

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»

от 30.09.2019 № 300919-2

Порядок оказания медицинской помощи сотрудникам территориальных органов (учреждений) МВД России по Волгоградской области в ГУЗ «Родильный дом № 1»

1. Настоящий Порядок оказания медицинской помощи сотрудникам территориальных органов (учреждений) МВД России по Волгоградской области (далее сотрудники) разработан в целях организации работы по оказанию медицинской помощи сотрудникам в соответствии с требованиями совместного приказа ГУ МВД РФ по Волгоградской области и комитета здравоохранения Волгоградской области от 22.08.2019 № 537/2385 «Об оказании медицинской помощи сотрудникам территориальных органов (учреждений) МВД России Волгоградской области в медицинских организациях, подведомственных комитету здравоохранения Волгоградской области» в целях реализации Федерального закона от 19 июля 2011 г. N 247-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и постановления Правительства РФ от 15 декабря 2018 г. N 1563 "О порядке оказания сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, отдельным категориям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в органах внутренних дел, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, членам их семей и лицам, находящимся на их иждивении, медицинской помощи и обеспечения их санаторно-курортным лечением".

2. ГУЗ «Родильный дом № 1» оказывает на договорной основе медицинскую помощь сотрудникам в соответствии с действующей лицензией на осуществление медицинской деятельности, включая по профилю акушерство и гинекология, в родильном доме, гинекологическом отделении, в дневном стационаре, в женской консультации.

3. Прием сотрудников на **плановое лечение** / обследование осуществляется при предъявлении ими следующих документов:

3.1. направление, выданное амбулаторно-поликлиническими подразделениями ФКУЗ «МСЧ МВД России по Волгоградской области»;

3.2. служебное удостоверение;

3.3. паспорт;

3.4. справка с места службы, заверенная подписью должного лица и печатью, с указанием в последней фамилии, имени, отчества сотрудника, года его рождения, должности, места службы, специального звания, даты выдачи.

4. При обращении за медицинской помощью **по экстренным показаниям** (вызов кареты скорой медицинской помощи, самообращение) ГУЗ «Родильный дом № 1» оказывает необходимую помощь, а сотрудник обязан предъявить в ГУЗ «Родильный дом № 1» документы, указанные в пунктах 3.2. - 3.4. настоящего Порядка, в кратчайшие сроки по мере стабилизации состояния.

5. В случае самообращения, при отсутствии экстренных показаний, стабилизации состояния и отсутствии угрозы жизни в период оказания экстренной помощи, заведующим отделениями обеспечить направление сотрудников на лечение (долечивание) в лечебно-профилактические подразделения ФКУЗ «МСЧ МВД России по Волгоградской области».

6. **Заведующим** отделениями обеспечить:

6.1. выдачу **сотрудникам**:

6.1.1. **справки (медицинского заключения)** в соответствии с приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 2 мая 2012 г. N 441н "Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений" и Приказа МВД России и Министерства здравоохранения РФ от 5 октября 2016 г. NN 624, 766н "Об утверждении формы и порядка выдачи листка освобождения от выполнения служебных обязанностей по временной нетрудоспособности"

6.1.1.1. при первичном приеме с обязательным указанием формулировки **«Нуждается в освобождении от выполнения служебных обязанностей с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ .20__ г.»**;

6.1.1.2. при закрытии — с указанием формулировки **«Приступить к выполнению служебных обязанностей: с «__» _____ .20__ г.»**

6.1.2. **копий выписок** из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, медицинской карты стационарного больного, истории родов, истории развития новорожденного с указанием кодифицированного диагноза в соответствии с международной классификацией болезней;

6.2. ответственному медицинскому **регистратору**:

6.2.1. копию справки с места службы сотрудника, указанной в п. 3.4. настоящего Порядка;

6.2.2. копию выписки из первичной медицинской документации с указанием кода диагноза по МКБ, указанием наименования и количества лекарственных средств, проведенных важнейших диагностических и лечебных манипуляций для дальнейшего статистического учета (по каждому сотруднику), а также

6.2.3. копию направления, указанного в пункте 3.1. настоящего Порядка (при наличии).

7. Ответственный медицинский регистратор на основании предоставленных документов (п.п. 6.2.1. - 6.2.3.) формирует лист учета медицинских услуг (по каждому сотруднику) и передает сформированный пакет на сотрудника (ов) главному бухгалтеру.

8. Главному бухгалтеру обеспечить предоставление в ФКУЗ «МСЧ МВД России по Волгоградской области» полного пакета документов, указанных в п.п. 6.2.1. - 6.2.3., п. 7, а также счета (ов); акта (ов) оказанных услуг, в котором должны быть отражены: специальное звание, должность, фамилия, имя, отчество, год рождения сотрудника, место его службы, № служебного удостоверения, код диагноза в соответствии с международной классификацией болезней, дата направления на лечение, количество посещений или количество дней лечения;