

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 Акимата 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 акимата области Айтаханова Е.К.

Аким области

Б.Атамкулов

Жилкишиев Б.

Айтаханов Е.

Каныбеков С.

Садыр Е.

Туякбаев С.

Абдуллаев А.

Исаева Р.

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области
от 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 здравоохранения 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;

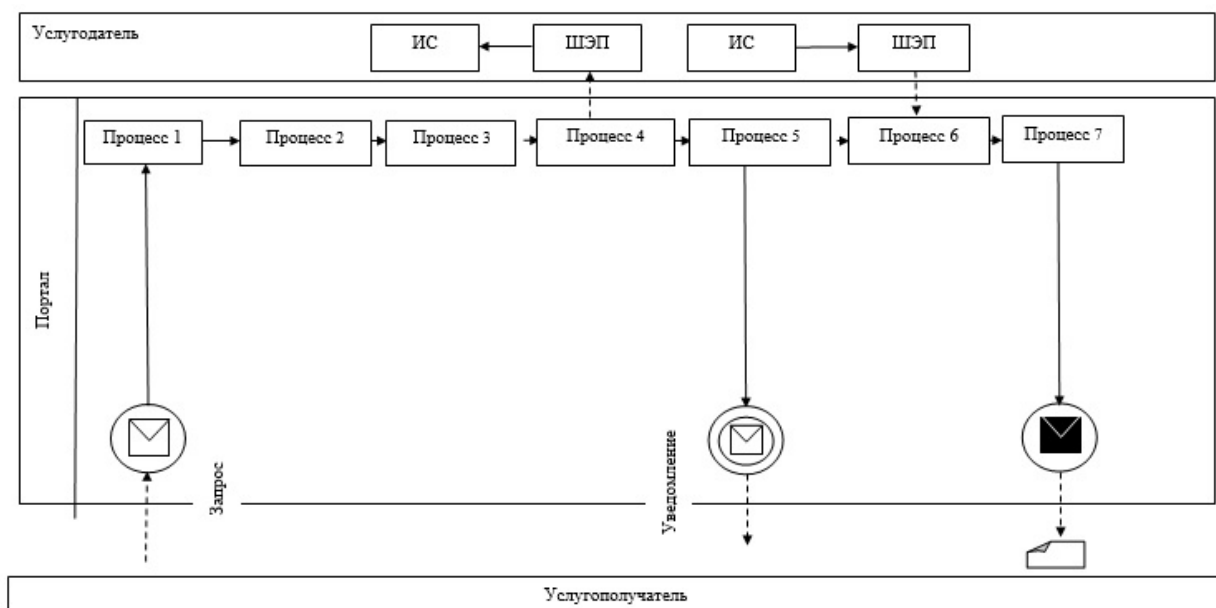
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

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 1
к регламенту государственной
услуги
"Вызов врача на дом"

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги
"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 2
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области
от 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 услугодателя);
- 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

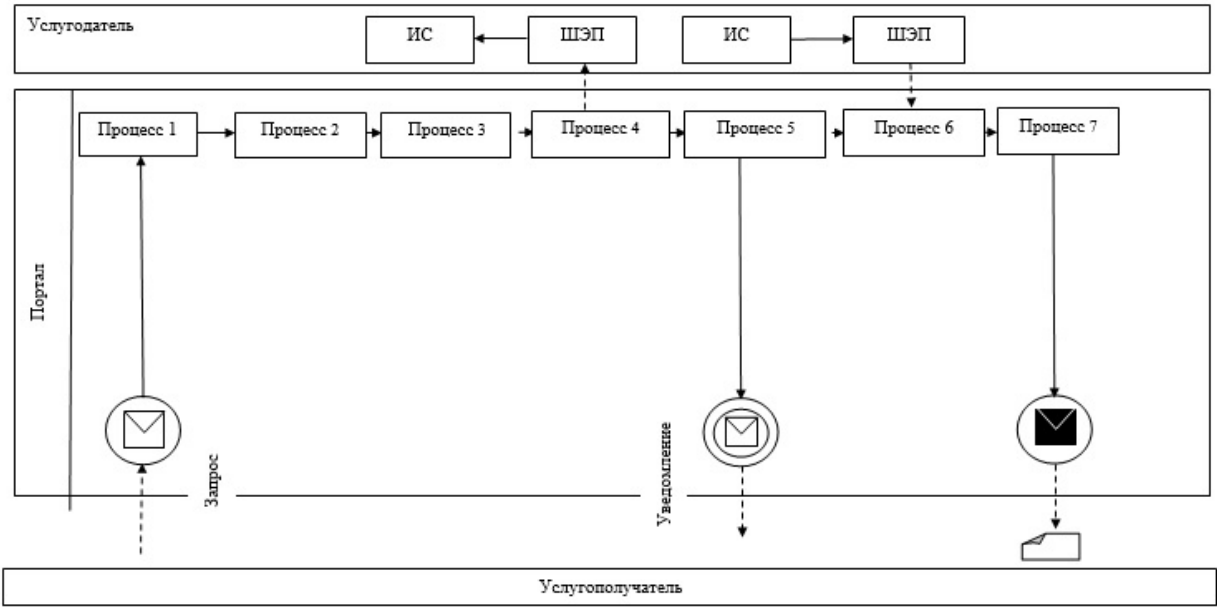
8. Для получения государственную услугу через Портал услугополучатель должен:

- 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 9 стандарта государственной услуги "Запись на прием к врачу", утвержденного приказом Министра здравоохранения 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.

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

1	2
Услугополучатель	Уполномоченный (медицинский регистратор) сотрудник

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 3
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области
от 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 здравоохранения 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;

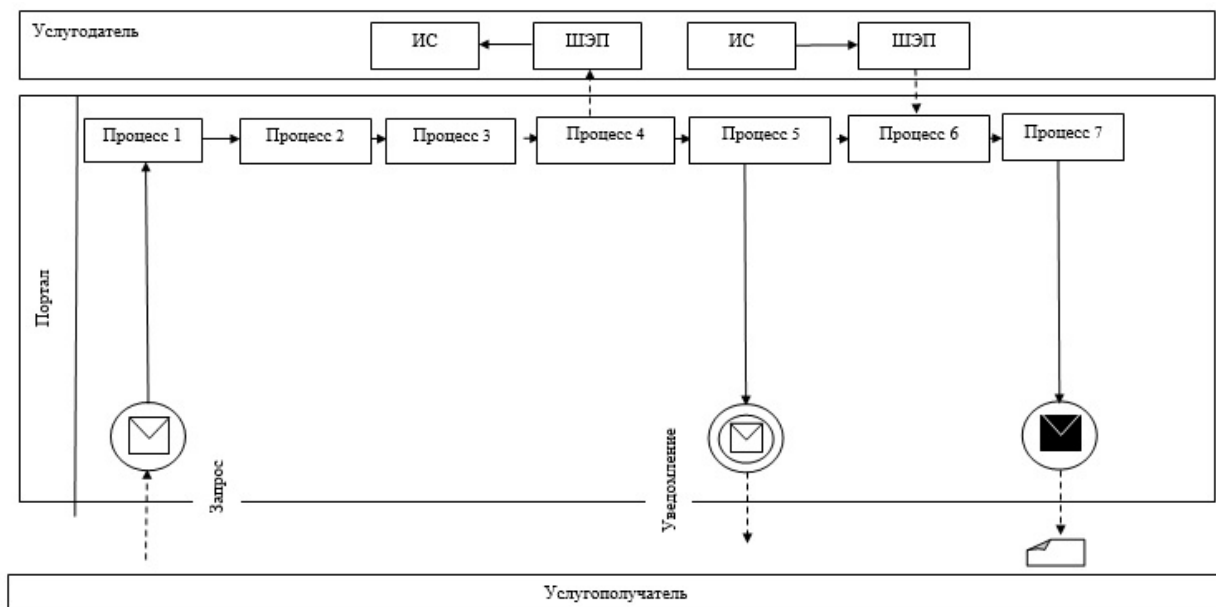
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

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

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



Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Прикрепление организации
оказывающей первичную
медико-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 4
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области
от 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 обращения 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 здравоохранения 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.

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

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

В случае обращения услугополучателя в медицинскую организацию

1	2	3	4	5	6	7
Медицинский работник (регистратор)	Медицинский специалист по консультированию	Медицинский работник процедурного кабинета	Руководство медицинской организации	Курьер	Лаборатория	Л ц С

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 у п с а к о р р а к м о
---	---	---	---	---	---	---

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 услугополучателя 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 5
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 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 обращения 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 здравоохранения 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.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки с
противотуберкулезной 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 6
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской
области
от 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 государственной 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 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 здравоохранения 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 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.

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

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 результат государственной услуги и выдает к медицинскому регистратору	Регистрирует результат государственной услуги в журнале регистрации и отправляет в Государственную корпорацию в течение 40 минут	Выдает услугополучателю результат государственной услуги

Приложение 7
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 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 государственной 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 здравоохранения 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 (медицинским 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.

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		

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 обращения 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 услугополучателю 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.

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

Приложение 9
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 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.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача выписки из медицинской
карты 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 10
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 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.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача листа о временной
нетрудоспособности
с медицинской организации,
оказывающей
первичную 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	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	В течение 5 минут осуществляет прием услугополучателя, ставит подпись на лист о временной нетрудоспособности и направляет услугополучателя	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

услугополучателя лечащему врачу услугодателя	услугополучателя заведующему отделением, заместителю главного врача зависимости от длительности нетрудоспособности	медицинскому работнику выписного центра	выдает лист о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь
--	---	---	---

Приложение 11
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 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 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, вставляет личную 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.

Приложение
к регламенту государственной услуги
"Выдача справки о временной
нетрудоспособности с

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