

Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

Күшін жойған

Оңтүстік Қазақстан облыстық әкімдігінің 2015 жылғы 9 қыркүйектегі № 265 қаулысы. Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаментінде 2015 жылғы 6 қазанда № 3351 болып тіркелді. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 2019 жылғы 15 қазандағы № 232 қаулысымен

Ескерту. Күші жойылды - Түркістан облысы әкімдігінің 15.10.2019 № 232 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16 бабы 1 және 3 тармақтарына сәйкес Оңтүстік Қазақстан облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Мыналар:

- 1) "Дәрігерді үйге шақыру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 1-қосымшаға сәйкес;
- 2) "Дәрігердің қабылдауына жазылу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 2-қосымшаға сәйкес;
- 3) "Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 3-қосымшаға сәйкес;
- 4) "АИТВ-инфекциясының болуына ерікті анонимді және міндетті құпия медициналық тексерілу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 4-қосымшаға сәйкес;
- 5) "Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 5-қосымшаға сәйкес;
- 6) "Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 6-қосымшаға сәйкес;
- 7) "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 7-қосымшаға сәйкес;
- 8) "Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 8-қосымшаға сәйкес

;

9) "Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 9-қосымшаға сәйкес;

10) "Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 10-қосымшаға сәйкес;

11) "Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті осы қаулыға 11-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. "Оңтүстік Қазақстан облысы Әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында және "Әділет" ақпараттық-құқықтық жүйесінде ресми жариялануын;

2) осы қаулыны Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 2014 жылғы 9 маусымдағы № 180 "Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің регламенттерін бекіту туралы" (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2730-нөмірімен тіркелген, 2014 жылғы 31 шілдеде "Оңтүстік Қазақстан" газетінде жарияланған) қаулысының күші жойылды деп танылсын.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

5. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е.Қ.Айтахановқа жүктелсін.

Облыс әкімі
Б.Жылқышиев
С.Тұяқбаев
Е.Айтаханов
А.Абдуллаев
С.Қаныбеков
Р.Исаева
Е.Садыр

Б.Атамқұлов

Оңтүстік Қазақстан облысы
әкімдігінің 2015 жылғы
9 қыркүйектегі
№ 265 қаулысына
1-қосымша

"Дәрігерді үйге шақыру"
мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталыққа", "Орталық", "Орталықтың" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорациясымен" "Мемлекеттік корпорацияға" "Мемлекеттік корпорация", "Мемлекеттік корпорацияның" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 166 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Дәрігерді үйге шақыру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдармен ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші (тікелей немесе көрсетілетін қызметті алушының телефоны бойынша өтініш берген кезде);

2) www.e.gov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі - Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің 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) Порталға электронды форматта жүгінген кезде – жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түрінде хабарлама.

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

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің (іс-қимылды) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге тікелей немесе телефон байланысы арқылы өтініш береді;

2) уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші) 10 (он) минут көлемінде көрсетілетін қызметті берушінің шақыруларды тіркеу журналына жазып, одан кейін дәрігердің келетін күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап береді. Порталға электронды форматта жүгінген кезде 30 минут көлемінде көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған дәрігерді үйге шақыру туралы анықтама береді (электрондық түрде).

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері (медициналық тіркеуші) қатысады.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

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

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

1) Порталға кіру;

2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;

3) ЭЦҚ жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;

5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен бекітілген "Дәрігерді үйге шақыру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі - Стандарт) 4-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу;

6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң өтініш автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;

7) түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы автоматты түрде өзгереді. Өтінішті тіркеген кезден бастап Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті беруші нәтижені беруі тиіс;

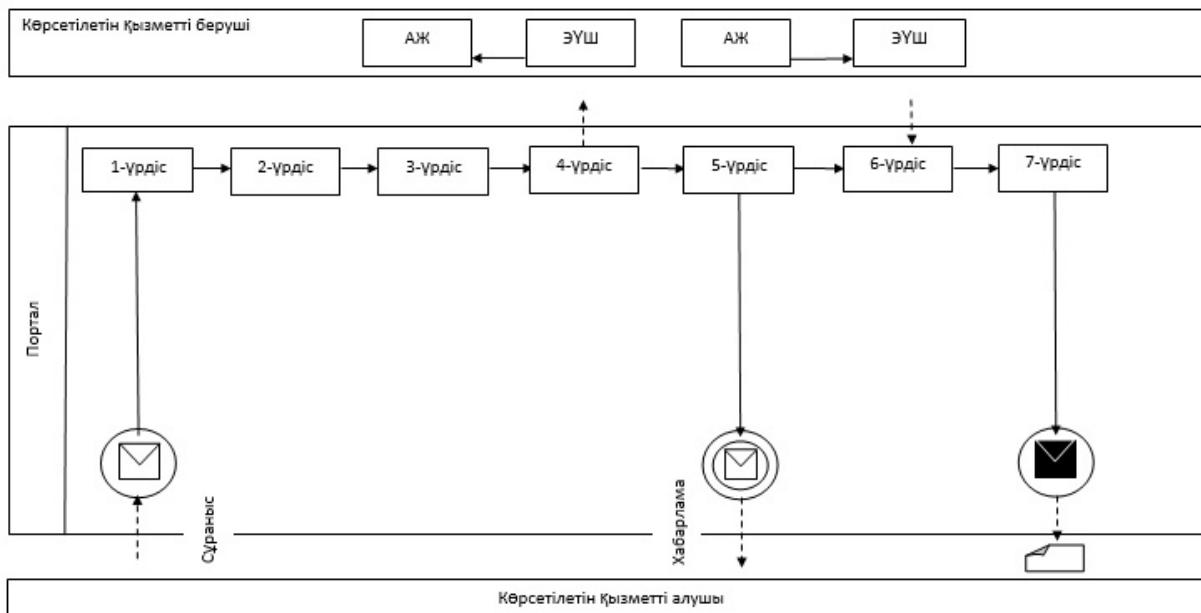
8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.







