

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере здравоохранения

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 июня 2014 года № 180. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 22 июля 2014 года № 2730. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 9 сентября 2015 года № 265

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.09.2015 № 265 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- 1) регламент государственной услуги «Вызов врача на дом» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 2) регламент государственной услуги «Запись на прием к врачу» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
- 3) регламент государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» согласно приложению 3 к настоящему постановлению;
- 4) регламент государственной услуги «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции» согласно приложению 4 к настоящему постановлению;
- 5) регламент государственной услуги «Выдача справки с туберкулезного диспансера» согласно приложению 5 к настоящему постановлению;
- 6) регламент государственной услуги «Выдача справки с психоневрологического диспансера» согласно приложению 6 к настоящему постановлению;
- 7) регламент государственной услуги «Выдача справки с наркологического диспансера» согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление здравоохранения Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

осуществляется _____ услугодателем.

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

3. Результат оказания государственной услуги:

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

2) в электронном формате при обращении на Портал – выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, 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. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя при непосредственном обращении или по телефону к услугодателю.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель подает заявления к услугодателю при непосредственном обращении _____ или _____ по _____ телефону;

2) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) в течение 10 минут регистрирует запись в журнале регистрации вызовов услугодателя затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача. В электронном формате при обращении на Портал в течение 30 минут выдает справку о вызове врача на дом (в электронном виде), подписанной ЭЦП услугодателя.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвует уполномоченный сотрудник _____ (медицинский _____ регистратор) _____ услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственную услугу через Портал услугополучатель
д о л ж е н :

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

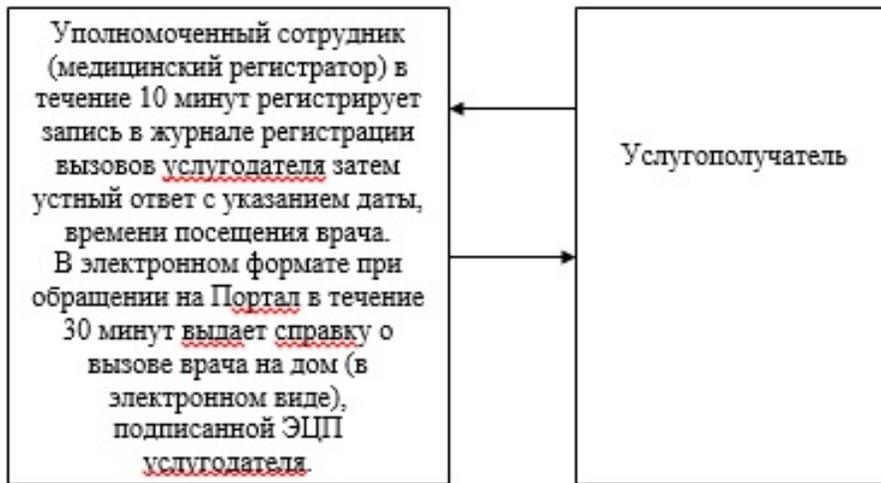
9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в схематическом и графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлены

в приложениях 1 и 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему регламенту.

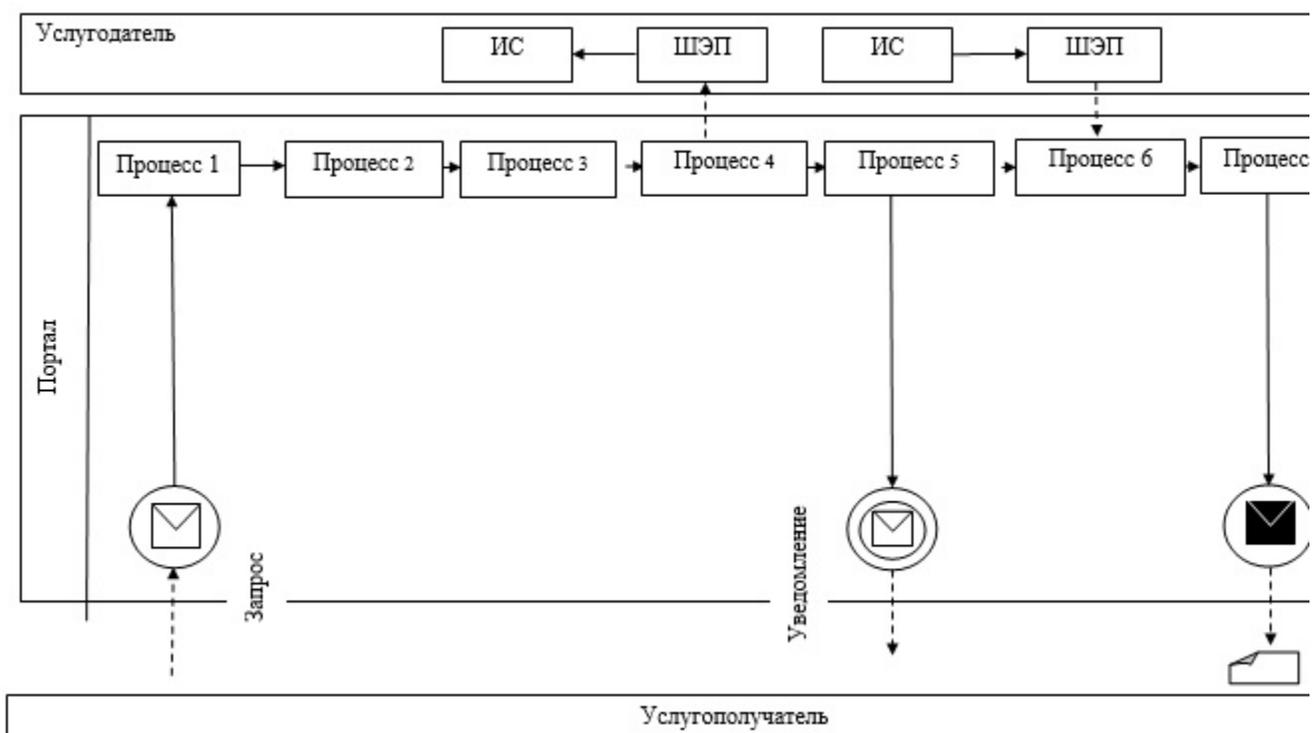
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги «Вызов врача на дом»

Описание порядка оказания государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги «Вызов врача на дом»

Описание порядка процедур (действий) при оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	<u>Электронный документ, представляемый конечному потребителю</u>
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

П р и л о ж е н и е 3
к р е г л а м е н т у г о с у д а р с т в е н н о й
у с л у г и «В ы з о в в р а ч а н а д о м»

Описание порядка оказания государственной услуги в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2
Услугополучатель	Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор)

Подает заявления к услугодателю

Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) в течение 10 минут регистрирует запись в журнале регистрации вызовов услугодателя затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача. В электронном формате при обращении на Портал в течение 30 минут выдает справку о вызове врача на дом (в электронном виде), подписанной ЭЦП услугодателя

П р и л о ж е н и е 2
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 9 июня 2014 года

№ 180

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 – **П о р т а л**) .

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется услугодателем.

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

3. Результат оказания государственной услуги:

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

2) в электронном формате при обращении на Портал – выдача справки о записи на прием к врачу в электронном виде по форме, согласно приложению 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 - **Э Ц П**) 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя при непосредственном обращении или по телефону к услугодателю.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур :

1) услугополучатель подает заявления к услугодателю при непосредственном обращении или по телефону ;

2) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) в течение 10 минут регистрирует запись в журнале предварительной записи на прием к врачу услугодателя затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача. В электронном формате при обращении на Портал в течение 30 минут выдает справку о вызове врача на дом (в электронном виде), подписанной ЭЦП услугодателя.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвует уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственную услугу через Портал услугополучатель
д о л ж е н :

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 Стандарта;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать результат.

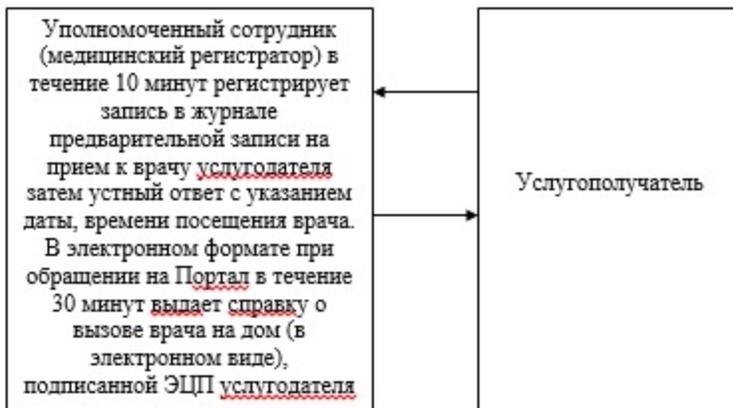
9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в схематическом и графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлены в приложениях 1 и 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

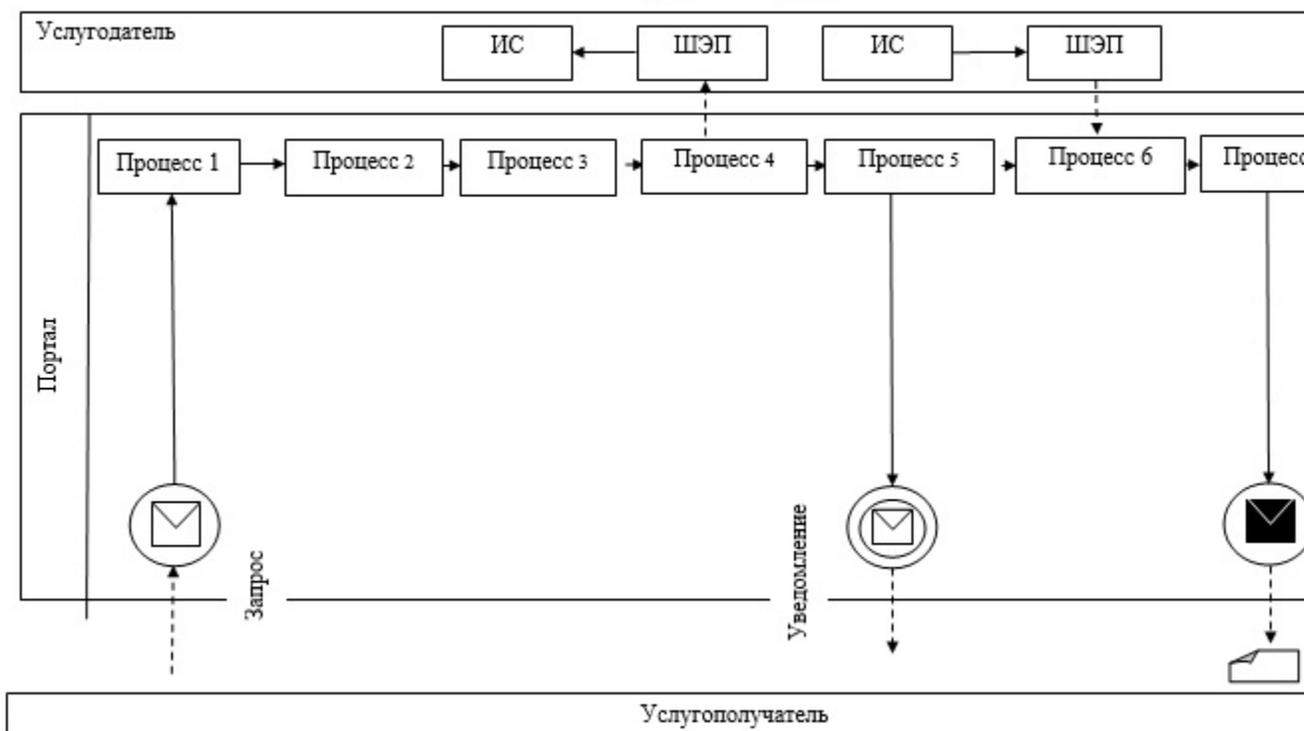
к регламенту государственной
услуги «Запись на прием к врачу»

Описание порядка оказания государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



П р и л о ж е н и е 2
к р е г л а м е н т у г о с у д а р с т в е н н о й
услуги «Запись на прием к врачу»

Описание порядка процедур (действий) при оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	<u>Электронный документ, представляемый конечному потребителю</u>
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту государственной
услуги «Запись на прием к врачу»

**Описание порядка оказания государственной услуги в графическом виде
и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2
Услугополучатель	Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор)
Подает заявления к услугодателю	Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) в течение 10 минут регистрирует запись в журнале предварительной записи на прием к врачу услугодателя затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача. В электронном формате при обращении на Портал в течение 30 минут выдает справку о вызове врача на дом (в электронном виде), подписанной ЭЦП услугодателя

П р и л о ж е н и е 3

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 9 июня 2014 года

№ 180

**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).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется услугодателем.

2. Форма оказываемой 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 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 года № 253 (далее - Стандарт).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие письменного заявления услугополучателя при непосредственном обращении к услугодателю.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель подает заявления к услугодателю при непосредственном обращении;

2) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) в течение 30 минут регистрирует пакет документов услугодателю, а также при обращении через портал – 1 (один) рабочий день;

В электронном формате при обращении на Портал в течение 30 минут выдает справку (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной ЭЦП услугодателя.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвует уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственную услугу через Портал услугополучатель **д о л ж е н** :

- 1) войти на Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;
- 4) заказать государственную услугу онлайн;
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным **п у н к т о м 9 С т а н д а р т а** ;
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает **у с л у г о д а т е л ю** ;
- 7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель **д о л ж е н** **в ы д а т ь** **р е з у л ь т а т** ;
- 8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на «Удовлетворительно». После чего услугополучатель может скачать **р е з у л ь т а т** .

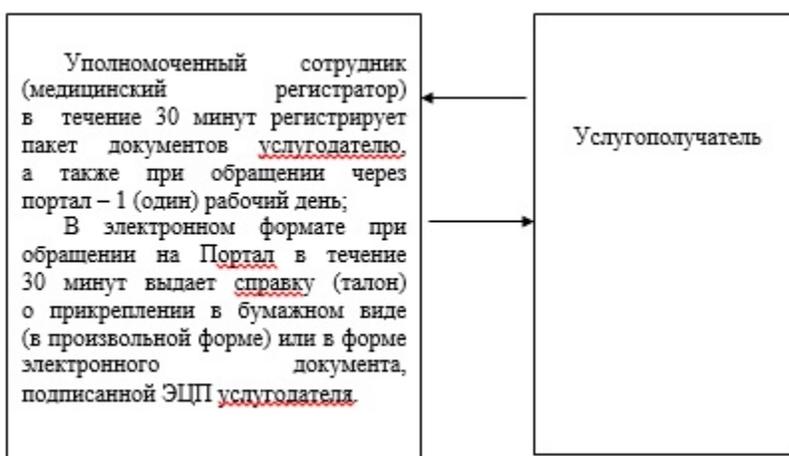
9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 2 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в схематическом и графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги представлены

в приложениях 1 и 3 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1, 2 и 3 к настоящему регламенту.

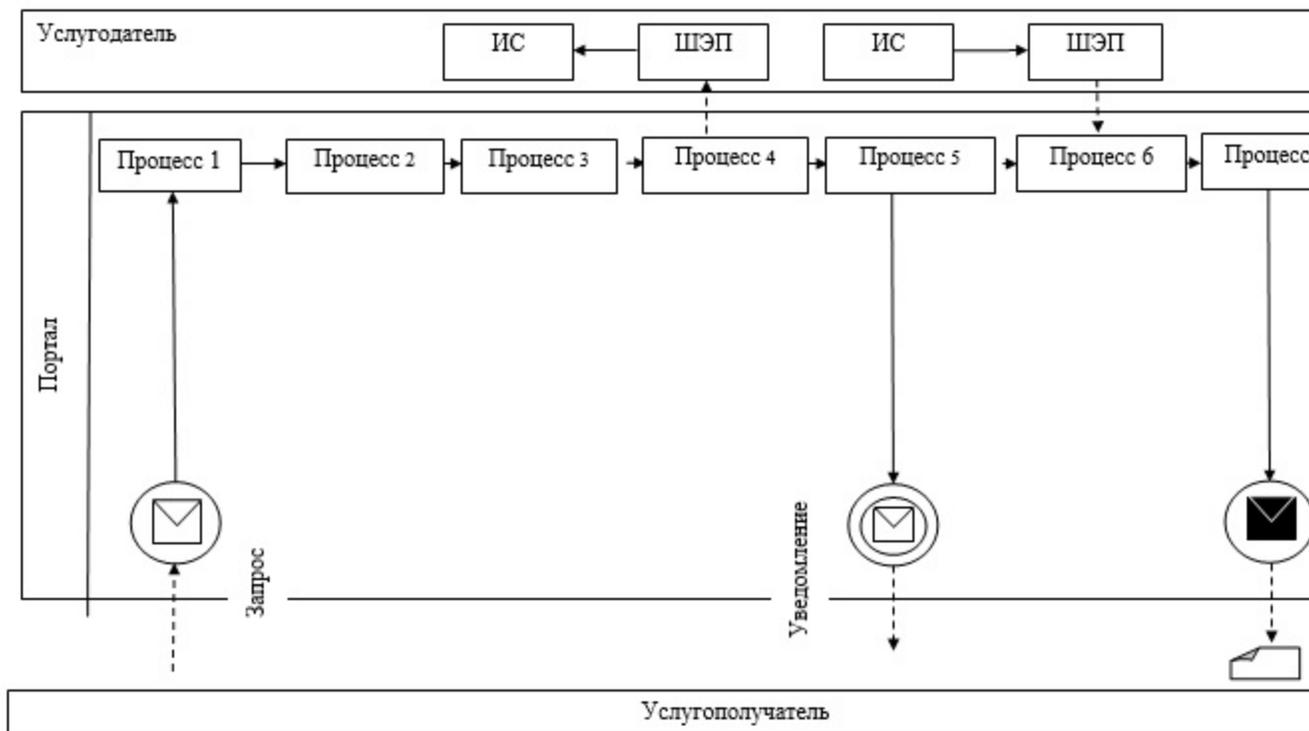
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Прикрепление организации оказывающей
первичную медико-санитарную помощь»

Описание порядка оказания государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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

Описание порядка процедур (действий) при оказании государственной услуги через Портал и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Условные обозначения:

	<u>Сообщение начальное</u>
	<u>Промежуточное сообщение</u>
	<u>Сообщение завершающее</u>
	<u>Поток управления</u>
	<u>Поток сообщений</u>
	<u>Электронный документ, представляемый конечному потребителю</u>
ИС	<u>Информационная система</u>
ШЭП	<u>Шлюз «электронного правительства»</u>

Приложение 3
к регламенту государственной услуги
«Прикрепление организации оказывающей
первичную медико-санитарную помощь»

Описание порядка оказания государственной услуги в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2
Услугополучатель	Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор)

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур: в случае обращения услугополучателя в медицинскую организацию:

1) услугополучатель предоставляет документы указанные в пункте 9 С т а н д а р т а ;

2) медицинский работник (регистратор) услугодателя в течение 10 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, затем отправляет услугополучателя к медицинскому специалисту по консультированию для проведения до тестового психосоциального консультирования (далее - ПСК);

3) медицинский специалист по консультированию проводит ПСК с услугополучателем в течение 20 минут и отправляет услугополучателя в процедурный кабинет для забора крови на наличие антител к ВИЧ;

4) медицинский работник процедурного кабинета в течение 10 минут производит забор крови, с регистрацией в соответствующем журнале, затем выдает услугополучателю талон с регистрационным номером и датой забора к р о в и ;

5) после забора крови услугополучателя, медицинский работник процедурного кабинета заносит направления, сопровождающие образцы крови (индивидуальное в 1-ом экземпляре, списочное в 2-х экземплярах) к руководству;

6) руководство услугодателя подписывает направления, сопровождающие образцы крови услугополучателя в течение 20 минут;

7) после подписания сопроводительного письма курьерская служба услугодателя в течение рабочего дня доставляет образцы крови в лабораторию;

8) лаборатория в тот же рабочий день проводит преаналитическую подготовку образцов крови услугополучателей и отправляет в центр СПИД;

9) центр СПИД в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта производит анализы крови и отправляет результаты анализов крови в медицинскую организацию;

10) медицинская организация, после получения результата анализа крови, в тот же рабочий день, выдает результат государственной услуги услугополучателю .

В случае обращения услугополучателя в центр СПИД:

1) услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 С т а н д а р т а ;

2) медицинский специалист по консультированию в течение 20 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, проводит

дотестовое ПСК с услугополучателем и отправляет услугополучателя в процедурный кабинет;

3) медицинский работник процедурного кабинета в течение 10 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, производит забор крови услугополучателя, затем выдает услугополучателю талон с регистрационным номером и датой забора крови.

4) заносит направления, сопровождающие образцы крови (списочное в 2-х экземплярах) в диагностическую лабораторию;

5) диагностическая лаборатория производит анализы крови в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта и отправляет результат к уполномоченному сотруднику выдачи справок-сертификатов, для оформления результата государственной услуги;

6) уполномоченный сотрудник выдачи справок-сертификатов, в течение 20 минут готовит результат государственной услуги, подписывает у уполномоченного должностного лица, проводит послетестовое ПСК с услугополучателем и выдает результат услугополучателю в сроки, указанные пунктом 4 Стандарта.

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

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

медицинская организация:

- 1) медицинский работник (регистратор);
- 2) медицинский специалист по консультированию;
- 3) медицинский работник процедурного кабинета;
- 4) руководство медицинской организации;
- 5) курьерская служба медицинской организации;
- 6) лаборатория медицинской организации.

Ц е н т р С П И Д :

- 1) уполномоченное должностное лицо услугодателя;
- 2) медицинский специалист по консультированию;
- 3) медицинский работник процедурного кабинета;
- 4) диагностическая лаборатория центра СПИД;
- 5) уполномоченный сотрудник выдачи справок-сертификатов.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание

последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) медицинской организации и центра СПИД в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

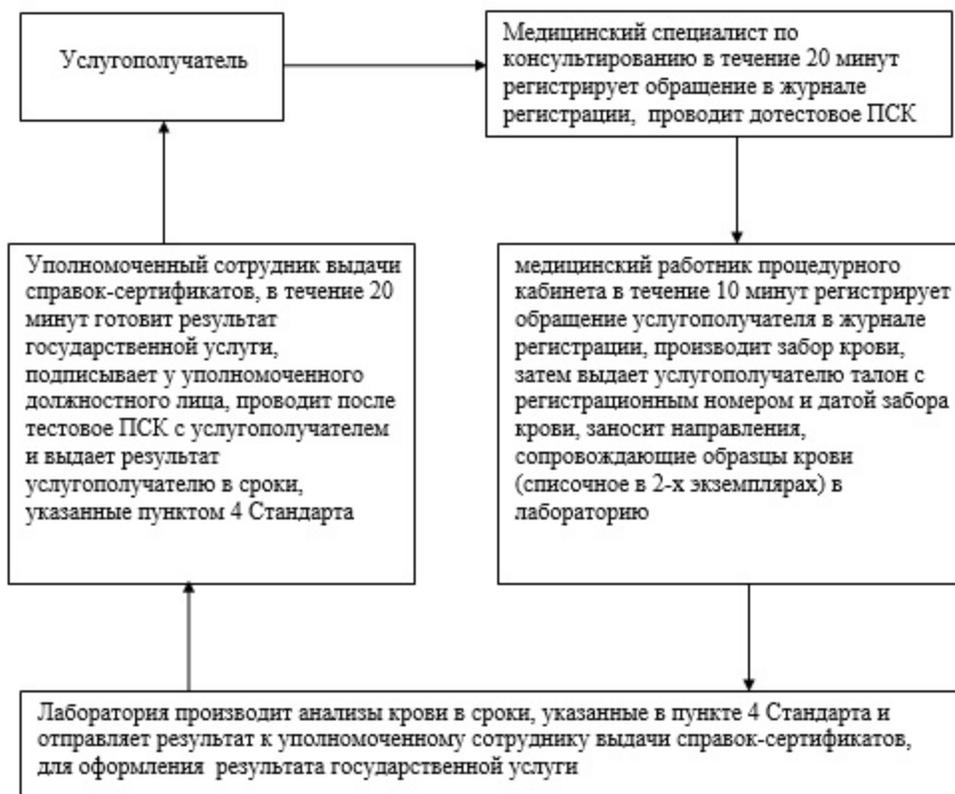
П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Добровольное анонимное и обязательное
конфиденциальное медицинское обследование
на наличие ВИЧ-инфекции»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1. В случае обращения услугополучателя в медицинскую организацию



2. В случае обращения услугополучателя в центр СПИД



2

П р и л о ж е н и е
 к регламенту государственной услуги
 «Добровольное анонимное и обязательное
 конфиденциальное медицинское обследование
 на наличие ВИЧ-инфекции»

**Описание порядка оказания государственной услуги в графическом
 виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги В
 случае обращения услугополучателя в медицинскую организацию**

1	2	3	4	5	6	7
Медицинский работник (регистратор)	Медицинский (специалист по консультированию)	Медицинский работник процедурного кабинета	Руководство медицинской организации	Курьер	Лаборатория	Л ц С
В течение 10 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале	Проводит ПСК с услугополучателем	В течение 10 минут производит забор крови, с регистрацией в соответствующем журнале, затем выдает услугополучателю талон с	Подписывает направления, сопровождающие образцы крови услугополучателя в течение 20 минут			В у п С п

регистрации, затем отправляет услугополучателя к уполномоченному специалисту по консультированию для проведения до тестового ПСК	в течение 20 минут и отправляет услугополучателя в процедурный кабинет для забора крови на наличие антител к ВИЧ	регистрационным номером и датой забора крови. После забора крови заносит направления, сопровождающие образцы крови (индивидуальное в 1-ом экземпляре, списочное в 2-х экземплярах) к руководству	. После подписания сопроводительного письма курьерская служба услугодателя в течение рабочего дня доставляет образцы крови в лабораторию	В течение рабочего дня доставляет образцы крови в лабораторию	Проводит преаналитическую подготовку образцов крови услугополучателей и отправляет в центр СПИД	а к о р а к м о
--	--	--	--	---	---	--------------------------------------

В случае обращения услугополучателя в центр СПИД

1	2	3	4
Медицинский специалист по консультированию	Медицинский работник процедурного кабинета	Диагностическая лаборатория	Уполномоченный сотрудник
В течение 20 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, проводит до тестовое ПСК и отправляет услугополучателя в кабинет для забора крови	В течение 10 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, производит забор крови услугополучателя, затем выдает услугополучателю талон с регистрационным номером и датой забора крови. Заносит направления, сопровождающие образцы крови (списочное в 2-х экземплярах) в диагностическую лабораторию	Производит анализы крови в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта и отправляет результат к уполномоченному сотруднику выдачи справок-сертификатов, для оформления результата государственной услуги	В течение 20 минут готовит результат государственной услуги, подписывает у уполномоченного должностного лица, проводит послетестовое ПСК с услугополучателем и выдает результат услугополучателю в сроки, указанные пунктом 4 Стандарта

П р и л о ж е н и е

5

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 9 июня 2014 года

№ 180

Регламент государственной услуги «Выдача справки с туберкулезного диспансера»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с туберкулезного диспансера» (далее - государственная услуга) оказывается туберкулезными диспансерами районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее - услугодатель) .

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка с туберкулезного диспансера в бумажном виде по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги «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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур :

1) услугополучатель предоставляет документы к услугодателю указанные в пункте 9 Стандарта ;

2) медицинский сотрудник (регистратор) проверяет документы предоставленные услугодателем, затем проверяет по базе «Национальный регистр больных туберкулезом», после этого готовит проект результата государственной услуги и заносит к врачу-фтизиатру;

3) врач-фтизиатр в течение 10 минут подписывает результат государственной услуги и выдает к медицинскому сотруднику (регистратору);

4) медицинский сотрудник (регистратор) регистрирует результат государственной услуги в журнале регистрации и выдает услугополучателю в указанные сроки в пункте 4 Стандарта.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют медицинский работник (регистратор), врач-фтизиатр.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1
к р е г л а м е н т у г о с у д а р с т в е н н о й
у с л у г и « В ы д а ч а с п р а в к и
с т у б е р к у л е з н о г о д и с п а н с е р а »

Описание порядка оказания государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной
услуги «Выдача справки
с туберкулезного диспансера»

Описание порядка оказания государственной услуги в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2	3
Медицинский сотрудник (регистратор)	Врач-фтизиатр	Медицинский сотрудник (регистратор)
Проверяет документы предоставленные услугодателем, затем проверяет по базе «Национальный регистр больных туберкулезом», после этого готовит проект результата государственной услуги и заносит к врачу-фтизиатру	В течение 10 минут подписывает результата государственной услуги и выдает к медицинскому сотруднику (регистратору)	Регистрирует результат государственной услуги в журнале регистрации и выдает услугополучателю в указанные сроки в пункте 4 Стандарта

П р и л о ж е н и е 6
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 9 июня 2014 года

Регламент

государственной услуги «Выдача справки с психоневрологического диспансера»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с психоневрологического диспансера» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением «Областной психоневрологический диспансер» (далее - у с л у г о д а т е л ь) .

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.

2. Описание порядка действия структурных подразделений

(работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех п р о ц е д у р :

1) услугополучатель предоставляет документы к услугодателю указанные в п у н к т е 9 С т а н д а р т а ;

2) медицинский регистратор принимает документы предоставленные услугодателем, затем проверяет по медицинской картотеке, после этого готовит проект результата государственной услуги в течение 20 минут и заносит к в р а ч у - п с и х и а т р у ;

3) врач-психиатр в течение двух часов подписывает результат государственной услуги и выдает к медицинскому регистратору;

4) медицинский регистратор регистрирует результат государственной услуги в журнале регистрации и выдает услугополучателю в течение сорок минут.

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

6. В процессе государственной услуги участвует медицинский регистратор и врач - психиатр .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента государственной услуги. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
«Выдача справки с психоневрологического
диспансера»

Описание порядка оказания государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки с психоневрологического
диспансера»

**Описание порядка оказания государственной услуги в графическом виде
и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

1	2	3
Медицинский регистратор	Врач-психиатр	Медицинский регистратор
Принимает документы предоставленные услугодателем, затем проверяет по медицинской картотеке, после этого готовит проект результата государственной услуги в течение 20 минут и заносит к врачу-психиатру	В течение 2 часа подписывает результат государственной услуги и выдает к медицинскому регистратору	Регистрирует результат государственной услуги в журнале регистрации и выдает услугодателю в течение 40 минут

П р и л о ж е н и е 7
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 9 июня 2014 года

№ 180

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с наркологического диспансера» (далее – государственная услуга) оказывается государственным коммунальным казенным предприятием «Областной наркологический диспансер» управления здравоохранения акимата Южно-Казахстанской области» (далее - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с наркологического диспансера по форме согласно приложению 1 стандарта 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 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие обращения (заявления) услугополучателя.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:

1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

2) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) медицинской организации в течение 10 минут регистрирует заявление услугополучателя в журнале регистрации, затем проверяет документы, сверяет их с базами данных и направляет услугополучателя на оплату услуги. В случае принадлежности услугополучателя к льготной категории, услугополучатель после регистрации заявления, проверки документов и сверки с базой данных, с заполненной паспортной частью справки направляется уполномоченным сотрудником (медицинским регистратором) непосредственно к врачу-наркологу;

3) уполномоченный сотрудник (кассир) в течение 5 минут принимает оплату за государственную услугу, выдает документ о факте оплаты (чек) и направляет услугополучателя в регистратуру;

4) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) в течение 10

минут оформляет паспортную часть выдаваемой справки с указанием отношения к учету и направляет в кабинет врача-нарколога;

5) врач-нарколог производит осмотр с регистрацией в журнале приема амбулаторных больных, готовит и подписывает результат государственной услуги, затем передает их к уполномоченному сотруднику (медицинскому регистратору) для выдачи результата государственной услуги;

6) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) регистрирует и выдает результат государственной услуги к услугополучателю в указанные сроки пунктом 4 Стандарта.

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

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

- 1) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор);
- 2) уполномоченный сотрудник (кассир);
- 3) врач - нарколог.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности процедур указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента. Описание последовательности (действий) государственной услуги в виде блок-схемы указано в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и(или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания услуги в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
«Выдача справки с наркологического диспансера»

Описание порядка оказания государственной услуги в виде блок-схемы и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



Приложение 2
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки с наркологического диспансера»

Описание порядка оказания государственной услуги в графическом виде и справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор)	Уполномоченный сотрудник (кассир)	Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор)	Врач-нарколог	Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор)
1	2	3	4	5
В течение 10 минут регистрирует заявление услугополучателя в журнале регистрации, затем проверяет документы, сверяет их с базами данных			Производит осмотр с регистрацией в	

<p>и направляет услугополучателя на оплату услуги. В случае принадлежности услугополучателя к льготной категории, услугополучатель после регистрации заявления, проверки документов и сверки с базой данных, с заполненной паспортной частью справки направляется уполномоченным сотрудником медицинскими регистратором) непосредственно к врачу-наркологу</p>	<p>В течение 5 минут принимает оплату за услугу, выдает документ о факте оплаты (чек) и направляет услугополучателя в регистратуру</p>	<p>В течение 10 минут оформляет паспортную часть выдаваемой справки с указанием отношения к учету и направляет в кабинет врача-нарколога</p>	<p>журнале приема амбулаторных больных, готовит и подписывает результат государственной услуги, затем передает их к уполномоченному сотруднику (медицинскому регистратору) для выдачи результата государственной услуги</p>	<p>Регистрирует и выдает результат государственной услуги к услугополучателю в указанные сроки пунктом 4 Стандарта</p>
--	--	--	---	--