик денег, продавец и т.д.) оформляет следующую документацию:

1.1. При обращении за амбулаторно-поликлинической помощью – **договор** с пациентом на оказание и оплату услуги (Приложение №1 к Инструкции), подписанный пациентом в 2-х экземплярах, и **кассовый чек**.

При лечении в круглосуточном или дневном стационаре: **договор** с пациентом на оказание и оплату услуг (Приложение №2 к Инструкции), подписанный пациентом в 2-х экземплярах, и **кассовый чек**.

При размещении в маломестных палатах и палатах повышенной комфортности: договор с пациентом на оказание и оплату услуг (Приложение №3 к Инструкции), подписанный пациентом в 2-х экземплярах, и **кассовый чек**.

1.1.1. В договоре на оказание платных услуг, наименование услуги должно точно соответствовать наименованию этой услуги и ее стоимости по прейскуранту, округления не допускаются.

1.1.2. Один (1-ый) экземпляр договора с чеком отдаются пациенту на руки и предоставляются им на обозрение медицинскому персоналу на месте оказания услуги и изъятию у пациента не подлежит.

1.1.3. Второй экземпляр договора остается у кассира, подшивается в хронологическом порядке в папку «ДОГОВОРА».

1.2. Принятые денежные средства сдаются кассиром ежедневно в центральную кассу больницы, с представлением «Журнала по учету принятых от населения денежных средств», который формируется по факту ежедневной компьютерной распечатки с нумерацией листов по форме:

№ п/п	Дата	Ф.И.О. пациента	Адрес пациента	Наименование (код) услуги	Наименование отделения	№ договора	№ чека	Сумма по договору

По истечении месяца журнал, должны быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

1.3. До 5 числа месяца, следующего за отчетным, папка «Договора» и «Журнал учета принятых от населения денежных средств» сдаются в центральную кассу больницы.

2. При возврате денежных средств за не оказанную услугу больной собственноручно пишет заявление с указанием причины (приложение №1 к Инструкции), подписывает его у заведующего отделением, в котором должна быть оказана услуга и главного врача (зам. главного врача). Возврат денег производится в центральной кассе больницы с оформлением расходного кассового ордера (форма №КО-2), к которому прилагается заявление, заключенный договор и кассовый чек.

II раздел: При оказании пожертвований:

1. Гражданин при желании сделать пожертвование денежными средствами (при его согласии на письменное оформление заявления) представляет в центральную кассу больницы заявление от своего имени о желании оказать пожертвование, написанное собственноручно по образцу (приложение № 2 к Инструкции) с указанием суммы и последующим заключением договора пожертвования.

Заявление должно быть завизировано главным врачом (зам. главного врача).

2. Кассир центральной кассы больницы при получении денежных средств оформляет приходный кассовый ордер (форма КО-1), в котором в графе «Основание» указывает «пожертвование по заявлению».

3. Денежные средства, полученные как добровольное пожертвование, возврату не подлежат.

Главный бухгалтер



Е.Н.Якушева