

## Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения по Западно-Казахстанской области

### *Утративший силу*

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 1 июля 2014 года N 170. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области от 30 июля 2014 года N 3599. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 4 августа 2015 года № 200

**Сноска. Утратило силу - постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 04.08.2015 № 200.**

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1) регламент государственной услуги "Вызов врача на дом";
  - 2) регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу";
  - 3) регламент государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера";
  - 4) регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера";
  - 5) регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера".
2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Б. М. Макен.
3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования.

*Аким области*

*Н. Ногаев*

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 1 июля 2014 года № 170

**Регламент  
государственной услуги**

# **"Вызов врача на дом"**

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Вызов врача на дом" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - ПМСП) (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель) при непосредственном обращении или по телефонной связи услугополучателя или его представителя к услугодателю, а также в рамках единой информационной системы здравоохранения Республики Казахстан через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал) в соответствии со стандартом государственной услуги "Вызов врача на дом", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт).

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

3. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

4. Результат оказания государственной услуги:

1) при непосредственном обращении или по телефонной связи – запись в журнале регистрации вызовов услугодателя (далее - журнал), затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача либо мотивированный отказ;

2) в электронном формате при обращении на портал – выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) (далее - справка) по форме, согласно приложению 1 Стандарта, подписанной электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугодателя либо мотивированный отказ.

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

5. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по субботу (понедельник – пятница с 8-00 до 20-00 часов без перерыва, в субботу с 9-00 до 14-00 часов) кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является непосредственное обращение или обращение по телефонной связи услугополучателя или его представителя к услугодателю, при обращении через портал является электронный запрос.

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

при непосредственном обращении к услугодателю:

1) услугополучатель предоставляет документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста - свидетельство о рождении) (далее - документ) медицинскому регистратору (далее - регистратор);

2) регистратор проверяет наличие прикрепления к услугодателю, согласно регистра прикрепленного населения (далее - РПН), не более 10 минут;

при наличии прикрепления к услугодателю, регистратор производит запись в журнале;

в случае отсутствия прикрепления, услугополучателю предоставляется мотивированный отказ.

Результат - запись в журнале либо мотивированный отказ;

3) регистратор в устной форме предоставляет информацию о дате и времени посещения врача, не более 10 минут.

Результат - сообщает устно услугополучателю информацию о дате и времени посещения врача.

Запрос на получение государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18-00 часов в рабочие дни, до 12-00 часов в субботу);

при обращении по телефонной связи к услугодателю:

1) услугополучатель предоставляет информацию о личных данных в устной форме для идентификации фамилию, имя, отчество (далее - ФИО), индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН), адрес проживания, домашний телефон;

2) регистратор проверяет наличие прикрепления к услугодателю согласно РПН, не более 10 минут;

при наличии прикрепления к услугодателю, регистратор производит запись в журнале;

в случае отсутствия прикрепления, услугополучателю предоставляется мотивированный отказ.

Результат - запись в журнале либо мотивированный отказ;

3) регистратор в устной форме предоставляет информацию о дате и времени посещения врача, не более 10 минут.

Результат - сообщает устно услугополучателю информацию о дате и времени посещения врача.

Запрос на получение государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18-00 часов в рабочие дни, до 12-00 часов в субботу);

при обращении услугополучателя на портал:

1) услугополучатель заполняет запрос на портале в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 Стандарта;

2) регистратор в течение рабочего времени проверяет портал на наличие поступившего запроса, в случае наличия запроса, обрабатывает их в следующем порядке:

проверяет наличие прикрепления к услугодателю, согласно РПН;

в случае наличия прикрепления, регистратор производит запись в журнале, формирует справку (подтверждение) в электронном виде, подписанной ЭЦП услугодателя, не более 30 минут;

в случае отсутствия прикрепления формирует мотивированный отказ в электронном виде, подписанной ЭЦП услугодателя.

Результат - выдача справки о вызове врача на дом либо мотивированный отказ в электронном виде.

Запрос на получение государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18-00 часов в рабочие дни, до 12-00 часов в субботу).

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

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

1) регистратура услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия): сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) в приложении 1 регламента государственной услуги "Вызов врача на дом" (далее -

регламент).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 регламента.

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

11. Государственная услуга через центр обслуживания населения и (или) иными услугодателями не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

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

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

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

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

6) процесс 4 - запрос статуса прикрепления к услугодателю;

7) условие 2 – проверка прикрепления услугополучателя к услугодателю;

8) процесс 5 – формирование справки о мотивированном отказе в оказании государственной услуги при отсутствии прикрепления услугополучателя к услугодателю.

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

10) процесс 7 – запрос на государственную услугу из портала;

11) процесс 8 – отправка запроса, подписанного ЭЦП услугополучателя на портал;

12) условие 3 – проверка поступивших данных на портале и оформление справки подтверждения;

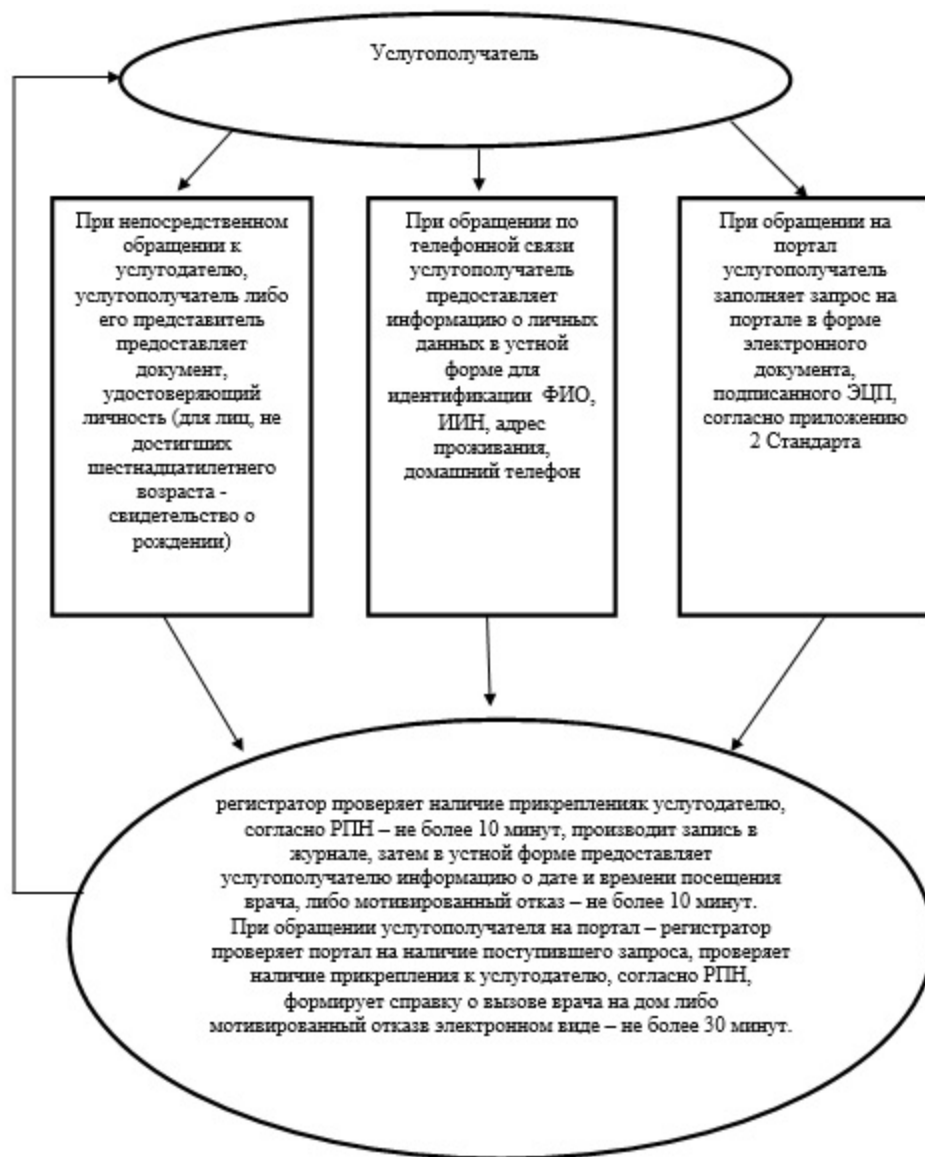
13) процесс 9 - результатом оказания государственной услуги является формирование порталом справки о регистрации запроса вызова врача на дом ( ФИО врача, время/дата посещения, дополнительная информация) подписанная ЭЦП услугодателя.

12. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в виде диаграммы согласно приложению 2 регламента.

13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

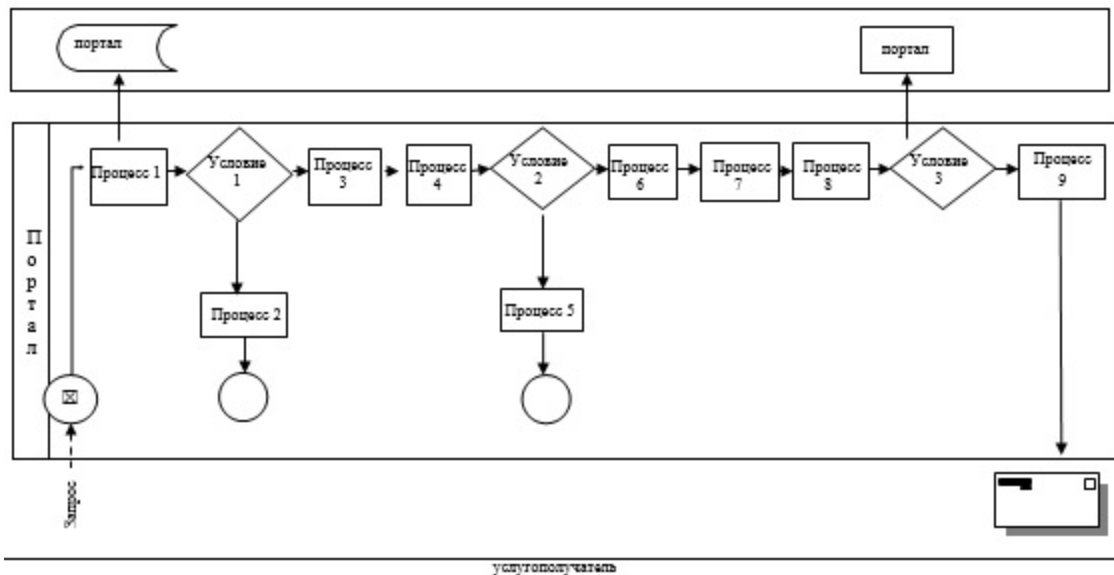
Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Вызов врача на дом"

**Блок - схема  
прохождения каждого действия  
(процедуры) с указанием длительности  
каждой процедуры (действия)**



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

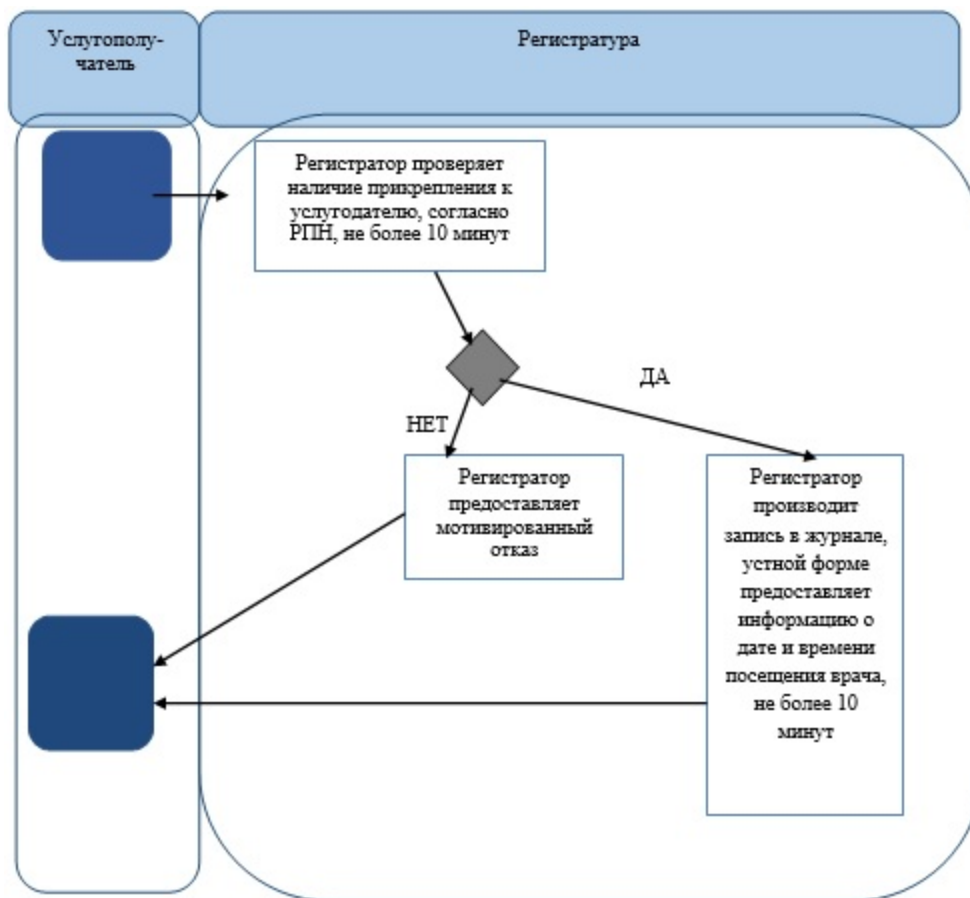
**Диаграмма  
функционального взаимодействия при  
оказании государственной  
услуги через портал**



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

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





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно функциональная единица (СФЕ);



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 1 июля 2014 года № 170

## Регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу" 1. Общие положения

1) Государственная услуга "Запись на прием к врачу" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – ПМСП) (

участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель) при непосредственном обращении или по телефонной связи услугополучателя или его представителя к услугодателю, а также в рамках единой информационной системы здравоохранения Республики Казахстан через веб-портал "электронного правительства": [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал) в соответствии со стандартом государственной услуги "Запись на прием к врачу", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт).

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

3. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

4. Результат оказания государственной услуги:

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

2) в электронном формате при обращении на портал – выдача справки о записи на прием к врачу либо мотивированный отказ в электронном виде по форме согласно приложению 1 Стандарта, подписанный 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.

5. График работы:

1) услугодателя – с понедельника по субботу (понедельник – пятница с 8-00 до 20-00 часов без перерыва, в субботу с 9-00 до 14-00 часов) кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан;

2) портала – круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является непосредственное обращение или обращение по телефонной связи услугополучателя или его представителя к услугодателю, при обращении через портал является электронный запрос.

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

при непосредственном обращении к услугодателю:

1) услугополучатель предоставляет документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста - свидетельство о рождении) (далее – документ) медицинскому регистратору (далее – регистратор);

2) регистратор проверяет наличие прикрепления к услугодателю, согласно регистра прикрепленного населения (далее - РПН), не более 10 минут;

при наличии прикрепления к услугодателю, регистратор определяет время приема, согласно графика и предоставляет возможность услугополучателю выбрать свободное время приема врача, производит запись в журнале;

в случае отсутствия прикрепления к услугодателю, услугополучателю предоставляется мотивированный отказ.

Результат - запись в журнале либо мотивированный отказ;

3) регистратор в устной форме предоставляет информацию о дате и времени приема врача, не более 10 минут.

Результат - предоставление информации в устной форме о дате и времени приема врача;

при обращении по телефонной связи к услугодателю:

1) услугополучатель предоставляет информацию о личных данных в устной форме для идентификации фамилию, имя, отчество (далее - ФИО), индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН), адрес проживания, домашний телефон;

2) регистратор проверяет наличие прикрепления к услугодателю согласно РПН, не более 10 минут;

при наличии прикрепления к услугодателю, регистратор определяет время приема, согласно графика и предоставляет возможность услугополучателю выбрать свободное время приема врача, производит запись в журнале.

в случае отсутствия прикрепления к услугодателю, услугополучатель получает мотивированный отказ.

Результат - запись в журнале либо мотивированный отказ;

3) регистратор в устной форме предоставляет информацию о дате и времени приема врача, не более 10 минут.

Результат - предоставление информации в устной форме о дате и времени приема врача;

при обращении на портал:

1) услугополучатель заполняет запрос на портале в форме электронного документа, подписанного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 Стандарта;

2) регистратор в течение рабочего времени проверяет портал на наличие поступившего запроса, в случае наличия запроса, обрабатывает их в следующем порядке:

проверяет наличие прикрепления к услугодателю, согласно РПН;

при наличии прикрепления, регистратор производит запись в журнале, формирует справку (подтверждение) в электронном виде, подписанной ЭЦП услугодателя, не более 30 минут;

в случае отсутствия прикрепления регистратор формирует мотивированный отказ в электронном виде, подписанной ЭЦП услугодателя.

Результат - выдача справки о записи на прием к врачу либо мотивированный отказ в электронном виде.

Запрос на получение государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18-00 часов в рабочие дни, до 12-00 часов в субботу).

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

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

1) регистратура услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) в приложении 1 регламента государственной услуги "Запись на прием к врачу" (далее - регламент).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий),

взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 3 регламента.

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

11. Государственная услуга через центр обслуживания населения и (или) иными услугодателями не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портале);

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

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

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

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

6) процесс 4 - запрос статуса прикрепления к услугодателю;

7) условие 2 – проверка прикрепления услугополучателя к услугодателю;

8) процесс 5 – формирование справки о мотивированном отказе в оказании государственной услуги при отсутствии прикрепления услугополучателя к услугодателю;

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

10) процесс 7 – запрос на электронную государственную услугу из портала;

11) процесс 8 – отправка запроса, подписанного ЭЦП услугополучателя в портале на узел услугодателя;

12) условие 3 - проверка поступивших данных на портале;

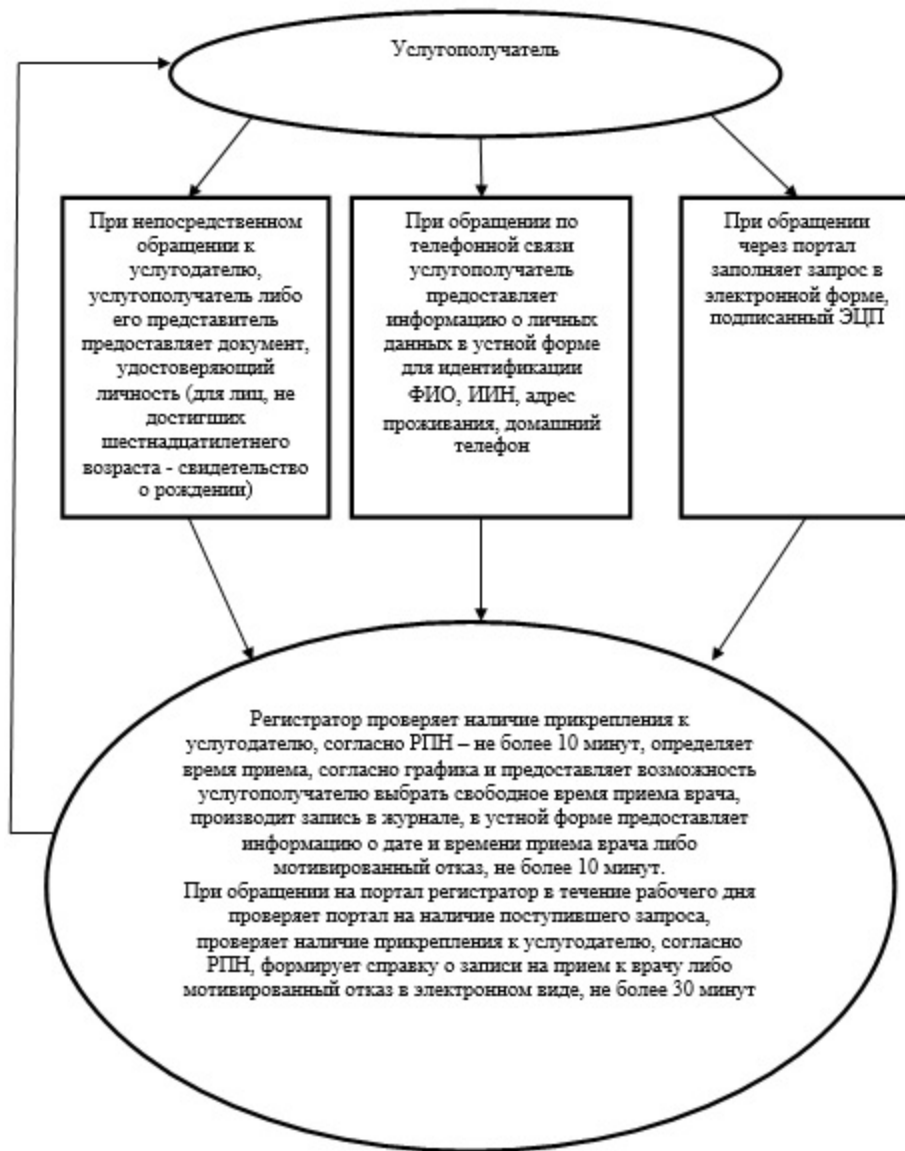
13) процесс 9 - результатом оказания государственной услуги является справка о регистрации записи на прием к врачу (ФИО врача, номер кабинета, время/дата посещения, дополнительная информация), подписанная ЭЦП услугодателя.

13. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложения 2 регламента.

14. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

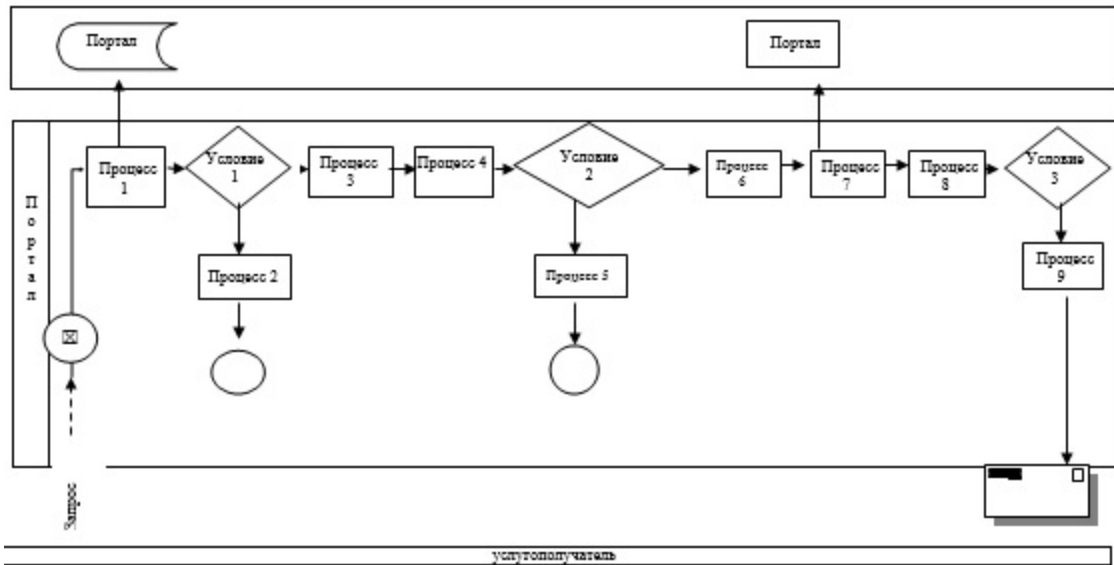
Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Запись на прием к врачу"

**Блок - схема  
прохождения каждого действия  
(процедуры) с указанием  
длительности каждой процедуры**



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

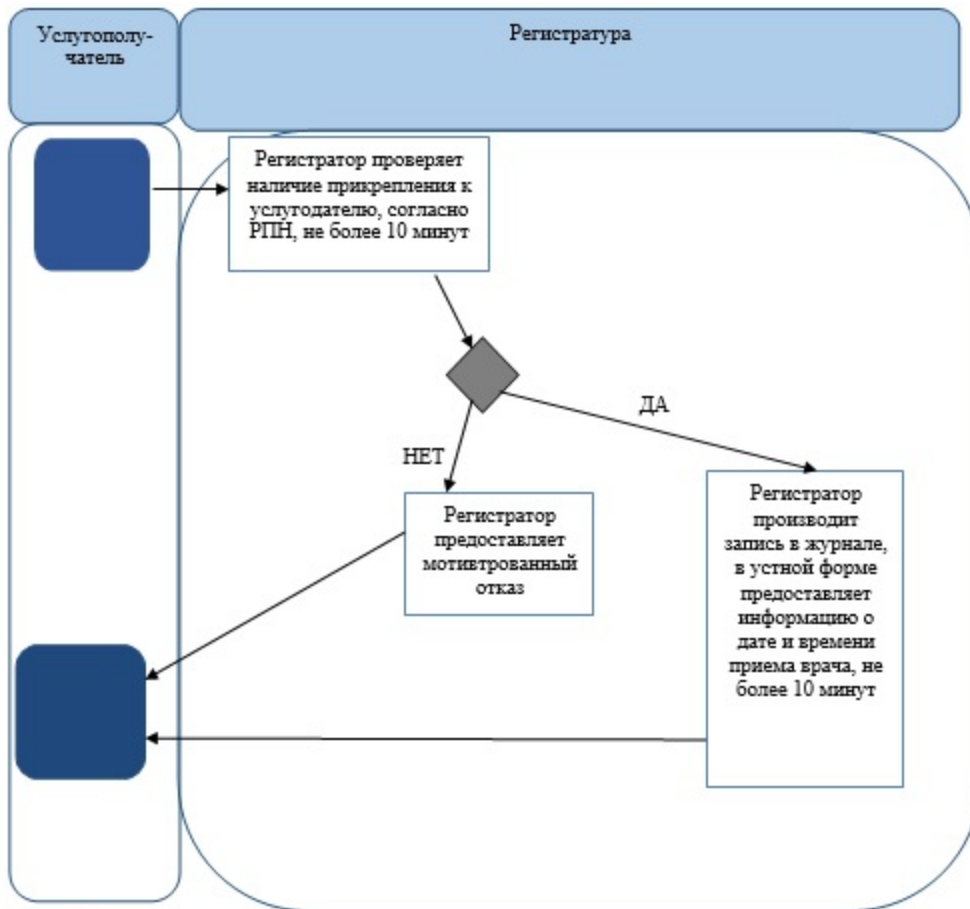
**Диаграмма  
функционального взаимодействия  
структурных подразделений (сотрудников)  
в процессе оказания государственной  
услуги через портал**







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

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





-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно функциональная единица (СФЕ);
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Западно-Казахстанской области  
 от 1 июля 2014 года № 170

## Регламент государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера"

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с туберкулезного диспансера" (далее - государственная услуга).

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

противотуберкулезными кабинетами) (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка с туберкулезного диспансера в бумажном виде по форме, согласно приложению 1 Стандарта (далее – справка), подписанная врачом-фтизиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта (далее – журнал) либо мотивированный отказ.

4. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее - услугополучатель). Стоимость оказания государственной услуги в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения" определяется услугодателем и размещается на интернет-ресурсе услугодателя либо в помещениях услугодателя. Оплата производится как наличными, так и безналичным способом на счет услугодателя.

5. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 8-00 до 18-00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

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

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

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

1) регистратор проверяет наличие документов, не более 20 минут:  
документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста свидетельство о рождении) (далее – документ);  
рентген или флюорографические снимки с заключением рентгенолога, выполненные в течение последних 12 месяцев, а для лиц, устраивающихся на работу в медицинские организации, детские дошкольные и школьные организации – не позднее 1 месяца (далее – рентген);

при наличии документа и рентгена регистратор регистрирует обращение в

журнале;

в случае отсутствия документа или рентгена, услугополучателю предоставляется мотивированный отказ.

Результат - направляет к врачу-фтизиатру либо предоставляет мотивированный отказ;

2) врач-фтизиатр сверяет данные услугополучателя с базой "Национального регистра больных туберкулезом Республики Казахстан" (далее – база данных), не более 20 минут;

в случае наличия данных услугополучателя в базе данных, услугополучателю предоставляется мотивированный отказ.

Результат - направляет услугополучателя в кассу, либо предоставляет мотивированный отказ;

3) кассир принимает оплату и выдает фискальный чек (далее - чек), не более 10 минут.

Результат - направляет к врачу-фтизиатру;

4) врач-фтизиатр заполняет справку, подписывает и ставит личную печать, не более 10 минут.

Результат – выдача услугополучателю справки.

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

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

- 1) регистратура;
- 2) кабинет врача-фтизиатра;
- 3) касса.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия): сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия ( процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) в приложении 1 регламента государственной услуги "Выдача справки с туберкулезного диспансера" (далее - регламент).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике

бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 регламента.

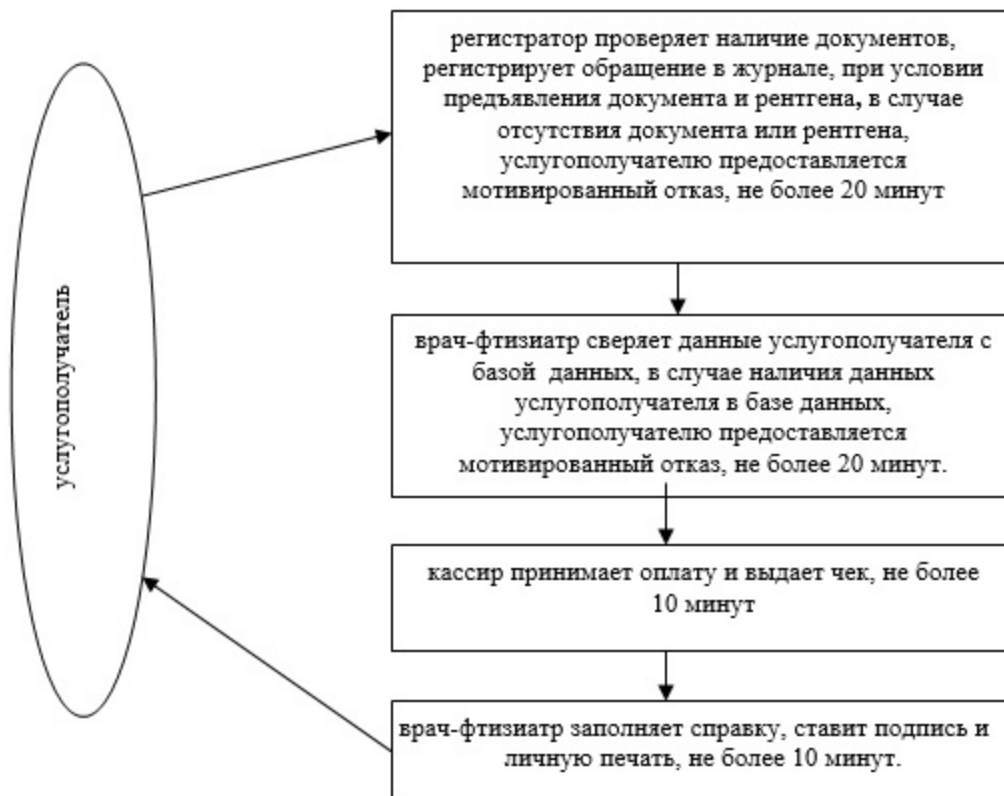
**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

11. Государственная услуга через центр обслуживания населения и (или) иными услугодателями не оказывается.

12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

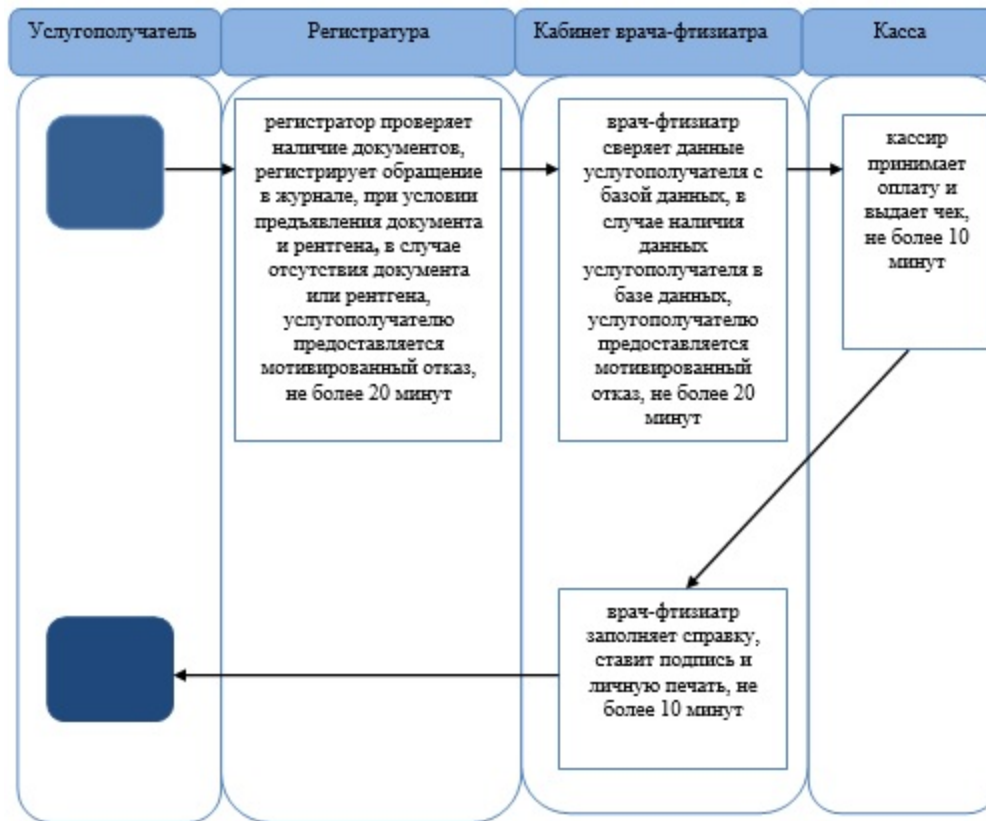
Приложение 1  
к регламенту  
государственной услуги  
"Выдача справки с  
туберкулезного диспансера"





**Блок-схема  
прохождения каждого действия (процедуры)  
с указанием длительности каждой  
процедуры (действия)**



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

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



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно – функциональная единица (СФЕ);
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
постановлением акимата  
Западно-Казахстанской области  
от 1 июля 2014 года № 170

## Регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с психоневрологического диспансера" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным коммунальным

казенным предприятием "Областной центр психического здоровья" управления здравоохранения акимата Западно-Казахстанской области (далее - ОЦПЗ) и медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - ПМСП), где по штатному расписанию предусмотрен врач-психиатр (далее - услугодатели) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки с психоневрологического диспансера", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка с психоневрологического диспансера по форме согласно приложению 1 Стандарта, подписанная врачом-психиатром и медицинским регистратором (далее – регистратор), выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта (далее - журнал), либо мотивированный отказ

4. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее – услугополучатели). Стоимость оказания государственной услуги в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения" определяется услугодателем и размещается на интернет-ресурсе услугодателя либо в помещениях услугодателя. Оплата производится как наличными, так и безналичным способом на счет услугодателя.

5. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 - 17-00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

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

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

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

при обращении в ОЦПЗ:

1) регистратор регистрирует обращение услугополучателя в журнале, при условии предъявления документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее -

документ), проверяет состоит ли на учете по базе данных лиц, состоящих на учете в ОЦПЗ (далее – база данных), заполняет анкету и регистрирует справку в журнале, не более 30 минут;

в случае отсутствия документа или наличия данных услугополучателя в базе данных, услугополучателю предоставляется мотивированный отказ.

Результат - направляет услугополучателя в кассу для оплаты услуги либо предоставляет мотивированный отказ;

2) кассир принимает оплату, выдает фискальный чек, не более 20 минут.

Результат - направляет услугополучателя в кабинет врача-психиатра;

3) врач-психиатр производит осмотр услугополучателя, заполняет справку, ставит подпись и личную печать, не более 40 минут.

Результат - выдает услугополучателю справку;

при обращении в ПМСП:

1) регистратор регистрирует обращение услугополучателя в журнале, при условии предъявления документа, заполняет анкету и регистрирует справку в журнале, не более 30 минут;

в случае отсутствия документа услугополучателю предоставляется мотивированный отказ.

Результат – направляет услугополучателя в кабинет врача-психиатра либо предоставляет мотивированный отказ;

2) врач-психиатр производит осмотр услугополучателя, проверяет по базе данных, состоит ли на учете услугополучатель, не более 20 минут;

в случае наличия данных услугополучателя в базе данных, услугополучателю предоставляется мотивированный отказ.

Результат - направляет услугополучателя в кассу для оплаты услуги либо мотивированный отказ;

3) кассир принимает оплату, выдает фискальный чек, не более 20 минут.

Результат - направляет услугополучателя в кабинет врача-психиатра;

4) врач-психиатр заполняет справку, ставит подпись и личную печать и выдает справку, не более 20 минут.

Результат – выдача справки.

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

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

1) регистратура;



2) кабинет врача-психиатра;

3) касса.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры в приложении 1 регламента "Выдача справки с психоневрологического диспансера" (далее - регламент).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 регламента.

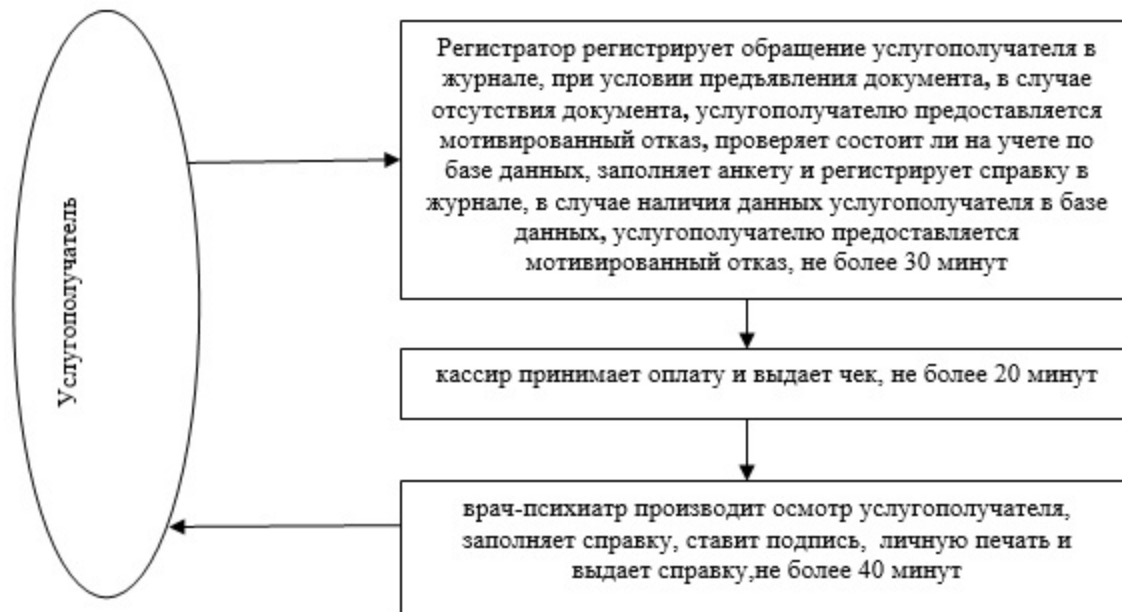
#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

11. Государственная услуга через центр обслуживания населения и (или) иными услугодателями не оказывается.

12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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

**Блок-схема  
прохождения каждого действия (процедуры)  
с указанием длительности каждой  
процедуры (действия) ОЦПЗ**



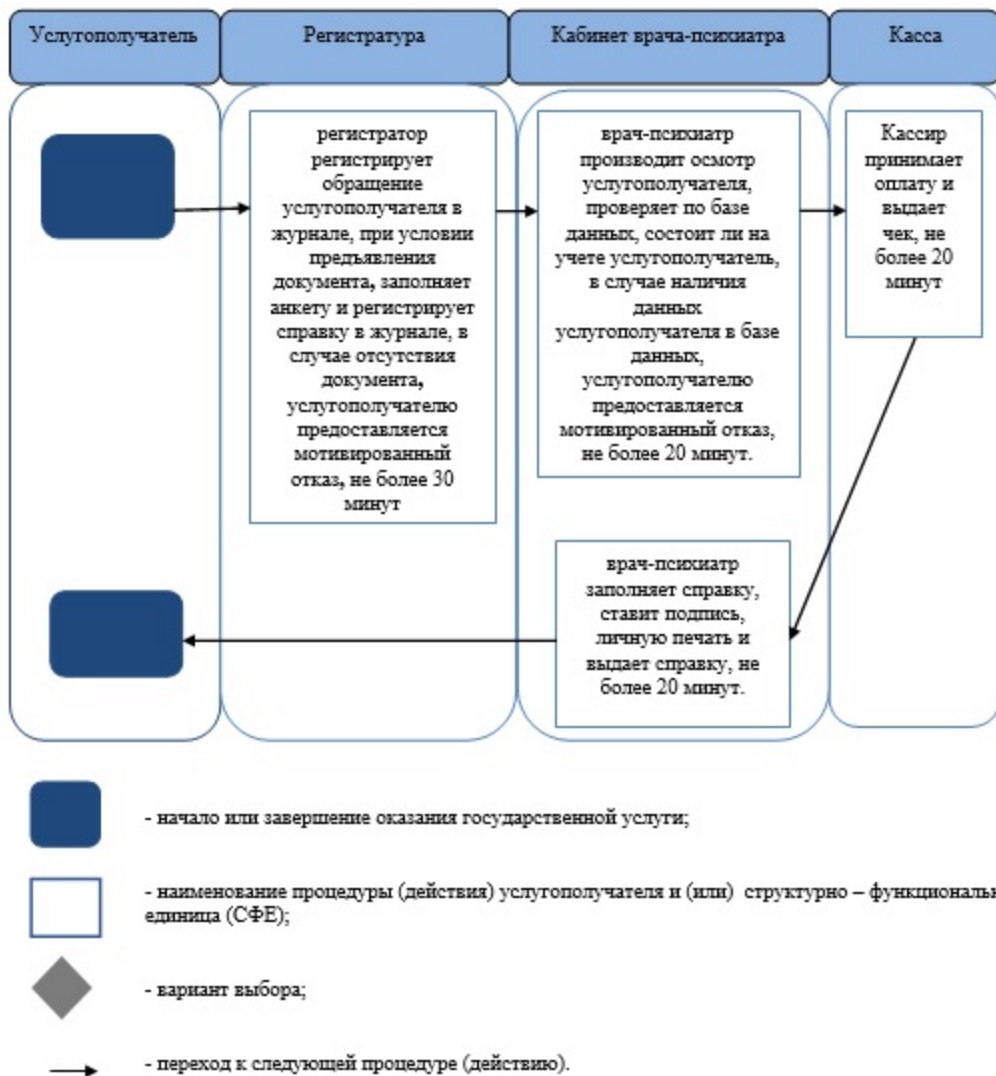
**Блок-схема  
прохождения каждого действия (процедуры)  
с указанием длительности каждой  
процедуры (действия) ПМСП**



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



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



Утвержден  
 постановлением акимата  
 Западно-Казахстанской области  
 от 1 июля 2014 года № 170

## Регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с наркологического диспансера" (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным коммунальным казенным предприятием "Областной наркологический диспансер" управления здравоохранения акимата Западно-Казахстанской области (далее - ОНД) и медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную

помощь (далее - ПМСП), где по штатному расписанию предусмотрен врач-нарколог (далее - услугодатели) в соответствии со стандартом государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 марта 2014 года № 253 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт).

2. Форма оказываемой государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка с наркологического диспансера по форме, согласно приложению 1 Стандарта, подписанная врачом-наркологом и медицинским регистратором (далее – регистратор), выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта (далее - журнал) (далее - справка) либо мотивированный отказ.

4. Государственная услуга оказывается на платной основе физическим лицам (далее - услугополучатель). Стоимость оказания государственной услуги в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения" определяется услугодателем и размещается на интернет-ресурсе услугодателя либо в помещениях услугодателя. Оплата производится как наличными, так и безналичным способом на счет услугодателя.

5. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

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

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

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

1) регистратор регистрирует обращение услугополучателя в базе обращений, при условии предъявления документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее - документ), заполняет анкету и регистрирует справку в журнале, не более 30 минут.

В случае отсутствия документа услугополучателю предоставляется мотивированный отказ.

Результат – направляет услугополучателя в кабинет врача-нарколога либо предоставляет мотивированный отказ;

2) врач-нарколог производит визуальный осмотр услугополучателя, проверяет по базе данных наркологического учета (далее – база данных), не более 20 минут;

в случае наличия данных услугополучателя в базе данных, услугополучателю предоставляется мотивированный отказ.

Результат - направляет услугополучателя в кассу для оплаты услуги либо мотивированный отказ;

3) кассир принимает оплату, выдает фискальный чек, не более 20 минут.

Результат - направляет услугополучателя в кабинет врача-нарколога;

4) врач-нарколог заполняет справку, ставит подпись и личную печать, не более 20 минут.

Результат - врач-нарколог выдает услугополучателю справку и направляет в регистратуру;

5) регистратор ставит свою подпись и печать услугодателя на справке, не более 10 минут.

Результат – выдача справки.

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

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

1) регистратура;

2) кабинет врача-нарколога;

3) касса услугодателя.

9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождается блок-схемой прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры в приложении 1 регламента государственной услуги "Выдача справки с наркологического диспансера" (далее - регламент).

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 регламента.

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

11. Государственная услуга через центр обслуживания населения и (или) иными услугодателями не оказывается.

12. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) их сотрудников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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

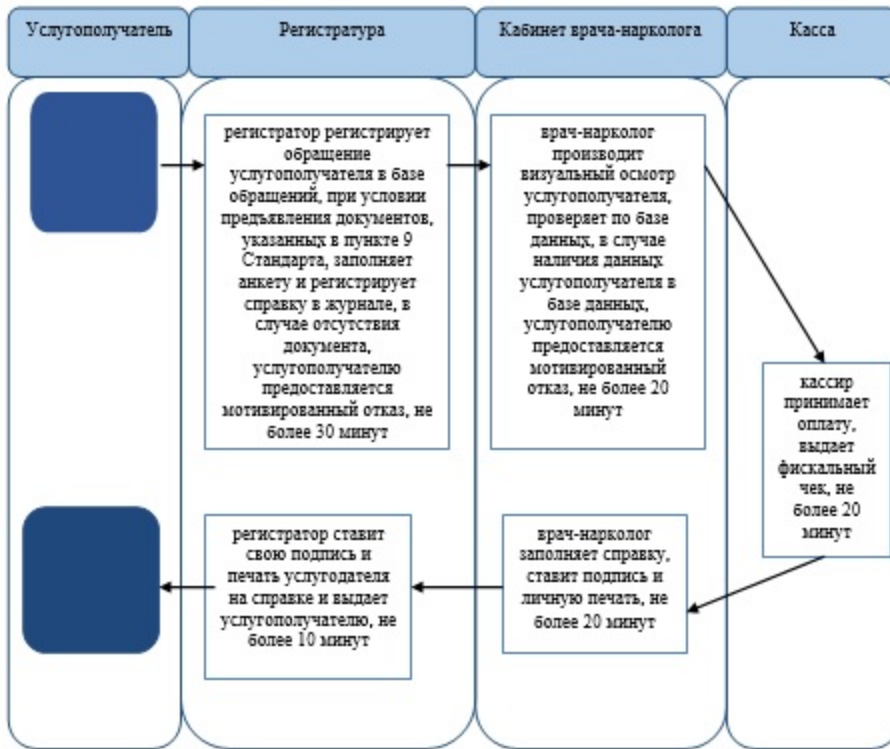
**Блок - схема  
прохождения каждого действия (процедуры)  
с указанием длительности каждой процедуры**



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

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





- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно - функциональная единица (СФЕ);



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).