Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Ақтөбе облысының әкімдігінің 2015 жылғы 5 маусымдағы № 191 қаулысы. Ақтөбе облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 3 шілдеде № 4410 болып тіркелді. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 2019 жылғы 30 желтоқсандағы № 532 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Ақтөбе облысы әкімдігінің 30.12.2019 № 532 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

РҚАО ескертпесі.

Құжаттың мәтінінде түпнұсқаның пунктуациясы мен орфографиясы сақталған.

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 27-бабына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңы 16-бабының 3-тармағына, " Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығына сәйкес Ақтөбе облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған:

1) "Дәрігерді үйге шақыру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) "Дәрігердің қабылдауына жазылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) "Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) "АИТВ-инфекциясының болуына ерікті анонимді және міндетті құпия медициналық тексерілу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) "Туберкулез диспансерінен анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) "Психоневрологиялық диспансерден анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) "Наркологиялық диспансерден анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

8) "Стационарлық науқастың медициналық картасынан көшірме беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

9) "Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

10) "Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

11) "Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

12) "Трансплантанттау мақсатында азаматтан қайтыс болғаннан кейін оның тіндерін (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларын (ағзалардың бөліктерін) алу мүмкіндігі туралы көзі тірісінде еркін көңіл білдіруіне келісім беру және қайтарып алуды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсі;

13) "Алдын ала міндетті медициналық қарап-тексеруден өту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

Ескерту. 1 тармақ жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімдігінің 24.05.2016 № 209 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі); өзгерістер енгізілді - Ақтөбе облысының әкімдігінің 23.04.2018 № 186 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. "Ақтөбе облысының денсаулық сақтау басқармасы" мемлекеттік мекемесі осы қаулыны "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесіне орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттерін бекіту туралы" Ақтөбе облысының әкімдігінің 2014 жылғы 23 маусымдағы № 203 қаулысының (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 3965 болып тіркелген, "Ақтөбе" и "Актюбинский вестник" газеттерінде 2014 жылы 22 шілдеде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары С.Қ.Нұрқатоваға жүктелсін.

5. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі, бірақ, "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығы қолданысқа енгізілгеннен бұрын емес.

Облыс әкімі	*А.Мұхамбетов*

Ақтөбе облысы әкімдігінің
5 маусымдағы 2015 жылғы
№ 191 қаулысымен бекітілген

"Дәрігерді үйге шақыру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Дәрігерді үйге шақыру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу бөлімі;

2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті берушінің шақыруларды тіркеу журналында жазылу, одан кейін дәрігердің келетін күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап беру;

2) мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап;

3) ЭҮП электронды форматта жүгінген кезде – жеке кабинетінде электрондық өтінім түрінде хабарлама болып табылады.

Бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраныс қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға белгіленген уақытта үйде медициналық көмек көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметі берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына мыналар негіз болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

тікелей жүгіну немесе телефон байланысы арқылы жүгіну;

ЭҮП арқылы: көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс.

Құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 "Денсаулық сақтау

саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Дәрігерді үйге шақыру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу орнының жауапты қызметкері 10 (он) минут ішінде берілген құжаттарды қабылдауды, толықтығы мен дұрыстығына тексерісті жүзеге асырады.

Нәтижесі - бекітілген халық тіркеліміне сәйкес осы көрсетілетін қызметті берушіге бекітілуінің болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің шақыруларды тіркеу журналында жазу, одан кейін дәрігердің келетін күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап беріледі;

2) көрсетілетін қызметті беруші дәрігері (учаскелік терапевт/учаскелік педиатр/жалпы тәжірибелі дәрігер) көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді шақыруды тіркеу журналынан қабылдап алады.

Нәтижесі - белгіленген уақытта көрсетілетін қызметті алушыға үйде медициналық көмек көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетілетін қызметті берушіге тікелей жүгінген кезде немесе телефон байланысы арқылы жүгінген күні көрсетіледі. Бұл ретте мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға сұраныс көрсетілетін қызметті берушінің жұмысы аяқталғанға дейін 2 сағат бұрын қабылданады (жұмыс күндері 18.00-ге дейін, сенбі күні 12.00-ге дейін).

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу орнының жауапты қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті беруші дәрігері (учаскелік терапевт/учаскелік педиатр/ жалпы тәжірибелі дәрігер).

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу орнының жауапты қызметкері 10 (он) минут ішінде берілген құжаттарды қабылдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті берушінің шақыруларды тіркеу журналында

жазу, одан кейін дәрігердің келетін күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап беріледі;

2) көрсетілетін қызметті беруші дәрігері (учаскелік терапевт/учаскелік педиатр/жалпы тәжірибелі дәрігер) көрсетілетін қызметті алушы туралы деректерді шақыруды тіркеу журналынан қабылдап алады.

Нәтижесі - белгіленген уақытта көрсетілетін қызметті алушыға үйде медициналық көмек көрсетіледі.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) "электрондық үкімет" веб-порталымен өзара іс-әрекеттері тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірімен (бұдан әрі – ЖСН) және парольдің көмегімен ЭҮП-да тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – мемлекеттік қызметті алу үшін ЭҮП-ке көрсетілетін қызметті алушының ЖСН мен паролін енгізу (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – логин (ЖСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҮП-те тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бар бұзушылықтарына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету мен сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сондай-ақ сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-да тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт - ЭҮП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ көмегімен мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру және көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін бекітілген халық тіркеліміндегі автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БХТ АЖО АЖ) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы электрондық құжатты (сұрау салуды) жіберу;

9) 3 шарт – электрондық құжаттың (сұрау салудың) мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің (өңдеуі) тексеруі ;

10) 6 үдеріс – бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының (жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түрінде хабарлама) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуы.

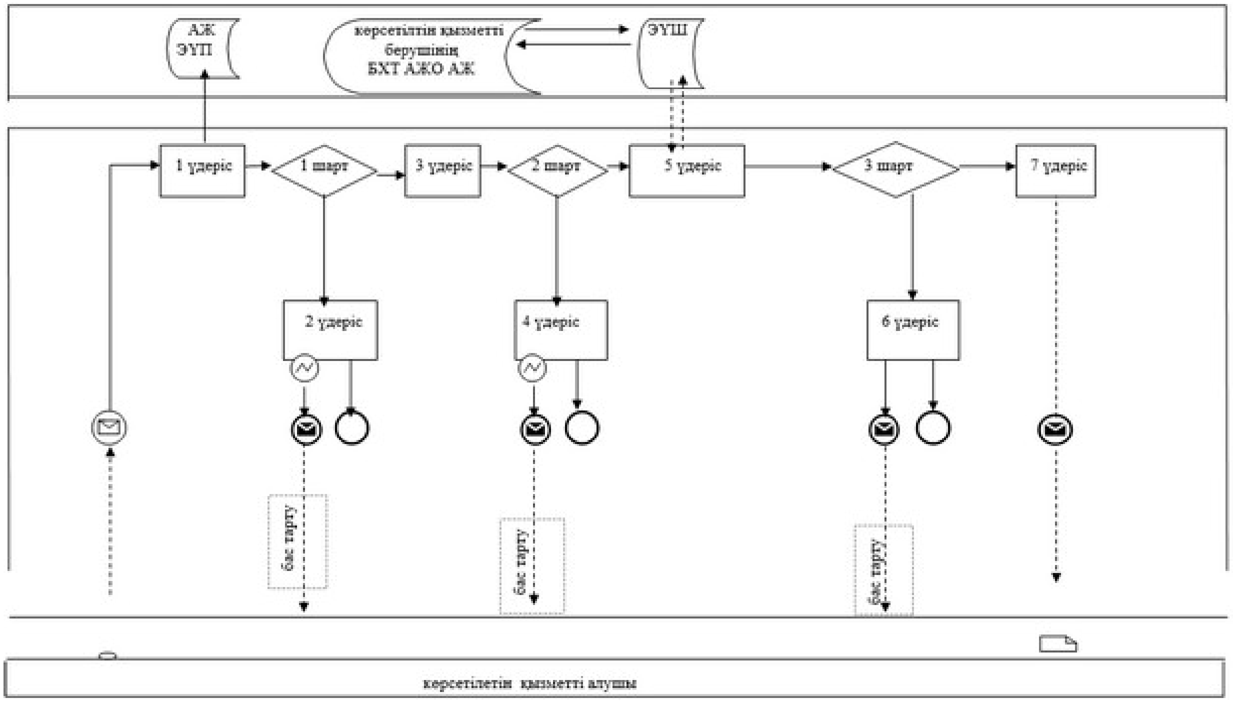
Бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраныс қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға белгіленген уақытта үйде медициналық көмек көрсетіледі.

9. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттер тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Дәрігерді үйге шақыру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерін сипаттау диаграммасы



"Дәрігерді үйге шақыру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы

ҚБФ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Оқиғалар-таймерлер

Ақтөбе облысы әкімдігінің
5 маусымдағы 2015 жылғы
№ 191 қаулысымен бекітілген

"Дәрігердің қабылдауына жазылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Дәрігердің қабылдауына жазылу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу бөлімі;

2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге тікелей немесе телефон байланысы арқылы өтініш берген кезде – көрсетілетін қызметті берушінің дәрігерінің қабылдауына алдын-ала жазылу журналында жазылу және одан кейін дәрігерлердің қабылдау кестесіне (бұдан әрі – кесте) сәйкес дәрігердің қабылдайтын күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап беру;

2) мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту жөніндегі уәжделген жауап;

3) ЭҮП электрондық форматта жүгінген кезде – жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түріндегі хабарлама болып табылады.

Бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраныс қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға белгіленген уақытта медициналық көмек көрсетіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына мыналар негіз болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

тікелей жүгіну немесе телефон байланысы арқылы жүгіну;

ЭҮП арқылы көрсетілетін қызметті алушының электрондық-цифрлық қолтаңбасымен (бұдан әрі – ЭЦҚ) куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс.

Құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен бекітілген "Дәрігердің қабылдауына жазылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет Стандартының 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны:

көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу орнының жауапты қызметкері 10 (он) минут ішінде берілген құжаттарды қабылдауды, толықтығы мен дұрыстығына тексерісті жүзеге асырады.

Нәтижесі – бекітілген халық тіркеліміне сәйкес осы көрсетілетін қызметті берушіге бекітуі болған жағдайда көрсетілетін қызметті берушінің дәрігерінің

қабылдауына алдын-ала жазылу журналына жазба жүргізіледі және көрсетілетін қызметті алушыға кестеге сәйкес дәрігердің бос уақытын таңдау мүмкіндігін бере отырып кестеге сәйкес дәрігердің қабылдайтын күнін, уақытын көрсетіп, ауызша жауап немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу орнының жауапты қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:
көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу орнының жауапты қызметкері 10 (он) минут ішінде берілген құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады.
Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің дәрігерінің қабылдауына алдын-ала жазылу журналына жазба жүргізіледі және көрсетілетін қызметті алушыға кестеге сәйкес дәрігердің бос уақытын таңдау мүмкіндігін бере отырып кестеге сәйкес дәрігердің қабылдайтын күнін, уақытын көрсетіп, ауызша жауап немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап беріледі.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) "электрондық үкімет" веб-порталымен өзара іс-әрекеттері тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:
1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірімен (бұдан әрі – ЖСН) және парольдің көмегімен ЭҮП-да тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);
2) 1 үдеріс – мемлекеттік қызметті алу үшін ЭҮП-ке көрсетілетін қызметті алушының ЖСН мен паролін енгізуі (авторизациялау үдерісі);
3) 1 шарт – логин (ЖСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҮП-те тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бар бұзушылықтарына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету мен сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сондай-ақ сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-дан тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт - ЭҮП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ көмегімен мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру және көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін бекітілген халық тіркеліміндегі автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БХТ АЖО АЖ) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы электрондық құжатты (сұрау салуды) жіберу;

9) 3 шарт – электрондық құжаттың (сұрау алудың) мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің (өңдеуі) тексеруі ;

10) 6 үдеріс – бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының (жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түріндегі хабарлама) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алуы.

Бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраныс қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға белгіленген уақытта медициналық көмек көрсетіледі

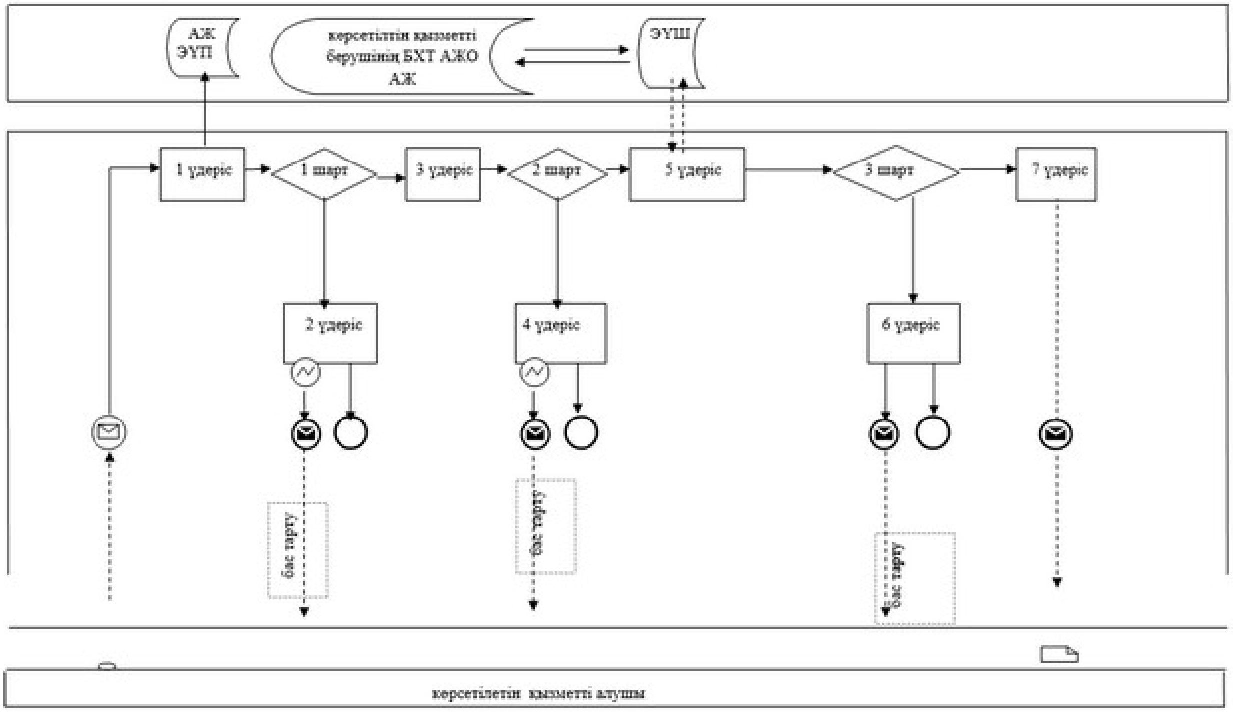
9. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге

көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекеттер тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

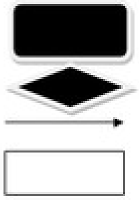
"Дәрігердің қабылдауына жазылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерін сипаттау диаграммасы



"Дәрігердің қабылдауына жазылу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

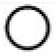
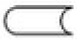
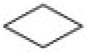
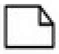
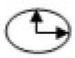
Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;
- таңдау нұсқасы;
- келесі рәсімге (іс-әрекетке) көшу;
- көрсетілетін қызметті алушы және (немесе) ҚБФ рәсімінің (іс-әрекеттің) атауы;

ҚБФ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Оқиғалар-таймерлер

Ақтөбе облысы әкімдігінің
5 маусымдағы 2015 жылғы
№ 191 қаулысымен бекітілген

"Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдарымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға арналған өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің тіркеу бөлімі;

2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – ЭҮП) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің электрондық-цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі – ЭЦҚ) қойылған қағаз түріндегі (еркін нысанда) немесе электрондық құжат нысанындағы тіркеу туралы хабарлама (талон) немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекет тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына мыналар негіз болып табылады:

көрсетілетін қызметті берушіге жүгінген кезде:

еркін нысандағы өтініш;
ЭҮП арқылы көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-сымен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы сұраныс.
Құжаттарды қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.
5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны:
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы:
1) көрсетілетін қызметті алушы қажетті құжаттарын тапсырған кезден бастап 15 (он бес) минут ішінде өтінішті қабылдауды және тіркеуді жүргізеді;
2) 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды;
3) 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға тіркеу туралы хабарлама (талон) немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап береді.
Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған қағаз түріндегі (еркін нысанда) немесе электрондық құжат нысанындағы тіркеу туралы хабарлама (талон) немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы.
7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:
көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы:
1) 15 (он бес) минут ішінде өтінішті қабылдауды және тіркеуді жүргізеді;
2) 30 (отыз) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін қарайды;
3) 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға тіркеу туралы хабарлама (талон) немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап береді.
Нәтижесі – көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған қағаз түріндегі (еркін нысанда) немесе электрондық құжат нысанындағы тіркеу туралы хабарлама (талон) немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы уәжделген жауап беру.

4. Халыққа қызмет көрсету орталығы және (немесе) "электрондық үкімет" веб-порталымен өзара іс-әрекеттері тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру кезінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

8. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезіндегі жүгіну тәртібі мен рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірімен (бұдан әрі - ЖСН және парольдің көмегімен ЭҮП-да тіркелуді жүзеге асырады (ЭҮП тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – мемлекеттік қызметті алу үшін ЭҮП-ке көрсетілетін қызметті алушының ЖСН мен паролін енгізуі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – логин (ЖСН) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын ЭҮП-те тексеру;

4) 2 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушы деректерінде бар бұзушылықтарына байланысты ЭҮП авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

5) 3 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету мен сұрау салу нысанын экранға шығаруы және көрсетілетін қызметті алушының оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сондай-ақ сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-да тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт - ЭҮП-те ЭЦҚ тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ (сұрау салуда көрсетілген ЖСН және ЭЦҚ тіркеу куәлігінде көрсетілген ЖСН арасындағы) сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

7) 4 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

8) 5 үдеріс – көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ көмегімен мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыруы және көрсетілетін қызметті беруші өңдеу үшін оның бекітілген халық тіркеліміндегі автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесіне (бұдан әрі – БХТ АЖО АЖ) "электрондық үкімет" шлюзі (бұдан әрі – ЭҮШ) арқылы электрондық құжатты (сұрау салуды) жіберу;

9) 3 шарт – электрондық құжаттың (сұрау салуды) мемлекеттік қызмет көрсету негіздеріне сәйкестігін көрсетілетін қызметті берушінің (өңдеуі) тексеруі ;

10) 6 үдеріс – бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

11) 7 үдеріс – көрсетілетін қызметті берушінің БХТ АЖО АЖ қалыптасқан көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін (электронды құжат нысанындағы тіркеу туралы хабарлама (талон) берілуі) алуы.

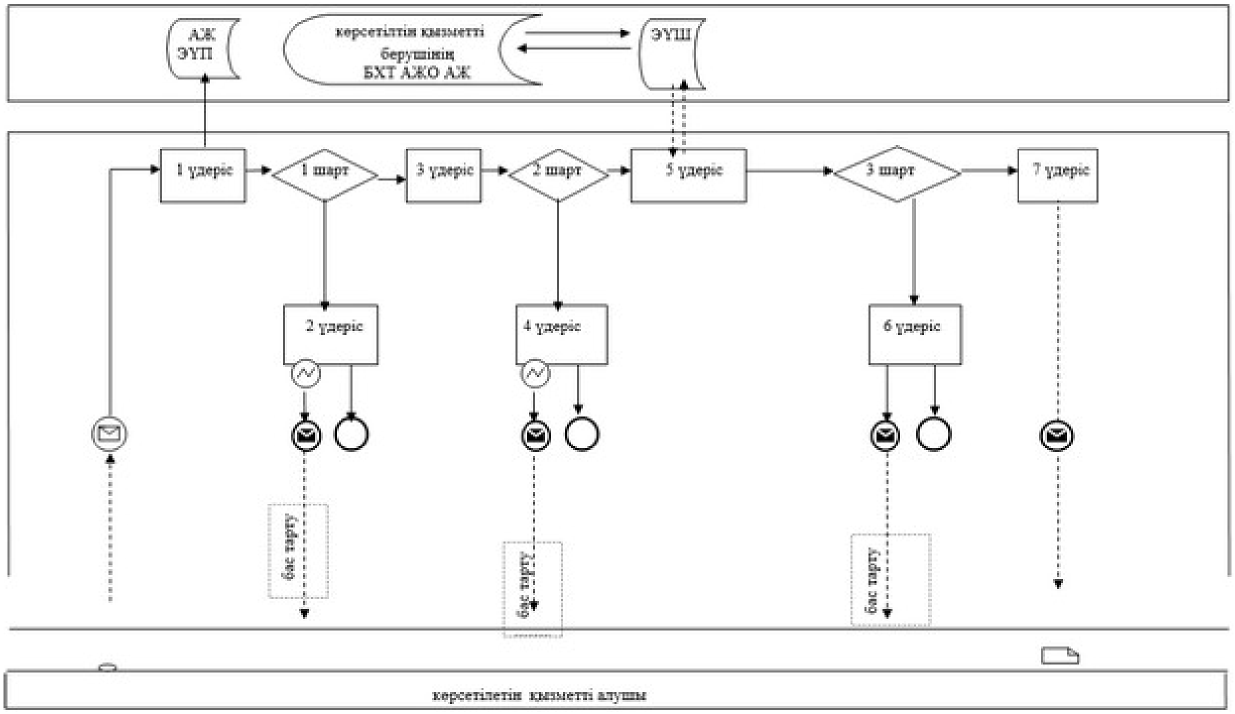
Электрондық құжат көрсетілетін қызметті берушінің өкілетті тұлғасының ЭЦҚ-сын пайдалану арқылы қалыптасады.

9. ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттері осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес диаграммада келтірілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

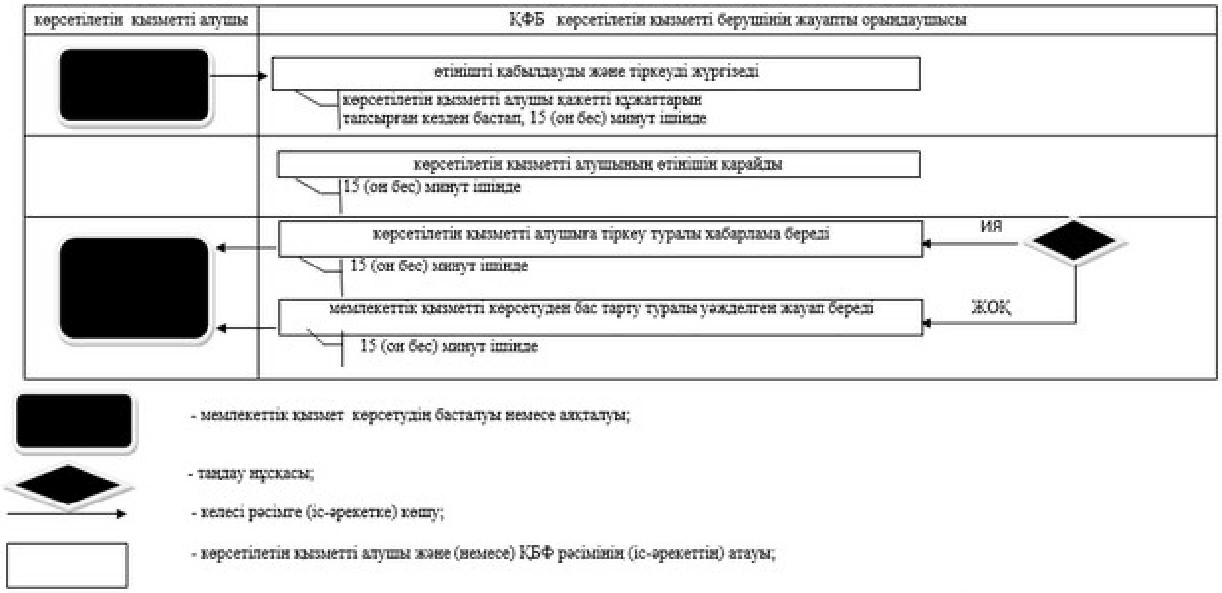
"Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