10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2
Көрсетілетін қызметті алушы	Уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші)
Көрсетілетін қызметті берушіге өтініш береді	Уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші) 10 (он) минут көлемінде көрсетілетін қызметті берушінің шақыруларды тіркеу журналына жазып, одан кейін дәрігердің келетін күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап береді. Порталға электронды форматта жүгінген кезде 30 минут көлемінде көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған дәрігерді үйге шақыру туралы анықтама береді (электрондық түрде)

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
 2015 жылғы 9 қыркүйектегі
 № 265 қаулысына
 2-қосымша

"Дәрігердің қабылдауына жазылу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Дәрігердің қабылдауына жазылу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдармен ұсынылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетуге өтініштерді қабылдау және олардың нәтижелерін беру:

1) көрсетілетін қызметті беруші (тікелей немесе көрсетілетін қызметті алушының телефоны бойынша өтініш берген кезде);

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

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушіге тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде - көрсетілетін қызметті берушінің шақыруларды тіркеу журналында жазылу және дәрігердің қабылдау кестесіне сәйкес (бұдан әрі -кесте) дәрігердің келетін күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап беру;

2) Порталға электронды форматта жүгінген кезде - жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түрінде хабарлама.

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

Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау кезде көрсетілетін қызметті берушіге тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде кестеге сәйкес дәрігердің бос уақытын таңдау мүмкіндігі беріледі.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға көрсетілетін қызметті алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің (іс-қимылды) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге тікелей немесе телефон байланысы арқылы өтініш береді;

2) уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші) 10 (он) минут көлемінде көрсетілетін қызметті берушінің алдын-ала жазбаларды тіркеу журналына жазып , одан кейін дәрігердің қабылдайтын күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап береді. Порталға электронды форматта жүгінген кезде 30 минут көлемінде электронды-цифрлы қолтаңба (бұдан әрі-ЭЦҚ) қойылған дәрігердің қабылдауына жазылу туралы анықтама береді (электрондық түрде).

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері (медициналық тіркеуші) қатысады.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

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

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

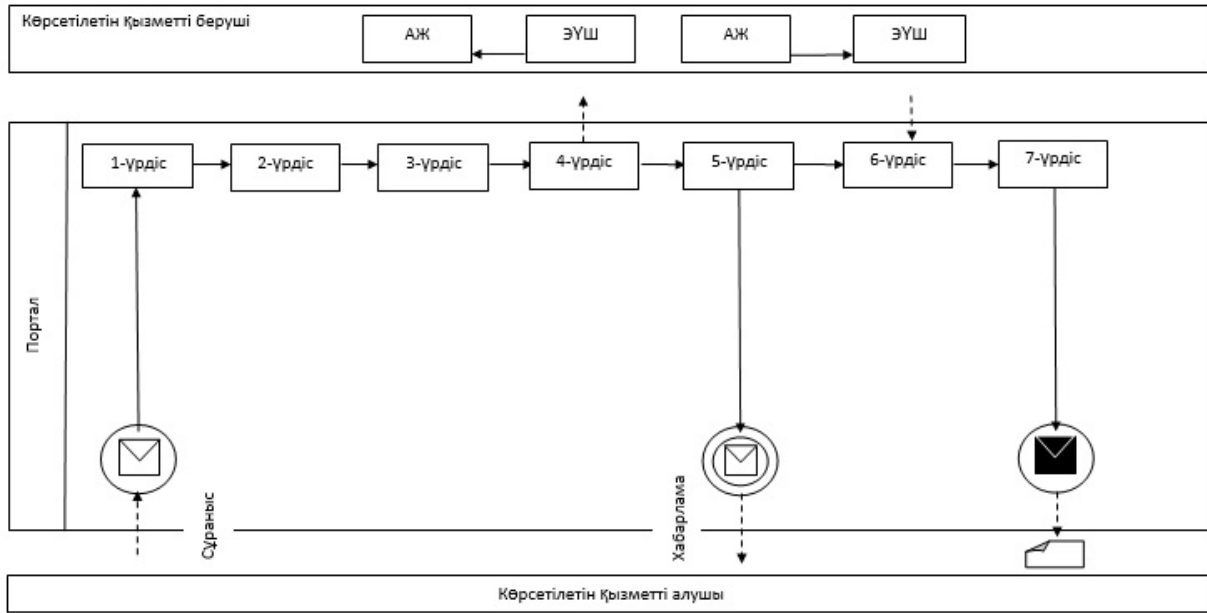
- 1) Порталға кіру;
- 2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;
- 3) ЭЦҚ жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;
- 4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;
- 5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 4-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу;
- 6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң өтініш автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;
- 7) түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы автоматты түрде өзгереді. Өтінішті тіркеген кезден бастап Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті беруші нәтижені беруі тиіс;
- 8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.

9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

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

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2
Көрсетілетін қызметті алушы	Уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші)
Көрсетілетін қызметті берушіге өтініш береді	Уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші) 10 (он) минут көлемінде көрсетілетін қызметті берушінің алдын-ала жазбаларды тіркеу журналына жазып, одан кейін дәрігердің қабылдайтын күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап береді. Порталға электронды форматта жүгінген кезде 30 минут көлемінде ЭЦҚ қойылған дәрігердің қабылдауына жазылу туралы анықтама береді (электрондық түрде)

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 265 қаулысына
3-қосымша

"Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің 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 ұйымдармен ұсынылады.

Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

- 1) көрсетілетін қызметті беруші;
- 2) www.egov.kz "электрондық үкімет" веб-порталы (бұдан әрі – Портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің 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 бұйрығымен бекітілген "Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі 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).

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша рәсімді (іс-қимылдарды) бастауға қызмет алушының өтініші негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің (іс-қимылды) өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге тікелей өтініш береді;

2) көрсетілетін қызметті берушіге, сондай ақ Портал арқылы жүгінген кезде уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші) 30 минут көлемінде тіркеп, жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған қағаз түріндегі (еркін нысанда) немесе электрондық құжат нысанындағы тіркеу туралы хабарламаны (талон) береді.

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

6. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті қызметкері (медициналық тіркеуші).

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

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

8. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті Портал арқылы алу үшін көрсетілетін қызметті алушы:

1) Порталға кіру;

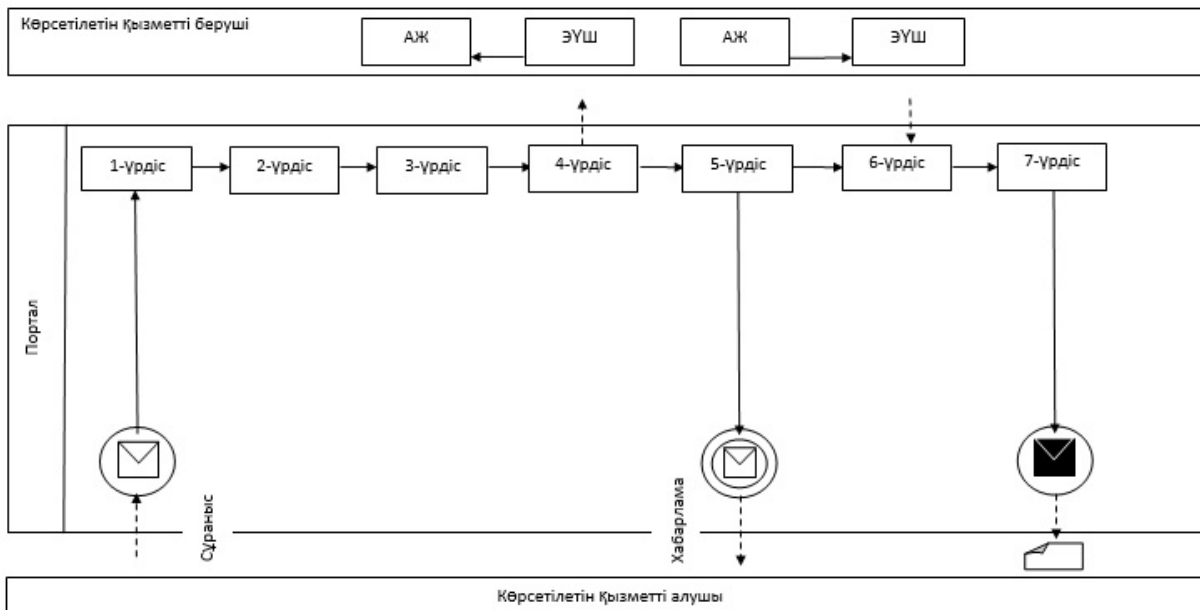
2) мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау;

3) ЭЦҚ жеке сәйкестендіру нөмірі немесе бизнес-сәйкестендіру нөмірі арқылы авторлау, тіркелу;

- 4) онлайн мемлекеттік көрсетілетін қызметке тапсырыс беру;
- 5) электрондық сауал жолдарын толтыру және қажет болған жағдайда Стандарттың 4-тармағымен қарастырылған тізбеге сәйкес электронды түрде құжаттарды тіркеу;
- 6) шығыс құжатты тексерген соң көрсетілетін қызметті алушы ЭЦҚ қоюы қажет. Қол қойған соң өтініш автоматты түрде көрсетілетін қызметті берушіге түседі;
- 7) түскен өтінішті көрсетілетін қызметті беруші тіркеген соң, көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы автоматты түрде өзгереді. Өтінішті тіркеген кезден бастап Стандарттың 4-тармағында белгіленген мерзімде көрсетілетін қызметті беруші нәтижені беруі тиіс;
- 8) нәтижесінде көрсетілетін қызметті алушының жеке кабинетінде өтініштің жағдайы "Қанағаттанарлыққа" ауысады. Кейін, көрсетілетін қызметті алушы нәтижені көшіре алады.
9. Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілетін қызметті беруші мен көрсетілетін қызметті алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің диаграммалық түрде сипатталуы осы регламенттің 1-қосымшасында көрсетілген.
10. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің 2-қосымшасында көрсетілген.

"Алғашқы медициналық-санитариялық
көмек көрсететін медициналық
ұйымдарға
тіркелу"
1-қосымша

Портал арқылы мемлекеттік қызмет көрсетуде әрекет ететін ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара әрекеттесуінің диаграммасы



Шартты белгілер:

	Бастапқы хабарлама
	Екі арадағы хабарлама
	Қорытынды хабарлама
	Басқару ағымы
	Хабарламалар ағымы
	Түпкілікті тұтынушыға ұсынылатын электронды құжат
АЖ	Ақпараттық жүйе
ЭҮШ	«электрондық үкімет» шлюзі

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2
Көрсетілетін қызметті алушы	Уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші)
Көрсетілетін қызметті	Көрсетілетін қызметті берушіге, сондай ақ Портал арқылы жүгінген кезде 30 минут көлемінде тіркеп, жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті берушінің ЭЦҚ қойылған қағаз

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 265 қаулысына
4-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. "АИТВ-инфекциясының болуына ерікті анонимді және міндетті құпия медициналық тексерілу" мемлекеттік көрсетілетін қызметін (бұдан әрі-мемлекеттік көрсетілетін қызмет) медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін ұйымдар (бұдан әрі - медициналық ұйымдар) мен "Облыстық СПИД-тің алдын-алу және онымен күресу орталығы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – СПИД орталығы немесе көрсетілетін қызметті беруші) ұсынады.

Медициналық көрсетілетін қызметке жүгінуді қабылдау мен нәтижесін беру медициналық ұйымдар және СПИД орталығымен жүргізіледі.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – "АИТВ инфекциясы мәселелері бойынша тегін негізде Қазақстан Республикасы азаматтарын және оралмандарды ерікті түрде анонимдік және (немесе) құпия медициналық зерттеліп-қаралу және консультация алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 22 сәуірдегі № 246 бұйрығына сәйкес адамның имун тапшылығы вирусына антиденелерді зерттеу туралы анықтама-сертификат.

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

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуді бастаудың негізі болып көрсетілетін қызметті алушының тікелей жүгінгені саналады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және олардың орындалу дәйектілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

медициналық ұйымға жүгінген жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен

бекітілген "АИТВ-инфекциясының болуына ерікті анонимді және міндетті құпия медициналық тексерілу" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) медициналық қызметкер (тіркеуші) 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының жүгінгенін журналға тіркейді, одан кейін көрсетілетін қызметті алушыны тестке дейінгі психоэлеуметтік кеңес беру (бұдан әрі - ПӘК) үшін кеңес беру бойынша құзырлы маманға жолдайды;

3) кеңес беру бойынша медициналық маман қызмет алушымен 20 минут ішінде ПӘК жүргізіп, АИТВ-ның бар-жоқтығына қан алу үшін егу кабинетінің медициналық қызметкеріне жолдайды;

4) егу кабинетінің медициналық қызметкері 10 минут ішінде қан алады және тиісті журналға тіркейді, одан кейін қызмет алушыға тіркеу номері мен қан алынған мерзімі көрсетілген талон береді;

5) көрсетілетін қызметті алушының қаны алынғаннан кейін егу кабинетінің медициналық қызметкері басшылыққа қан үлгілеріне қоса ілеспе жолдамасын дайындайды (1 данада - жеке, 2 данада - тізіммен);

6) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы 20 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының қан үлгілеріне қосымша ілеспе хатқа қол қояды;

7) ілеспе хатқа қол қойылғаннан кейін көрсетілетін қызметті берушінің курьерлік қызметі сол жұмыс күнінің ішінде қан үлгілерін зертханаға жеткізеді;

8) зертхана сол жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушының қан үлгілеріне преаналитикалық дайындау жүргізіп, СПИД орталығына жолдайды;

9) СПИД орталығы Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімінде қан талдауын жүргізіп, нәтижесін медициналық ұйымға жолдайды;

10) медициналық ұйым қанның талдау нәтижесін алғаннан кейін, сол күні мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады.

СПИД орталығына жүгінген жағдайда:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9 пунктінде көрсетілген құжаттарды ұсынады;

2) кеңес беру бойынша медициналық маман 20 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының жүгінгенін журналға тіркейді, одан кейін тестке дейінгі ПӘК беріп, АИТВ-ның бар-жоқтығына қан алу үшін егу кабинетінің медициналық қызметкеріне жолдайды;

3) егу кабинетінің медициналық қызметкері жүгінген көрсетілетін қызметті алушының өтінішін 10 минут ішінде тиісті журналға тіркейді, қан алады, одан кейін көрсетілетін қызметті алушыға тіркеу нөмірі мен қан алынған мерзімі көрсетілген талон береді.

4) содан кейін қан үлгілерімен қоса ілеспе жолдаманы (2 данада - тізіммен) диагностикалық зертханаға жолдайды;

5) диагностикалық зертхана Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімде қан талдауын жүргізеді және нәтижесін анықтама-сертификат беруге құзырлы қызметкерге жолдайды;

6) уәкілетті қызметкер 20 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындап, уәкілетті лауазымдық тұлғаға қол қойдырады, тесттен кейінгі ПӘК жүргізеді және Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процессінде құрылымдық бөлімше (қызметкерлердің) қызмет берушінің әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) тізімі:

медициналық ұйым:

- 1) медициналық қызметкер (тіркеуші);
- 2) кеңес беру бойынша медициналық маман;
- 3) егу кабинетінің медициналық қызметкері
- 4) медициналық ұйымның басшылығы
- 5) медициналық ұйымның курьерлік қызметі
- 6) медициналық ұйымның зертханасы.

