

**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:

      1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

      2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

      4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Садыра Е.А.

*Аким области                               А. Мырзахметов*

*Оспанов Б.*

*Жилкишиев Б.*

*Бектаев А.*

*Каныбеков С.*

*Садыр Е.*

*Туякбаев С.*

*Абдуллаев А.*

*Исаева Р.*

      Приложение 1

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 9 июня 2014 года

      № 180

 **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).

      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 – 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 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 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 должен:

      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.

      Приложение 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**

      

      Приложение 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:**

      

      Приложение 3

      к регламенту государственной

      услуги «Вызов врача на дом»

 **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 |

      Приложение 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 – 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:

      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 - 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.

 **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 должен:

      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.

      Приложение 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**

      

      Приложение 2

      к регламенту государственной

      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:**

      

      Приложение 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 |

      Приложение 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 должен:

      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.

      Приложение 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**



      Приложение 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:**

      

      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) |
| Подает заявление к услугодателю  | 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. |

      Приложение 4

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 9 июня 2014 года

      № 180

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

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции» (далее-государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – медицинская организация) и государственным учреждением «Областной Центр по профилактике и борьбе со СПИД» (далее – центр СПИД или услугодатель).

      Прием обращении и выдача результатов государственной услуги осуществляются медицинскими организациями и центром СПИД.

      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

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

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

      4. 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 Стандарта;

      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 крови;

      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 Стандарта;

      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.

      Центр СПИД:

      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.

      Приложение 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**

      

Приложение 2

      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 | 8 |
| Медицинский работник (регистратор) | Медицинский специалист по консультированию | Медицинский работник процедурного кабинета | Руководство медицинской организации | Курьер | Лаборатория | Лаборатория центра СПИД | Медицинская организация |
| В течение 10 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, затем отправляет услугополучателя к уполномоченному специалисту по консультированию для проведения до тестового ПСК | Проводит ПСК с услугополучателем в течение 20 минут и отправляет услугополучателя в процедурный кабинет для забора крови на наличие антител к ВИЧ | В течение 10 минут производит забор крови, с регистрацией в соответствующем журнале, затем выдает услугополучателю талон с 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 | Подписывает направления, сопровождающие образцы крови услугополучателя в течение 20 минут. 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 | В сроки, указанные в пункте 4 Стандарта производит анализы крови и отправляет результаты анализов крови в медицинскую организацию
  | После получения результата анализа крови, в тот же рабочий день, выдает результат государственной услуги услугополучателю |

 **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 услугоплучателя 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 4Стандарта 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 |

Приложение 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.

      Приложение 1

      к регламенту государственной

      услуги «Выдача справки

      с туберкулезного 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 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 |

Приложение 6

      к постановлению акимата

      Южно-Казахстанской области

      от 9 июня 2014 года

      № 180

 **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 - услугодатель).

      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 процедур:

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

      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 врачу-психиатру;

      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 оказании 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.

      Приложение 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**

      

      Приложение 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 результата государственной услуги и выдает к медицинскому регистратору | Регистрирует результат государственной услуги в журнале регистрации и выдает услугополучателю в течение 40 минут |

      Приложение 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 (медицинскими 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.

      Приложение 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 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 | В течение 5 минут принимает оплату за услугу, выдает документ о факте оплаты (чек) и направляет услугополучателя в регистратуру | В течение 10 минут оформляет паспортную часть выдаваемой справки с указанием отношения к учету и направляет в кабинет врача-нарколога | 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 | Регистрирует и выдает результат государственной услуги к услугополучателю в указанные сроки пунктом 4 Стандарта |

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