

Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 10 июля 2015 года № А-7/328. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 20 августа 2015 года № 4949. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21 января 2020 года № А-1/22

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 21.01.2020 № А-1/22 (вводится в действие со дня официального опубликования).

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного";

2) регламент государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации";

3) регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации";

4) регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации";

5) регламент государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции";

2. Признать утратившим силу постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения" от 21 апреля 2014 года № А-4/154 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4219, опубликовано 2 июня 2014 года в газетах "Акмолинская правда" и "Арқа ажары").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркенова Н.Ж.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким Акмолинской
области

С.Кулагин

Утвержден

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 Акмолинской области, оказывающими стационарную помощь (далее – услугодатель).

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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные 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.

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

Врач-ординатор производит осмотр состояния пациента, выдает выписку из медицинской карты стационарного больного заверенная личной подписью и печатью медицинской организации, оказывающей стационарную помощь - 40 минут. Результат – выписка из медицинской карты стационарного больного подписанная врачом-ординатором, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

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: лечащий врач или врач-ординатор.

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

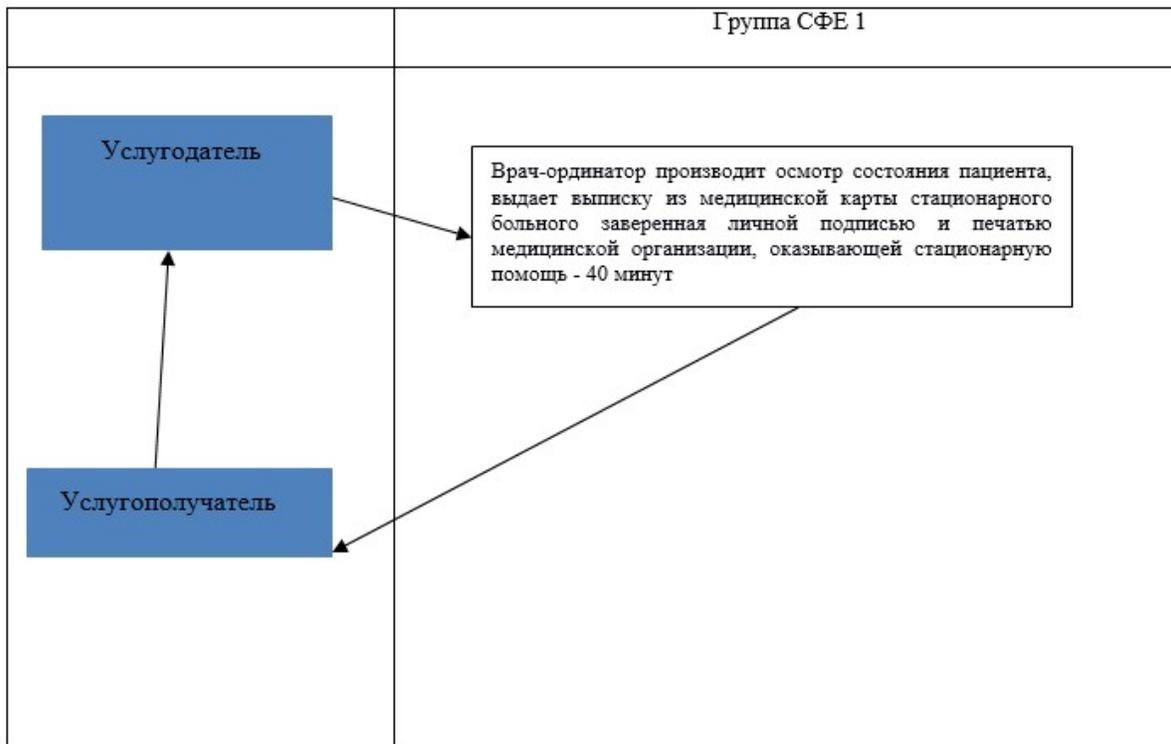
Врач-ординатор производит осмотр состояния пациента, выдает выписку заверенная личной подписью и печатью медицинской организации, оказывающей стационарную помощь и выдает выписку - 40 минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Выдача выписки из

медицинской карты
стационарного больного"

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



*СФЕ - структурно - функциональная единица;

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

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от "10" июля 2015 года
№ А-7/328

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 Акмолинской области (далее – услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: справка с противотуберкулезной организации (далее - справка), подписанная

врачом-фтизиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272.

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

Врач-фтизиатр фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации, проверяет сведения в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом" – 50 минут. Результат - выдача справки заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

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: врач-фтизиатр.

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

Врач-фтизиатр фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации, проверяет сведения в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом", выдает справку заверенную личной врачебной печатью и печатью услугодателя – 50 минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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



*СФЕ - структурно - функциональная единица;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от "10" июля 2015 года
№ А-7/328

Регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с психоневрологической организации" (далее – государственная услуга) оказывается организациями

здравоохранения Акмолинской области (далее – услугодатель) через республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: в ЦОН - выдача справки о состоянии или не состоянии на диспансерном учете;

в организациях здравоохранения - выдача справки врачом-психиатром о состоянии или не состоянии на диспансерном учете.

Форма предоставления государственной услуги - бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272.

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

1) Медицинский регистратор проверяет по базе данных о состоянии или не состоянии на диспансерном учете, фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации - 30 минут. Результат - направление на осмотр врачу-психиатру;

2) Врач-психиатр проводит осмотр и фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации, - 40 минут. Результат - справка о состоянии или не состоянии на диспансерном учете, подписанная врачом-психиатром и медицинским регистратором, и заверенная печатью врача и услугодателя.

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;

2) врач-психиатр.

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

1) Медицинский регистратор проверяет по базе данных о состоянии или не состоянии на диспансерном учете, фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации - 30 минут;

2) Врач-психиатр проводит осмотр и фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации – 40 минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 - прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера (далее - 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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

7) 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);

8) процесс 5 - направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 - проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - регистрация электронного документа;

11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющими нарушениями в документах услугополучателя;

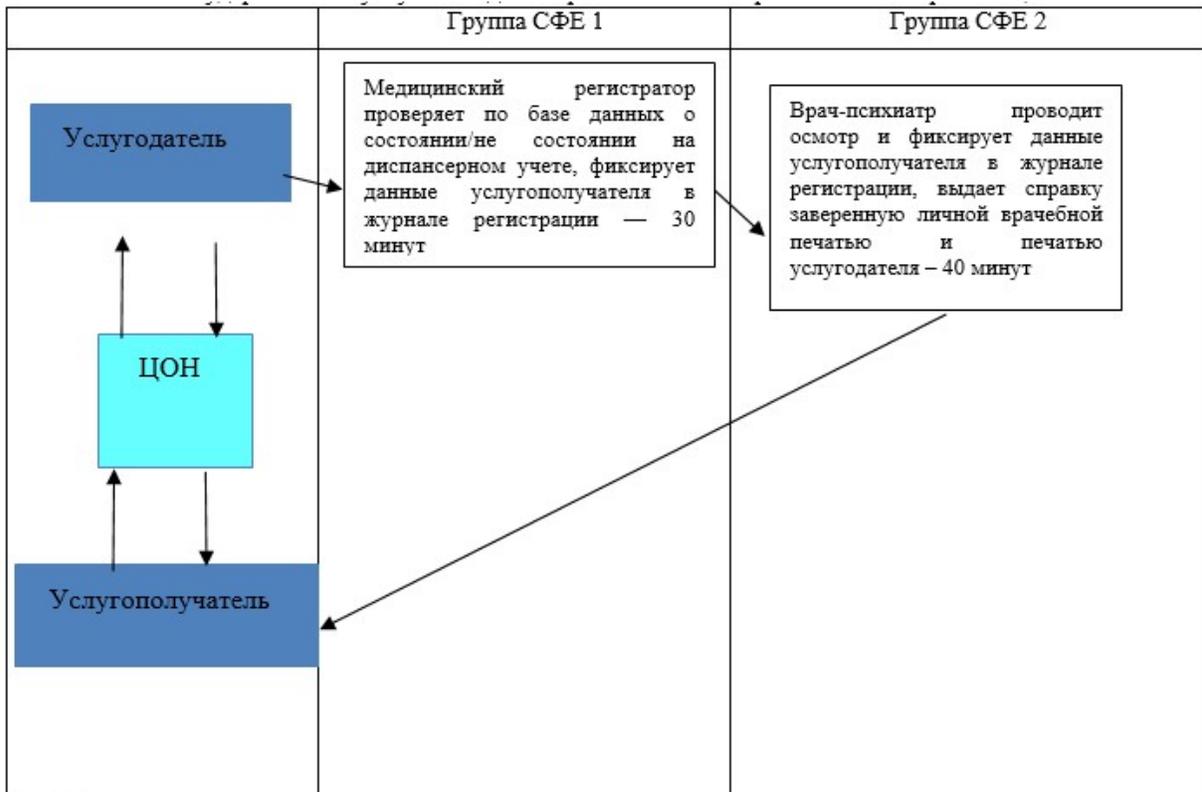
12) процесс 8 - получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 1 к настоящему регламенту.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача справки с
психоневрологической организации"**



*СФЕ - структурно - функциональная единица;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



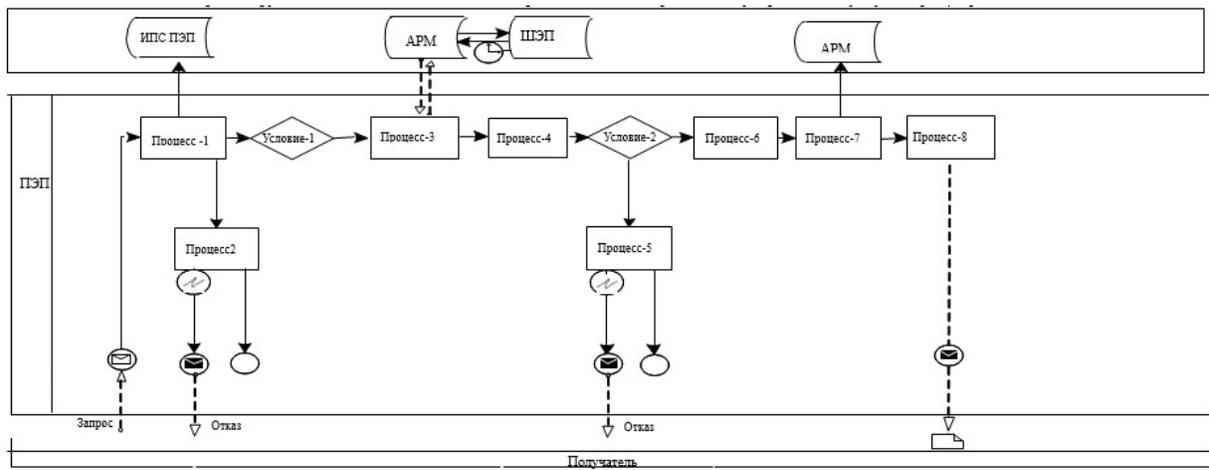
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

ИС ПЭП – Информационная система "портал электронного правительства";

ШЭП – Шлюз "электронного правительства";

АРМ - автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства.

Утвержден
 постановлением акимата
 Акмолинской области
 от "10" июля 2015 года
 № А-7/328

Регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с наркологической организации" (далее – государственная услуга) оказывается организациями здравоохранения Акмолинской области (далее – услугодатель) через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: в ЦОН - выдача справки о состоянии или не состоянии на диспансерном учете;

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги – бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272.

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

1) Медицинский регистратор проверяет по базе данных о состоянии или не состоянии на диспансерном учете, фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации - 30 минут. Результат — направление на осмотр врачу-наркологу;

2) Врач-нарколог проводит осмотр и фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации – 40 минут. Результат – выдача справки о состоянии или не состоянии на диспансерном учете, подписанная врачом-наркологом и медицинским регистратором и заверенная печатью врача и услугодателя.

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;

2) Врач-нарколог.

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

1) Медицинский регистратор проверяет по базе данных о состоянии или не состоянии на диспансерном учете, фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации - 30 минут;

2) Врач-нарколог проводит осмотр и фиксирует данные услугополучателя в журнале регистрации, выдает справку о состоянии или не состоянии на диспансерном учете заверенную личной врачебной печатью и печатью услугодателя – 40 минут.

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

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в ЦОН;

2) работник ЦОН проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю соответствующую расписку - 5 минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОН отказывает в приеме заявления.

3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 минут;

4) работник ЦОН идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов - 10 минут;

5) работник ЦОН в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 10 минут

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью своего регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи (далее-ЭЦП), которое хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного свидетельства ЭЦП, процесс ввода услугополучателем пароля (процесс авторизации) на Портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин индивидуального идентификационного номера (далее - 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 услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных

требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

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

7) 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);

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугодателем;

9) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - регистрация электронного документа;

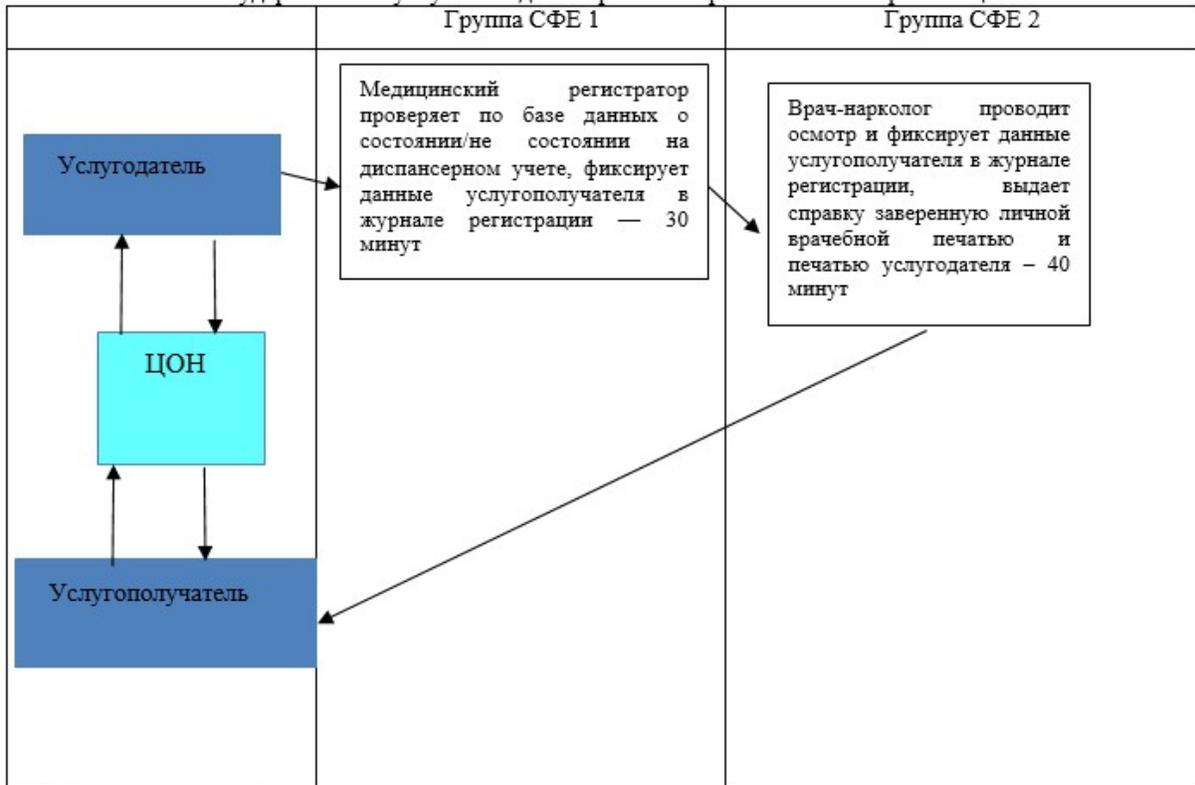
11) процесс 7 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющими нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) центром обслуживания населения и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 1 к настоящему регламенту.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
 Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача справки с
 наркологической организации"**



*СФЕ - структурно - функциональная единица;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



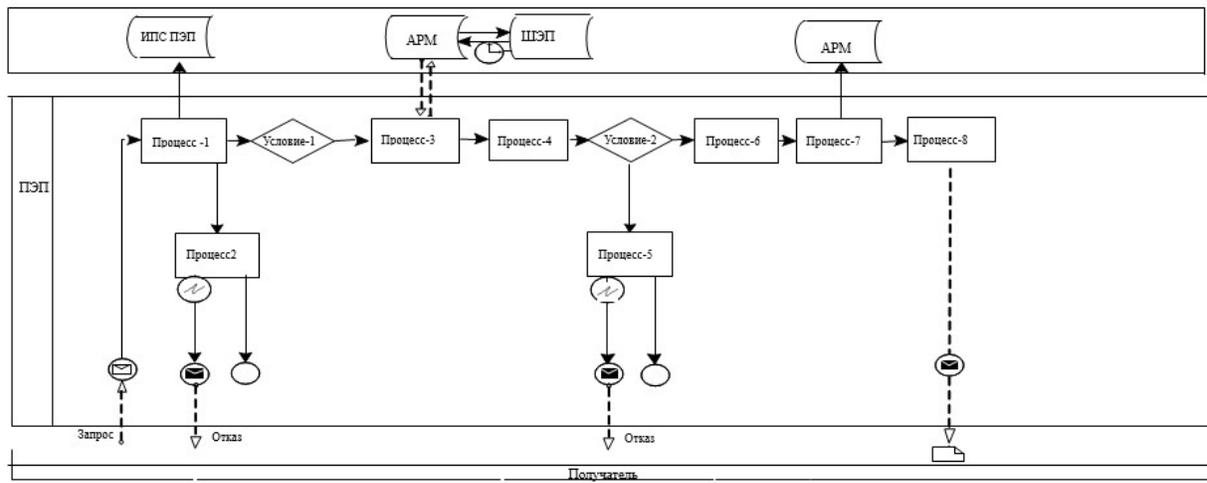
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем задействованных в оказании государственной услуги через Портал



Расшифровка аббревиатур:

ИС ПЭП – Информационная система "портал электронного правительства";

ШЭП – Шлюз "электронного правительства";

АРМ - автоматизированное рабочее место региональный шлюз "электронного правительства".

Утвержден
 постановлением акимата
 Акмолинской области
 от "10" июля 2015 года
 № А-7/328

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 государственным учреждением "Акмолинский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД" управления здравоохранения Акмолинской области (далее – услугодатель).

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-сертификат действительна в течение 3 месяцев с момента ее выдачи.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги " Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции", утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272.

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

1) Психолог проводит до тестовую консультацию с услугополучателем с целью выявления необходимости проведения медицинского обследования на заражение ВИЧ-инфекцией – 60 минут. Результат – проведение консультации;

2) Медсестра процедурного кабинета проводит забор крови. Услугополучателю присваивается индивидуальный код (буквенное обозначение региона, первые две буквы имени матери, первые две буквы имени отца, пол (1-м , 2-ж), число, месяц, год рождения) – 20 минут. Результат – проведение забора крови;

3) Лаборант проводит обследование на антитела к ВИЧ – 1 рабочий день. Результат – обследование крови на ВИЧ;

4) Медсестра процедурного кабинета выдает услугополучателю медицинское заключение результат обследования – 10 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале выдачи документов;

5) В случае положительного результата обследования на наличие ВИЧ-инфекции психолог проводит консультацию с услугополучателем, для дальнейшего обследования – 60 минут. Результат – проведения консультации;

6) Медсестра процедурного кабинета проводит повторный забор крови – 20 минут. Результат – проведение повторного забора крови;

7) Лаборант проводит повторное обследование на антитела к ВИЧ – 2 рабочих дня. Результат – обследование крови на ВИЧ;

8) Медсестра процедурного кабинета направляет медицинское заключение в государственное учреждение "Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИД" Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан – 16 рабочих дней. Результат – получение заключительного медицинского заключения на наличие ВИЧ-инфекции;

9) Медсестра процедурного кабинета выдает услугополучателю справку-сертификат об исследовании на антитела к вирусу иммунодефицита – 10 минут. Результат – роспись услугополучателя в журнале выдачи документов.

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

6. Перечень работников услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) психолог;
- 2) медсестра;
- 3) лаборант.

7. Описание последовательности действий между работниками с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) Психолог проводит до тестовую консультацию с услугополучателем с целью выявления необходимости проведения медицинского обследования на заражение ВИЧ-инфекций – 60 минут;

2) Медсестра процедурного кабинета проводит забор крови.

Услугополучателю присваивается индивидуальный код (буквенное обозначение региона, первые две буквы имени матери, первые две буквы имени отца, пол (1-м, 2-ж), число, месяц, год рождения) – 20 минут;

3) Лаборант проводит обследование на антитела к ВИЧ – 1 рабочий день;

4) Медсестра процедурного кабинета выдает услугополучателю медицинское заключение результат обследования – 10 минут;

5) В случае положительного результата на наличие ВИЧ-инфекции психолог проводит консультацию с услугополучателем, для дальнейшего обследования – 60 минут;

6) Медсестра процедурного кабинета проводит повторный забор крови – 20 минут;

7) Лаборант проводит повторное обследование на антитела к ВИЧ – 1 рабочий день;

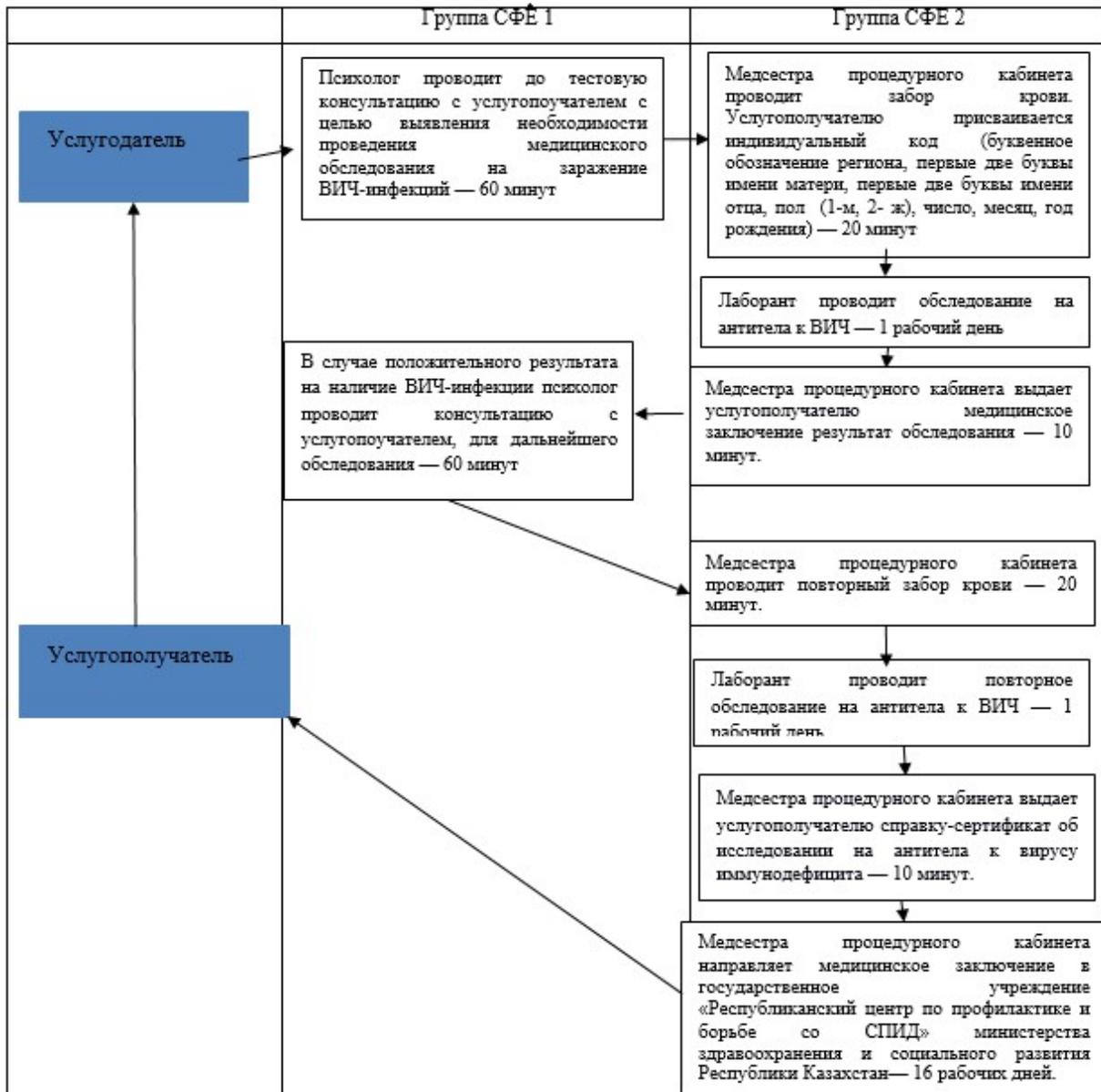
8) Медсестра процедурного кабинета направляет медицинское заключение в государственное учреждение "Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИД" министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан – 16 рабочих дней;

9) Медсестра процедурного кабинета выдает услугополучателю справку-сертификат об исследовании на антитела к вирусу иммунодефицита – 10 минут.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение 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"**



*СФЕ - структурно - функциональная единица;

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - переход к следующей процедуре (действию).

