

Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

Утративший силу

Постановление акимата Атырауской области от 23 октября 2015 года № 328. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 26 ноября 2015 года № 3359. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25 декабря 2019 года № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Атырауской области от 25.12.2019 № 304 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Атырауской 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 противотуберкулезной организации" согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации" согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) регламент государственной услуги "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного" согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

9) регламент государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

10) регламент государственной услуги "Выдача листа временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

11) регламент государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" согласно приложению 11 к настоящему постановлению;

12) регламент государственной услуги "Регистрация согласия или отзыва согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации" согласно приложению 12 к настоящему постановлению.

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 134 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу постановление акимата Атырауской области от 23 мая 2014 года № 150 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрировано в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 2939, опубликовано 10 июля 2014 года в газете "Прикаспийская коммуна").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Муқан Ш.Ж. – заместителя акима Атырауской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Исполняющий обязанности
акима области*

Г. Дюсембаев

Приложение 1 к постановлению акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

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 (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя (при непосредственном обращении или по телефонной связи услугополучателя);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги:

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

2) в электронном формате при обращении на портал - уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете.

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 получение данных услугодателем от услугополучателя документов, предусмотренных в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Вызов врача дом", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 11 июня 2015 года за № 11304).

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

ответственный работник регистратуры услугодателя осуществляет прием, проверку полноты и достоверности предоставленных документов, делает запись в журнале регистрации вызовов услугодателя и дает устный ответ с указанием даты, времени посещения врача – не более 10 (десяти) минут.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

1) ответственный работник регистратуры услугодателя;

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Вызов врача на дом" в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом "электронного правительства", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Пошаговые действия и решения через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведены в приложении 3 к настоящему регламенту):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портал с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал);

2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

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

4) процесс 2 - формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 - проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных)

регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места "Регистр прикрепления населения" (далее - ИС АРМ РПН) для обработки услугодателем;

9) условие 3 - проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

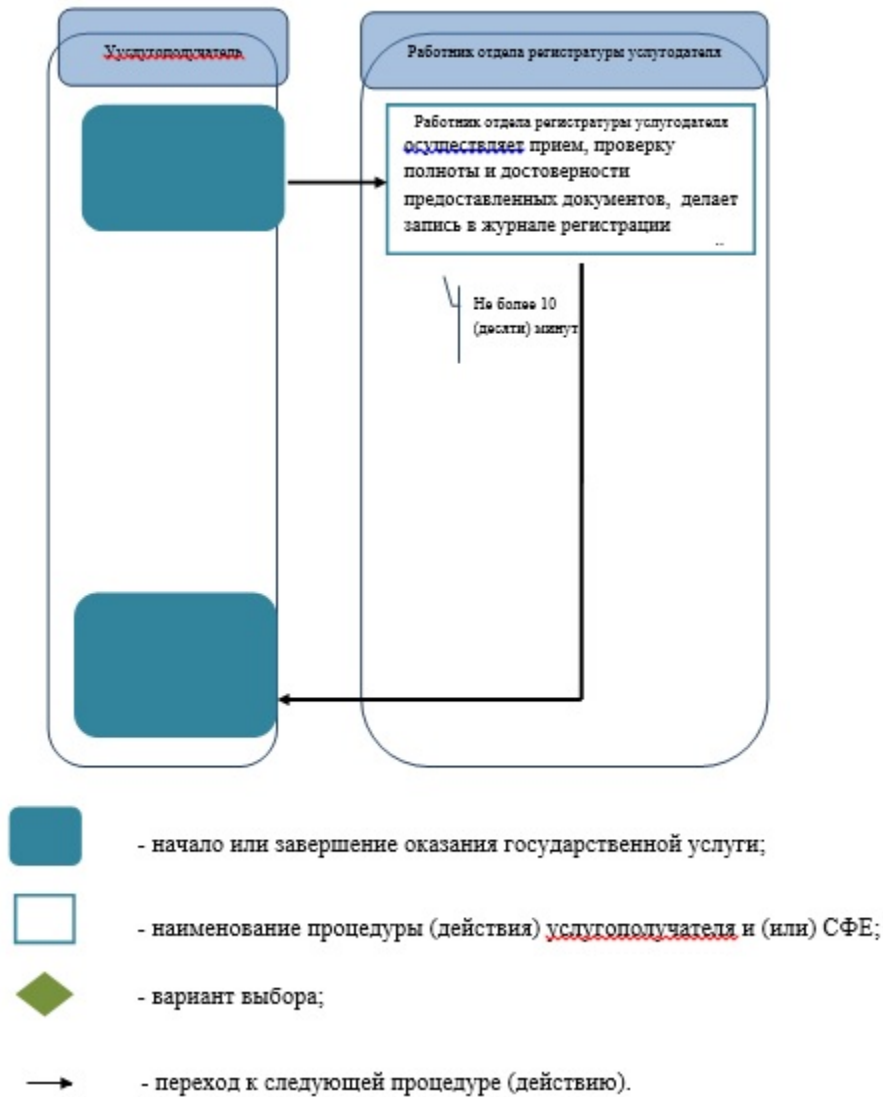
11) процесс 7 - получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете).

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

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

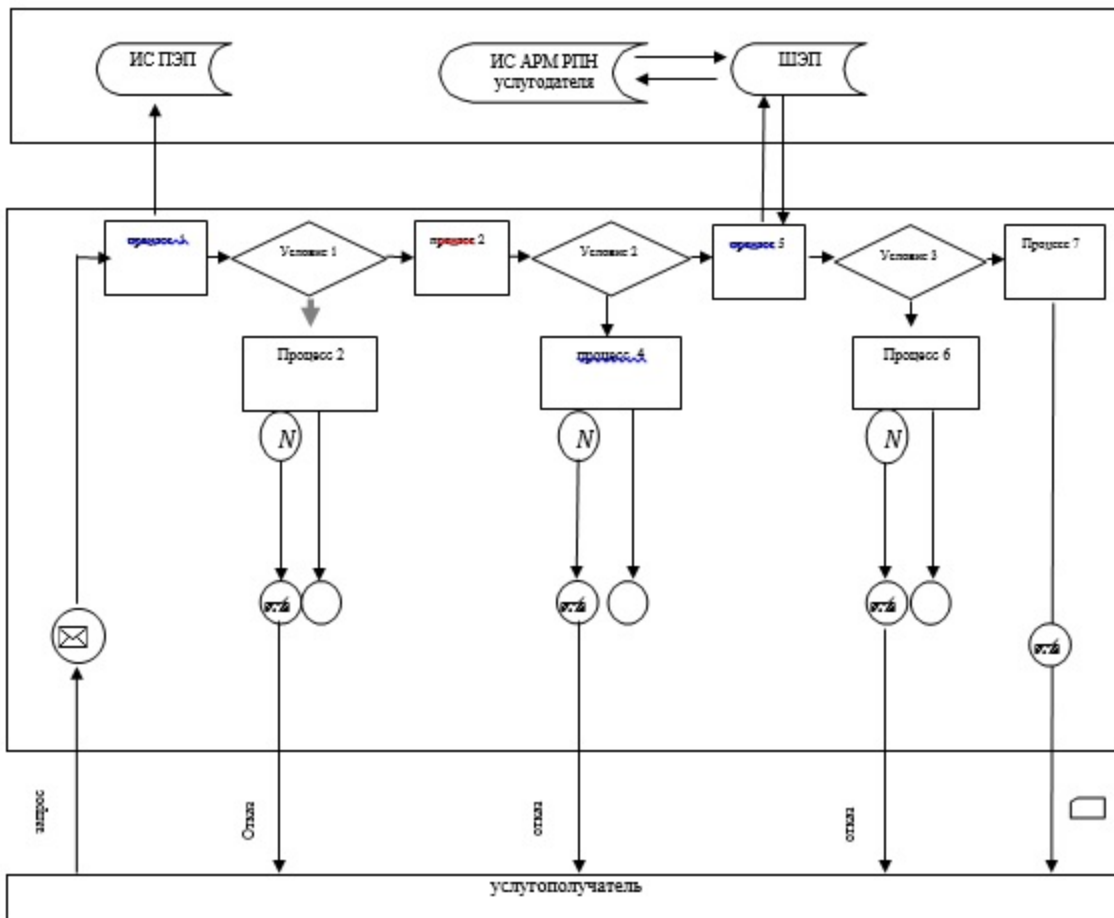


Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Вызов врача на дом"



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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения:



Приложение 2 к постановлению акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

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 (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) услугодателя (при непосредственном обращении или по телефонной связи услугодателя);
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2. Форма оказания 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 устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей (далее – график);

2) в электронном формате при обращении на портал – уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете.

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, а также в электронном формате на портале 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 получение услугодателем от услугополучателя документов, предусмотренных в пункте 9 стандарта государственной услуги "Запись на прием к врачу", утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304) (далее - Стандарт).

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

сотрудник отдела регистратуры услугодателя осуществляет прием, проверку полноты и достоверности предоставленных документов, делает запись в журнале предварительной записи на прием к врачу услугодателя и дает устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей (далее – график) – не более 10 (десяти) минут с момента подачи необходимых документов.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) сотрудник отдела регистратуры услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Запись на прием к врачу" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом "электронного правительства", а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Пошаговые действия и решения по оказанию государственной услуги (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту) через портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портал);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портал срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места "Регистр прикрепления населения" (далее – ИС АРМ РПН) для обработки услугодателем;

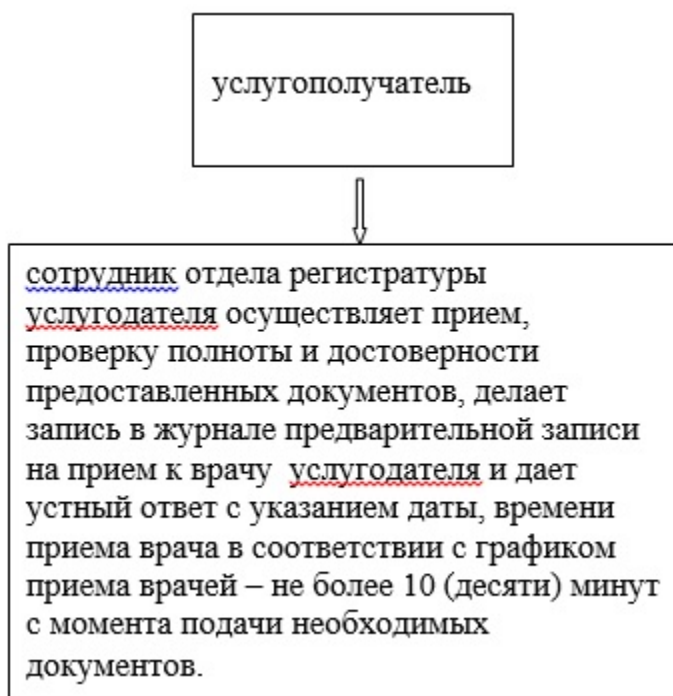
9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете).

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

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



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

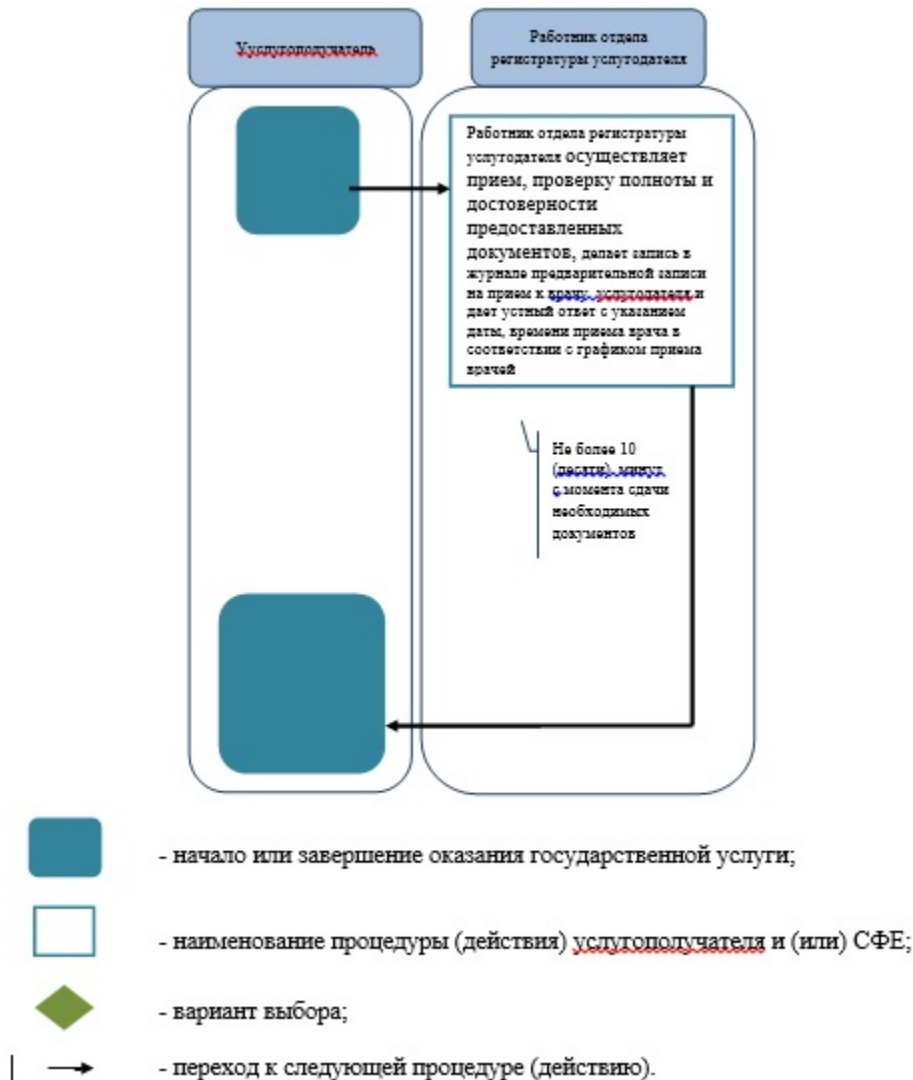
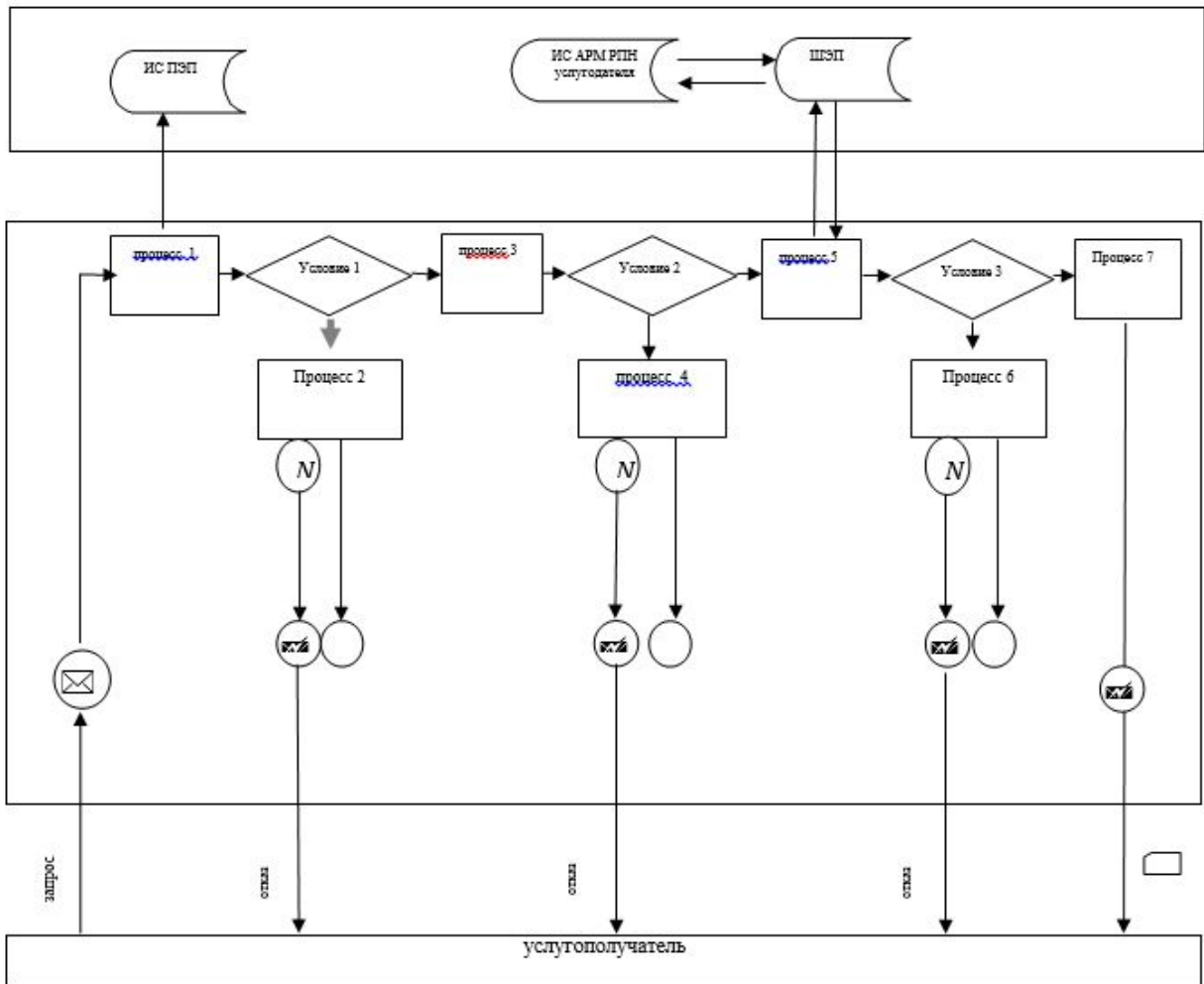


Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

Приложение 3 к постановлению акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

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).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через:

1) услугодателя (при непосредственном обращении или по телефонной связи услугополучателя);

2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

3. Результат оказания государственной услуги – уведомление (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя, согласно приложению стандарта государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (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 заявление в произвольной форме и документ удостоверяющий личность, для идентификации при непосредственном обращении, либо запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

работник отдела регистратуры услугодателя фиксирует обращение услугополучателя в журнале регистрации и выдает результат государственной услуги – не более 1 (одного) рабочего дня.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) работник отдела регистратуры услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом "электронного правительства", а также порядка

использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Пошаговые действия и решения услугодателя через портал (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через портал приведено в приложении 3 к настоящему регламенту):

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места "Регистр прикрепления населения" (далее – ИС АРМ РПН) для обработки услугодателем;

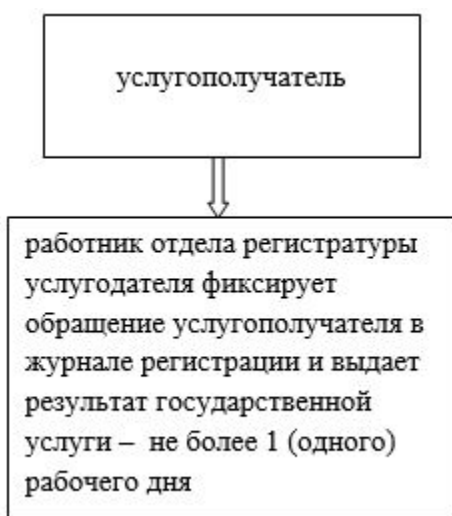
9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной ЭЦП услугодателя), сформированный ИС АРМ РПН услугодателя.

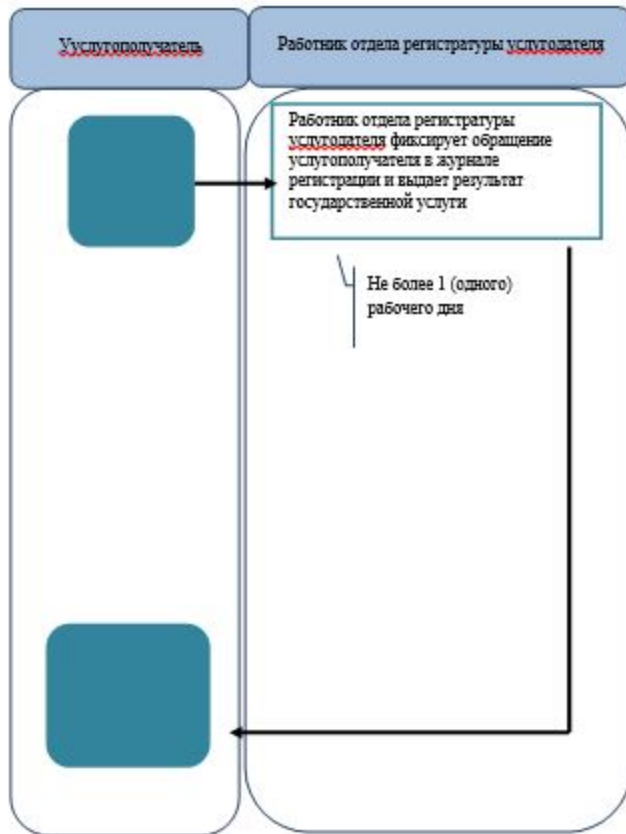
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) участника и (или) СФЕ;



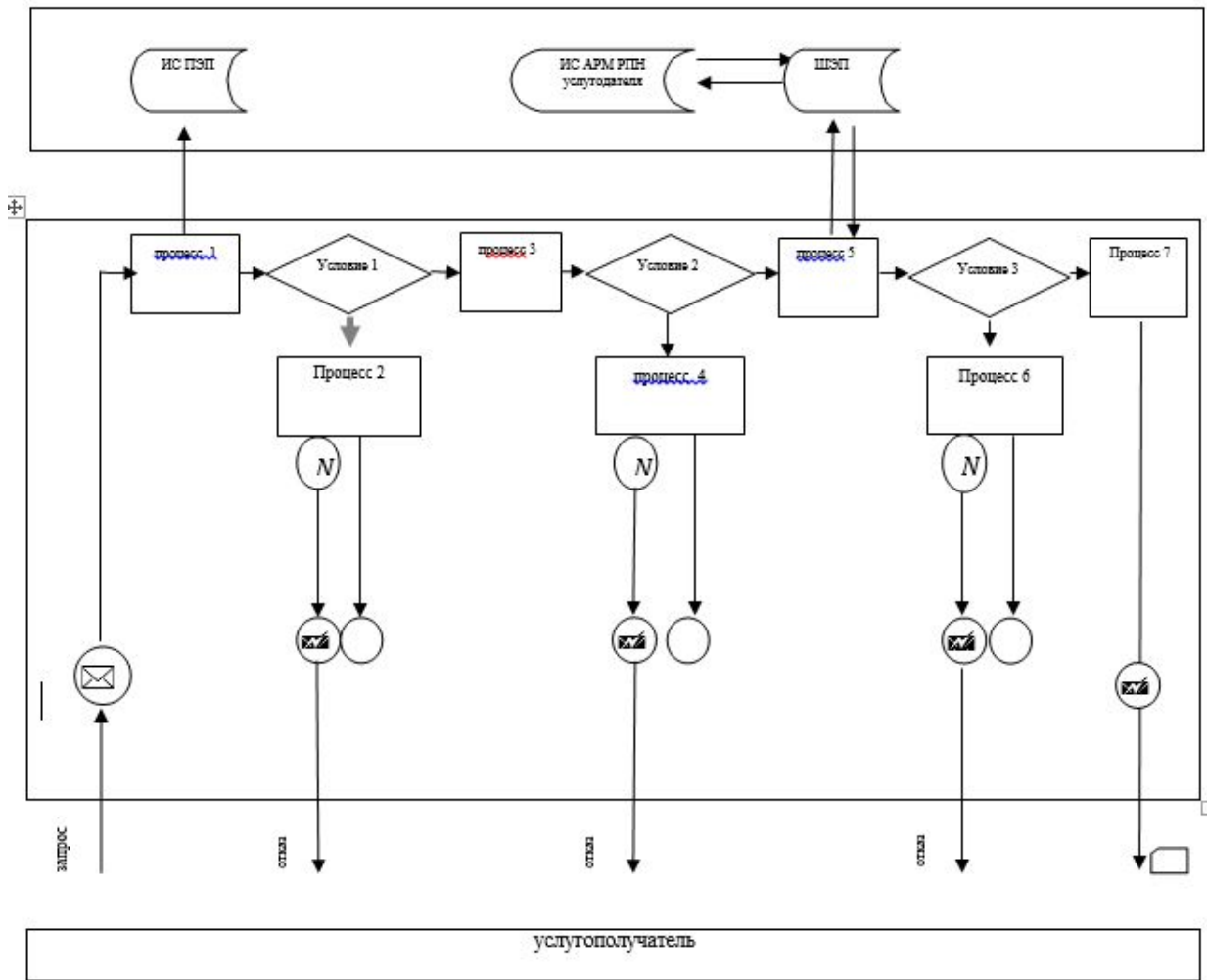
- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

Приложение 4 к постановлению акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

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 и коммунальным государственным казенным предприятием "Областной центр по профилактике и борьбе с синдромом приобретенного иммунодефицита (СПИД)" Управления здравоохранения Атырауской области (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка-сертификат об исследовании на антитела к вирусу иммунодефицита человека, согласно приказа

Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 246 "Об утверждении Правил добровольного анонимного и (или) конфиденциального медицинского обследования и консультирования граждан Республики Казахстан и оралманов по вопросам ВИЧ-инфекции на бесплатной основе" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11145).

Справка действительна в течение 3 (трех) месяцев с момента ее выдачи.

В случае отрицательного результата обследования результат оказания государственной услуги выдается услугополучателю лично на руки.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю с документом, указанным в пункте 9 стандарта государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

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

1) специалист кабинета психосоциального консультирования проводит до тестовую консультацию с услугополучателем с целью выявления необходимости проведения медицинского обследования на наличие ВИЧ-инфекций и направляет услугополучателя медсестре процедурного кабинета – не более 30 (тридцать) минут.

2) медсестра процедурного кабинета в течение 10 (десяти) минут проводит забор крови и в течение 1 (одного) рабочего дня передает материал специалистам лаборатории Центра.

3) специалисты лаборатории Центра проводят исследование на наличие ВИЧ-инфекции и направляет результат государственной услуги специалисту кабинета психосоциального консультирования на бланке по форме № 264-8/у, утвержденного приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения и социального развития от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организации здравоохранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных

правовых актов № 6697) (далее – Приказ), где проставляется штамп с указанием номера, даты исследования и подписи специалиста лаборатории Центра – 2 (два) рабочих дней;

4) специалист кабинета психосоциального консультирования при отрицательном результате выдает справку-сертификат, подтверждающую отрицательные результаты государственной услуги услугополучателю при личном посещении нарочно, с росписью услугополучателя в журнале выдачи документов – не более 10 (десять) минут;

при получении положительного результата проводит консультацию с услугополучателем для дальнейшего обследования и направляет услугополучателя медсестре процедурного кабинета – не более 20 (двадцати) минут.

5) медсестра процедурного кабинета в течение 10 (десяти) минут проводит повторный забор крови и передает материал специалистам лаборатории Центра в течение 1 (одного) рабочего дня.

6) Специалисты лаборатории Центра проводят повторное обследование на антитела к ВИЧ:

в случае отрицательного результата, в течение 2 (двух) рабочих дней, отправляет результат обследования специалисту кабинета психосоциального консультирования на бланке по форме № 264-8/у, где проставляется штамп с указанием номера, даты исследования и подписи специалиста лаборатории;

в случае положительного результата в течение 5 (пяти) рабочих дней отправляют сыворотки на верификацию в лабораторию Республиканского центра СПИД (далее – РЦ СПИД).

7) РЦ СПИД в течении 8 (восьми) рабочих дней проводит окончательное обследование на антитела к ВИЧ и направляет специалисту лаборатории Центра.

8) специалист лаборатории Центра в течение 20 (двадцати) минут уведомляет услугополучателя о положительном результате обследования, необходимости соблюдения мер предосторожности, направленных на охрану собственного здоровья и здоровья окружающих, а также предупреждает об административной и уголовной ответственности за уклонение от лечения и заражение других лиц, выдает медицинское заключение на наличие ВИЧ-инфекции согласно форме № 275/у, утвержденного Приказом, нарочно услугополучателю с росписью услугополучателя в журнале выдачи документов.

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

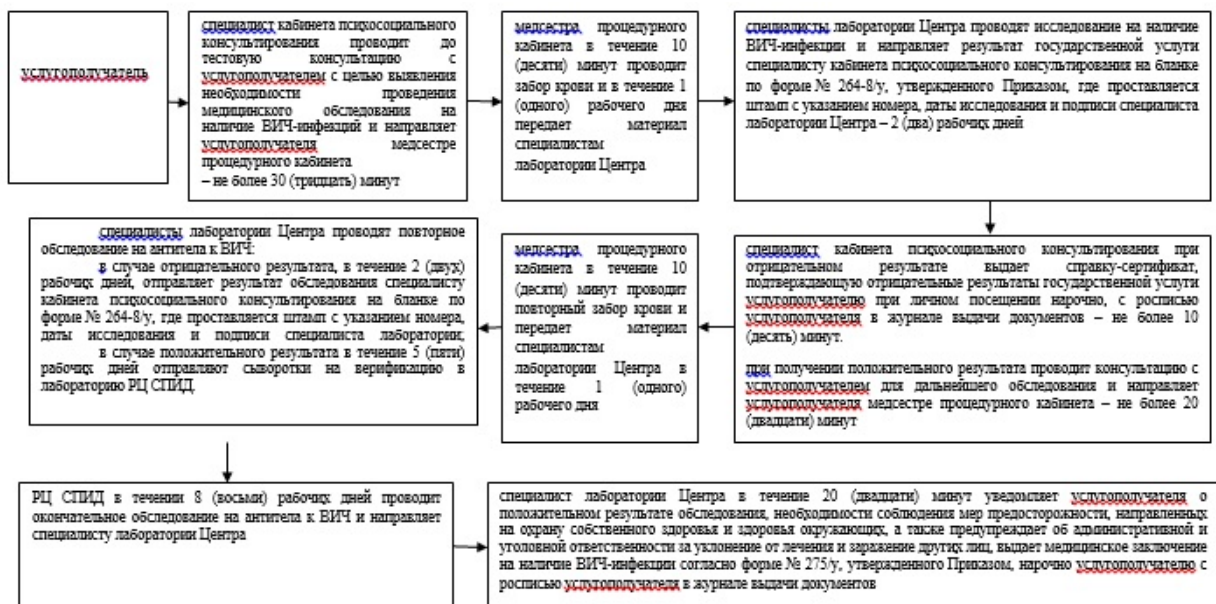
6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) специалист кабинета психосоциального консультирования;
- 2) медсестра процедурного кабинета;
- 3) специалисты лаборатории Центра;
- 4) РЦ СПИД (Республиканский центр СПИД).

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

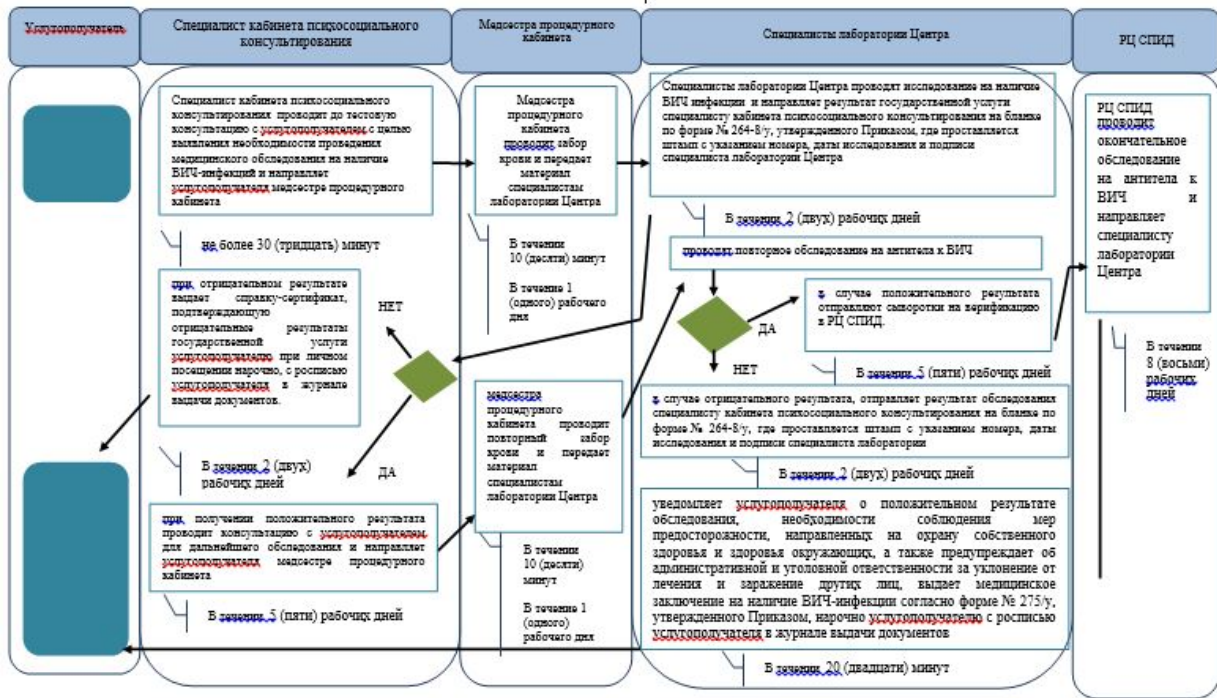
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции"





Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции"



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

Приложение 5 к постановлению акимата Атырауской области от "23" октября 2015 года № 328
 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "23" октября 2015 года № 328

Регламент государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с противотуберкулезной организации" (далее - государственная услуга) оказывается организацией здравоохранения - коммунальным государственным казенным предприятием "Атырауский областной противотуберкулезный диспансер" Управления здравоохранения Атырауской области" (далее - услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка с противотуберкулезной организации (далее - справка) по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее – Стандарт), подписанная врачом-фтизиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации" согласно приложению 2 к Стандарту. Справка выдается после проверки в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом" (далее – НРБТ).

Срок действия справки – 10 календарных дней.

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 с документами указанные в пункте 9 Стандарта.

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

1) оператор услугодателя проверяет на портале "Национальный регистр туберкулезных больных" наличие (отсутствие) данных услугополучателя, регистрирует в журнале данные услугополучателя и направляет в кассу услугодателя - не более 30 (тридцати) минут;

2) кассир услугодателя принимает оплату за оказываемую услугу, выдает чек и направляет услугополучателя к врачу-фтизиатру услугодателя - не более 15 (пятнадцати) минут;

3) врач-фтизиатр услугодателя подписывает результат государственной услуги, заверяет личной врачебной печатью и печатью услугодателя и выдает услугополучателю справку - не более 15 (пятнадцать) минут.

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

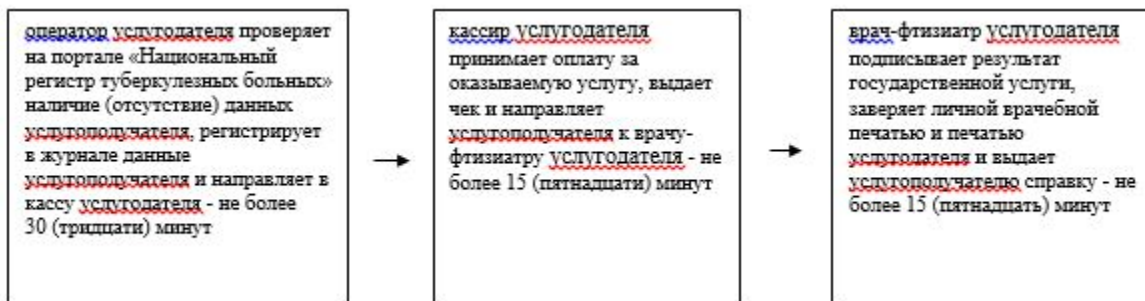
6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) оператор услугодателя;
- 2) врач-фтизиатр услугодателя;
- 3) кассир услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации" в приложении 2 к настоящему регламенту.

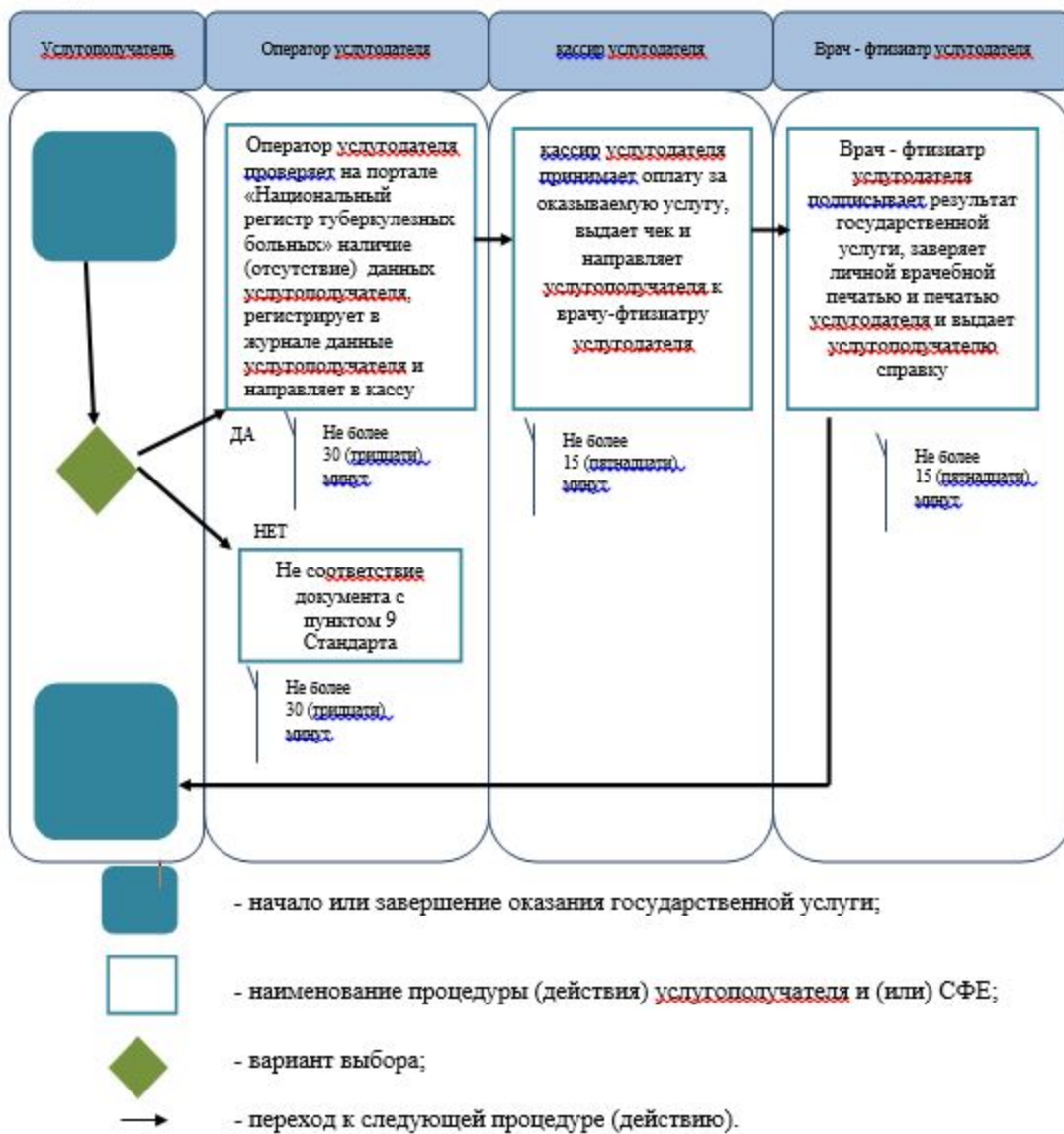
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача справки с
противотуберкулезной организации"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Выдача справки с
противотуберкулезной организации"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации"



Приложение 6 к постановлению акимата Атырауской области от "23" октября 2015 года № 328

Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "23" октября 2015 года № 328

Регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с психоневрологической организации" (далее – государственная услуга) оказывается организацией здравоохранения - коммунальным государственным казенным предприятием "Областная психо-неврологическая больница" Управления здравоохранения Атырауской области" (далее - услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее - ЦОН);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

В ЦОНе – выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете;
в организациях здравоохранения – выдача справки врачом-психиатром о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

Справка выдается по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт), подписанная врачом-психиатром и медицинском регистратором, выдавшим справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" согласно приложению 2 к Стандарту.

Форма предоставления государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

1) медицинский регистратор услугодателя принимает и проверяет полноту документов, наличие (отсутствие) на учете на базе данных, регистрирует в журнале данные услугополучателя, передает подписанную им справку врачу-психиатру услугодателя и направляет услугополучателя в кассу услугодателя - не более 30 (тридцати) минут;

2) кассир услугодателя принимает оплату за оказываемую услугу, выдает чек и направляет услугополучателя медицинскому регистратору - не более 20 (двадцати) минут;

3) врач-психиатр услугодателя подписывает и заверяет личной печатью и печатью услугодателя и направляет медицинскому регистратору - не более 30 (тридцати) минут;

4) медицинский регистратор услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги - не более 20 (двадцати) минут.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

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

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной "Выдача справки с психоневрологической организации" услуги в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращений в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия) (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту):

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по

доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц/ государственную базу данных юридических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

8) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН, через ШЭП в информационную систему автоматизированного рабочего места государственного база данных (далее - ИС АРМ ГБД);

9) процесс 7 – регистрация электронного документа в ИС АРМ ГБД;

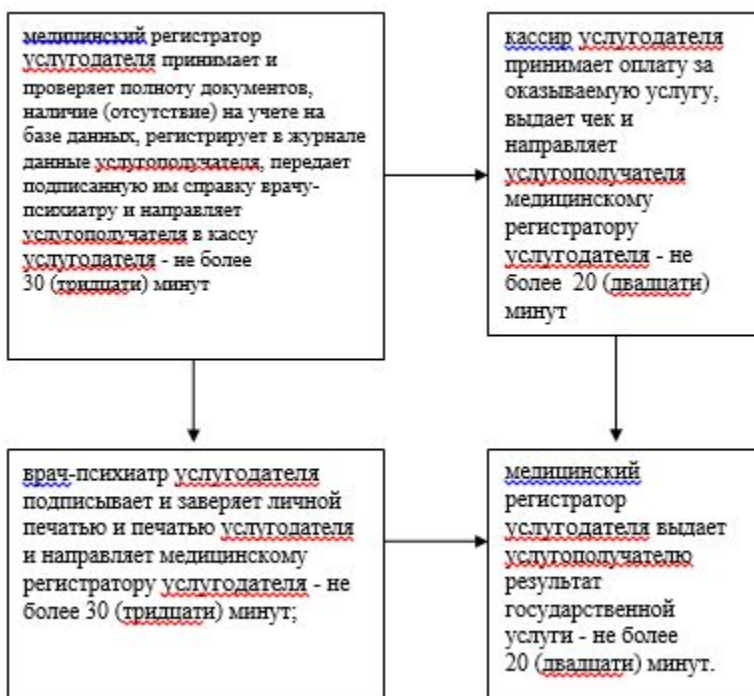
10) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, к основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД;

12) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (справка гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете) сформированной ИС АРМ ГБД.

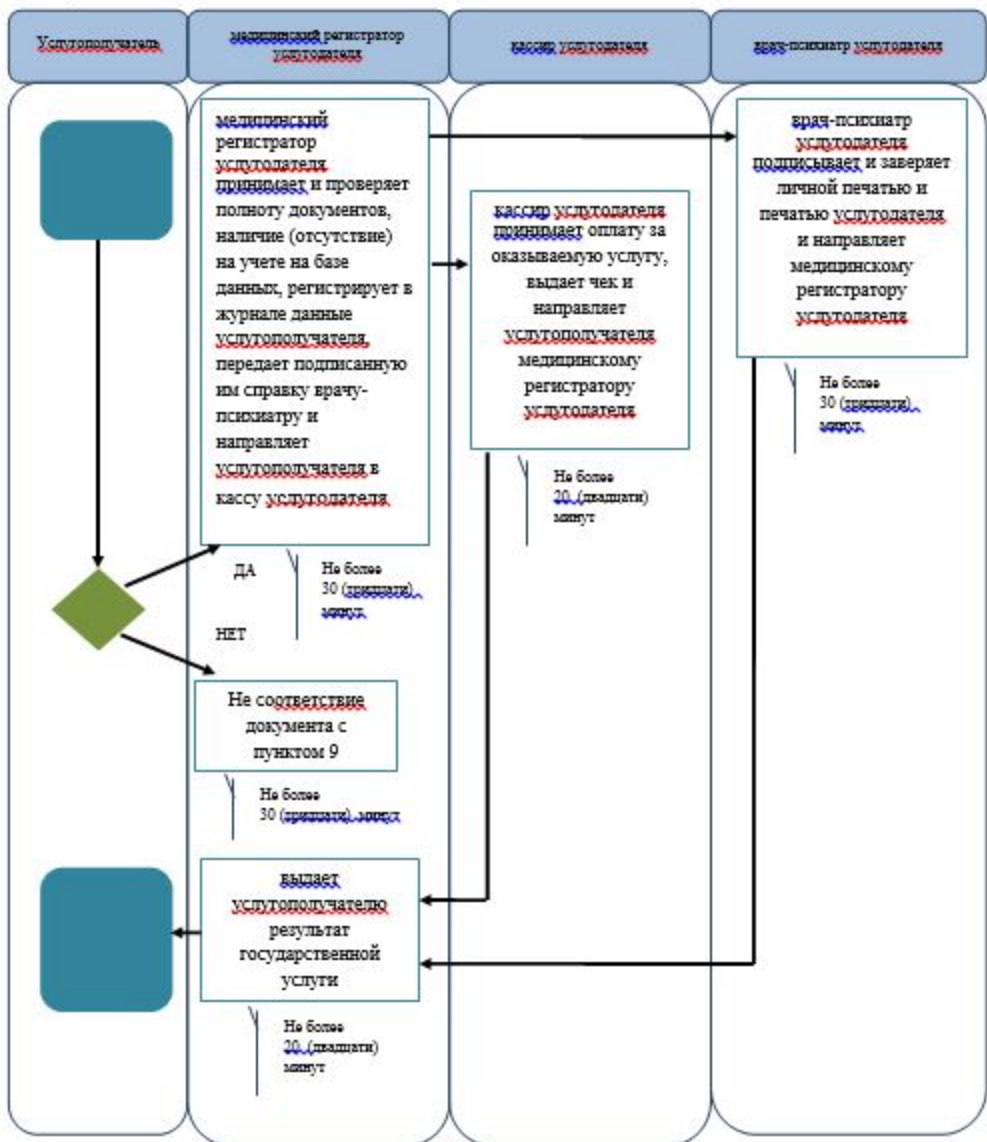
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача справки
из психоневрологической организации"





Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Выдача справки
из психоневрологической организации"

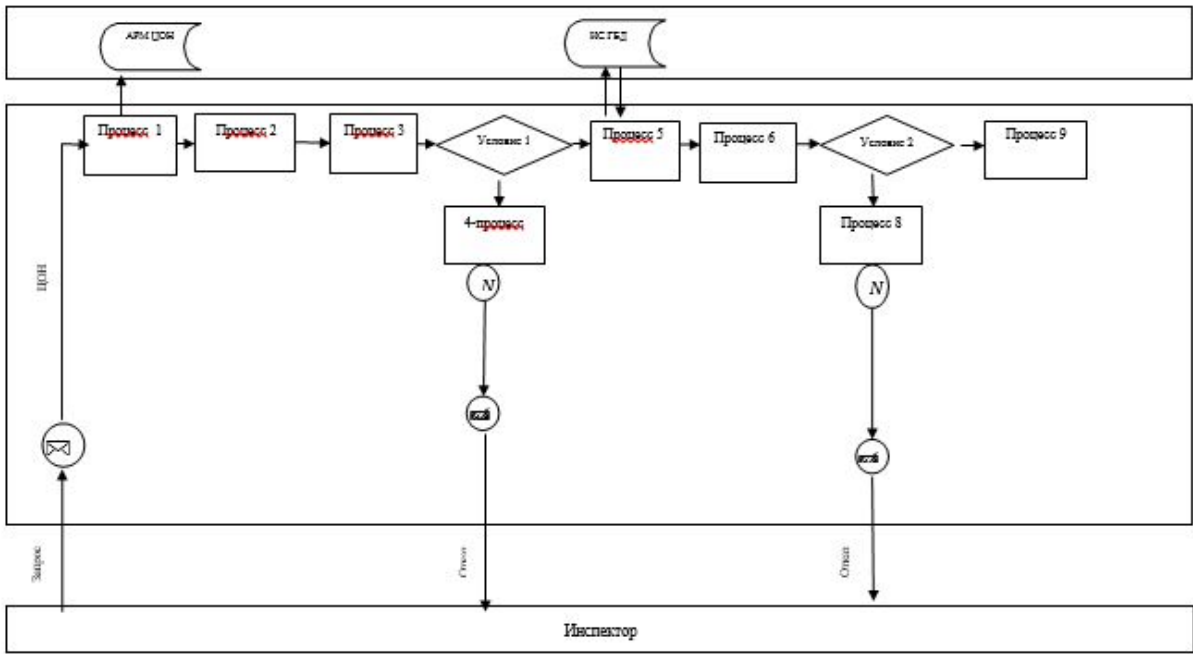
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации"



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

Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справки из психоневрологической организации"

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН



Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

Регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с наркологической организации" (далее – государственная услуга) оказывается организацией здравоохранения - коммунальным государственным казенным предприятием "Атырауский областной наркологический диспансер" Управления здравоохранения Атырауской области".

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги

в ЦОНе - выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете;

в организациях здравоохранения – выдача справки врачом-наркологом о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

Справка выдается по форме согласно приложению 1 стандарта государственной услуги "Выдача справки из наркологического диспансера", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее – Стандарт), подписанная врачом-наркологом и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации "Выдача справки с наркологической организации" предоставления государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта.

Форма предоставления государственной услуги – бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта.

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

1) медицинский регистратор услугодателя принимает и проверяет полноту документов, наличие (отсутствие) на учете на базе данных, регистрирует в журнале данные услугополучателя, передает подписанную им справку врачу-наркологу услугодателя и направляет услугополучателя в кассу услугодателя - не более 30 (тридцать) минут;

2) кассир услугодателя принимает оплату за оказываемую услугу, выдает чек и направляет услугополучателя медицинскому регистратору - не более 20 (двадцать) минут;

3) врач-нарколог услугодателя подписывает и заверяет личной печатью и печатью услугодателя и направляет медицинскому регистратору - не более 30 (тридцать) минут;

4) медицинский регистратор услугодателя выдает услугополучателю результат государственной услуги - не более 20 (двадцать) минут.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

кассир услугодателя;

медицинский регистратор услугодателя;

врач-нарколог услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращений в ЦОН с указанием длительности каждой процедуры (действия) (диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту)

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление оператору ЦОН согласно приложению к Стандарту, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди;

2) процесс 1 – ввод оператора ЦОН в автоматизированное рабочее место интегрированной информационной системы ЦОН (далее – АРМ ИИС ЦОН) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания услуги;

3) процесс 2 – выбор оператором ЦОН государственную услугу указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором ЦОН данных услугополучателя, а также данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности - данные доверенности не заполняются);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее - ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) о данных доверенности представителя услугополучателя ;

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ данных доверенности в ЕНИС;

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС;

7) процесс 5 – заполнение оператором ЦОН формы запроса в части отметки о наличии документов в бумажной форме и сканирование документов, предоставленных услугополучателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание государственной услуги;

8) процесс 6 – направление электронного документа (запроса получателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП оператора ЦОН, через ШЭП в информационную систему автоматизированного рабочего места государственного база данных (далее - ИС АРМ ГБД);

9) процесс 7 – регистрация электронного документа в ИС АРМ ГБД;

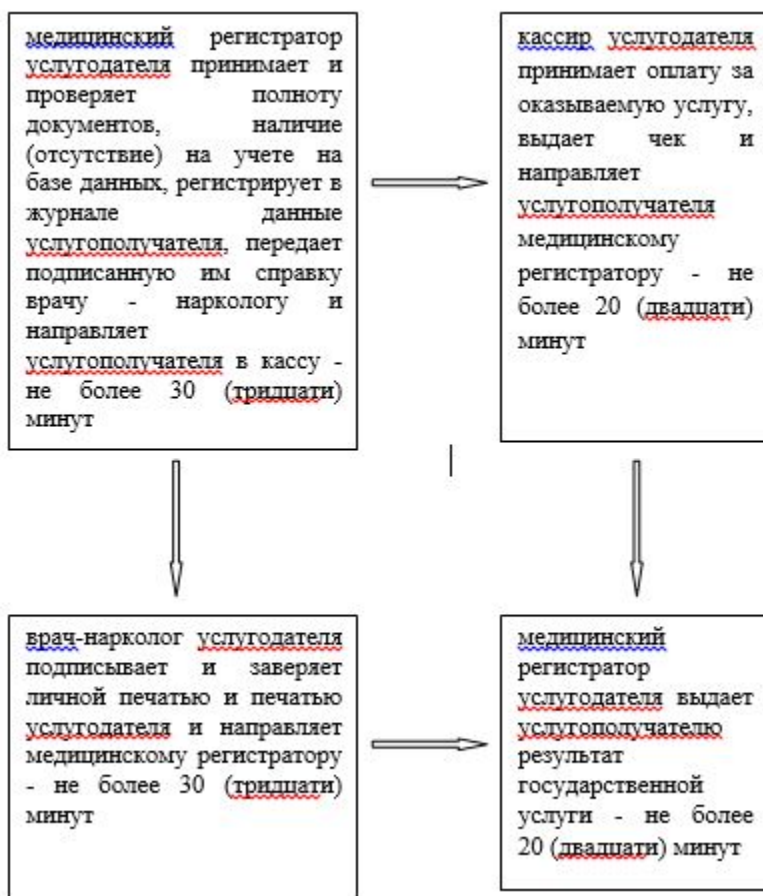
10) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, к основаниям для оказания государственной услуги;

11) процесс 8 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя в ИС АРМ ГБД;

12) процесс 9 – получение услугополучателем через оператора ЦОН результата государственной услуги (справка гражданину Республики Казахстан о состоянии/не состоянии на диспансерном учете) сформированной ИС АРМ ГБД.

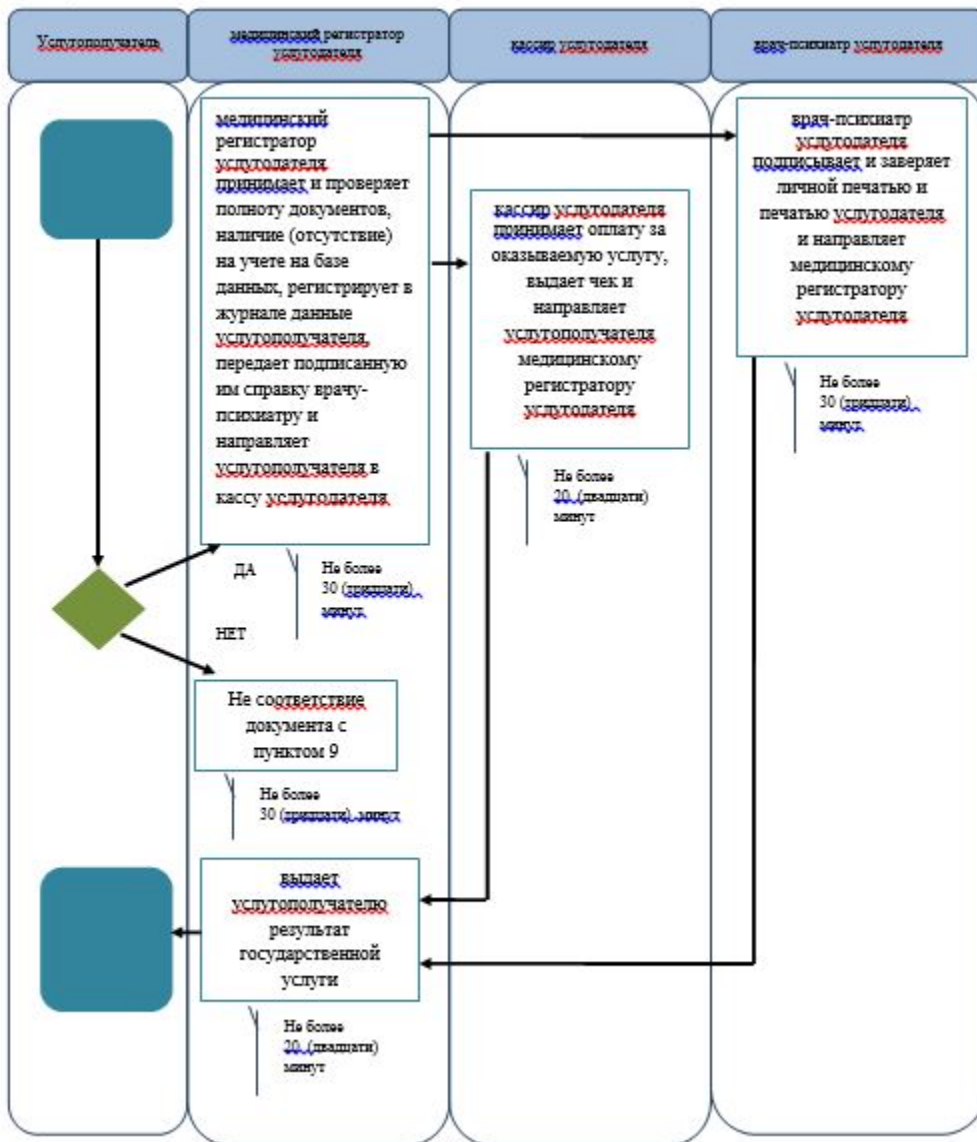
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача справки с
наркологической организации"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Выдача справки с
наркологической организации"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации"







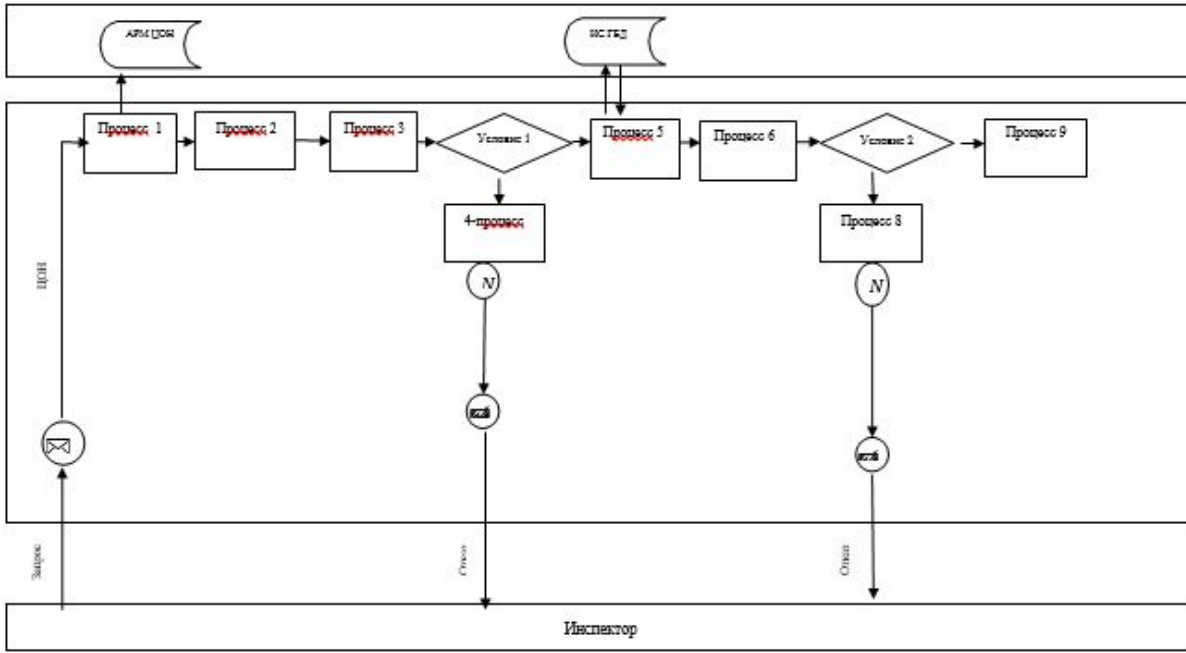






-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услуподателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через ЦОН



Условные обозначения	
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю

Приложение 8 к постановлению акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

Регламент государственной услуги "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими стационарную помощь (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выписка из медицинской карты стационарного больного в бумажном виде по форме, утвержденной

приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697), подписанная врачом-ординатором, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю с документом, предусмотренной в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304) (далее - Стандарт).

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

1) лечащий врач услугодателя в течении 20 (двадцати) минут после завершения курса лечения на дальнейшее наблюдение по месту жительства оформляет, подписывает, заверяет личной врачебной печатью выписной эпикриз и направляет заведующему отделением услугодателя;

2) заведующий отделением услугодателя в течении 20 (двадцати) минут подписывает выписной эпикриз с расшифровкой фамилий и направляет ответственной медицинской сестре профильного отделения услугодателя;

3) ответственная медицинская сестра профильного отделения услугодателя в течении 20 (двадцати) минут заверяет выписной эпикриз печатью услугодателя и выдает на руки услугополучателю выписку из медицинской карты стационарного больного.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

1) лечащий врач услугодателя;

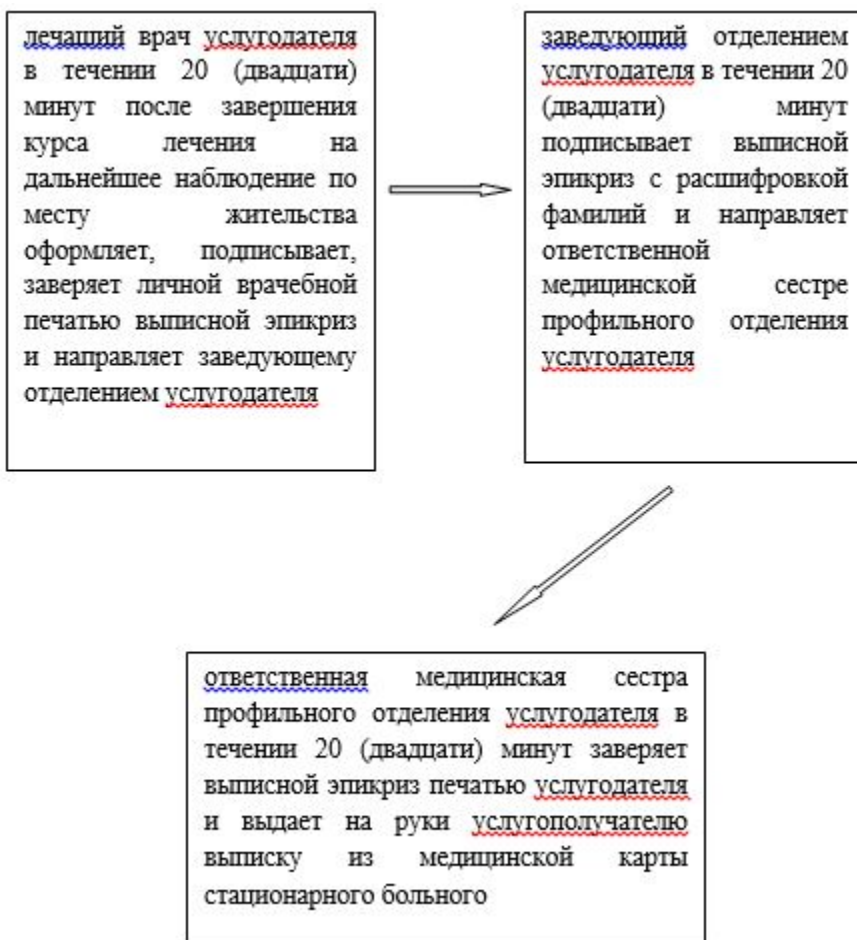
2) заведующий отделением услугодателя;

3) ответственная медицинская сестра профильного отделения услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

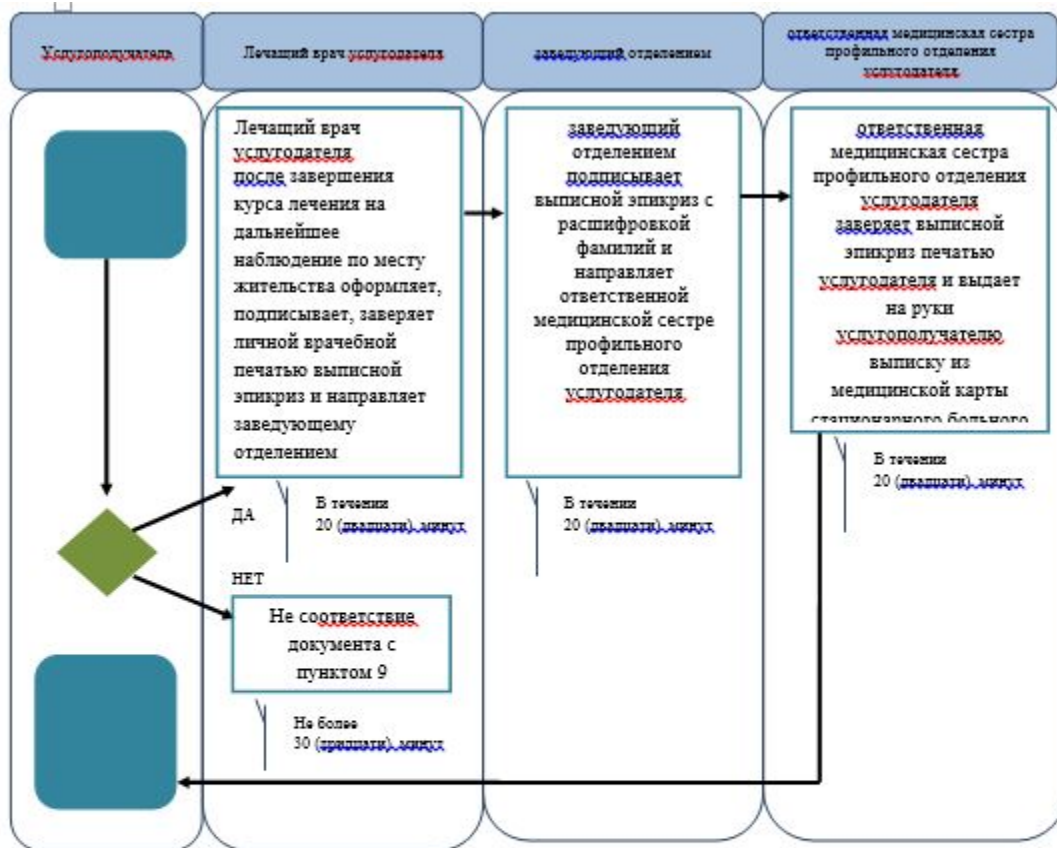
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача выписки
из медицинской карты стационарного
больного"





Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Выдача выписки
из медицинской карты стационарного
больного"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного"



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

Приложение 9 к постановлению акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

Регламент государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, выданная по форме согласно приложению к стандарту государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь", утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304) (далее – Стандарт) и по формам № 035-2/у и № 079/у, утвержденным приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697), подписанными участковым врачом или врачом общей практики (далее - ВОП), заверенными личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

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 (либо его представителя по доверенности) к услугодателю с документом, удостоверяющий личность.

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

1) медицинский регистратор услугодателя в течении 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя, проверяет на соответствие требованиям пункту 9 Стандарта и направляет участковому врачу или заведующему отделением услугодателя;

2) участковый врач или заведующий отделением услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных

"Регистр прикрепления населения", осуществляет прием услугополучателя, заполняет справку, заверяет личной врачебной печатью и направляет медицинскому работнику услугодателя;

3) медицинский работник услугодателя в течении 10 (десяти) минут регистрирует справку в журнале регистрации, заверяет печатью услугодателя и передает услугополучателю.

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

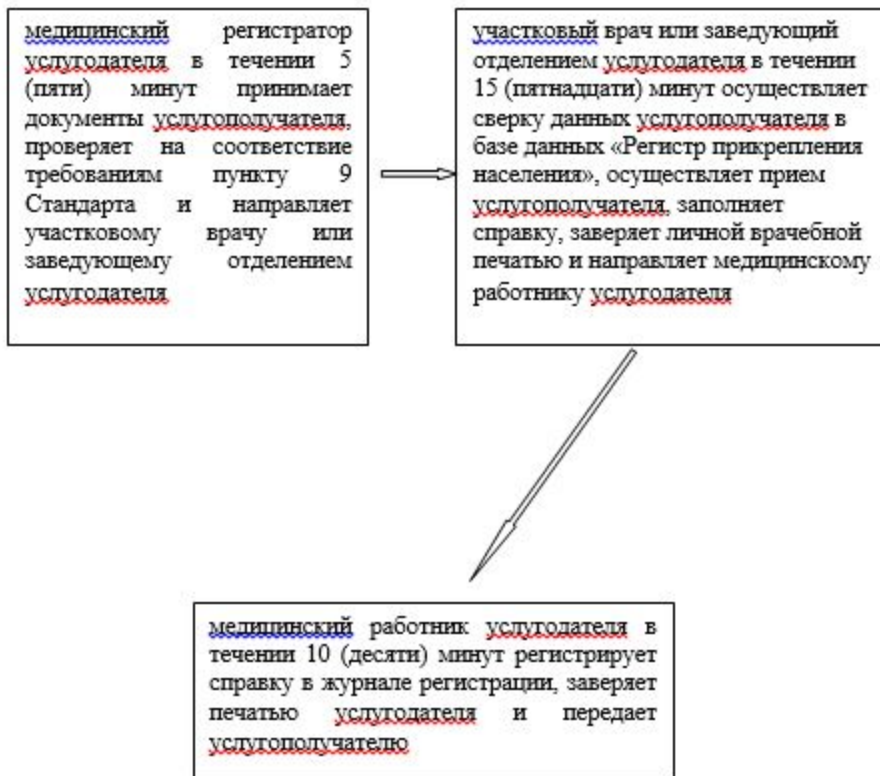
6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) медицинский регистратор услугодателя;
- 2) участковый врач или заведующий отделением услугодателя;
- 3) медицинский работник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

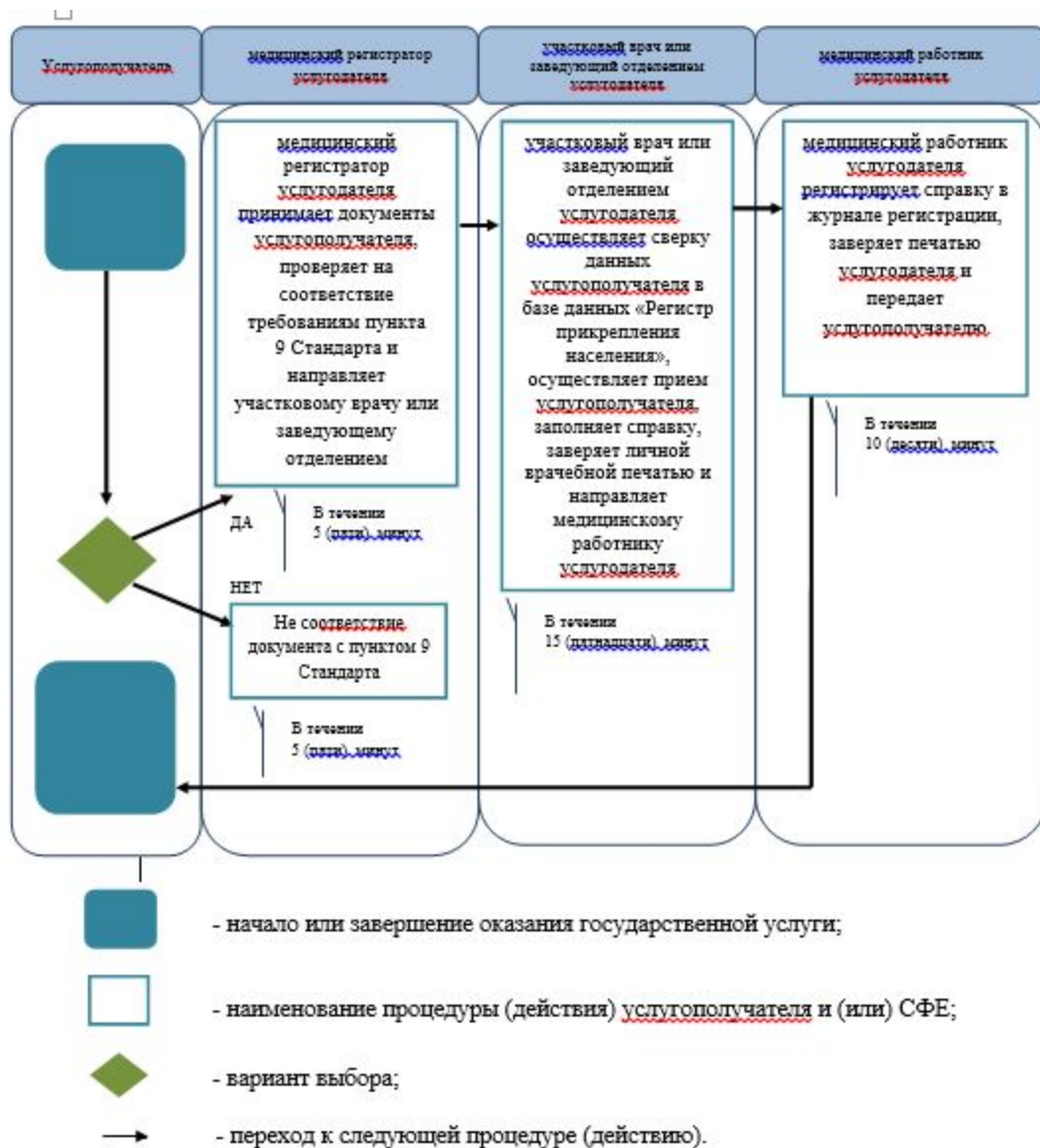
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача справки с
медицинской организации, оказывающей
первичную медико-санитарную помощь"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"



Приложение 10 к постановлению акимата Атырауской области от "23" октября 2015 года № 328

Утвержден постановлением акимата Атырауской области от "23" октября 2015 года № 328

Регламент государственной услуги "Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную

помощь" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – лист о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 183 "Об утверждении Правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10964).

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю с документом, предусмотренной в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304) (далее - Стандарт).

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

1) медицинский регистратор услугодателя в течении 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя, проверяет на соответствие требованиям пункту 9 Стандарта и направляет лечащему врачу услугодателя;

2) лечащий врач услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных "Регистр прикрепления населения" (далее – РПН), осуществляет прием услугополучателя и направляет заведующему отделением или заместителю главного врача услугодателя;

3) заведующий отделением или заместитель главного врача услугодателя в течении 5 (пяти) минут осуществляет прием услугополучателя и направляет медицинскому работнику услугодателя;

4) медицинский работник услугодателя в течении 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям, ставит на лист о временной нетрудоспособности печать и угловой штамп организации и регистрирует в книге регистрации листков нетрудоспособности, передает результат государственной услуги услугополучателю.

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

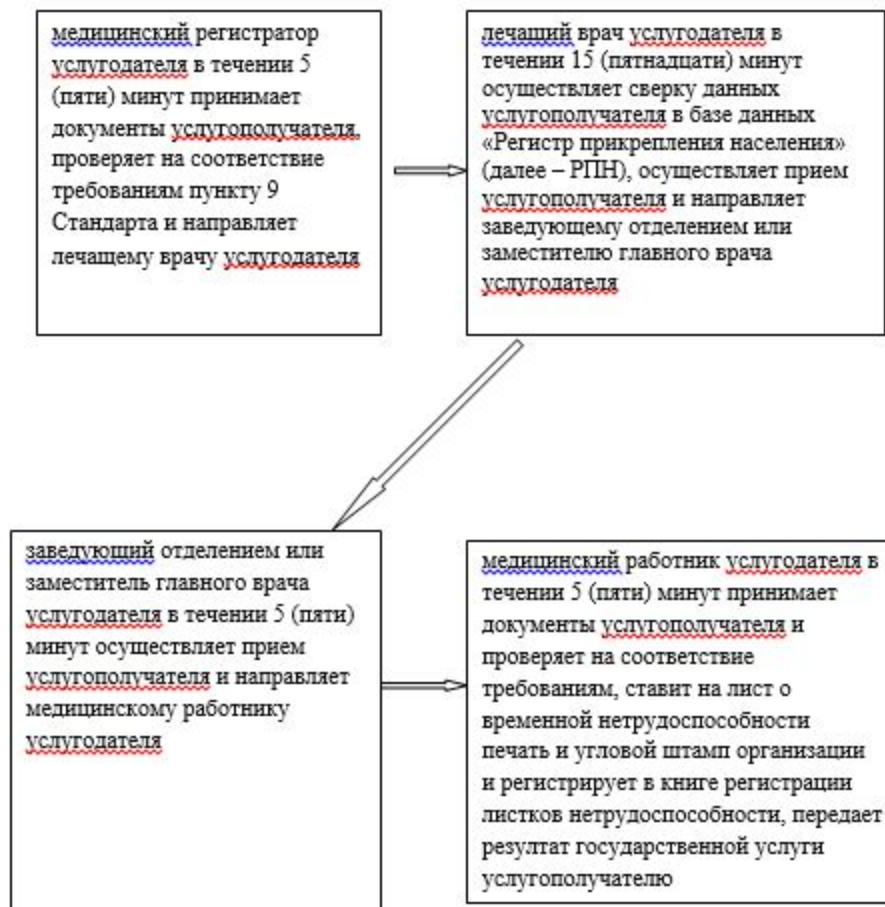
6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) медицинский регистратор услугодателя;
- 2) лечащий врач услугодателя;
- 3) медицинский работник услугодателя;
- 4) заведующий отделением или заместитель главного врача.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" в приложении 2 к настоящему регламенту.

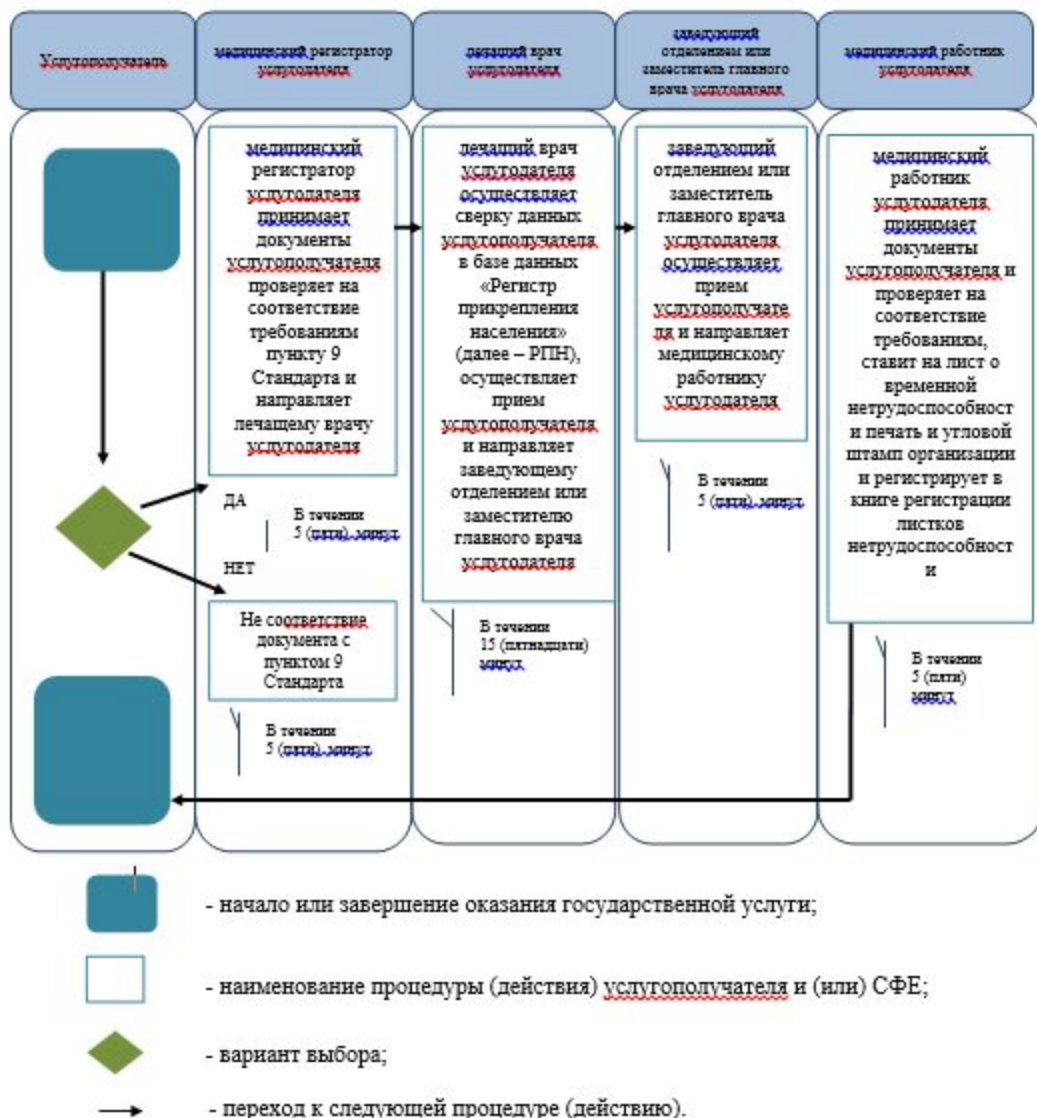
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача листа о
временной нетрудоспособности с
медицинской организации, оказывающей
первичную медико-санитарную помощь"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"



Приложение 11 к постановлению акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

Утвержден постановлением акимата
Атырауской области от "23" октября 2015
года № 328

Регламент государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную

помощь" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 183 "Об утверждении Правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10964).

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю с документом, предусмотренной в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304) (далее - Стандарт).

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

1) медицинский регистратор услугодателя в течении 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя, проверяет на соответствие требованиям пункту 9 Стандарта и направляет лечащему врачу или заведующему отделением услугодателя;

2) лечащий врач или заведующий отделением услугодателя в течении 15 (пятнадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных "Регистр прикрепления населения", осуществляет прием услугополучателя, заполняет справку, заверяет личной врачебной печатью и направляет медицинскому работнику услугодателя;

3) медицинский работник услугодателя в течении 10 (десяти) минут регистрирует справку в журнале регистрации, заверяет печатью услугодателя и передает услугополучателю.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

- 1) медицинский регистратор услугодателя;
- 2) лечащий врач или заведующий отделением услугодателя;
- 3) медицинский работник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" в приложении 2 к настоящему регламенту.

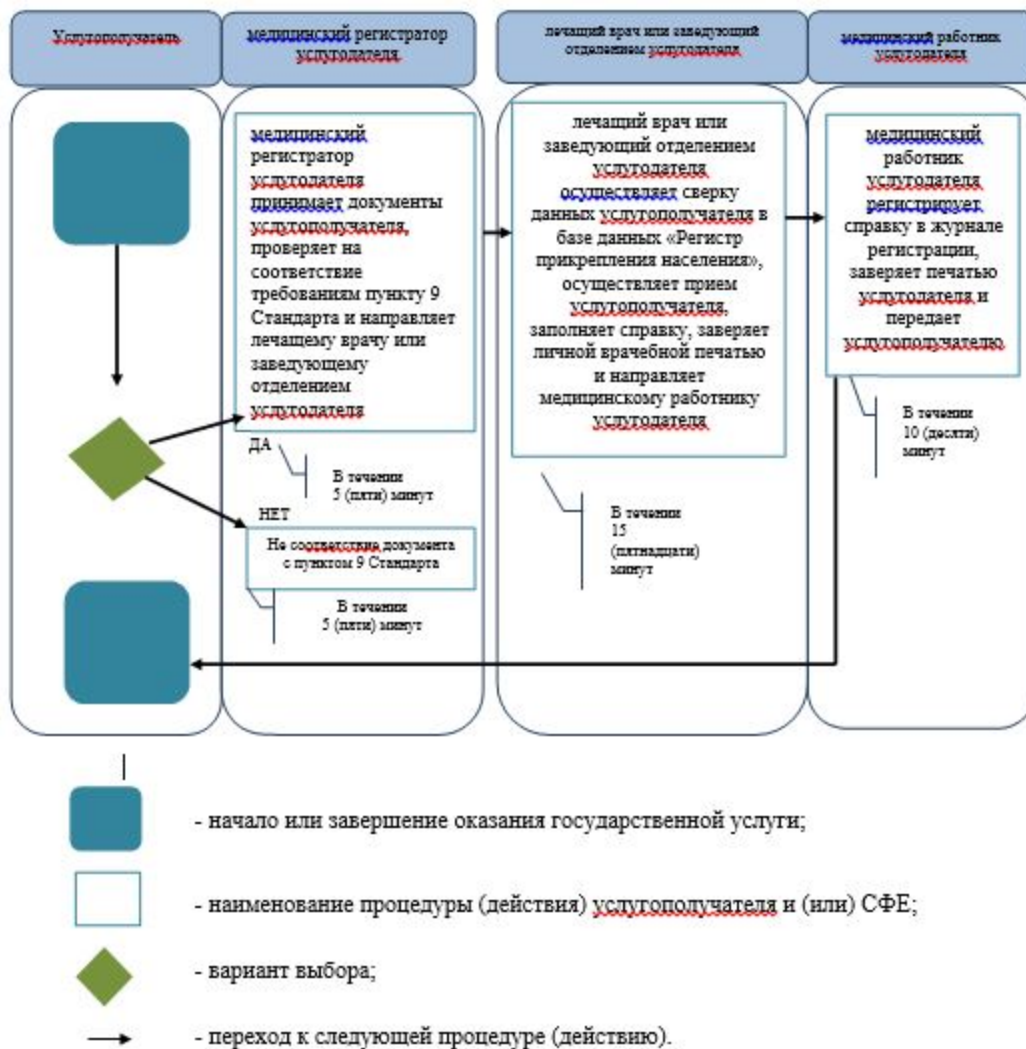
Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Выдача справки о
временной нетрудоспособности с
медицинской организации, оказывающей
первичную медико-санитарную помощь"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"



Приложение 12 к постановлению акимата Атырауской области от "23" октября 2015 года № 328

Сноска. Дополнено приложением 12 в соответствии с постановлением акимата Атырауской области от 04.07.2016 № 134 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги "Регистрация согласия или отзыва на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации" 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Регистрация согласия или отзыва на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или)

органов (части органов) после смерти в целях трансплантации" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

1) справка о регистрации согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Регистрация согласия или отзыва на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации", утвержденной приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт) либо справка об отказе в регистрации согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) справка о регистрации отзыва согласия на прижизненное добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) по форме согласно приложению 3 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 заявление по форме согласно приложению 4 или 5 к Стандарту.

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

ответственный медицинский работник услугодателя:

1) принимает заявление и документы и производит запись в журнале регистрации согласия или отзыва на прижизненное, добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации (далее – журнал регистрации) – не более 30 (тридцати) минут;

2) осуществляет проверку сведений в системе "Регистр диспансерных больных" при отсутствии противопоказаний (туберкулез, ВИЧ/СПИД, гепатиты

В и С, психические и поведенческие расстройства, инфекции передающиеся половым путем) для трансплантации тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) – в течение 2 (двух) рабочих дней;

3) выдает услугополучателю результат государственной услуги, заверенную печатью услугодателя в бумажном виде;

при наличии противопоказаний (туберкулез, ВИЧ/СПИД, гепатиты В и С, психические и поведенческие расстройства, инфекции передающиеся половым путем) для проведения трансплантации выдается мотивированный ответ об отказе – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

6. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):

ответственный медицинский работник услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действие) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1, справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Регистрация согласия или отзыва на прижизненное, добровольное пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов) после смерти в целях трансплантации" в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Приложение 1 к регламенту
государственной услуги "Регистрация
согласия или отзыва на прижизненное,
добровольное пожертвование тканей (части
ткани) и (или) органов (части органов)
после смерти в целях трансплантации"

Описание последовательности процедур (действие) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Приложение 2 к регламенту
государственной услуги "Регистрация
согласия или отзыва на прижизненное
добровольное пожертвование тканей (части
ткани) и (или) органов (части органов)
после смерти в целях трансплантации"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Регистрация согласия или отзыва на прижизненное добровольное
пожертвование тканей (части ткани) и (или) органов (части органов)
после смерти в целях трансплантации"**

