

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

### *Утративший силу*

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 8 июля 2014 года N 232. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 11 августа 2014 года N 2903. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20 августа 2015 года N 309

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 20.08.2015 N 309 (вводится в действие со дня подписания).**

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

*Аким  
Северо-Казахстанской области*

*Е. Султанов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 8 июля 2014 года № 232

# **Регламент государственной услуги "Вызов врача на дом"**

## **1. Общие положения**

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

Регламент государственной услуги "Вызов врача на дом" (далее - регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Вызов врача на дом", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности" (далее - стандарт).

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 с указанием даты, времени посещения врача;

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение физического лица (либо его представителя по доверенности) через регистратуру или через портал и предоставление документов, указанных в пункте 9 стандарта (далее – пакет документов).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса

оказания государственной услуги при непосредственном обращении или по телефону, длительность его выполнения:

услугополучатель обращается в регистратуру услугодателя, медицинский регистратор проверяет данные услугополучателя, сверяет с данными регистра прикрепленного населения – 10 минут.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

устный ответ с указанием даты, времени посещения врача.

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

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

медицинский регистратор.

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

услугополучатель обращается в регистратуру услугодателя, медицинский регистратор проверяет данные услугополучателя, сверяет с данными регистра прикрепленного населения.

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

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию и авторизацию на портале;
- 2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;
- 3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;
- 5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;
- 6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя

результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения.

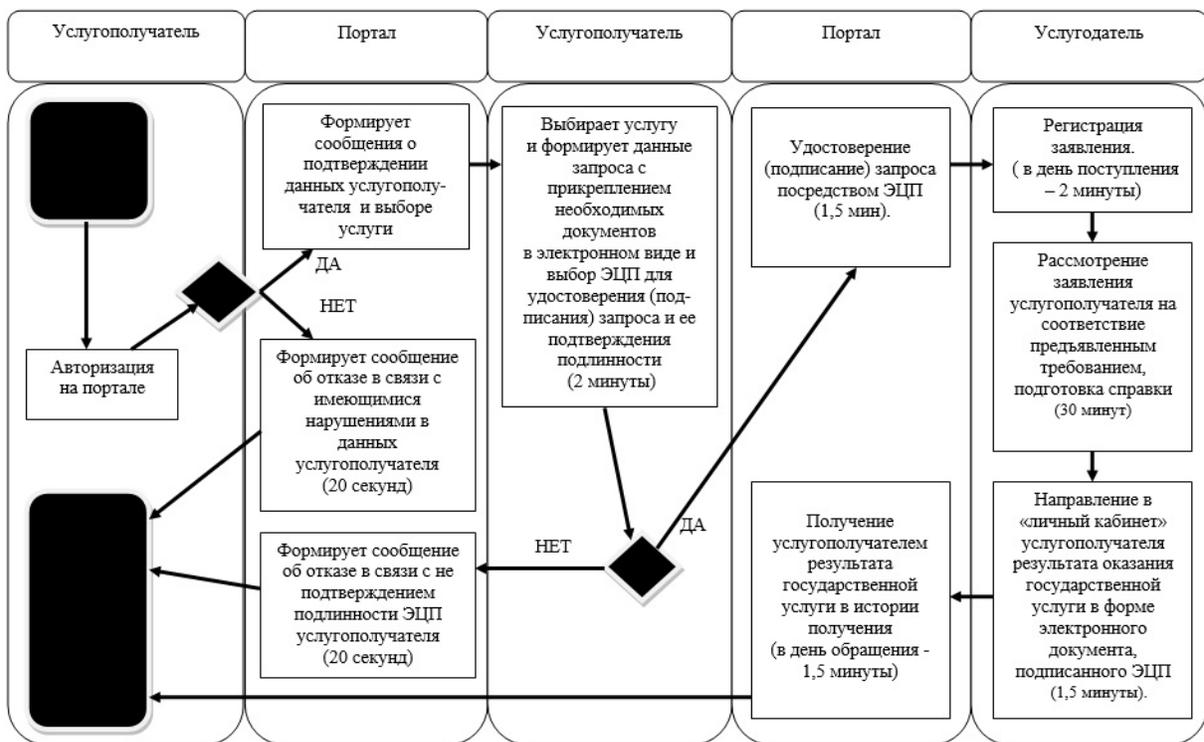
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через регистратуру и портал представлен в приложении к настоящему регламенту.

