

**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 (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**

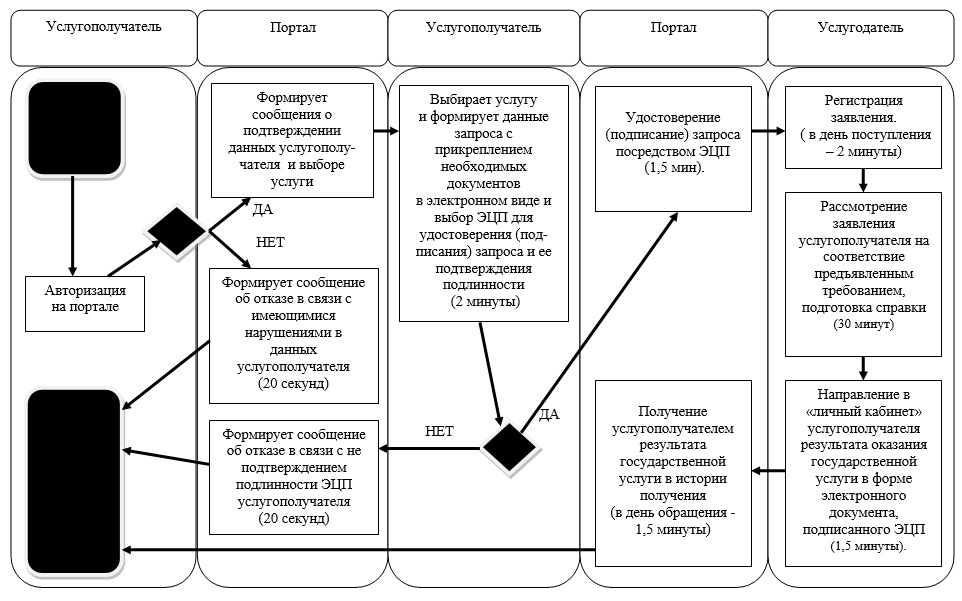
      7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      медицинский регистратор.  
      8. Описание последовательности действий между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      услугополучатель обращается в регистратуру 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, 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 (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**

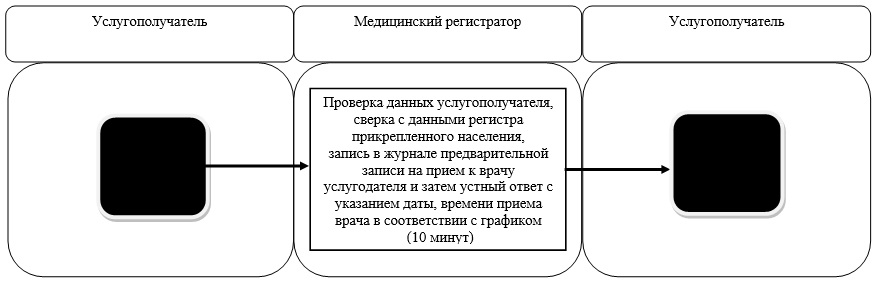
      7. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      медицинский регистратор.  
      8. Описание последовательности действий между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия):  
      услугополучатель обращается в регистратуру услугодателя, медицинский регистратор проверяет данные услугополучателя, сверяет с данными регистра прикрепленного населения.

**4. Описание порядка взаимодействия через веб-портал "электронного правительства" www.e.gov.kz, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

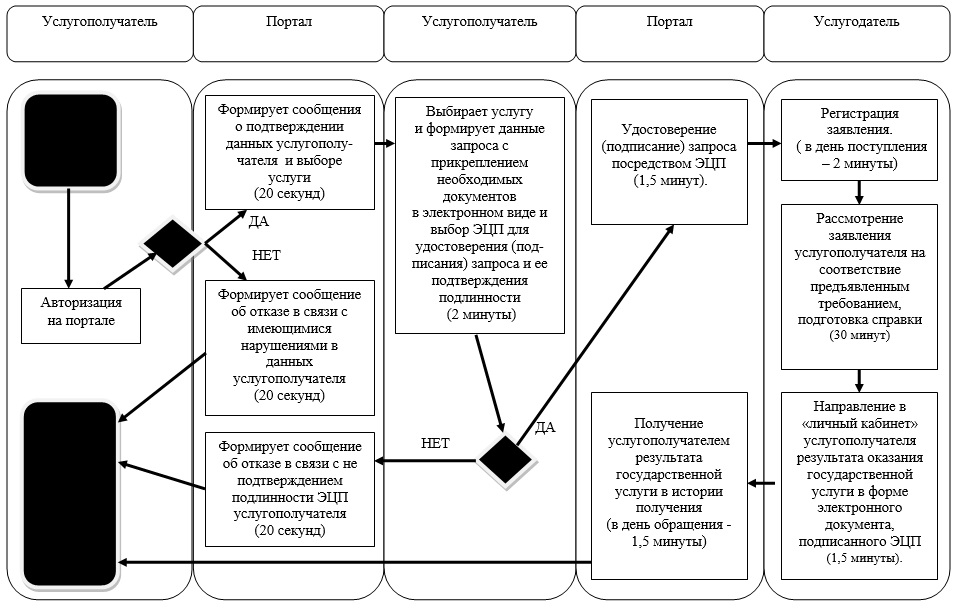
      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию и авторизацию на портале;  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, 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 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 (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, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

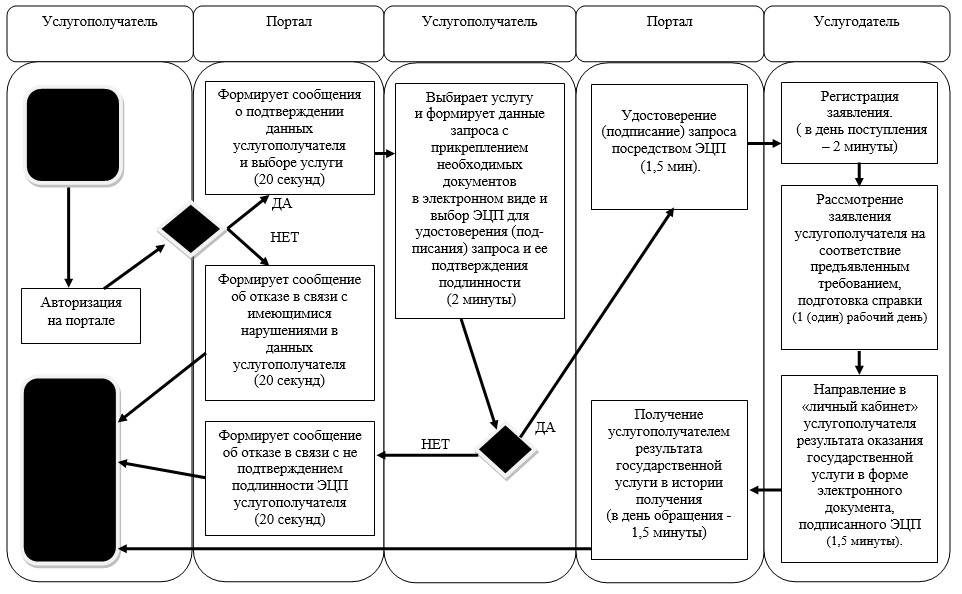
      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:  
      1) услугополучатель осуществляет регистрацию и авторизацию на портале;  
      2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, 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**

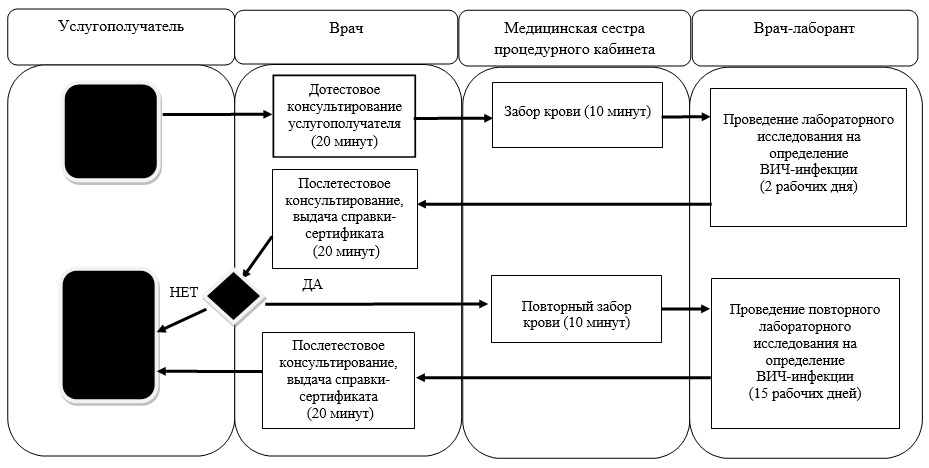
      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление физическим лицом (далее - услугополучатель) документов, указанных в пункте 9 стандарта.  
      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, 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"**



      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 "Выдача справки с туберкулезного диспансера"**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями (территориальными противотуберкулезными диспансерами, больницами, 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