

ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ  
В ООО «ГЛОСС»

ФИО полностью	
Пол	
Полное количество лет	
Город	
Контактный телефон	
E-mail	
Диагноз (при наличии)	
Цель консультации	
Выбрать услугу	
Вопросы консультанту	

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ ООО «ГЛОСС»

1. Оформление дистанционной консультации:
  - 1.1. Ознакомиться с видами дистанционных консультаций;
  - 1.2. Заполнить заявку на проведение дистанционной консультации;
  - 1.3. Подтвердить согласие с условиями договора на оказание платных медицинских услуг и информированного добровольного согласия на проведение дистанционной консультации;
  - 1.4. Оплатить услугу по указанным на сайте Клиники реквизитам;
  - 1.5. Ответить на звонок оператора для подтверждения заявки и подбора удобного времени и способа связи (электронная почта, видеосвязь) проведения дистанционной консультации.
  
2. Проведение дистанционной консультации:
  - 2.1. В назначенное время с пациентом свяжется врач с применением выбранного способа связи;
  - 2.2. После проведения дистанционной консультации пациенту направляется заключение на электронную почту;
  - 2.3. Дистанционная консультация проводится только при получении денежных средств на счет Клиники;
  - 2.4. Если дистанционная консультация не состоялась, то дата ее проведения переносится на другую, удобную для пациента;
  - 2.5. В случае если пациент отправляет сканы/фото результатов обследований, заключений специалистов из других медицинских организаций, то они должны быть читаемы, название файлов должно соответствовать содержанию;
  - 2.6. Коррекция ранее назначенного пациенту лечения может проводиться только при условии, что диагноз устанавливался врачом Клиники на очном приеме.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ООО «ГЛОСС»

1. Администратор при получении Заявки на дистанционную консультацию (далее – Заявка) незамедлительно, но не позднее одного часа, с момента получения Заявки передает ее главному врачу или лицу, его замещающему.
2. За один день до проведения дистанционной консультации администратор уточняет поступила ли оплата от пациента. О поступлении денег администратор уведомляет главного врача или врача-консультанта. При отсутствии денег связывается с пациентом и уточняет причины неоплаты.
3. Пациент, обратившийся для дистанционной консультации оформляется в МИС, как обычный пациент, но с пометкой «дистанционная консультация».
4. Главный врач принимает решение относится ли Заявка к компетенции Клиники и поручает администратору либо сообщить пациенту о невозможности провести дистанционную консультацию, либо подтвердить у пациента Заявку.
5. Главный врач при принятии решения о проведении дистанционной консультации назначает врача-консультанта соответствующей специальности;
6. Врач-консультант изучает Заявку составляет перечень документов, которые необходимо запросить у пациента и уточняющие вопросы.
7. Врач-консультант на основании имеющейся информации заполняет медицинскую карту стоматологического пациента.
8. После проведения дистанционной консультации врач-консультант вносит данные в медицинскую карту, составляет заключение, согласовывает его с главным врачом и направляет его пациенту, второй экземпляр заключения вклеивает в медицинскую карту.