Приложение  
к регламенту  
государственной услуги  
"Вызов врача на дом"

## Справочник

### бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Вызов врача на дом" А. При оказании государственной услуги через регистратуру услугодателя Б. При оказании государственной услуги через портал



### Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
---	---

	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Северо-Казахстанской области  
 от 8 июля 2014 года № 232

## Регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу"

### 1. Общие положения

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

Регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу" (далее - регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Запись на прием к врачу", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности" (далее - стандарт).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

1) 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 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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является непосредственное или по телефонной связи обращение физического лица (либо его представителя по доверенности) или через портал и предоставление документов, указанных в пункте 9 стандарта (далее – пакет документов).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги при непосредственном обращении или по телефону, длительность его выполнения:

услугополучатель обращается в регистратуру услугодателя, медицинский регистратор проверяет данные услугополучателя, сверяет с данными регистра прикрепленного населения – 10 минут.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

запись в журнале предварительной записи на прием к врачу услугодателя и затем устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком.

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

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

медицинский регистратор.

8. Описание последовательности действий между работниками с указанием

длительности каждой процедуры (действия):

услугополучатель обращается в регистратуру услугодателя, медицинский регистратор проверяет данные услугодателя, сверяет с данными регистра прикрепленного населения.

#### **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**

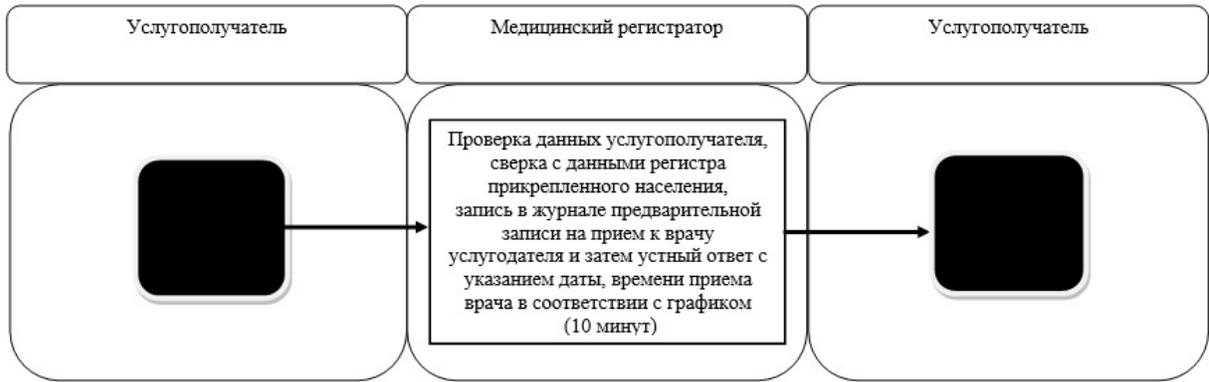
9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугодателя при оказании государственной услуги через портал:

- 1) услугодатель осуществляет регистрацию и авторизацию на портале;
- 2) выбор услугодателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;
- 3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугодателя;
- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;
- 5) получение услугодателем уведомления о статусе электронного запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугодателя;
- 6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугодателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;
- 7) получение услугодателем результата государственной услуги истории получения.

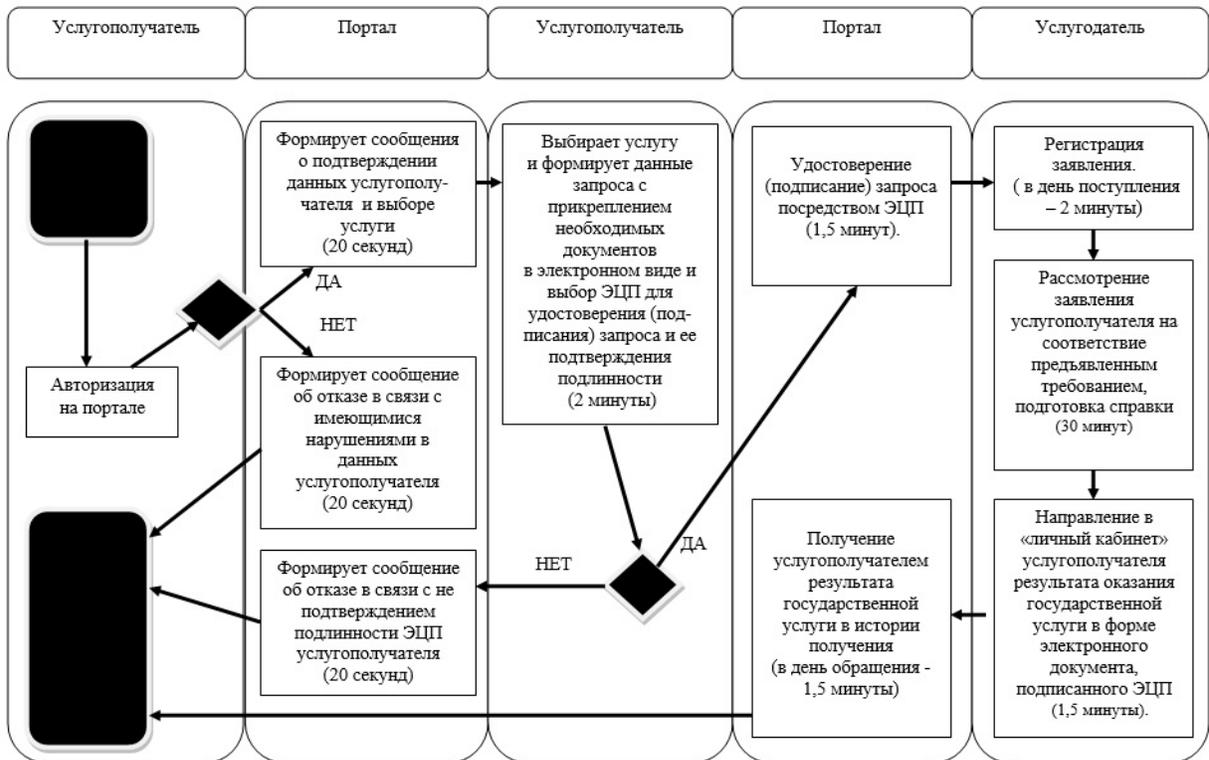
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через регистратуру и портал представлен в приложении к настоящему регламенту.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Запись на прием к врачу" А. При оказании государственной услуги через регистратуру услугодателя**



## Б. При оказании государственной услуги через портал



### Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ

	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Северо-Казахстанской области  
 от 8 июля 2014 года № 232

## **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, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель), а также через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – портал).

Регламент государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" (далее - регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере медицинской деятельности" (далее - стандарт).

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) или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение физического лица (либо его

представителя по доверенности) через регистратуру или через портал и предоставление документов, указанных в пункте 9 стандарта (далее – пакет документов).

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

услугополучатель обращается в регистратуру услугодателя, медицинский регистратор проверяет данные услугополучателя, сверяет с данными регистра прикрепленного населения - 1 (один) рабочий день.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

справка (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме).

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

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

медицинский регистратор.

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

услугополучатель обращается в регистратуру услугодателя, медицинский регистратор проверяет данные услугополучателя, сверяет с данными регистра прикрепленного населения – 1 (один) рабочий день.

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

- 1) услугополучатель осуществляет регистрацию и авторизацию на портале;
- 2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;
- 3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;
- 4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;
- 5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного

запроса и сроке оказания государственной услуги в истории получения государственных услуг личного кабинета услугополучателя;

6) направление услугодателем в "личный кабинет" услугополучателя результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭЦП;

7) получение услугополучателем результата государственной услуги в истории получения.

