

Приложение 2
к Положению «О порядке оказания
платных медицинских услуг
и иных видов услуг,
планирования и учета средств,
полученных в УЗ «Могилевский
областной онкологический диспансер»

**Порядок оказания медицинской помощи иностранным гражданам,
гражданам, постоянно проживающим в Республике Беларусь на
основании вида на жительство, и лицам без гражданства на возмездной
основе в УЗ «Могилевский областной онкологический диспансер»**

1. Общие положения

1.1. При обращении иностранного гражданина (далее заказчика) в УЗ «Могилевский областной онкологический диспансер» для получения платных услуг ему предоставляется информация о:

- режиме работы УЗ «МООД»;
- перечне платных медицинских услуг;
- стоимости и условиях оплаты;
- иная необходимая информация.

Вышеперечисленная информация доводится до сведения заказчика:

1) В виде стендовой информации на 1 этаже главного корпуса УЗ «МООД» при:

- кабинете платных медицинских услуг;
- регистратуре консультативно-поликлинического отделения;
- возле стола справок палатного корпуса на 30 коек 7-го ООПЛ (Хоспис);

2) Размещается в электронном доступе на официальном сайте www.mood.by;

3) По телефонам кабинета платных медицинских услуг +375 (222) 73-67-25; +375 (222) 75-15-83.

1.2. Платные медицинские услуги в УЗ «Могилевский областной онкологический диспансер» оказываются по предварительной записи в назначенный день и время, кроме услуг по клиническим лабораторным исследованиям, забор материала для которых производится после заключения договора в порядке живой очереди. К оказанию платных услуг привлекаются наиболее квалифицированные работники диспансера. Заказчик имеет право выбора врача.

1.3. При обращении заказчика в регистратуру персонал выясняет, имеет ли иностранный гражданин основания для оказания ему бесплатной медицинской помощи согласно алгоритму оплаты медицинской помощи (приложение 3) и, в случае их отсутствия, оплата производится медучреждению за счет собственных средств гражданина. Заказчик

предупреждается о том, что все услуги ему будут оказаны на возмездной основе.

Сотрудники регистратуры на карточке иностранных граждан, получающих медицинскую помощь на условиях оплаты, проставляют яркую маркировку.

1.4. Медицинская помощь заказчику оказывается после 100 % предоплаты стоимости:

- медицинских амбулаторных услуг в соответствии с утвержденным прейскурантом;

- медицинских услуг в стационарных условиях и (или) сервисных услуг, в размере ориентировочной стоимости лечения с проведением последующих взаиморасчетов по фактическим затратам.

Оплата производится путем внесения наличных денежных средств в белорусских рублях в кассу УЗ «Могилевский областной онкологический диспансер», либо перечислением денежных средств на расчетный счет УЗ «Могилевский областной онкологический диспансер» посредством банковской карточки и иных способов безналичного расчета.

1.5. Заведующие подразделениями диспансера несут ответственность за организацию, своевременность и качество оказания платных услуг.

2. Порядок оказания медицинских амбулаторных услуг.

2.1. Если заказчик желает получить медицинские услуги в амбулаторных условиях, он обращается в кабинет платных услуг, предъявляет паспорт. Медицинский регистратор на основании волеизъявления заказчика заполняет договор на оказание платных услуг.

В договоре, заключаемом между УЗ «Могилевский областной онкологический диспансер» и заказчиком, указывается:

- объем и стоимость платных медицинских услуг;
- порядок расчетов за платные медицинские услуги;
- права, обязанности и ответственность сторон по договору.

Договор составляется в двух экземплярах. После подписания договора, заказчик производит оплату в соответствии с прейскурантом.

2.2. Далее с двумя экземплярами договоров и чеком об оплате заказчик направляется к месту оказания услуги и передает их медицинскому работнику, оказывающему услугу. После оказания услуги, медицинский работник на двух экземплярах договоров (п. 1.1) и акте приемки-сдачи оказанных услуг проставляет свою подпись. И дает подписать акт заказчику.

2.3. После исполнения договора заказчику выдаются на руки:

- один экземпляр договора;
- акт об оказании платных услуг;
- чек об оплате;
- результаты оказанных услуг: медицинские документы, их копии, выписки из них, отражающие состояние здоровья заказчика после оказания платных медицинских услуг.

2.4. Второй экземпляр договора и акта остается у медицинского работника оказывающего услугу, в конце рабочего дня медицинский регистратор кабинета платных услуг собирает договоры и передает их в бухгалтерию.

3. Порядок оказания медицинских услуг в стационарных условиях, сервисных услуг.

3.1. Если после получения консультации врача консультативно-поликлинического отделения иностранному гражданину показана плановая госпитализация, заведующий консультативно-поликлинического отделения сообщает заведующему отделением стационара о том, что к нему в отделение направляется иностранный гражданин, который будет проходить лечение на возмездной основе.

Заведующий отделением стационара либо врач (имеющий квалификационную категорию), назначенный заведующим отделением ответственным, на основании проведенного осмотра в КПО, сверяет наличие всех необходимых обследований для поступления в стационар с ориентировочным перечнем услуг, которые будут оказаны заказчику в соответствии с протоколом лечения.

Из ориентировочного перечня услуг в случае необходимости исключаются все виды диагностических услуг, результаты которых уже есть у заказчика и (или) добавляются необходимые услуги сверх указанного объема в ориентировочном перечне. С данным перечнем заказчик обращается к экономисту ПЭО, для расчета ориентировочной стоимости лечения, которая оглашается заказчику. Заказчику так же сообщается о том что, названная сумма не является окончательной и при выписке с ним будет проведен окончательный расчет.

Если заказчик согласен с озвученными ему условиями оказания медицинской помощи в УЗ «Могилевский областной онкологический диспансер» ему назначается дата госпитализации в стационар. Заказчик предупреждается о том, что в день госпитализации он изначально обращается в кабинет платных услуг для заключения договора и внесения предоплаты в размере 100 % ориентировочной стоимости лечения.

Подписанный перечень ориентировочной стоимости лечения передается в кабинет платных услуг и хранится там до обращения заказчика.

В день госпитализации, при обращении заказчика в кабинет платных услуг, медицинский регистратор на основании перечня ориентировочной стоимости лечения заполняет договор на оказание платных услуг. После подписания договора, заказчик производит оплату.

Медицинский регистратор кабинета платных услуг сообщает в приемное отделение, о необходимости сопровождения иностранного гражданина.

Далее заказчик с двумя экземплярами договоров и чеком об оплате в сопровождении медицинского работника (санитарка по сопровождению

пациентов приемного отделения) направляется в приемное отделение для оформления документов на госпитализацию.

Договоры и чек временно прикладываются к истории болезни для проставления на них в п. 1.1. подписей медицинских работников оказывающих услуги. На истории болезни иностранного гражданина проставляется яркая маркировка.

После оформления в приёмном отделении, заказчик в сопровождении медицинского работника (санитарка по сопровождению пациентов приемного отделения) направляется в отделение стационара для лечения.

На все необходимые для лечения диагностические медицинские услуги заказчик направляется в сопровождении медицинской сестры отделения стационара.

3.2 При необходимости оказания анестезиологического пособия, заказчика осматривает заведующий ОАР или врач назначенный им ответственным. После проведенного заказчику анестезиологического пособия и (или) переводе его из отделения анестезиологии и реанимации в отделение стационара заведующий ОАР в день перевода подает заведующему стационара полный перечень услуг оказанных в ОАР.

3.3. Далее после проведенного лечения, за два рабочих дня до выписки заказчика, заведующий отделением либо назначенный им врач, на основании истории болезни и поданного перечня услуг ОАР, составляет сводный перечень:

- медицинских и сервисных услуг (в том числе услуг оказанных в других структурных подразделениях диспансера);
- лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

Данный перечень вместе с двумя экземплярами договоров и чеком передается в бухгалтерию для проведения сверки и проставления цен за лекарственные средства, изделия медицинского назначения. После проведенной сверки заказчику оглашается сумма, которую ему необходимо доплатить либо которую диспансер обязуется вернуть. В случае необходимости составляется дополнительное соглашение к договору.

В случае если заказчик обязан доплатить за оказанные услуги, сверенный перечень вместе с договорами (дополнительным соглашением к договору) и чеком передается в кабинет платных услуг для заполнения акта приемки-сдачи оказанных услуг. Акт составляется в двух экземплярах.

Заказчик проводит окончательный расчёт в кабинете платных услуг согласно акту приемки-сдачи оказанных услуг. После оплаты заказчик предоставляет договоры (дополнительное соглашение к договору), чек об оплате, подписанные акты старшей медицинской сестре отделения для оформления выписки.

В случае если диспансер обязуется вернуть денежные средства, заказчик подписывает дополнительное соглашение к договору и акт фактически оказанных услуг. Возврат денежных средств заказчику производится в кассе диспансера на основании его заявления, подписанного заведующим отделением и главным врачом диспансера.

После исполнения договора заказчику выдаются на руки:

- один экземпляр договора (дополнительное соглашение к договору);
- акт об оказании платных услуг;
- чек об оплате;
- результаты оказанных услуг: медицинские документы, их копии, выписки из них, отражающие состояние здоровья заказчика после оказания платных медицинских услуг.