АҚТӨБЕ ОБЛЫСЫ
ӘКІМДІГІ

АКИМАТ
АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ҚАУЛЫ **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.06.2015 № 191

Ақтөбе қаласы город Актобе

Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі
Ақтөбе облысы Әділет департаменті
Нормативтік құқықтық акт
2015 жылғы «03» 07
Нормативтік құқықтық кесімдерді
мемлекеттік тіркеудің тізіліміне
№ 4410 болып енгізілді

Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» акимат Актюбинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Вызов врача на дом»;

2) регламент государственной услуги «Запись на прием к врачу»;

3) регламент государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»;

4) регламент государственной услуги «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции»;

5) регламент государственной услуги «Выдача справки из туберкулезного диспансера»;

6) регламент государственной услуги «Выдача справки из психоневрологического диспансера»;

7) регламент государственной услуги «Выдача справки из наркологического диспансера»;

8) регламент государственной услуги «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного»;

9) регламент государственной услуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»;

10) регламент государственной услуги «Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»;

Сериялық нөмірсіз бланк ЖАРАМСЫЗ ДЕП ТАНЫЛАДЫ. Қызмет бабындағы мақсат үшін көшірмесі шектеулі мөлшерде жасалады, белгіленге тертіпмен БЕКІТІЛЕДІ, және ЕСЕПКЕ АЛЫНАДЫ.
Бланк без серийного номера НЕДЕЙСТВИТЕЛЕН. Копии при служебной необходимости делаются в ограниченном количестве, ЗАВЕРЯЮТСЯ и УЧИТЫВАЮТСЯ в установленном порядке.

016078

11) регламент государственной услуги «Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь».

2. Государственному учреждению «Управление здравоохранения Актюбинской области» обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-правовой системе «Әділет».

3. Признать утратившим силу постановление акимата Актюбинской области от 23 июня 2014 года № 203 «Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрированное в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3965, опубликованное 22 июля 2014 года в газетах «Ақтөбе» и «Актюбинский вестник»).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

5. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее введения в действие приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения».

Аким области **А.Мухамбетов**

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от «05» 06 2015 года
№ 191

Регламент государственной услуги «Вызов врача на дом»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Вызов врача на дом» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством регистратуры;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

1) при непосредственном обращении или по телефонной связи – запись в журнале регистрации вызовов услугодателя, затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача;

2) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) в электронном формате при обращении на ПЭП – уведомление в виде электронной заявки в личном кабинете.

При этом после принятия запроса на оказание государственной услуги услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю:

непосредственное обращение или обращение по телефонной связи;

посредством ПЭП: запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 стандарта государственной услуги «Вызов врача на дом», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от

27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения».

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) ответственный работник регистратуры услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и проверку полноты и достоверности предоставленных документов.

Результат – при наличии прикрепления к данному услугодателю согласно регистру прикрепленного населения производится запись в журнале регистрации вызовов услугодателя затем предоставляется устный ответ с указанием даты, времени посещения врача, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) услугодателя принимает данные об услугополучателе из журнала регистрации вызовов.

Результат – услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.

Государственная услуга при непосредственном обращении или по телефону к услугодателю оказывается в день обращения. При этом запрос на получение государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18.00 часов в рабочие дни, до 12-00 в субботу).

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) ответственный работник регистратуры услугодателя;

2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) ответственный работник регистратуры услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет принимает предоставленных документов.

Результат – производится запись в журнале регистрации вызовов услугодателя затем предоставляется устный ответ с указанием даты, времени посещения врача, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) услугодателя принимает данные об услугополучателе из журнала регистрации вызовов.

Результат – услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом «электронного правительства», а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места «Регистр прикрепления населения» (далее – ИС АРМ РПН) для обработки услугодателем;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата

государственной услуги (уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете).

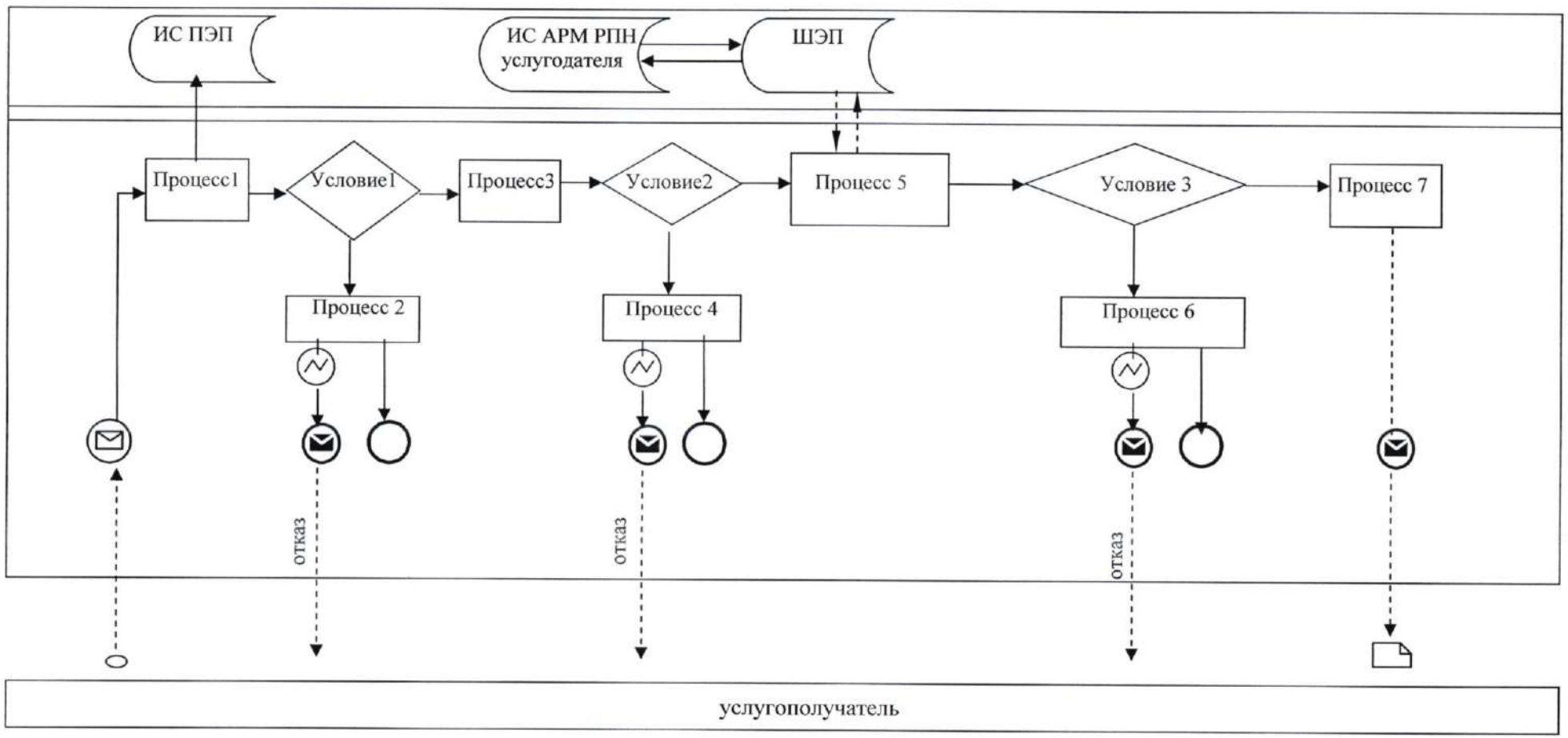
При этом после принятия запроса на оказание государственной услуги услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.

9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Вызов врача на дом»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП



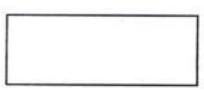
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Вызов врача на дом»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию);


- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	События-таймеры

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от «05» 06 2015 года
№ 191

Регламент государственной услуги «Запись на прием к врачу»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Запись на прием к врачу» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством регистратуры;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

1) при непосредственном обращении или по телефонной связи к услугодателю – запись в журнале предварительной записи на прием к врачу услугодателя и затем предоставляется устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей (далее – график);

2) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

3) в электронном формате при обращении на ПЭП – уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете.

При этом, после принятия запроса на оказание государственной услуги в установленное время услугополучателю оказывается медицинская помощь.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю:

непосредственное обращение или обращение по телефонной связи;

посредством ПЭП: запрос в личном кабинете в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 стандарта государственной услуги «Запись на прием к врачу», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от

27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения».

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

ответственный работник регистратуры услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и проверку полноты и достоверности предоставленных документов.

Результат – при наличии прикрепления к данному услугодателю согласно регистру прикрепленного населения производится запись в журнале предварительной записи на прием к врачу услугодателя и предоставляется устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком с предоставлением услугополучателю возможность выбрать свободное время врача согласно графику, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

ответственный работник регистратуры услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

ответственный работник регистратуры услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет принимает предоставленных документов.

Результат – производится запись в журнале предварительной записи на прием к врачу услугодателя и предоставляется устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком с предоставлением услугополучателю возможность выбрать свободное время врача согласно графику, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом «электронного правительства», а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места «Регистр прикрепления населения» (далее – ИС АРМ РПН) для обработки услугодателем;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете).

При этом, после принятия запроса на оказание государственной услуги в установленное время услугополучателю оказывается медицинская помощь.

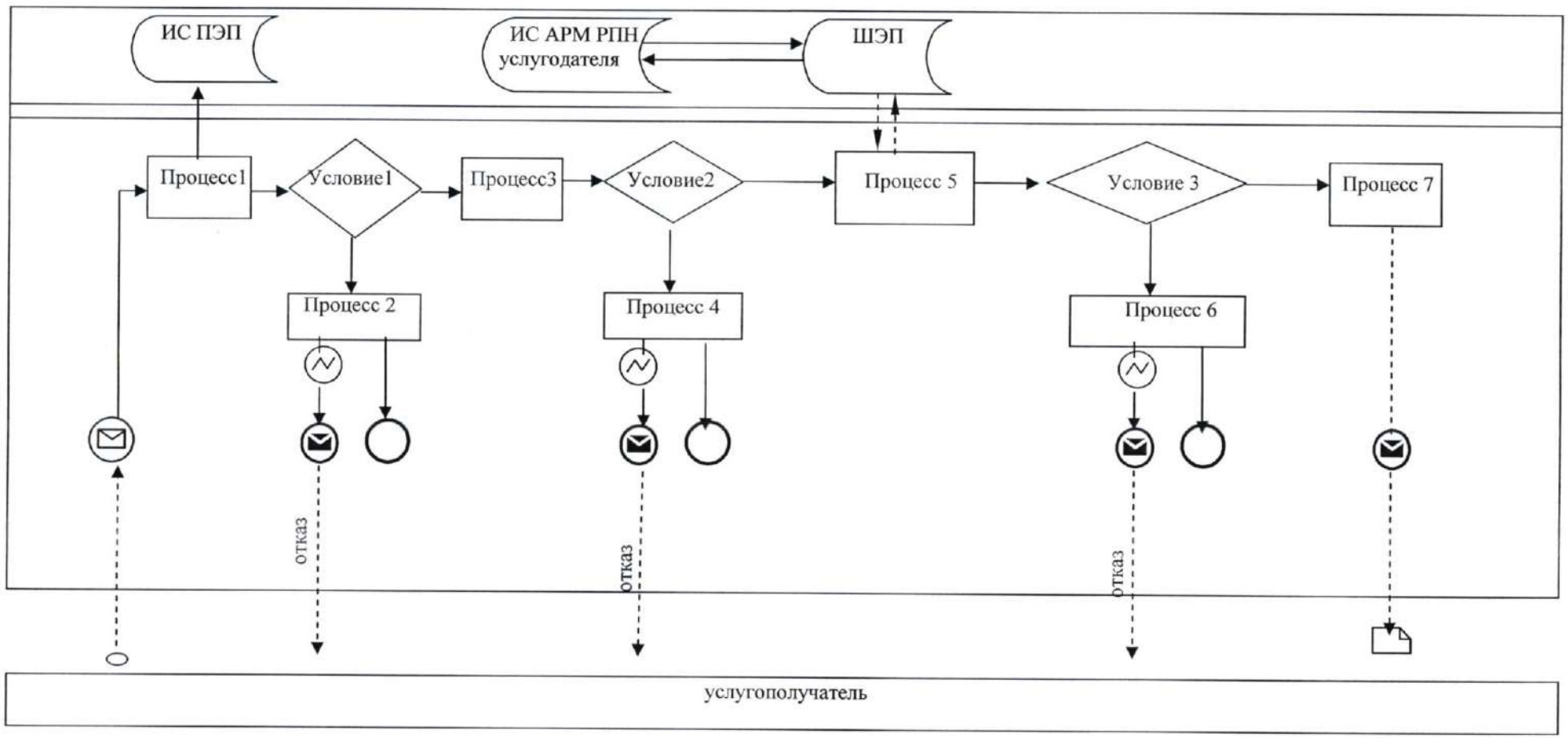
9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

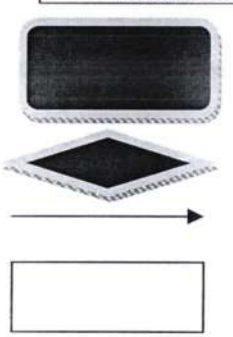
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Запись на прием к врачу»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Запись на прием к врачу»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию);

- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	События-таймеры

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от «05» 06 2015 года
№ 191

Регламент государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

1) услугодателя посредством регистратуры;

2) веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – ПЭП).