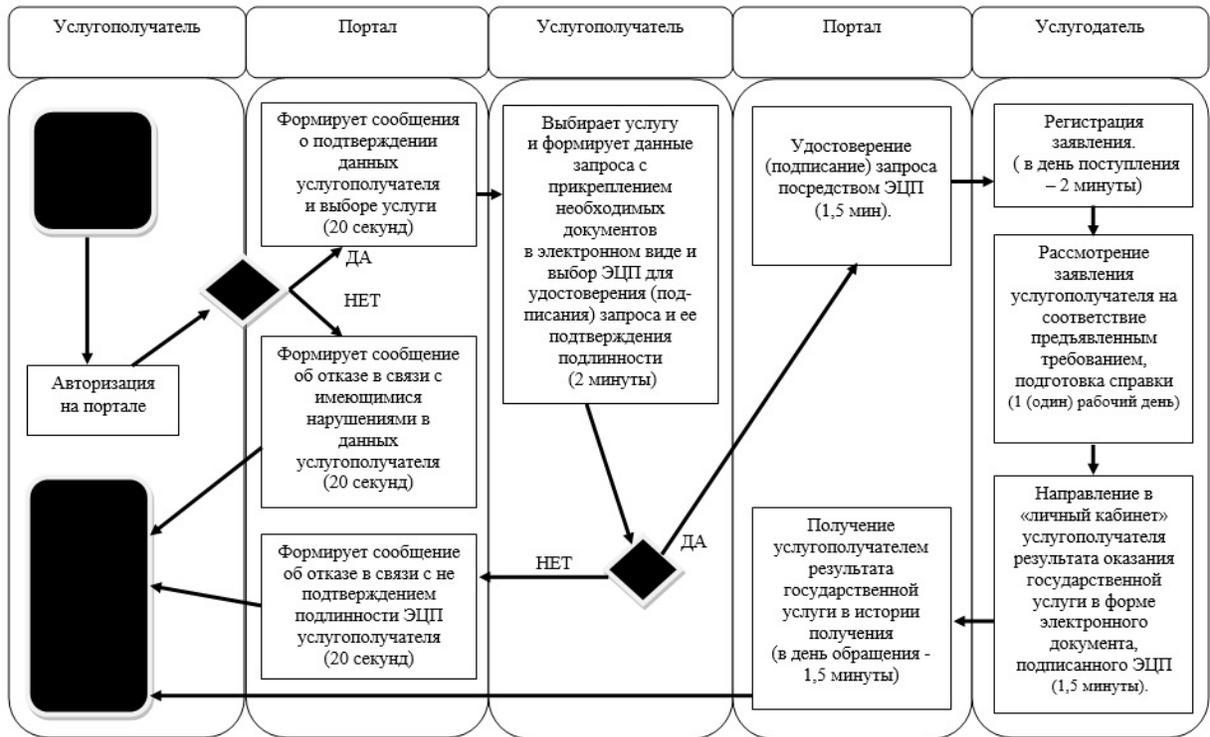
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги через регистратуру и портал представлен в приложении к настоящему регламенту.

Приложение  
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" А. При оказании государственной услуги через регистратуру услугодателя**



### **Б. При оказании государственной услуги через портал**



**Условные обозначения:**

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- вариант выбора
	- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Северо-Казахстанской области  
 от 8 июля 2014 года № 232

**Регламент оказания 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 медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь, центрами по профилактике и борьбе со СПИД (далее – услугодатель).

Регламент государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" (далее – регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка-сертификат, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги, согласно приложению к стандарту. В случае окончательного положительного результата обследования результат оказания государственной услуги выдается в виде письменного уведомления услугополучателю лично на руки.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление физическим лицом (далее - услугополучатель) документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) услугополучатель обращается в кабинет психосоциального консультирования услугодателя, врач проводит дотестовое консультирование по вопросам ВИЧ-инфекции - 20 минут;

2) медицинская сестра процедурного кабинета осуществляет забор крови - 10 минут;

3) врач-лаборант проводит лабораторное исследование на определение ВИЧ-инфекции, регистрирует результат исследования – 2 рабочих дня;

4) в кабинете психосоциального консультирования услугодателя, врач проводит послетестовое консультирование с услугополучателем, в случае

отрицательного результата – выдает справку-сертификат - 20 минут.

