

**Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения**

***Утративший силу***

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 сентября 2015 года № 265. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 6 октября 2015 года № 3351. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 15 октября 2019 года № 232

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 15.10.2019 № 232 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Вызов врача на дом" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

      2) регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

      3) регламент государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

      4) регламент государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

      5) регламент государственной услуги "Выдача справки с 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 о 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 с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" согласно приложению 11 к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области" в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

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

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

      3. Признать утратившим силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 июня 2014 года № 180 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере здравоохранения" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2730, опубликовано 31 июля 2014 года в газете "Южный Казахстан").

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

      5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Айтаханова Е.К.

|  |  |
| --- | --- |
|
*Аким области*
 |
*Б.Атамкулов*
 |
|
*Жилкишиев Б.*
 |
|
*Айтаханов Е.*
 |
|
*Каныбеков С.*
 |
|
*Садыр Е.*
 |
|
*Туякбаев С.*
 |
|
*Абдуллаев А.*
 |
|
*Исаева Р.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобластиот 9 сентября 2015 года№ 265 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Вызов врача на дом"**

      Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра", заменены словами "Государственной корпорацией", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации", постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Вызов врача на дом" (далее - государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляется через:

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

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

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

      3. Результат оказания государственной услуги:

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

      2) в электронном формате при обращении на Портал – 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 наличие заявления услугополучателя при непосредственном обращении или по телефону к услугодателю.

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

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

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

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

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

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

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

      8. Для получения государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 стандарта государственной услуги "Вызов врача на дом", утвержденного приказом Министра здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт);

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложение 1к регламенту государственнойуслуги"Вызов врача на дом" |

 **Описание порядка процедур (действий) при оказании государственной услуги через Портал**



      **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги"Вызов врача на дом" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобластиот 9 сентября 2015 года№ 265 |

 **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.

      Прием документов и выдача результатов 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 оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

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

      2) в электронном формате при обращении на Портал – 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 услугополучателю при выборе государственной услуги предоставляется возможность выбрать свободное время врача согласно графику.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      8. Для получения государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом предусмотренным пунктом 9 стандарта государственной услуги "Запись на прием к врачу", утвержденного приказом Министра здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт);

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги"Запись на прием к врачу" |

 **Описание порядка процедур (действий) при оказании государственной услуги через Портал**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги"Запись на прием к врачу" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 3к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобластиот 9 сентября 2015 года№ 265 |

 **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.

      Прием документов и выдача результатов 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 электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугодателя, согласно приложению к стандарту государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь", утвержденного приказом Министра здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт).

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

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

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

      1) услугополучатель подает заявления к услугодателю при непосредственном обращении;

      2) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) при обращении услугодателю, а также через Портал в течение 30 минут регистрирует и выдает в течение рабочего дня уведомление (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной ЭЦП услугодателя.

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

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

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

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

      8. Для получения государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

      1) войти на Портал;

      2) выбрать государственную услугу;

      3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;

      4) заказать государственную услугу онлайн;

      5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;

      7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;

      8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложениях 2 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственной услуги"Прикрепление организацииоказывающей первичнуюмедико-санитарную помощь" |

 **Описание порядка процедур (действий) при оказании государственной услуги через Портал**



      Условные обозначения:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственной услуги"Прикрепление организацииоказывающей первичнуюмедико-санитарную помощь" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|
1 |
2 |
|
Услугополучатель  |
Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) |
|
Подает заявление к услугодателю  |
При обращении услугодателю, а также через Портал в течение 30 минут регистрирует и выдает в течение рабочего дня уведомление (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной ЭЦП услугодателя. |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 4к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобластиот 9 сентября 2015 года№ 265 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции"**
**1. Общие положения**

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

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

      2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги – справка-сертификат, 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".

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

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

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

      в случае обращения услугополучателя в медицинскую организацию:

      1) услугополучатель предоставляет документы указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" утвержденного приказом Министра здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      В случае обращения услугополучателя в центр СПИД:

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

      2) медицинский специалист по консультированию в течение 20 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, проводит дотестовое ПСК с услугополучателем и отправляет услугополучателя в процедурный кабинет;

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

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

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

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

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

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

      медицинская организация:

      1) медицинский работник (регистратор);

      2) медицинский специалист по консультированию;

      3) медицинский работник процедурного кабинета;

      4) руководство медицинской организации;

      5) курьерская служба медицинской организации;

      6) лаборатория медицинской организации.

      Центр СПИД:

      1) уполномоченное должностное лицо услугодателя;

      2) медицинский специалист по консультированию;

      3) медицинский работник процедурного кабинета;

      4) диагностическая лаборатория центра СПИД;

      5) уполномоченный сотрудник выдачи справок-сертификатов.

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

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

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложениек регламенту государственной услуги"Добровольное анонимное и обязательноеконфиденциальное медицинскоеобследованиена наличие ВИЧ-инфекции" |

 **Справочник**
**бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**В случае обращения услугополучателя в медицинскую организацию**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
|
Медицинский работник (регистратор) |
Медицинский специалист по консультированию |
Медицинский работник процедурного кабинета |
Руководство медицинской организации |
Куръер |
Лаборатория |
Лаборатория центра СПИД |
Медицинская организация |
|
В течение 10 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, затем отправляет услугополучателя к уполномоченному специалисту по консультированию для проведения до тестового ПСК |
Проводит ПСК с услугополучателем в течение 20 минут и отправляет услугополучателя в процедурный кабинет для забора крови на наличие антител к ВИЧ |
В течение 10 минут производит забор крови, с регистрацией в соответствующем журнале, затем выдает услугополучателю талон с регистрационным номером и датой забора крови. После забора крови заносит направления, сопровождающие образцы крови (индивидуальное в 1-ом экземпляре, списочное в 2-х экземплярах) к руководству |
Подписывает направления, сопровождающие образцы крови услугополучателя в течение 20 минут. После подписания сопроводительного письма курьерская служба услугодателя в течение рабочего дня доставляет образцы крови в лабораторию |
В течение рабочего дня доставляет образцы крови в лабораторию |
Проводит преаналитическую подготовку образцов крови услугополучателей и отправляет в центр СПИД |
В сроки, указанные в пункте 4 Стандарта производит анализы крови и отправляет результаты анализов крови в медицинскую организацию  |
После получения результата анализа крови, в тот же рабочий день, выдает результат государственной услуги услугополучателю |

 **В случае обращения услугополучателя в центр СПИД**

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

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 5к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 265 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача справки с противотуберкулезной организации"**
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки с противотуберкулезной организации" (далее - государственная услуга) оказывается организациями здравоохранения, туберкулезными диспансерами районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее - услугодатель).

      Прием обращении и выдача результатов государственной услуги осуществляются услугодателем.

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги - справка с противотуберкулезной организации по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации", утвержденного приказом Министра здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт), подписанная врачом-фтизиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги согласно приложению 2 Стандарта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Выдача справки спротивотуберкулезной организации" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

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

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 6к постановлению акиматаЮжно-Казахстанскойобластиот 9 сентября 2015 года№ 265 |

 **Регламент**
**государственной услуги**
**"Выдача справки с психоневрологической организации"**

      Сноска. По всему тексту слова "центром обслуживания населения", "в Центр", "Центра", заменены словами "Государственной корпорацией", "в Государственную корпорацию", "Государственной корпорации", постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача справки с психоневрологической организации" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Областной психоневрологический диспансер" (далее - услугодатель).

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственнной услуги осуществляется через:

      1) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) услугодателя.

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственнной услуги – бумажная**.**

      3. Результат государственной услуги:

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

      у услугодателя - выдача справки врачом/психиатром о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

      Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

      1) услугополучатель предоставляет документы к услугодателю указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденного приказом Министра здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт);

      2) медицинский регистратор принимает документы предоставленные услугодателем, затем проверяет по медицинской картотеке, после этого готовит проект результата государственной услуги в течение 20 минут и заносит к врачу-психиатру;

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

      4) медицинский регистратор регистрирует результат государственной услуги в журнале регистрации и выдает услугополучателю в течение 40 минут.

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

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

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

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

      8. Услугополучатель предоставляет документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю;

      2) медицинский регистратор принимает документы, затем проверяет по медицинской картотеке, после этого готовит проект результата государственной услуги в течение 20 минут и заносит к врачу-психиатру;

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

      4) медицинский регистратор регистрирует результат государственной услуги в журнале регистрации и и отправляет в Государственную корпорацию в течение 40 минут;

      5) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Выдача справки с психоневрологическойорганизации" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
Работник Государственной корпорации |
Медицинский регистратор |
Врач-психиатр |
Медицинский регистратор |
Работник Государственной корпорации |
|
Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю |
Принимает документы, затем проверяет по медицинской картотеке, после этого готовит проект результата государственной услуги в течение 20 минут и заносит к врачу-психиатру |
В течение 2 часа подписывает результата государственной услуги и выдает к медицинскому регистратору |
Регистрирует результат государственной услуги в журнале регистрации и и отправляет в Государственную корпорацию в течение 40 минут |
Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 7к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 265 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача справки с наркологической организации"**

 **1. Общие положения**

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

      Прием заявлений и выдача результата оказания государственнной услуги осуществляется через:

      1) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      2) услугодателя.

      Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

      3. Результат оказания государственной услуги:

      в Государственной корпорации – выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете;

      у услугодателя - выдача справки врачом-наркологом о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

      Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

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

      1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденного приказом Министра здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт);

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

      3) уполномоченный сотрудник (кассир) в течение 15 минут принимает оплату за государственную услугу, выдает документ о факте оплаты (чек) и направляет услугополучателя в регистратуру;

      4) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) в течение 10 минут оформляет паспортную часть выдаваемой справки с указанием отношения к учету и направляет в кабинет врача-нарколога;

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

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

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

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

      1) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор);

      2) уполномоченный сотрудник (кассир);

      3) врач-нарколог.

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

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

      8. Услугополучатель предоставляет документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта в Государственную корпорацию:

      1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю;

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

      3) уполномоченный сотрудник (кассир) в течение 15 минут принимает оплату за государственную услугу, выдает документ о факте оплаты (чек) и направляет услугополучателя в регистратуру;

      4) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) в течение 10 минут оформляет паспортную часть выдаваемой справки с указанием отношения к учету и направляет в кабинет врача-нарколога;

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

      6) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) регистрирует и отправляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию в указанные сроки пунктом 4 Стандарта.

      7) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.

      Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложениек регламенту государственной услуги"Выдача справки с наркологическойорганизации" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
Работник Государственной корпорации |
Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) |
Уполномоченный сотрудник (кассир) |
Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) |
Врач-нарколог |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
|
Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю |
В течение 10 минут регистрирует заявление в журнале регистрации, затем проверяет документы, сверяет их с базами данных и направляет услугополучателя на оплату услуги. В случае принадлежности услугополучателя к льготной категории, услугополучатель после регистрации заявления, проверки документов и сверки с базой данных, с заполненной паспортной частью справки направляется уполномоченным сотрудником (медицинскими регистратором) непосредственно к врачу-наркологу |
В течение 5 минут принимает оплату за услугу, выдает документ о факте оплаты (чек) и направляет услугополучателя в регистратуру |
В течение 10 минут оформляет паспортную часть выдаваемой справки с указанием отношения к учету и направляет в кабинет врача-нарколога |
Производит осмотр с регистрацией в журнале приема амбулаторных больных, готовит и подписывает результат государственной услуги, затем передает их к уполномоченному сотруднику (медицинскому регистратору) для выдачи результата государственной услуги |
|
Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) |
Работник Государственной корпорации |
|
6 |
7 |
|
Регистрирует и отправляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию в указанные сроки пунктом 4 Стандарта |
Выдает услугополучателю результат государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 8к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 265 |

 **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 обращении на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача выписки 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", 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.

      Прием документов осуществляется согласно пункту 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".

      5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) лечащий врач или дежурный врач услугодателя в течение 15 минут после завершения курса лечения на дальнейшее наблюдение по месту жительства оформляет и подписывает выписной эпикриз, который содержит в краткой форме историю госпитализации, характер и результаты проведенного лечения, динамику симптомов и рекомендации по дальнейшему ведению больного и направляет к заведующему отделением услугодателя;

      2) заведующий отделением услугодателя в течение 15 минут подписывает выписной эпикриз с расшифровкой фамилий и направляет выписной эпикриз старшей медицинской сестре профильного отделения услугодателя или в выписной центр услугодателя в зависимости от времени суток;

      3) старшая медицинская сестра профильного отделения услугодателя в течение 15 минут заверяет выписной эпикриз штампом услугодателя и выдает на руки услугополучателю выписку из медицинской карты стационарного больного;

      4) выписной центр услугодателя в течение 15 минут заверяет выписной эпикриз штампом услугодателя и выдает на руки услугополучателя выписку из медицинской карты стационарного больного.

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

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

      1) лечащий врач или дежурный врач услугодателя;

      2) заведующий отделением услугодателя;

      3) старшая медицинская сестра профильного отделения услугодателя;

      4) выписной центр услугодателя.

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

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

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложениек регламенту государственной услуги"Выдача выписки из медицинской картыстационарного больного" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
|
Лечащий врач или дежурный врач услугодателя |
Заведующий отделением услугодателя |
старшая медицинская сестра профильного отделения услугодателя |
Выписной центр услугодателя |
|
В течение 15 минут после завершения курса лечения на дальнейшее наблюдение по месту жительства оформляет и подписывает выписной эпикриз, который содержит в краткой форме историю госпитализации, характер и результаты проведенного лечения, динамику симптомов и рекомендации по дальнейшему ведению больного и направляет к заведующему отделением услугодателя |
В течение 15 подписывает выписной эпикриз с расшифровкой фамилий и направляет выписной эпикриз старшей медицинской сестре профильного отделения услугодателя или в выписной центр услугодателя в зависимости от времени суток |
В течение 15 заверяет выписной эпикриз штампом услугодателя и выдает на руки услугополучателю выписку из медицинской карты стационарного больного |
В течение 15 заверяет выписной эпикриз штампом услугодателя и выдает на руки услугополучателя выписку из медицинской карты стационарного больного |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 9к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 265 |

 **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 на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача справки 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", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (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", 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.

      Прием документов осуществляется согласно пункту 9 Стандарта.

      5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям и - направляет услугополучателя участковому врачу или ВОП услугодателя;

      2) участковый врач или ВОП услугодателя в течение 20 минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных "Регистр прикрепления населения" (далее - РПН) и осуществляет прием услугополучателя. Заполняет требование на выдачу справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, ставит на справке личную печать и подпись и направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра;

      3) медицинский работник выписного центра услугодателя в течение 5 минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям, заверяет справку печатью услугодателя и выдает справку с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь.

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

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

      1) медицинский регистратор услугодателя;

      2) участковый врач или ВОП услугодателя;

      3) медицинский работник выписного центра.

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

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

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Выдача выписки из медицинскойкарты стационарного больного" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
|
Медицинский регистратор услугодателя |
Участковый врач или ВОП услугодателя |
Медицинский работник выписного центра услугодателя |
|
В течение 5 минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям и - направляет услугополучателя участковому врачу или ВОП услугодателя |
В течение 20 минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных РПН и осуществляет прием услугополучателя. Заполняет требование на выдачу справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, ставит на справке личную печать и подпись и направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра |
В течение 5 минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям, заверяет справку печатью услугодателя и выдает справку с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 10к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 265 |

 **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 на получение государственной услуги и выдача результатов 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 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".

 **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.

      Прием документов осуществляется согласно пункту 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.

      5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям, затем направляет услугополучателя лечащему врачу услугодателя;

      2) лечащий врач услугодателя в течение 15 минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных "Регистр прикрепления населения" (далее – РПН) и осуществляет прием услугополучателя, заполняет требование на выдачу листа о временной нетрудоспособности, ставит личный печать и подпись, направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра или направляет услугополучателя заведующему отделением, заместителю главного врача зависимости от длительности нетрудоспособности;

      3) заведующий отделением или заместитель главного врача в течение 5 минут осуществляет прием услугополучателя, ставит подпись на лист о временной нетрудоспособности и направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра;

      4) медицинский работник выписного центра услугодателя в течение 5 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 и выдает лист о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь.

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

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

      1) медицинский регистратор услугодателя;

      2) лечащий врач услугодателя;

      3) медицинский работник выписного центра;

      4) заведующий отделением или заместитель главного врача.

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

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

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Выдача листа о временной нетрудоспособностис медицинской организации, оказывающейпервичную медико-санитарную помощь" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
 |
3 |
|
Медицинский регистратор услугодателя |
Лечащий врач услугодателя |
Заведующий отделением или заместитель главного врача |
Медицинский работник выписного центра услугодателя |
|
В течение 5 минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям, затем направляет услугополучателя лечащему врачу услугодателя |
В течение 15 минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных РПН и осуществляет прием услугополучателя, заполняет требование на выдачу листа о временной нетрудоспособности, ставит личный печать и подпись, направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра или направляет услугополучателя заведующему отделением, заместителю главного врача зависимости от длительности нетрудоспособности |
В течение 5 минут осуществляет прием услугополучателя, ставит подпись на лист о временной нетрудоспособности и направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра |
В течение 5 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 и выдает лист о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь |

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
|   | Приложение 11к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 265 |

 **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 на получение государственной услуги и выдача результатов 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 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".

 **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.

      Прием документов осуществляется согласно пункту 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь", утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272**.**

      5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

      1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям и направляет услугополучателя лечащему врачу услугодателя;

      2) лечащий врач услугодателя в течение 20 минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных "Регистр прикрепления населения" (далее – РПН) и осуществляет прием услугополучателя, заполняет требование на выдачу справки о временной нетрудоспособности, вставит личный печать и подпись, направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра;

      3) медицинский работник выписного центра услугодателя в течение 5 минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям, затем выдает справку о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь.

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

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

      1) медицинский регистратор услугодателя;

      2) лечащий врач услугодателя;

      3) медицинский работник выписного центра.

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

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

      8. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Приложениек регламенту государственной услуги"Выдача справки о временнойнетрудоспособности смедицинской организации,оказывающей первичнуюмедико-санитарную помощь" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
1 |
2 |
3 |
|
Медицинский регистратор услугодателя |
Лечащий врач услугодателя |
Медицинский работник выписного центра услугодателя |
|
В течение 5 минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям и направляет услугополучателя лечащему врачу услугодателя |
В течение 20 минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных РПН и осуществляет прием услугополучателя, заполняет требование на выдачу справки о временной нетрудоспособности, вставит личный печать и подпись, направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра |
В течение 5 минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям, затем выдает справку о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь |

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