2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является уведомление (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя, согласно приложению стандарта государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (далее – Стандарт), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю:

заявление в произвольной форме;

посредством ПЭП: запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

ответственный исполнитель услугодателя:

1) в течение 15 (пятнадцати) минут с момента подачи услугополучателем необходимых документов осуществляет прием и регистрацию заявления услугополучателя;

2) в течение 30 (минут) рассматривает заявление услугополучателя;

3) в течение 15 (пятнадцати) минут выдает услугополучателю уведомление (талон) о прикреплении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – уведомление (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной ЭЦП услугодателя, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

ответственный исполнитель услугодателя:

1) в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и регистрацию заявления услугополучателя;

2) в течение 30 (минут) рассматривает заявление услугополучателя;

3) в течение 15 (пятнадцати) минут выдает услугополучателю уведомление (талон) о прикреплении, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результат – уведомление (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной ЭЦП услугодателя, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом «электронного правительства», а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на ПЭП подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 – формирование ПЭПом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» (далее – ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места «Регистр прикрепления населения» (далее – ИС АРМ РПН) для обработки услугодателем;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной ЭЦП услугодателя), сформированный ИС АРМ РПН услугодателя.

Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

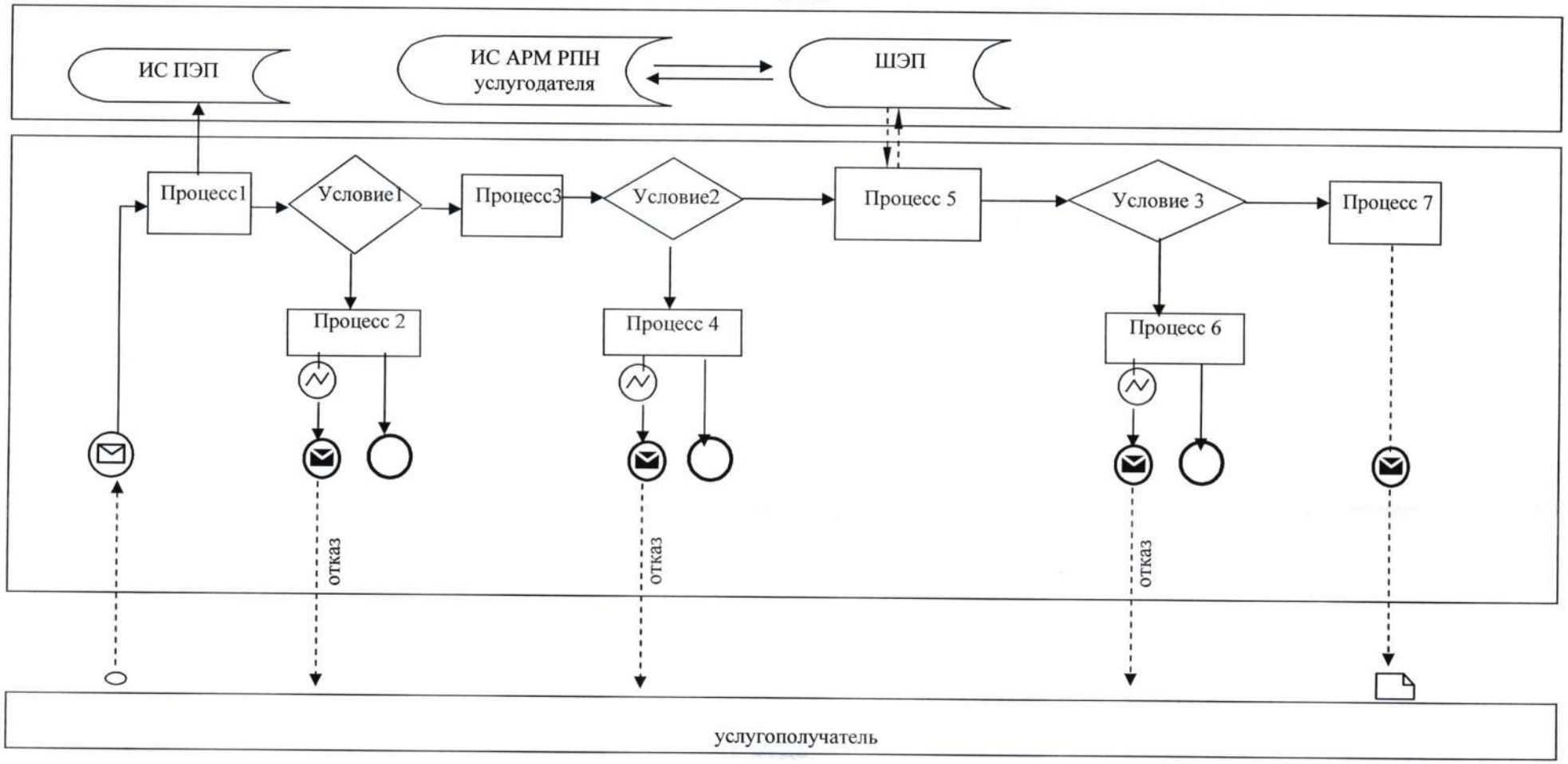
9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в диаграмме согласно приложению 1 к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

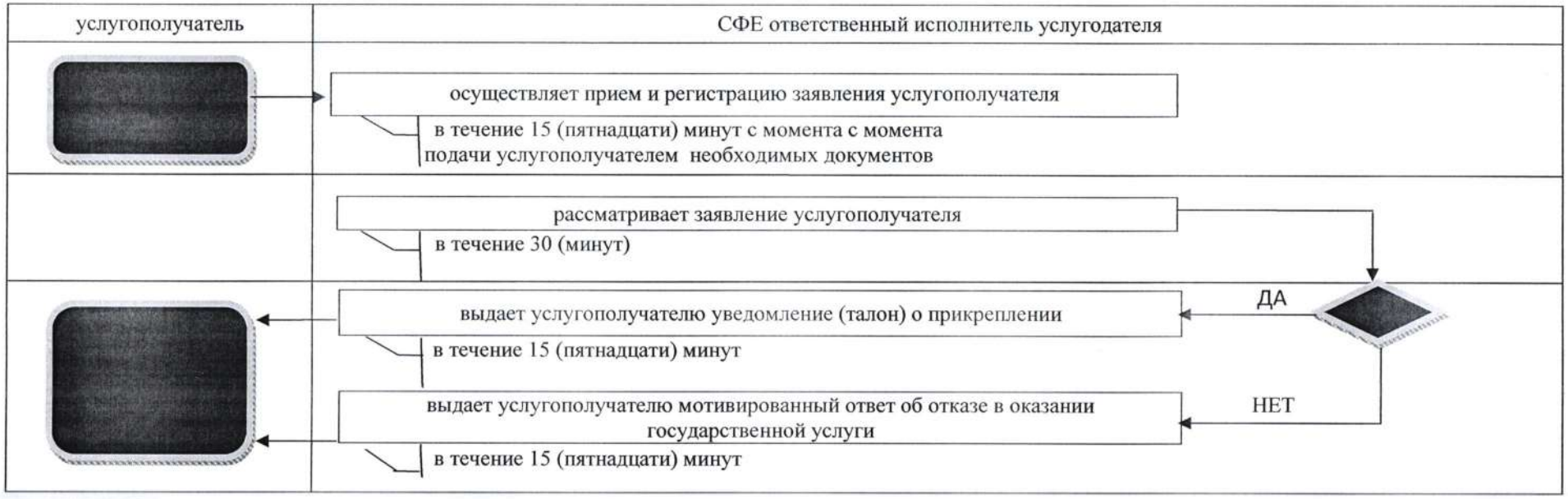
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
«Прикрепление к медицинской организации,
оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Прикрепление к медицинской организации,
оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

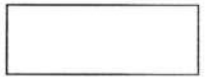
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию);



- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства»

Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	События-таймеры

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от «05» 06 2015 года
№ 191

Регламент государственной услуги
«Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, Центром по профилактике и борьбе со СПИД Актюбинской области (далее – услугодатель).

Прием обращении на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя посредством кабинета психосоциального консультирования.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является справка-сертификат об исследовании на антитела к вирусу иммунодефицита человека, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги, согласно приложению к стандарту государственной услуги «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (далее - Стандарт).

Справка-сертификат действительна в течение 3 (трех) месяцев с момента ее выдачи.

В случае отрицательного результата обследования результат оказания государственной услуги выдается услугополучателю лично на руки.

При получении первичного положительного результата услугодателем обеспечивается забор крови для повторного тестирования на наличие антител к вирусу иммунодефицита человека (далее – ВИЧ).

В случае окончательного положительного результата обследования проводится психосоциальное консультирование специалистами центров СПИД, которые разъясняют меры предосторожности, порядок предоставления медицинской помощи, административную и уголовную ответственность за заражение других лиц.

Консультирование несовершеннолетних и недееспособных лиц осуществляется в присутствии их законных представителей.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) специалист кабинета психосоциального консультирования в течение 20 (двадцати) минут проводит до тестовую консультацию с услугопоучателем с целью выявления необходимости проведения медицинского обследования на наличие ВИЧ-инфекций и направляет услугополучателя медсестре процедурного кабинета.

Результат – проведение консультации, заполнение индивидуального направления по форме № 264-8/у с присвоением кода услугополучателю;

2) медсестра процедурного кабинета в течение 10 (десяти) минут проводит забор крови и в течение 1 (одного) рабочего дня передает материал специалистам лаборатории Центра.

Результат – забор крови, заготовка вакутейнера с биоматериалом услугополучателя и заполнение посписочного направления по форме № 264/у;

3) специалисты лаборатории Центра в течение 2 (двух) рабочих дней проводят исследование и отрицательный результат отправляют специалисту кабинета психосоциального консультирования на бланке по форме № 264-8/у, где проставляется штамп с указанием номера, даты исследования и подписи специалиста лаборатории Центра.

Результат – результат обследования крови на наличие ВИЧ-инфекции;

4) специалист кабинета психосоциального консультирования в течение 5 (пяти) минут при отрицательном результате выдает справку-сертификат, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги услугополучателю при личном посещении нарочно, с росписью услугополучателя в журнале выдачи документов.

Результат – выдача справка-сертификат об исследовании на антитела к вирусу иммунодефицита человека, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги;

5) специалист кабинета психосоциального консультирования при получении положительного результата в течение 20 (двадцати) минут проводит консультацию с услугопоучателем для дальнейшего обследования и направляет услугополучателя медсестре процедурного кабинета.

Результат – проведения консультации, заполнение индивидуального направления по форме № 264-8/у услугополучателю, с присвоением кода;

6) медсестра процедурного кабинета в течение 10 (десяти) минут проводит повторный забор крови и передает материал специалистам лаборатории Центра в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат – проведение повторного забора крови, заготовка вакутейнера с биоматериалом услугополучателя и заполнение посписочного направления по форме № 264/у;

7) Специалисты лаборатории Центра проводят повторное обследование на антитела к ВИЧ:

Результат:

в случае отрицательного результата, в течение 2 (двух) рабочих дней, отправляет результат обследования специалисту кабинета психосоциального консультирования на бланке по форме № 264-8/у, где проставляется штамп с указанием номера, даты исследования и подписи специалиста лаборатории;

в случае положительного результата в течение 5 (пяти) рабочих дней отправляют сыворотки на верификацию в лабораторию Республиканского центра СПИД (далее – РЦ СПИД).

8) РЦ СПИД в течение 17 (семнадцати) рабочих дней проводит окончательное обследование на антитела к ВИЧ.

Результат – получение окончательного медицинского заключения на наличие ВИЧ-инфекции;

9) специалист лаборатории Центра в течение 20 (двадцати) минут уведомляет услугополучателя о положительном результате обследования, необходимости соблюдения мер предосторожности, направленных на охрану собственного здоровья и здоровья окружающих, а также предупреждает об административной и уголовной ответственности за уклонение от лечения и заражение других лиц, выдает медицинское заключение на наличие ВИЧ-инфекции согласно форме № 275/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907, нарочно услугополучателю с росписью услугополучателя в журнале выдачи документов.

Результат – выдача медицинского заключения на наличие ВИЧ-инфекции.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) специалист кабинета психосоциального консультирования;

2) медсестра процедурного кабинета;

3) специалисты лаборатории Центра;

4) РЦ СПИД.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) специалист кабинета психосоциального консультирования в течение 20 (двадцати) минут проводит до тестовую консультацию с услугопоучателем.

Результат – проведение консультации, заполнение индивидуального направления по форме № 264-8/у с присвоением кода услугополучателю;

2) медсестра процедурного кабинета в течение 10 (десяти) минут проводит забор крови.

Результат – забор крови, заготовка вакутейнера с биоматериалом услугополучателя и заполнение посписочного направления по форме № 264/у;

3) специалисты лаборатории Центра в течение 2 (двух) рабочих дней отрицательный результат отправляют специалисту кабинета психосоциального консультирования на бланке по форме № 264-8/у.

Результат – результат обследования крови на наличие ВИЧ-инфекции;

4) специалист кабинета психосоциального консультирования в течение 5 (пяти) минут при отрицательном результате выдает справку-сертификат, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги услугополучателю при личном посещении нарочно, с росписью услугополучателя в журнале выдачи документов.

Результат – выдача справка-сертификат об исследовании на антитела к вирусу иммунодефицита человека, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги.

5) специалист кабинета психосоциального консультирования при получении положительного результата в течение 20 (двадцати) минут проводит консультацию с услугопоучателем.

Результат – проведения консультации, заполнение индивидуального направления по форме № 264-8/у услугополучателю, с присвоением кода;

6) медсестра процедурного кабинета в течение 10 (десяти) минут проводит повторный забор крови.

Результат – проведение повторного забора крови, заготовка вакутейнера с биоматериалом услугополучателя и заполнение посписочного направления по форме № 264/у;

7) Специалисты лаборатории Центра проводят повторное обследование на антитела к ВИЧ.

Результат:

в случае отрицательного результата, в течение 2 (двух) рабочих дней, отправляет результат обследования специалисту кабинета психосоциального консультирования на бланке по форме № 264-8/у;

в случае положительного результата в течение 5 (пяти) рабочих дней отправляют сыворотки на верификацию в лабораторию РЦ СПИД.

8) РЦ СПИД в течение 17 (семнадцати) рабочих дней проводит окончательное обследование на антитела к ВИЧ.

Результат – получение окончательного медицинского заключения на наличие ВИЧ-инфекции;

9) специалист лаборатории центра в течение 20 (двадцати) минут уведомляет услугополучателя о положительном результате обследования, необходимости соблюдения мер предосторожности, направленных на охрану собственного здоровья и здоровья окружающих, а также предупреждает об

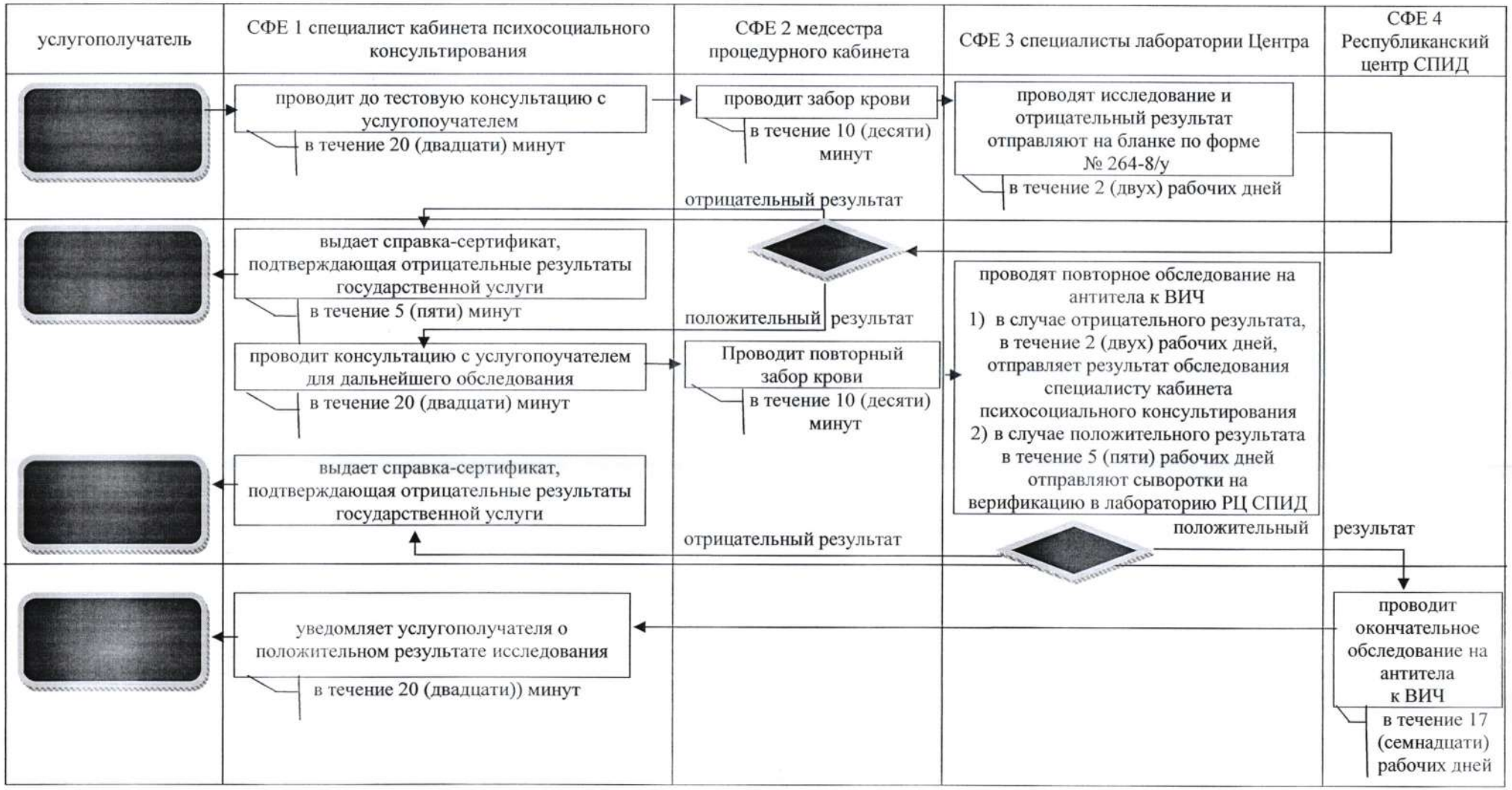
административной и уголовной ответственности за уклонение от лечения и заражение других лиц, выдает медицинское заключение на наличие ВИЧ-инфекции согласно форме № 275/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907, нарочно услугополучателю с росписью услугополучателя в журнале выдачи документов.

Результат – выдача медицинского заключения на наличие ВИЧ-инфекции.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное
медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции»

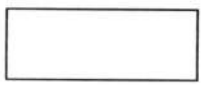
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию);



- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от «05» 06 2015 года
№ 191

Регламент государственной услуги
«Выдача справки из туберкулезного диспансера»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки из туберкулезного диспансера» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями (территориальными противотуберкулезными диспансерами, больницами, противотуберкулезными кабинетами) (далее – услугодатель).

Прием обращении на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя посредством регистратуры.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с туберкулезного диспансера по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки из туберкулезного диспансера», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (далее – Стандарт), подписанной врачом-фтизиатром, заверенной личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления оказания государственной услуги, согласно приложению к 2 Стандарту.

Справка выдается после проверки в базе данных «Национальный регистр больных туберкулезом» (далее – НРБТ).

Срок действия справки – 10 дней.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.

Результат – направляет услугополучателя врачу-фтизиатру услугодателя;

2) врач-фтизиатр услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных «НРБТ» и изучает флюорографический снимок услугополучателя.

Результат – заполняется справка с туберкулезного диспансера, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу;

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя.

Результат – выдача квитанции об оплате;

4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации предоставления государственной услуги и ставит на справке печать услугодателя.

Результат – выдача справки с туберкулезного диспансера.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя;

2) врач-фтизиатр услугодателя;

3) кассир услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы.

Результат – направляет услугополучателя врачу-фтизиатру услугодателя;

2) врач-фтизиатр услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных «НРБТ» и изучает флюорографический снимок услугополучателя.

Результат – заполняется справка с туберкулезного диспансера, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу;

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу.

Результат – выдача квитанции об оплате;

4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя и ставит на справке печать услугодателя.

Результат – выдача справки с туберкулезного диспансера.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной

услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки из туберкулезного диспансера»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

услугополучатель	СФЕ 1 медицинский регистратор услугодателя	СФЕ 2 врач-фтизиатр услугодателя	СФЕ 3 кассир услугодателя
[redacted]	принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям в течение 5 (пяти) минут	осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных «НРБТ» и изучает флюорографический снимок услугополучателя в течение 20 (двадцати) минут	принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя в течение 5 (пяти) минут
[redacted]	принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации предоставления государственной услуги и ставит на справке печать услугодателя в течение 5 (пяти) минут		

[redacted] - начало или завершение оказания государственной услуги;

→ - переход к следующей процедуре (действию);

□ - переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от «05» 06 2015 года
№ 197

Регламент государственной услуги
«Выдача справки из психоневрологического диспансера»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки из психоневрологического диспансера» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, где по штатному расписанию предусмотрен врач-психиатр (далее – услугодатель).

Прием обращении на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя посредством регистратуры;

2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки врачом-психиатром гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки из психоневрологического диспансера», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (далее – Стандарт), подписанной врачом-психиатром и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенной печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги согласно приложению 2 Стандарту.

В ЦОНе - при соответствующих выявленных признаках, направляется в психоневрологический диспансер на дополнительный медицинский осмотр;

В организациях здравоохранения - при соответствующих выявленных признаках, проводится дополнительный медицинский осмотр.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.

Результат – направляет услугополучателя врачу-психиатру услугодателя;

2) врач–психиатр услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в психоневрологическом диспансере и проводит медицинское освидетельствование.

Результат – заполняется справка, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу;

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя.

Результат – выдача квитанции об оплате;

4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале предоставления государственной услуги, ставит на справке печать услугодателя.

Результат – выдача справки врачом-психиатром гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

При соответствующих выявленных признаках, проводится дополнительный медицинский осмотр.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя;

2) врач–психиатр услугодателя;

3) кассир услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя.

Результат – направляет услугополучателя врачу-психиатру услугодателя;

2) врач–психиатр услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов.

Результат – заполняется справка, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу;

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя.

Результат – выдача квитанции об оплате;

4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут регистрирует справку в журнале регистрации оказания государственной услуги, ставит на справке печать услугодателя.

Результат – выдача справки врачом-психиатром гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

При соответствующих выявленных признаках, проводится дополнительный медицинский осмотр.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ЦОН:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в автоматизированное рабочее место интегрированного информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН государственную услугу указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и

удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

8) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН, через ШЭП в информационную систему автоматизированного рабочего места государственного база данных (далее - ИС АРМ ГБД);

9) процесс 7 – регистрация электронного документа в ИС АРМ ГБД;

10) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, к основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД;

12) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (справка гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете) сформированной ИС АРМ ГБД.

При соответствующих выявленных признаках, направляется в психоневрологический диспансер на дополнительный медицинский осмотр

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки из психоневрологического диспансера»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

услугополучатель	СФЕ 1 медицинский регистратор услугодателя	СФЕ 2 врач–психиатр услугодателя	СФЕ 3 кассир услугодателя
	принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям в течение 5 (пяти) минут	осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в психоневрологическом диспансере и проводит медицинское освидетельствование в течение 10 (десяти) минут	принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя в течение 5 (пяти) минут
	принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале предоставления государственной услуги, ставит на справке печать в течение 5 (пяти) минут		

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- переход к следующей процедуре (действию);

- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от «05» 06 2015 года
№ 191

Регламент государственной услуги
«Выдача справки из наркологического диспансера»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки из наркологического диспансера» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, где по штатному расписанию предусмотрен врач-нарколог (далее – услугодатель).

Прием обращении на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя посредством регистратуры;

2) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки врачом-наркологом гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги «Выдача справки из наркологического диспансера», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (далее – Стандарт), подписанной врачом-наркологом и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенной печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта.

В ЦОНе - при соответствующих выявленных признаках, направляется в наркологический диспансер на дополнительный медицинский осмотр;

В организациях здравоохранения - при соответствующих выявленных признаках, проводится дополнительный медицинский осмотр.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.

Результат – направляет услугополучателя врачу–наркологу услугодателя;

2) врач–нарколог услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в наркологическом диспансере.

Результат – заполняется справка, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу;

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя.

Результат – выдача квитанции об оплате;

4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации предоставления государственной услуги, ставит на справке печать услугодателя.

Результат – выдача справки врача-нарколога гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

При соответствующих выявленных признаках, проводится дополнительный медицинский осмотр.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя;

2) врач–нарколог услугодателя;

3) кассир услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

при получении справки с наркологического диспансера:

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя.

Результат – направляет услугополучателя врачу–наркологу услугодателя;

2) врач–нарколог услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов.

Результат – заполняется справка, ставит на справке личную печать и подпись, направляет услугополучателя в кассу;

3) кассир услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает оплату за государственную услугу.

Результат – выдача квитанции об оплате;

4) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут регистрирует справку в журнале регистрации предоставления государственной услуги, ставит на справке печать услугодателя.

Результат – выдача справки врача-нарколога гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

При соответствующих выявленных признаках, проводится дополнительный медицинский осмотр.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ЦОН:

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН согласно приложению к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в автоматизированное рабочее место интегрированного информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН государственную услугу указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ/ГБД ЮЛ, данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и

удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

8) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН, через ШЭП в информационную систему автоматизированного рабочего места государственного база данных (далее - ИС АРМ ГБД);

9) процесс 7 – регистрация электронного документа в ИС АРМ ГБД;

10) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, к основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД;

12) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (справка гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете) сформированной ИС АРМ ГБД.

При соответствующих выявленных признаках, направляется в наркологический диспансер на дополнительный медицинский осмотр.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки из наркологического диспансера»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

услугополучатель	СФЕ 1 медицинский регистратор услугодателя	СФЕ 2 врач–нарколог услугодателя	СФЕ 3 кассир услугодателя
	принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям в течение 5 (пяти) минут	осуществляет сверку данных услугополучателя в электронной базе пациентов находящихся под наблюдением в наркологическом диспансере в течение 10 (десяти) минут	принимает оплату за государственную услугу и направляет услугополучателя медицинскому регистратору услугодателя в течение 5 (пяти) минут
	принимает квитанцию и справку от услугополучателя, регистрирует справку в журнале регистрации предоставления государственной услуги, ставит на справке печать услугодателя в течение 5 (пяти) минут		

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- переход к следующей процедуре (действию);

- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от «05» 06 2015 года
№ 191

Регламент государственной услуги
«Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими стационарную помощь (далее – услугодатель).

Прием обращении на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача выписки из медицинской карты стационарного больного в бумажном виде по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения», подписанная врачом-ординатором, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 стандарта государственной услуги «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения».

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) лечащий врач или дежурный врач услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут после завершения курса лечения на дальнейшее наблюдение по месту жительства оформляет и подписывает выписной эпикриз, который содержит в краткой форме историю госпитализации, характер и результаты проведенного лечения, динамику симптомов и рекомендации по дальнейшему ведению больного.

Результат - оформление выписного эпикриза и направление к заведующему отделением услугодателя;

2) заведующий отделением услугодателя в течение 15 (пятнадцати) подписывает выписной эпикриз с расшифровкой фамилий и направляет выписной эпикриз старшей медицинской сестре профильного отделения услугодателя или в выписной центр услугодателя в зависимости от времени суток.

Результат - подписание выписного эпикриза и направление к старшей медицинской сестре профильного отделения услугодателя или в выписной центр услугодателя;

3) старшая медицинская сестра профильного отделения услугодателя в течение 15 (пятнадцати) заверяет выписной эпикриз штампом услугодателя и выдает на руки услугополучателю выписку из медицинской карты стационарного больного.

Результат – выдача выписки из медицинской карты стационарного больного.

4) выписной центр услугодателя в течение 15 (пятнадцати) заверяет выписной эпикриз штампом услугодателя и выдает на руки услугополучателя выписку из медицинской карты стационарного больного.

Результат – выдача выписки из медицинской карты стационарного больного.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) лечащий врач или дежурный врач услугодателя;
2) заведующий отделением услугодателя;
3) старшая медицинская сестра профильного отделения услугодателя;
4) выписной центр услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) лечащий врач или дежурный врач услугодателя в течение 15 (пятнадцати) в течение 15 (пятнадцати) после завершения курса лечения оформляет и подписывает выписной эпикриз.

Результат - оформление выписного эпикриза и направление к заведующему отделением услугодателя;

2) заведующий отделением услугодателя в течение 15 (пятнадцати) подписывает выписной эпикриз с расшифровкой фамилий.

Результат - подписание выписного эпикриза и направление к старшей медицинской сестре профильного отделения услугодателя или в выписной центр услугодателя;

3) старшая медицинская сестра профильного отделения услугодателя в течение 15 (пятнадцати) заверяет выписной эпикриз штампом услугодателя.

Результат – выдача выписки из медицинской карты стационарного больного.

4) выписной центр услугодателя в течение 15 (пятнадцати) заверяет выписной эпикриз штампом услугодателя.

Результат – выдача выписки из медицинской карты стационарного больного.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

услугополучатель	СФЕ 1 лечащий врач или дежурный врач услугодателя	СФЕ 2 заведующий отделением услугодателя	СФЕ 3 старшая медицинская сестра профильного отделения услугодателя	СФЕ 4 выписной центр услугодателя
	оформляет и подписывает выписной эпикриз, который содержит в краткой форме историю госпитализации, характер и результаты проведенного лечения, динамику симптомов и рекомендации по дальнейшему ведению больного в течение 15 (пятнадцати) минут	подписывает выписной эпикриз с расшифровкой фамилий и направляет выписной эпикриз старшей медицинской сестре профильного отделения услугодателя или в выписной центр услугодателя в зависимости от времени суток в течение 15 (пятнадцати) минут	в дневное время в ночное время заверяет выписной эпикриз штампом услугодателя и выдает на руки услугополучателю выписку из медицинской карты стационарного больного в течение 15 (пятнадцати) минут	заверяет выписной эпикриз штампом услугодателя и выдает на руки услугополучателю выписку из медицинской карты стационарного больного в течение 15 (пятнадцати) минут

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию);

- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от «05» 06 2015 года
№ 191

Регламент государственной услуги
«Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, выданная по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (далее – Стандарт) и по формам № 035-2/у и № 079/у, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения», подписанными участковым врачом или врачом общей практики (далее - ВОП), заверенными личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.

Результат - направляет услугополучателя участковому врачу или ВОП услугодателя;

2) участковый врач или ВОП услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных «Регистр прикрепления населения» (далее – РПН) и осуществляет прием услугополучателя.

Результат – заполняет требование на выдачу справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, ставит на справке личную печать и подпись и направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра;

3) медицинский работник выписного центра услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям, заверяет справку печатью услугодателя.

Результат – выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя;
2) участковый врач или ВОП услугодателя;
3) медицинский работник выписного центра.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя.

Результат - направляет услугополучателя участковому врачу или ВОП услугодателя;

2) участковый врач или ВОП услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных РПН и осуществляет прием услугополучателя.

Результат – заполняет требование на выдачу справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, ставит на справке личную печать и подпись и направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра;

3) медицинский работник выписного центра услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и заверяет справку печатью услугодателя.

Результат – выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки с медицинской организации,
оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

услугополучатель	СФЕ 1 медицинский регистратор услугодателя	СФЕ 2 участковый врач или ВОП услугодателя	СФЕ 3 медицинский работник выписного центра
	принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям в течение 5 (пяти) минут	осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных РПН и осуществляет прием услугополучателя в течение 20 (двадцати) минут	принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям, заверяет справку печатью услугодателя в течение 5 (пяти) минут

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- переход к следующей процедуре (действию);

- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от «05» 06 2015 года
№ 191

Регламент государственной услуги
«Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, в бумажном виде по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (далее – Приказ), подписанный врачом, в зависимости от длительности нетрудоспособности заведующий отделением, заместителем главного врача, заверенный печатью и угловым штампом организации, с регистрацией листа о временной нетрудоспособности в книге регистрации листков нетрудоспособности, утвержденной Приказом.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 стандарта государственной услуги «Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения».

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.

Результат - направляет услугополучателя лечащему врачу услугодателя;

2) лечащий врач услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных «Регистр прикрепления населения» (далее – РПН) и осуществляет прием услугополучателя.

Результат – заполняет требование на выдачу листа о временной нетрудоспособности, ставит личный печать и подпись, направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра или направляет услугополучателя заведующему отделением, заместителю главного врача зависимости от длительности нетрудоспособности;

3) заведующий отделением или заместитель главного врача в течение 5 (пяти) минут осуществляет прием услугополучателя.

Результат - ставит подпись на лист о временной нетрудоспособности и направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра;

4) медицинский работник выписного центра услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям, ставит на лист о временной нетрудоспособности печать и угловой штамп организации и регистрирует в книге регистрации листков нетрудоспособности.

Результат – выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя;
2) лечащий врач услугодателя;
3) медицинский работник выписного центра;
4) заведующий отделением или заместитель главного врача.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя.

Результат - направляет услугополучателя лечащему врачу услугодателя;

2) лечащий врач услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием услугополучателя.

Результат – заполняет требование на выдачу листа о временной нетрудоспособности, ставит личный печать и подпись, направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра или направляет услугополучателя заведующему отделением, заместителю главного врача зависимости от длительности нетрудоспособности;

3) заведующий отделением или заместитель главного врача в течение 5 (пяти) минут осуществляет прием услугополучателя.

Результат - ставит подпись на лист о временной нетрудоспособности и направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра;

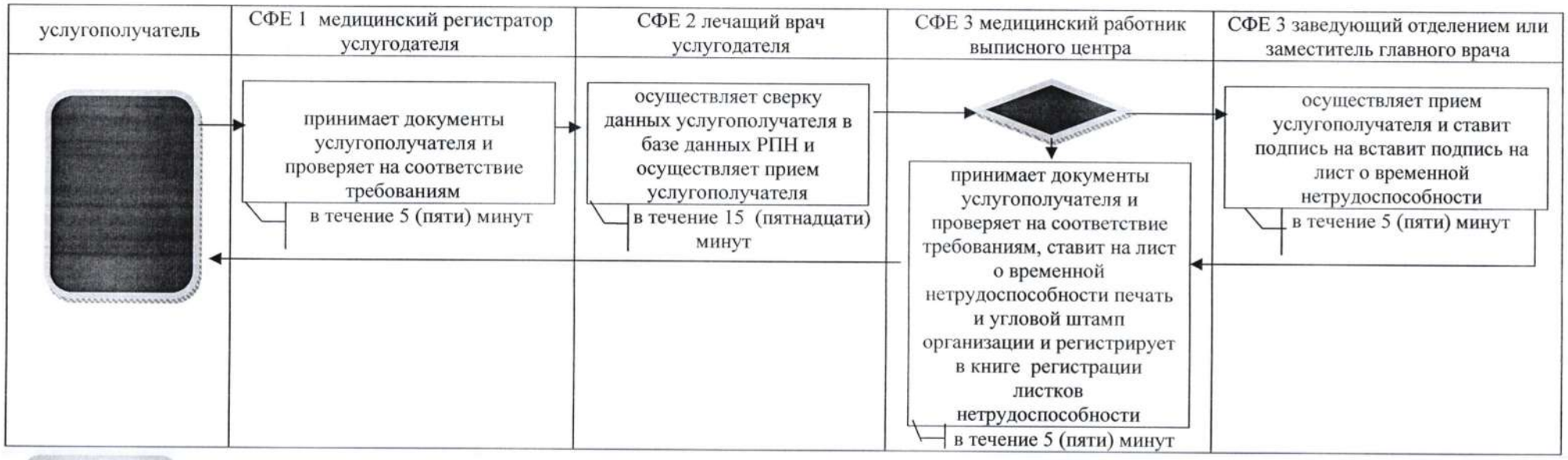
4) медицинский работник выписного центра услугодателя в течение 5 (пяти) минут ставит на лист о временной нетрудоспособности печать и угловой штамп организации и регистрирует в книге регистрации листков нетрудоспособности.

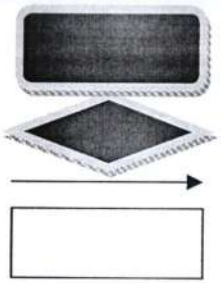
Результат – выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача листа о временной нетрудоспособности
с медицинской организации, оказывающей первичную
медико-санитарную помощь»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги





- начало или завершение оказания государственной услуги;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию);

- переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

Утвержден
постановлением акимата
Актюбинской области
от «05» 06 2015 года
№ 191

Регламент государственной услуги
«Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения».

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 стандарта государственной услуги «Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения».

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.

Результат - направляет услугополучателя лечащему врачу услугодателя;

2) лечащий врач услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных «Регистр прикрепления населения» (далее – РПН) и осуществляет прием услугополучателя.

Результат – заполняет требование на выдачу справки о временной нетрудоспособности, вставит личный печать и подпись, направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра;

3) медицинский работник выписного центра услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.

Результат – выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь.

3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) медицинский регистратор услугодателя;
2) лечащий врач услугодателя;
3) медицинский работник выписного центра.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя.

Результат - направляет услугополучателя лечащему врачу услугодателя;

2) лечащий врач услугодателя в течение 20 (двадцати) минут осуществляет прием услугополучателя.

Результат – заполняет требование на выдачу справки о временной нетрудоспособности, вставит личный печать и подпись, направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра;

3) медицинский работник выписного центра услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя.

Результат – выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной

услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской
организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

услугополучатель	СФЕ 1 медицинский регистратор услугодателя	СФЕ 2 лечащий врач услугодателя	СФЕ 3 медицинский работник выписного центра
[redacted]	принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям в течение 5 (пяти) минут	осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных РПН и осуществляет прием услугополучателя в течение 20 (двадцати) минут	принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям в течение 5 (пяти) минут

[redacted] - начало или завершение оказания государственной услуги;

→ - переход к следующей процедуре (действию);

□ - переход к следующей процедуре (действию);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».