

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере здравоохранения

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 25 июня 2014 года N 619. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 21 июля 2014 года N 4730. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - регламент государственной услуги "Вызов врача на дом";
 - регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу;
 - регламент государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь";
 - регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера";
 - регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера";
 - регламент государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера";
 - регламент государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Альназарову А.Ш.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

Аким Кызылординской области

К. Кушербаев

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "25" июня 2014 года № 619

Регламент государственной услуги "Вызов врача на дом"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: медицинские организации, оказывающие первичную медико-санитарную помощь (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель)).

Государственная услуга оказывается 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.e.gov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания 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 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 стандарту государственной услуги "Вызов врача на дом", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее - стандарт) 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 структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: непосредственное обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) (далее – его представитель)) к услугодателю либо направление запроса в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник регистратуры услугодателя проверяет наличие прикрепления

услугополучателя к данному услугодателю согласно регистру прикрепленного населения и регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации и предоставляет данные об обращениях исполнителю (не более десяти минут);

3) исполнитель рассматривает обращения, для оказания государственной услуги выезжает к услугополучателю (в течение одного рабочего дня).

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

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

- 1) сотрудник регистратуры услугодателя;
- 2) исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале электронного правительства (далее - ПЭП) с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных на ПЭП);

2) процесс 1- процесс авторизации на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

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

- 4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации на ПЭП в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;
- 5) процесс 3 - выбор услуги, указанной в настоящем регламенте;
- 6) процесс 4 – запрос статуса прикрепления к медицинской организации из центра управления единой информационной системы здравоохранения (далее – ЦУ ЕИСЗ);
- 7) условие 2 – проверка, прикреплен ли услугополучатель к конкретной медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь;
- 8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в предоставлении услуги в связи с тем, что услугополучатель не прикреплен ни к одной медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь (далее - ПМСП);
- 9) процесс 6 - вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;
- 10) процесс 7- запрос на электронную государственную услугу из ЦУ ЕИСЗ;
- 11) процесс 8 - отправка заявки в единую информационную систему здравоохранения (далее - ЕИСЗ) на узел медицинской организации;
- 12) условие 3 – проверка поступивших данных в ЕИСЗ, при несовпадении места постоянного проживания с территорией обслуживания медицинской организации ПМСП, медицинский сотрудник откажет в оказании услуги;
- 13) процесс 9 – результатом оказания услуги является формирование ПЭПом отказа в предоставлении услуги в связи с несовпадением места постоянного проживания с территорией обслуживания медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь;
- 14) процесс 10 - результатом оказания услуги является формирование ПЭПом информации для получения услуги от медицинской организации (медицинская организация, тип прикрепления, ФИО врача, время/дата приема, причина вызова, дополнительная информация). Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее - должностное лицо). Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в

установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8(7242) 40-04-51, внутренний 3014, единого контакт-центра: (1414).

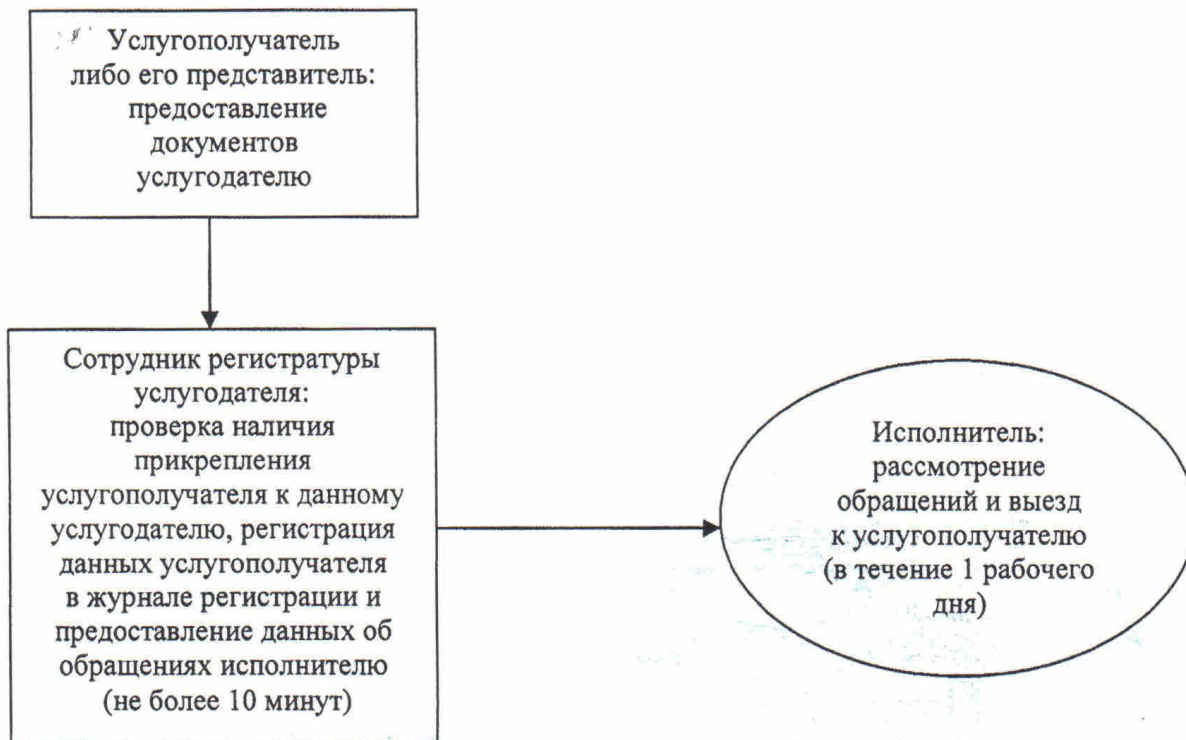
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Вызов врача на дом"

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник регистратуры услугодателя	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	проверяет наличие прикрепления услугополучателя к данному услугодателю, регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации	рассматривает обращения
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	предоставляет данные об обращениях исполнителю	выежает к услугополучателю
5	Срок исполнения	не более 10 минут	в течение 1 рабочего дня

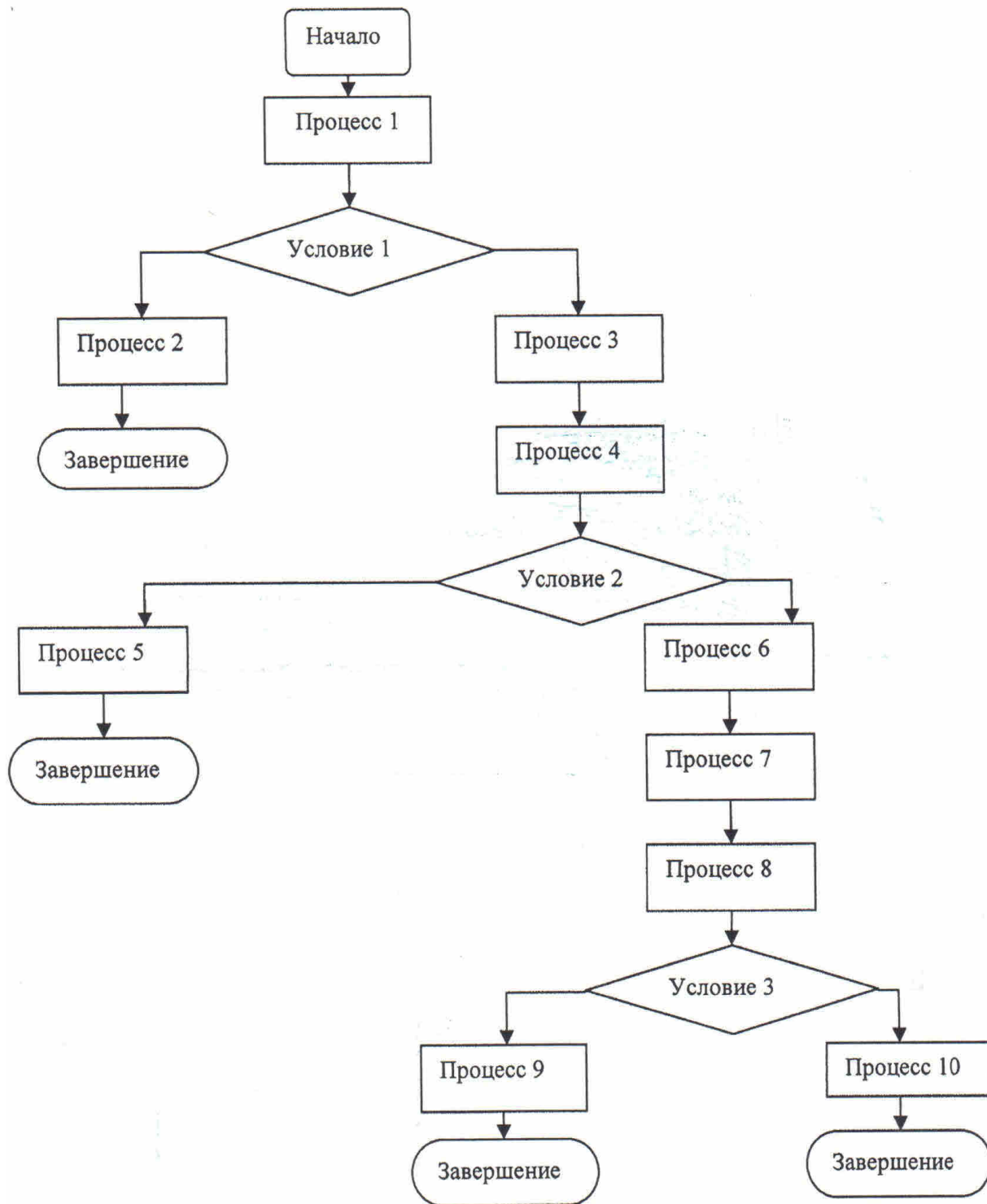
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Вызов врача на дом"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



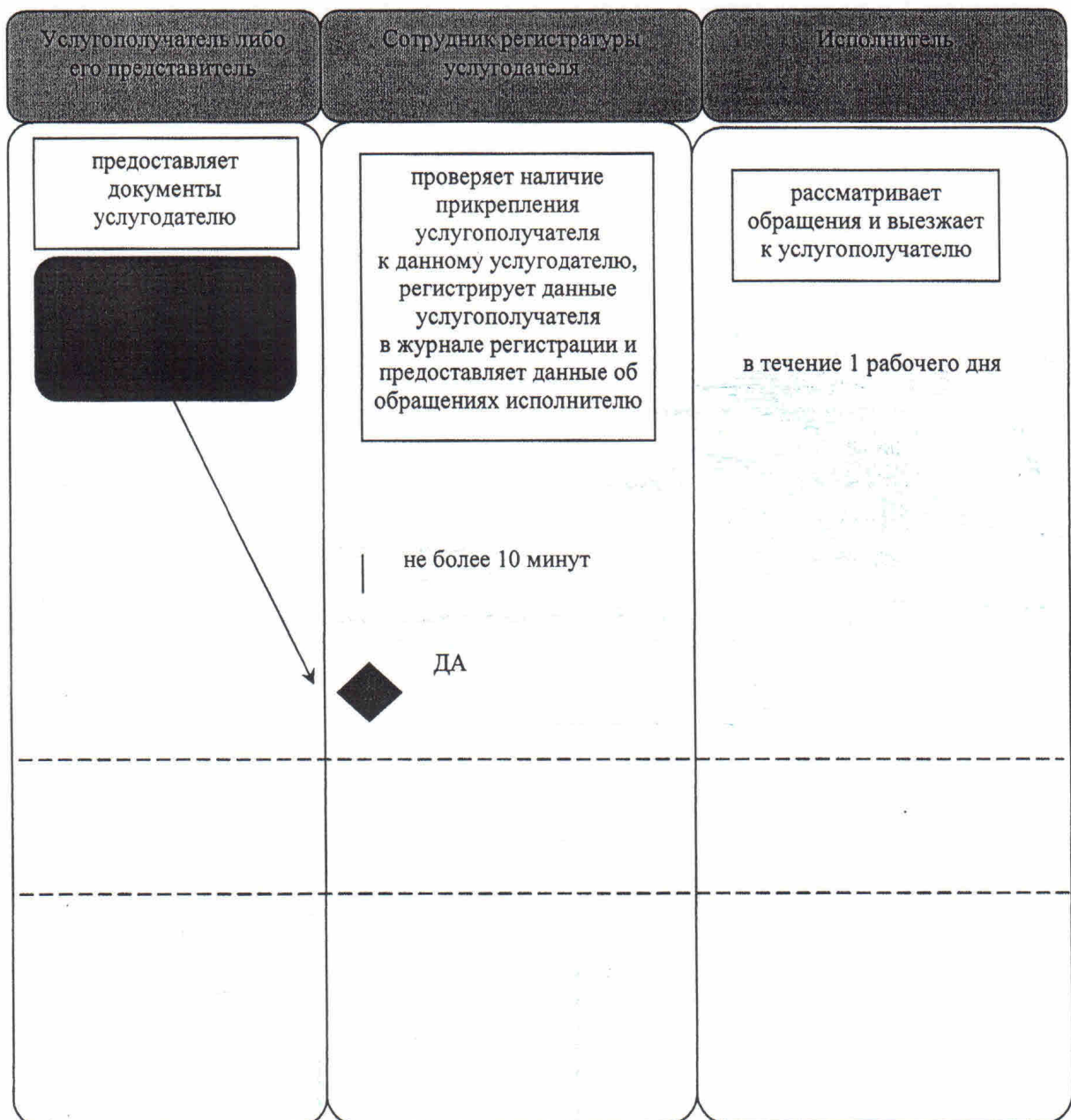
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Вызов врача на дом"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Вызов врача на дом"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Вызов врача на дом"



Утвержден
 постановлением акимата
 Кызылординской области
 "25" июня 2014 года № 619

Регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: медицинские организации, оказывающие первичную медико-санитарную помощь (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель)). Государственная услуга оказывается при непосредственном обращении или по телефонной связи услугодателя или его представителя к услугодателю, а также в рамках

единой информационной системы здравоохранения Республики Казахстан через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания 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 (далее - справка), согласно приложению к стандарту государственной услуги "Запись на прием к врачу", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее - стандарт), подписанной электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугодателя. При этом, после принятия запроса на оказание государственной услуги в установленное время услугополучателю оказывается медицинская помощь.

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: непосредственное обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) (далее – его представитель)) к услугодателю либо направление запроса в форме электронного документа через портал.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник регистратуры услугодателя проверяет наличие прикрепления услугополучателя к данному услугодателю согласно регистру прикрепленного населения и производит запись в журнале предварительной записи на прием к врачу в соответствии с графиком приема врачей (не более десяти минут);

3) исполнитель в установленное время оказывает услугополучателю соответствующую медицинскую помощь.

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

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

- 1) сотрудник регистратуры услугодателя;
- 2) исполнитель.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

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

2) процесс 1- процесс авторизации на ПЭП для получения электронной государственной услуги;

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

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации на ПЭП в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте;

6) процесс 4 - запрос статуса прикрепления к медицинской организации (далее - МО) из центра управления единой информационной системы здравоохранения (далее - ЦУ ЕИСЗ);

7) условие 2- проверка "прикреплен ли услугополучатель к конкретной МО,

оказывающей первичную медико-санитарную помощь";

8) процесс 5 - формирование сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с тем, что услугополучатель не прикреплен ни к одной МО, оказывающей первичную медико-санитарную помощь;

9) процесс 6 - вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

10) процесс 7 - запрос на государственную услугу из ЦУ ЕИСЗ;

11) процесс 8 - отправка заявки услугополучателя в МСС на узел МО;

12) процесс 9 – результатом оказания государственной услуги является формирование ПЭПом информации для получения услуги от МО (медицинская организация, фамилия, имя, отчество врача, отделение, номер кабинета, время/ дата приема).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее - должностное лицо). Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 40-04-51, внутренний 3014, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Запись на прием к врачу"

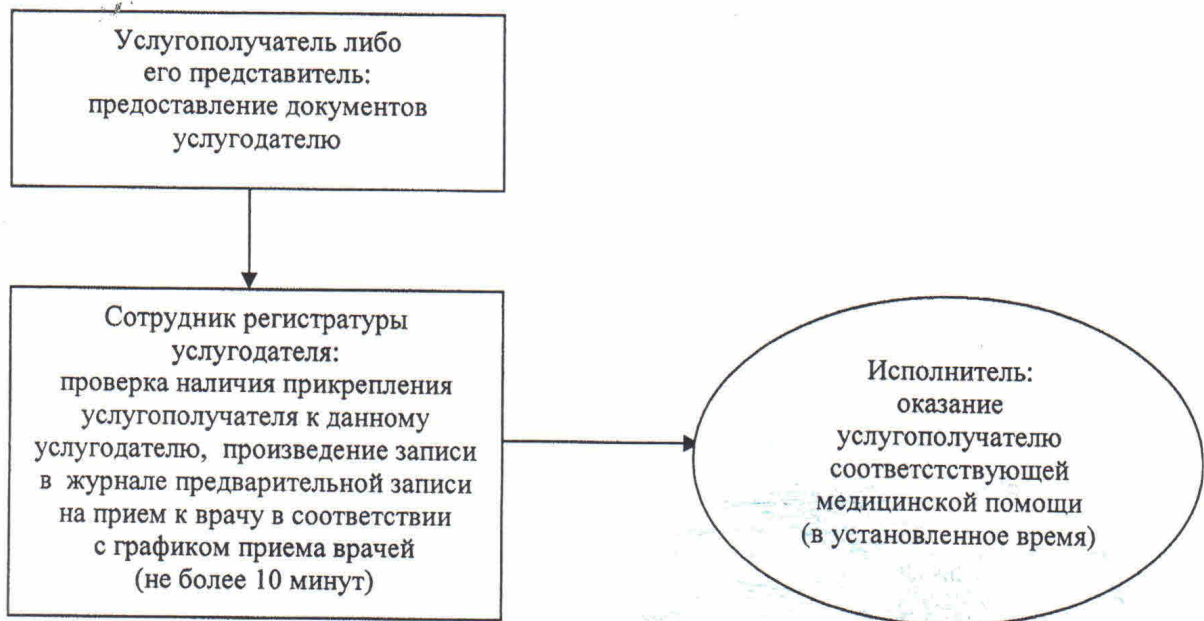
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник регистратуры услугодателя	Исполнитель

3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	проверяет наличие прикрепления услугодателя к данному услугодателю	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	производит запись в журнале предварительной записи на прием к врачу в соответствии с графиком приема врачей	оказывает услугодателю соответствующую медицинскую помощь
5	Срок исполнения	не более 10 минут	в установленное время

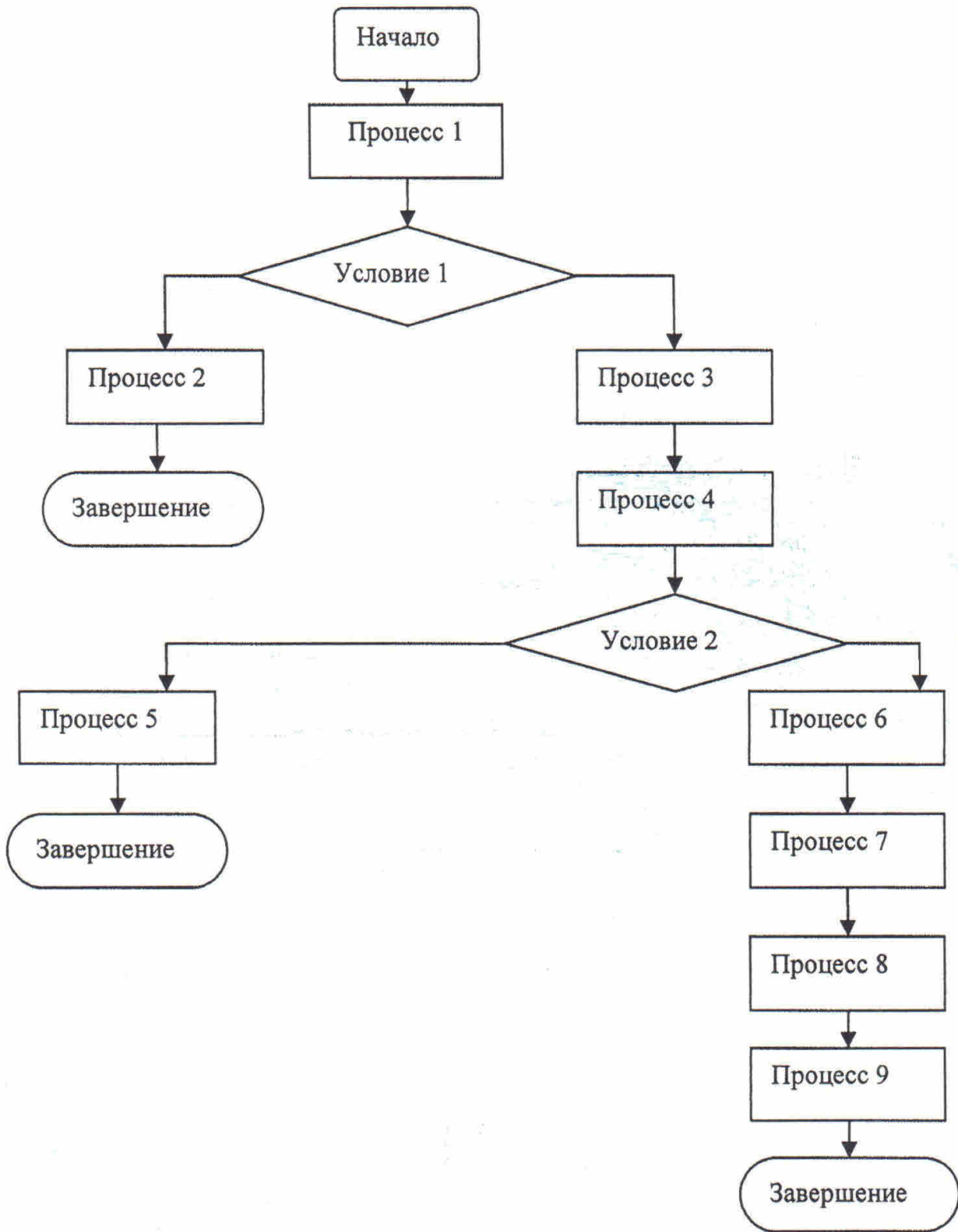
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Запись на прием к врачу"

Блок- схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



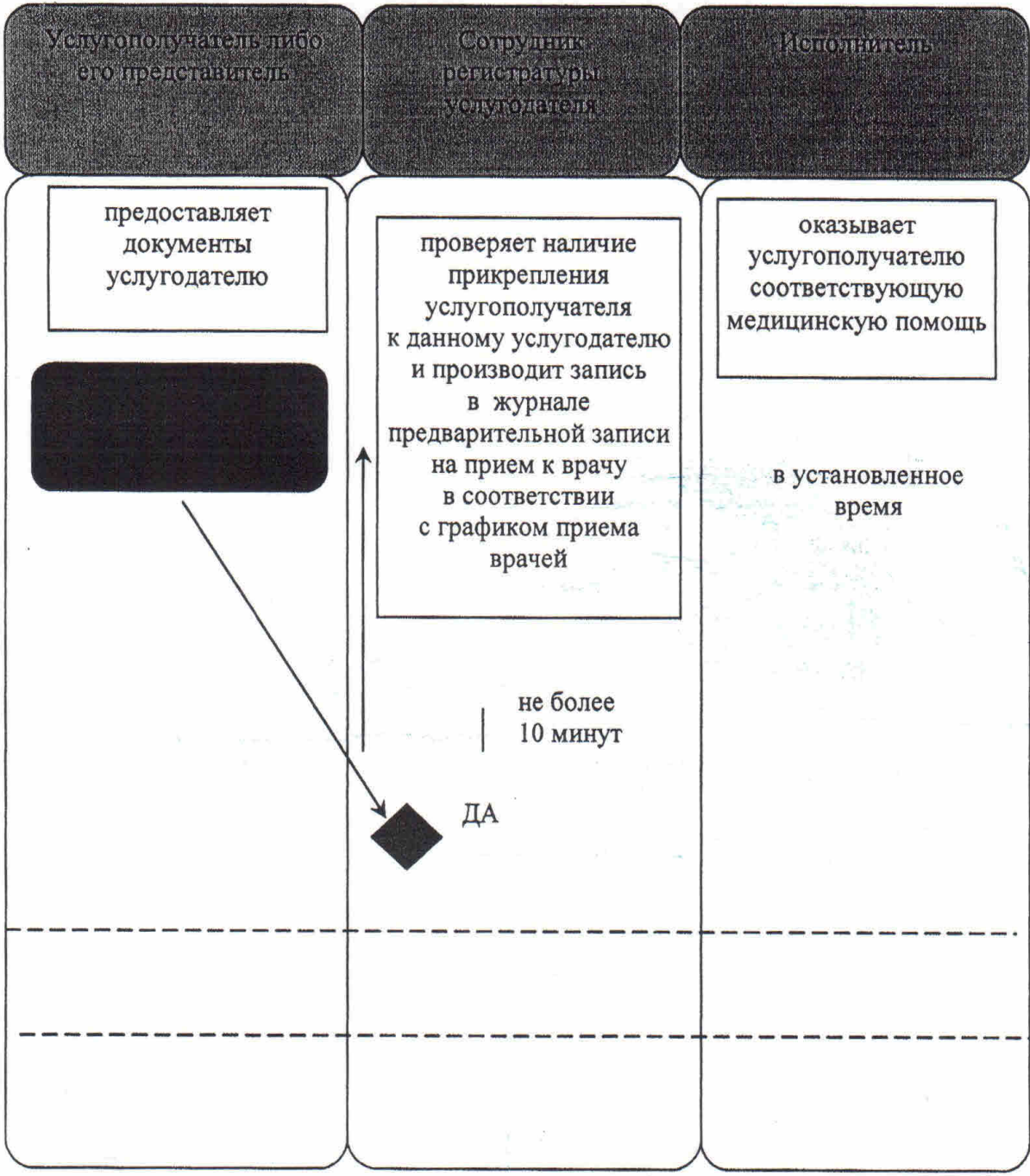
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Запись на прием к врачу"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Запись на прием к врачу"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Запись на прием к врачу"



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области от
"25" июня 2014 года № 619

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: медицинские организации, оказывающие первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель). Государственная услуга оказывается услугодателем, а также через веб-портал "электронного правительства": www.e.gov.kz (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – справка (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) (далее - талон) или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугодателя, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 № 253 (далее - стандарт).

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель)) заявления услугодателю в произвольной форме или запроса в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугодателя, согласно приложению 2 к стандарту, через портал.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник регистратуры услугодателя регистрирует данные услугополучателя, выдает услугополучателю либо его представителю талон о прикреплении к медицинской организации (не более тридцати минут).

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

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

1) сотрудник регистратуры услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале электронного правительства (далее - ПЭП) с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля;

2) процесс 1 - процесс авторизации на ПЭП для получения государственной услуги;

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

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации на ПЭП в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных), с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 4 - запрос на электронную государственную услугу в центр управления единой информационной системы здравоохранения (далее - ЦУ ЕИСЗ);

7) условие 2 - проверка, входит ли выбранная медицинская организация (

далее - МО) в зону внедрения единой информационной системы здравоохранения (далее - ЕИСЗ);

8) процесс 5 - отправка заявки услугополучателя на узел МО;

9) процесс 6 - отправка заявки услугополучателя в регистр прикрепленного населения (далее - РПН);

10) условие 3 - проверка поступивших данных в МСС;

11) процесс 5.1 - результатом оказания услуги является формирование ПЭПом уведомления об отказе в прикреплении к МО с указанием причины отказа;

12) процесс 5.2 – формирование запроса на прикрепление к МО и отправка на обработку в управление здравоохранения (далее - УЗ), в регистр прикрепленного населения (далее - РПН);

13) условие 4 - принятие решения о прикреплении услугополучателя к желаемой МО;

14) процесс 5.3 - результатом оказания услуги является формирование ПЭПом уведомления об отказе в прикреплении к МО с указанием причины отказа;

15) процесс 5.4- результатом оказания услуги является формирование ПЭПом уведомления о прикреплении к МО;

16) условие 5 - проверка поступивших данных в РПН в МО;

17) процесс 6.1 – результатом оказания услуги является формирование ПЭПом уведомления об отказе в прикреплении к МО с указанием причины отказа;

18) процесс 6.2 – формирование запроса на прикрепление к МО и отправка на обработку в УЗ в РПН;

19) условие 6 – принятие решения о прикреплении услугополучателя к желаемой МО;

20) процесс 6.3 – результатом оказания услуги является формирование ПЭПом уведомления об отказе в прикреплении к МО с указанием причины отказа;

21) процесс 6.4 – результатом оказания услуги является формирование ПЭПом уведомления о прикреплении к МО.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме, приведена в приложении 3 к регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

11. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугополучателя (далее - должностное лицо). Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

12. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

13. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8(7242) 40-04-51, внутренний 3014, единого контакт-центра: (1414).

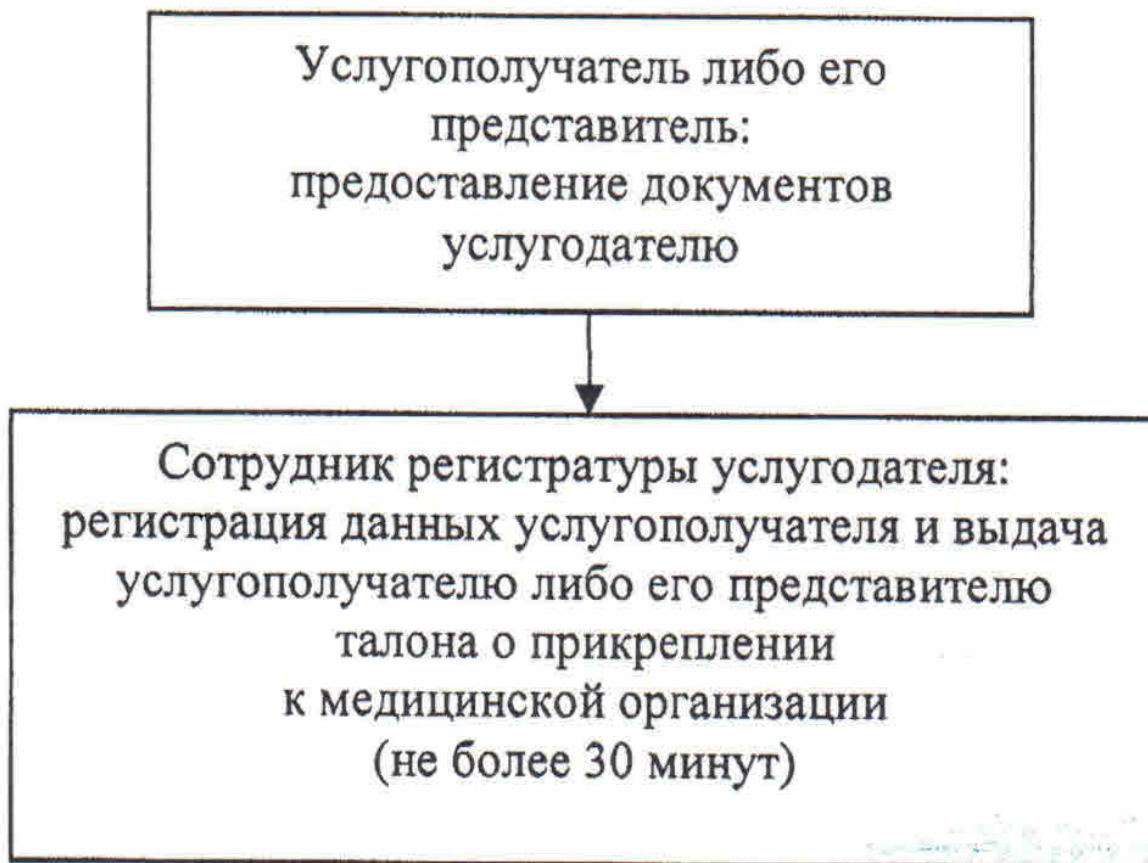
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Прикрепление к медицинской
организации,
оказывающей первичную
медико-санитарную помощь"

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник регистрации услугодателя
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует данные услугополучателя
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю либо его представителю талон о прикреплении к медицинской организации
5	Срок исполнения	не более 30 минут

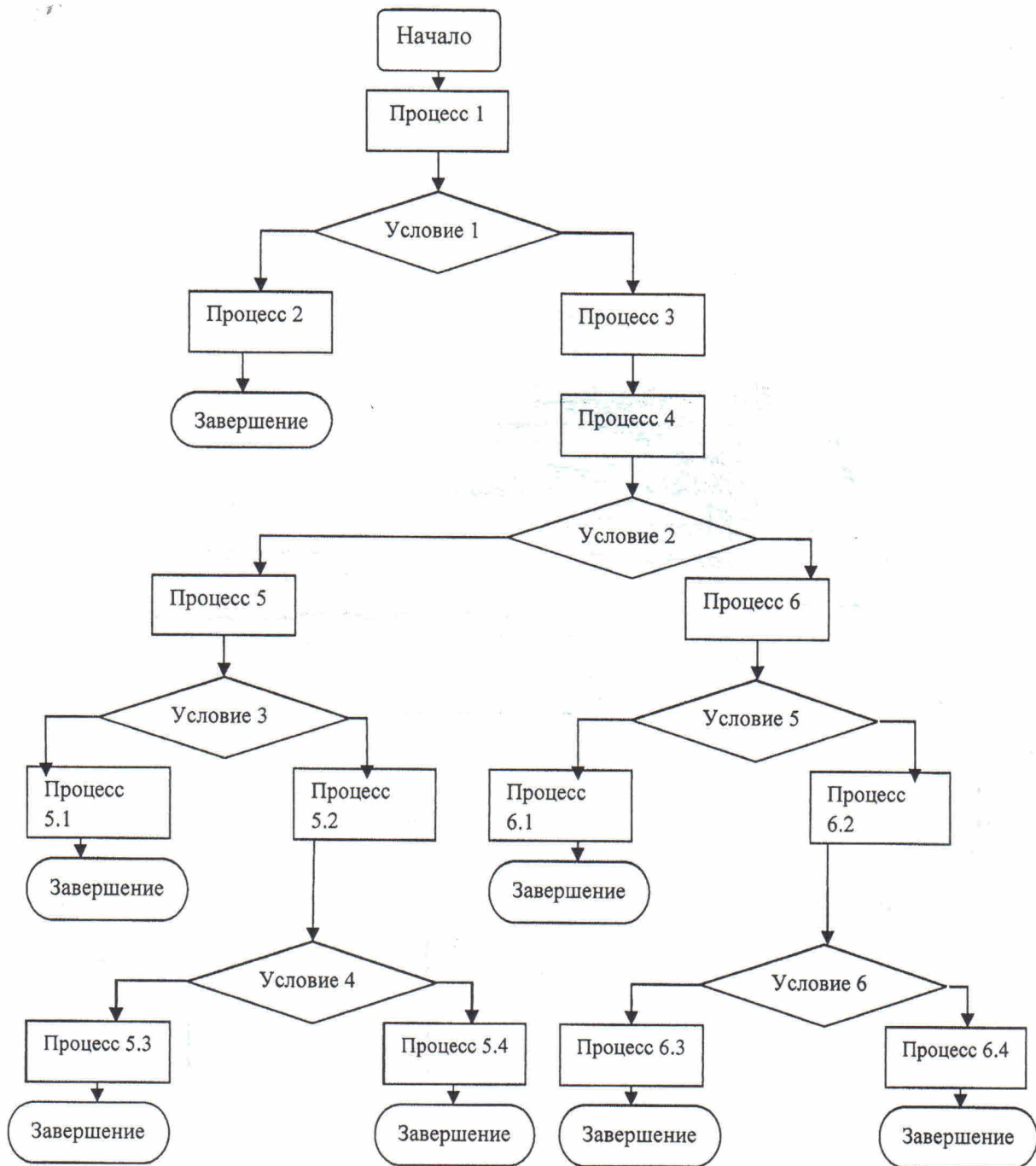
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Прикрепление к медицинской
организации,
оказывающей первичную
медико-санитарную помощь"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



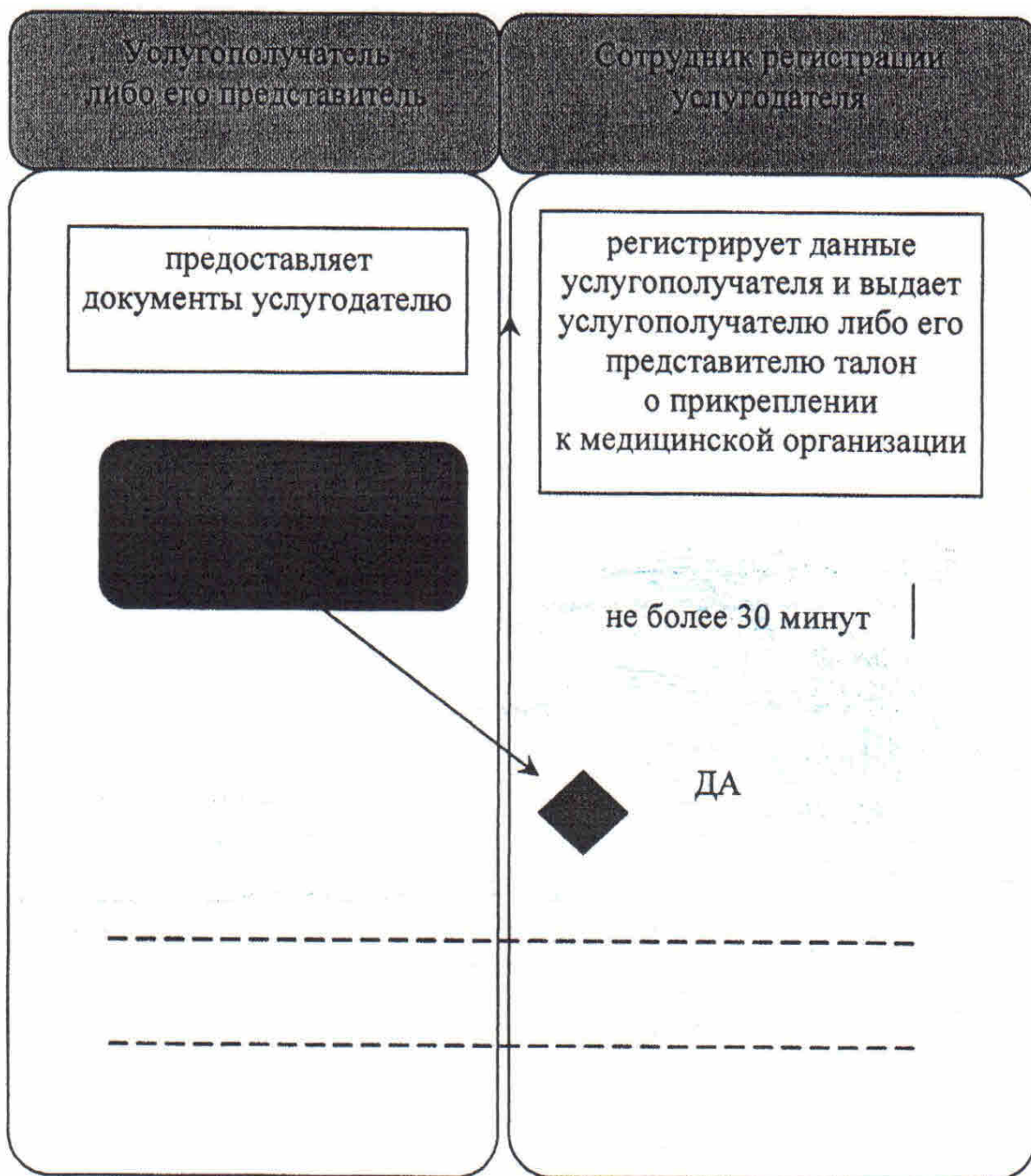
Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Прикрепление к медицинской
организации,
оказывающей первичную
медико-санитарную помощь"

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги, в графической
форме**



Приложение 4
к регламенту государственной услуги
"Прикрепление к медицинской
организации,
оказывающей первичную
медико-санитарную помощь"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "25" июня 2014 года № 619

Регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: медицинские организации, где по штатному расписанию предусмотрен врач-психиатр (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания 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), 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 (далее - справка).

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель) услугодателю документа, удостоверяющего личность.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник регистратуры услугодателя регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации, проверяет его данные на отсутствие в базе данных психоневрологического диспансера, выписывает справку и направляет услугополучателя для обследования к врачу- психиатру (не более пятнадцати минут);

3) врач-психиатр регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации, обследует услугополучателя и выдает справку (не более двадцати минут).

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

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

1) сотрудник регистратуры услугодателя;

2) врач-психиатр.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 246860, 245314, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с
психоневрологического диспансера"

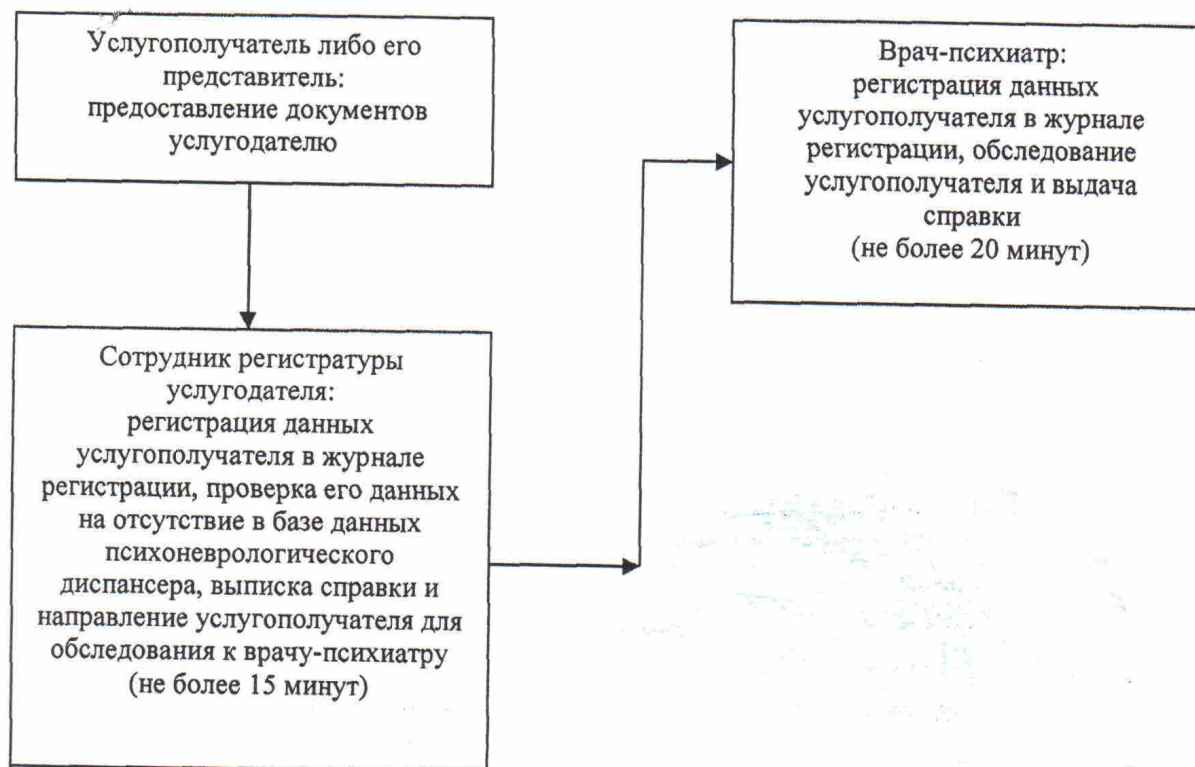
Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2
	Наименование структурных		

2	подразделений	Сотрудник регистратуры услугодателя	Врач-психиатр
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации, проверяет его данные на отсутствие в базе данных психоневрологического диспансера	регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выписывает справку и направляет услугополучателя для обследования к врачу-психиатру	обследует услугополучателя и выдает справку
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 20 минут

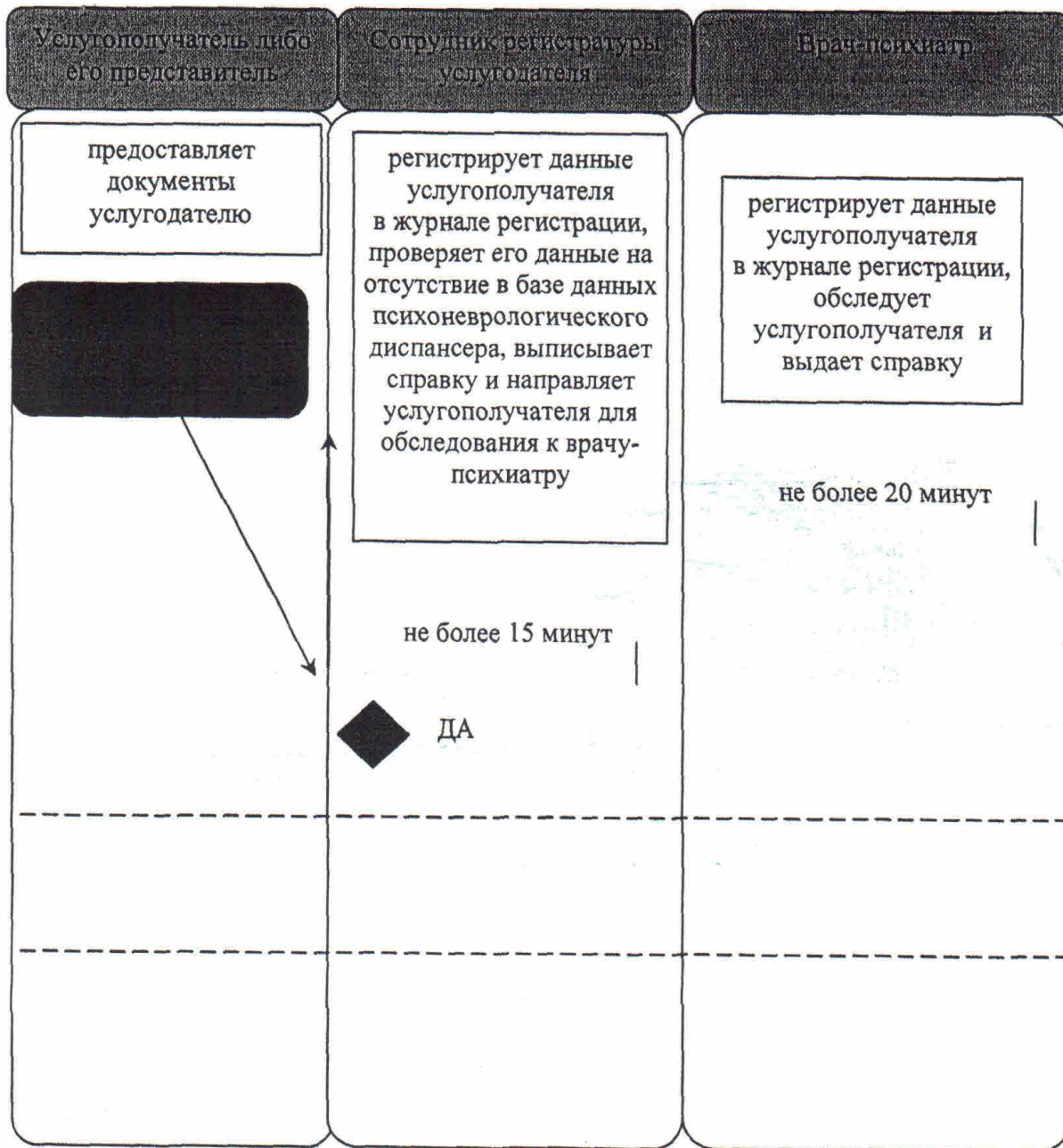
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с
психоневрологического диспансера"

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с
психоневрологического диспансера"

Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера"



Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "25" июня 2014 года № 619

Регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: медицинские организации, где по штатному расписанию предусмотрен врач-нарколог (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка с наркологического диспансера по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее - стандарт) 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 стандарту (далее - справка).

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель) услугодателю документа, удостоверяющего личность.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник регистратуры услугодателя регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации, проверяет его данные на отсутствие в базе данных наркологического диспансера, выписывает справку и направляет услугополучателя для обследования к врачу-наркологу (не более двадцати минут);

3) врач-нарколог регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации, выписывает справку и направляет услугополучателя для проплаты услуги и проставления печати в кассу (не более двадцати минут);

4) после внесения услугополучателем платы за услугу, работник кассы

проставляет печать на справке и выдает услугополучателю чек (не более двадцати минут);

5) врач-нарколог обследует услугополучателя, выписывает и выдает справку (не более двадцати минут).

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

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

- 1) сотрудник регистратуры услугодателя;
- 2) врач-нарколог;
- 3) сотрудник кассы услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

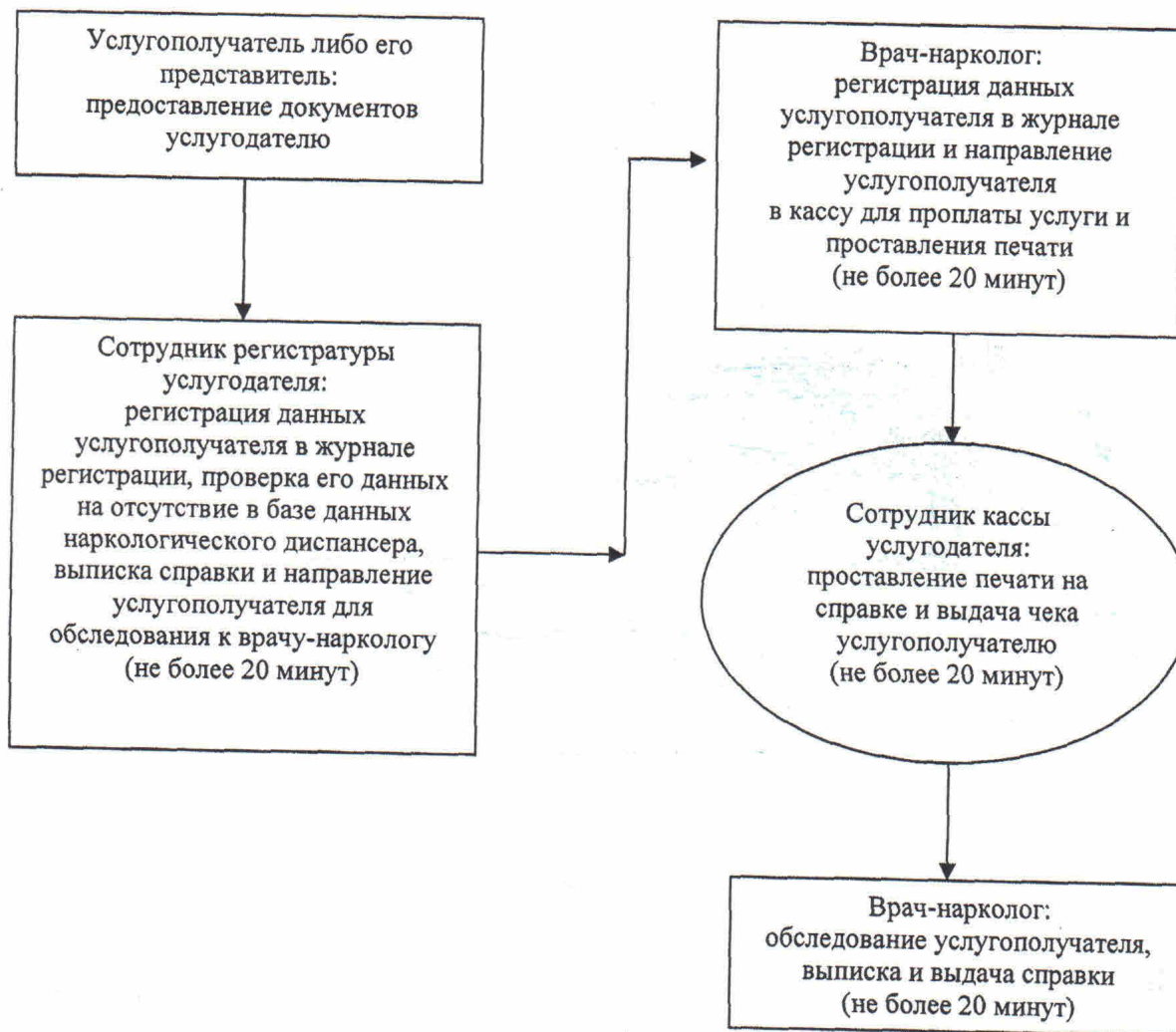
11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 235529, 237165, единого контакт-центра: (1414).

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

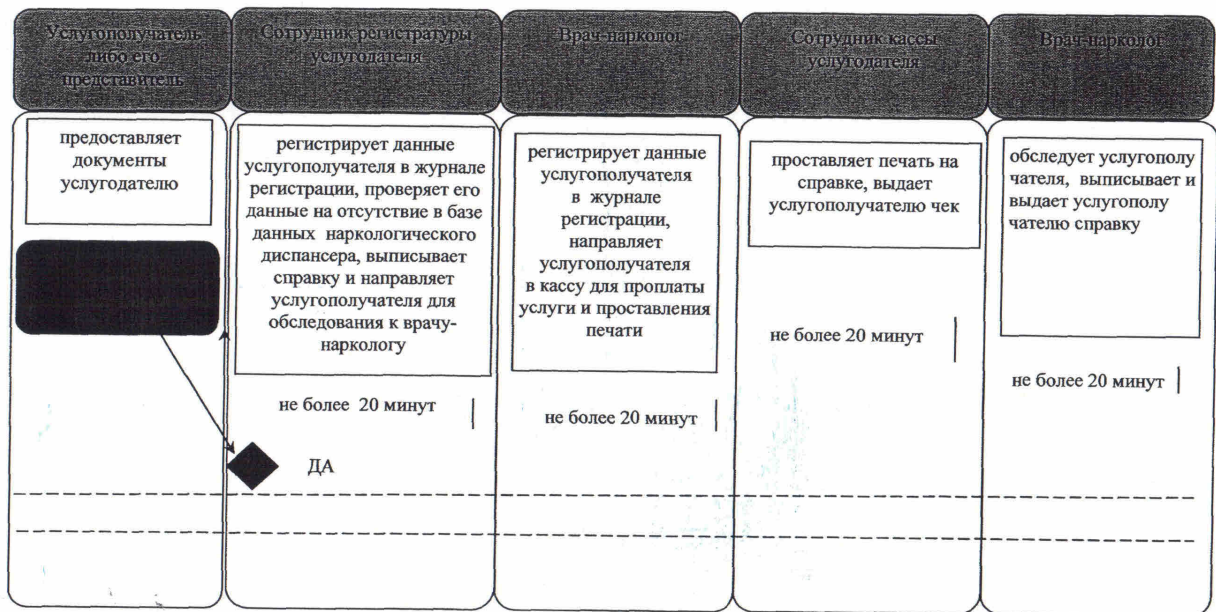
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник регистратуры услугодателя	Врач-нарколог	Сотрудник кассы услугодателя	Врач-нарколог
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует данные услугодателя в журнале регистрации, проверяет его данные на отсутствие в базе данных наркологического диспансера	регистрирует данные услугодателя в журнале регистрации	проставляет печать на справке услугодателя	обследует услугодателя и выписывает справку
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выписывает справку и направляет услугодателя для обследования к врачу-наркологу	направляет услугодателя в кассу для оплаты услуги и проставления печати	выдает услугодателю чек	выдает услугодателю справку
5	Срок исполнения	не более 20 минут	не более 20 минут	не более 20 минут	не более 20 минут

Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с наркологического
центра"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с наркологического центра"



Утвержден
 постановлением акимата
 Кызылординской области
 от "25" июня 2014 года № 619

Регламент государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера"

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: медицинские организации (территориальные противотуберкулезные диспансеры, больницы, пртивотуберкулезные кабинеты) (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания - справка с туберкулезного диспансера в бумажном виде по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки "Выдача справки с туберкулезного диспансера", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее - стандарт), подписанная врачом-фтизиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к стандарту (далее - справка).

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) (далее – его представитель) услугодателю документа, удостоверяющего личность.

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

1) услугополучатель либо его представитель предоставляет услугодателю документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник регистратуры услугодателя регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации, проверяет его данные на отсутствие в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом", выписывает справку и направляет услугополучателя для обследования к врачу-фтизиатру (не более пятнадцати минут);

3) врач-фтизиатр регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации, обследует услугополучателя и выписывает справку (не более двадцати минут).

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

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

1) сотрудник регистратуры услугодателя;

2) врач-фтизиатр.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 215152, 215752, единого контакт-центра: (1414).

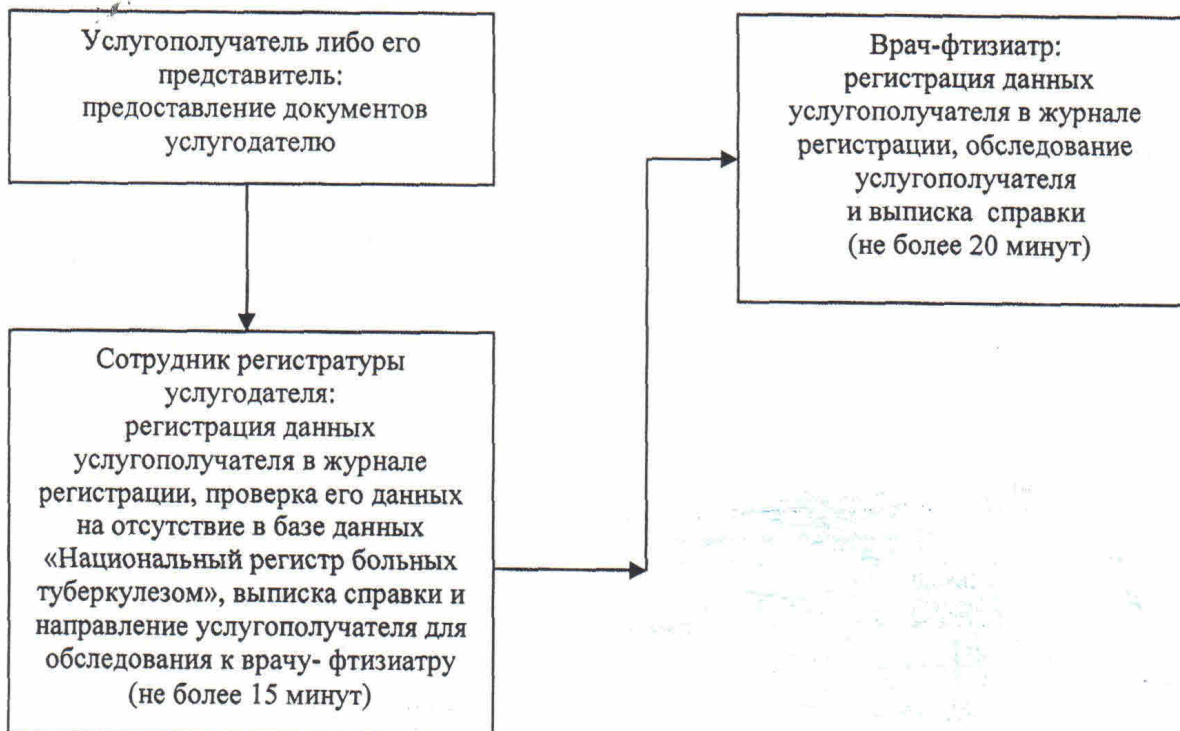
Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с туберкулезного
диспансера"

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

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник регистратуры услугодателя	Врач-фтизиатр
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации, проверяет его данные на отсутствие в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом"	регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выписывает справку и направляет услугополучателя для обследования к врачу-фтизиатру	обследует услугополучателя и выписывает справку
5	Срок исполнения	не более 15 минут	не более 20 минут

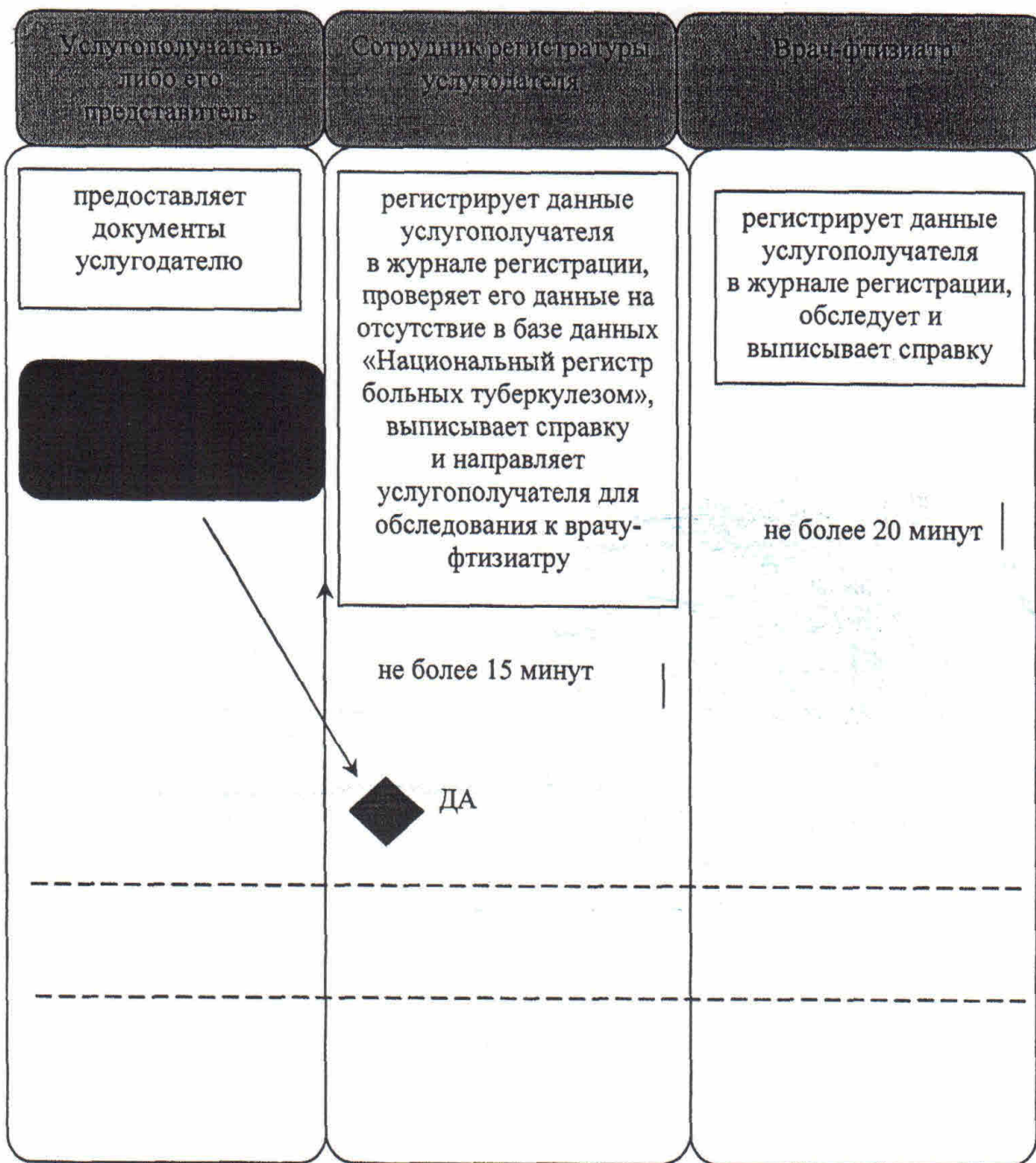
Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с туберкулезного
диспансера"

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с туберкулезного
диспансера"

**Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги "Выдача
справки с туберкулезного диспансера"**



Утвержден
 постановлением акимата
 Кызылординской области
 от "25" июня 2014 года № 619

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

1. Общие положения

1. Наименование услугодателя: медицинские организации, оказывающие первичную медико-санитарную помощь, Центр по профилактике и борьбе со СПИД области и его районные филиалы (далее – Центр) (далее – услугодатель)). Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка-сертификат, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги (далее – справка-сертификат), согласно приложению к стандарту государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 (далее - стандарт).

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

4. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем услугодателю документа, удостоверяющего личность.

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

При отрицательном результате обследования:

1) услугополучатель обращается к услугодателю и предоставляет документы согласно пункта 9 стандарта;

2) сотрудник отдела лечебно-профилактической помощи Центра регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации и для получения дотестовой консультации направляет услугополучателя к врачу-психологу Центра (не более десяти минут);

3) врач-психолог Центра проводит дотестовое консультирование услугополучателя (не более пятнадцати минут);

4) после проведения дотестового консультирования сотрудник лаборатории Центра производит забор крови у услугополучателя для исследования на наличие антител к ВИЧ-инфекции (не более пятнадцати минут);

5) сотрудник лаборатории Центра проводит скрининговые исследования на ВИЧ-инфекцию и направляет результаты анализа в отдел лечебно-профилактической помощи Центра (в течение двух рабочих дней);

6) врач-психолог Центра устно информирует услугополучателя об отрицательном анализе, после чего проводит послетестовое консультирование и

по требованию услугополучателя выдает справку-сертификат (не более пятнадцати минут).

При положительном результате обследования:

1) при выявлении положительного результата анализа на ВИЧ-инфекцию сотрудник лаборатории производит повторный забор крови у услугополучателя и направляет анализы в лабораторию Республиканского Центра (в течение пяти рабочих дней);

2) лаборатория Республиканского Центра проводит необходимые исследования и направляет результаты анализа в областной Центр (в течение десяти рабочих дней);

3) после получения результатов анализа, сотрудник лечебно-профилактического отдела Центра регистрирует результаты анализов и в устной форме уведомляет услугополучателя о положительном результате на ВИЧ-инфекцию (не более двадцати минут);

4) врач-психолог Центра проводит послетестовое консультирование услугополучателя о необходимости соблюдения мер предосторожности, направленных на охрану собственного здоровья, также предупреждает об административной и уголовной ответственности за уклонение от лечения и заражение других лиц (не более тридцати минут).

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

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

- 1) сотрудник отдела лечебно-профилактической помощи Центра;
- 2) врач-психолог Центра;
- 3) сотрудник лаборатории Центра;
- 4) лаборатория Республиканского Центра.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

8. Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

9. Подробное описание процедур (действий) взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования

информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель услугодателя (далее – должностное лицо). Должностное лицо несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номера контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 239454, единого контакт-центра: (1414).

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Добровольное анонимное и обязательное
конфиденциальное
медицинское обследование на наличие
ВИЧ-инфекции"

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

При отрицательном результате обследования:

1	2	3	4		
1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник отдела лечебно-профилактической помощи Центра	Врач-психолог Центра	Сотрудник лаборатории Центра	Сотрудник Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы	проводит дотестовое консультирование услугополучателя по вопросам ВИЧ-инфекции	производит забор крови у услугополучателя для исследования на наличие антител к ВИЧ-инфекции	проводит исследование на наличие ВИЧ-инфекции
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	для получения дотестовой консультации направляет услугополучателя к врачу-психологу Центра		выдает услугополучателю регистрационный номер	направляет исследование на лечебно-профилактическую помощь Центра

5	Срок исполнения	не более 10 минут	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 2 р
---	-----------------	-------------------	-------------------	-------------------	---------------

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

При положительном результате обследования:

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование структурных подразделений	Сотрудник лаборатории Центра	Лаборатория Республиканского Центра	Сотрудник отдела лечебно-профилактической помощи Центра	Врач-психолог Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	производит повторный забор крови у услугополучателя	проводит необходимые исследования	регистрирует результаты анализов	проводит послетестовую консультацию услугополучателя о необходимости соблюдения предосторожностей, направленных на сохранение собственного здоровья
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	направляет анализы в лабораторию Республиканского Центра	направляет результаты анализов в областной Центр	в устной форме уведомляет услугополучателя о положительных результатах на ВИЧ-инфекцию	предупреждает услугополучателя об административной и уголовной ответственности за уклонение от лечения зараженные лица
5	Срок исполнения	в течение 5 рабочих дней	в течение 10 рабочих дней	не более 20 минут	не более 30 м

Приложение 2
 регламенту государственной услуги
 "Добровольное анонимное и обязательное
 конфиденциальное
 медицинское обследование на наличие
 ВИЧ-инфекции"

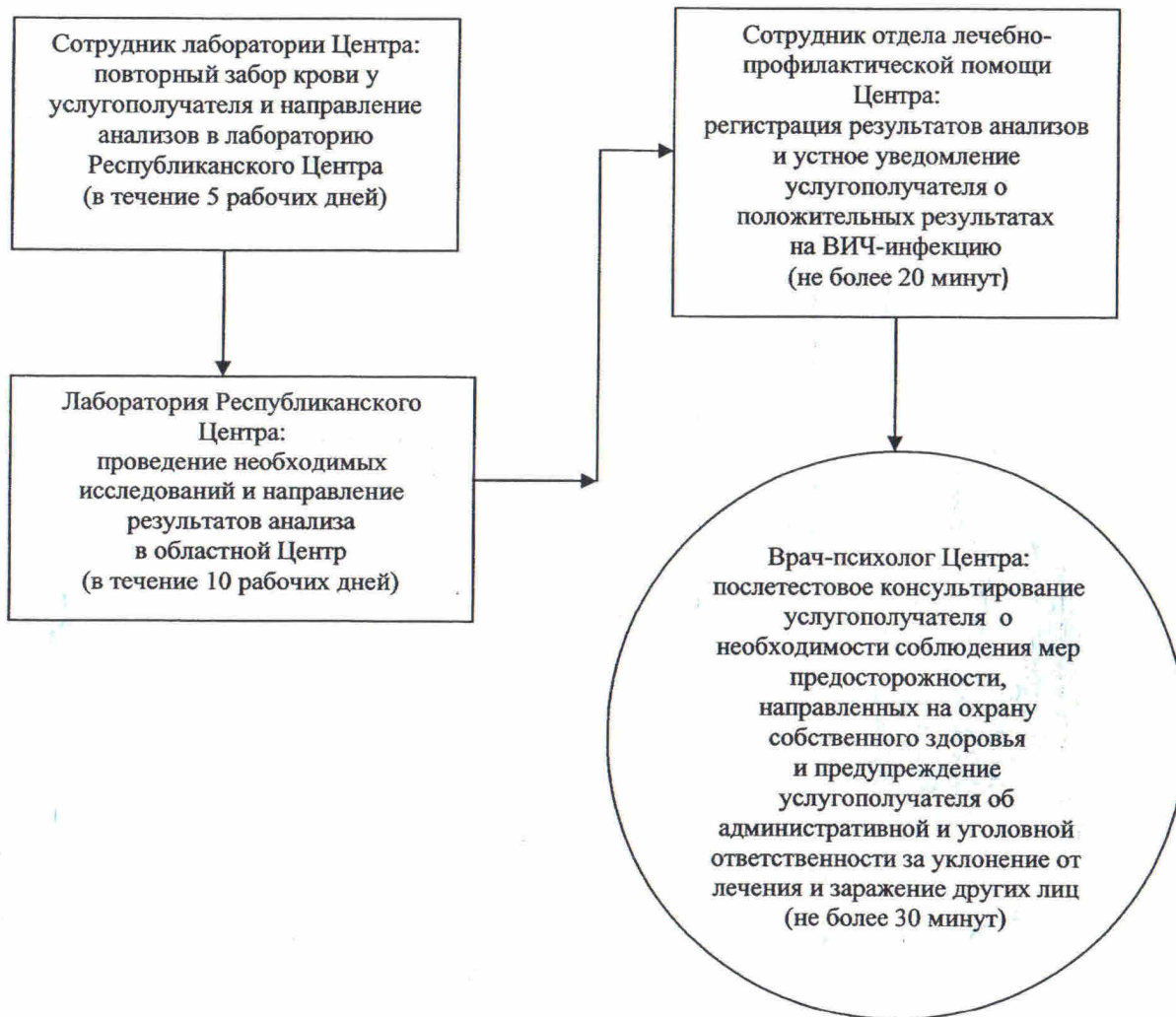
Блок-схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

При отрицательном результате обследования:



**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности
каждой процедуры (действия)**

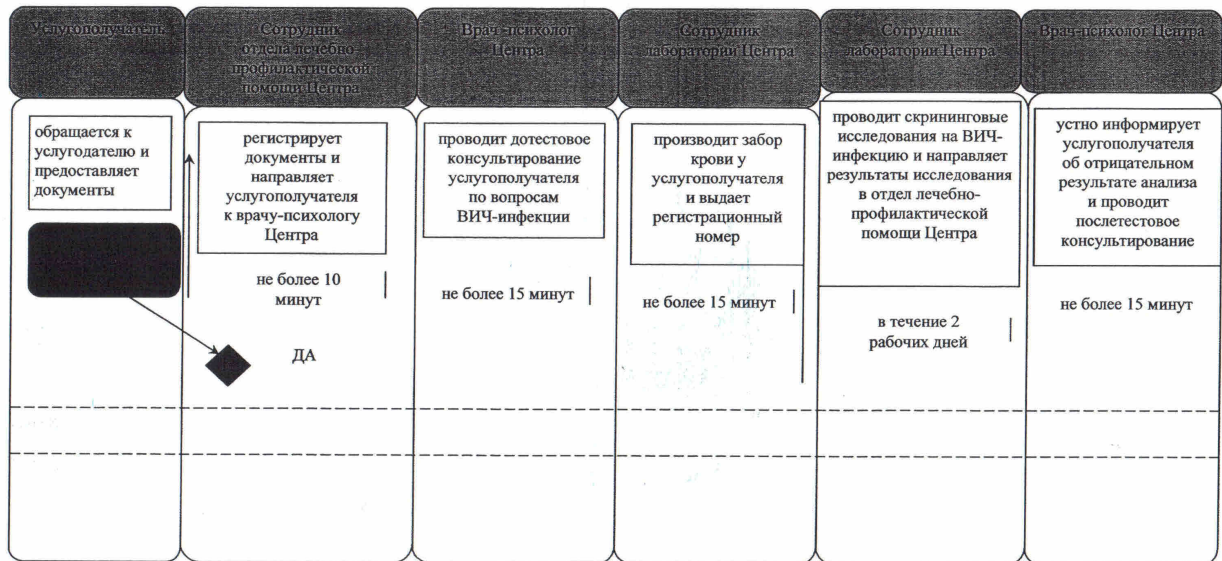
При положительном результате обследования:



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Добровольное анонимное и обязательное
конфиденциальное
медицинское обследование на наличие
ВИЧ-инфекции"

Справочник бизнес–процессов оказания государственной услуги " Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции"

При отрицательном результате обследования:



Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции"

При положительном результате обследования:

