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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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**
2. 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.
3. **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.
5. **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.
7. **Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**
8. Для получения государственную услугу через Портал услугополучатель должен:  
   1) войти на Портал;  
         2) выбрать государственную услугу;  
         3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;  
         4) заказать государственную услугу онлайн;  
          5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом 9 стандарта государственной услуги "Вызов врача на дом", утвержденного приказом Министра здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт);  
         6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;  
          7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;  
         8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.  
         9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
         10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

      **Условные обозначения:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 услугополучателя);  
         2) веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее - Портал).  
         2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
         3. Результат оказания государственной услуги:  
         1) при непосредственном обращении или по телефонной связи к услугодателю - запись в журнале предварительной записи на прием к врачу услугодателя и затем устный ответ с указанием даты, времени приема врача в соответствии с графиком приема врачей (далее - график);  
         2) в электронном формате при обращении на Портал – уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете.  
         При этом, после принятия запроса на оказание государственной услуги в установленное время услугополучателю оказывается медицинская помощь.  
          При непосредственном обращении или по телефонной связи к услугодателю услугополучателю при выборе государственной услуги предоставляется возможность выбрать свободное время врача согласно графику.
2. **Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
3. 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.
4. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
5. 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.
6. **Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**
7. Для получения государственную услугу через Портал услугополучатель должен:  
   1) войти на Портал;  
         2) выбрать государственную услугу;  
         3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, ЭЦП;  
         4) заказать государственную услугу онлайн;  
          5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренным пунктом предусмотренным пунктом 9 стандарта государственной услуги "Запись на прием к врачу", утвержденного  приказом Министра здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт);  
         6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматический поступает услугодателю;  
          7) после регистрации поступившего заявления услугодателем, в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматический меняется. С момента регистрации заявления в установленные сроки пунктом 4 Стандарта услугодатель должен выдать результат;  
         8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.  
         9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуги через Портал в виде диаграммы представлено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
         10. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

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

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

      Условные обозначения:

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | |  |
| Услугополучатель | Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) | |  |
| Подает заявления к услугодателю | Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) в течение 10 минут регистрирует запись в журнале предварительной записи на прием к врачу услугодателя затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача. В электронном формате при обращении на Портал в течение 30 минут выдает справку о вызове врача на дом (в электронном виде), подписанной ЭЦП услугодателя | |  |
|  | |  | |
|  | | Приложение 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 здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт).
2. **Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
3. 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.
4. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
5. 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.
6. **Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**
7. 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 обращении и выдача результатов государственной услуги осуществляются медицинскими организациями и центром СПИД.  
         2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.  
         3. Результат оказания государственной услуги – справка-сертификат, об исследовании на антитела к вирусу иммунодефицита человека, согласно приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 246 "Об утверждении Правил добровольного анонимного и (или) конфиденциального медицинского обследования и консультирования граждан Республики Казахстан и оралманов по вопросам ВИЧ-инфекции на бесплатной основе".
2. **Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю.  
   5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
         в случае обращения услугополучателя в медицинскую организацию:  
          1) услугополучатель предоставляет документы указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции" утвержденного приказом Министра здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт);  
         2) медицинский работник (регистратор) услугодателя в течение 10 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, затем отправляет услугополучателя к медицинскому специалисту по консультированию для проведения до тестового психосоциального консультирования (далее - ПСК);  
         3) медицинский специалист по консультированию проводит ПСК с услугополучателем в течение 20 минут и отправляет услугополучателя в процедурный кабинет для забора крови на наличие антител к ВИЧ;  
         4) медицинский работник процедурного кабинета в течение 10 минут производит забор крови, с регистрацией в соответствующем журнале, затем выдает услугополучателю талон с регистрационным номером и датой забора крови;  
         5) после забора крови услугополучателя, медицинский работник процедурного кабинета заносит направления, сопровождающие образцы крови (индивидуальное в 1-ом экземпляре, списочное в 2-х экземплярах) к руководству;  
         6) руководство услугодателя подписывает направления, сопровождающие образцы крови услугополучателя в течение 20 минут;  
         7) после подписания сопроводительного письма курьерская служба услугодателя в течение рабочего дня доставляет образцы крови в лабораторию;  
         8) лаборатория в тот же рабочий день проводит преаналитическую подготовку образцов крови услугополучателей и отправляет в центр СПИД;  
          9) центр СПИД в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта производит анализы крови и отправляет результаты анализов крови в медицинскую организацию;  
         10) медицинская организация, после получения результата анализа крови, в тот же рабочий день, выдает результат государственной услуги услугополучателю.  
         В случае обращения услугополучателя в центр СПИД:  
          1) услугополучатель предоставляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта;  
         2) медицинский специалист по консультированию в течение 20 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, проводит дотестовое ПСК с услугополучателем и отправляет услугополучателя в процедурный кабинет;  
         3) медицинский работник процедурного кабинета в течение 10 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, производит забор крови услугополучателя, затем выдает услугополучателю талон с регистрационным номером и датой забора крови.  
         4) заносит направления, сопровождающие образцы крови (списочное в 2-х экземплярах) в диагностическую лабораторию;  
          5) диагностическая лаборатория производит анализы крови в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта и отправляет результат к уполномоченному сотруднику выдачи справок-сертификатов, для оформления результата государственной услуги;  
          6) уполномоченный сотрудник выдачи справок-сертификатов, в течение 20 минут готовит результат государственной услуги, подписывает у уполномоченного должностного лица, проводит послетестовое ПСК с услугополучателем и выдает результат услугополучателю в сроки, указанные пунктом 4 Стандарта.
4. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
5. 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.
6. **Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**
7. 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 | 8 |
| Медицинский работник (регистратор) | Медицинский специалист по консультированию | Медицинский работник процедурного кабинета | Руководство медицинской организации | Куръер | Лаборатория | Лаборатория центра СПИД | Медицинская организация |
| В течение 10 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, затем отправляет услугополучателя к уполномоченному специалисту по консультированию для проведения до тестового ПСК | Проводит ПСК с услугополучателем в течение 20 минут и отправляет услугополучателя в процедурный кабинет для забора крови на наличие антител к ВИЧ | В течение 10 минут производит забор крови, с регистрацией в соответствующем журнале, затем выдает услугополучателю талон с регистрационным номером и датой забора крови. После забора крови заносит направления, сопровождающие образцы крови (индивидуальное в 1-ом экземпляре, списочное в 2-х экземплярах) к руководству | Подписывает направления, сопровождающие образцы крови услугополучателя в течение 20 минут. После подписания сопроводительного письма курьерская служба услугодателя в течение рабочего дня доставляет образцы крови в лабораторию | В течение рабочего дня доставляет образцы крови в лабораторию | Проводит преаналитическую подготовку образцов крови услугополучателей и отправляет в центр СПИД | В сроки, указанные в пункте 4 Стандарта производит анализы крови и отправляет результаты анализов крови в медицинскую организацию | После получения результата анализа крови, в тот же рабочий день, выдает результат государственной услуги услугополучателю |

**В случае обращения услугополучателя в центр СПИД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | | 4 |  |
| Медицинский специалист по консультированию | Медицинский работник процедурного кабинета | Диагностическая лаборатория | | Уполномоченный сотрудник |  |
| В течение 20 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, проводит до тестовое ПСК и отправляет услугоплучателя в кабинет для забора крови | В течение 10 минут регистрирует обращение услугополучателя в журнале регистрации, производит забор крови услугополучателя, затем выдает услугополучателю талон с регистрационным номером и датой забора крови. Заносит направления, сопровождающие образцы крови (списочное в 2-х экземплярах) в диагностическую лабораторию | Производит анализы крови в сроки, указанные в пункте 4 Стандарта и отправляет результат к уполномоченному сотруднику выдачи справок-сертификатов, для оформления результата государственной услуги | | В течение 20 минут готовит результат государственной услуги, подписывает у уполномоченного должностного лица, проводит послетестовое ПСК с услугополучателем и выдает результат услугополучателю в сроки, указанные пунктом 4 Стандарта |  |
|  | | |  | | |
|  | | | Приложение 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 обращении и выдача результатов государственной услуги осуществляются услугодателем.  
         2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.  
         3. Результат оказания государственной услуги - справка с противотуберкулезной организации по форме, согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги "Выдача справки с противотуберкулезной организации", утвержденного приказом Министра здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт), подписанная врачом-фтизиатром, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги согласно приложению 2 Стандарта.
2. **Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
3. 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.
4. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
5. 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.
6. **Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**
7. 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**
2. Государственная услуга "Выдача справки с психоневрологической организации" (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Областной психоневрологический диспансер" (далее - услугодатель).  
   Прием заявлений и выдача результата оказания государственнной услуги осуществляется через:  
         1) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  
         2) услугодателя.  
         Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         2. Форма оказания государственнной услуги – бумажная**.**  
         3. Результат государственной услуги:  
         в Государственной корпорации - выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете;  
         у услугодателя - выдача справки врачом/психиатром о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.  
         Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).
3. **Описание порядка действия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя к услугодателю.  
   5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
          1) услугополучатель предоставляет документы к услугодателю указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", утвержденного приказом Министра здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт);  
         2) медицинский регистратор принимает документы предоставленные услугодателем, затем проверяет по медицинской картотеке, после этого готовит проект результата государственной услуги в течение 20 минут и заносит к врачу-психиатру;  
         3) врач-психиатр в течение двух часов подписывает результат государственной услуги и выдает к медицинскому регистратору;  
         4) медицинский регистратор регистрирует результат государственной услуги в журнале регистрации и выдает услугополучателю в течение 40 минут.
5. **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.
7. **Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**
8. Услугополучатель предоставляет документы предусмотренные пунктом 9 Стандарта в Государственную корпорацию:  
         1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю;  
         2) медицинский регистратор принимает документы, затем проверяет по медицинской картотеке, после этого готовит проект результата государственной услуги в течение 20 минут и заносит к врачу-психиатру;  
         3) врач-психиатр в течение двух часов подписывает результат государственной услуги и выдает к медицинскому регистратору;  
         4) медицинский регистратор регистрирует результат государственной услуги в журнале регистрации и и отправляет в Государственную корпорацию в течение 40 минут;  
         5) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат государственной услуги.  
          Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 результата государственной услуги и выдает к медицинскому регистратору | Регистрирует результат государственной услуги в журнале регистрации и и отправляет в Государственную корпорацию в течение 40 минут | Выдает услугополучателю результат государственной услуги |  |
|  | |  | | | |
|  | | Приложение 7 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от 9 сентября 2015 года № 265 | | | |

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

1. **Общие положения**
2. Государственная услуга "Выдача справки с наркологической организации" (далее – государственная услуга) оказывается государственным коммунальным казенным предприятием "Областной наркологический диспансер" управления здравоохранения акимата Южно-Казахстанской области" (далее - услугодатель).  
   Прием заявлений и выдача результата оказания государственнной услуги осуществляется через:  
         1) Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);  
         2) услугодателя.  
         Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).  
         2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.  
         3. Результат оказания государственной услуги:  
         в Государственной корпорации – выдача справки о состоянии/не состоянии на диспансерном учете;  
         у услугодателя - выдача справки врачом-наркологом о состоянии/не состоянии на диспансерном учете.  
         Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 16.06.2016 № 166 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).
3. **Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие обращения (заявления) услугополучателя.  
   5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения и последовательность их выполнения, в том числе этапы прохождения всех процедур:  
          1) услугополучатель предоставляет услугодателю документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации", утвержденного приказом Министра здраоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (далее - Стандарт);  
         2) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) медицинской организации в течение 10 минут регистрирует заявление услугополучателя в журнале регистрации, затем проверяет документы, сверяет их с базами данных и направляет услугополучателя на оплату услуги. В случае принадлежности услугополучателя к льготной категории, услугополучатель после регистрации заявления, проверки документов и сверки с базой данных, с заполненной паспортной частью справки направляется уполномоченным сотрудником (медицинскими регистратором) непосредственно к врачу-наркологу;  
         3) уполномоченный сотрудник (кассир) в течение 15 минут принимает оплату за государственную услугу, выдает документ о факте оплаты (чек) и направляет услугополучателя в регистратуру;  
         4) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) в течение 10 минут оформляет паспортную часть выдаваемой справки с указанием отношения к учету и направляет в кабинет врача-нарколога;  
         5) врач-нарколог производит осмотр с регистрацией в журнале приема амбулаторных больных, готовит и подписывает результат государственной услуги, затем передает их к уполномоченному сотруднику (медицинскому регистратору) для выдачи результата государственной услуги;  
          6) уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) регистрирует и выдает результат государственной услуги к услугополучателю в указанные сроки пунктом 4 Стандарта.
5. **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.
7. **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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник Государственной корпорации | Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) | Уполномоченный сотрудник (кассир) | | Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) | Врач-нарколог |  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |  |
| Проводит регистрацию заявления, и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю | В течение 10 минут регистрирует заявление в журнале регистрации, затем проверяет документы, сверяет их с базами данных и направляет услугополучателя на оплату услуги. В случае принадлежности услугополучателя к льготной категории, услугополучатель после регистрации заявления, проверки документов и сверки с базой данных, с заполненной паспортной частью справки направляется уполномоченным сотрудником (медицинскими регистратором) непосредственно к врачу-наркологу | В течение 5 минут принимает оплату за услугу, выдает документ о факте оплаты (чек) и направляет услугополучателя в регистратуру | | В течение 10 минут оформляет паспортную часть выдаваемой справки с указанием отношения к учету и направляет в кабинет врача-нарколога | Производит осмотр с регистрацией в журнале приема амбулаторных больных, готовит и подписывает результат государственной услуги, затем передает их к уполномоченному сотруднику (медицинскому регистратору) для выдачи результата государственной услуги |  |
| Уполномоченный сотрудник (медицинский регистратор) | | Работник Государственной корпорации | | | |  |
| 6 | | 7 | | | |  |
| Регистрирует и отправляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию в указанные сроки пунктом 4 Стандарта | | Выдает услугополучателю результат государственной услуги | | | |  |
|  | | |  | | | |
|  | | | Приложение 8 к постановлению акимата Южно-Казахстанской области от 9 сентября 2015 года № 265 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного"**  
**1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного" (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими стационарную помощь (далее - услугодатель).  
   Прием обращении на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя.  
         2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
         3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача выписки из медицинской карты стационарного больного в бумажном виде по форме, утвержденной  приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 "Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения", подписанная врачом-ординатором, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.
2. **Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
3. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.  
         Прием документов осуществляется согласно  пункту 9 стандарта государственной услуги "Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного", утвержденного  приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 "Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения".  
         5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
         1) лечащий врач или дежурный врач услугодателя в течение 15 минут после завершения курса лечения на дальнейшее наблюдение по месту жительства оформляет и подписывает выписной эпикриз, который содержит в краткой форме историю госпитализации, характер и результаты проведенного лечения, динамику симптомов и рекомендации по дальнейшему ведению больного и направляет к заведующему отделением услугодателя;  
         2) заведующий отделением услугодателя в течение 15 минут подписывает выписной эпикриз с расшифровкой фамилий и направляет выписной эпикриз старшей медицинской сестре профильного отделения услугодателя или в выписной центр услугодателя в зависимости от времени суток;  
         3) старшая медицинская сестра профильного отделения услугодателя в течение 15 минут заверяет выписной эпикриз штампом услугодателя и выдает на руки услугополучателю выписку из медицинской карты стационарного больного;  
         4) выписной центр услугодателя в течение 15 минут заверяет выписной эпикриз штампом услугодателя и выдает на руки услугополучателя выписку из медицинской карты стационарного больного.
4. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
5. 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.
6. **Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией населения и(или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**
7. 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 услугополучателя 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**
3. 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.
4. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
5. 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.
6. **Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и(или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**
7. 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**
3. 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.
4. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
5. 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.
6. **Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и(или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**
7. 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 услугополучателя лечащему врачу услугодателя | В течение 15 минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных РПН и осуществляет прием услугополучателя, заполняет требование на выдачу листа о временной нетрудоспособности, ставит личный печать и подпись, направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра или направляет услугополучателя заведующему отделением, заместителю главного врача зависимости от длительности нетрудоспособности | В течение 5 минут осуществляет прием услугополучателя, ставит подпись на лист о временной нетрудоспособности и направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра | | В течение 5 минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям, ставит на лист о временной нетрудоспособности печать и угловой штамп организации и регистрирует в книге регистрации листков нетрудоспособности и выдает лист о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь |  |
|  | | |  | | |
|  | | | Приложение 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 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**
3. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.  
         Прием документов осуществляется согласно  пункту 9 стандарта государственной услуги "Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь", утвержденному  приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272**.**  
         5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:  
         1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям и направляет услугополучателя лечащему врачу услугодателя;  
         2) лечащий врач услугодателя в течение 20 минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных "Регистр прикрепления населения" (далее – РПН) и осуществляет прием услугополучателя, заполняет требование на выдачу справки о временной нетрудоспособности, вставит личный печать и подпись, направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра;  
          3) медицинский работник выписного центра услугодателя в течение 5 минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям, затем выдает справку о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь.
4. **Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**
5. 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.
6. **Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и(или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**
7. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

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

© 2012. РГП на ПХВ Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан