

Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 28 июля 2015 года № 332. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 02 сентября 2015 года № 3372. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 7 февраля 2018 года № 53

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 07.02.2018 № 53 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения", акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Вызов врача на дом";
- 2) регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу";
- 3) регламент государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь";
- 4) регламент государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие В И Ч - и н ф е к ц и и " ;
- 5) регламент государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации";
- 6) регламент государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации";
- 7) регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации " .

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Алматинской области от 01.06.2016 № 272 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу постановление акимата Алматинской области от 19 июня 2014 года № 217 "Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 23 июля 2014 года

№ 2781, опубликованного в газетах "Жетысу" и "Огни Алатау" от 29 мая 2014
г о д а № 6 1 - 6 2 .

3. Возложить на руководителя государственного учреждения "Управление здравоохранения Алматинской области" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и печатных изданиях, а так же на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе областного а к и м а т а .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Унербаева Б.

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

И.о. акима Алматинской области

М. Бигельдиев

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "28" июля 2015
года № 332

Регламент государственной услуги "Вызов врача на дом"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Вызов врача на дом" (далее – государственная услуга) оказывается государственными организациями оказывающими первичную медико-санитарную помощь (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее - услугодатель) при непосредственном обращении или по телефонной связи услугополучателя или его представителя к услугодателю, а также в рамках единой информационной системы здравоохранения Республики Казахстан через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Вызов врача на дом", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт), а также на основании приказа и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организации здравоохранения" (далее – Приказ).

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

3. Результатами оказываемой государственной услуги являются:

1) при непосредственном обращении или по телефонной связи – запись в журнале регистрации (по форме, согласно приложению 3 Приказа) вызовов услугодателя затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача;

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвует ответственный работник _____ регистратуры _____ услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказания государственных услуг через портал приведены в приложении 3 настоящего регламента.

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

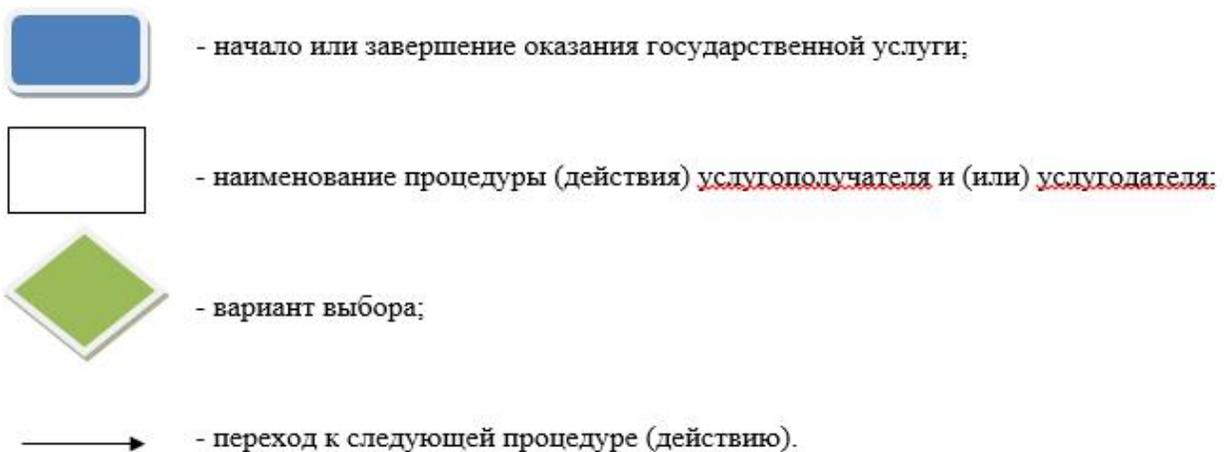
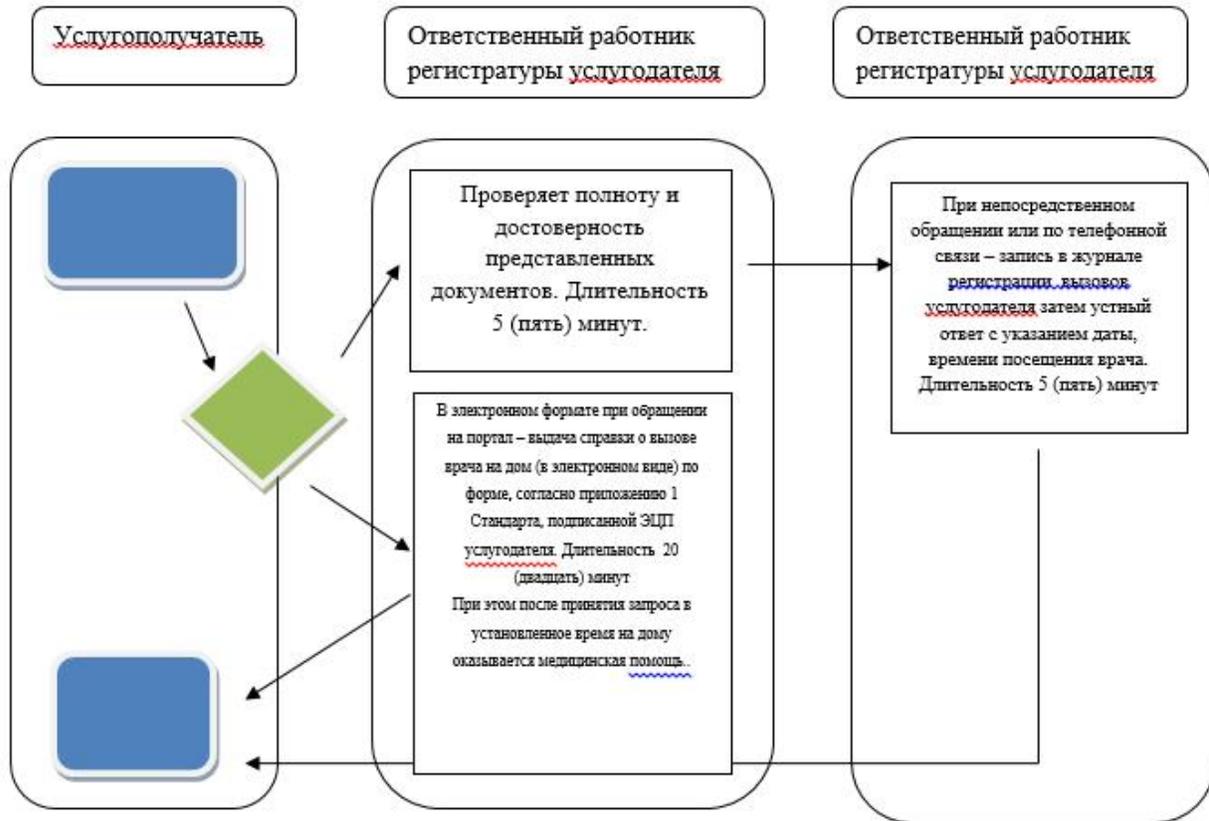
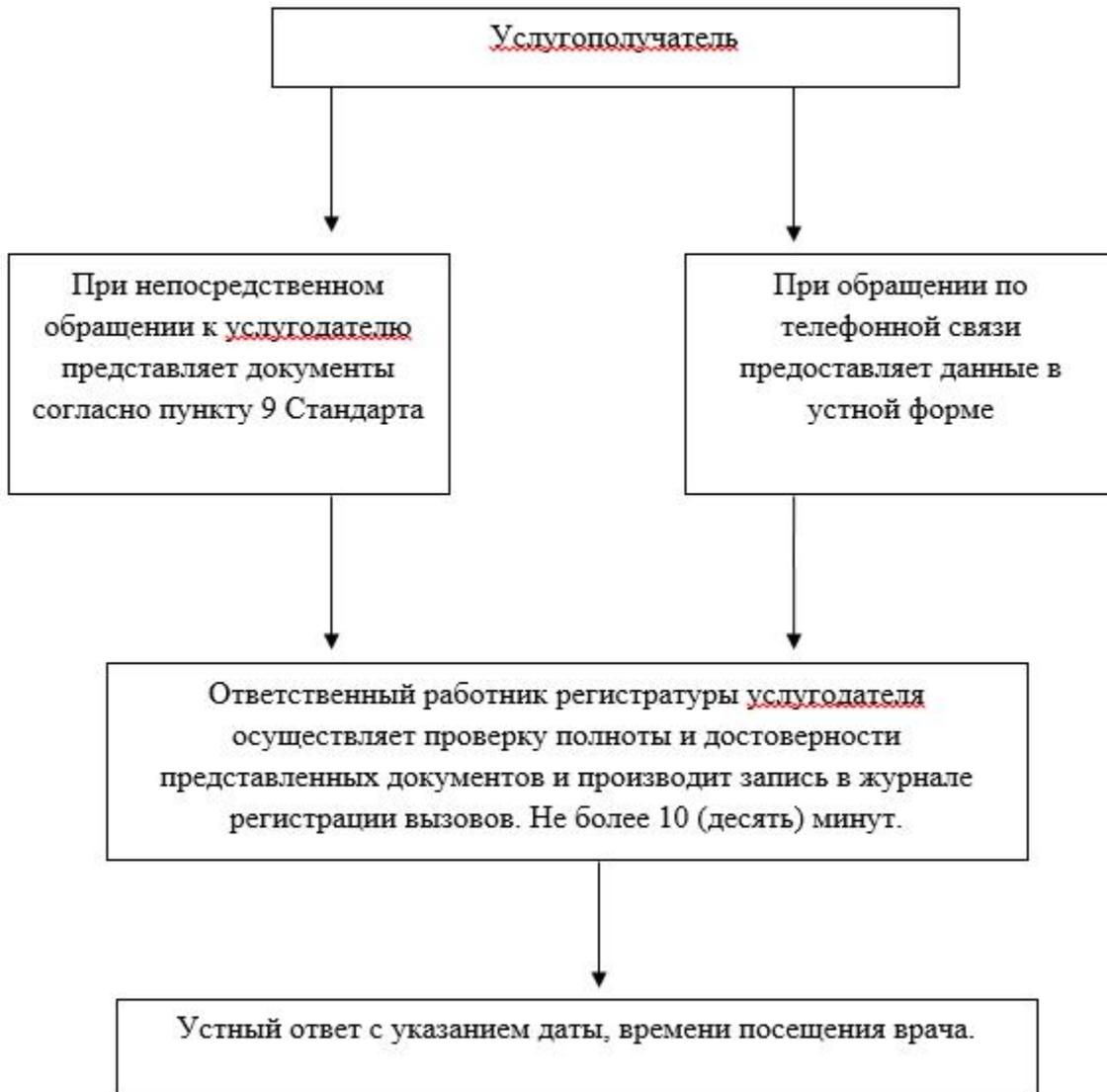


Схема получения государственной услуги

при обращении к услугодателю



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

Схема получения государственной услуги через портал



Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "28" июля 2015
года № 332

Регламент государственной услуги "Запись на прием к врачу"

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) (далее – услугодатель) при непосредственном обращении или по телефонной связи услугополучателя или его представителя к услугодателю, а также в рамках единой информационной системы здравоохранения Республики Казахстан через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - портал).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Запись на прием к врачу", утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных

услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт), а также на основании приказа Исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения" (далее – Приказ).

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 (по форме, согласно приложению 3 Приказа) на прием к врачу услугодателя и затем устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей (д а л е е – г р а ф и к) ;

2) в электронном формате при обращении на портал – выдача справки о записи на прием к врачу в электронном виде по форме, согласно приложению Стандарта, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвует ответственный работник регистратуры услугодателя.

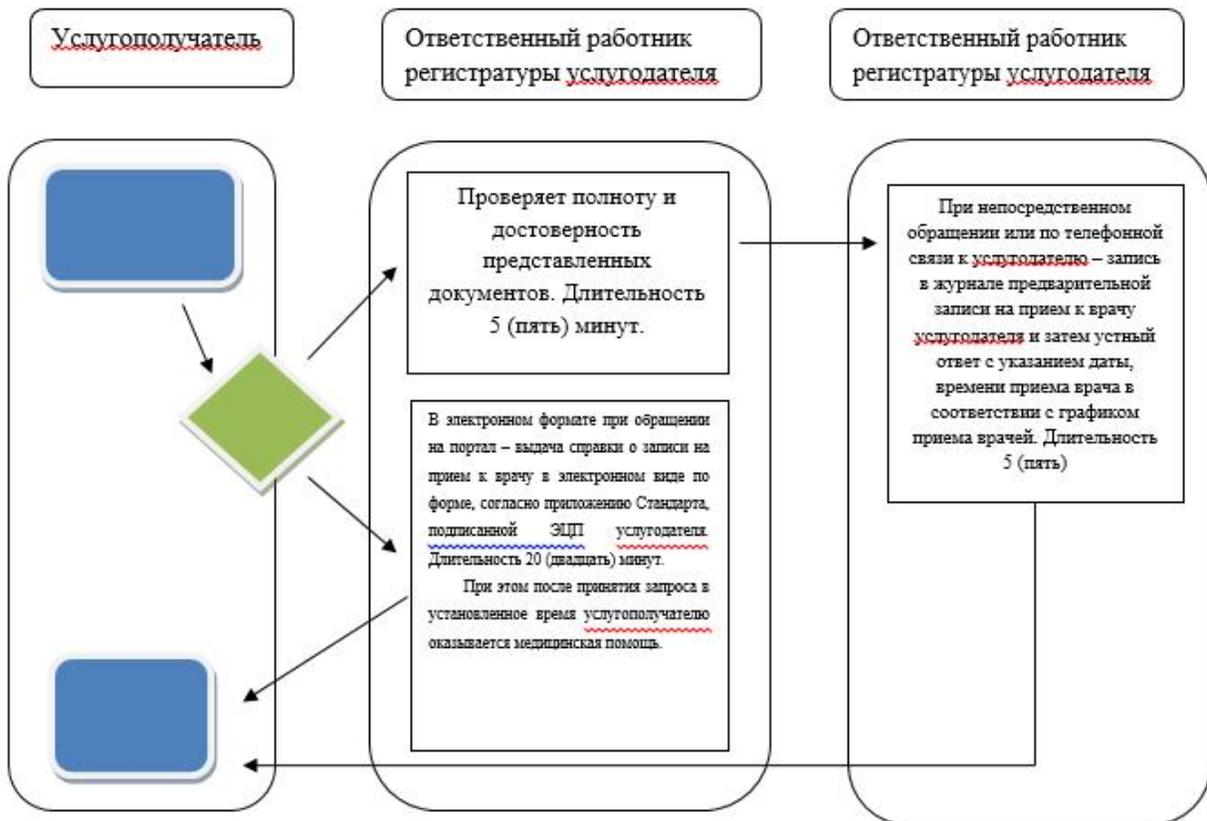
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал приведены в приложении 3 настоящего регламента.

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

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





- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателью

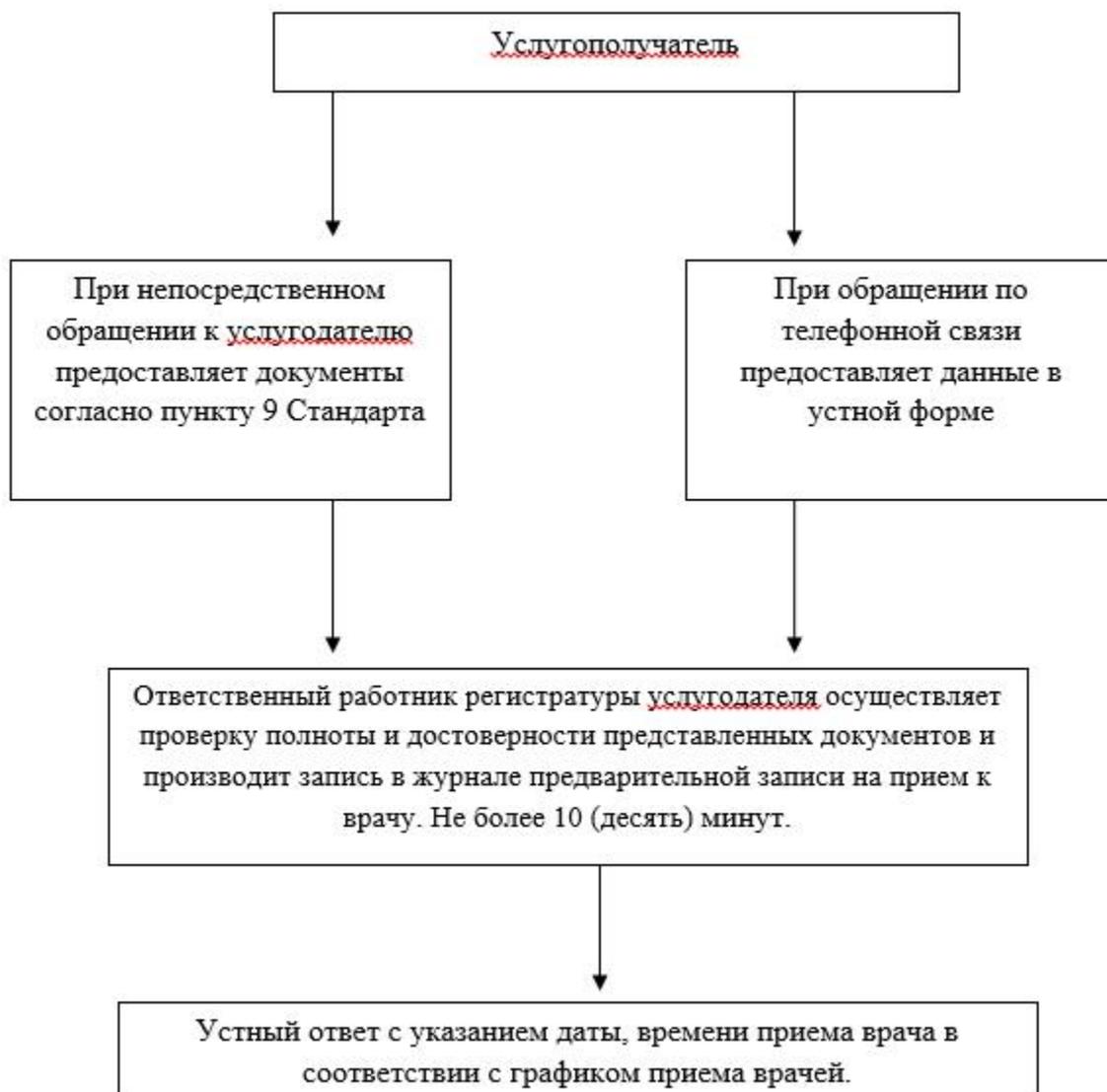


Схема получения государственной услуги через портал



Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "28" июля 2015
года № 332

Регламент государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель), а также через веб-портал "

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

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь" утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт).

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

3. Результат оказания государственной услуги – справка (талон) о прикреплении в бумажном виде (в произвольной форме) или в форме электронного документа, подписанной электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) согласно приложению 1 к Стандарту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвует ответственный работник регистратуры услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также 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 веб-портал, "электронного правительства" (далее – портал):

1) услугополучатель регистрируется на портале, направляет электронное заявление удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) и документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) в "личном кабинете" услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата оказания государственной услуги;

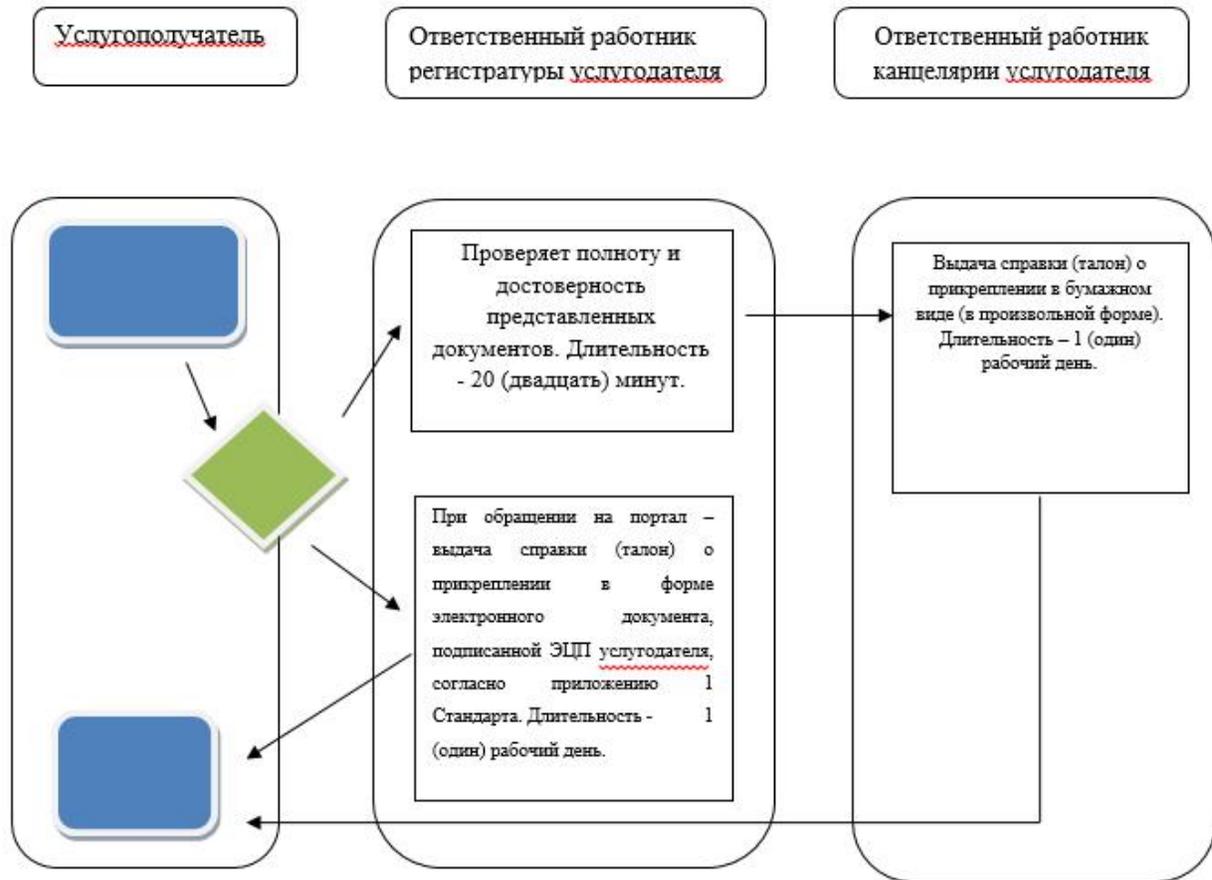
3) после принятия электронного заявления и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

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

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги

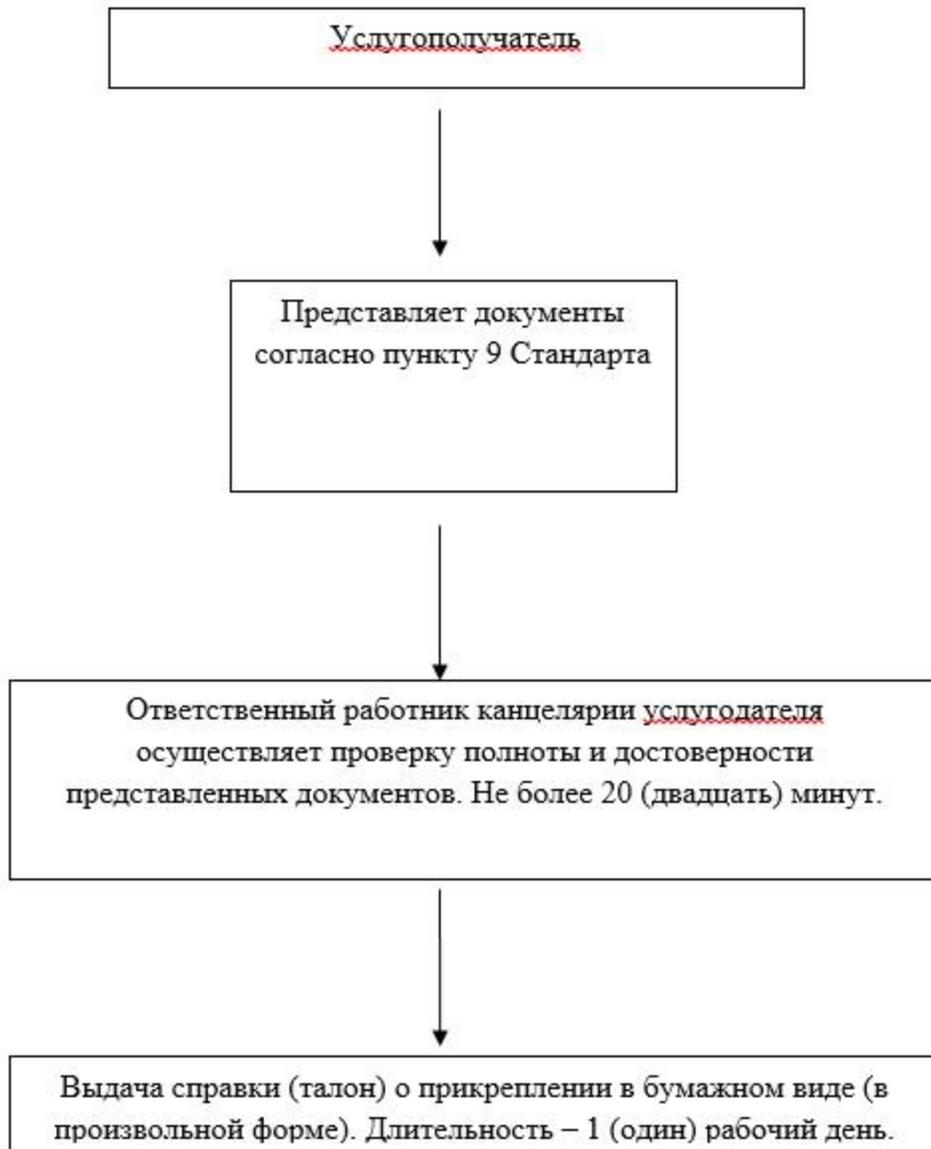
"Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь"



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

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

Схема получения государственной услуги при обращении к услугодателю



Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "28" июля 2015
года № 332

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 - ПМСП), областным центром по профилактике и борьбе со СПИД (далее - услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт)

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка – сертификат, подтверждающая отрицательные результаты государственной услуги согласно приложению 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 (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения приведены в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют кабинеты забора крови медицинских организаций, оказывающих государственную услугу (независимо от формы собственности), кабинеты забора крови, лаборатории, эпидемиологические отделы, отделы лечебно-профилактической помощи ц е н т р о в С И П Д .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 2 настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

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

Схема получения государственной услуги

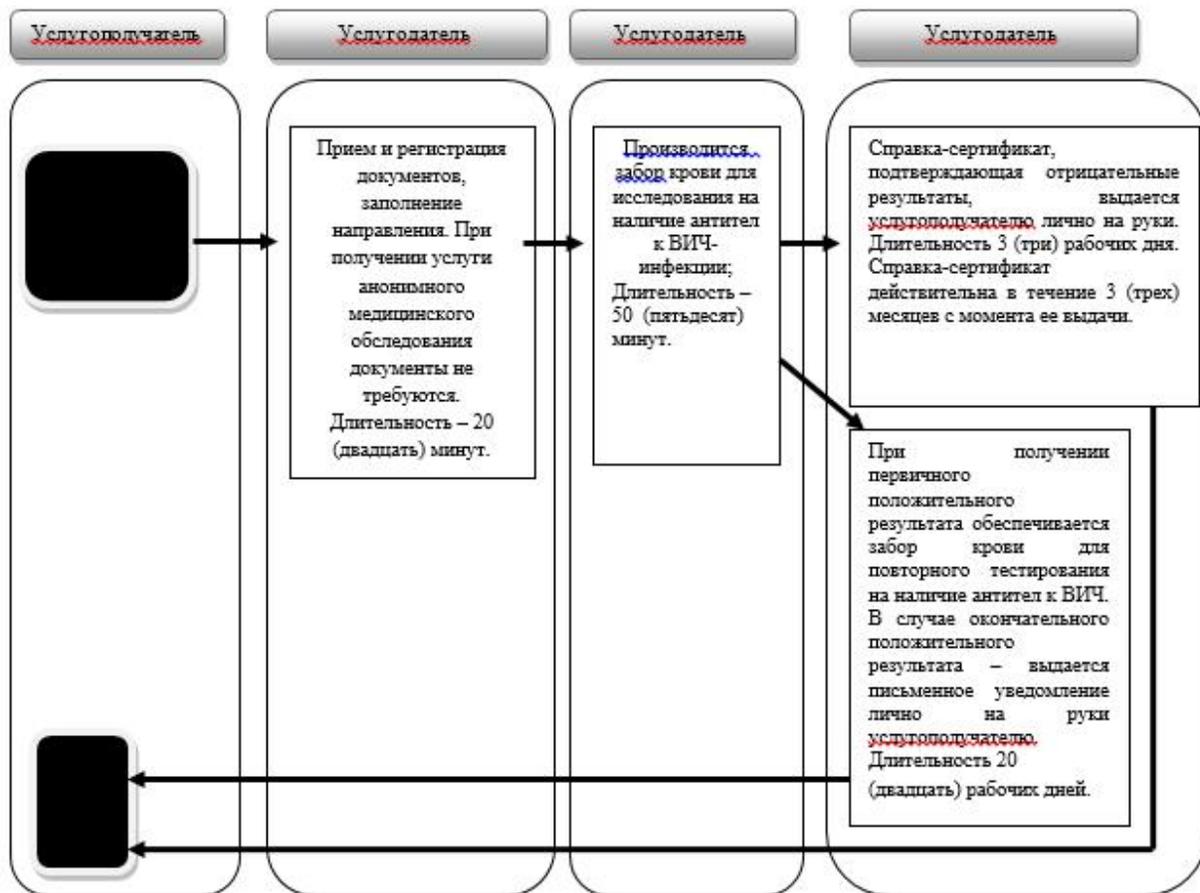
при обращении к услогадателю



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

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги

"Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное
медицинское обследование на наличие ВИЧ – инфекции"



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

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "28" июля 2015
года № 332

Регламент государственной услуги

"Выдача справки с противотуберкулезной организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с противотуберкулезной организации" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями (территориальными противотуберкулезными диспансерами,

больницами, противотуберкулезными кабинетами) (далее - услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации" утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года №272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с противотуберкулезной организации в бумажном виде по форме, согласно приложению 1 Стандарта, подписанная врачом-фтизиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) проверка полноты и достоверности предоставленных документов, проверка в базе данных "Национальный регистр больных туберкулезом", подготовка справки. Результат процедуры – справка по форме согласно приложению 1 Стандарта. Не более 30 (тридцать) минут;

2) регистрация справки в журнале регистрации, согласно приложению 2 Стандарта, выдача справки. Результат процедуры – выдача справки. Не более 20 (двадцать) минут.

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) ответственный работник регистратуры услугодателя;
- 2) врач - фтизиатр.

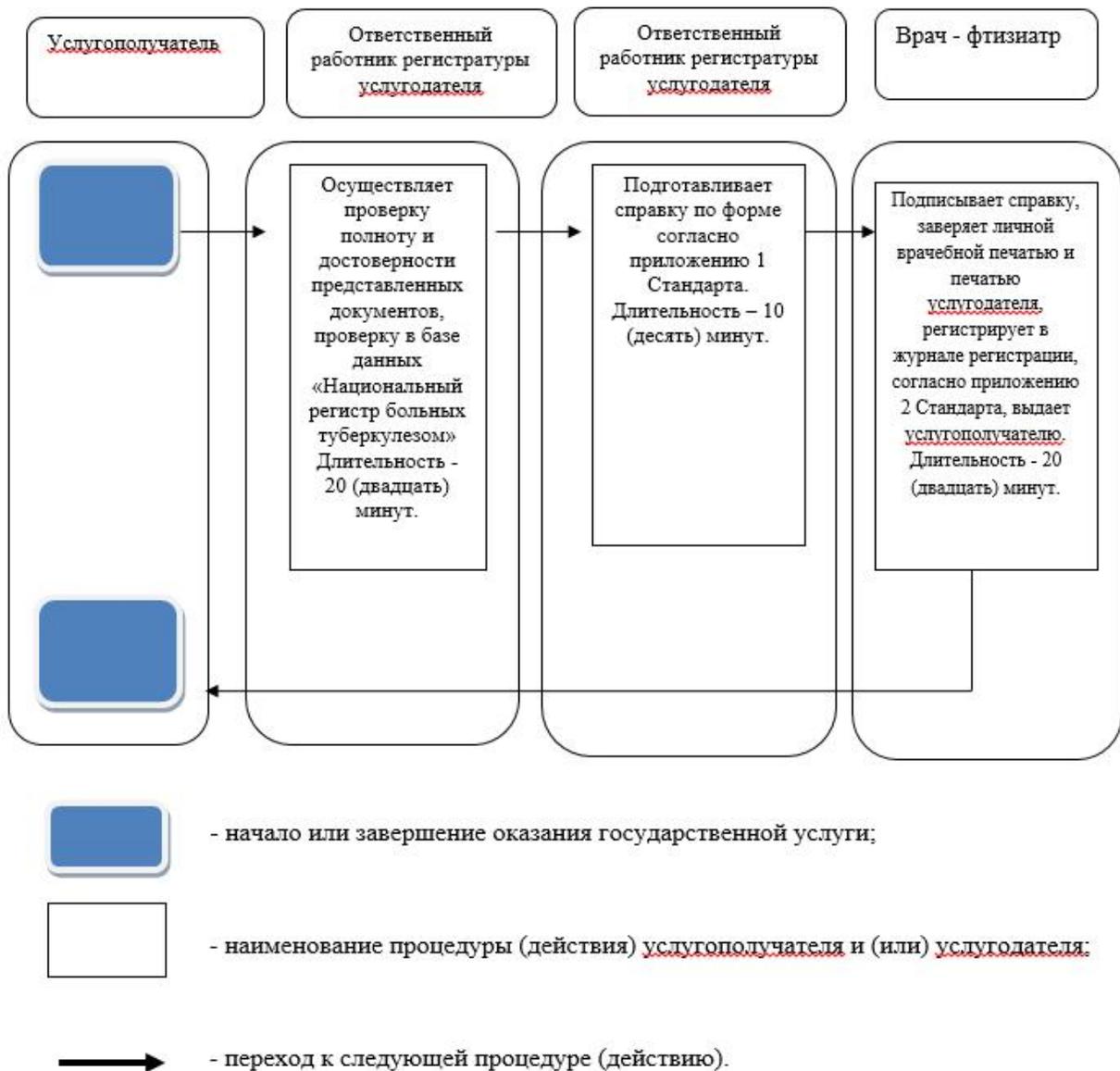
7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными

подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

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

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги

"Выдача справки с противотуберкулезной организации"



Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "28" июля 2015
года № 332

"Выдача справки с психоневрологической организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с психоневрологической организации" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, где по штатному расписанию предусмотрен врач психиатр (далее – **у с л у г о д а т е л ь**).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации" утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года №272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с психоневрологической организации по форме согласно приложению 1 Стандарта в бумажной форме, подписанная врачом-психиатром и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 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 (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 **С т а н д а р т а**.

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

1) проверка полноты и доверенности предоставленных документов, подготовка справки. Результат процедуры – справка по форме согласно приложению 1 Стандарта. Не более 1 (одного) часа;

2) регистрация справки в журнале регистрации, согласно приложению 2 Стандарта, выдача справки. Результат процедуры – выдача справки. Не более 1 (одного) часа.

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:

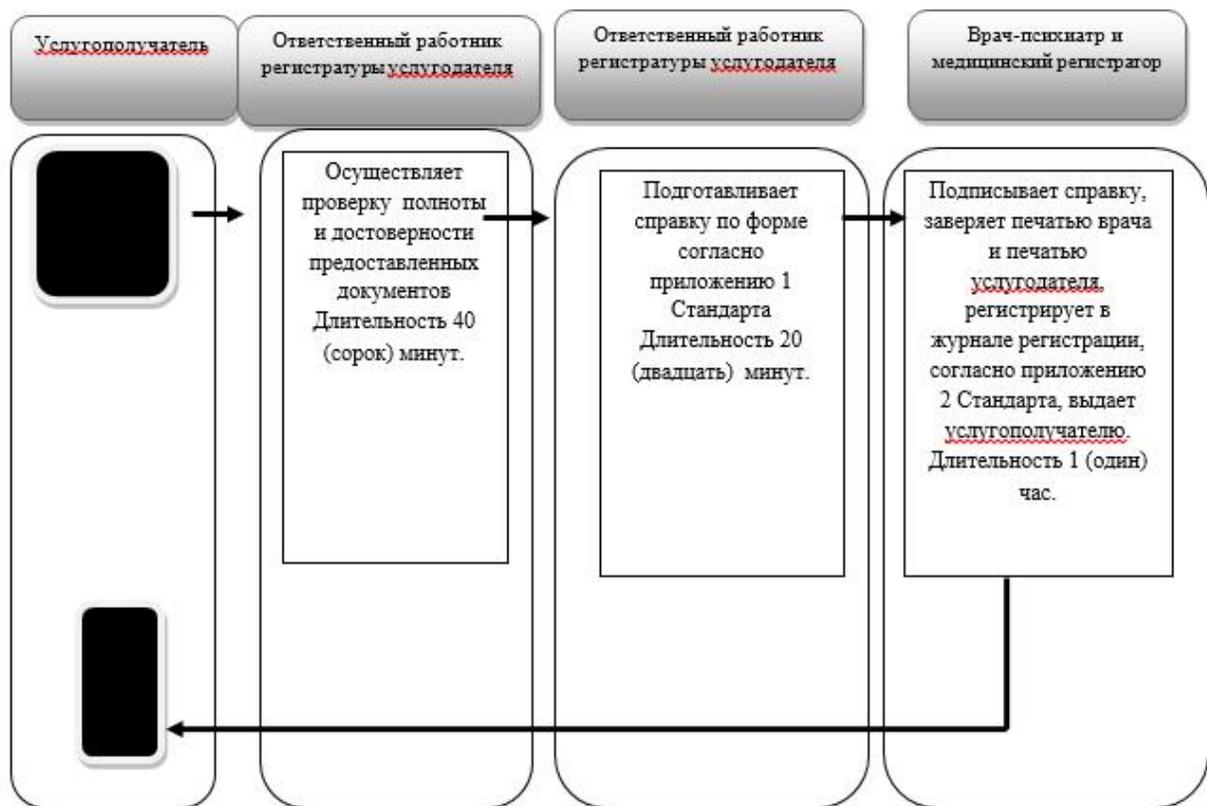
- 1) ответственный работник регистратуры услугодателя;
- 2) врач - психиатр.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

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

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги

"Выдача справки с психоневрологической организации"



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "28" июля 2015
года № 332

Регламент государственной услуги

"Выдача справки с наркологической организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с наркологической организации" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, где по штатному расписанию предусмотрен врач-нарколог (далее - услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации"

утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года №272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения" (далее - Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка с наркологической организации по форме согласно приложению 1 Стандарта в бумажной форме, подписанная врачом-наркологом и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации оказания государственной услуги, согласно приложению 2 Стандарта.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

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

1) проверка полноты и доверенности предоставленных документов, подготовка справки. Результат процедуры – справка по форме согласно приложению 1 Стандарта. Не более 1 (одного) часа;

2) регистрация справки в журнале регистрации, согласно приложению 2 Стандарта, выдача справки. Результат процедуры – выдача справки. Не более 1 (одного) часа.

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

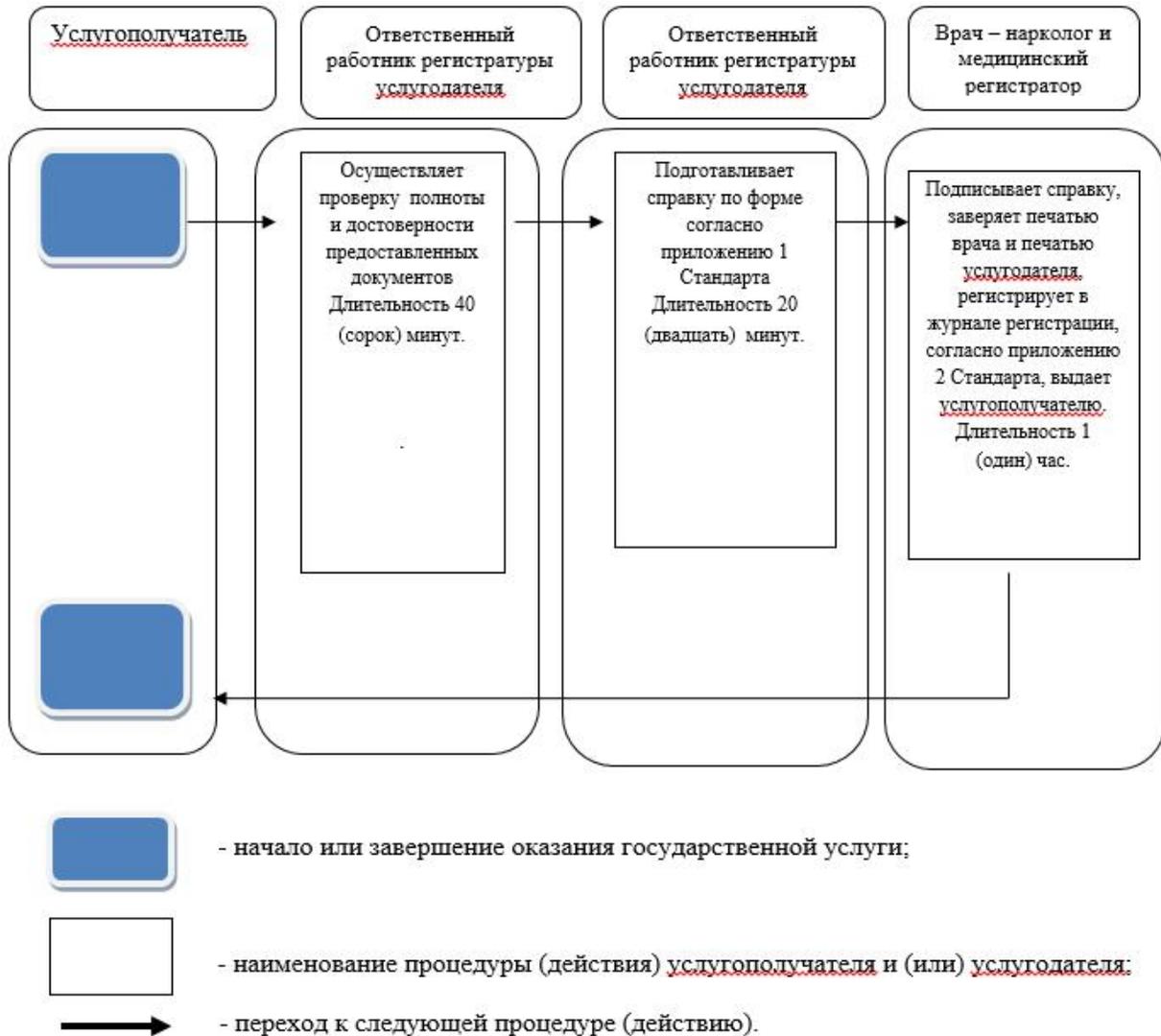
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) ответственный работник регистратуры услугодателя;
- 2) врач - нарколо г .

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги".

Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги

"Выдача справки с наркологической организации"



Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "28" июля 2015
года № 332

Сноска. Приложение в редакции постановлением акимата Алматинской области от 01.06.2016 № 272 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги "Выдача справки из психоневрологической организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки из психоневрологической организации" оказывается организациями здравоохранения (далее – услугодатель)

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через :

1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
2) услугодателя .

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:
в Государственной корпорации – выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете ;
в организациях здравоохранения – выдача справки врачом-наркологом о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги через услугодателя, длительность ее выполнения и результат :

1) медицинский регистратор в течение 15 (пятнадцать) минут производит регистрацию заявления и документов, проверяет в базе данных лиц, состоящих на учете в психоневрологической организации. Результат – регистрация заявления и документов ;

2) специалист психолог в течение 20 (двадцать) минут проводит психологическое тестирование. Результат – психологическое тестирование;

3) врач-психиатр в течение 20 (двадцать) минут проводит опрос. При подозрении у услугополучателя психического расстройства врачом-психиатром назначается дополнительный медицинский осмотр, который проводится врачебной комиссией. Результат – опрос врача-психиатра;

4) медицинский регистратор в течение 15 (пятнадцать) минут регистрирует справку в журнале регистрации предоставления государственной услуги, выдает справку. Результат – выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

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) врач - психиатр ;
- 2) специалист психолог ;
- 3) медицинский регистратор ;
- 4) врачебная комиссия .

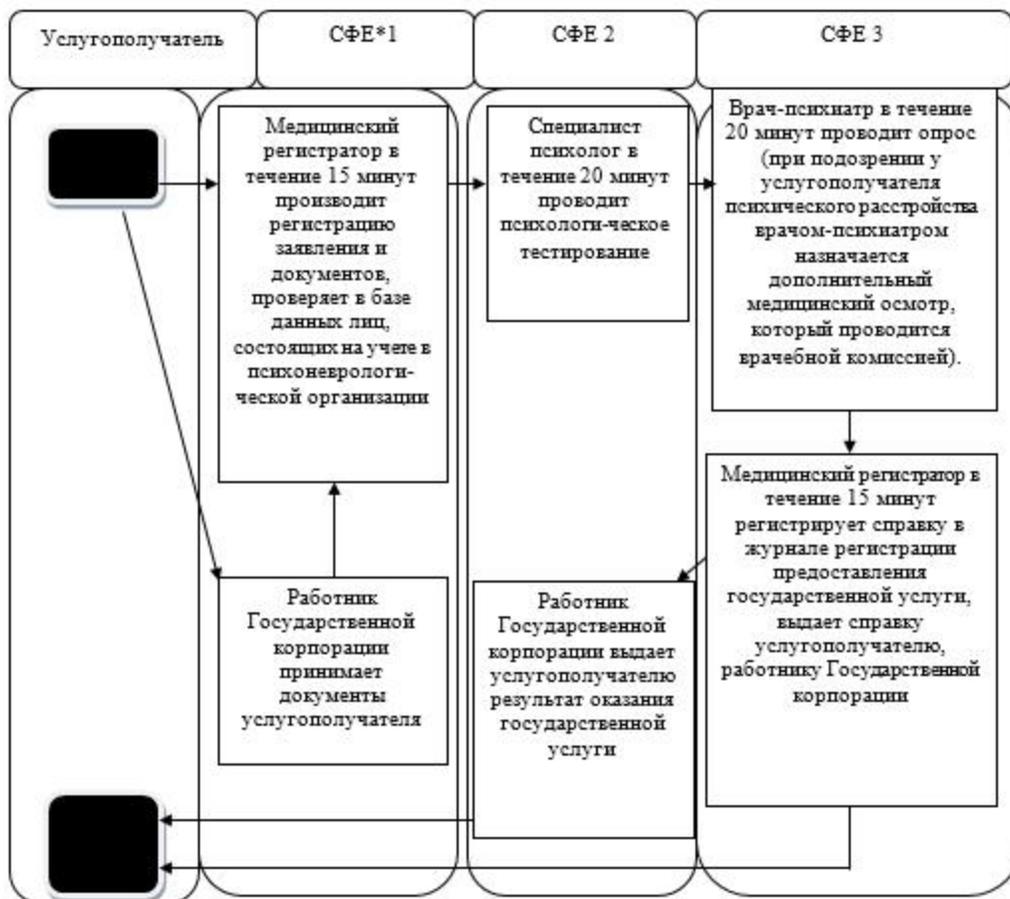
7.5 Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении 1 к настоящему регламенту "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность приведены в приложении 2 настоящего регламента.

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



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;



- 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"

Схема получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию



Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от "28" июля 2015
года № 332

Сноска. Приложение в редакции постановлением акимата Алматинской области от 01.06.2016 № 272 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Регламент государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача справки с наркологической организации" оказывается организациями здравоохранения (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

- 1) Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:
в Государственной корпорации - выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете;

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

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо его представителя по доверенности) с пакетом документов, согласно пункту 9 С т а н д а р т а .

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги через услугодателя, длительность ее выполнения и результат:

1) медицинский регистратор в течение 15 (пятнадцать) минут производит регистрацию заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги. Результат – регистрация заявления и документов;

2) врач-нарколог в течение 100 (сто) минут проверяет в базе данных лиц, состоящих на наркологическом учете, проводит клинический осмотр, тестирование биологических сред на наличие психоактивных веществ (при получении допуска к управлению транспортными средствами; на владение и использование холодного и огнестрельного оружия; при подозрении на употребление психоактивных веществ) и запись в справке, установленного диагноза услугополучателя, заверяет подписью, печатью. При соответствующих выявленных признаках, проводится дополнительный медицинский осмотр в течение 30 (тридцать) минут. Результат – проверка врача-нарколога, оформление с п р а в к и ;

3) медицинский регистратор в течение 10 (десять) минут регистрирует

справку в журнале регистрации предоставления государственной услуги, выдает справку. Результат – выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.

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) врач - нарколог ;
- 2) медицинский регистратор.

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

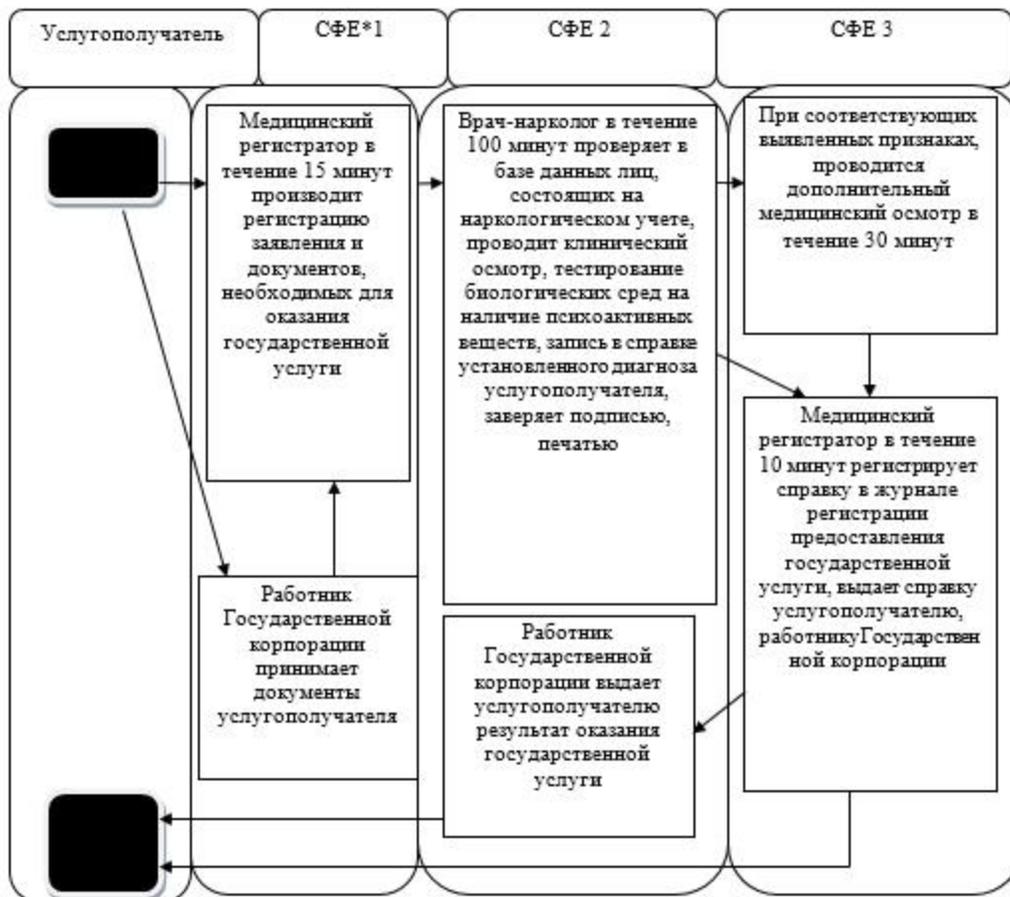
4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 С т а н д а р т а .

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность приведены в приложении 2 настоящего регламента.

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача справки с наркологической организации»**



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации;



- 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"

Схема получения государственной услуги
при обращении в Государственную корпорацию

