

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 13 ГОРОДА УФА

П Р И К А З

от « 12 » 03 2021 г.

№ 121-ОД

«Об оказании медицинских услуг  
аттестованным сотрудникам МВД России, МЧС России, ФСИН России,  
пациентам по полисам ДМС в ГБУЗ РБ ГКБ №13»

В целях усовершенствования оказания медицинской помощи сотрудникам МВД России, МЧС России, ФСИН России, а также пациентам с полисом ДМС, правильного оформления документов для последующей оплаты по заключенным государственным контрактам ГБУЗ РБ ГКБ №13 г. Уфа с Управлениями МВД России по РБ, МЧС России по РБ, ФСИН России по РБ, с медицинскими страховыми организациями

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителю главного врача по медицинской части, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической работе:  
довести до заведующих отделениями алгоритм действий при обращении аттестованных сотрудников МВД, МЧС, ФСИН за медицинской помощью (Приложение №1), алгоритм действия при обращении пациентов с полисом ДМС (Приложение №2).
2. Начальнику отдела маркетинга: довести до сотрудников отдела маркетинга алгоритм действий при обращении аттестованных сотрудников МВД, МЧС, ФСИН за медицинской помощью (Приложение №1), алгоритм действия при обращении пациента с ДМС (Приложение №2).
3. Начальнику договорного отдела: своевременно заключать государственные контракты с Республиканскими управлениями МВД, МЧС, ФСИН, договора со страховыми компаниями, информировать о заключенных контрактах отдел маркетинга.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя главного врача по экономическим вопросам.

Главный врач



Б.Н. Гарифуллин

**Порядок оказания медицинской помощи  
аттестованным сотрудникам  
МВД России, МЧС России, ФСИН России.**

1. При обращении в ГБУЗ РБ ГKB №13 г. Уфа аттестованного сотрудника **ЛЮБОГО** силового ведомства (далее – Сотрудника) – направить его в отдел маркетинга.

*(Все Сотрудники также, как и платные пациенты, пациенты по ДМС – предварительно записываются по телефону или очно).*

**Время работы отдела маркетинга – пн.-пт. с 8:00 до 16.30, без обеда.**

*В отделе маркетинга у обратившегося сотрудника проверяют документы (направление из медико-санитарной части ведомства, в котором он служит; удостоверение сотрудника).*

**Оригинал направления** остается в отделе маркетинга, копия с пометкой отдела – пациенту, с которым он обращается в отделение;

**делается ксерокопия служебного удостоверения личности сотрудника.**

2. Если Сотрудник обращается в выходные дни или в вечернее время, когда отдел маркетинга не работает – **оригинал направления** (см.таблицу) и **копию удостоверения** предоставить в отдел маркетинга.

При экстренной госпитализации согласно п. 2 ст. 11 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» **экстренная медицинская помощь** оказывается пациентам в медицинском учреждении медицинскими работниками **безотлагательно и бесплатно**. Любые **НЕ ЭКСТРЕННЫЕ** медицинские услуги оказываются **ТОЛЬКО по направлению** и при наличии служебного удостоверения, **по согласованию с отделом маркетинга.**

*(телефоны есть у заведующих отделениями и старших медсестер).*

*Во всех медико-санитарных частях имеется круглосуточный телефон, по которому сотрудник обращается и ему выписывают направление (с электронной подписью формата А4 с указанием должности, звания) в нашу больницу на оказание необходимой помощи.*

3. При оформлении медицинской документации в РМИАС указывать:

- **вид оплаты** – платные услуги
- **социальный статус** – служащий МВД или прочее.

4. Если сотруднику оказана консультация – необходимо сообщить в отдел маркетинга **КОД ДИАГНОЗА**.
5. Во всех **НЕ ПРОПИСАННЫХ** в данном Приложении случаях – обращаться к сотрудникам отдела маркетинга – **вн. 196, 197, городской - +7 (347) 286-59-94**.
6. **После выписки необходимо** предоставить в отдел маркетинга:
- **Направление** (если поступил в выходные дни или вечером в рабочие дни)
  - **Копию удостоверения** (если поступил в выходные дни или вечером в рабочие дни)
  - **Выписной эпикриз:** указать КСГ, КПГ, код МКБ, с печатью, с **подписью** сотрудника : «Объём указанных медицинских услуг мною получен полностью. Подпись. Дата.»

**Таблица предоставляемых документов:**

Сотрудник МВД	Сотрудник МЧС	Сотрудник ФСИН
1. Направление (раздел 2, 3) с данными сотрудника с места работы	1. Направление с электронной подписью (формат А4) с должностью, званием	1. Направление (приложение 3)
2. Направление (на обследование, консультацию) с целью направления, видом обследования, консультацией - с мед.сан.части	2. Направление (на обследование, консультацию) с целью направления, видом обследования, консультацией - с мед.сан.части	2. Копия удостоверения
3. Копия удостоверения	3. Копия удостоверения	