При получении первичного положительного результата услугодателем обеспечивается забор крови для повторного тестирования на наличие антител к ВИЧ:

5) медицинская сестра процедурного кабинета осуществляет повторный забор крови - 10 минут;

6) врач-лаборант проводит повторное лабораторное исследование на определение ВИЧ-инфекции, отправляет на исследование в государственное учреждение "Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИД" Министерства здравоохранения Республики Казахстан, регистрирует результат – 15 рабочих дней;

7) в кабинете психосоциального консультирования услугодателя, врач проводит послетестовое консультирование с услугополучателем - 20 минут.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) направление услугополучателя в кабинет забора крови;
- 2) передача забора крови в лабораторию;
- 3) результат исследования;
- 4) выдача сертификата;
- 5) передача забора крови в лабораторию;
- 6) результат исследования;
- 7) выдача сертификата.

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

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

- 1) врач;
- 2) медицинская сестра процедурного кабинета;
- 3) врач-лаборант.

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

1) услугополучатель обращается в кабинет психосоциального консультирования услугодателя, врач проводит дотестовое консультирование по вопросам ВИЧ-инфекции - 20 минут;

2) медицинская сестра процедурного кабинета осуществляет забор крови - 10 минут;

3) врач-лаборант проводит лабораторное исследование на определение ВИЧ-инфекции, регистрирует результат исследования – 2 рабочих дня;

4) в кабинете психосоциального консультирования услугодателя, врач проводит послетестовое консультирование с услугополучателем, в случае отрицательного результата – выдает справку-сертификат - 20 минут.

При получении первичного положительного результата услугодателем обеспечивается забор крови для повторного тестирования на наличие антител к ВИЧ:

5) медицинская сестра процедурного кабинета осуществляет повторный забор крови - 10 минут;

6) врач-лаборант проводит повторное лабораторное исследование на определение ВИЧ-инфекции, отправляет на исследование в государственное учреждение "Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИД" Министерства здравоохранения Республики Казахстан, регистрирует результат – 15 рабочих дней;

7) в кабинете психосоциального консультирования услугодателя, врач проводит послетестовое консультирование с услугополучателем - 20 минут.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему регламенту.

Приложение  
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"**



противотуберкулезными кабинетами) (далее – услугодатель).

Регламент государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера" (далее – регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – "Справка с туберкулезного диспансера" по форме согласно приложению 1 к стандарту (далее – справка), подписанная врачом-фтизиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к стандарту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление физическим лицом (далее - услугополучатель) документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) услугополучатель обращается в регистратуру услугодателя, медицинский регистратор проверяет данные услугополучателя, сверяет с базой регистра прикрепленного населения, наличия прикрепления в районе обслуживания медицинской организации услугополучателя - 10 минут;

2) врач-фтизиатр проводит прием услугополучателя - 15 минут;

3) услугополучатель в кассе оплачивает стоимость государственной услуги. Кассир регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации предоставления государственной услуги - 5 минут;

4) врач-фтизиатр заполняет справку - 5 минут;

5) медицинский регистратор выдает справку услугополучателю – 5 минут.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) направление услугополучателя в кабинет врача-фтизиатра;

2) осмотр услугополучателя;

3) выдача чека;

- 4) заполнение справки;
- 5) выдача справки.

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

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

- 1) медицинский регистратор;
- 2) врач-фтизиатр;
- 3) кассир.

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

1) услугополучатель обращается в регистратуру услугодателя, медицинский регистратор проверяет данные услугополучателя, сверяет с базой регистра прикрепленного населения, наличия прикрепления в районе обслуживания медицинской организации услугополучателя - 10 минут;

2) врач-фтизиатр проводит прием услугополучателя - 15 минут;

3) услугополучатель в кассе оплачивает стоимость государственной услуги.