СПИД орталығы:

- 1) уәкілетті лауазымды тұлға;
- 2) кеңес беру бойынша медициналық маман;
- 3) егу кабинетінің медициналық қызметкері;
- 4) СПИД орталығының диагностикалық зертханасы;
- 5) анықтама-сертификат беруге құзырлы қызметкер.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 5 бөлімі 2 тармағында келтірілген.

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

8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы Медициналық ұйымға жүгінген жағдайда

1	2	3	4	5	6	7	8
Медициналық қызметкер (тіркеуші)	Кеңес беру бойынша медициналық маман	Е г у кабинетінің медициналық қызметкері	Көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы	Курьер	Зертхана	СПИД орталығы	Медициналық ұйым
10 минут ішінде қызмет алушының жүгінгенін журналға тіркейді, одан кейін қызмет алушыны тестке дейінгі ПӘК беру бойынша құзырлы маманға жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушымен 20 минут ішінде тестке дейінгі ПӘК жүргізіп, АИТВ-ның бар-жоқтығына қан алу үшін егу кабинетінің медициналық қызметкеріне жолдайды	10 минут ішінде қан алады және тиісті журналға тіркейді, одан кейін қызмет алушыға тіркеу номері мен қан алынған мерзімі көрсетілген талон береді. Басшылыққа қан үлгілеріне қоса ілеспе жолдамасын дайындайды (1 данада жеке, 2 данада тізіммен)	20 минут ішінде қызмет алушының қан үлгілеріне қосымша ілеспе хатқа қол қояды	С ол жұмыс күні ішінде қызмет нәтижесін қызмет алушының жеке өзіне немесе сенімхат бойынша уәкілетті тұлғаға береді	Сол жұмыс күні ішінде зертхана қызмет алушының қан үлгілеріне преаналитикалық дайындау жүргізіп, СПИД орталығына жолдайды	Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімінде қан талдауын жүргізіп, нәтижесін медициналық ұйымға жолдайды	Қанның талдау нәтижесін алғаннан кейін, со күні мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады

СПИД орталығына жүгінген жағдайда

1	2	3	4
Кеңес беру бойынша медициналық маман	Егу кабинетінің медициналық қызметкері	Диагностикалық зертхана	Уәкілетті қызметкер
			20 минут ішінде мемлекеттік

20 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының жүгінгенін журналға тіркейді, одан кейін тестке дейінгі ПӘК беріп, АИТВ-ның бар-жоқтығына қан алу үшін егу кабинетінің медициналық қызметкеріне жолдайды	10 минут ішінде тиісті журналға тіркейді, қан алады, одан кейін қызмет алушыға тіркеу номері мен қан алынған мерзімі көрсетілген талон береді. Содан кейін қан үлгілерін қоса ілеспе жолдамасын (2 данада - тізіммен) диагностикалық зертханаға жолдайды	Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімде қан талдауын жүргізеді және нәтижесін анықтама-сертификат беруге құзырлы қызметкерге жолдайды	көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындап, құзырлы лауазымдық тұлғаға қол қойдырады, тесттен кейінгі ПӘК жүргізеді және Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімде қызмет алушыға нәтижесін береді
---	--	---	---

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 265 қаулысына
5-қосымша

"Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) денсаулық сақтау ұйымдарымен, Оңтүстік Қазақстан облысының облыстық маңызы бар аудандар және қалаларының туберкулез диспансерімен (бұдан әрі – қызмет беруші) ұсынылады.

Жүгінуді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушімен жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – фтизиатр дәрігер қол қойған, жеке дәрігерлік мөрмен және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 272 бұйрығымен бекітілген "Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып расталған Стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қағаз түріндегі туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама.

2. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіндегі әрекет ету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету рәсімін (іс-әрекетін) бастау бойынша көрсетілетін қызметті алушының көрсетілетін қызметті берушіге өтініш беруі негіз болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір процедураның (іс-әрекеттің) мазмұны, оның орындалу ұзақтығы және оларды орындау реттілігі, оның ішінде барлық процедураларды өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады;

2) медициналық қызметкер (тіркеуші) көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды тексереді, кейін "Туберкулез науқастарының ұлттық тіркелімі базасы" бойынша тексереді, осыдан кейін мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды және фтизиатр дәрігерге ұсынады;

3) Фтизиатр дәрігер 10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және медицина қызметкеріне (тіркеушіге) береді;

4) медицина қызметкері (тіркеуші) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеу журналында тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процессінде құрылымдық бөлімше (қызметкерлердің) қызмет берушінің әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне медициналық қызметкер (тіркеуші), фтизиатр дәрігер қатысады.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара әрекет ету тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Туберкулезге қарсы ұйымнан
анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3
Медициналық қызметкер (тіркеуші)	Фтизиатр дәрігер	Медициналық қызметкер (тіркеуші)
Көрсетілетін қызмет беруші ұсынған құжаттарды тексереді, одан кейін туберкулез науқастарының ұлттық тіркелімі базасы бойынша тексереді, кейін мемлекеттік қызмет нәтижесінің жобасын дайындайды және фтизиатр дәрігерге кіргізеді	10 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және медицина қызметкеріне (тіркеушіге) береді	Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркеу журналына тіркейді және Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға береді

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 265 қаулысына
6-қосымша

"Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік қызмет регламенті

Ескерту. Бүкіл мәтіні бойынша "Халыққа қызмет көрсету орталығымен", "Орталыққа", "Орталық", "Орталықтың" деген сөздер тиісінше "Мемлекеттік корпорациясымен" "Мемлекеттік корпорацияға" "Мемлекеттік корпорация", "Мемлекеттік корпорацияның" деген сөздермен ауыстырылды - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 166 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

1. Жалпы ережелер

1. "Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Облыстық жүйке аурулар диспансері" мемлекеттік мекемесімен ұсынылады (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші).

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) Азаматтарға арналған үкімет мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі- Мемлекеттік корпорация);

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 166 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі:

Мемлекеттік корпорацияда – диспансерлік есепте тұрғаны/тұрмағаны туралы анықтаманы беру;

көрсетілетін қызметті берушіде - дәрігер/психиатрдың диспансерлік есепте тұрғаны/тұрмағаны туралы анықтаманы беруі.

Ескерту. 3-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 166 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-әрекеттің) басталуы үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгінуі (өтініші) болуы негіздеме болады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімдері (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және олардың орындалу реттілігі, оның ішінде барлық рәсімдерден өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 272 бұйрығымен бекітілген "Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады;

2) медициналық тіркеуші көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдап, медициналық картотека бойынша тексереді, содан соң 20 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындап, психиатр-дәрігер береді;

3) психиатр-дәрігер екі сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қойып, медициналық тіркеушіге береді.

4) медициналық тіркеуші мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналына тіркей отырып, 40 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыға анықтаманы береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісіндегі өзара әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызмет көрсету үдерісіне медициналық тіркеуші және психиатр-дәрігер қатысады.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 5 бөлімі 2 тармағында келтірілген.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызмет берушілермен өзара іс-қимыл жасау тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады:

1) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы түскен өтінішті тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді де қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторына жөнелтеді. Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторы сол жұмыс күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жөнелтеді;

2) медициналық тіркеуші құжаттарды қабылдап, медициналық картотека бойынша тексереді, содан соң 20 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындап, психиатр-дәрігер береді;

3) психиатр-дәрігер екі сағат ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қойып, медициналық тіркеушіге береді.

4) медициналық тіркеуші мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналына тіркей отырып, 40 минут ішінде Мемлекеттік корпорацияға жолдайды;

5) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Психоневрологиялық ұйымнан
анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін
қызмет стандартына
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1		2		3
Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Медициналық тіркеуші	Психиатр-дәрігер	Медициналық тіркеуші	Мемлекеттік корпорация жұмысшысы
Түскен өтінішті тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген	Құжаттарды қабылдап, медициналық	Психиатр-дәрігер 2 сағат	Тіркеу журналына мемлекеттік	

құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді де қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторына жөнелтеді. Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторы сол жұмыс күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жөнелтеді	картотека бойынша тексереді, содан соң 20 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін дайындап, психиатр-дәрігерге береді	аралығында мемлекеттік қызметтің нәтижесіне қол қойып, медициналық тіркеушіге береді	көрсетілетін қызмет нәтижесін тіркей отырып, 40 минут ішінде Мемлекеттік корпорацияға жолдайды	Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді
--	---	--	--	--

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 265 қаулысына
7-қосымша

"Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламенті

1. Жалпы ережелер

1. "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасының "Облыстық наркологиялық диспансері" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорынымен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) ұсынылады.

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру:

1) Азаматтарға арналған үкімет мемлекеттік корпорациясы (бұдан әрі- Мемлекеттік корпорация);

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Ескерту. 1-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 166 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны - қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі:

Мемлекеттік корпорацияда – диспансерлік есепте тұрғаны/не тұрмағаны туралы анықтаманы беру;

көрсетілетін қызметті берушіде - диспансерлік есепте тұрғаны/не тұрмағаны туралы дәрігер-наркологтың анықтама беруі.

Ескерту. 3-тармаққа өзгерістер енгізілді - Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің 16.06.2016 № 166 қаулысымен (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінде әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

4. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімдердің (іс-әрекеттің) басталуы үшін көрсетілетін қызметті алушының жүгінуінің (өтініш) болуы негіздеме болады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-әрекеттің) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы және олардың орындалу реттілігі, оның ішінде барлық рәсімдердің өту кезеңдері:

1) көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі № 272 бұйрығымен бекітілген "Наркологиялық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 9-тармағында көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады;

2) медициналық ұйымның уәкілетті қызметкері (медициналық тіркеуші) 10 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының өтінішін тіркеу журналында тіркейді, кейін құжаттарды тексереді, оларды мәліметтер базасымен салыстырады және көрсетілетін қызмет алушыны қызметтер ақысын төлеуге жібереді. Көрсетілетін қызметті алушы жеңілдігі бар санаттарға жатқызылған жағдайда, өтініш тіркеліп, құжаттары және мәліметтері деректер қорымен салыстырып тексерілген соң, төлқұжаттық бөлігі толтырылған анықтамамен уәкілетті қызметкерден (медициналық тіркеушіден) тікелей нарколог-дәрігерге жолданады;

3) уәкілетті қызметтер (кассир) 5 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақысын қабылдайды, төлем туралы құжатты (чек) береді, көрсетілетін қызметті алушыны регистратураға жібереді;

4) уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші) 10 минут ішінде есепке қатынасын көрсете отырып, берілетін анықтаманың төлқұжаттық бөлігін толтырады да нарколог-дәрігердің кабинетіне жібереді;

5) нарколог-дәрігер амбулаторлық науқастарды қабылдау журналында тіркей отырып, тексеріп қарайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және қол қояды, сонан соң оны уәкілетті қызметкерге (медициналық тіркеушіге) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру үшін жолдайды;

6) уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші) Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімде көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісіндегі өзара әрекет ету тәртібінің сипаттамасы

6. Мемлекеттік қызметті көрсету үдерісіне қатысатын құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) тізбесі:

- 1) әкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші);
- 2) уәкілетті қызметкер (кассир);
- 3) нарколог-дәрігер.

7. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығы, құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) арасындағы рәсімдердің орындалу мерзімі көрсетілген сипаттама осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында келтірілген.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациямен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызмет берушілермен өзара іс-қимыл жасау тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды Мемлекеттік корпорацияға ұсынады:

1) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы түскен өтінішті тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді де қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторына жөнелтеді. Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторы сол жұмыс күні құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге жөнелтеді;

2) медициналық ұйымның уәкілетті қызметкері (медициналық тіркеуші) 10 минут ішінде өтінішті тіркеу журналында тіркейді, кейін құжаттарды тексереді, оларды мәліметтер базасымен салыстырады және көрсетілетін қызмет алушыны қызметтер ақысын төлеуге жібереді. Көрсетілетін қызметті алушы жеңілдігі бар санаттарға жатқызылған жағдайда, өтініш тіркеліп, құжаттары және мәліметтері деректер қорымен салыстырып тексерілген соң, төлқұжаттық бөлігі толтырылған анықтамамен уәкілетті қызметкерден (медициналық тіркеушіден) тікелей нарколог-дәрігерге жолданады;

3) уәкілетті қызметтер (кассир) 5 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақысын қабылдайды, төлем туралы құжатты (чек) береді, көрсетілетін қызметті алушыны регистратураға жібереді;

4) уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші) 10 минут ішінде есепке қатынасын көрсете отырып, берілетін анықтаманың төлқұжаттық бөлігін толтырады да нарколог-дәрігердің кабинетіне жібереді;

5) нарколог-дәрігер амбулаторлық науқастарды қабылдау журналында тіркей отырып, тексеріп қарайды және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және қол қояды, сонан соң оны уәкілетті қызметкерге (медициналық тіркеушіге) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру үшін жолдайды;

6) уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші) Стандарттың 4 тармағында көрсетілген мерзімде Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды;

7) Мемлекеттік корпорация жұмысшысы көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді.

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Наркологиялық ұйымнан анықтама беру"
мемлекеттік көрсетілетін қызметінің регламентіне қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	Медициналық ұйымның уәкілетті қызметкері (медициналық тіркеуші)	Уәкілетті қызметтер (кассир)	Уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші)	(Нарколог-дәрігер
1	2	3	4	5
Түскен өтінішті тіркеп, көрсетілетін қызметті алушыға Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттардың қабылданғаны жөнінде қолхат береді де қабылданған құжаттарды Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторына жөнелтеді . Мемлекеттік корпорацияның жинақтаушы секторы сол жұмыс күні құжаттарды	10 минут ішінде өтінішті тіркеу журналында тіркейді, кейін құжаттарды тексереді, оларды мәліметтер базасымен салыстырады және көрсетілетін қызмет алушыны қызметтер ақысын төлеуге жібереді Көрсетілетін қызметті алушы жеңілдігі бар санаттарға жатқызылған жағдайда, өтініш тіркеліп, құжаттары және мәліметтері деректер қорымен салыстырып тексерілген соң , төлқұжаттық бөлігі толтырылған анықтамамен уәкілетті қызметкерден (медициналық тіркеушіден)	5 минут ішінде мемлекеттік көрсетілетін қызмет ақысын қабылдайды, төлем туралы құжатты (чек) береді, көрсетілетін қызметті алушыны регистратураға жібереді	10 минут ішінде есепке қатынасын көрсете отырып, берілетін анықтаманың төлқұжаттық бөлігін толтырады да нарколог-дәрігердің кабинетіне жібереді	Амбулаторлық науқастарды қабылдау журналында тіркей отырып, тексеріп қарайды ж ә н е мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін дайындайды және қол қояды, сонан соң оны уәкілетті қызметкерге (медициналық тіркеушіге) мемлекеттік көрсетілетін қызмет

көрсетілетін қызметті берушіге жөнелтеді	тікелей нарколог-дәрігерге жолданады		нәтижесін беру үшін жолдайды
Уәкілетті қызметкер (медициналық тіркеуші)		Мемлекеттік корпорация жұмысшысы	
6		7	
Стандарттың 4-тармағында көрсетілген мерзімде Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін жолдайды		Көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді	

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 265 қаулысына
8-қосымша

"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) ұсынылады.