ЭҮП арқылы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша іске қосылатын ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-әрекеттерін сипаттау диаграммасы



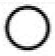
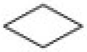
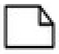
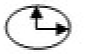
"Алғашқы медициналық-
санитариялық көмек көрсететін
медициналық ұйымдарға
тіркелу" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне 2-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес- үдерісінің анықтамалығы



ҚБФ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Шартты белгілер

	Бастапқы хабарлама
	Соңғы хабарлама
	Аралық хабарлама
	Аяқтаушы қарапайым оқиға
	Қате
	Ақпараттық жүйе
	Үдеріс
	Шарт
	Хабарламалар ағыны
	Басқару ағыны
	Соңғы алушыға ұсынылатын электрондық құжат
	Оқиғалар-таймерлер

Ақтөбе облысы әкімдігінің
5 маусымдағы 2015 жылғы
№ 191 қаулысымен бекітілген

"АИТВ-инфекциясының болуына ерікті анонимді және міндетті құпия медициналық тексерілу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "АИТВ-инфекциясының болуына ерікті анонимді және міндетті құпия медициналық тексерілу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін ұйымдарымен, Ақтөбе облысының ЖИТС-тың алдын алу және оған қарсы күрес жөніндегі Орталығымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға жүгінулерді қабылдау және

мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің психоәлеуметтік кеңес беру кабинеті арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен бекітілген "АИТВ-инфекциясының болуына ерікті анонимді және міндетті құпия медициналық тексерілу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) қосымшасына сәйкес адамның иммун тапшылығы вирусына антиденелерді тексеру туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің теріс нәтижелерін растайтын анықтама-сертификатты беру болып табылады.

Анықтама-сертификат зерттеп-қарау жүргізілген сәтінен бастап 3 (үш) ай бойы жарамды болады.

Зерттеп-қарау нәтижесі теріс болған жағдайда, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілген қызметті алушының қолына беріледі.

Бастапқы оң нәтижені алу кезінде көрсетілген қызметті беруші адамның иммун тапшылығы вирусына (бұдан әрі - АИТВ) антиденелердің болуына қайта тестілеу үшін қан алуды қамтамасыз етеді.

Зерттеп-қарау нәтижесі нақты оң болған жағдайда ЖИТС орталығы мамандары сақтық шаралары, медициналық көмек көрсету тәртібі, басқа тұлғаларға жұқтырған жағдайда әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылатындығы туралы түсіндіретін психоәлеуметтік кеңес жүргізіп, мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі көрсетілген қызметті алушының өзінің қолына жазбаша хабарлама түрінде беріледі.

Кәмелетке толмаған және әрекетке қабілетсіз көрсетілетін қызметті алушыларға кеңес беру олардың заңды өкілдері қатысуымен жүргізіледі.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының жүгінуі мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны:

1) психоәлеуметтік кеңес беру кабинетінің маманы 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушымен АИТВ-инфекциясының болуына медициналық тексерілу қажеттілігін анықтау мақсатында тестілеуге дейінгі кеңес беруді

жүргізеді және көрсетілетін қызметті алушыны емшара кабинетінің медбикесіне жолдайды.

Нәтижесі – кеңес берудің жүргізілуі, көрсетілетін қызметті алушыға код беріліп № 264-8/е үлгісіндегі жеке жолдаманың толтырылуы;

2) емшара кабинетінің медбикесі 10 (он) минут ішінде қан алуды жүргізеді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде материалды Орталық зертхананың мамандарына жібереді.

Нәтижесі – қан алынуы, көрсетілетін қызметті алушының биоматериалы бар вакутейнер дайындалуы және № 264/е үлгісіндегі жалпы жолдаманың толтырылуы;

3) Орталық зертханасының мамандары 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексеру жүргізеді және тексеру күні мен Орталық зертхана маманының қолы қойылған, мөртаба басылған № 264-8/е нысанды бланкіде теріс қорытындыны психоәлеуметтік кеңес беру кабинетінің маманына жібереді.

Нәтижесі - қанның АИТВ-инфекциясына болуына тексерілу қорытындысы;

4) психоәлеуметтік кеңес беру кабинетінің маманы 5 (бес) минут ішінде теріс нәтижесі алған жағдайда көрсетілген қызметті алушының қолына құжаттарды беруді тіркеу журналына көрсетілген қызметті алушының қолын қойғыза отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің теріс нәтижесін растайтын анықтама-сертификат береді.

Нәтижесі - адамның иммун тапшылығы вирусына антиденелерді тексеру туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің теріс нәтижелерін растайтын анықтама-сертификатты беру;

5) психоәлеуметтік кеңес беру кабинетінің маманы оң нәтиже алған жағдайда көрсетілетін қызметті алушымен 20 (жиырма) минут ішінде тексерілуді одан әрі жалғастыру үшін кеңес беруді жүргізеді және көрсетілетін қызметті алушыны емшара кабинетінің медбикесіне жолдайды.

Нәтижесі - кеңес берудің жүргізілуі, қызметті алушыға код беріліп № 264-8/е үлгісіндегі жеке жолдаманың толтырылуы;

6) емшара кабинетінің медбикесі 10 (он) минут ішінде қайтара қан алуды жүргізеді және 1 (бір) жұмыс күні ішінде материалды Орталық зертханасының мамандарына жібереді.

Нәтижесі – қайтара қан алу, көрсетілетін қызметті алушының қаны бар вакутейнерді дайындалуы, № 264/е үлгісіндегі тізімдік жолдаманың толтырылуы;

7) Орталық зертханасының мамандары АИТВ антиденелеріне қайтара тексеруді жүргізеді.

Нәтижесі:

теріс нәтиже алған жағдайда 2 (екі) жұмыс күні ішінде тексерілу

қорытындысын тексеру күні мен зертхана маманының қолы қойылған, мөртаңба басылған № 264-8/е нысанды бланкіде психоәлеуметтік кеңес беру кабинетінің маманына жібереді;

оң нәтиже алған жағдайда сарысуды 5 (бес) жұмыс күні ішінде верификацияға ЖИТС республикалық орталығының зертханасына жібереді (әрі қарай – ЖТИС РО).

8) ЖИТС РО 17 (он жеті) жұмыс күні ішінде АИТВ антиденелеріне түпкілікті тексеруді жүргізеді.

Нәтижесі – АИТВ-инфекциясының болуына түпкілікті медициналық қорытынды алу;

9) орталық зертханасының маманы 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушының 2010 жылғы "23" қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген № 275 /е нысанды АИТВ-инфекциясының болуы туралы медициналық құжаттаманы, құжаттар беру журналына көрсетілетін қызметті алушының қолын қойғыза отырып береді және көрсетілетін қызметті алушыға тексерілу қорытындысының оң нәтижесі туралы және оның жеке басының және оны қоршаған адамдардың денсаулығын сақтауға бағытталған сақтық шараларын сақтау қажеттілігі туралы және емделуден бас тартқан, басқа адамға ауруды жұқтырған жағдайда әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылатындығы туралы хабарлайды.

Нәтижесі – АИТВ-инфекциясының болуына медициналық қорытындыны беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) психоәлеуметтік кеңес беру кабинетінің маманы;

2) емшара кабинетінің медбикесі;

3) орталық зертханасының мамандары;

4) ЖИТС РО.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1) психоәлеуметтік кеңес беру кабинетінің маманы 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушымен тестілеуге дейінгі кеңес беруді жүргізеді.

Нәтижесі – кеңес берудің жүргізілуі, көрсетілетін қызметті алушыға код

беріліп № 264-8/е үлгісіндегі жеке жолдаманың толтырылуы;

2) емшара кабинетінің медбикесі 10 (он) минут ішінде қан алуды жүргізеді.

Нәтижесі – қан алынуы, көрсетілетін қызметті алушының биоматериалы бар вакутейнер дайындалуы және № 264/е үлгісіндегі жалпы жолдаманың толтырылуы;

3) Орталық зертханасының мамандары 2 (екі) жұмыс күні ішінде № 264-8/е нысанды бланкіде теріс қорытындыны психоәлеуметтік кеңес беру кабинетінің маманына жібереді.

Нәтижесі - қанның АИТВ-инфекциясына зерттеп-қарау қорытындысы;

4) психоәлеуметтік кеңес беру кабинетінің маманы 5 (бес) минут ішінде теріс нәтижесі алған жағдайда көрсетілген қызметті алушының қолына құжаттарды беруді тіркеу журналына көрсетілген қызметті алушының қолын қойғыза отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызметтің теріс нәтижесін растайтын анықтама-сертификат береді.

Нәтижесі - адамның иммун тапшылығы вирусына антиденелерді тексеру туралы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің теріс нәтижелерін растайтын анықтама-сертификатты беру;

5) психоәлеуметтік кеңес беру кабинетінің маманы оң нәтиже алған жағдайда көрсетілетін қызметті алушымен 20 (жиырма) минут ішінде кеңес беруді жүргізеді.

Нәтижесі - кеңес берудің жүргізілуі, қызметті алушыға код беріліп № 264-8/е үлгісіндегі жеке жолдаманың толтырылуы;

6) емшара кабинетінің медбикесі 10 (он) минут ішінде қайтара қан алуды жүргізеді.

Нәтижесі – қайтара қан алу, көрсетілетін қызметті алушының қаны бар вакутейнерді дайындалуы, № 264/е үлгісіндегі тізімдік жолдаманың толтырылуы;

7) Орталық зертханасының мамандары АИТВ антиденелеріне қайтара зерттеп-қарау жүргізеді.

Нәтижесі:

теріс нәтиже алған жағдайда 2 (екі) жұмыс күні ішінде зерттеп-қарау қорытындысын № 264-8/е нысанды бланкіде психоәлеуметтік кеңес беру кабинетінің маманына жібереді;

оң нәтиже алған жағдайда сарысуды 5 (бес) жұмыс күні ішінде верификацияға ЖИТС РО зертханасына жібереді.

8) ЖИТС РО 17 (он жеті) жұмыс күні ішінде АИТВ антиденелерінің болуына түпкілікті тексеру жүргізеді.

Нәтижесі – АИТВ-инфекциясының болуына түпкілікті медициналық қорытынды алу;

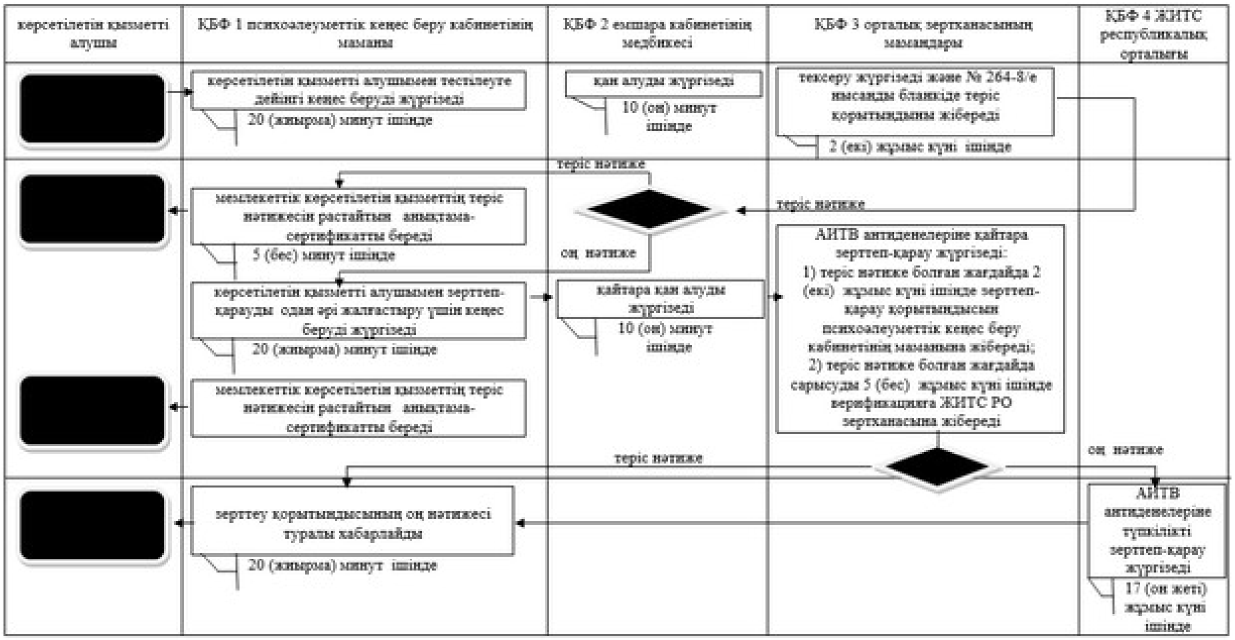
9) Орталық зертханасының маманы 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушының 2010 жылғы "23" қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген № 275 /е нысанды АИТВ-инфекциясының болу медициналық құжаттаманы, құжаттар беру журналына көрсетілетін қызметті алушының қолын қойғыза отырып береді және көрсетілетін қызметті алушыға тексерілу қорытындысының оң нәтижесі туралы және оның жеке басының және оны қоршаған адамдардың денсаулығын сақтауға бағытталған сақтық шараларын сақтау қажеттілігі туралы және емделуден бас тартқан, басқа адамға ауруды жұқтырған жағдайда әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылатындығы туралы хабарлайды.

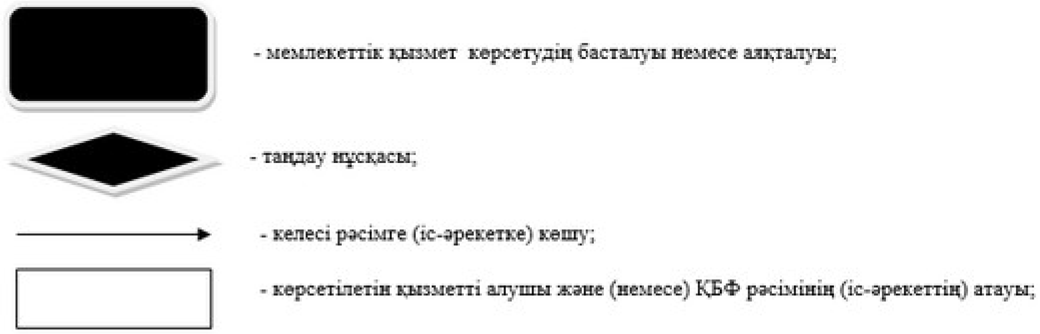
Нәтижесі – АИТВ-инфекциясының болуына медициналық қорытындыны беру.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"АИТВ-инфекциясының
болуына ерікті анонимді және
міндетті құпия медициналық
тексерілу" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы





ҚБФ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Ақтөбе облысы әкімдігінің
5 маусымдағы 2015 жылғы
№ 191 қаулысымен бекітілген

"Туберкулез диспансерінен анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Туберкулез диспансерінен анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық ұйымдармен (аумақтық туберкулезге қарсы диспансерлер, ауруханалар, туберкулезге қарсы кабинеттер) (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті алуға арналған жүгінулерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі мемлекеттік қызметті көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып, фтизиатр-дәрігер қол қойған, жеке дәрігерлік мөрмен және көрсетілген қызметті берушінің мөрімен расталған Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген " Туберкулез диспансерінен анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып, Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша туберкулез диспансерінен анықтама беру болып табылады.

Анықтама "Туберкулезбен ауыратын науқастардың ұлттық тіркелімі" (бұдан әрі – ТАНҰТ) деректер базасында тексеруден кейін беріледі.

Анықтаманың жарамдылық мерзімі – 10 күн.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының жүгінуі мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің фтизиатр-дәрігеріне жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің фтизиатр-дәрігері 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін ТАНҰТ электрондық базасында тексерісті жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушының флюорографиялық түсірілімін зерттейді.

Нәтижесі - туберкулез диспансерінің анықтамасы толтырылады, анықтамаға қол қояды және жеке мөрін басады, көрсетілетін қызметті алушыны кассаға жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кассирі 5 (бес) минут ішінде мемлекеттік қызмет үшін төлем қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушыны

көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісіне жібереді.
Нәтижесі – төлем туралы түбіртек беріледі;
4) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі көрсетілетін қызметті алушыдан 5 (бес) минут ішінде төлем туралы түбіртек пен анықтаманы қабылдайды және анықтаманы мемлекеттік қызмет көрсетуді беру журналына тіркейді, анықтамаға көрсетілетін қызметті берушінің мөрін басады.
Нәтижесі – туберкулез диспансерінің анықтамасын береді.

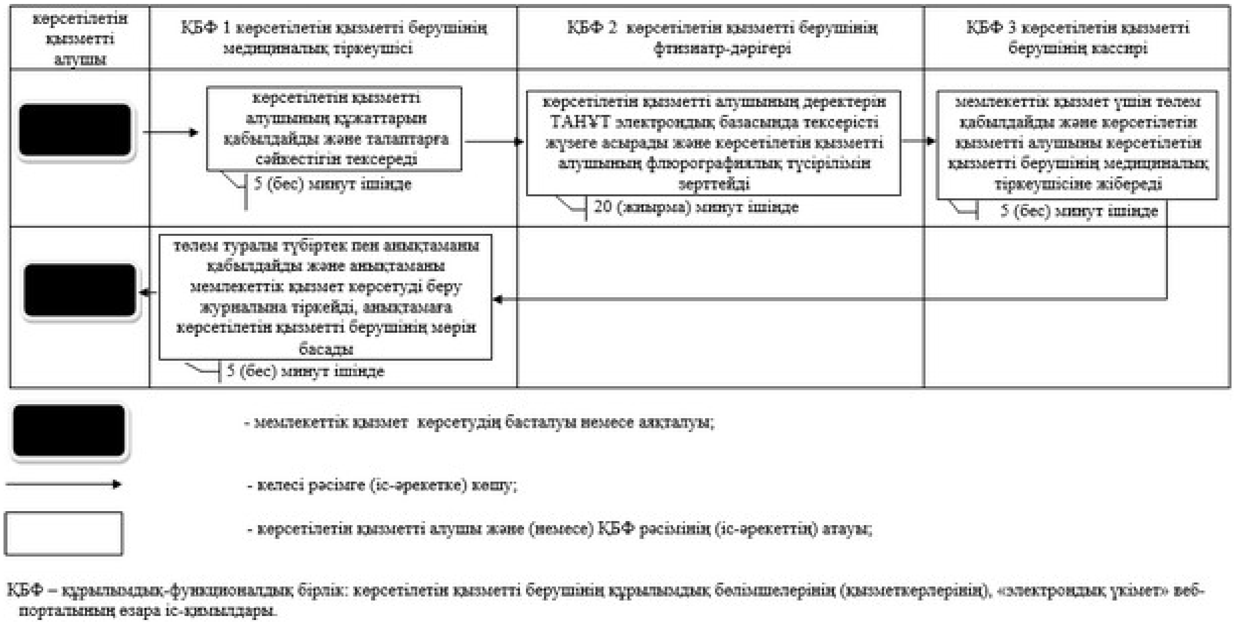
3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:
1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі;
2) көрсетілетін қызметті берушінің фтизиатр-дәрігері;
3) көрсетілетін қызметті берушінің кассирі.
7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:
1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды.
Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің фтизиатр-дәрігеріне жібереді;
2) көрсетілетін қызметті берушінің фтизиатр-дәрігері 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін ТАНҰТ электрондық базасында тексерісті жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушының флюорографиялық түсірілімін зерттейді.
Нәтижесі - туберкулез диспансерінің анықтамасы толтырылады, анықтамаға қол қояды және жеке мөрін басады;
3) көрсетілетін қызметті берушінің кассирі 5 (бес) минут ішінде мемлекеттік қызмет үшін төлем қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісіне жібереді.
Нәтижесі – төлем туралы түбіртек беріледі;
4) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі көрсетілетін қызметті алушыдан 5 (бес) минут ішінде төлем туралы түбіртек пен анықтаманы қабылдайды, анықтамаға көрсетілетін қызметті берушінің мөрін басады.
Нәтижесі – туберкулез диспансерінің анықтамасын береді.
8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің)

реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекетерінің толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Туберкулез диспансерінен анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



Ақтөбе облысы әкімдігінің "23" сәуірдегі 2018 жылғы № 186 қаулысымен бекітілген

"Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімдігінің 23.04.2018 № 186 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) денсаулық сақтау ұйымдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) ақылы негізде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті алуға арналған жүгінулерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі психиатр-дәрігер мен анықтаманы берген медициналық тіркеуші қол қойған және дәрігер мен көрсетілетін қызметті берушінің мөрі мен Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11304 тіркелген) бекітілген "Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі - Стандарт) 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып расталған Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес психиатр-дәрігердің Қазақстан Республикасының азаматына диспансерлік есепте болуы/болмауы туралы анықтаманы беру болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы толық емес құжаттардың жиынтығын ұсынса, көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес өтінімді қабылдамайды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының жүгінуі мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-іс-әрекеттер) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің дәрігер-психиатрына жібереді немесе көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес өтінімді қабылдамайды;

2) көрсетілетін қызметті беруші психиатр-дәрігері 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін психоневрологиялық ұйымның қадағалауындағы пациенттердің электрондық базасында тексерісті жүзеге асырады.

Нәтижесі - анықтама толтырылады, анықтамаға қол қояды және жеке мөрін басады, көрсетілетін қызметті алушыны кассаға жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кассирі 5 (бес) минут ішінде мемлекеттік қызмет үшін төлем қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісіне жібереді.

Нәтижесі - төлем туралы түбіртек беріледі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі көрсетілетін қызметті алушыдан 5 (бес) минут ішінде төлем туралы түбіртек пен анықтаманы қабылдайды, анықтаманы мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналына тіркейді, анықтамаға қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің мөрін басады.

Нәтижесі - психиатр-дәрігердің Қазақстан Республикасының азаматына диспансерлік есепте болуы/болмауы туралы анықтамасы беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің дәрігер–психиатры;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кассирі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті беруші 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің дәрігер-психиатрына жібереді немесе көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес өтінімді қабылдамайды;

2) көрсетілетін қызметті беруші психиатр-дәрігері 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін психоневрологиялық ұйымның қадағалауындағы пациенттердің электрондық базасында тексерісті жүзеге асырады.

Нәтижесі - анықтама толтырылады, анықтамаға қол қояды және жеке мөрін басады, көрсетілетін қызметті алушыны кассаға жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кассирі 5 (бес) минут ішінде мемлекеттік қызмет үшін төлем қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Нәтижесі - төлем туралы түбіртек беріледі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі көрсетілетін қызметті алушыдан 5 (бес) минут ішінде төлем туралы түбіртек пен анықтаманы қабылдайды, анықтаманы мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналына тіркейді, анықтамаға қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің мөрін басады.

Нәтижесі - психиатр-дәрігердің Қазақстан Республикасының азаматына диспансерлік есепте болуы/болмауы туралы анықтамасы беріледі.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) біріздiлігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

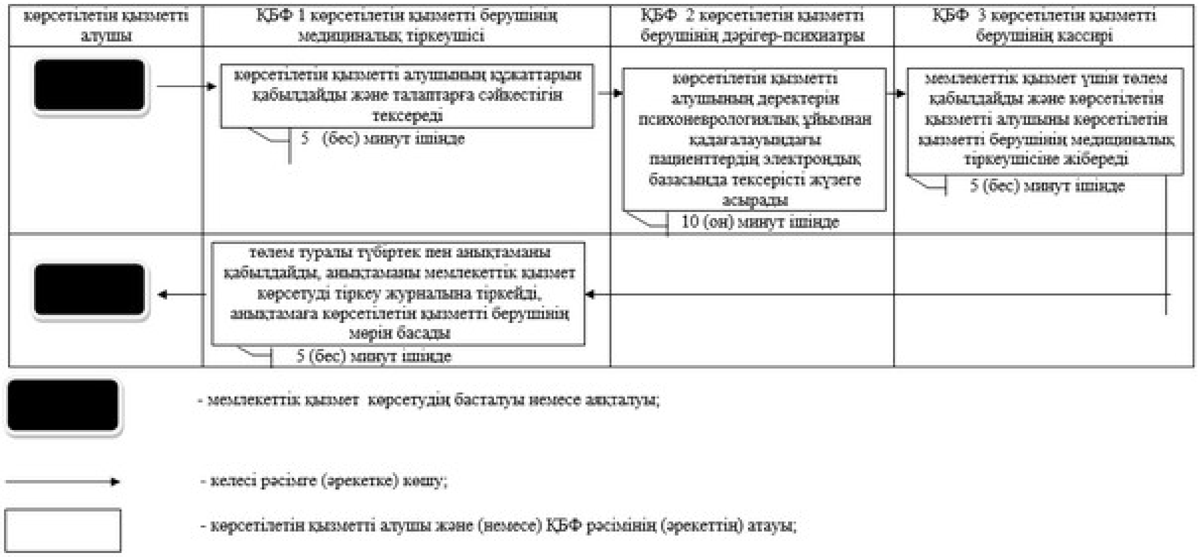
1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушіге қабылданған құжаттарды курьер арқылы жолдайды - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушіні анықтаманы дайындайды және курьер арқылы Мемлекеттік корпорацияға жолдайды - 2 (екі) сағат;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алады және көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.

"Психоневрологиялық ұйымнан анықтама
беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



ҚБФ - құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары

Ақтөбе облысы әкімдігінің
"23" сәуірдегі 2018 жылғы
№ 186 қаулысымен бекітілген

"Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Регламент жаңа редакцияда - Ақтөбе облысының әкімдігінің 23.04.2018 № 186 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) денсаулық сақтау ұйымдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) ақылы негізде көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті алуға арналған жүгінулерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші;

2) "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғам" (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі нарколог-дәрігер мен анықтаманы берген медициналық тіркеуші қол қойған және дәрігер мен көрсетілетін қызметті берушінің мөрі мен Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11304 тіркелген) бекітілген "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып расталған Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нарколог-дәрігердің Қазақстан Республикасының азаматына диспансерлік есепте болуы/болмауы туралы анықтаманы беру болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы толық емес құжаттардың жиынтығын ұсынса, көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 9-1-тармағына сәйкес өтінімді қабылдамайды.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының жүгінуі мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің нарколог-дәрігеріне жібереді немесе көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 9 -1-тармағына сәйкес өтінімді қабылдамайды; талаптарға сәйкестігін тексереді.

2) көрсетілетін қызметті берушінің нарколог-дәрігері 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін наркологиялық ұйымның қадағалауындағы пациенттердің электрондық базасында тексерісті жүзеге асырады.

Нәтижесі - наркологиялық ұйымның анықтамасы толтырылады, анықтамаға қол қояды және жеке мөрін басады, көрсетілетін қызметті алушыны кассаға жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кассирі 5 (бес) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін төлем қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Нәтижесі - төлем туралы түбіртек беріледі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі көрсетілетін қызметті алушыдан 5 (бес) минут ішінде төлем туралы түбіртек пен анықтаманы қабылдайды, анықтаманы мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналына тіркейді, анықтамаға қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің мөрін басады.

Нәтижесі - нарколог-дәрігердің Қазақстан Республикасының азаматына диспансерлік есепте болуы/болмауы туралы анықтамасы беріледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі;

1) көрсетілетін қызметті берушінің нарколог-дәрігері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кассирі.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және Стандарттың 9-тармағына сәйкестігін тексереді.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің нарколог-дәрігеріне жібереді немесе көрсетілетін қызметті беруші Стандарттың 9 -1-тармағына сәйкес өтінімді қабылдамайды;талаптарға сәйкестігін тексереді.

2) көрсетілетін қызметті берушінің нарколог-дәрігері 10 (он) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін наркологиялық ұйымның қадағалауындағы пациенттердің электрондық базасында тексерісті жүзеге асырады.

Нәтижесі - наркологиялық ұйымның анықтамасы толтырылады, анықтамаға қол қояды және жеке мөрін басады, көрсетілетін қызметті алушыны кассаға жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің кассирі 5 (бес) минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет үшін төлем қабылдайды және көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушіге жібереді.

Нәтижесі - төлем туралы түбіртек беріледі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі көрсетілетін қызметті алушыдан 5 (бес) минут ішінде төлем туралы түбіртек пен анықтаманы қабылдайды, анықтаманы мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналына тіркейді, анықтамаға қол қояды, көрсетілетін қызметті берушінің мөрін басады.

Нәтижесі - нарколог-дәрігердің Қазақстан Республикасының азаматына диспансерлік есепте болуы/болмауы туралы анықтамасы беріледі.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігінің сипаттамасы осы регламенттің қосымшасы "Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы" келтірілген.

4. Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау

9. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы Мемлекеттік корпорацияға Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттар топтамасын ұсынады.

10. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін Мемлекеттік корпорация арқылы алу процесінің сипаттамасы, оның ұзақтығы:

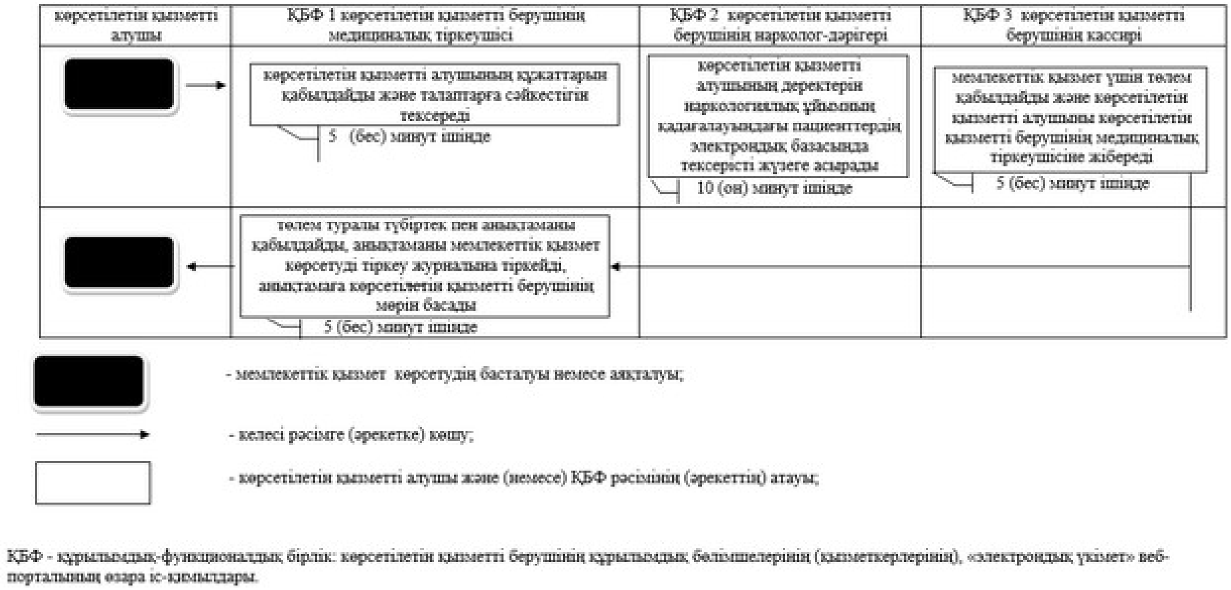
1) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері құжаттарды қабылдайды және көрсетілетін қызметті берушіге қабылданған құжаттарды курьер арқылы жолдайды - 15 (он бес) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушіні анықтаманы дайындайды және курьер арқылы Мемлекеттік корпорацияға жолдайды - 2 (екі) сағат;

3) Мемлекеттік корпорацияның қызметкері көрсетілетін қызметті берушіден мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін алады және көрсетілетін қызметті алушыға береді - 15 (он бес) минут.

"Наркологиялық ұйымнан анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



Ақтөбе облысы әкімдігінің
5 маусымдағы 2015 жылғы
№ 191 қаулысымен бекітілген

"Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) стационарлық көмек көрсететін медициналық ұйымдармен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті алуға арналған жүгінулерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген нысан бойынша қағаз түрінде, ординатор дәрігер қол қойған, жеке дәрігердің мөрімен және қызметті берушінің мөрімен расталған медициналық картадан жазылып берілетін үзінді беру болып табылады
.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының жүгінуі мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері немесе кезекші дәрігері емдеу курсы аяқталған соң 15 (он бес) минут ішінде әрі қарай тұрғылықты жерінде дәрігер қадағалауында болу үшін жатқызылу тарихының қысқаша түрдегі мазмұнын, жүргізілген емдеу сипаты мен нәтижесін, әрі қарай емделушіге ем жүргізу бойынша ұсыныстар мен симптом динамикасын қамтитын шығарылу эпикризін толтырады және қолын қояды.

Нәтижесі – шығарылу эпикризін толтырады және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім меңгерушісіне жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім меңгерушісі 15 (он бес) минут ішінде тегін толық көрсете отырып шығарылу эпикризіне қол қояды және шығарылу эпикризін тәуліктің уақытына байланысты көрсетілетін қызметті берушінің салалық бөлімінің аға мейірбикесіне немесе көрсетілетін қызметті берушінің шығару орталығына жолдайды.

Нәтижесі – шығарылу эпикризіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің салалық бөлімінің аға мейірбикесіне немесе көрсетілетін қызметті берушінің шығару орталығына жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің салалық бөлімінің аға мейірбикесі 15 (он бес) минут ішінде шығарылу эпикризін көрсетілетін қызметті берушінің штампымен растайды және көрсетілетін қызметті алушының қолына стационарлық науқастың медициналық картасынана үзінді көшірмесін береді.

Нәтижесі – стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру.

4) көрсетілетін қызметті берушінің шығару орталығы 15 (он бес) минут ішінде шығарылу эпикризін көрсетілетін қызметті берушінің штампымен

растайды және көрсетілетін қызметті алушының қолына стационарлық науқастың медициналық картасынана үзінді көшірмесін береді.

Нәтижесі – стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері немесе кезекші дәрігері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім меңгерушісі;

3) көрсетілетін қызметті берушінің салалық бөлімінің аға мейірбикесі;

4) көрсетілетін қызметті берушінің шығару орталығы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері немесе кезекші дәрігері емдеу курсы аяқталған соң 15 (он бес) минут ішінде шығарылу эпикризін толтырады және қолын қояды.

Нәтижесі – шығарылу эпикризін толтырады және көрсетілетін қызметті берушінің бөлім меңгерушісіне жолдайды;

2) қызмет қызметті берушінің бөлім меңгерушісі 15 (он бес) минут ішінде тегін толық көрсете отырып шығарылу эпикризіне қол қояды.

Нәтижесі – шығарылу эпикризіне қол қою және көрсетілетін қызметті берушінің салалық бөлімінің аға мейірбикесіне немесе көрсетілетін қызметті берушінің шығару орталығына жолдау;

3) көрсетілетін қызметті берушінің салалық бөлімінің аға мейірбикесі 15 (он бес) минут ішінде шығарылу эпикризін көрсетілетін қызметті берушінің штампымен растайды.

Нәтижесі – стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру.

4) көрсетілетін қызметті берушінің шығару орталығы 15 (он бес) минут ішінде шығарылу эпикризін көрсетілетін қызметті берушінің штампымен растайды.

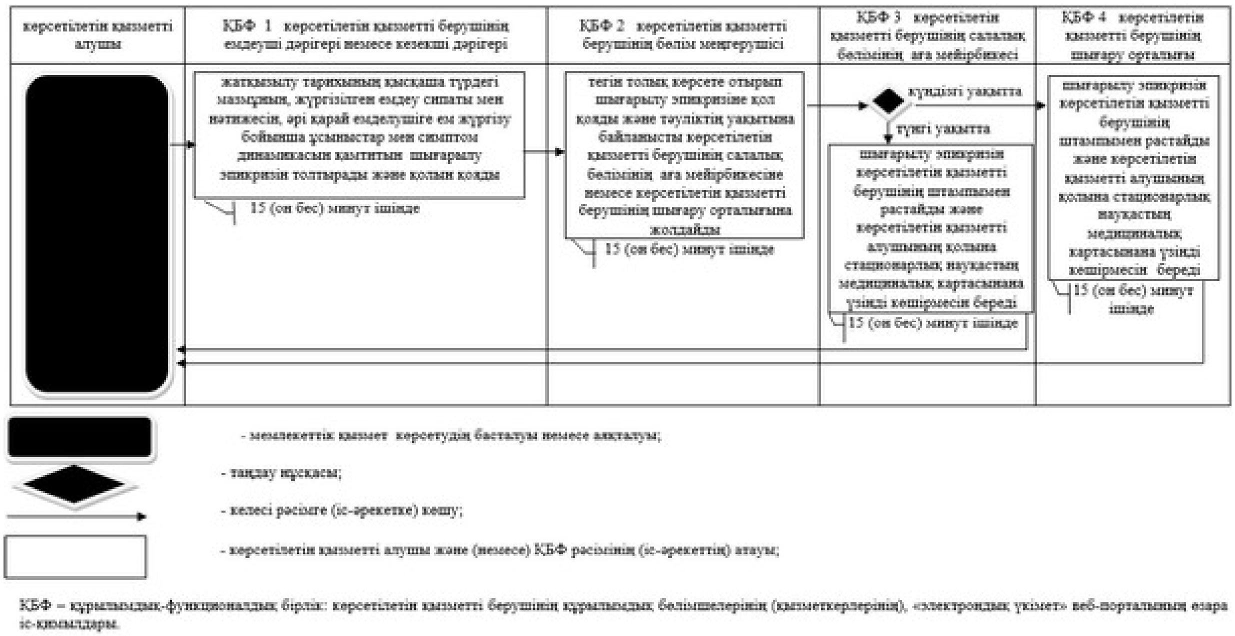
Нәтижесі – стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің)

реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекетерінің толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Стационарлық науқастың
медициналық картасынан үзінді
көшірме беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



Ақтөбе облысы әкімдігінің
5 маусымдағы 2015 жылғы
№ 191 қаулысымен бекітілген

"Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдармен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші)

көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті алуға арналған жүгінулерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігері (бұдан әрі – ЖПД) қол қойған, жеке дәрігердің мөрімен және көрсетілген қызметті берушінің мөрімен расталған Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" (бұдан әрі – Стандарт) бұйрығымен бекітілген " Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының қосымшасына сәйкес нысан бойынша және "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген № 035-2/е және № 079/е нысандары бойынша берілген медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының жүгінуі мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің ЖПД немесе учаскелік дәрігеріне жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ЖПД немесе учаскелік дәрігері 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін "Бекітілген халық тіркелімі" (бұдан әрі – БХТ) деректер базасында тексерісті жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады.

Нәтижесі – медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін

медициналық ұйымнан анықтаманың талаптары толтырылады, анықтамаға жеке мөрі мен қолын қояды және көрсетілетін қызметті алушыны жазылу орталығының медицина қызметкеріне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жазылу орталығының медицина қызметкері 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыныың құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді, анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен куәландырады.

Нәтижесі – медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ЖПД немесе учаскелік дәрігері;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жазылу орталығының медицина қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің ЖПД немесе учаскелік дәрігеріне жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің ЖПД немесе учаскелік дәрігері 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін БХТ деректер базасында тексерісті жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады.

Нәтижесі – медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтаманың талаптары толтырылады, анықтамаға жеке мөрі мен қолын қояды және көрсетілетін қызметті алушыны жазылу орталығының медицина қызметкеріне жібереді;

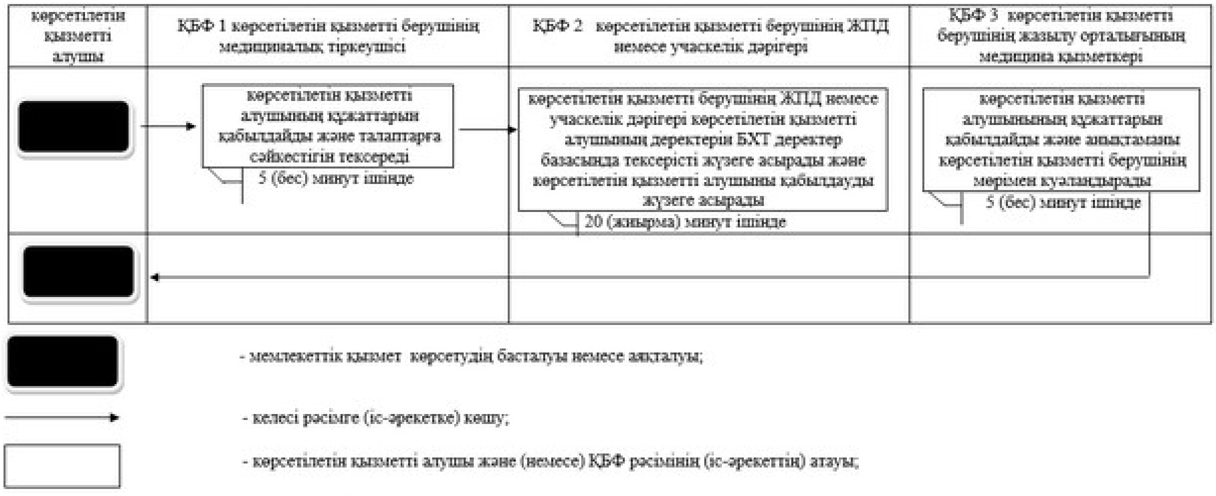
3) көрсетілетін қызметті берушінің жазылу орталығының медицина қызметкері 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыныың құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді, анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен куәландырады.

Нәтижесі – медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама беру.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекетерінің толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Медициналық-санитариялық
алғашқы көмек көрсететін
медициналық ұйымнан
анықтама беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



ҚБФ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Ақтөбе облысы әкімдігінің
5 маусымдағы 2015 жылғы
№ 191 қаулысымен бекітілген

"Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдармен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті алуға арналған жүгінулерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген (бұдан әрі - Бұйрық) еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу кітабында еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақты тіркеумен дәрігер, бөлімше меңгеруішісі, бас дәрігердің орынбасары қол қойған, ұйымның мөрімен және бұрыштама мөртаңбамен расталған Бұйрықпен бекітілген нысан бойынша қағаз түрінде медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақ беру болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының жүгінуі мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігеріне жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін "Бекітілген халық тіркелімі" (бұдан әрі – БХТ) деректер базасында тексерісті жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады.

Нәтижесі – еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парағының талаптарын толтырады, жеке мөрі мен қолын қояды, көрсетілетін қызметті алушыны жазылу орталығының медицина қызметкеріне немесе бөлімше меңгерушісіне, бас дәрігердің орынбасарына жібереді;

3) бөлімше меңгерушісі немесе бас дәрігердің орынбасарына 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады.

Нәтижесі – еңбекке уақытша жарамсыздық туралы параққа қолын қояды және көрсетілетін қызметті алушыны жазылу орталығының медицина қызметкеріне жібереді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жазылу орталығының медицина қызметкері 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушынының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді, еңбекке уақытша жарамсыздық туралы параққа ұйымның мөрі және бұрыштама мөртаңбасын басады және жарамсыздық парағын тіркеу кітабына тіркейді.

Нәтижесі – медициналық-санитраиялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақ беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жазылу орталығының медицина қызметкері;

4) бөлімше меңгерушісі немесе бас дәрігердің орынбасары.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігеріне жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері 15 (он бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады.

Нәтижесі – еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парағының талаптарын толтырады, жеке мөрі мен қолын қояды, көрсетілетін қызметті алушыны жазылу орталығының медицина қызметкеріне немесе бөлімше меңгерушісіне, бас дәрігердің орынбасарына жібереді;

3) бөлімше меңгерушісі немесе бас дәрігердің орынбасарына 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады.

Нәтижесі – еңбекке уақытша жарамсыздық туралы параққа қолын қояды және көрсетілетін қызметті алушыны жазылу орталығының медицина қызметкеріне;

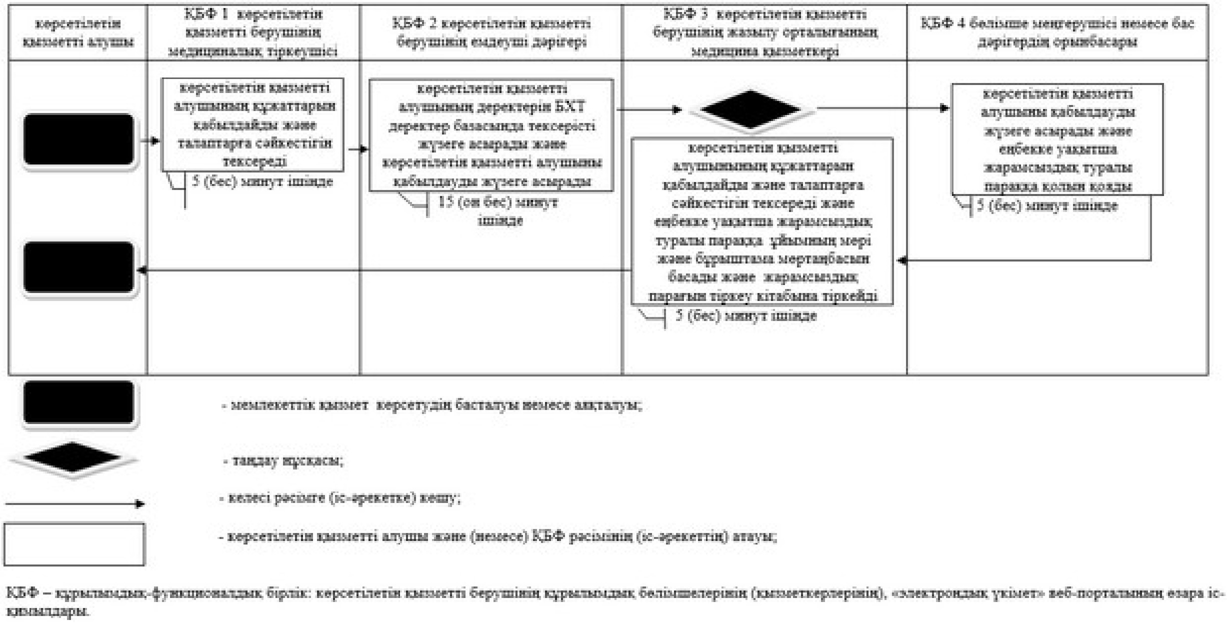
4) көрсетілетін қызметті берушінің жазылу орталығының медицина қызметкері 5 (бес) минут ішінде еңбекке уақытша жарамсыздық туралы параққа ұйымның мөрі және бұрыштама мөртаңбасын басады және жарамсыздық парағын тіркеу кітабына тіркейді.

Нәтижесі – медициналық-санитраиялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақ беру.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекетерінің толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Медициналық-санитариялық
алғашқы көмек көрсететін
медициналық ұйымнан
еңбекке уақытша жарамсыздық
парағын беру" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет
регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



Ақтөбе облысы әкімдігінің
5 маусымдағы 2015 жылғы
№ 191 қаулысымен бекітілген

"Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдармен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік қызметті алуға арналған жүгінулерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша, қағаз түрінде медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтама беру болып табылады
.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Көрсетілетін қызметті алушының жүгінуі мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген "Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігеріне жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін "Бекітілген халық тіркелімі" (бұдан әрі – БХТ) деректер базасында тексерісті жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады.

Нәтижесі – уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтаманың талаптары толтырылады, жеке мөрі мен қолын қояды, көрсетілетін қызметті алушыны жазылу орталығының медицина қызметкеріне жібереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жазылу орталығының медицина қызметкері 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушынының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді.

Нәтижесі – уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтаманы беру.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі;

2) көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері;

3) көрсетілетін қызметті берушінің жазылу орталығының медицина қызметкері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығы көрсетілуімен көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды.