Кассир регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации предоставления государственной услуги - 5 минут;

4) врач-фтизиатр заполняет справку - 5 минут;

5) медицинский регистратор выдает справку услугополучателю – 5 минут.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему регламенту.

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

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



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 8 июля 2014 года № 232

## Регламент оказания государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера"

### 1. Общие положения

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

Регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера" (далее – регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об

утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – "Справка с психоневрологического диспансера" по форме согласно приложению 1 к стандарту (далее – Справка), подписанная врачом-психиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к стандарту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление физическим лицом (далее - услугополучатель) документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) услугополучатель обращается в регистратуру услугодателя, медицинский регистратор проверяет данные услугополучателя, сверяет с данными регистрации больных психоневрологического диспансера - 10 минут;

2) врач-психиатр проводит осмотр услугополучателя - 15 минут;

3) услугополучатель в кассе оплачивает стоимость государственной услуги.

Кассир регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации предоставления государственной услуги - 5 минут;

4) врач-психиатр заполняет справку - 5 минут;

5) медицинский регистратор выдает справку услугополучателю – 5 минут.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) направление услугополучателя в кабинет врача-психиатра;

2) осмотр услугополучателя;

3) выдача чека;

4) заполнение справки;

5) выдача справки.

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

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

- 1) медицинский регистратор;
- 2) врач-психиатр;
- 3) кассир.

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

1) услугополучатель обращается в регистратуру услугодателя, медицинский регистратор проверяет данные услугополучателя, сверяет с данными регистрации больных психоневрологического диспансера - 10 минут;

2) врач-психиатр проводит осмотр услугополучателя - 15 минут;

3) услугополучатель в кассе оплачивает стоимость государственной услуги.

Кассир регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации предоставления государственной услуги - 5 минут;

4) врач-психиатр заполняет справку - 5 минут;

5) медицинский регистратор выдает справку услугополучателю – 5 минут.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему регламенту.

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

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



## Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- переход к следующей процедуре (действию)

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 8 июля 2014 года № 232

## Регламент оказания государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера"

### 1. Общие положения

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

Регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера" (далее – регламент) разработан на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – "Справка с наркологического диспансера" по форме согласно приложению 1 к стандарту (далее – справка), подписанная врачом-наркологом, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к Стандарту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление физическим лицом (далее - услугополучатель) документов, указанных в пункте 9 стандарта.

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

1) услугополучатель обращается в регистратуру услугодателя, медицинский регистратор проверяет данные услугополучателя, сверяет с базой регистра прикрепленного населения, наличия прикрепления в районе обслуживания медицинской организации услугополучателя - 10 минут;

2) врач-нарколог проводит прием услугополучателя - 15 минут;

3) услугополучатель в кассе оплачивает стоимость государственной услуги. Кассир регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации предоставления государственной услуги - 5 минут;

4) врач-нарколог заполняет справку - 5 минут;

5) медицинский регистратор выдает справку услугополучателю – 5 минут.

6. Результат процедур (действий) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) направление услугополучателя в кабинет врача-нарколога;

2) осмотр услугополучателя;

3) выдача чека;

4) заполнение справки;

5) выдача справки.

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

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

1) медицинский регистратор;

2) врач-нарколог;

3) кассир.

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

1) услугополучатель обращается в регистратуру услугодателя, медицинский регистратор проверяет данные услугополучателя, сверяет с базой регистра прикрепленного населения, наличия прикрепления в районе обслуживания медицинской организации услугополучателя - 10 минут;

2) врач-нарколог проводит прием услугополучателя - 15 минут;

3) услугополучатель в кассе оплачивает стоимость государственной услуги.  
Кассир регистрирует данные услугополучателя в журнале регистрации предоставления государственной услуги - 5 минут;

4) врач-нарколог заполняет справку - 5 минут;

5) медицинский регистратор выдает справку услугополучателю – 5 минут.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлен в приложении к настоящему регламенту.

Приложение  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справки с  
наркологического диспансера"

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



Условные обозначения:

	- начало или завершение оказания государственной услуги
	- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ
	- переход к следующей процедуре (действию)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан