

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ «НМИЦ онкологии
им. Н.Н Петрова» Минздрава России
от 04.02.2022 № 87

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации оказания платных медицинских услуг
в ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н Петрова» Минздрава России (далее – Учреждение), которым устанавливаются единые и обязательные для всех работников Учреждения правила деятельности при организации оказания платных медицинских услуг, предоставляемых по желанию граждан при оказании медицинской помощи, и платных немедицинских услуг, предоставляемых дополнительно при оказании медицинской помощи.

1.2. Деятельность по оказанию платных медицинских услуг осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», приказ Минздрава России от 29.12.2012 № 1631н «Об утверждении Порядка определения цен (тарифов) на медицинские услуги, предоставляемые медицинскими организациями, являющимися бюджетными и казенными государственными учреждениями, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации», иных нормативных правовых актов, а также локальных актов Учреждения.

1.3. Учреждение оказывает платные медицинские услуги пациентам за счет личных средств граждан, средств работодателей и иных средств на основании договоров, в том числе договоров добровольного медицинского страхования.

1.4. При оказании платных медицинских услуг медицинскими работниками Учреждения должны соблюдаться порядки и стандарты оказания медицинской помощи, клинические рекомендации.



1.5. Платные медицинские услуги могут оказываться Учреждением в полном объеме стандарта медицинской помощи либо по просьбе пациента в виде осуществления отдельных консультаций или медицинских вмешательств, в том числе в объеме, превышающем объем выполняемого стандарта медицинской помощи.

1.6. Учреждение, как медицинская организация, участвующая в реализации программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, оказывает пациентам платные медицинские услуги:

1) на иных условиях, чем предусмотрено программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, территориальными программами государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и (или) целевыми программами;

2) гражданам иностранных государств, лицам без гражданства, за исключением лиц, застрахованных по обязательному медицинскому страхованию, и гражданам Российской Федерации, не проживающим постоянно на ее территории и не являющимися застрахованными по обязательному медицинскому страхованию, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

3) при самостоятельном обращении за получением медицинских услуг, за исключением случаев и порядка, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1.7. Учреждение не оказывает медицинские услуги анонимно. Обязательным условием для оказания платных медицинских услуг является предъявление пациентом и заказчиком медицинским услуг – физическим лицом документа, удостоверяющего личность гражданина. Учреждение вступает в правоотношения с представителем пациента, в том числе законным представителем пациента, и представителем заказчика платных медицинских услуг при условии предъявления ими документа, удостоверяющего личность гражданина, и документа, который в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждает полномочия представителя.

1.8. Документы, предусмотренные настоящим Положением, могут быть оформлены на бумажном носителе и подписаны собственноручной подписью лица, а также могут быть оформлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, соответствующей требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной



подписи» (в том числе посредством единой системы идентификации и аутентификации).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«услуги» - медицинские услуги, предоставляемые на возмездной основе (платные медицинские услуги) за счет личных средств граждан, средств юридических лиц и иных средств на основании договоров, в том числе договоров добровольного медицинского страхования;

«договор» - договор об оказании услуг;

«потребитель» - физическое лицо, имеющее намерение получить либо получающее услуги лично в соответствии с договором. Потребитель, получающий (получивший) услуги, является пациентом;

«заказчик» - физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение заказать (приобрести) либо заказывающее (приобретающее) услуги в соответствии с договором в пользу потребителя;

«соглашение» - дополнительное соглашение к договору или соглашение о расторжении договора;

«врач» - состоящий в штате Учреждения врач, ведущий приём пациентов, или лечащий врач;

«регистрирующее подразделение» - структурное подразделение Учреждения, обеспечивающее оформление и заключение договоров и соглашений;

«регистратор» - работник регистрирующего подразделения, в должностные обязанности которого входит оформление и заключение договоров и соглашений, а также совершение иных действий, предусмотренных настоящим Положением;

«место оформления правоотношений» - помещение, закреплённое за регистрирующим подразделением, в котором осуществляется оформление и обеспечивается заключение договоров и соглашений;

«регистратура» - место оформления правоотношений, закреплённое за информационно-сервисной службой;

«регистратура приёмного отделения» - место оформления правоотношений, закреплённое за приёмным отделением;

«касса» - помещение, в котором производятся расчеты, в том числе приём платежей и возврат денежных средств, за оказанные услуги;

«кассир» - работник бухгалтерии, выполняющий свою трудовую функцию в кассе;

«прейскурант» - перечень услуг с указанием их цен;



«аванс» - денежная сумма, составляющая часть определённой договор планируемой стоимости услуг или равная стоимости услуг, которую уплачивает заказчик до момента начала оказания услуг;

«заведующий» - руководитель клинического структурного подразделения Учреждения, обеспечивающего оказание услуг;

«руководящий работник» - работник Учреждения в должности главного бухгалтера, начальника планово-экономического отдела, руководителя информационно-сервисной службы, заведующего клиническим структурным подразделением;

«система «1С: Документооборот» - система электронного документооборота «1С: Документооборот»;

«МИС» - медицинская информационная система, используемая Учреждением;

«консультативное заключение» - медицинский документ информационно-справочного характера, выдаваемый врачом пациенту или заказчику, который содержит: сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) пациента; сведения об основном заболевании пациента; сведения об осложнениях основного заболевания пациента; описание жалоб пациента; анамнез; сведения о результатах осмотра пациента врачом; план обследования (скрининга, контроля адекватности проводимого лечения); рекомендации; итоговое заключение;

«план стационарного лечения» - не являющийся офертой Учреждения предварительный расчёт стоимости лечения в стационарных условиях, содержащий перечень услуг с указанием их цен и стоимости.

3. Порядок формирования прейскуранта

3.1. Учреждение оказывает только те услуги, которые предусмотрены прейскурантом.

3.2. Прейскурант утверждается (изменяется) приказом по Учреждению. Прейскурант может изменяться не чаще одного раза в месяц.

3.3. Предложение о включении услуги в прейскурант или об ином изменении прейскуранта может внести руководящий работник путём подачи соответствующей служебной записки на имя руководителя или уполномоченного лица.

3.4. Служебная записка о необходимости включения услуги в прейскурант или об ином изменении прейскуранта (далее – служебная записка) должна содержать описание сути предложения и мотивировочную часть, в которой должны быть описаны причины, по которым внесено соответствующее предложение.

3.5. На основании служебной записки, содержащей разрешительную резолюцию директора или главного врача, планово-экономический отдел



(далее – ПЭО) совместно с заинтересованным заведующим составляет калькуляцию услуги в форме документа на бумажном носителе.

3.6. Калькуляция услуги должна быть согласована ПЭО с главным врачом, главным бухгалтером и заинтересованным заведующим, после чего – передана на утверждение руководителю.

3.7. На основании утверждённых руководителем калькуляций услуги ПЭО в срок до 25-го числа текущего месяца подготавливает проект приказа об утверждении прејскуранта (изменений в прејскурант), который должен содержать пункт о том, что соответствующий прејскурант или соответствующие изменения в прејскурант вступает (вступают) в силу с 1-го числа месяца, следующего за месяцем издания данного приказа.

3.8. Служебные записки, поступившие в ПЭО после 20-го числа, учитываются при подготовке следующего проекта приказа об утверждении прејскуранта (изменений в прејскурант).

3.9. Проект приказа об утверждении прејскуранта (изменений в прејскурант) должен быть согласован с главным врачом, главным бухгалтером, начальником ПЭО, руководителем информационно-сервисной службы и начальником юридического отдела в системе «1С: Документооборот», после чего – направлен на утверждение директору.

3.10. ПЭО обеспечивает подписание руководителем или уполномоченным лицом приказа об утверждении прејскуранта (изменений в прејскурант) и направляет утверждённый (подписанный) руководителем приказ на регистрации в канцелярию.

3.11. Канцелярия в день получения приказа об утверждении прејскуранта (изменений в прејскурант) регистрирует его и направляет на ознакомление посредством системы «1С: Документооборот» главному врачу, заместителю главного врача по медицинской части, главному бухгалтеру, начальнику ПЭО, руководителю информационно-сервисной службы, старшей медицинской сестре приёмного отделения и всем заведующим.

3.12. До момента вступления в силу прејскуранта (изменений в прејскурант) ПЭО:

- 1) вносит необходимые сведения в МИС;
- 2) публикует сведения о прејскуранте на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (<http://bus.gov.ru>).

4. Места оказания услуг, регистрирующие подразделения и места оформления правоотношений

4.1. Учреждение оказывает услуги по следующим адресам:

- 1) 197758, Санкт-Петербург, посёлок Песочный, Ленинградская улица, дом 68 (далее – адрес № 1);



2) 191124, Санкт-Петербург, улица Красного Текстильщика, дом 10-12, литер В (далее – адрес № 2);

3) 192289, Санкт-Петербург, Моравский переулок. дом 5, литер А (далее – адрес № 3).

4.2. Информационно-сервисная служба является регистрирующим подразделением, обеспечивающим заключение договоров, по которым услуги оказываются в амбулаторных условиях или удалённо, а также соглашений, относящихся к таким договорам.

4.3. Информационно-сервисная служба, а именно отдел по работе с корпоративными клиентами, является регистрирующим подразделением, обеспечивающим заключение договоров на оказание платных медицинских услуг со следующими субъектами, не относящимися к категории неквалифицированных физических лиц:

1) российские и иностранные органы государственной, а также муниципальной власти;

2) страховые организации;

3) организации, осуществляющие благотворительную деятельность;

4) российские и иностранные юридические лица, и индивидуальные предприниматели, являющиеся заказчиками медицинских услуг для своих работников;

5) медицинские организации.

4.4. Приёмное отделение является регистрирующим подразделением, обеспечивающим заключение договоров, по которым услуги оказываются в стационарных условиях, а также соглашений, относящихся к таким договорам. Приёмное отделение вправе обеспечивать заключение договоров, по которым услуги оказываются в амбулаторных условиях, в том случае, если соответствующие услуги должны быть получены пациентом непосредственно перед госпитализацией в стационар Учреждения.

4.5. Стоматологический центр является регистрирующим подразделением, обеспечивающим заключение договоров, по которым оказываются услуги стоматологического профиля, а также соглашений, относящихся к таким договорам.

4.6. Амбулаторное отделение является регистрирующим подразделением, обеспечивающим заключение договоров, по которым услуги оказываются в амбулаторных условиях по адресам № 2, № 3, а также соглашений, относящихся к таким договорам.

4.7. Местами оформления правоотношений по адресу № 1, в которых свою деятельность осуществляет информационно-сервисная служба, являются:

1) регистратура клинико-диагностического отделения (помещение № III.1.04);



2) регистратура в вестибюле клинического корпуса (помещение № П.1.04);

3) регистратура в вестибюле лабораторного корпуса (помещение № 2);

4) регистратура в вестибюле радиоизотопного отделения (помещение №124)

4.8. Местом оформления правоотношений по адресу № 1, в котором свою деятельность осуществляет приёмное отделение, является регистратура приёмного отделения, находящаяся в помещении № П.1.16.

4.9. Местом оформления правоотношений по адресу № 1, в котором свою деятельность осуществляет стоматологический центр, является регистратура, находящаяся в лабораторном корпусе в помещении № 54.

4.10. Местом оформления правоотношений по адресу № 2, в котором свою деятельность осуществляет амбулаторное отделение № 1 является регистратура, находящаяся по адресу № 2.

4.11. Местом оформления правоотношений по адресу № 3, в котором свою деятельность осуществляет амбулаторное отделение № 2 является регистратура, находящаяся по адресу № 3.

4.12. Помещения касс должны находиться в непосредственной близости от мест оформления правоотношений, при этом оплата услуг заказчиками может производиться в любой кассе, вне зависимости от того, в каком месте оформления правоотношений был оформлен проект договора (заключен договор).

5. Общие правила заключения договоров

5.1. Регистратор или врач, который рекомендует пациенту получение услуги или ряда услуг, обязан до момента заключения договора предоставить пациенту (законному представителю пациента), являющемуся гражданином Российской Федерации или постоянно проживающему на территории Российской Федерации, в доступной форме информацию 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.

5.2. Врач по результатам очной консультации вправе рекомендовать пациенту (законному представителю пациента) получение услуги или ряда услуг. Каждый врач вправе рекомендовать пациенту получение услуги или ряда услуг в амбулаторных условиях, при этом только врачи стационарных клинических подразделений вправе рекомендовать пациенту получение услуги или ряда услуг в условиях стационара.



5.3. В связи с участием Учреждения в реализуемых в Российской Федерации мероприятиях по созданию и развитию единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ), в том числе развитию вертикальной-интегрированной медицинской информационной системы по профилю «Онкология» (ВИМИС «Онкология»), регистратор вправе приступить к внесению сведений о пациенте в МИС при условии предъявления пациентом следующих документов:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 2) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или иной документ, содержащий сведения о СНИЛС пациента (для граждан Российской Федерации и лиц, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);
- 3) полис обязательного медицинского страхования (для лиц, которые являются застрахованными в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном медицинском страховании).

5.4. Услуга может быть оказана пациенту при одновременном соблюдении следующих условий:

- 1) наличие сведений о пациенте в МИС;
- 2) наличие в МИС сведений о записи пациента на приём к врачу (обязательно только в случае оказания услуг в амбулаторных условиях);
- 3) наличие в Учреждении медицинской карты пациента;
- 4) наличие в медицинской карте пациента надлежащим образом оформленного согласия на обработку персональных данных (по форме, определённой Учреждением);
- 5) наличие подписанного пациентом (законным представителем пациента) и (или) заказчиком заявления о намерении заключить договор (получить услугу).

5.5. Распоряжением главного врача могут быть установлены иные обязательные условия оказания услуг.

5.6. Для надлежащего оформления гражданско-правовых отношений с заказчиком регистратором должен быть сформирован комплект документов, включающий в себя:

- 1) подписанное заказчиком заявление о намерении заключить договор;
- 2) проект договора, содержащий все существенные условия, в двух (в случае заключения двустороннего договора) или в трёх экземплярах (в случае заключения трёхстороннего договора);



3) проект акта приёма оказанных услуг в двух (в случае заключения двустороннего договора) или в трёх экземплярах (в случае заключения трёхстороннего договора).

5.7. Проекты документов, предусмотренные пунктом 5.6 настоящего Положения, предоставляются заказчику в бумажном или электронном виде, в зависимости от выбранной пациентом формы заключения договора.

5.8. Договоры от имени Учреждения на основании соответствующей доверенности заключает регистратор. Регистратор подписывает договоры и соглашения.

5.9. Учреждение заключает договоры, в зависимости от волеизъявления заказчика (пациента) и технических возможностей сторон, в форме:

1) документа на бумажном носителе, подписанного рукописными подписями сторон (уполномоченных представителей сторон);

2) электронного документа, подписанного электронными подписями сторон (уполномоченных представителей сторон).

5.10. Учреждение использует следующие способы оплаты по заключенным договорам:

1) оплата наличными денежными средствами в кассе Учреждения;

2) безналичная оплата при помощи банковской карты в кассе Учреждения;

3) безналичная оплата путём перевода плательщиком денежных средств на счёт Учреждения, в том числе путём сканирования плательщиком QR-кода.

6. Особенности заключения договоров на оказание услуг в амбулаторных условиях

6.1. Обязательным условием оказания услуг в амбулаторных условиях является предварительная запись пациента на приём к врачу. Запись пациента на приём к врачу, то есть закрепление в графике работы медицинских кабинетов и (или) специалистов, формируемом в МИС, конкретных даты и времени приёма врачом (срока начала оказания услуги) за конкретным пациентом, осуществляется регистраторами при непосредственном обращении пациента в регистрирующее подразделение (регистратура в вестибюле клинического корпуса) или посредством звонка пациента (заказчика), намеренного получить услугу, на единый телефонный номер call-центра (812) 43-99-555 или посредством заполнения заявки на обратный звонок на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.niioncologii.ru/>). Запись к врачу производится регистратором на основании консультативного



заклучения и с учётом пожеланий заказчика (пациента). В случае записи на первичный приём к врачу консультативное заключение не требуется.

6.2. Регистратор, к которому обратился заказчик (пациент), записанный к врачу в порядке, установленном пунктом 6.1 настоящего Положения, и намеревающийся получить услугу или ряд услуг, должен:

1) сформировать комплект документов, определённый пунктом 5.6 настоящего Положения, и предоставить его заказчику в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Положения;

2) сформировать и выдать заказчику направление на оказание услуги;

3) разъяснить заказчику порядок заключения договора и получения услуги (услуг);

4) обеспечить подписание договора со стороны исполнителя;

5) разъяснить пациенту (заказчику) порядок оплаты по заключенному договору.

6.3. При условии получения подписанного заказчиком заявления о намерении заключить договор, подписания договора всеми сторонами и оплаты заказчиком услуги (услуг) кассир выдаёт на руки заказчику:

1) подписанный всеми сторонами договор и акт приёма оказанных услуг в одном экземпляре (в случае заключения двустороннего договора) или в двух экземплярах (в случае заключения трёхстороннего договора);

2) направление на оказание услуги;

3) кассовый чек, подтверждающий оплату услуг.

6.4. Основанием для оказания профильными специалистами пациенту услуги или ряда услуг в амбулаторных условиях является направление на оказание услуги и документ, подтверждающий оплату.

6.5. Бухгалтерия производит передачу изготовленных на бумажном носителе экземпляров договоров, актов приёма оказанных услуг и подписанных заказчиком заявлений о намерении заключить договор в архив (структурное подразделение, осуществляющее архивное хранение бумажных документов Учреждения).

6.6. Служба информатизации обеспечивает хранение и сохранность электронных документов, образовавшихся в результате договорных отношений с заказчиками и пациентами, а также их доступность для информационного обмена в информационных системах Учреждения.



7. Особенности формирования и направления документов с применением сервиса «Личный кабинет», доступ которому осуществляется через официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. В целях идентификации и аутентификации участников дистанционного взаимодействия пациент должен иметь надлежащим образом зарегистрированную персональную учётную запись (аккаунт) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.niioncologii.ru/>) (далее – официальный сайт Учреждения). Наличие аккаунта предоставляет физическому лицу доступ к сервису «Личный кабинет».

7.2. Перечень информационных услуг, оказываемых заказчику заочно, определяется преискурантом Учреждения.

7.3. Перечень специалистов, оказывающих удаленные заочные консультации, подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

7.4. Пациент, прошедший в установленном порядке регистрацию в рамках норм действующего законодательства и получивший доступ к сервису «Личный кабинет», получает возможность осуществлять информационный обмен с Учреждением, а также совершать необходимые для оформления правоотношений фактические и юридические действия.

7.5. Для решения вопроса о возможности и целесообразности оказания медицинской услуги пациент направляет в Учреждение посредством сервиса «Личный кабинет» сопроводительное письмо, в котором в произвольной форме излагает суть проблемы и свои пожелания, а также направляет электронные копии имеющихся медицинских документов и электронные медицинские изображения (zip. архив, формат DICOM).

7.6. Регистратор, на которого возложена обязанность по взаимодействию с пациентами посредством сервиса «Личный кабинет», предварительно рассматривает поступившие обращение и, в случае соответствия такого обращения формальным требованиям, направляет поступившие документы и информацию соответствующему врачу.

7.7. Врач, в течение двух рабочих дней с момента получения документов и сведений, указанных в пункте 7.5 Положения, рассматривает их и сообщает регистратору, на которого возложена обязанность по взаимодействию с пациентами посредством сервиса «Личный кабинет», свое заключение о возможности (невозможности, нецелесообразности) оказания обратившемуся пациенту информационных и/или медицинских услуг, в том числе с применением сервиса «Личный кабинет».

7.8. Регистратор, на которого возложена обязанность по взаимодействию с пациентами посредством сервиса «Личный кабинет», информирует обратившегося пациента о возможности (невозможности, нецелесообразности) получения им определённых услуг.



7.9. Услуги с применением сервиса «Личный кабинет» оказываются по направлению лечащего врача и при условии получения от пациента письменного информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство, соответствующего требованиям статьи 20 Федерального закона от 21.1.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

7.10. При наличии полученного от врача подтверждения возможности и целесообразности оказания услуги регистратор, на которого возложена обязанность по взаимодействию с пациентами посредством сервиса «Личный кабинет», должен:

- 1) сформировать комплект проектов документов, определённых пунктом 5.6 настоящего Положения, и направить его посредством сервиса «Личный кабинет» соответствующему пациенту (заказчику);
- 2) разъяснить пациенту (заказчику) порядок заключения договора и получения услуги (услуг);
- 3) обеспечить подписание договора со стороны исполнителя;
- 4) разъяснить пациенту (заказчику) порядок оплаты по заключённому договору.

7.11. При условии получения подписанного заказчиком заявления о намерении заключить договор, подписания договора всеми сторонами и оплаты заказчиком услуги (услуг), регистратор, на которого возложена обязанность по взаимодействию с пациентами посредством сервиса «Личный кабинет», информирует врача о возможности выдачи консультативного заключения.

7.12. Врач подготавливает консультативное заключение и передает его в регистратуру, находящуюся в вестибюле клинического корпуса (помещение № П.1.04).

7.13. Срок оказания услуги с применением сервиса «Личный кабинет» не должен превышать пяти рабочих дней с момента оплаты заказчиком соответствующей услуги.

7.14. Основанием для оказания профильными специалистами пациенту услуги или ряда услуг в амбулаторных условиях является информация, полученная от регистратора, на которого возложена обязанность по взаимодействию с пациентами посредством сервиса «Личный кабинет».

7.15. В связи с тем, что консультационные услуги, оказываемые удалённо, не являются медицинскими услугами, Учреждением не выдаётся заказчикам таких услуг справка о стоимости оказанных услуг, являющаяся одним из документов, подтверждающих право на получение в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации социального налогового вычета в сумме, уплаченной налогоплательщиком в налоговом периоде за медицинские услуги.



8. Особенности заключения договора на оказание услуг в условиях стационара

8.1. В том случае, если пациент (законный представитель пациента) выразил намерение получить услугу или ряд услуг в условиях стационара и при условии получения предварительного согласия заведующего, врач должен совместно с работником ПЭО сформировать план стационарного лечения. К составлению плана стационарного лечения врачом может быть привлечён заказчик (пациент (законный представитель пациента)) по его желанию.

8.2. План стационарного лечения подготавливается работником ПЭО.

8.3. Работник ПЭО направляет план стационарного лечения на согласование главному врачу.

8.4. При рассмотрении плана стационарного лечения главный врач вправе принять решение о необходимости включения в договор условия об авансе, а также определить размер аванса, который может составлять от 30 до 100 процентов от суммы, указанной в плане стационарного лечения (цены заключаемого договора).

8.5. Работник ПЭО подписывает и направляет, подготовивший план стационарного лечения, согласованный главным врачом, посредством системы «1С: Документооборот» на исполнение старшей медицинской сестре приёмного отделения в день подписания указанными лицами соответствующего плана стационарного лечения.

8.6. Врач, получивший на руки план стационарного лечения, должен с ним ознакомить пациента (законного представителя пациента) и (или) заказчика и обеспечить подписание заказчиком (потенциальным заказчиком) всех экземпляров плана стационарного лечения.

8.7. Один экземпляр плана стационарного лечения врач предоставляет заказчику (потенциальному заказчику), другой экземпляр данного документа врач должен отразить (разместить) в соответствующей индивидуальной карте амбулаторного пациента.

8.8. Врач должен по согласованию с заведующим отделением и пациентом (законным представителем пациента) определить планируемую дату госпитализации.

8.9. Врач должен в установленном порядке передать медицинскую документацию пациента в госпитальную комиссию Учреждения для рассмотрения вопроса о госпитализации соответствующего пациента.

8.10. В случае принятия госпитальной комиссией решения о госпитализации пациента, врач должен не позднее, чем за один рабочий день до запланированной даты госпитализации передать соответствующую индивидуальную карту амбулаторного пациента, содержащую решение



госпитальной комиссии и план стационарного лечения, в приёмное отделение.

8.11. Врач должен своевременно сообщить информацию о дате госпитализации пациенту и (или) заказчику.

8.12. Регистратор приёмного отделения, к которому обратился заказчик, при условии наличия надлежащим образом оформленной в МИС индивидуальной карты амбулаторного пациента должен:

1) сформировать комплект документов, определённый пунктом 5.6 настоящего Положения, и предоставить его заказчику в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Положения. При наличии в плане стационарного лечения отметки главного врача о необходимости установления аванса регистратор приёмного отделения включает в проект договора условие об авансе в размере, установленном главным врачом;

2) разъяснить заказчику порядок заключения договора и получения услуги (услуг);

3) обеспечить подписание договора;

4) разъяснить заказчику порядок оплаты по заключенному договору;

5) проконтролировать оплату.

8.13. Основанием для госпитализации пациента в стационар учреждения являются: подписанный договор, который сформирован на основании ранее согласованного в установленном порядке плана стационарного лечения, акт приёмки оказанных услуг (при наличии) и кассовый чек, подтверждающий оплату услуг, либо внесение аванса (в зависимости от конкретных условий договора).

9. Порядок предоставления пациенту дополнительных услуг, не предусмотренных договором, в ходе лечения пациента в стационаре

9.1. Услуга, не предусмотренная договором и не оплаченная заказчиком, может быть оказана в условиях стационара только при наличии письменного согласия заказчика по соответствующему договору на получение соответствующей услуги по цене, установленной прейскурантом (далее – согласие на получение дополнительной услуги).

9.2. В случае если при предоставлении услуг потребуются предоставление дополнительных медицинских услуг по экстренным показаниям для устранения угрозы жизни потребителя при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострениях хронических заболеваний, такие медицинские услуги оказываются без взимания платы в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

9.3. Врач должен передать старшей сестре приемного отделения информацию о необходимости заключить договор на получение



дополнительной услуги посредством МИС. Информация о назначении дополнительных услуг должна быть отражена в истории болезни пациента.

9.4. Старшая медицинская сестра приемного отделения на основании информации, полученной посредством МИС должна:

- 1) сформировать комплект документов, определённый пунктом 5.6 настоящего Положения, и предоставить его заказчику в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Положения;
- 2) разъяснить заказчику порядок заключения договора и получения услуги (услуг);
- 3) обеспечить подписание договора;
- 4) разъяснить заказчику порядок оплаты по заключенному договору;
- 5) проконтролировать оплату.

9.5. В случае если заказчиком по договору является юридическое лицо, врач должен заблаговременно сообщить работнику отдела по работе с корпоративными клиентами информационно-сервисной службы, о возникновении необходимости предоставления пациенту дополнительной услуги.

9.6. Работник отдела по работе с корпоративными клиентами информационно-сервисной службы, должен согласовать с заказчиком – юридическим лицом каждую дополнительную услугу.

9.7. В случае получения от заказчика - юридического лица документа, подтверждающего согласование дополнительной услуги пациенту, работник отдела по работе с корпоративными клиентами информационно-сервисной службы, уведомляет врача о возможности оказания пациенту дополнительной услуги и передает врачу посредством МИС согласие заказчика на получение дополнительной услуги.

10. Окончательный расчёт с пациентом, получившим услуги в стационарных условиях

10.1. Не позднее, чем за один рабочий день до запланированной даты выписки пациента, получившего услуги в условиях стационара, врач должен направить в ПЭО историю болезни соответствующего пациента для проведения окончательного расчёта стоимости лечения пациента (далее – окончательный расчёт).

10.2. На основании истории болезни пациента, сведений о промежуточных оплатах (при наличии) и в соответствии с прейскурантом работник ПЭО производит окончательный расчёт.

10.3. В том случае, если по результатам окончательного расчёта установлено, что пациенту оказаны дополнительные услуги, не предусмотренные планом стационарного лечения, и (или) установлено, что пациенту не оказаны услуги, предусмотренные планом стационарного



лечения, работник ПЭО формирует план окончательного расчета и направляет его посредством системы «1С: Документооборот» регистратору приемного отделения.

10.4. Регистратор приёмного отделения формирует в МИС проект договора и (или) соответствующего соглашения, обеспечивает подписание договора (вместе с актами приёма оказанных услуг) и (или) соглашения, после чего передает врачу все экземпляры указанных документов.

10.5. До выписки пациента старшая медицинская сестра приемного отделения обеспечивает получение пациентом и (или) заказчиком для подписания всех документов, полученных от регистратора приёмного отделения, и разъясняет порядок оплаты дополнительно оказанных услуг и (или) получения возврата денежных средств за не оказанные услуги.

10.6. Старшая медицинская сестра приемного отделения обязана проконтролировать оплату дополнительных и услуг и сообщить врачу, что расчет произведен полностью.

10.7. Врач выдаёт пациенту выписной эпикриз только при условии полной оплаты заказчиком оказанных услуг и предъявления заказчиком документов, подтверждающих оплату услуг в полном объёме (кассового чека).

11. Порядок возврата заказчику денежных средств в случае расторжения договора на оказание услуг в амбулаторных условиях

11.1. Заявление о полном или частичном отказе от договора на оказание услуг в амбулаторных условиях принимают регистраторы в местах оформления правоотношений, в которых свою деятельность осуществляет информационно-сервисная служба.

11.2. Регистратор, являющийся работником информационно-сервисной службы, в случае получения заявления заказчика об отказе от договора или от отдельных услуг должен незамедлительно направить такое заявление руководителю информационно-сервисной службы для рассмотрения, по существу.

11.3. Информационно-сервисная служба должна уведомить заказчика о принятом решении в течение трех рабочих дней.

11.4. Возврат заказчику денежных средств осуществляется в том случае, если услуги фактически оплачены заказчиком, но не получены пациентом.

11.5. Денежные средства за не оказанные в амбулаторных условиях услуги могут быть возвращены заказчику при условии заключения соглашения о расторжении договора, в котором определена стоимость не оказанных услуг.



11.6. В случае прибытия заказчика для получения причитающихся ему денежных средств к месту оформления правоотношений, регистратор, являющийся работником информационно-сервисной службы, должен сформировать при помощи МИС проект соглашения, содержащий сведения о подлежащей возврату заказчику денежной сумме.

11.7. Регистратор должен предложить пациенту и (или) заказчику подписать проект соглашения и направить заказчика в кассу для получения причитающихся ему денежных средств.

11.8. Кассир производит возврат денежных средств, полученных Учреждением за не оказанные в амбулаторных условиях услуги, при условии передачи ему надлежащим образом оформленного соглашения, подписанного заказчиком и исполнителем.

12. Порядок возврата заказчику денежных средств в случае расторжения договора, заключенного с применением сервиса «Личный кабинет»

12.1. Пациент (заказчик), прошедший в установленном порядке регистрацию и получивший доступ к сервису «Личный кабинет», имеет возможность удаленно, посредством указанного сервиса направить в Учреждение заявление о полном или частичном отказе от договора на оказание услуг в амбулаторных условиях (далее – заявление в электронном виде).

12.2. К заявлению в электронном виде заказчик прикладывает:

- 1) копию договора;
- 2) копию чека, подтверждающего оплату не оказанных услуг;
- 3) сведения о реквизитах банковского счёта, на который необходимо перечислить денежные средства.

12.3. Регистратор, на которого возложена обязанность по взаимодействию с пациентами посредством сервиса «Личный кабинет», в случае получения заявления в электронном виде незамедлительно передаёт такое заявление в канцелярию для регистрации посредством системы «1С: Документооборот».

12.4. Регистратор, на которого возложена обязанность по взаимодействию с пациентами посредством сервиса «Личный кабинет», передает зарегистрированное канцелярией заявление в электронном виде руководителю информационно-сервисной службы для рассмотрения по существу.

12.5. В случае принятия руководителем информационно-сервисной службы решения о невозможности возврата денежных средств по договору, регистратор, на которого возложена обязанность по взаимодействию с пациентами посредством сервиса «Личный кабинет», направляет соответствующее сообщение пациенту с указанием причин отказа в возврате денежных средств.



12.6. При получении положительного решения руководителя информационно-сервисной службы, регистратор на которого возложена обязанность по взаимодействию с пациентами посредством сервиса «Личный кабинет», формирует при помощи МИС проект соглашения, содержащий сведения о подлежащей возврату заказчику денежной сумме, в электронном виде и обеспечивает его подписание уполномоченным лицом, а затем направляет указанный документ пациенту посредством сервиса «Личный кабинет».

12.7. Пациент, получив подписанный со стороны Учреждения проект соглашения посредством сервиса «Личный кабинет», подписывает соглашение и направляет его в Учреждение посредством сервиса «Личный кабинет».

12.8. Регистратор, на которого возложена обязанность по взаимодействию с пациентами посредством сервиса «Личный кабинет», в случае получения от пациента посредством сервиса «Личный кабинет» подписанного соглашения направляет электронные копии документов, указанных в пункте 12.2 Положения, а также электронную копию подписанного соглашения посредством системы «1С: Документооборот» бухгалтеру, обеспечивающему выполнение операций по возврату денежных средств пациентам.

12.9. Регистратор, на которого возложена обязанность по взаимодействию с пациентами посредством сервиса «Личный кабинет», сообщает пациенту о начале процедуры возврата денежных средств, для завершения которой необходимо направление в Учреждение оригинальных экземпляров документов, указанных в пункте 12.2 и 12.7 настоящего Положения по адресу: 197758, г. Санкт-Петербург, п. Песочный, ул. Ленинградская, д. 68, с пометкой «Для бухгалтерии».

12.10. Бухгалтерия осуществляет возврат пациенту денежных средств в течение 30 дней с момента получения надлежащим образом оформленных документов, указанных в пунктах 12.2 и 12.7 Положения.

13. Порядок выдачи заказчику документов, необходимых для получения социального налогового вычета

13.1. ПЭО осуществляет подготовку и выдачу заказчикам справок о стоимости оказанных услуг, необходимых для подтверждения права на получение в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 219 Налогового кодекса Российской Федерации социального налогового вычета в сумме, уплаченной налогоплательщиком в налоговом периоде за медицинские услуги, оказанные медицинскими организациями, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими медицинскую деятельность, ему, его супругу (супруге), родителям, детям (в том числе усыновленным) в возрасте до 18 лет, подопечным в возрасте до 18 лет (в соответствии с перечнем медицинских услуг, утвержденным Правительством Российской Федерации).



13.2. В случае обращения в ПЭО заказчика с целью получения справки о стоимости оказанных услуг, необходимой для подтверждения права на получение социального налогового вычета, работник ПЭО, на которого возложена обязанность по выдаче указанного документа, должен подготовить справку по установленной форме и выдать её обратившемуся заказчику в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего обращения.

14. Порядок заключения, исполнения, изменения, расторжения договора с юридическим лицом

14.1. Информационно-сервисная служба от имени учреждения ведёт переговоры с представителями юридических лиц, которые являются заказчиками или потенциальными заказчиками услуг.

14.2. Информационно-сервисная служба подготавливает проект договора, заказчиком по которому является юридическое лицо, или соглашения к такому договору и направляет его в системе «1С: Документооборот» на согласование в ПЭО. При необходимости ПЭО и информационно-сервисная служба совместно производят корректировку финансово-экономических условий заключаемого договора или соглашения.

14.3. Согласованный ПЭО проект договора или соглашения направляется на согласование в системе «1С: Документооборот» одновременно в юридический отдел и в бухгалтерию.

14.4. Работник, которому поступил на согласование проект договора, заключаемого с юридическим лицом, или соглашение к такому договору, должен своевременно рассмотреть его и вправе мотивированно отказать в согласовании проекта договора.

14.5. Согласованный проект договора или соглашения направляется работником информационно-сервисной службы в системе «1С: Документооборот» на утверждение главному врачу.

14.6. Информационно-сервисная служба обеспечивает заключение договора или соглашения с юридическим лицом.

14.7. Информационно-сервисная служба обеспечивает организацию исполнения заключенных договоров.

14.8. На основании заключенных договоров, представленных информационно-сервисной службой, бухгалтерия формирует первичные документы по оказанным услугам, счета на оплату услуг и иные документы, относящиеся к договорам с юридическими лицами.

14.9. Информационно-сервисная служба и бухгалтерия осуществляют контроль своевременности оплаты оказанных услуг.

14.10. В случае выявления факта просрочки оплаты или нарушения иных обязательств заказчика по договору бухгалтерия направляют



соответствующие материалы в юридический отдел для осуществления претензионно-исковой работы.

15. Порядок согласования с заказчиками – юридическими лицами перечня и объёма услуг, оказываемых в условиях стационара.

15.1. Перед оказанием услуг по договорам, заключенным с юридическими лицами, в том числе со страховыми организациями, работник информационно-сервисной службы, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с заказчиками - юридическими лицами, должен совместно с работником ПЭО сформировать план стационарного лечения. К составлению плана стационарного лечения врачом может быть привлечён заказчик (пациент (законный представитель пациента)) по его желанию.

15.2. План стационарного лечения подготавливается работником ПЭО совместно с врачом.

15.3. Работник ПЭО, подготовивший план стационарного лечения, направляет копию плана стационарного лечения, подписанного работником ПЭО и врачом, посредством системы «1С: Документооборот» в день его подписания на исполнение работнику информационно-сервисной службы, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с заказчиками - юридическими лицами.

15.4. Работник информационно-сервисной службы, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с заказчиками - юридическими лицами, должен согласовать объём, стоимость и сроки оказания услуг, определённые в плане стационарного лечения, с заказчиком - юридическим лицом.

15.5. В случае получения от заказчика документа, подтверждающего согласие на оплату услуг, предусмотренных соответствующим планом стационарного лечения, работник информационно-сервисной службы, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с заказчиками - юридическими лицами:

1) передаёт врачу посредством МИС информацию, подтверждающую согласие заказчика - юридического лица на оплату услуг, предусмотренных соответствующим планом стационарного лечения;

2) направляет на исполнение регистратору приёмного отделения посредством системы «1С: Документооборот» план стационарного лечения вместе с согласием заказчика - юридического лица на оплату услуг.

15.6. После получения от работника информационно-сервисной службы, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с заказчиками - юридическими лицами, документа, подтверждающего согласие заказчика - юридического лица на оплату услуг, предусмотренных планом



стационарного лечения, врач согласовывает с заведующим отделением и пациентом плановую дату госпитализации пациента.

15.7. Врач должен в установленном порядке передать медицинскую документацию пациента в госпитальную комиссию Учреждения для рассмотрения вопроса о госпитализации соответствующего пациента.

15.8. В случае принятия госпитальной комиссией решения о госпитализации пациента, врач должен не позднее, чем за один рабочий день до запланированной даты госпитализации передать соответствующую индивидуальную карту амбулаторного пациента, содержащую решение госпитальной комиссии и план стационарного лечения, в приёмное отделение.

15.9. Информацию о дате госпитализации пациенту и (или) заказчику должен своевременно сообщить врач.

15.10. Не позднее, чем за один рабочий день до запланированной даты выписки пациента, получившего услуги в условиях стационара по договору, заключенному с юридическим лицом, врач должен направить в ПЭО историю болезни соответствующего пациента для проведения окончательного расчёта стоимости лечения пациента (далее – окончательный расчёт).

15.11. На основании истории болезни пациента, согласия (согласий) на получение дополнительной услуги (при наличии) и в соответствии с прейскурантом работник ПЭО производит окончательный расчёт.

15.12. Работник ПЭО направляет окончательный расчёт стоимости лечения работнику информационно-сервисной службы, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с заказчиками - юридическими лицами, для решения вопроса с оплатой заказчиком дополнительных услуг, на оказание которых согласился заказчик.

15.13. В случае отказа заказчика - юридического лица от оплаты согласованных им дополнительных услуг, работник информационно-сервисной службы предлагает пациенту произвести окончательный расчёт своими средствами в порядке, установленном разделом 9 настоящего Положения.

15.14. Врач выдаёт пациенту, получившему услуги за счёт средств заказчика - юридического лица, выписной эпикриз при условии подтверждения работником информационно-сервисной службы, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с заказчиками - юридическими лицами, оплаты либо гарантии оплаты заказчиком - юридическим лицом всех услуг.



16. Особенности заключения договора на оказание услуг в условиях дневного стационара

16.1. В том случае, если пациент (законный представитель пациента) выразил намерение получить услугу или ряд услуг в условиях дневного стационара, врач должен сформировать план стационарного лечения в условиях дневного стационара и согласовать его с заведующим, являющимся его непосредственным руководителем. К составлению плана стационарного лечения в условиях дневного стационара врачом может быть привлечён заказчик (пациент (законный представитель пациента)) по его желанию. После составления плана стационарного лечения в условиях дневного стационара врач направляет пациента в приёмное отделение.

16.2. Регистратор приёмного отделения, к которому обратился заказчик, при условии наличия плана стационарного лечения в условиях дневного стационара, должен:

- 1) сформировать комплект документов, определённый пунктом 5.6 настоящего Положения, и предоставить его заказчику в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Положения;
- 2) разъяснить заказчику порядок заключения договора и получения услуги (услуг);
- 3) обеспечить подписание договора;
- 4) разъяснить заказчику порядок оплаты по заключенному договору.

16.3. Основанием для госпитализации пациента в дневной стационар учреждения являются: подписанный договор, который сформирован на основании ранее согласованного в установленном порядке плана стационарного лечения, акт приёмки оказанных услуг (при наличии) и кассовый чек, подтверждающий оплату услуг, либо внесение аванса (в зависимости о конкретных условий договора).