

Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 августа 2015 года № 610

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 07.08.2015 № 610 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 27.04.2015 г. № 272.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики
Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) стандарт государственной услуги «Вызов врача на дом»;
 - 2) стандарт государственной услуги «Запись на прием к врачу»;
 - 3) стандарт государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»;
 - 4) стандарт государственной услуги «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие В И Ч - и н ф е к ц и и » ;
 - 5) стандарт государственной услуги «Выдача справки с туберкулезного д и с п а н с е р а » ;
 - 6) стандарт государственной услуги «Выдача справки с психоневрологического диспансера»;
 - 7) стандарт государственной услуги «Выдача справки с наркологического д и с п а н с е р а » .

2. Признать утратившими силу:

- 1) постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2012 года № 1294 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (САПП Республики Казахстан, 2012 г., № 74, ст. 1080);
- 2) постановление Правительства Республики Казахстан от 30 апреля 2013

года № 433 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2012 года № 1294 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (САПП Республики Казахстан, 2013 г., № 29, ст. 451).

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 20 марта 2014 года № 253

Стандарт государственной услуги

«Вызов врача на дом»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Вызов врача на дом» (далее – государственная у с л у г а) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель) при непосредственном обращении или по телефонной связи услугополучателя или его представителя к услугодателю, а также в рамках единой информационной системы здравоохранения Республики Казахстан через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
при непосредственном обращении или по телефонной связи к услугодателю:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – не более 10 (десять) минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 10 (десять) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не

более 10 (десять) минут;
при обращении через портал:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – не более 30 (тридцати) минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 30 (тридцати) минут.

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

Государственная услуга в электронном формате оказывается в день обращения на портал. При этом запрос на оказание государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18.00 часов в рабочие дни, до 12-00 часов в субботу).

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

6. Результат оказания государственной услуги:

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

2) в электронном формате при обращении на портал – выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственных услуг, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по субботу (понедельник – пятница с 8-00 до 20-00 часов без перерыва, в субботу с 9-00 до 14-00 часов), кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю :
документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста – свидетельство о рождении) для идентификации;
наличие прикрепления к данному услугодателю согласно регистру прикрепленного населения ;

2) на портал :
запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги .

При обращении к услугодателю или на портал сведения о документах, удостоверяющих личность, наличие прикрепления к данному услугодателю услугополучатель получает в государственных информационных системах посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, или Министерства, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо по адресу: 010000, г. Астана, улица Орынбор, 8, Дом Министерств, подъезд № 5.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить посредством единого контакт-центра по вопросам оказания

государственной услуги по телефону: 8-800-080-7777, 1414.

При отправке электронного обращения через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугодатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственной услуги.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Вызов врача на дом»

С п р а в к а
о регистрации запроса вызова врача
(в электронном виде)

1. В случае подтверждения:
«Уважаемый (ая) _____ Ваша
з а я в к а _____ п р и н я т а .

Вам будет оказана государственная услуга «Вызов врача на дом».
Период посещения врача с ____ до ____ часов « » _____ 20__ г.
Ф.И.О. врача _____.

Электронно-цифровая подпись руководителя услугодателя».

2. В случае отказа:
«Уважаемый (ая) _____
Вам отказано в оказании государственной услуги «Вызов врача на
д о м » .

Причина отказа _____.

Электронно-цифровая подпись руководителя услугодателя».

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги
«Вызов врача на дом»

Ф о р м а

запроса в «личном кабинете» на портале

Название государственной услуги: «Вызов врача на дом».

ИИН: _____

Ф.И.О.: _____

Адресные сведения: _____

Профиль прикрепления: _____

Причина вызова: _____

Дополнительная информация: _____

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 20 марта 2014 года № 253

Стандарт государственной услуги

«Запись на прием к врачу»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Запись на прием к врачу» (далее –
г о с у д а р с т в е н н а я _____ у с л у г а) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством
здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель) при непосредственном обращении или по телефонной связи услугополучателя или его представителя к услугодателю, а также в рамках единой информационной системы здравоохранения Республики Казахстан через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее - портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
при непосредственном обращении или по телефонной связи к услугодателю:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – не более 10 минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 10 (десять) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 10 (десять) минут, в течение которого услугополучателю представляется устный ответ;

при обращении через портал:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – не более 30 (тридцати) минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцати) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 30 (тридцати) минут, в течение которого услугополучателю представляется ответ в электронном формате по форме согласно приложению к настоящему стандарту.

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

6. Результат оказания государственной услуги:

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

2) в электронном формате при обращении на портал – выдача справки о записи на прием к врачу в электронном виде по форме, согласно приложению к настоящему стандарту государственных услуг, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

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

При непосредственном обращении или по телефонной связи к услугодателю услугополучателю при выборе государственной услуги предоставляется возможность выбрать свободное время врача согласно графику.

В электронном формате на портале услугополучателю при выборе государственной услуги предоставляется возможность выбрать свободное время врача согласно графику.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по субботу (понедельник – пятница с 8-00 до 20-00 часов без перерыва, в субботу с 9-00 до 14-00 часов), кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю:

документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста – свидетельство о рождении) для идентификации;

наличие прикрепления к данному услугодателю согласно регистру прикрепленного населения;

2) на портал:

последовательные запросы в личном кабинете в форме электронного документа;

наличие прикрепления к данному услугодателю согласно регистру прикрепленного населения.

При обращении к услугодателю или на портал сведения о документах, удостоверяющих личность, наличие прикрепления к данному услугодателю услугополучатель получает в государственных информационных системах посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, или Министерства, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо по адресу: 010000, г. Астана, улица Орынбор, 8, Дом Министерств, подъезд № 5.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг по телефону: 8-800-080-7777, 1414.

При отправке электронного обращения через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугодатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственной услуги.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги «Запись на прием к врачу»

С п р а в к а о регистрации записи на прием к врачу (в электронном виде)

1. В случае подтверждения:
«Уважаемый (ая) _____ Ваша заявка принята.

Вам будет оказана государственная услуга «Запись на прием к врачу».

Период посещения врача с _____ до _____ часов « » _____ 20__ г.
Кабинет № _____.

Ф.И.О. врача _____.

Электронно-цифровая подпись руководителя услугодателя».

2. В случае отказа:
«Уважаемый (ая) _____.
Вам отказано в оказании государственной услуги «Запись на прием к врачу».

Причина отказа _____.

Электронно-цифровая подпись руководителя услугодателя».

У т в е р ж д е н
постановлением
Р е с п у б л и к и
от 20 марта 2014 года № 253

П р а в и т е л ь с т в а

К а з а х с т а н

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее – государственная у с л у г а) .

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства»: www.egov.kz (далее – портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю, а также при обращении через портал – 1 (один) рабочий день;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 30 (тридцать) минут.

Государственная услуга в электронном формате оказывается в день обращения на портал. При этом, запрос на оказание государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18.00 часов в рабочие дни, до 12-00 часов в субботу).

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

6. Результат оказания государственной услуги – справка (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью (далее –

ЭЦП) услугодателя, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам.

8. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по субботу (понедельник – пятница с 8-00 до 20-00 часов без перерыва, в субботу с 9-00 до 14-00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству

Республики Казахстан;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) к услугодателю:

заявление произвольной формы;

документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста – свидетельство о рождении) для идентификации;

2) на портал:

запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

При обращении к услугодателю или на портал сведения о документах, удостоверяющих личность, услугополучатель получает в государственных информационных системах посредством портала в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных должностных лиц.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, или Министерства, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо по адресу: 010000, г. Астана, улица Орынбор, 8, Дом Министерств, подъезд № 5.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с

указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, или Министерства.

При обращении через портал информацию о порядке обжалования можно получить посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг по телефону: 8-800-080-7777, 1414.

При отправке электронного обращения через портал услугополучателю из «личного кабинета» доступна информация об обращении, которая обновляется в ходе обработки обращения услугодателем (отметки о доставке, регистрации, исполнении, ответ о рассмотрении или отказе в рассмотрении жалобы).

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz, раздел «Государственные услуги».

13. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.

14. Услугодатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственной услуги.

15. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е 1
к стандарту государственной услуги
«Прикрепление к медицинской организации,
оказывающей первичную медико-санитарную
помощь»

Справка (талон) о прикреплении (в электронном формате)

1. В случае подтверждения:

«Уважаемый (ая) _____ Вы
прикреплены к медицинской организации «_____».

Электронно-цифровая подпись руководителя услугодателя».

2. В случае отказа:

«Уважаемый (ая) _____

Вам отказано в оказании государственной услуги «Прикрепление к
медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную
помощь».

Причина отказа _____.

Электронно-цифровая подпись руководителя услугодателя».

П р и л о ж е н и е 2
к стандарту государственной услуги
«Прикрепление к медицинской организации,
оказывающей первичную медико-санитарную
помощь»

Ф о р м а

запроса в «личном кабинете» на портале

Название государственной услуги: «Прикрепление к медицинской
организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь».

ИИН: _____.

Ф.И.О.: _____.

Область: _____.

Название организации первичной медико-санитарной помощи: _____.

Адресные сведения: _____.

Контактные данные: _____.

Причина прикрепления: _____.

У т в е р ж д е н
постановлением
Р е с п у б л и к и
от 20 марта 2014 года № 253

П р а в и т е л ь с т в а

К а з а х с т а н

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, Центрами по профилактике и борьбе со СПИД областей, городов Астана и Алматы (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – отрицательного результата обследования – 3 (три) рабочих дня; положительного результата обследования – 20 (двадцать) рабочих дней;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 60 (шестьдесят) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка-сертификат, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги, согласно приложению к настоящему стандарту государственной услуги.

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

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

При получении первичного положительного результата услугодателем обеспечивается забор крови для повторного тестирования на наличие антител к В И Ч .

В случае окончательного положительного результата обследования результат оказания государственной услуги выдается в виде письменного уведомления услугополучателю лично на руки.

Результаты оказания государственной услуги несовершеннолетним и недееспособным услугополучателям выдаются услугодателем их родителям или иным законным представителям.

7. Государственная услуга оказывается услугополучателям бесплатно физическим лицам (гражданам Республики Казахстан и оралманам), платно физическим лицам (иностранцам и лицам без гражданства). Стоимость оказания государственной услуги в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» определяется услугодателем и размещается на интернет-ресурсе услугодателя, указанном в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо в помещениях услугодателя. Оплата производится за наличный расчет в кассе услугодателя.

8. График работы услугодателя указан в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги.

Прием осуществляется в порядке очереди, предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

при получении услуги обязательного медицинского обследования на наличие ВИЧ-инфекции – документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста – свидетельство о рождении).

При получении услуги анонимного медицинского обследования на наличие ВИЧ-инфекции документы не требуются, потребителю присваивается индивидуальный код.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, или Министерства, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо по адресу: 010000, г. Астана, улица Орынбор, 8, Дом Министерств, подъезд № 5.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства, в рабочие дни.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, или Министерства.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования оказания государственной услуги

12. Адреса мест оказания государственной услуги и график работы услугодателя размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz, раздел «Государственные услуги» либо в помещениях услугодателя.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственной у с л у г и .

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz. Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-7777, 1414.

П р и л о ж е н и е

к стандарту государственной услуги

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

C E R T I F I C A T E

СПРАВКА

Of test on antibodies to HIV

об исследовании на антитела к вирусу иммунодефицита человека

I am (Я) _____

(name of doctor) (Ф.И.О. врача)

hereby certify that (настоящим подтверждаю, что) _____

(name of patient) (Ф.И.О. пациента латинскими буквами)

Фамилия, имя, отчество пациента по-русски

_____ was tested on (был обследован) _____

(date of birth of patient) (дата рождения пациента) (date) (дата)

For the presence in his/her blood of antibodies to the human immunodeficiency virus (HIV) and that the result of the test was **N E G A T I V E**.

На наличие антител к вирусу иммунодефицита человека (ВИЧ) с отрицательным результатом.

S t a m p :

Печать:

S i g n a t u r e :

Подпись:

У т в е р ж д е н

постановлением

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 20 марта 2014 года № 253

Правительства

Стандарт государственной услуги

«Выдача справки с туберкулезного диспансера»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с туберкулезного диспансера» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями (территориальными противотуберкулезными диспансерами, больницами, противотуберкулезными кабинетами) (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – не более 60 (шестьдесят) минут;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 30 (тридцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 30 (тридцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка с туберкулезного диспансера в бумажном виде по форме, согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги, подписанная врачом-фтизиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

Справка с туберкулезного диспансера выдается после проверки в базе данных «Национальный регистр больных туберкулезом».

Срок действия справки – 10 дней.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам. Стоимость оказания государственной услуги в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» определяется услугодателем и размещается на интернет-ресурсе услугодателя, указанном в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо в помещениях услугодателя. Оплата производится за наличный расчет в кассе услугодателя.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу включительно с 8-00 до 18-00 часов без перерывов кроме выходных и праздничных дней согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием услугополучателей осуществляется в порядке очереди. Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

Последний запрос на получение государственной услуги принимается за 30 (тридцать) минут до окончания работы услугодателя (17.30 часов в рабочие дни).

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:

- 1) документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста – свидетельство о рождении);
- 2) рентген или флюорографические снимки с заключением рентгенолога, выполненные в течение последних 12 месяцев, а для лиц, устраивающихся на работу в медицинские организации, детские дошкольные и школьные организации – не позднее 1 месяца.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, или Министерства, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо по адресу: 010000, г. Астана, улица Орынбор, 8, Дом Министерств, подъезд № 5.

Жалоба подается в письменной форме по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, или Министерства.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество получателя услуги	Пол	Дата рождения	Дом. адрес	Место работы	№ справки	Фамилия врача, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7	8	9

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м

П р а в и т е л ь с т в а

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 20 марта 2014 года № 253

Стандарт государственной услуги

«Выдача справки с психоневрологического диспансера»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с психоневрологического диспансера» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, где по штатному расписанию предусмотрен врач-психиатр (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – 3 (т р и) ч а с а ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 20 (д в а д ц а т ь) м и н у т ;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 2 (д в а) ч а с о в .

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка с наркологического диспансера по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги в бумажной форме, подписанная врачом-психиатром и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания

государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам. Стоимость оказания государственной услуги в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» определяется услугодателем и размещается на интернет-ресурсе услугодателя, указанном в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо в помещениях услугодателя. Оплата производится как наличным, так и безналичным способом на счет услугодателя.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста – свидетельство о рождении);

2) документ, удостоверяющий личность законного представителя (для несовершеннолетних);

3) документ, удостоверяющий личность опекуна и подтверждающий опекуновство (для лиц, признанных судом недееспособными);

4) наличие прикрепления в районе обслуживания услугодателя согласно регистру прикрепленного населения.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, или Министерства, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо по адресу: 010000, г. Астана, улица Орынбор, 8, Дом Министерств, подъезд № 5.

Жалоба подается в письменной форме по почте, либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места

получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, или Министерства.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz, раздел «Государственные услуги» либо в помещениях услугодателя.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственной услуги.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz, Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-77-77, 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача справки с психоневрологического диспансера»

СПРАВКА

Берілген дата выдачи 20 ж./г. «...»...	күні/	
-------------------------------------------	-------	--

1. ТАӘ/ФИО _____
(в соответствии с документами, удостоверяющими личность)

1-1. ЖСН/ИИН _____

2. Туған күні/дата рождения: _____ күні/число _____ айы/месяц
_____ жылы / год .

3. Мекенжайы/адрес (место постоянного жительства):

4. Диспансерлік есепте тұратыны//На диспансерном учете:
состоит/не состоит (нужное подчеркнуть).

Мердің орны Анықтама берген дәрігердің ТАӘ/ Қолы/
ФИО врача, выдавшего справку Подпись

Место _____

печати

Күні 20 ____ жылғы «____» _____

Дата «____» _____ 20 ____ г.

Дата выдачи _____

Приложение 2
к стандарту государственной услуги
«Выдача справки
с психоневрологического диспансера»
Форма

Журнал

регистрации предоставления государственной услуги

«Выдача справки с психоневрологического диспансера» за 20__ год

№ п /п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество получателя услуги	Пол	Дата рождения	Дом. адрес	Место работы	№ справки	Фамилия врача, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7	8	9

У т в е р ж д е н
постановлением
Р е с п у б л и к и
от 20 марта 2014 года № 253

П р а в и т е л ь с т в а

К а з а х с т а н

Стандарт государственной услуги «Выдача справки с наркологического диспансера»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с наркологического диспансера» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство).

3. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, где по штатному расписанию предусмотрен врач-нарколог (далее – услугодатель).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи услугополучателем пакета документов услугодателю – 3 (три) часа ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – не более 20 (двадцать) минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – не более 2 (два) часов .

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат оказания государственной услуги – справка с наркологического диспансера по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги в бумажной форме, подписанная врачом-наркологом и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги .

7. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам. Стоимость оказания государственной услуги в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» определяется услугодателем и размещается на интернет-ресурсе услугодателя, указанном в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо в

помещениях услугодателя. Оплата производится как наличным, так и безналичным способом на счет услугодателя.

8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Прием документов осуществляется в порядке очереди, предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.

9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности):

1) документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста – свидетельство о рождении);

2) документ, удостоверяющий личность законного представителя (для несовершеннолетних);

3) документ, удостоверяющий личность опекуна и подтверждающий опекуновство (для лиц, признанных судом недееспособными);

4) наличие прикрепления в районе обслуживания услугодателя согласно регистру прикрепленного населения.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги

10. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя, или Министерства, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо по адресу: 010000, г. Астана, улица Орынбор, 8, Дом Министерств, подъезд № 5.

Жалоба подается в письменной форме по почте, либо нарочно через канцелярию услугодателя, или Министерства.

Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя, или Министерства, с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя, или Министерства, для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии

услугодателя или Министерства.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме

12. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz, раздел «Государственные услуги» либо в помещениях услугодателя.

13. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственной услуги.

14. Контактные телефоны справочных служб по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе Министерства www.mz.gov.kz, Единый контакт-центр по вопросам оказания государственных услуг: 8-800-080-77-77, 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологического диспансера»

А Н Ы Қ Т А М А

СПРАВКА

Берілген күні/ дата выдачи 20 ж./г. «..».....

1. ТАӘ/ФИО _____

—
(в соответствии с документами, удостоверяющими личность)

1-1. ЖСН/ИИН ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___ ___

2. Туған күні/дата рождения: _____ күні/число _____ айы/месяц

3. Мекен жайы/адрес (место постоянного жительства):

4. Диспансерлік есепте тұратыны//На диспансерном учете: состоит/не состоит (нужное подчеркнуть).

Мөрдiң орны Анықтама берген дәрігердің ТАӘ/ Қолы/

Место печати ФИО врача, выдавшего справку Подпись

Күні 20 ___ жылғы «___» _____

Дата «___» _____ 20 ___ г.

Дата выдачи _____

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

« Выдача справки

с наркологического диспансера»

Форма

Ж у р н а л

**регистрации предоставления государственной услуги
справки с наркологического диспансера»**

за 20__ год

№ п /п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество получателя услуги	Пол	Дата рождения	Дом. адрес	Место работы	№ справки	Фамилия врача, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7	8	9