

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

### *Утративший силу*

Постановление акимата Акмолинской области от 21 апреля 2014 года № А-4/154. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 2 июня 2014 года № 4219. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 10 июля 2015 года № А-7/328

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 10.07.2015 № А-7/328 (вводится в действие со дня официального опубликования)**

### **Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима Акмолинской области Акимова Р.К.

3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие по истечению 10 календарных дней после дня его официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения».

Аким области

К.Айтмухаметов

У т в е р ж д е н

постановлением

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 1

а п р е л я

2 0 1 4

г о д а

№ А-4/154

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями Акмолинской области, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель), а также через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz) (далее – П о р т а л ) .

2. Форма оказываемой государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

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

### **2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения: регистратура фиксирует в журнале прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, возраст и пол пациента;

- адрес прописки и контактный телефон.

Выдает справку (талон) о прикреплении в бумажном виде. Результат – запись в журнале о прикреплении услугополучателя, выдача справки (талона) о прикреплении в бумажном виде – 1 рабочий день.

### **3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги: регистратура.

7. Описание последовательности действий между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия): регистратура фиксирует в журнале прикреплении к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную следующие данные:  
- фамилия, имя, отчество, возраст и пол пациента;  
- адрес прописки и контактный телефон.

Выдает справку (талон) о прикреплении в бумажном виде. Результат – запись в журнале о прикреплении услугополучателя, выдача справки (талона) о прикреплении в бумажном виде – 1 рабочий день.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения государственной услуги услугополучатель подает через портал заявление с документами, указанные в пункте 9 Стандарта.

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

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров в форме электронных документов, подписанные электронно-цифровой подписью.

10. Содержание каждой процедуры (действия), услугополучателя входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) ввод пользователем индивидуального идентификационного номера (ИИН), логина и пароля для входа в Портал;
- 2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;
- 3) заказ услуги с помощью кнопки «Заказать услугу online»;
- 4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в электронном виде:

ИИН выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в Портал;

пользователь с помощью кнопки «отправить запрос» осуществляет переход на удостоверение (подписание) запроса;

- 5) выбор регистрационного свидетельства ЭЦП пользователем;
- 6) удостоверение (подписание) запроса – пользователь с помощью кнопки «подписать» осуществляет удостоверение (подписание) запроса ЭЦП, после чего запрос передается на обработку в автоматизированное рабочее место (АРМ) услугодателя;

7) обработка запроса в АРМ услугодателя;

- 8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: ИИН; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги; с помощью кнопки «обновить статус» пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса; при получении ответа на Портал появляется кнопка «просмотр результата».

После обработки запроса получателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки «открыть» – результат запроса выводится на экран дисплея;

после нажатия кнопки «сохранить» – результат запроса сохраняется на заданном получателем магнитном носителе в формате Adobe Acrobat.

Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call-центра: (1414).

11. Содержание каждой процедуры (действия) услугодателя и услугополучателя, входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) получатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на Портале) - 1 минута. Результат - отображение уведомления об успешном формировании запроса;

2) процесс 1 – ввод получателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на

Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя – 30 секунд. Результат - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса – 1,5 минуты. Результат - маршрутизация запроса;

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП получателя - 1,5 минуты. Результат - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) в АРМ услугодателя для обработки услугодателем - 1 минута. Результат - маршрутизация запроса;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя- 1 минута. Результат - регистрация запроса с присвоением номера заявлению;

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

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями – 1 рабочий день. Результат - формирование мотивированного отказа;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (выдача справки (талона) о прикреплении в форме электронного документа), сформированный АРМ услугодателя. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя - 1 рабочий день. Результат - отображение выходного документа.

12. Пошаговые действия и решения услугодателя (диаграммами

функционального взаимодействия при оказании услуги) приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги - 15 секунд. Результат - регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя - 10 секунд. Результат - отображение уведомления об успешном формировании запроса;

3) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства в государственную базу данных физических лиц (далее - ШЭП в ГБД ФЛ) о данных получателя - 1,5 минут. Результат - маршрутизация запроса;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ - 15 секунд. Результат - формирование мотивированного отказа;

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги - 15 секунд. Результат - маршрутизация запроса;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя - 1,5 минут. Результат - регистрация запроса с присвоением номера заявлению;

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания услуги;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя - 1 рабочий день. Результат - формирование мотивированного отказа;

10) процесс 8 – получение получателем результата услуги (выдача справки (талона) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) - 1 рабочий день. Результат - формирование результата услуги.

13. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммами согласно приложениям 2 к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

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

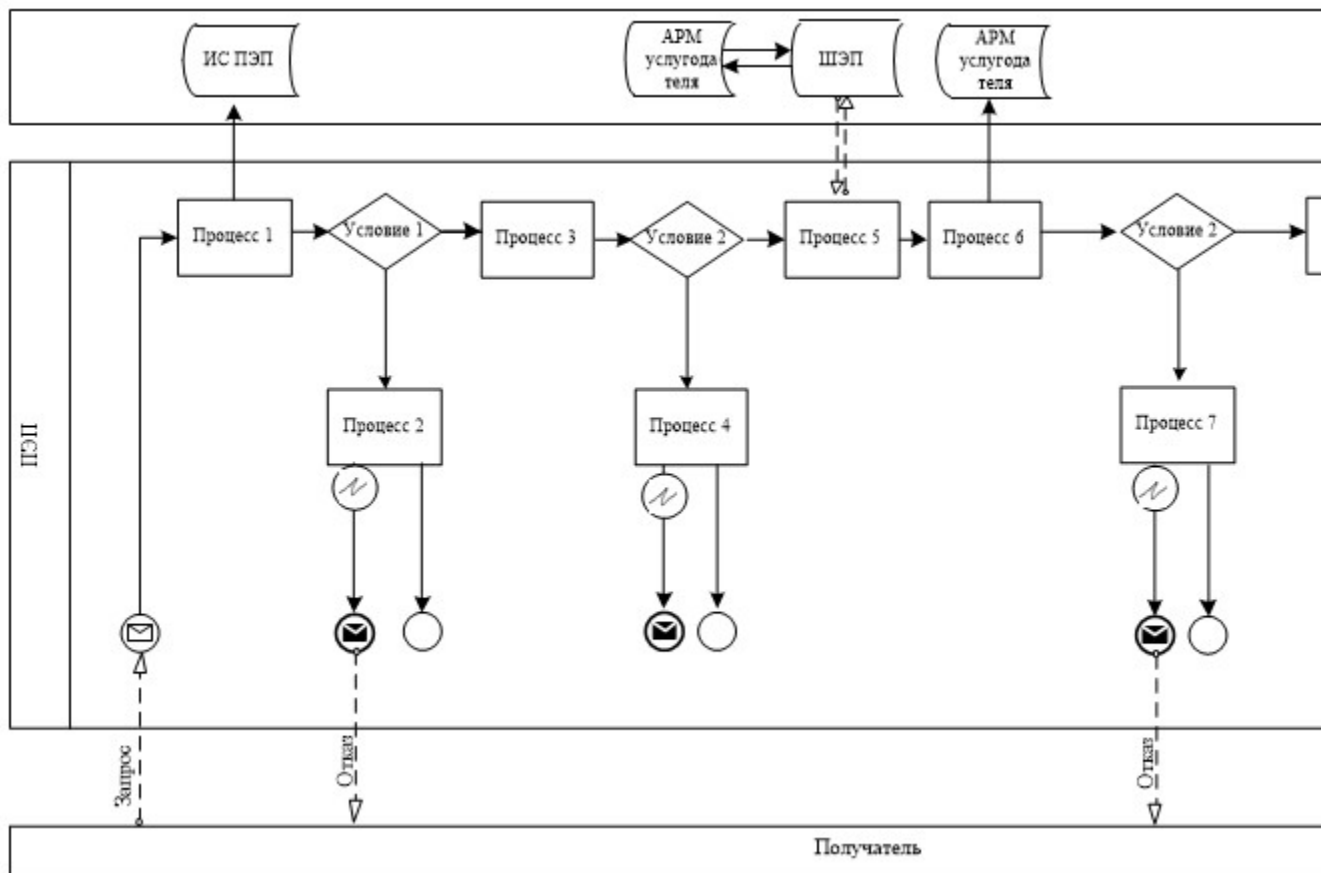
## Описание последовательности процедур (действий)

Услугополучатель	
У	
Регистратура фиксирует в журнале прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь следующие данные: - фамилия, имя, отчество, возраст и пол пациента; - адрес прописки и контактный телефон. выдает справку (талона) о прикреплении в бумажном виде. Результат – запись в журнале о прикреплении услугополучателя, выдача справки (талона) о прикреплении.	1 рабочий день

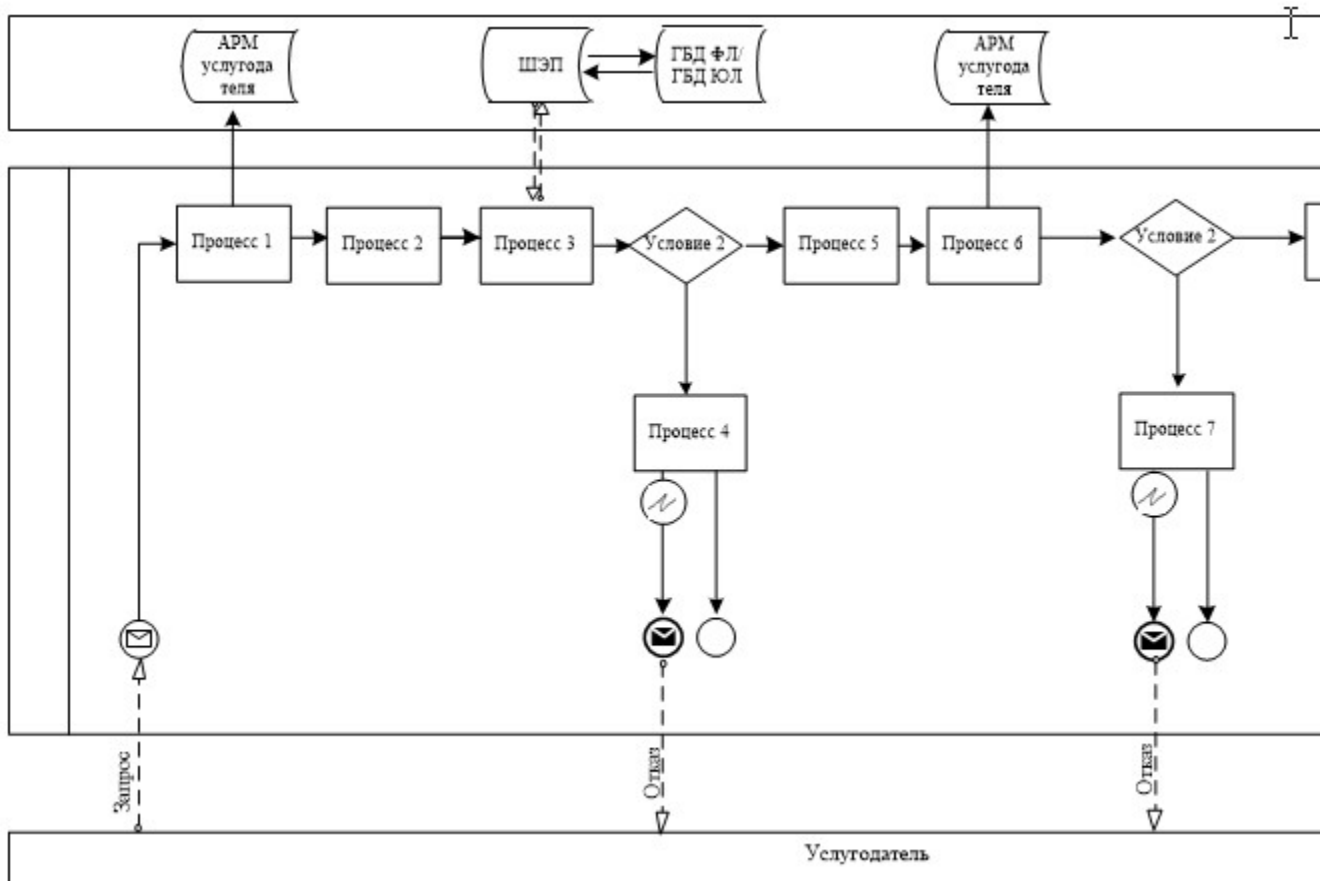
### Приложение 2

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

### Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП



## Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя



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

А к м о л и н с к о й

о т

2 1

а п р е л я

№ А-4/154

о б л а с т и

2 0 1 4

а к и м а т а

г о д а

### Регламент государственной услуги «Запись на прием к врачу»

#### 1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями Акмолинской области, 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](http://www.egov.kz) (далее - портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги - электронная (частично



автоматизированная) и(или) бумажная.

### 3. 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.

## **2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Запись на прием к врачу», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

диспетчер фиксирует в журнале предварительной записи на прием к врачу следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, возраст и пол пациента;
- краткие данные по состоянию пациента и обстоятельствам несчастного случая или заболевания;
- точный адрес и телефон.

Сообщает дату, время приема врача в соответствии с графиком приема врачей. Результат – запись в журнале предварительной записи на прием к врачу и затем устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей – 9 минут, либо электронный ответ через портал - 29 минут.

### **3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
Д и с п е т ч е р .

7. Описание последовательности действий между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
диспетчер фиксирует в журнале предварительной записи на прием к врачу следующие данные:  
- фамилия, имя, отчество, возраст и пол пациента;  
- краткие данные по состоянию пациента и обстоятельствам несчастного случая или заболевания;  
- точный адрес и телефон.

Сообщает дату, время приема врача в соответствии с графиком приема врачей. Результат – запись в журнале предварительной записи на прием к врачу и затем устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей – 9 минут, либо электронный ответ через портал - 29 минут .

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения государственной услуги услугополучатель подает через портал заявление с документами, указанные в пункте 9 Стандарта.

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.

10. Содержание каждой процедуры (действия), услугополучателя входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН), логина и пароля для входа в Портал;
- 2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;
- 3) заказ услуги с помощью кнопки «Заказать услугу online»;
- 4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в

ИИН выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в Портале ;

пользователь с помощью кнопки «отправить запрос» осуществляет переход на удостоверение (подписание) запроса;

5) выбор регистрационного свидетельства ЭЦП услугополучателем;

6) удостоверение (подписание) запроса – услугополучатель с помощью кнопки «подписать» осуществляет удостоверение (подписание) запроса ЭЦП, после чего запрос передается на обработку в автоматизированное рабочее место (далее - АРМ) услугодателя;

7) обработка запроса в АРМ услугодателя;

8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: ИИН ; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;

с помощью кнопки «обновить статус» пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса; при получении ответа на Портале появляется кнопка «просмотр результата».

После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом:

после нажатия кнопки «открыть» – результат запроса выводится на экран дисплея .

Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call-центра: (1414).

11. Содержание каждой процедуры (действия) услугодателя, входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) получатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на ПЭП);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале электронного правительства (ПЭП) для получения услуги - 1 минута. Результат - отображение уведомления об успешном формировании запроса;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя – 1 минута. Результат – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге ;

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

для удостоверения (подписания) запроса – 1 минута. Результат - маршрутизация  
з а п р о с а ;

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя - 1,5 минуты. Результат - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз электронного правительства в государственную базу данных физических лиц (далее - ШЭП в АРМ услугодателя для обработки услугодателем - 1 минута. Результат - маршрутизация запроса;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя - 1 минута. Результат - регистрация запроса с присвоением номера заявлению;

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

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями - 1 минута. Результат - формирование мотивированного отказа;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (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, сформированный АРМ услугодателя - 10 минут. Результат - отображение выходящего документа.

12. Пошаговые действия и решения услугодателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги – 15 секунд. Результат - регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя – 10 секунд. Результат - отображение уведомления об успешном формировании запроса;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в ГБД ФЛ о данных получателя – 1,5 минут. Результат - маршрутизация запроса;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в государственной базе

данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ);

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ - 15 секунд. Результат - формирование мотивированного отказа;

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги - 15 секунд. Результат - маршрутизация запроса;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя - 1,5 минут. Результат - регистрация запроса с присвоением номера заявлению;

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания услуги;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя - 5 минут. Результат - формирование мотивированного отказа;

10) процесс 8 – получение получателем результата услуги - 5 минут. Результат - формирование результата услуги (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).

13. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммами согласно приложению 2 к настоящему Регламенту

#### Приложение 1

к регламенту государственной услуги

«Запись на прием к врачу»

### Описание последовательности процедур (действий)

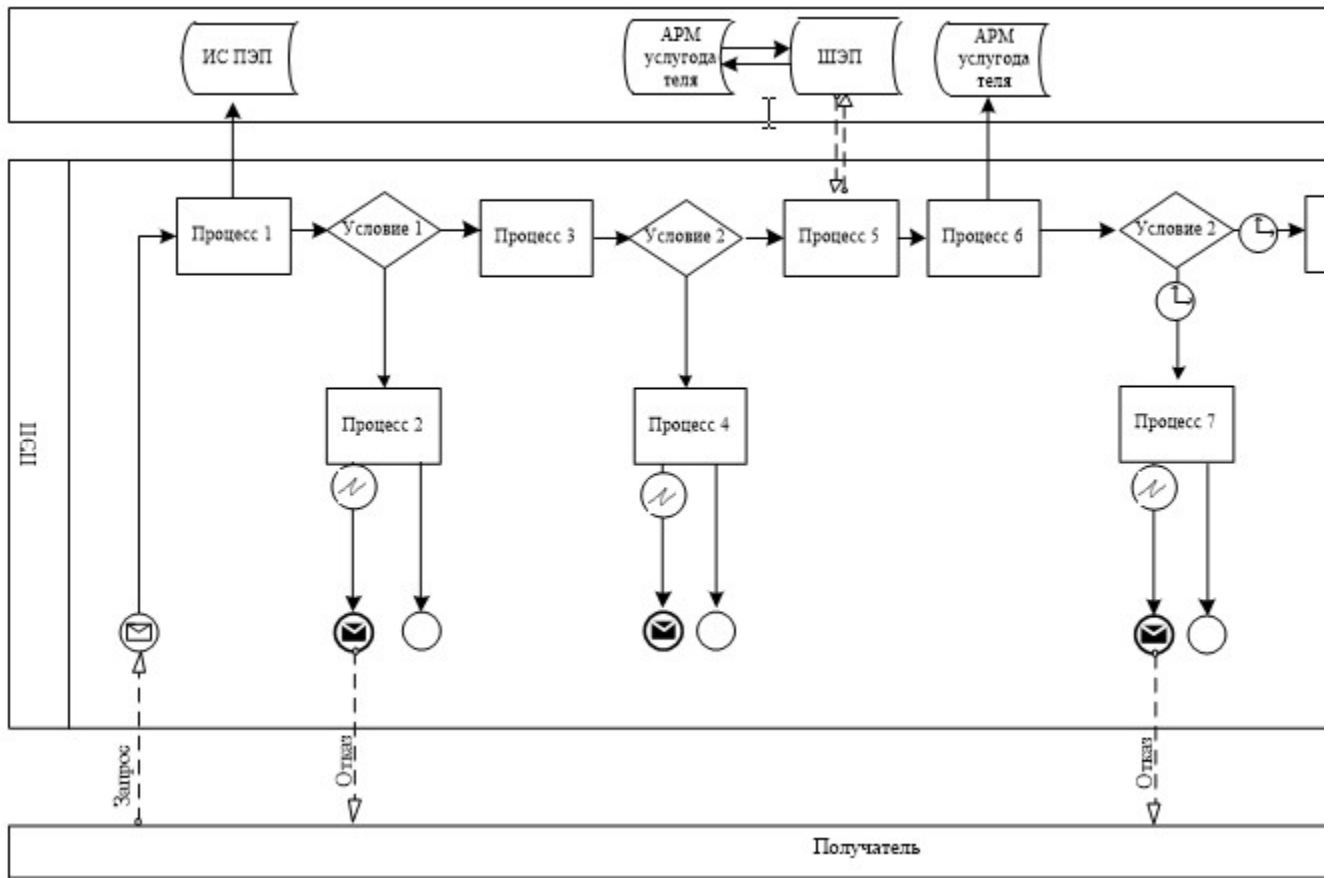
Услугополучатель
У
Диспетчер при непосредственном обращении или по телефонной связи принимает вызов, производит запись в журнал регистрации затем устный ответ с указанием даты, предварительной записи на прием к врачу - 9 минут; при обращении на портал, производит регистрацию и направляет электронный ответ с указанием даты, предварительной записи на прием к врачу - 29 мину При этом после принятия запроса на оказание государственной услуги при выборе государственной услуг предоставляется возможность выбрать свободное время врача согласно графику.

#### Приложение 2

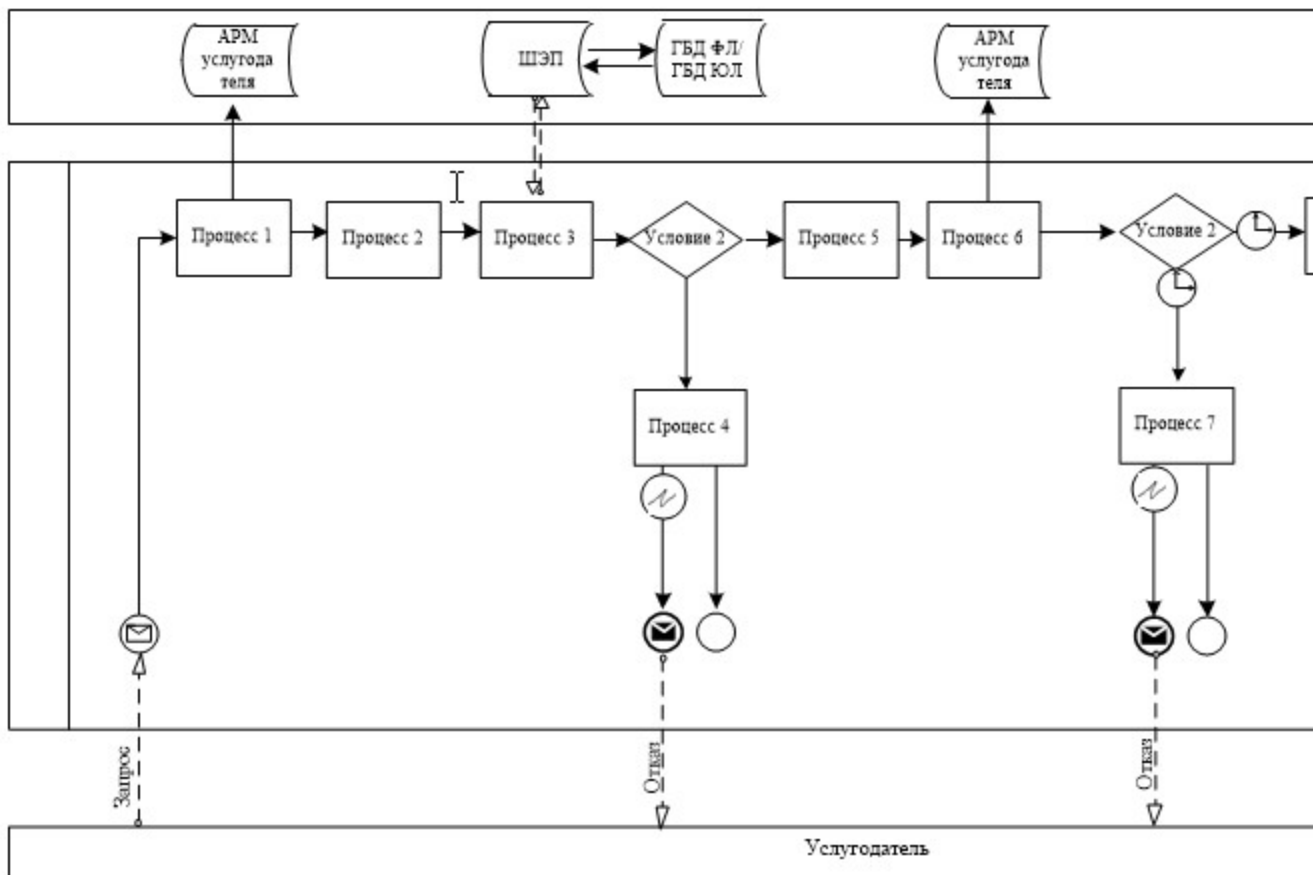
к Регламенту электронной государственной

услуги «Запись на прием к врачу»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ПЭП**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя**



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

А к м о л и н с к о й

о т 21  
№ А-4/154

о б л а с т и

а п р е л я

2014

а к и м а т а

г о д а

## Регламент государственной услуги «Вызов врача на дом»

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга «Вызов врача на дом» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями Акмолинской области, 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](http://www.egov.kz) (далее – портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

### 3. 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, 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.

## **2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Вызов врача на дом», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения: диспетчер фиксирует в журнале предварительной записи по вызову врача на дом следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, возраст и пол пациента;
- краткие данные по состоянию пациента и обстоятельствам несчастного случая или заболевания;
- точный адрес и телефон.

Сообщает дату, время прибытия врача на дом в соответствии с графиком вызова врачей. Результат – запись в журнале предварительной записи вызова врача на дом и затем устный ответ с указанием даты, времени прибытия врача в соответствии с графиком – 9 минут, либо электронный ответ через портал - 29 минут.

## **3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) Диспетчер;

2) Врач.

7. Описание последовательности действий между работниками с указанием



длительности процедуры (действия):

Диспетчер фиксирует в журнале предварительной записи по вызову врача данные услугополучателя, дает устный ответ-9 минут;  
Либо электронный ответ- 29 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемами согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия через веб-портал «электронного правительства» [www.e.gov.kz](http://www.e.gov.kz), а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Для получения государственной услуги услугополучатель подает через портал заявление с документами, указанные в пункте 9 Стандарта.

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.

10. Содержание каждой процедуры (действия), услугополучателя входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

- 1) ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера (ИИН), логина и пароля для входа в Портал;
- 2) выбор услуги, указанной в настоящем Регламенте;
- 3) заказ услуги с помощью кнопки «Заказать услугу online»;
- 4) заполнение запроса и прикрепление необходимых документов в электронном виде:

ИИН выбирается автоматически, по результатам регистрации пользователя в Портал;

пользователь с помощью кнопки «отправить запрос» осуществляет переход на удостоверение (подписание) запроса;

- 5) выбор регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (ЭЦП) услугополучателем;

б) удостоверение (подписание) запроса – услугополучатель с помощью кнопки «подписать» осуществляет удостоверение (подписание) запроса ЭЦП, после чего запрос передается на обработку в автоматизированное рабочее место (далее – АРМ) услугодателя;

- 7) обработка запроса в АРМ услугодателя;

8) у пользователя на экране дисплея выводится следующая информация: ИИН; номер запроса; тип услуги; статус запроса; срок оказания услуги;

с помощью кнопки «обновить статус» пользователю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса; при получении ответа на Портал появляется кнопка «просмотр результата».

После обработки запроса услугополучателю предоставляется возможность просмотреть результаты обработки запроса следующим образом: после нажатия кнопки «открыть» – результат запроса выводится на экран д и с п л е я .

Необходимую информацию и консультацию по оказанию услуги можно получить по телефону call-центра: (1414).

11. Содержание каждой процедуры (действия) услугодателя, входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) получатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных получателей на Портал);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на Портал для получения услуги - 1 минута. Результат – отображение уведомления об успешном формировании запроса;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через ИИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных получателя – 30 секунд. Результат - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение получателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор получателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса – 1,5 минуты. Результат - маршрутизация запроса;

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

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя - 1,5 минуты. Результат - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой электронной государственной услуге;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания услуги посредством ЭЦП получателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз

электронного правительства (далее - ШЭП) в АРМ услугодателя для обработки услугодателем - 1 минута. Результат - маршрутизация запроса;

9) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя- 1 минута. Результат - регистрация запроса с присвоением номера заявлению;

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

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями - 5 минут. Результат - формирование мотивированного отказа;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде), сформированный АРМ услугодателя - 10 минут. Результат - отображение выходного документа.

12. Пошаговые действия и решения услугодателя:

1) процесс 1 – ввод сотрудником услугодателя в АРМ услугодателя ИИН и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги – 15 секунд. Результат - регистрация запроса в системе с присвоением номера заявлению;

2) процесс 2 – выбор сотрудником услугодателя услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод сотрудником услугодателя данных получателя – 10 секунд. Результат - отображение уведомления об успешном формировании запроса;

3) процесс 3 – направление запроса через ШЭП в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных получателя – 1,5 минут. Результат - маршрутизация запроса;

4) условие 1 – проверка наличия данных получателя в ГБД ФЛ;

5) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных получателя в ГБД ФЛ - 15 секунд. Результат - формирование мотивированного отказа;

6) процесс 5 – заполнение сотрудником услугодателя формы запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги - 15 секунд. Результат - маршрутизация запроса;

7) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ услугодателя - 1,5 минуты. Результат - регистрация запроса с присвоением номера заявлению;

8) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания услуги;

9) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах получателя - 5 минут. Результат - формирование мотивированного отказа;

10) процесс 8 – получение получателем результата услуги (запись в журнале регистрации вызовов уполномоченной организации затем устный ответ с

указанием даты, времени посещения врача) - 5 минут. Результат - формирование результата услуги.

13. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Портал приведены диаграммами согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги «Вызов врача на дом»

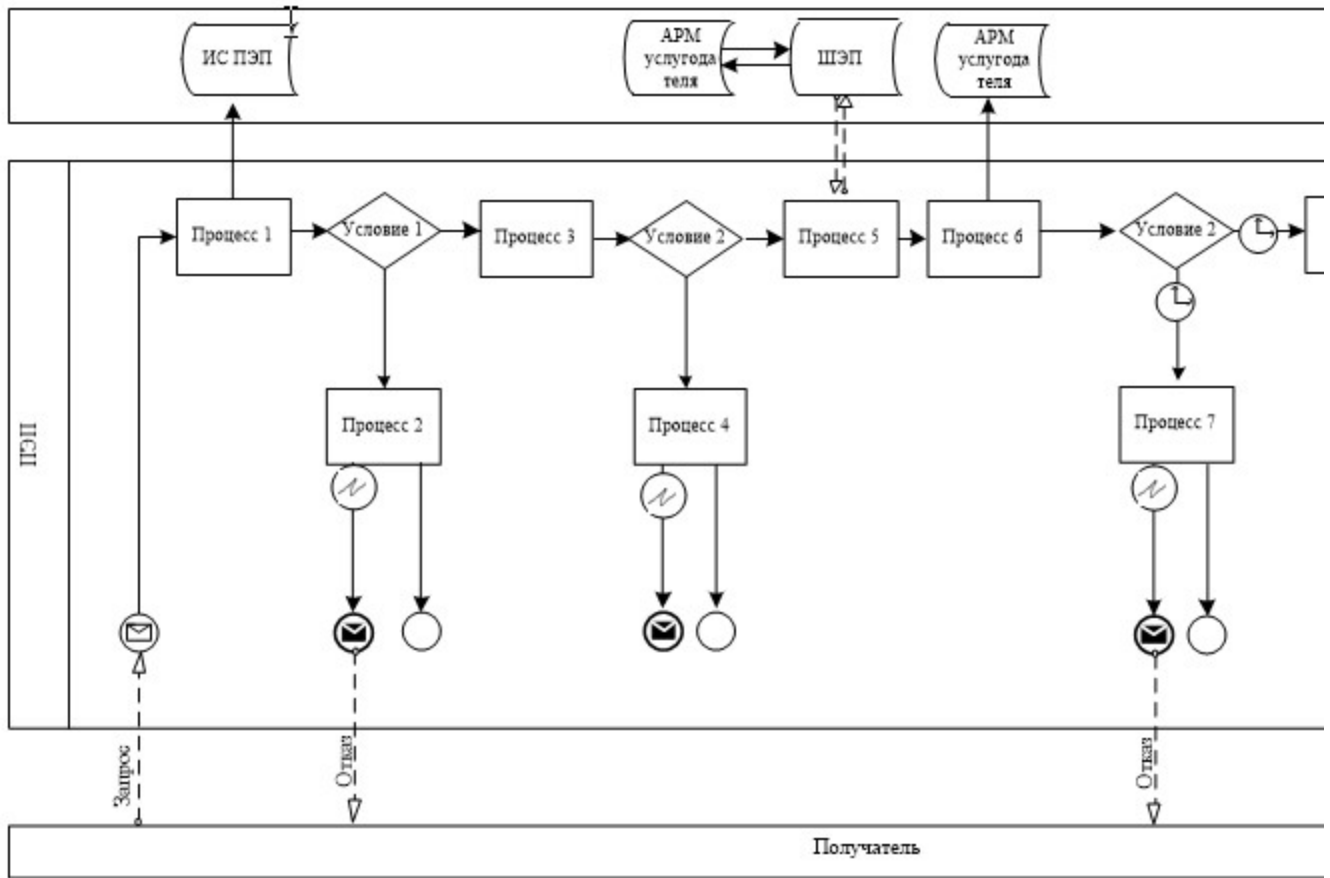
### Описание последовательности процедур (действий)

Услугополучатель
У
Диспетчер При непосредственном обращении или по телефонной связи принимает вызов, производит запись в журнал регистрации затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача - 9 минут; при обращении на порта производит регистрацию и направляет электронный ответ с указанием даты, времени посещения врача - 29 мин; При этом после принятия запроса на оказание государственной услуги услугополучателю в установленное время к дому оказывается медицинская помощь.

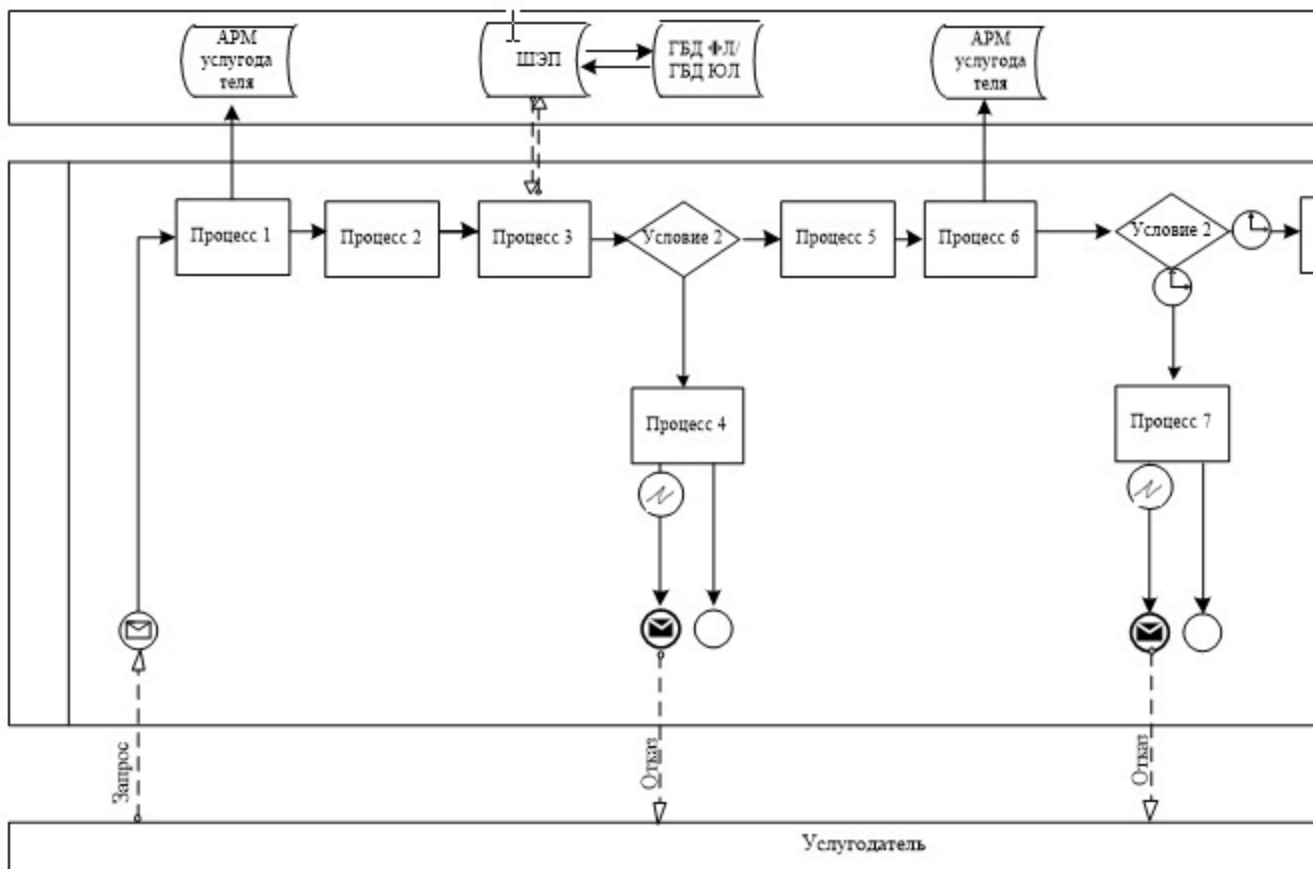
Приложение 2

к регламенту государственной услуги «Вызов врача на дом»

**Диаграмма № 1 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал**



**Диаграмма № 2 функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через услугодателя**



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

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 1

а п р е л я

2 0 1 4

г о д а

№ А-4/154

## **Регламент государственной услуги «Выдача справки с наркологического диспансера»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справки с наркологического диспансера» (далее – государственная услуга) оказывается государственным казенным предприятием на праве хозяйственного ведения «Областной наркологический реабилитационный центр» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее – **услугодатель**).

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с наркологического диспансера в бумажной форме, согласно приложению к Стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологического диспансера»,

утвержденному постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – Стандарт), подписанная врачом-наркологом и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги.

## **2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения: врач-нарколог фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации, выдает справку заверенную личной врачебной печатью и печатью услугодателя. Результат – запись данных услугополучателя в журнале регистрации, выдача справки – 9 минут.

## **3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги: врач - нарколог.

7. врач-нарколог фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации, выдает справку заверенную личной врачебной печатью и печатью услугодателя. Результат – запись данных услугополучателя в журнале регистрации, выдача справки – 9 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению к настоящему Регламенту.

**П р и л о ж е н и е**

к регламенту государственной услуги «Выдача справки с наркологического диспансера»

### **Описание последовательности процедур (действий)**

Услугополучатель	
У	
Врач-нарколог	9 минут

фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации, выдает справку заверенную личной  
врачебной печатью и печатью услугодателя.

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т 2 1

а п р е л я

2 0 1 4

г о д а

№ А-4/154

## **Регламент государственной услуги «Выдача справки с туберкулезного диспансера»**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справки с туберкулезного диспансера» (далее – государственная услуга) оказывается государственным казенным коммунальным предприятием «Акмолинский противотуберкулезный диспансер имени К.Курманбаева» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с туберкулезного диспансера в бумажном виде по форме, подписанная врачом-фтизиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги.

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

### **2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Выдача справки с туберкулезного диспансера», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее – С т а н д а р т ) .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) врач-фтизиатр фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации, проверяет сведения в базе данных «Национальный регистр больных туберкулезом», выдает справку заверенную личной врачебной печатью и



печатью услугодателя. Результат – запись данных услугополучателя в журнале регистрации, выдача справки – 29 минут.

### 3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги

6. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги: врач - ф т и з и а т р .

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

1) врач-фтизиатр фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации , проверяет сведения в базе данных «Национальный регистр больных туберкулезом», выдает справку заверенную личной врачебной печатью и печатью услугодателя. Результат – запись данных услугополучателя в журнале регистрации, выдача справки – 29 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению к настоящему Регламенту.

#### П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Выдача справки с туберкулезного диспансера»

#### Описание последовательности процедур (действий)

Услугополучатель	
У	
Врач-фтизиатр фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации, выдает справку заверенную личной врачебной печатью и печатью услугодателя. Результат – запись данных услугополучателя в журнале регистрации, выдача справки.	29 мину:

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 1

а п р е л я

2 0 1 4

г о д а

№ А-4/154

**Регламент государственной услуги «Выдача справки с психоневрологического диспансера»**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справки с психоневрологического диспансера» (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением «Акмолинский областной психоневрологический диспансер» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее – **у с л у г о д а т е л ь**) .

2. Форма оказываемой государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с психоневрологического диспансера по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологического диспансера» утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее - Стандарт) 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 Стандарту.

## **2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) регистратура осуществляет проверку лица по базе данных о наличии/отсутствии на динамическом наблюдении в психиатрической организации по месту жительства. При отсутствии сведений о факте динамического наблюдения заверяет полученные из базы данные штампом «ТЕКСЕРІЛДІ» и направляет услугополучателя на психиатрическое освидетельствование. Результат – проверку лица по базе данных, направление на психиатрическое освидетельствование – 10 минут;

2) регистратура в случае обращения услугополучателя не по месту прописки, оформляет запрос с заявлением от услугополучателя в психиатрическую организацию по месту прежней регистрации. Результат – направление запроса на услугополучателя по месту прежней регистрации – 1 час;

3) психиатр и/или комиссия врачей – психиатров в количестве не менее трех проводит психиатрическое освидетельствование. Заключение комиссионного освидетельствования фиксируется на бланке и закрепляется печатями и

подписями всех членов комиссии. Результат – психиатрическое освидетельствование – 1 час;

4) регистратура заверяет психиатрическое освидетельствование штампом «ТЕКСЕРІЛДІ».

В случае предоставления сведений о психиатрическом освидетельствовании с места прежней прописки заверяет психиатрическое освидетельствование штампом «ТЕКСЕРІЛДІ» и прикладывает полученные результаты с места прежней прописки. Результат – подтверждение сведений о психиатрическом освидетельствовании – 10 минут;

5) регистратура вызывает услугополучателя, выдает заключение о психиатрическом освидетельствовании. Результат – вызов услугополучателя, выдача заключения о психиатрическом освидетельствовании – 40 минут.

### **3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) регистратура;

2) психиатр и/или комиссия врачей – психиатров.

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

1) регистратура осуществляет проверку лица по базе данных о наличии/отсутствии на динамическом наблюдении в психиатрической организации по месту жительства. При отсутствии сведений о факте динамического наблюдения заверяет полученные из базы данные штампом «ТЕКСЕРІЛДІ» и направляет услугополучателя на психиатрическое освидетельствование – 10 минут;

2) регистратура в случае обращения услугополучателя не по месту прописки, оформляет запрос с заявлением от услугополучателя в психиатрическую организацию по месту прежней регистрации – 1 час;

3) психиатр и/или комиссия врачей – психиатров в количестве не менее трех проводит психиатрическое освидетельствование. Заключение комиссионного освидетельствования фиксируется на бланке и закрепляется печатями и подписями всех членов комиссии – 1 час;

4) регистратура заверяет психиатрическое освидетельствование штампом «ТЕКСЕРІЛДІ» – 10 минут;

5) регистратура вызывает услугополучателя, выдает заключение о

психиатрическом освидетельствовании – 40 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению к настоящему Регламенту.

### П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги  
«Выдача справки с психоневрологического диспансера»

### Описание последовательности процедур (действий)

Услугополучатель	
У	
Регистратура осуществляет проверку лица по базе данных о наличии/отсутствии на динамическом наблюдении в психиатрической организации по месту жительства. При отсутствии сведений о факте динамического наблюдения заверяет полученные из базы данные штампом «ТЕКСЕРІДІ» и направляет услугополучателя на психиатрическое освидетельствование (10 минут)	
У	
Регистратура в случае обращения услугополучателя не по месту прописки, оформляет запрос с заявлением от услугополучателя в психиатрическую организацию по месту прежней регистрации (1 час)	3 часа
У	
Психиатр и/или комиссия врачей – психиатров проводит психиатрическое освидетельствование. Заключение комиссионного освидетельствования фиксируется на бланке и закрепляется печатями и подписями всех членов комиссии (1 час)	
У	
Регистратура заверяет психиатрическое освидетельствование штампом «ТЕКСЕРІДІ» (10 минут)	
У	
Регистратура вызывает услугополучателя, выдает заключение о психиатрическом освидетельствовании (40 минут)	

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

А к м о л и н с к о й

о б л а с т и

о т

2 1

а п р е л я

2 0 1 4

г о д а

№ А-4/154

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

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции» (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Акмолинский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД» при управлении здравоохранения Акмолинской области(далее – услугодатель).

2. Форма оказываемой государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка-сертификат, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги.

Справка-сертификат действительна в течение 3 (три) месяцев с момента ее в ы д а ч и .

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.

## **2. Описание порядка действий работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта № 253 (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) психолог проводит до тестовую консультацию с услугополучателем с целью выявления необходимости проведения медицинского обследования на заражение ВИЧ-инфекций. Результат – проведение консультации – 14 минут;

2) медсестра процедурного кабинета проводит забор крови. Услугополучателю присваивается индивидуальный код (буквенное обозначение

региона, первые две буквы имени матери, первые две буквы имени отца, пол (1-м , 2-ж), число, месяц, год рождения). Результат – проведение забора крови – 9 м и н у т ;

3) лаборант проводит обследование на антитела к ВИЧ. Результат – обследование крови на ВИЧ – 60 минут;

4) медсестра процедурного кабинета выдает услугополучателю медицинское заключение на наличие ВИЧ-инфекции при отрицательном результате, при личном посещении нарочно. Результат – роспись услугополучателя в журнале выдачи документов – 4 минут;

5) психолог при получении положительного результата на наличие ВИЧ-инфекции проводит консультацию с услугополучателем, для дальнейшего обследования. Результат – проведения консультации – 14 минут;

6) медсестра процедурного кабинета проводит повторный забор крови. Результат – проведение повторного забора крови – 9 минут;

7) лаборант проводит повторное обследование на антитела к ВИЧ. Результат – обследование крови на ВИЧ – 60 минут;

8) медсестра процедурного кабинета направляет медицинское заключение в Республиканский центр СПИД. Результат – получение заключительного медицинского заключения на наличие ВИЧ-инфекции – 4 минуты.

9) медсестра процедурного кабинета выдает услугополучателю медицинское заключение на наличие ВИЧ-инфекции. Результат – роспись услугополучателя в журнале выдачи документов – 4 минуты.

### **3. Описание порядка взаимодействия работников услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1 ) п с и х о л о г ;
- 2 ) м е д с е с т р а ;
- 3 ) л а б о р а н т .

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

1) психолог проводит до тестовую консультацию с услугополучателем с целью выявления необходимости проведения медицинского обследования на заражение В И Ч - и н ф е к ц и й – 14 минут;

2) медсестра процедурного кабинета проводит забор крови – 9 минут;

3) лаборант проводит обследование на антитела к ВИЧ. Результат –

обследование крови на ВИЧ – 60 минут;

4) медсестра процедурного кабинета выдает услугополучателю медицинское заключение на наличие ВИЧ-инфекции при личном посещении нарочно – 4 м и н у т ;

5) психолог при получении положительного результата на наличие ВИЧ-инфекции проводит консультацию с услугополучателем, для дальнейшего обследования - 14 минут ;

6) медсестра процедурного кабинета проводит повторный забор крови - 9 м и н у т ;

7) лаборант проводит повторное обследование на антитела к ВИЧ - 3 часа;

8) медсестра процедурного кабинета направляет медицинское заключение в Республиканский центр СПИД - 4 минут;

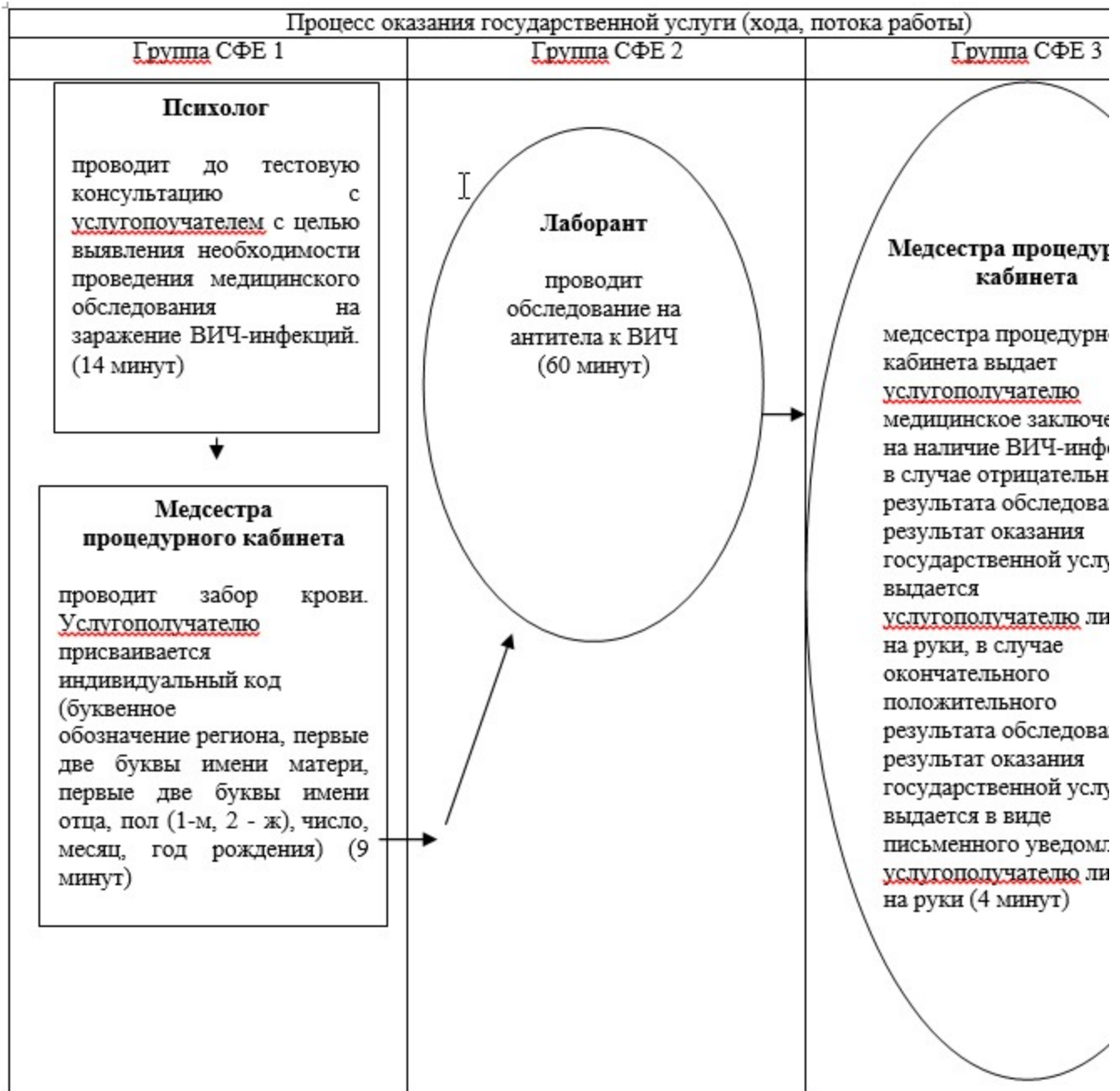
9) медсестра процедурного кабинета выдает услугополучателю медицинское заключение на наличие ВИЧ-инфекции - 4 минут.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению к настоящему Регламенту.

П р и л о ж е н и е

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

**Описание последовательности процедур (действий)**



**Описание последовательности процедур (действий)**



