

**Порядок оказания платных медицинских услуг в учреждении
здравоохранения «35-я городская клиническая поликлиника»**

1. Учреждение здравоохранения «35-я городская клиническая поликлиника» (далее – Поликлиника) оказывает платные медицинские услуги по месту своего нахождения по адресу: г. Минск, ул. Серова, 15.

2. При обращении заказчика в Поликлинику для получения платных медицинских услуг предоставляется информация:

- о перечне платных медицинских услуг;
 - о стоимости и условиях их оплаты;
 - о режиме работы;
 - о квалификации медицинских работников (врачей-специалистов)
- и иная необходимая информация.

Вышеперечисленная информация доводится до сведения заказчика в виде стендовой информации, информации получаемой непосредственно от сотрудников Поликлиники, а также размещается в электронной коммуникационной сети Internet на официальном сайте <https://35gp.by>.

3. Заказчик, желающий получить платную медицинскую услугу, обращается в регистратуру Поликлиники с целью предварительной записи и оформления в медицинской информационной системе, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Республики Беларусь, иностранного гражданина, лица без гражданства.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

паспорт гражданина Республики Беларусь;

вид на жительство в Республике Беларусь;

удостоверение беженца;

идентификационная карта гражданина Республики Беларусь;

биометрический вид на жительство в Республике Беларусь

иностранного гражданина;

биометрический вид на жительство в Республике Беларусь лица без гражданства.

4. Прием врачами-специалистами на платной основе осуществляется по предварительной записи. Без предварительной записи прием на платной основе может быть осуществлен в случае наличия свободного времени у специалиста.

5. Предоставление платных медицинских услуг оформляется договором в кассе.

6. В Поликлинике, лицами ответственными за оформление договора (в том числе на стоматологические услуги) и актов оказанных услуг являются кассиры.

7. Ответственное лицо за оформление договоров обязано установить личность заказчика либо личность его представителя, законного представителя; достоверно и полно оформлять договоры (в количестве 2-х экземпляров); оформлять всю документацию к договорам, вести и хранить экземпляр договора Поликлиники, необходимую кассовую и прочую документацию.

8. После оформления необходимой документации и оплаты Платных медицинских услуг заказчик обращается в кабинет конкретного специалиста, оказывающего медицинскую услугу, согласно предварительной записи.

9. В случае невозможности явиться для оказания платных услуг заказчик обязан сообщить об этом не менее чем за 24 часа.

Заказчик, опоздавший на 15 минут и более, считается не явившимся. Он должен обратиться в регистратуру Поликлиники для осуществления перезаписи и может быть принят только при наличии свободного времени у специалиста.

10. После исполнения договора заказчику выдаются на руки: результаты оказанных услуг: медицинские документы (консультативные заключения, результаты анализов, протоколы исследований, и др.), их копии, выписки из них, и пр. отражающие состояние его здоровья после оказания платных медицинских услуг.

11. Учет договоров, актов оказанных услуг осуществляется программным обеспечением ЗАО «Майсофт» «Платные услуги» и кассирами в соответствующих учетных формах.

12. В случае если после оплаты услуги, заказчик отказывается от ее получения или оказание услуги Поликлиникой не возможно в соответствии с условиями договора, денежные средства за не оказанную услугу подлежат возврату заказчику.

13. Возврат денежных средств производится на основании письменного заявления заказчика. Для оформления заявления о возврате денежных средств заказчик должен обратиться в кассу. Решение о возврате денежных средств принимает главный врач.

Согласовано

Заместитель главного врача
по медицинской части

 Е.А Марушко