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 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 қойып, көрсетілетін қызметті берушінің бөлім меңгерушісіне жолдайды;

2) көрсетілетін қызметті берушінің бөлім меңгерушісі 15 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;

3) көрсетілетін қызметті берушінің салалық бөлімінің аға мейірбикесі 15 минут ішінде шығарылу эпикризін көрсетілетін қызметті берушінің штапмымен растайды және көрсетілетін қызметті алушының қолына стационарлық науқастың медициналық картасына үзінді көшірмесін береді;

4) көрсетілетін қызметті берушінің шығару орталығы 15 минут ішінде шығарылу эпикризін көрсетілетін қызметті берушінің штапмымен растайды және көрсетілетін қызметті алушының қолына стационарлық науқастың медициналық картасына үзінді көшірмесін 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 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 осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара әрекет ету тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4
Көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері немесе кезекші дәрігері	Көрсетілетін қызметті берушінің бөлім меңгерушісі	Көрсетілетін қызметті берушінің салалық бөлімінің аға мейірбикесі	Көрсетілетін қызметті берушінің шығару орталығы
Емдеу курсы аяқталған соң 15 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 қойып, көрсетілетін қызметті берушінің бөлім меңгерушісіне жолдайды	15 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	15 минут ішінде шығарылу эпикризін көрсетілетін қызметті берушінің штапмымен растайды және көрсетілетін қызметті алушының қолына стационарлық науқастың медициналық картасына үзінді көшірмесін береді	15 минут ішінде шығарылу эпикризін көрсетілетін қызметті берушінің штапмымен растайды және көрсетілетін қызметті алушының қолына стационарлық науқастың медициналық картасына үзінді көшірмесін береді

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 265 қаулысына
9-қосымша

"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 (бұдан әрі - Стандарт) бұйрығымен бекітілген "Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының (бұдан әрі- Стандарт) 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 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексеріп, көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің ЖПД немесе учаскелік дәрігеріне жібереді;

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

көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады. 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 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді, анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен куәландырады және медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама 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 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 осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара әрекет ету тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3
Көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі	Көрсетілетін қызметті берушінің ЖПД немесе учаскелік дәрігері	Көрсетілетін қызметті берушінің жазылу орталығының медицина қызметкері
5 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексеріп, көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің ЖПД немесе учаскелік дәрігеріне жібереді	20 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін БХТ деректер базасында тексерісті жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады. 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	5 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді, анықтаманы көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен куәландырады және медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама береді

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 265 қаулысына
10-қосымша

"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 - "Еңбекке уақытша жарамсыздыққа сараптама жүргізу, еңбекке уақытша жарамсыздық парағын және анықтамасын беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 183 бұйрығына сәйкес медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақ.

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 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 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді және көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігеріне жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері 15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін "Бекітілген халық тіркелімі" (бұдан әрі-БХТ) деректер базасында тексереді және көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады, 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 орынбасары 5 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады, 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 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді, еңбекке уақытша жарамсыздық туралы параққа ұйымның мөрі және бұрыштама мөртаңбасын басады және жарамсыздық парағын тіркеу кітабына тіркеп, медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парағын 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 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 осы регламенттің 2-бөлімі 5-тармағында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара әрекет ету тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

"Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру"

мемлекеттік көрсетілетін қызмет
регламентіне
қосымша

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3	4
Көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі	Көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері	Бөлімше меңгерушісі немесе бас дәрігердің орынбасары	Көрсетілетін қызметті берушінің жазылу орталығының медицина қызметкері
5 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының	15 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін	5 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушыны	5 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының

құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді және көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігеріне жібереді	БХТ деректер базасында тексереді және көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады, 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	қабылдауды жүзеге асырады, еңбекке уақытша жарамсыздық туралы параққа қолын қояды және көрсетілетін қызметті алушыны жазылу орталығының медицина қызметкеріне жібереді	құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді, еңбекке уақытша жарамсыздық туралы параққа ұйымның мөрі және бұрыштама мөртаңбасын басады және жарамсыздық парағын тіркеу кітабына тіркеп, медициналық-санитраиялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парағын береді
--	--	--	---

Оңтүстік Қазақстан облысы әкімдігінің
2015 жылғы 9 қыркүйектегі
№ 265 қаулысына
11-қосымша

"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 - "Еңбекке уақытша жарамсыздыққа сараптама жүргізу, еңбекке уақытша жарамсыздық парағын және анықтамасын беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 183 бұйрығына сәйкес медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан берілетін еңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама.

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 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 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді және көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігеріне жібереді;

2) көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері 20 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін "Бекітілген халық тіркелімі" (бұдан әрі-БХТ) деректер базасында тексеруді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады, 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 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексеріп, сонан соңуақытша еңбекке жарамсыздық 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 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 осы регламенттің 2 бөлімі 5 тармағында көрсетілген.

4. Мемлекеттік қызметтерді көрсету үдерісінде Мемлекеттік корпорациясымен және (немесе) басқа да көрсетілетін қызметті берушілермен өзара әрекет ету тәртібінің, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібінің сипаттамасы

8. Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы осы регламенттің қосымшасында көрсетілген.

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

Мемлекеттік қызмет көрсету бизнес-процестерінің анықтамалығы

1	2	3
Көрсетілетін қызметті берушінің медициналық тіркеушісі	Көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігері	Көрсетілетін қызметті берушінің жазылу орталығының медицина қызметкері
5 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексереді және көрсетілетін қызметті алушыны көрсетілетін қызметті берушінің емдеуші дәрігеріне жібереді	20 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректерін БХТ деректер базасында тексеруді жүзеге асырады және көрсетілетін қызметті алушыны қабылдауды жүзеге асырады, уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтаманың талаптары толтырылады, жеке мөрі мен қолын қояды, көрсетілетін қызметті алушыны жазылу орталығының медицина қызметкеріне жібереді	5 минут ішінде көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдайды және талаптарға сәйкестігін тексеріп, сонан соң уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтаманы береді