Общество с ограниченной ответственностью
«Никита и Ко»

ИНН 7706108947/КПП 770601001, р/с 40702810501030000912 КБ "СДМ-БАНК" (ОАО) Г. МОСКВА, к/с 30101810600000000685 БИК 044525685, т. 495-912-30-99

17.03.2022 г.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О порядке оформления и оказания услуги на дому
(прием врача на дому/медсестры):

Оформление вызова:

1. Оператор/администратор оформляет вызов на дом в тех территориальных рамках, которые предусмотрены существующим прайсом клиники;
2. Резервируется нужный временной интервал у врача:
   - зона 1 – 1,5 час;
   - зоны 2 и 3 – 3 часа;
   - удаленные вызовы – по индивидуальному расчету;
   - резерв времени у медсестры не требуется (только вписываем пациента во вкладку «Вызов на дом»)
3. Стоимость вызова определяется и озвучивается пациенту с учетом всех корректирующих коэффициентов:
   - вечернее время;
   - выходной день;
   - скидка на второго пациента по одному адресу;

Внесение аванса:

1. Пациент вносит аванс в течение 3 часов с момента оформления вызова в размере 2000 рублей (вызов врача/вызов медсестры)
2. По истечение 3 часов с момента записи оператор проверяет наличие оплаты и подтверждает или отменяет вызов отзвоном пациента;
3. При оформлении вызова день в день оплата аванса необходима в течение 1 часа с момента оформления вызова;
4. Без внесения аванса, врач/медсестра на вызов не выезжают;
5. Пациент предупреждается о невозврате аванса в случае отмены вызова в день осуществления вызова;

Документы для вызова:

1. Подготовка пакета документов для исполнения вызова возлагается на администратора, того дома в котором ведет прием врач/мед. сестра
2. Пакет документов для врача состоит из:
   - Договор с пациентом (для первичного пациента);
   - Договор на отправку анализов;
   - ИДС на осмотр;
   - Отказ от госпитализации;
   - Направление на госпитализацию;
   - Анкета на открытие л/н;
   - Анкета на пцр- тест;
   - Бланк Рецепт с печатями;
   - Блокнот с печатями организации;
   - Квитанция об оплате - 2 штуки (доктору с остатком платежа и пациенту полную);
   - Чек об оплате аванса или полной стоимости вызова;

- Первая страница мед. карты с контактными данными пациента;
- Визитка клиники с контактами администратора, курирующего вызов;

3. Пакет документов для медсестры состоит из:
   - Договор с пациентом (для первичного пациента);
   - Договор на отправку анализов;
   - Анкета на пцр- тест при необходимости
   - Квитанция об оплате -2 штуки (медсестре с остатком платежа и пациенту полную);
   - Первая страница мед. карты с контактными данными пациента;

Отмена вызова и возврат денежных средств:

1. При отмене вызова по решению пациента накануне дня вызова выезда врача/медсестры денежные средства (аванс) в размере 2000 руб. подлежат возврату;

2. При отмене вызова по решению пациента в день исполнения вызова врача/медсестры денежные средства (аванс) в размере 2000 руб. возврату не подлежат;

Оформление отмены вызова:

1. При отмене вызова врача/медсестры в день вызова, информация оператором/администратором передается врачу, исполняющему вызов, дублируется в чат «Срочные вопросы».
2. Старший администратор 49-го дома доносит информацию до администратора-кассира, регистрирующего оплаты интернет-эквайринга о необходимости переноса оплаты пациента с аванса на код услуги 16010 «Выезд медсестры/врача на дом (оплата затрат на организацию вызова)» на Процедурный кабинет, пересчета расчетов данного пациента, зачета аванса.

3. чек об оплате «ложного вызова» отправляется пациенту, по средством электронной почты или другим удобным способом получения для пациента;

Оформление состоявшегося вызова:

1. После оказания услуги на дому, врач/ медсестра передают информацию старшему администратору о полном оказании услуг, по средству телефона.

2. Старший администратор передает информацию об оказании услуг администратору-кассиру.

3. Администратор -кассир вносит информацию (код услуги) в программу «Инфоклиника» и печатает чек на оказанные услуги (не дожидаясь возвращения врача/медсестры с вызова)

4. Далее администратор отправляет чек пациенту по средством электронной почты или другим удобным способом получения для пациента;

5. Врач/медсестра по приезду в клинику вносят денежные средства в кассу (если пациент вносил только аванс)

6. В конце дня проверяет все вызовы на предмет: внесения услуг, оплаты и отправки чека пациенту

7. Если по каким-то причинам имеются вызовы без информации, списании и оплаты, администратор совершает звонок врачу/медсестре с целью получения информации о вызове и вносит полученную информацию в программу «Инфоклиника»

Генеральный директор _____ Князева Т.И.