Нәтижесі - көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігеріне жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері 20 (жиырма) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады.

Нәтижесі – уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтаманың талаптары толтырылады, жеке мөрі мен қолын қояды, көрсетілетін қызметті алушыны жазылу орталығының медицина қызметкеріне жібереді;

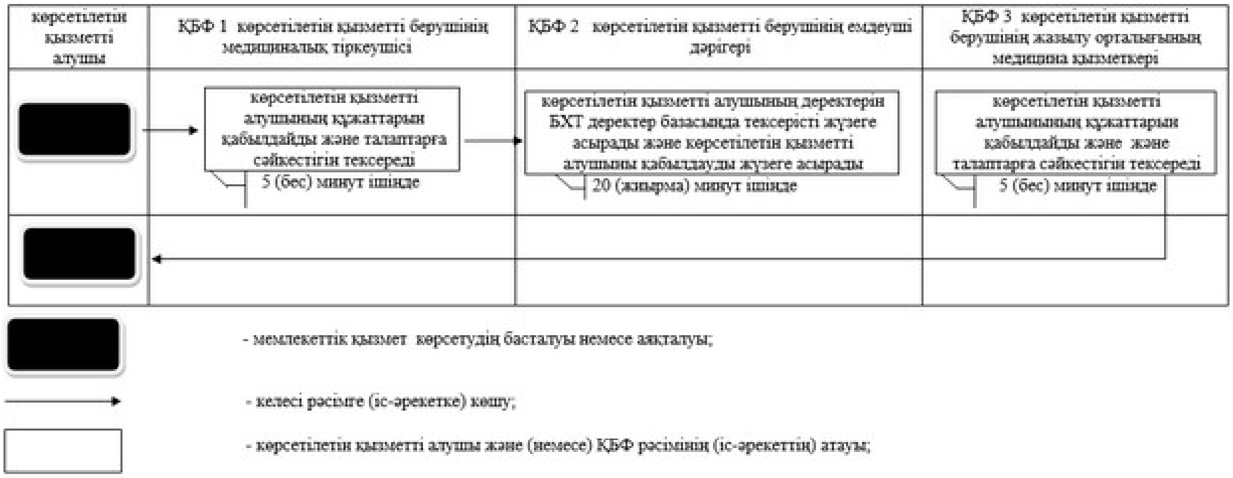
3) көрсетілетін қызметті берушінің жазылу орталығының медицина қызметкері 5 (бес) минут ішінде көрсетілетін қызметті алушынының құжаттарын қабылдайды.

Нәтижесі – уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтаманы беру.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекетерінің толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы



ҚБФ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Ақтөбе облысы әкімдігінің
5 маусымдағы 2015 жылғы
№ 191 қаулысымен бекітілген

"Трансплантттау мақсатында азаматтан қайтыс болғаннан кейін оның тіндерін (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларын (ағзалардың бөліктерін) алумүмкіндігі туралы көзі тірісінде еркін көңіл білдіруіне келісім беру немесе қайтарып алуды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

Ескерту. Қаулы регламентпен толықтырылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 24.05.2016 № 209 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Трансплантттау мақсатында азаматтан қайтыс болғаннан кейін оның тіндерін (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларын (ағзалардың бөліктерін) алу мүмкіндігі туралы көзі тірісінде еркін көңіл білдіруіне келісім беру немесе қайтарып алуды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдармен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті алуға жүгінулерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мыналар:

1) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 1046 "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығына өзгеріс пен толықтыру енгізу туралы" бұйрығымен бекітілген "Трансплanттау мақсатында азаматтан қайтыс болғаннан кейін оның тіндерін (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларын (ағзалардың бөліктерін) алу мүмкіндігі туралы көзі тірісінде еркін көңіл білдіруіне келісім беру немесе қайтарып алуды тіркеу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі – Стандарт) 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) алу мүмкіндігі туралы көзі тірісінде еркін көңіл білдіруіне келісім беруді тіркеу туралы анықтама (бұдан әрі - келісім беруді тіркеу туралы анықтама) не Стандарттың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) алу мүмкіндігі туралы көзі тірісінде еркін көңіл білдіруіне келісім беруді тіркеуден бас тарту туралы анықтама (бұдан әрі - келісім беруді тіркеуден бас тарту туралы анықтама);

2) Стандарттың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) алу мүмкіндігі туралы көзі тірісінде еркін көңіл білдіруіне келісімді қайтарып алуды тіркеу туралы анықтама (бұдан әрі - келісімді қайтарып алуды тіркеу туралы анықтама) беру мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі болып табылады.

Тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) тірі кезінде ерікті түрде құрбандық етуге келісуді немесе келісімді қайтарып алуды тіркеу медициналық–санитариялық алғашқы көмек (бұдан әрі – МСАК) медициналық ұйымдарымен "Бекітілген халық тіркелімі" (бұдан әрі – БХТ) ақпараттық-жүйесінде тиісті МСАК ұйымында туркелімі болған жағдайда жүзеге асырылады.

Тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) тірі кезінде ерікті түрде құрбандық етуге келісу немесе келісімді қайтарып алу туралы мәліметтер құпиялы болып табылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-әрекеттер тәртібін сипаттау

4. Стандарттың 4 немесе 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша өтініш мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімнің (іс-әрекеттің) басталуына негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау Стандарттың 9-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінің құрамына кіретін рәсімдер (іс-әрекеттер) мазмұны:

келісім беруді тіркеу туралы анықтама беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде оған Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша трансплантаттау мақсатында азаматтан қайтыс болғаннан кейін оның тіндерін (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларын (ағзалардың бөліктерін) алу мүмкіндігі туралы көзі тірісінде еркін көңіл білдіруіне келісім беруді тіркеу үшін өтініш үлгісін береді.

Нәтижесі – трансплантаттау мақсатында азаматтан қайтыс болғаннан кейін оның тіндерін (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларын (ағзалардың бөліктерін) алу мүмкіндігі туралы көзі тірісінде еркін көңіл білдіруіне келісім беруді тіркеу үшін өтініш толтырылады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері 2 (екі) жұмыс күні ішінде тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) трансплантаттауға қарсы көрсетілімдердің (туберкулез, адамның иммундық тапшылық вирусы/жүре пайда болған иммундық дефицитінің синдромы (бұдан әрі - АИТВ/ЖИТС), В және С гепатиттері, психикалық және мінез-құлықтық бұзылыстар, жыныстық жолдар арқылы берілетін инфекциялар) жоқтығы жөніндегі мәліметтерді "Диспансерлік науқастар тіркелімі" жүйесінде тексерісті жүзеге асырады.

Нәтижесі – келісім беруді тіркеу туралы анықтаманы немесе келісім беруді тіркеуден бас тарту туралы анықтаманы толтырады және оны көрсетілетін қызметті берушінің бас дәрігеріне жолдайды.

3) көрсетілетін қызметті берушінің бас дәрігері 30 (отыз) минут ішінде келісім беруді тіркеу туралы анықтамаға немесе келісім беруді тіркеуден бас тарту туралы анықтамаға танысып, қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігеріне жолдайды.

Нәтижесі – келісім беруді тіркеу туралы анықтаманы немесе келісім беруді тіркеуден бас тарту туралы анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігеріне жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері 30 (отыз) минут ішінде келісім беруді тіркеу туралы анықтамаға немесе келісім беруді тіркеуден бас тарту туралы анықтамаға ұйымның мөрін басады және Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 18 мамырдағы № 360 (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Тізілімінде № 11381 тіркелген) "Қайтыс болғаннан кейін тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) трансплантаттау мақсатында оларды

тірі кезінде ерікті түрде құрбандық ету қағидаларын бекіту туралы" бұйрығының (бұдан әрі – Қағида) 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша транспланттау мақсатында тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) тірі кезінде ерікті түрде құрбандық етуге келісуді тіркеу және тіркеуден бас тарту журналына жазба жүргізеді.

Нәтижесі – келісім беруді тіркеу туралы анықтаманы немесе келісім беруді тіркеуден бас тарту туралы анықтаманы береді;

келісімді қайтарып алуды тіркеу туралы анықтама беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде оған Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша транспланттау мақсатында азаматтан қайтыс болғаннан кейін оның тіндерін (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларын (ағзалардың бөліктерін) алу мүмкіндігі туралы көзі тірісінде еркін көңіл білдіруіне келісім беру қайтарып алуды тіркеу үшін өтініш өтініш үлгісін береді.

Нәтижесі – транспланттау мақсатында азаматтан қайтыс болғаннан кейін оның тіндерін (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларын (ағзалардың бөліктерін) алу мүмкіндігі туралы көзі тірісінде еркін көңіл білдіруіне келісім беру қайтарып алуды тіркеу үшін өтініш өтініш толтырылады;

2) көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері 2 (екі) жұмыс күні ішінде транспланттау мақсатында тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) тірі кезінде ерікті түрде құрбандық етуге келісуді тіркеу және тіркеуден бас тарту журналындағы мәліметтерді тексереді.

Нәтижесі – келісімді қайтарып алуды тіркеу туралы анықтаманы толтырады және оны көрсетілетін қызметті берушінің бас дәрігеріне жолдайды;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бас дәрігері 30 (отыз) минут ішінде келісімді қайтарып алуды тіркеу туралы анықтамаға танысып, қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігеріне жолдайды.

Нәтижесі – келісімді қайтарып алуды тіркеу туралы анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігеріне жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері 30 (отыз) минут ішінде келісімді қайтарып алуды тіркеу туралы анықтамаға ұйымның мөрін басады және Қағиданың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша транспланттау мақсатында тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) тірі кезінде ерікті түрде құрбандық етуге келісуді тіркеу және тіркеуден бас тарту журналына жазба жүргізеді.

Нәтижесі – келісімді қайтарып алуды тіркеу туралы анықтаманы береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекет тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бас дәрігері.

7. Әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) ұзақтығын көрсете отырып көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) арасындағы рәсімдер (іс-әрекеттер) реттілігінің сипаттамасы:

келісім беруді тіркеу туралы анықтамаберу кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде оған Стандарттың 5-қосымшасына сәйкес нысан бойынша трансплантаттау мақсатында азаматтан қайтыс болғаннан кейін оның тіндерін (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларын (ағзалардың бөліктерін) алу мүмкіндігі туралы көзі тірісінде еркін көңіл білдіруіне келісім беруді тіркеу үшін өтініш үлгісін береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері 2 (екі) жұмыс күні ішінде тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) трансплантаттауға қарсы көрсетілімдердің (туберкулез, АИТВ/ЖИТС, В және С гепатиттері, психикалық және мінез-құлықтық бұзылыстар, жыныстық жолдар арқылы берілетін инфекциялар) жоқтығы жөніндегі мәліметтерді "Диспансерлік науқастар тіркелімі" жүйесінде тексерісті жүзеге асырады;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бас дәрігері 30 (отыз) минут ішінде келісім беруді тіркеу туралы анықтамаға немесе келісім беруді тіркеуден бас тарту туралы анықтамаға танысып, қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігеріне жолдайды;

4) көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері 30 (отыз) минут ішінде келісім беруді тіркеу туралы анықтамаға немесе келісім беруді тіркеуден бас тарту туралы анықтамаға ұйымның мөрін басады және Қағиданың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша трансплантаттау мақсатында тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) тірі кезінде ерікті түрде құрбандық етуге келісуді тіркеу және тіркеуден бас тарту журналына жазба жүргізеді.

келісімді қайтарып алуды тіркеу туралы анықтама беру кезінде:

1) көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері көрсетілетін қызметті алушы жүгінген сәттен бастап 30 (отыз) минут ішінде оған

Стандарттың 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша транспланттау мақсатында азаматтан қайтыс болғаннан кейін оның тіндерін (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларын (ағзалардың бөліктерін) алу мүмкіндігі туралы көзі тірісінде еркін көңіл білдіруіне келісімберу қайтарып алуды тіркеу үшін өтініш өтініш үлгісін береді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері 2 (екі) жұмыс күні ішінде трансплантау мақсатында тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) тірі кезінде ерікті түрде құрбандық етуге келісуді тіркеу және тіркеуден бас тарту журналындағы мәліметтерді тексереді;

3) көрсетілетін қызметті берушінің бас дәрігері 30 (отыз) минут ішінде келісімді қайтарып алуды тіркеу туралы анықтамаға танысып, қол қояды және оны көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігеріне жолдайды;

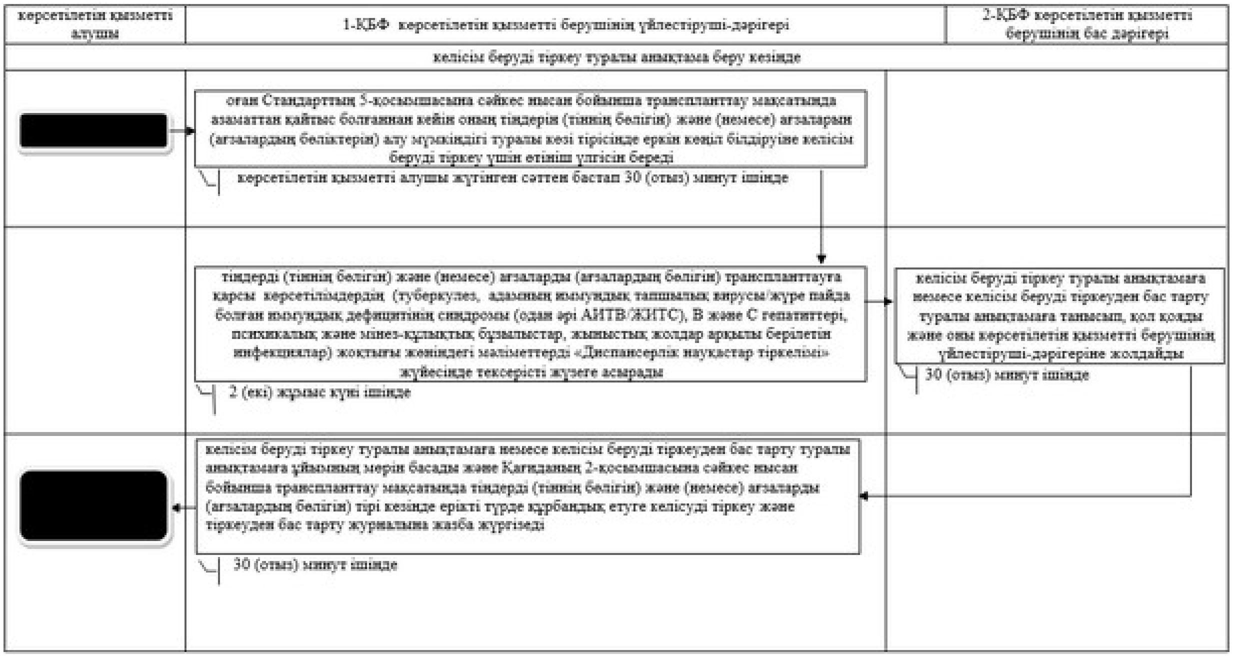
4) көрсетілетін қызметті берушінің үйлестіруші-дәрігері 30 (отыз) минут ішінде келісімді қайтарып алуды тіркеу туралы анықтамаға ұйымның мөрін басады және Қағиданың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша трансплантау мақсатында тіндерді (тіннің бөлігін) және (немесе) ағзаларды (ағзалардың бөлігін) тірі кезінде ерікті түрде құрбандық етуге келісуді тіркеу және тіркеуден бас тарту журналына жазба жүргізеді.

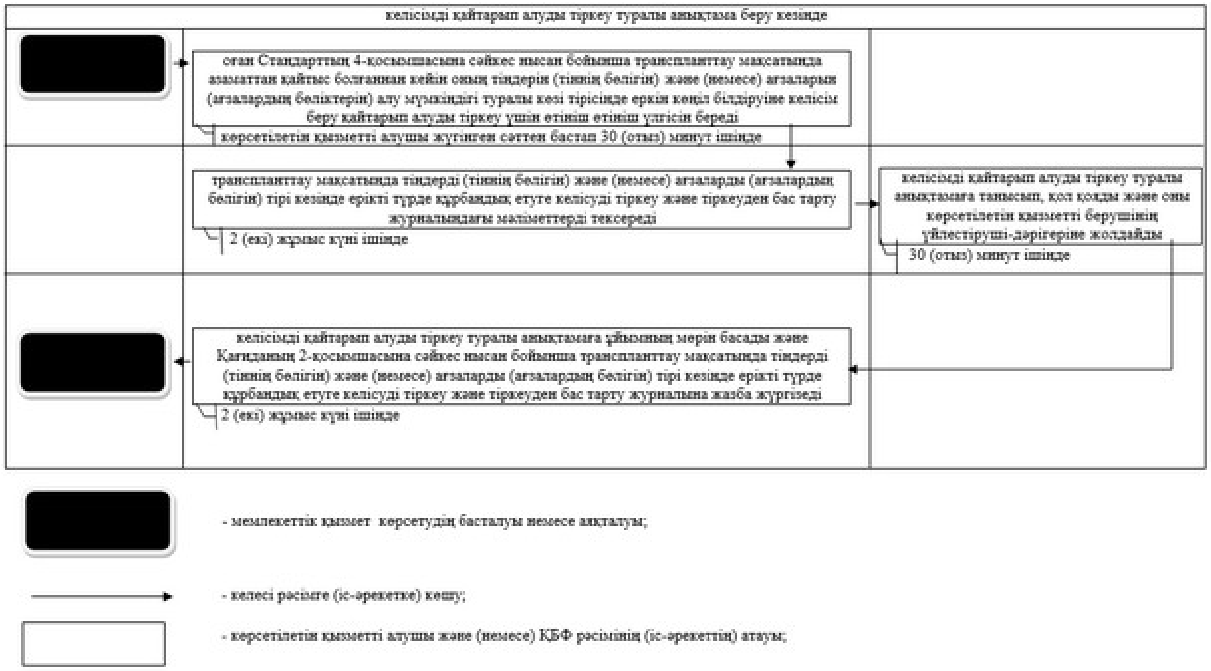
Нәтижесі – келісімді қайтарып алуды тіркеу туралы анықтаманы беру.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) реттілігі, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-әрекеттерінің толық сипаттамасы, сонымен қатар өзге көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-әрекет тәртібінің сипаттамасы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында орналастырылады.

"АИТВ-инфекциясының болуына ерікті анонимді және міндетті құпия медициналық тексерілу" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-үдерісінің анықтамалығы





ҚБФ – құрылымдық-функционалдық бірлік: көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің), «электрондық үкімет» веб-порталының өзара іс-қимылдары.

Ақтөбе облысы әкімдігінің
"23" сәуірдегі 2018 жылғы
№ 186 қаулысымен бекітілген

"Алдын ала міндетті медициналық қарап-тексеруден өту" мемлекеттік көрсетілетін қызметтің регламенті

Ескерту. Қаулы регламентпен толықтырылды - Ақтөбе облысының әкімдігінің 23.04.2018 № 186 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ереже

1. "Алдын ала міндетті медициналық қарап-тексеруден өту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі - мемлекеттік қызмет) медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін Ақтөбе облысының медициналық ұйымдарымен (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) ақылы негізде көрсетіледі.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі - "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) бекітілген № 086/е нысан бойынша көрсетілетін қызметті берушінің медициналық анықтамасы (бұдан әрі - анықтама).

Көрсетілетін қызметті берушіге тікелей жүгінген кезде дәрігердің бос уақытын, көрсетілетін қызметті беруші дәрігерлерінің кестесіне сәйкес рентгенологиялық (флюорографиялық) зерттеп-қарау және клиникалық-зертханалық зерттеулерді таңдау мүмкіндігі ұсынылады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау

4. Мемлекеттік қызметті алу үшін қызмет алушы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11304 болып тіркелген) бекітілген "Алдын ала міндетті медициналық қарап-тексеруден өту" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 20 (жиырма) минут ішінде құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, көрсетілетін қызмет алушының деректерін тіркеу журналына тіркейді және анықтаманың бланкін береді.

Қызмет алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынылмаған және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынылған жағдайда көрсетілетін қызмет беруші Стандарттың 10-тармағына сәйкес өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) профильдык дәрігерлер 4 (төрт) сағат ішінде денсаулық жағдайын медициналық зерттеп-қарауды өткізеді;

3) дәрігер-терапевт 15 (он бес) минут ішінде кәсіптік жарамдылығы туралы мәліметтерді анықтамаға енгізеді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде анықтамаға қол кояды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 10 (он) минут ішінде мөр қояды және анықтаманы береді.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің өзара әрекет ету тәртібін сипаттау

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы;

2) профильдык дәрігерлер;

3) дәрігер-терапевт;

4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігінің сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 20 (жиырма) минут ішінде құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады, көрсетілетін қызмет алушының деректерін тіркеу журналына тіркейді және анықтаманың бланкін береді.

Қызмет алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар пакетін толық ұсынылмаған және (немесе) мерзімі өткен құжаттарды ұсынылған жағдайда көрсетілетін қызмет беруші Стандарттың 10-тармағына сәйкес өтінішті қабылдаудан бас тартады;

2) профильдык дәрігерлер 4 (төрт) сағат ішінде денсаулық жағдайын медициналық зерттеп-қарауды өткізеді;

3) дәрігер-терапевт 15 (он бес) минут ішінде кәсіптік жарамдылығы туралы мәліметтерді анықтамаға енгізеді;

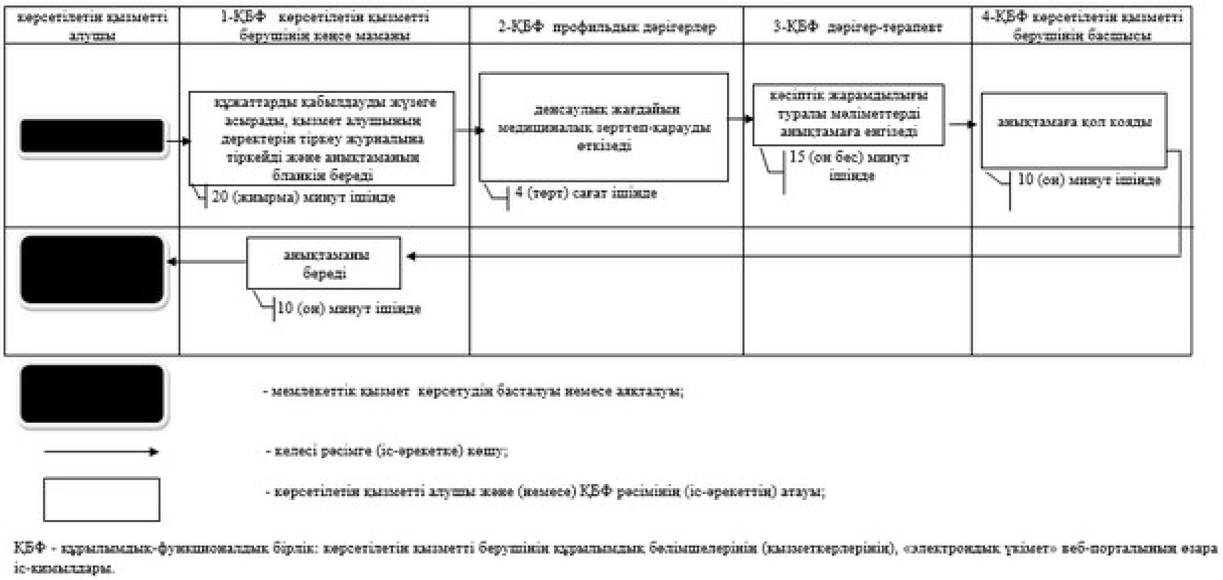
4) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы 10 (он) минут ішінде анықтамаға қол қояды;

5) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе маманы 10 (он) минут ішінде мөр қояды және анықтаманы береді.

8. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-әрекеттердің) кезеңділігін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара әрекет етулерінің толық сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетілген.

"Алдын ала міндетті медициналық
қарап-тексеруден өту" мемлекеттік
көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы



© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК