

**О внесении изменений
в постановление акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года №200
«Об утверждении регламентов
государственных услуг в области
здравоохранения по Западно-
Казахстанской области»**

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 4 августа 2015 года № 200 «Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения по Западно-Казахстанской области» (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4031, опубликованное 29 сентября 2015 года в газетах «Орал өңірі» и «Приуралье») следующие изменения:

1) регламент государственной услуги «Вызов врача на дом» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги «Запись на прием к врачу» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекций» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги «Выдача справки с противотуберкулезной организации» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) регламент государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению;

7) регламент государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению;

8) регламент государственной услуги «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 8 к настоящему постановлению;

9) регламент государственной услуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 9 к настоящему постановлению;

10) регламент государственной услуги «Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 10 к настоящему постановлению;

11) регламент государственной услуги «Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 11 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление здравоохранения Западно-Казахстанской области» (К.М.Ирменов) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Әділет» и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Токжанова М.Л.

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

Аким области

А.Кульгинов

Приложение 1
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 апреля 2016 года № 146

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года № 200

Регламент государственной услуги «Вызов врача на дом»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Вызов врача на дом» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Вызов врача на дом», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года №272 «Об утверждении государственных стандартов в области здравоохранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2015 года №11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания 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. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

4. Результат оказания государственной услуги:

1) при непосредственном обращении или по телефонной связи - запись в журнале регистрации вызовов услугодателя и 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 на дому оказывается медицинская помощь в день обращения.

5. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по субботу (понедельник - пятница с 8-00 до 20-00 часов без перерыва, в субботу с 9-00 до 14-00 часов) кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

2) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является непосредственное обращение или обращение по телефонной связи услугополучателя к услугодателю, при обращении через портал является электронный запрос.

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

при непосредственном обращении к услугодателю:

1) услугополучатель предоставляет документ, удостоверяющий личность (далее - документ) медицинскому регистратору (далее - регистратор).

2) регистратор проверяет наличие прикрепления к услугодателю, согласно регистра прикрепленного населения (далее - РПН), при наличии прикрепления к услугодателю, производит запись в журнале, в случае отсутствия прикрепления, услугополучателю предоставляется мотивированный отказ, не более 5 минут.

Результат-запись в журнале либо мотивированный отказ;

3) регистратор в устной форме предоставляет информацию о посещении врача в течение дня, не более 5 минут.

Результат - сообщает устно услугополучателю информацию о посещении врача в течение дня;

Запрос на получение государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18-00 часов в рабочие дни, до 12-00 часов в субботу).

при обращении по телефонной связи к услугодателю:

1) услугополучатель предоставляет информацию о личных данных в устной форме для идентификации фамилию, имя, отчество (далее - Ф.И.О.), индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН), адрес проживания, домашний телефон.

2) регистратор проверяет наличие прикрепления к услугодателю согласно РПН, при наличии прикрепления к услугодателю, производит запись в журнале, в случае отсутствия прикрепления, услугополучателю предоставляется мотивированный отказ, не более 5 минут.

Результат-запись в журнале либо мотивированный отказ;

3) регистратор в устной форме предоставляет информацию о посещении врача в течение дня, не более 5 минут.

Результат - сообщает устно услугополучателю информацию о посещении врача в течение дня;

при обращении услугополучателя на портал:

1) услугополучатель заполняет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

2) регистратор в течение рабочего времени проверяет портал на наличие поступившего запроса, в случае наличия запроса, обрабатывает их в следующем порядке:

проверяет наличие прикрепления к услугодателю, согласно РПН, в случае наличия прикрепления, производит запись в журнале, формирует уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете, подписывает ЭЦП услугодателя, в случае отсутствия прикрепления формирует мотивированный отказ в электронном виде, подписанной ЭЦП услугодателя.

Результат - уведомление о вызове врача на дом либо мотивированный отказ в электронном виде.

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

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

1) регистратура услугодателя.

4. Описание порядка взаимодействия с Департаментом «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.

9. Государственная услуга через Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - процесс авторизации на портале для получения электронной государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации на портале в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в регламенте;

6) процесс 4 - запрос статуса прикрепления к услугодателю;

7) условие 2 - проверка прикрепления услугополучателя к услугодателю;

8) процесс 5 - формирование справки о мотивированном отказе в оказании государственной услуги при отсутствии прикрепления услугополучателя к услугодателю;

9) процесс 6 - вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

10) процесс 7 - запрос на государственную услугу из портала;

11) процесс 8 - отправка запроса, подписанного ЭЦП услугополучателя на портал;

12) условие 3 - проверка поступивших данных на портале и оформление справки подтверждения;

13) процесс 9 - результатом оказания государственной услуги является формирование порталом справки о регистрации запроса вызова врача на дом (Ф.И.О. врача, время/дата посещения, дополнительная информация) подписанная ЭЦП услугодателя.

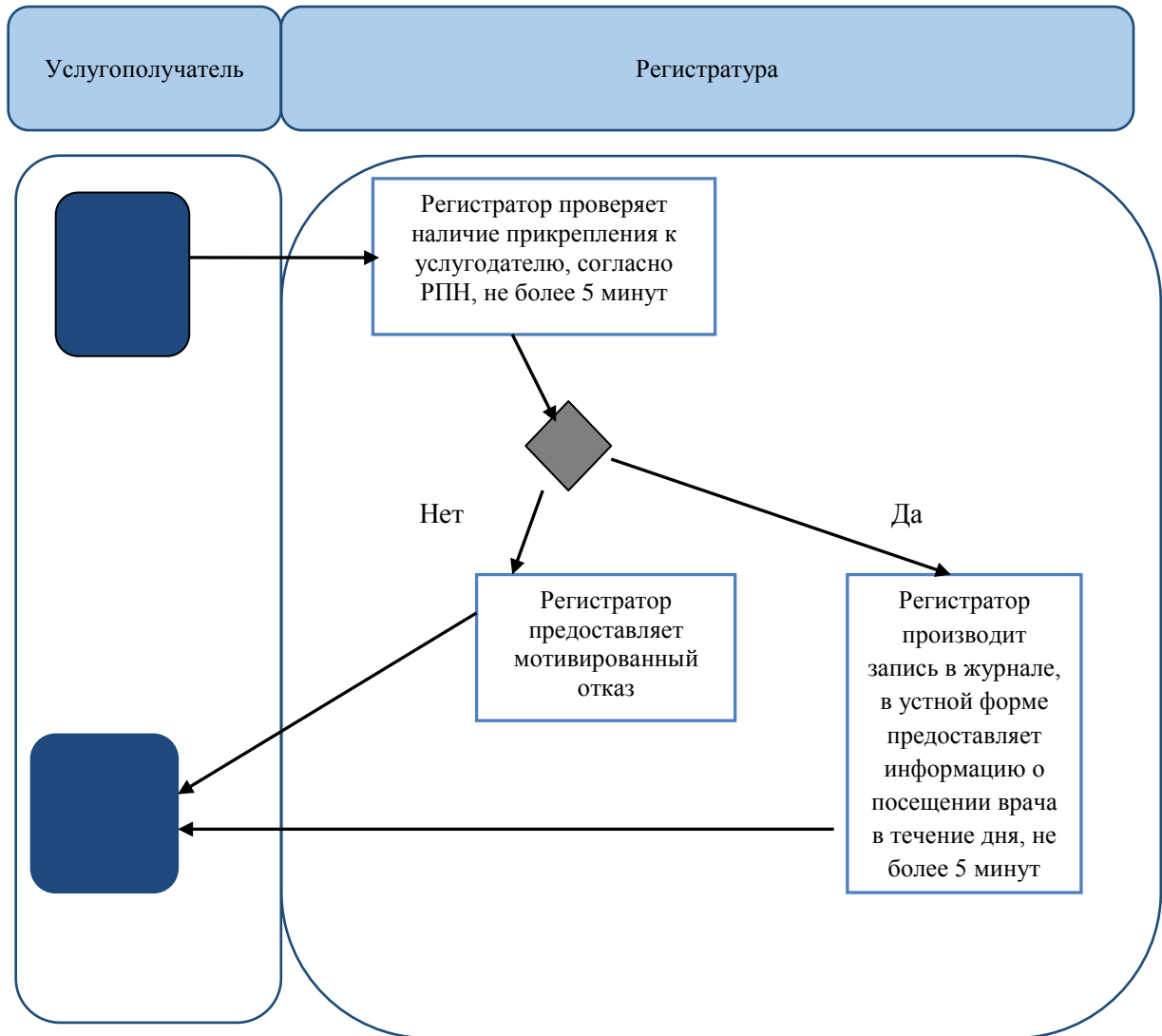
11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в виде диаграммы согласно приложению 2 настоящего Регламента.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания

государственной услуги согласно приложению 1 регламента государственной услуги «Вызов врача на дом» (далее - Регламент). Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Вызов врача на дом»



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно – функциональная единица (СФЕ);

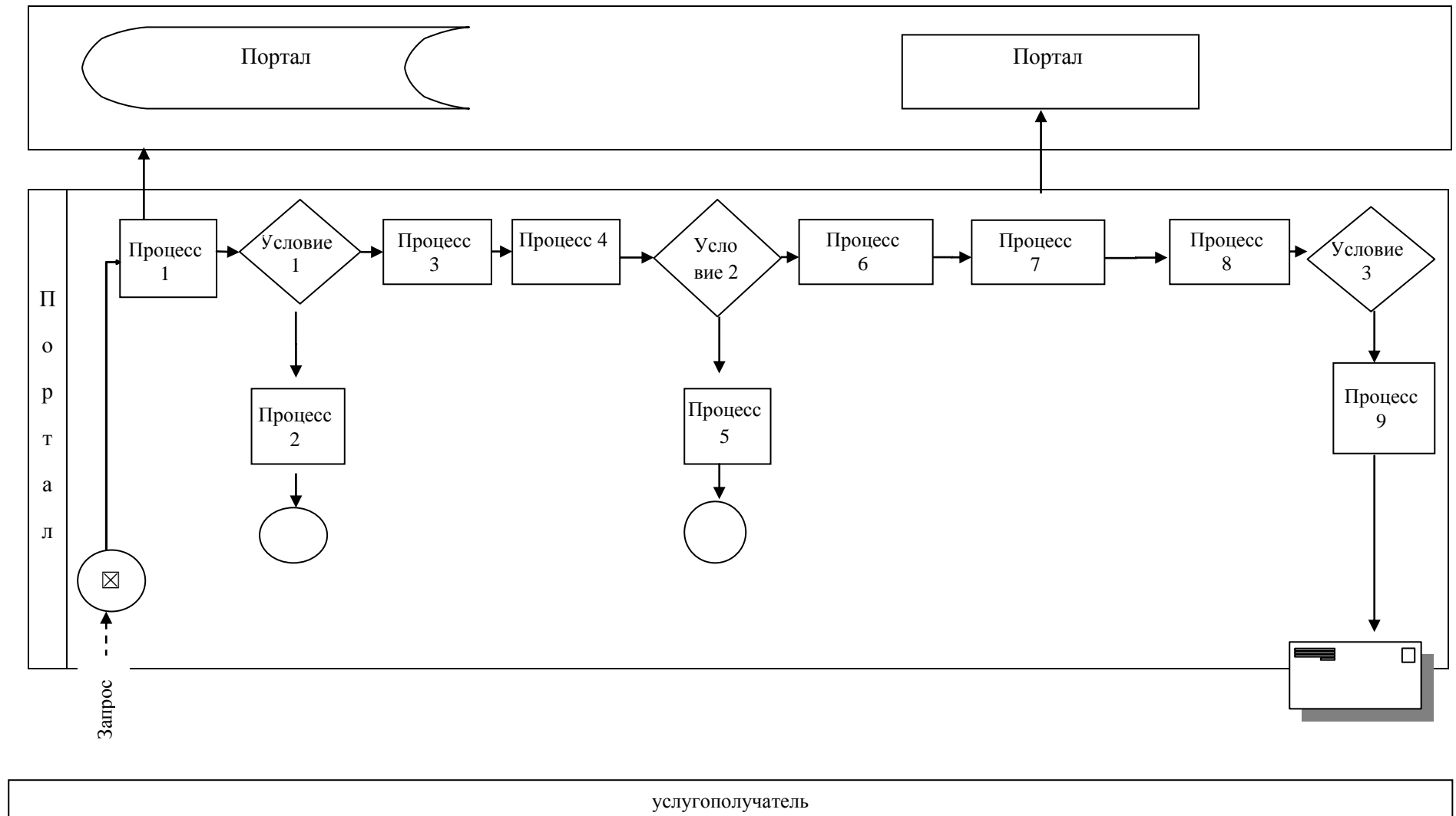


- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Приложение 2
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 апреля 2016 года № 146

Утвержден
постановлением акимата
Западно – Казахстанской области
от 4 августа 2015 года № 200

Регламент государственной услуги «Запись на прием к врачу»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Запись на прием к врачу» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - ПМСП) (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Запись на прием к врачу», утвержденного приказом министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 11 июня 2015 года № 11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений 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. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

4. 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 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.

5. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по субботу (понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов без перерыва, в субботу с 9.00 до 14.00 часов), кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

2) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан

прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является непосредственное обращение или обращение по телефонной связи услугополучателя к услугодателю, при обращении через портал является электронный запрос.

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

при непосредственном обращении к услугодателю:

1) услугополучатель предоставляет документ, удостоверяющий личность (далее - документ) медицинскому регистратору (далее - регистратор).

2) регистратор проверяет наличие прикрепления к услугодателю, согласно регистра прикрепленного населения (далее - РПН), не более 5 минут.

при наличии прикрепления к услугодателю, регистратор определяет время приема, согласно графика и предоставляет возможность услугополучателю выбрать свободное время приема врача, производит запись журнале.

в случае отсутствия прикрепления к услугодателю, услугополучателю предоставляется мотивированный отказ.

Результат - запись в журнале либо мотивированный отказ;

3) регистратор в устной форме предоставляет информацию о дате и времени приема врача, не более 5 минут.

Результат - предоставление информации в устной форме о дате и времени приема врача;

при обращении по телефонной связи к услугодателю:

1) услугополучатель предоставляет информацию о данных в устной форме для идентификации фамилию, имя, отчество (далее - ФИО), индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН), адрес проживания, домашний телефон.

2) регистратор проверяет наличие прикрепления к услугодателю согласно РПН, не более 5 минут;

при наличии прикрепления к услугодателю, регистратор определяет время приема, согласно графика и предоставляет возможность услугополучателю выбрать свободное время приема врача, производит запись журнале.

в случае отсутствия прикрепления к услугодателю, услугополучатель получает мотивированный отказ.

Результат - запись в журнале либо мотивированный отказ;

3) регистратор в устной форме предоставляет информацию о дате и времени приема врача, не более 5 минут.

Результат - предоставление информации в устной форме о дате и времени приема врача;

при обращении на портал:

1) услугополучатель заполняет запрос на портале в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя, согласно приложению 2 Стандарта;

2) регистратор в течение рабочего времени проверяет портал на наличие поступившего запроса, в случае наличия запроса, обрабатывает их в следующем порядке:

проверяет наличие прикрепления к услугодателю, согласно РПН;

при наличии прикрепления, регистратор производит запись в журнале, формирует справку (подтверждение) в электронном виде, подписанной электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугодателя, не более 30 минут;

в случае отсутствия прикрепления регистратор формирует мотивированный отказ в электронном виде, удостоверенного ЭЦП услугодателя.

Результат - выдача справки о записи на прием к врачу в электронном виде.

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

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

1) регистратура услугодателя.

4. Описание порядка взаимодействия с Департаментом «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области (далее - Государственная корпорация) и (или) иными услугодателями не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (осуществляется для не зарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - процесс авторизации на портале для получения электронной государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации на портале в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в регламенте;

6) процесс 4 - запрос статуса прикрепления к услугодателю;

7) условие 2 - проверка прикрепления услугополучателя к услугодателю;

8) процесс 5 - формирование справки о мотивированном отказе в оказании государственной услуги при отсутствии прикрепления услугополучателя к услугодателю;

9) процесс 6 - вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

10) процесс 7 - запрос на электронную государственную услугу из портала;

11) процесс 8 - отправка запроса, подписанного ЭЦП услугополучателя в портале на узел услугодателя;

12) условие 3 - проверка поступивших данных на портале;

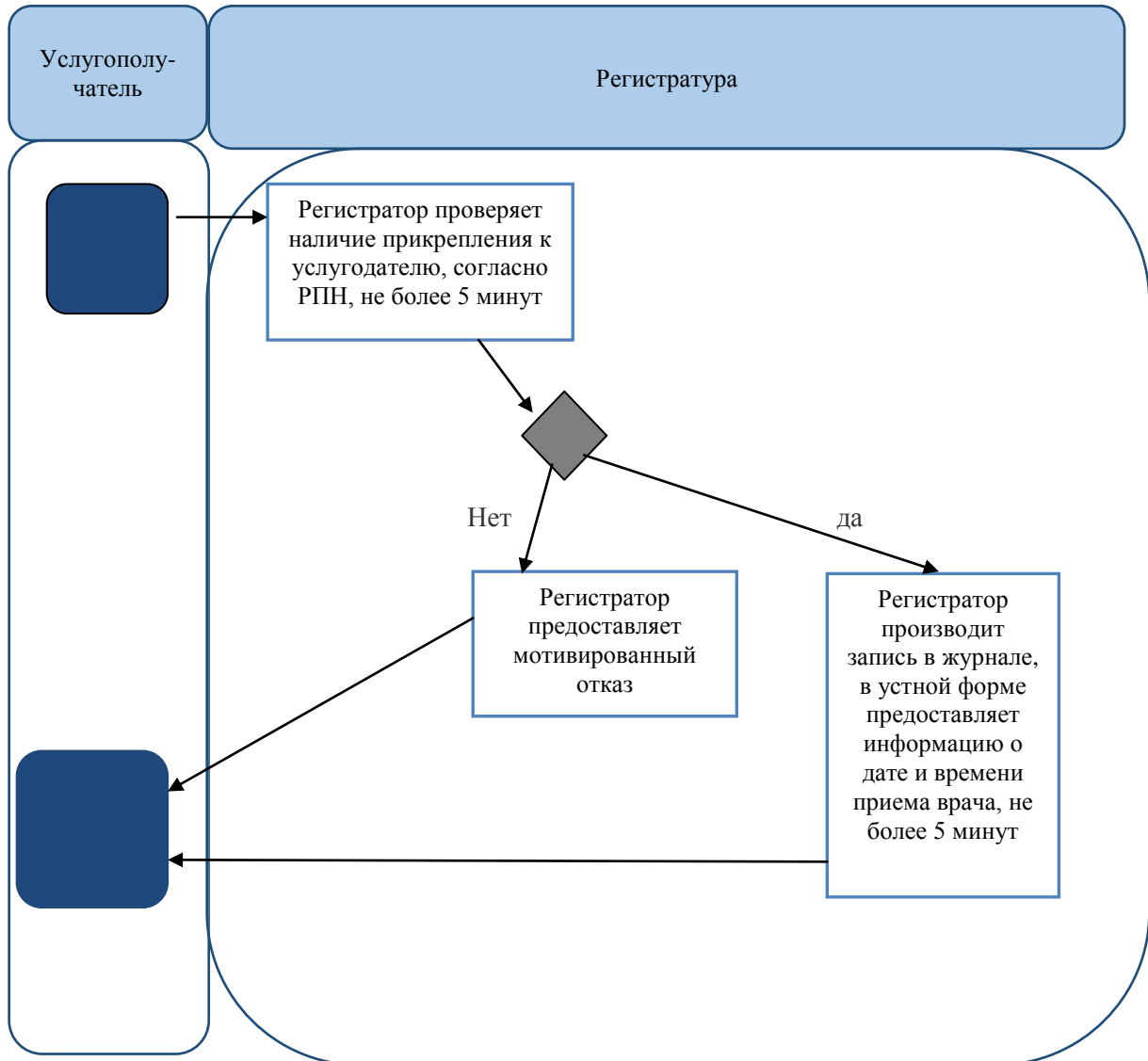
13) процесс 9 - результатом оказания государственной услуги является справка о регистрации записи на прием к врачу (Ф.И.О. врача, номер кабинета, время/дата посещения, дополнительная информация), подписанная ЭЦП услугодателя.

11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 2 настоящего Регламента.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 регламента государственной услуги «Запись на прием к врачу» (далее - Регламент). Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Запись на прием к врачу»



-начало или завершение оказания государственной услуги;



-наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно – функциональная единица (СФЕ);

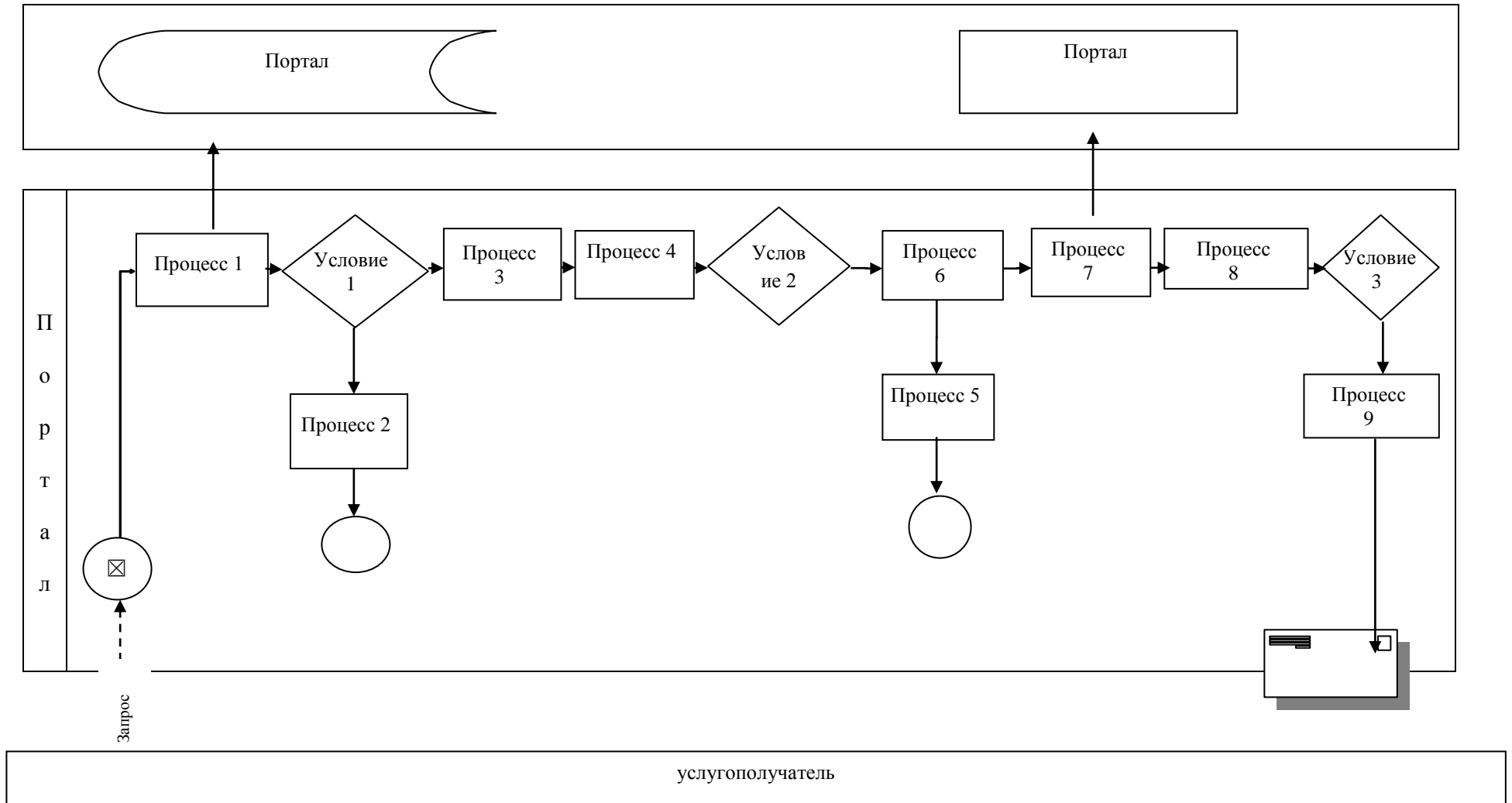


- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Диаграмма функционального взаимодействия структурных подразделений (сотрудников) в процессе оказания государственной услуги через портал



Приложение 3
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 апреля 2016 года № 146

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года № 200

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).

Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - ПМСП) (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2015 года № 11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания 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. Государственная услуга оказывается бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель).

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

5. График работы:

1) услугодателя - с понедельника по субботу (понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов без перерыва, в субботу с 9.00 до 14.00 часов, кроме выходных (воскресенье) и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

2) портала - круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является непосредственное обращение услугополучателя к услугодателю или через портал.

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

при непосредственном обращении к услугодателю:

1) услугополучатель предоставляет заявление произвольной формы с указанием личных данных фамилии, имя, отчество (далее - Ф.И.О.), индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН), даты рождения, гражданства, адреса проживания и документ, удостоверяющий личность (далее - документ) медицинскому регистратору (далее - регистратор);

2) регистратор осуществляет прием представленных документов, формирует запрос на прикрепление в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр электронного здравоохранения» Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее - РЦЭЗ), заполняя поля в соответствии со структурой данных регистра прикрепления населения (далее – РПН), заполняет уведомление, подписывает, ставит печать и выдает услугополучателю, не более 1 рабочего дня.

Результат - регистратор выдает уведомление или предоставляет мотивированный отказ.

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

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

1) регистратура.

4. Описание порядка взаимодействия с Департаментом «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области (далее - Государственная корпорация) и (или) иными услугодателями не оказывается.

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

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью ИИН и пароля (для незарегистрированных услугополучателей на портале);

2) процесс 1 - процесс авторизации на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (ИИН) и пароль;

4) процесс 2 - формирование сообщения об отказе в авторизации на портале в связи с имеющими нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 - выбор услугополучателем услуги, указанной в регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

6) процесс 4 - регистратор обрабатывает и направляет запрос в РЦЭЗ;

7) условие 2 - проверка поступивших данных;

8) процесс 5 - формирование уведомления о мотивированном отказе услугополучателю;

9) процесс 6 - формирование справки о прикреплении к услугодателю.

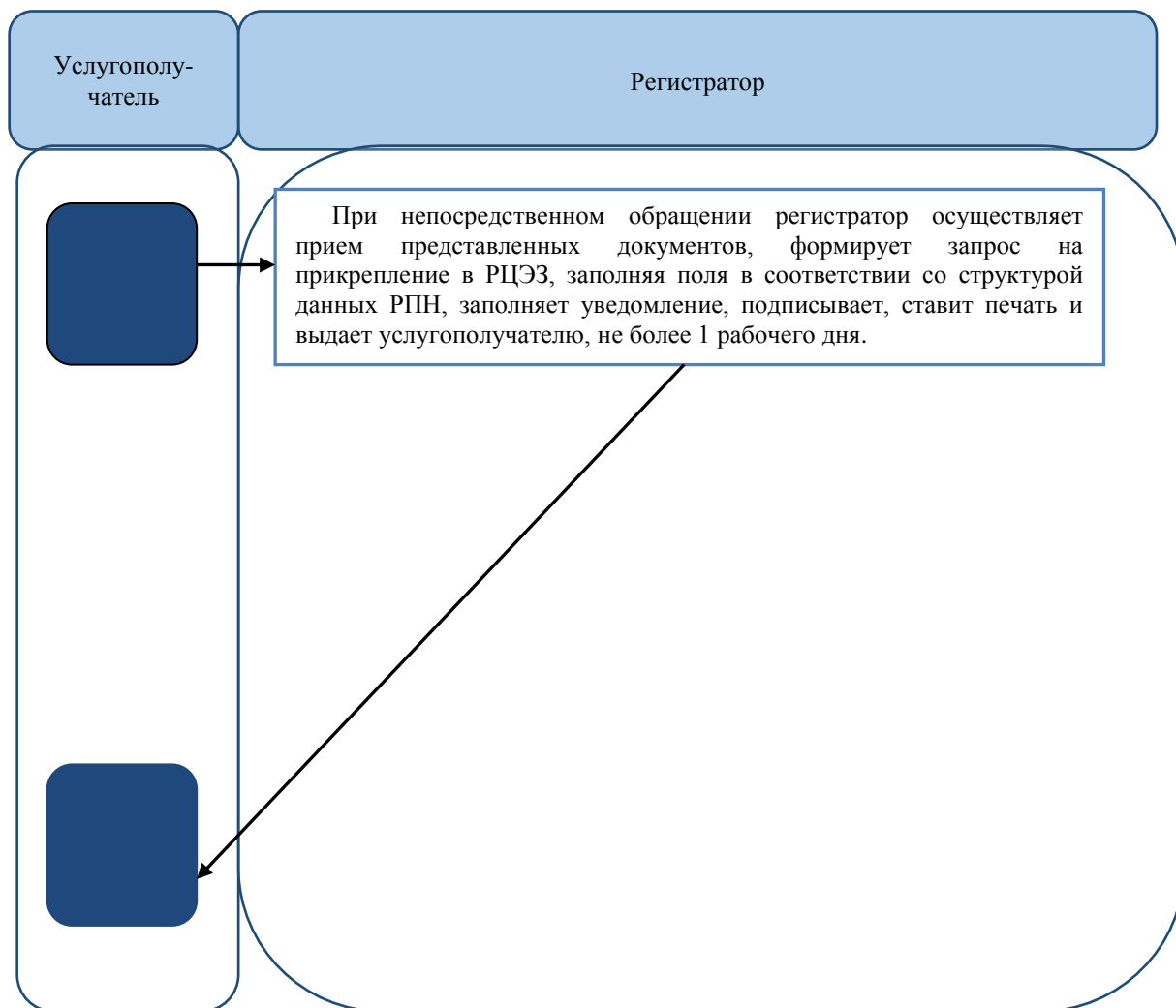
11. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал приведены в виде диаграммы согласно приложению 2 настоящего Регламента.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 регламента государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее - Регламент). Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

13. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»



- начало или завершение оказания государственной услуги;



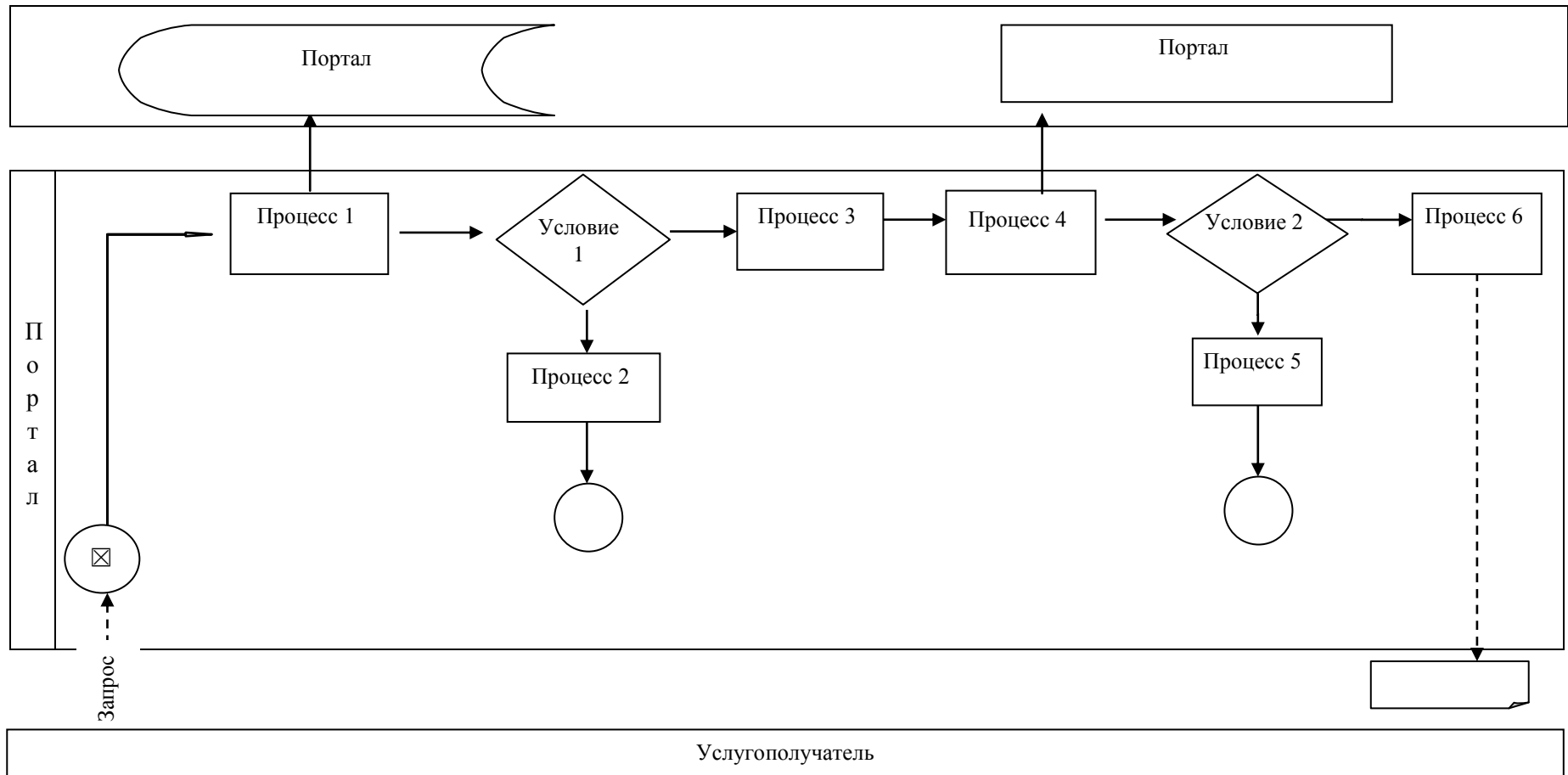
- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал



Приложение 4
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 апреля 2016 года № 146

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года № 200

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).

Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - ПМСП) и государственным коммунальным казенным предприятием «Областной центр по профилактике и борьбе со СПИД» управления здравоохранения акимата Западно-Казахстанской области (далее - центр СПИД) (далее - услугодатели) в соответствии со стандартом 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 11 июня 2015 года №11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – справка-сертификат об исследовании на антитела к вирусу иммунодефицита человека, согласно приказа Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 апреля 2015 года № 246 «Об утверждении Правил добровольного анонимного и (или) конфиденциального медицинского обследования и консультирования граждан Республики Казахстан и оралманов по вопросам ВИЧ-инфекции на бесплатной основе» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11145) (далее - справка).

Справка действительна в течение 3 (трех) месяцев с момента ее выдачи.

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

4. Государственная услуга оказывается бесплатно гражданам Республики Казахстан и оралманам, платно иностранцам и лицам без гражданства (далее - услугополучатель).

Стоимость оказания государственной услуги определяется услугодателем в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения» и размещается на интернет-ресурсе

услугодателя либо в помещениях услугодателя. Оплата производится за наличный расчет в кассе услугодателя.

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

5. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя.

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

при обязательном медицинском обследовании лиц на наличие ВИЧ-инфекции услугополучатель предъявляет документ, удостоверяющий личность (далее - документ).

при добровольном анонимном обследовании на наличие ВИЧ-инфекции документы не требуются, услугополучателю присваивается индивидуальный код.

1) медицинская сестра кабинета забора крови производит забор крови, регистрирует, не более 20 минут, организует доставку пробы крови в лабораторию центра СПИД, не более 24 часов.

Результат - доставляет пробу крови в лабораторию центра СПИД;

2) бригада диагностической лаборатории центра СПИД проводит исследование пробы крови на наличие ВИЧ-инфекции, при отрицательном результате передает заключение в кабинет забора крови для выдачи результата, при положительном результате передает информацию в эпидемиологический отдел центра СПИД для организации запроса второй сыворотки (далее - С2), не более 1 рабочего дня.

Результат - результат исследования;

3) эпидемиологический отдел центра СПИД организует запрос С2, не более 1 рабочего дня. ПМСП производит забор крови С2, в случае невозможности произвести забор крови С2 у услугополучателя, в связи с неявкой, исчисление срока оказания государственной услуги приостанавливается до забора крови С2. ПМСП организует доставку С2 в лабораторию центра СПИД, не более 3 рабочих дней.

Результат - доставка С2 в лабораторию центра СПИД;

4) бригада диагностической лаборатории центра СПИД проводит исследование С2 на наличие ВИЧ-инфекции методом иммуноферментного анализа (далее - ИФА), оформляет результат, не более 1 рабочего дня:

при положительном результате С2 технический отдел центра СПИД организует доставку С2 в лабораторию Республиканского центра СПИД (далее - РЦ СПИД), не более 3 рабочих дней.

при отрицательном результате С2 врач-лаборант передает информацию в эпидемиологический отдел для расследования случая и организации запроса третьей сыворотки (далее - С3).

Результат - исследование С2 и доставка в лабораторию РЦ СПИД;

5) эпидемиологический отдел центра СПИД организует запрос С3, не более 1 рабочего дня. ПМСП производит забор крови С3, в случае невозможности произвести забор крови у услугополучателя, в связи с неявкой, исчисление срока оказания государственной услуги приостанавливается до забора крови С3. ПМСП организуют доставку С3 в лабораторию центра СПИД, не более 3 рабочих дней.

Результат – доставка С3 в лабораторию центра СПИД;

6) бригада диагностической лаборатории центра СПИД проводит исследование С3 на наличие ВИЧ-инфекции, оформляет результат, не более 1 рабочего дня:

при отрицательном результате СЗ оформляет результат и передает в кабинет забора крови для выдачи результата.

при положительном результате СЗ технический отдел центра СПИД организует доставку СЗ в лабораторию РЦ СПИД, не более 3 рабочих дней.

Результат - исследование СЗ и доставка в лабораторию РЦ СПИД;

7) лаборатория РЦ СПИД проводит исследование методом ИФА, отрицательный результат направляет в центр СПИД для выдачи результата исследования. При положительном результате проводит подтверждающий тест методом иммуноглобулина, регистрирует и передает в центр СПИД, не более 2 рабочих дней.

Результат - окончательный результат обследования на наличие ВИЧ-инфекции;

8) лечебно-профилактический отдел центра СПИД:

в случае отрицательного результата обследования врач проводит послетестовое консультирование, в ходе которого выдает услугополучателю результат исследования.

в случае окончательного положительного результата обследования врач проводит послетестовое консультирование, выдает письменное уведомление, не более 1 часа.

Результат - выдача услугополучателю результата исследования или письменного уведомления услугополучателя о положительном результате.

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

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

- 1) кабинет забора крови;
- 2) лаборатория центра СПИД;
- 3) эпидемиологический отдел центра СПИД;
- 4) лаборатория РЦ СПИД;
- 5) лечебно-профилактический отдел центра СПИД.

4. Описание порядка взаимодействия с Департаментом «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

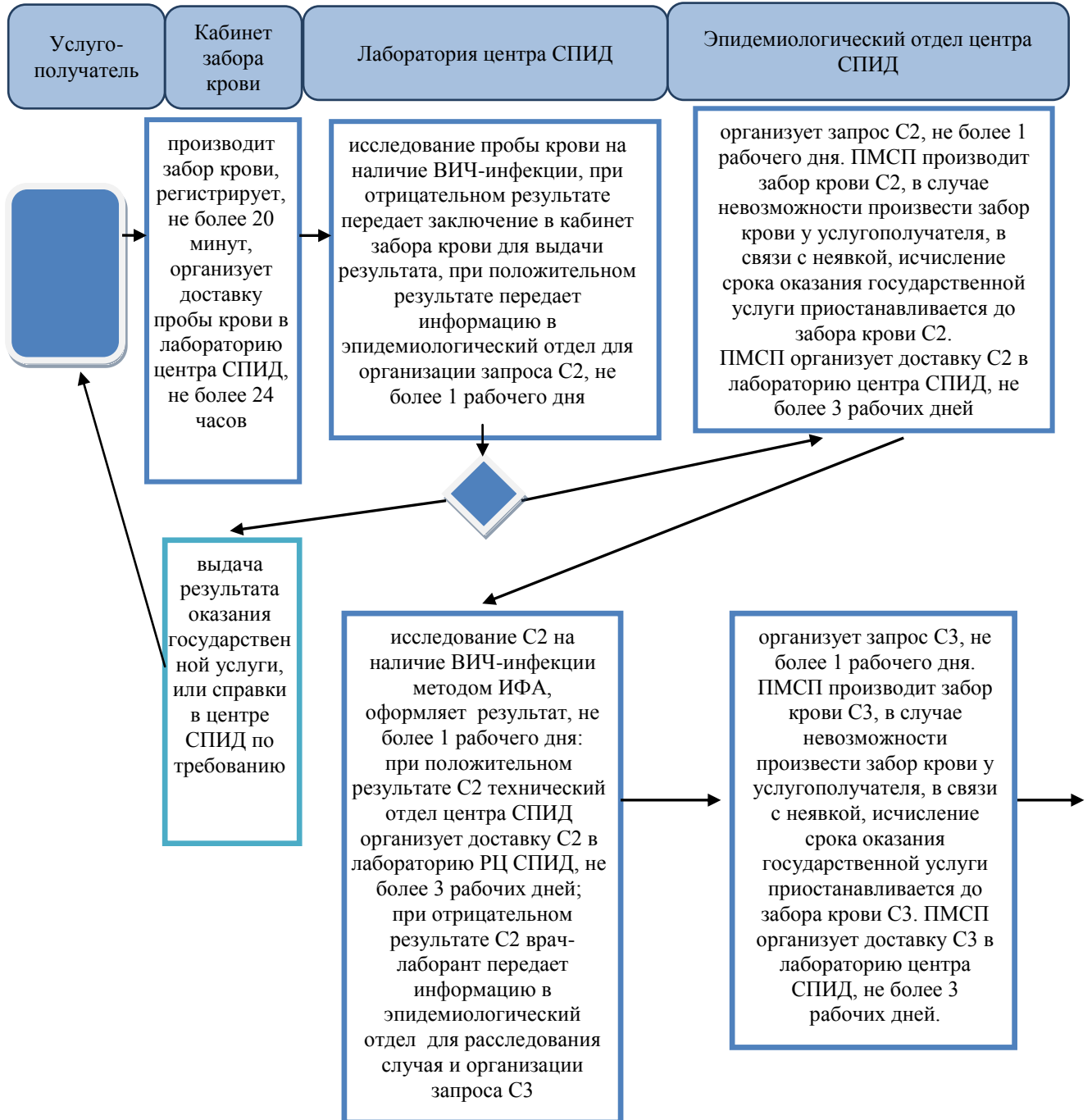
8. Государственная услуга через Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями не оказывается.

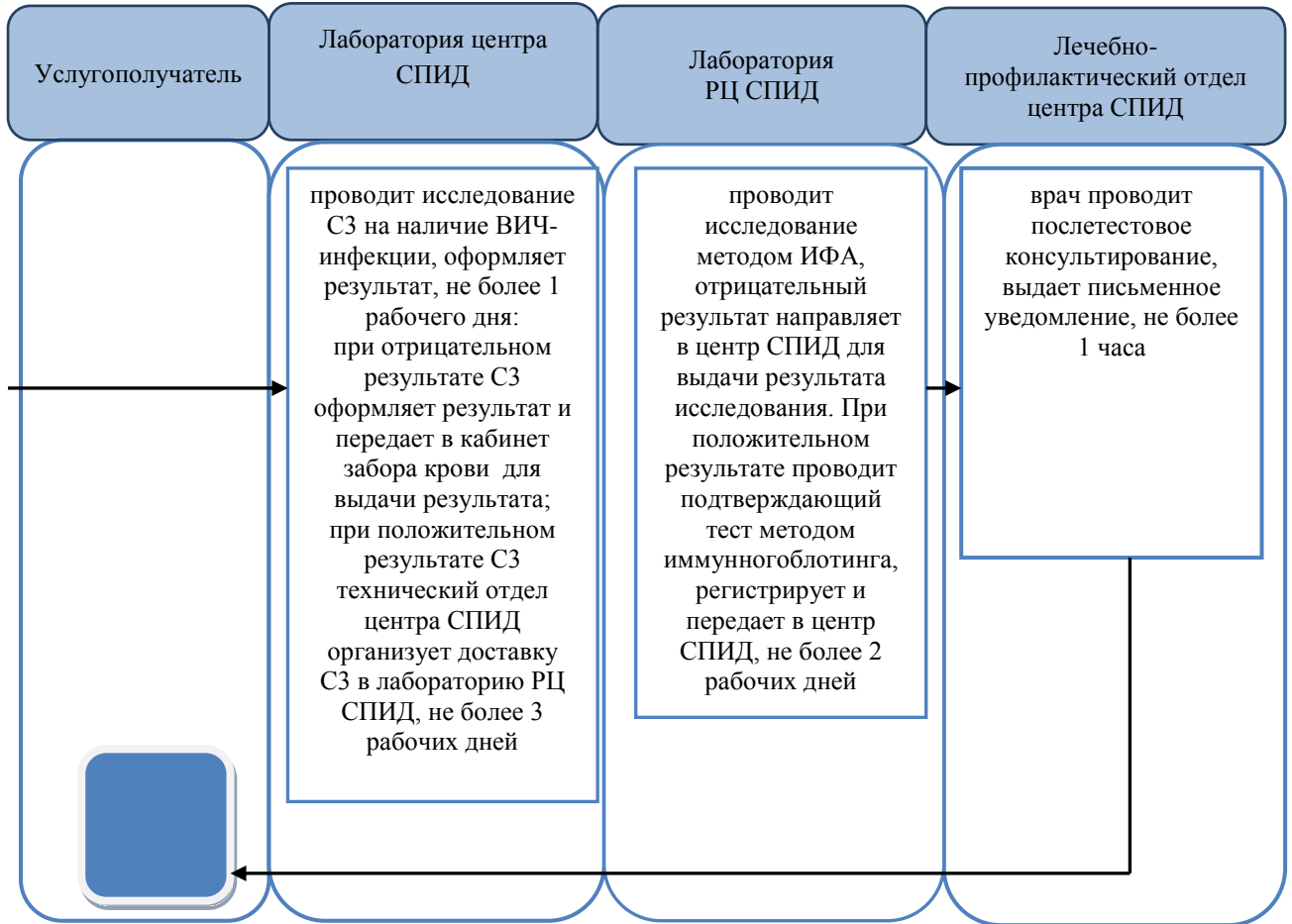
9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению регламента государственной услуги «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции». Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции»





Расшифровка аббревиатуры:

ВИЧ – вирус иммунодефицита человека

СПИД –синдром приобретенного иммунодефицита

Приложение 5
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 апреля 2016 года № 146

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года №200

Регламент государственной услуги
«Выдача справки с противотуберкулезной организации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с противотуберкулезной организации» (далее- государственная услуга).

Государственная услуга оказывается организациями здравоохранения (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача справки с противотуберкулезной организации», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года №272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения», (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2015 года №11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

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

4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) на платной основе. Стоимость оказания государственной услуги определяется услугодателем в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года «О здоровье народа и системе здравоохранения» и размещается на интернет - ресурсе услугодателя либо в помещениях услугодателя. Оплата производится за наличный расчет в кассе услугодателя.

5. График работы услугодателя - с понедельника по пятницу с 8-00 до 18-00 часов без перерывов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

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

1) медицинский регистратор (далее - регистратор) проверяет наличие документов, не более 5 минут:

документ, удостоверяющий личность (далее - документ);

рентген или флюорографические снимки с заключением рентгенолога, выполненные в течение последних 12 месяцев, а для лиц, устраивающихся на работу в медицинские организации, детские дошкольные и школьные организации - не позднее 1 месяца (далее - рентген).

в случае отсутствия документа или рентгена, услугополучателю предоставляется мотивированный отказ.

Результат - направляет услугополучателя в кассу либо предоставляет мотивированный отказ;

2) кассир принимает оплату и выдает фискальный чек (далее - чек), не более 5 минут.

Результат - направляет услугополучателя к врачу-фтизиатру;

3) врач-фтизиатр получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, проверяет данные услугополучателя с базой данных «Национального регистра больных туберкулезом Республики Казахстан» (далее - база данных), изучает рентген, заполняет справку, подписывает и заверяет личной врачебной печатью, не более 15 минут;

Результат - направляет услугополучателя к регистратору;

4) медицинский регистратор регистрирует справку в журнале, ставит печать услугодателя, не более 5 минут.

Результат – выдача справки.

Срок действия справки – 10 календарных дней.

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

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

- 1) регистратура;
- 2) кабинет врача-фтизиатра;
- 3) касса.

4. Описание порядка взаимодействия с Департаментом «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги.

9. Государственная услуга через Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями не оказывается.

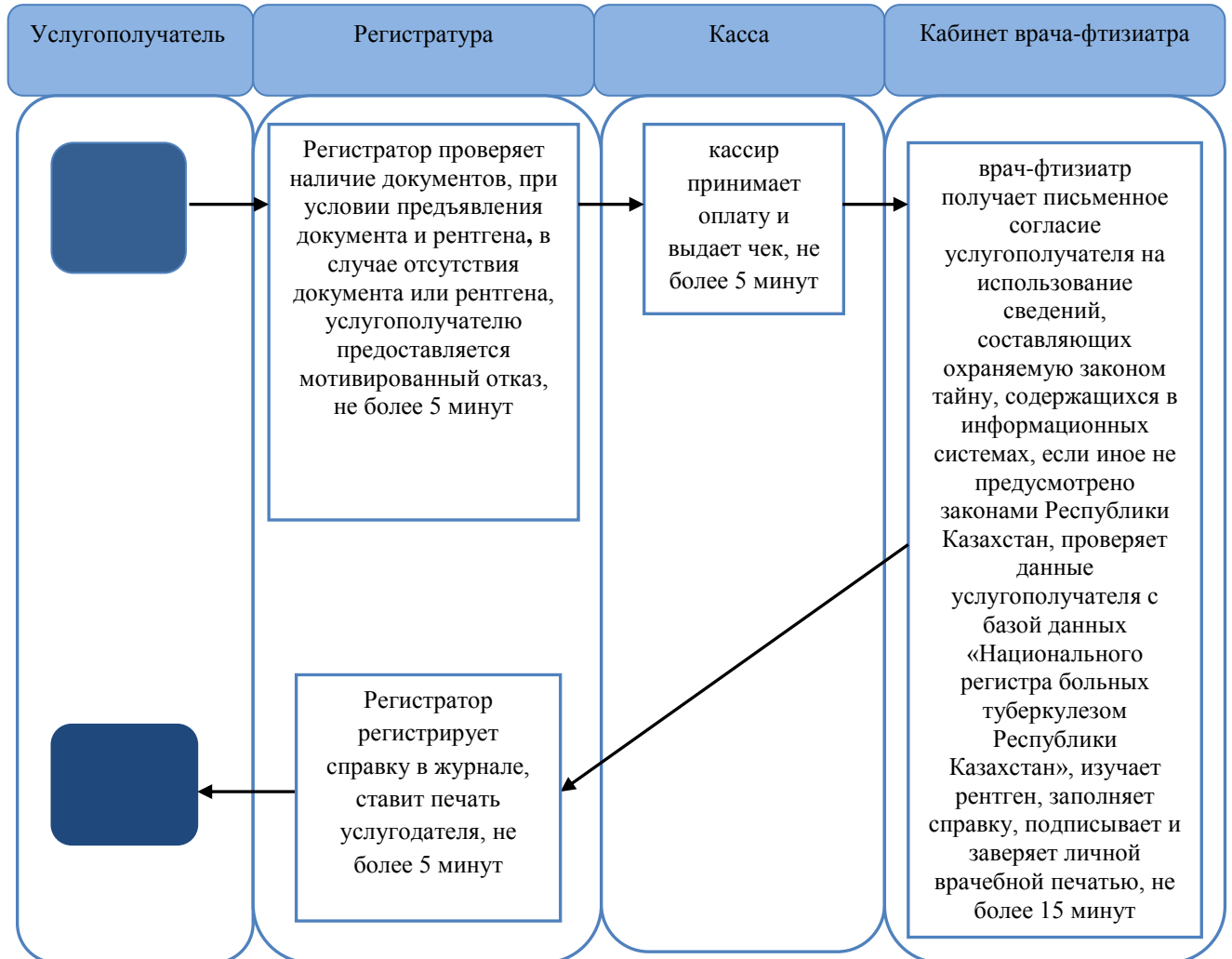
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению регламента государственной услуги «Выдача справки с противотуберкулезной организации» (далее - Регламент). Справочник бизнес-

процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки с противотуберкулезной организации»

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно – функциональная единица (СФЕ);



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 апреля 2016 года № 146

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года № 200

Регламент государственной услуги
«Выдача справки с психоневрологической организации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с психоневрологической организации (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается организациями здравоохранения (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2015 года № 11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области (далее - Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

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

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

Справка выдается по форме согласно приложению 1 к Стандарту государственной услуги, подписанная врачом-психиатром и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации» согласно приложению 2 к Стандарту государственной услуги.

Форма предоставления государственной услуги – бумажная.

4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатели) на платной основе. Стоимость оказания государственной услуги определяется услугодателем в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» и размещается на интернет-ресурсе услугодателя, либо в помещениях услугодателя. Оплата производится в наличной или безналичной форме на счет услугодателя.

5. График работы:

1) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;

2) услугодателя - с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

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

1) услугополучатель предъявляет регистратору документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее - Документы), после предъявления услугополучателем Документа, регистратор заполняет бланк справки, не более 15 минут.

Результат - направляет услугополучателя в кассу для оплаты услуги;

2) кассир принимает оплату, выдает фискальный чек, не более 15 минут.

Результат - направляет услугополучателя в кабинет врача-психиатра;

3) врач-психиатр получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, производит визуальный осмотр услугополучателя, проверяет по базе данных диспансерного учета (далее - база данных), ставит подпись и личную печать на справке, выдает справку, не более 30 минут.

Результат - врач-психиатр выдает услугополучателю справку и направляет к регистратору;

4) Регистратор регистрирует справку в журнале, ставит свою подпись и печать услугодателя на справке, не более 10 минут.

Результат - выдача справки.

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

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

1) регистратура;

2) кабинет врача-психиатра;

3) касса.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию по Западно-Казахстанской области, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

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

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

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

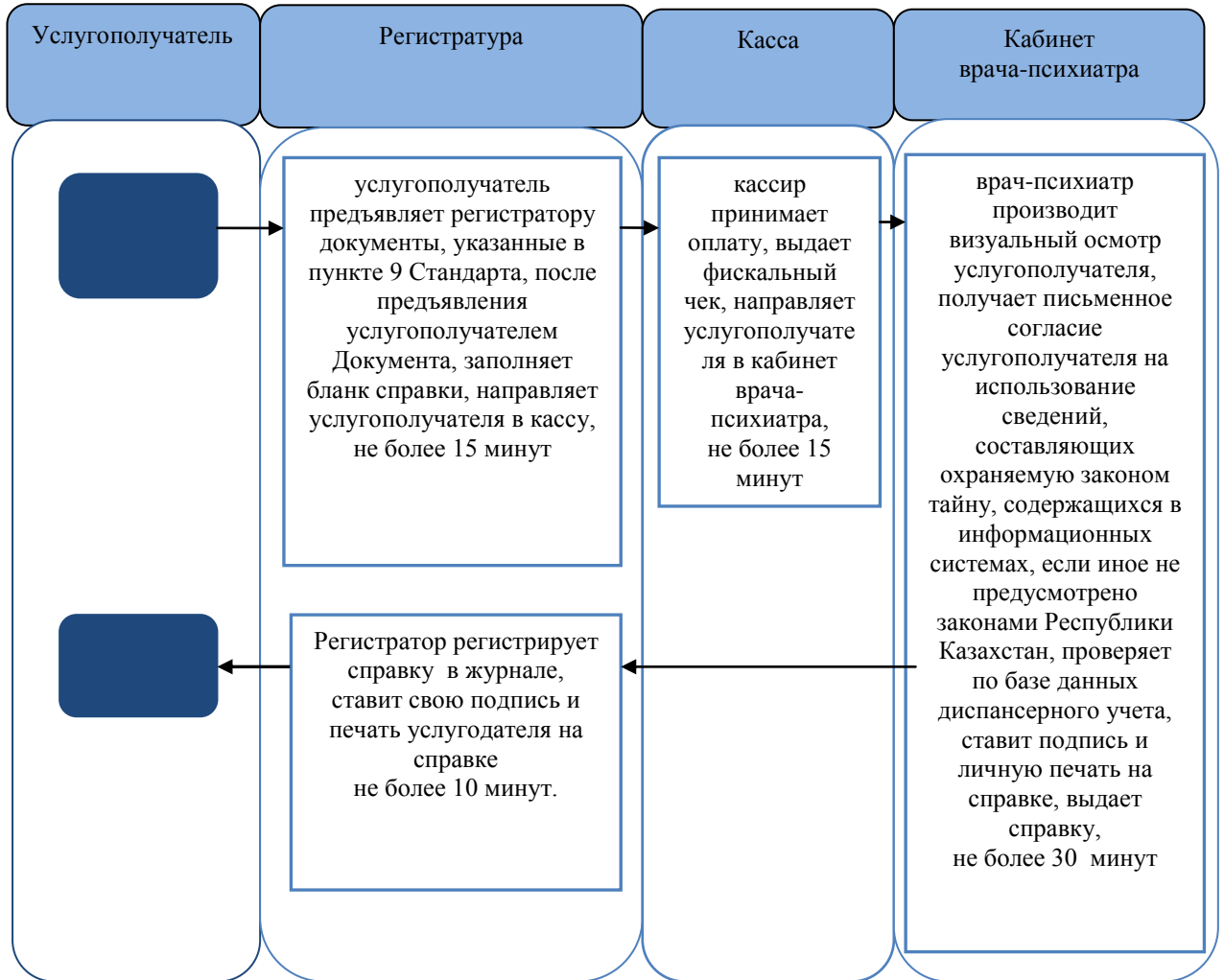
4) работник Государственной корпорации идентифицируют личность услугополучателя, вносит соответствующую информацию об услугополучателе и список поданных документов - 10 минут;

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

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению регламента «Выдача справки с психоневрологической организации» (далее - Регламент). Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и услугодателя;



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 7
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 апреля 2016 года № 146

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года № 200

Регламент государственной услуги
«Выдача справки с наркологической организации»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача справки с наркологической организации» (далее - государственная услуга).

Государственная услуга оказывается организациями здравоохранения (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации» утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года №272 «Об утверждении государственных стандартов области здравоохранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2015 года №11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через:

1) Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области (далее - Государственная корпорация);

2) услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги:

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

в организациях здравоохранения - выдача справки врачом-наркологом о состоянии/не состоянии на диспансерном учете. Справка выдается по форме согласно приложению 1 к стандарту государственной услуги, подписанная врачом-наркологом и медицинским регистратором, выдавшими справку, и заверенная печатью врача и услугодателя, с регистрацией справки в журнале регистрации предоставления государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации» согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги (далее - журнал).

Форма предоставления государственной услуги – бумажная.

4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) на платной основе. Стоимость оказания государственной услуги определяется услугодателем в соответствии со статьей 35 Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения» и размещается на интернет - ресурсе услугодателя, либо в помещениях услугодателя. Оплата производится в наличной, или безналичной форме на счет услугодателя.

5. График работы:

1) Государственной корпорации - с понедельника по субботу включительно, в соответствии с установленным графиком работы с 9-00 до 20-00 часов без перерыва на обед, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству;

2) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

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

1) услугополучатель предъявляет регистратору документы, указанные в пункте 9 Стандарта (далее - Документы), после предъявления услугополучателем документа, регистратор заполняет бланк справки, выдает справку, не более 15 минут.

Результат - направляет услугополучателя в кассу для оплаты услуги;

2) кассир принимает оплату, выдает фискальный чек, не более 15 минут.

Результат - направляет услугополучателя в кабинет врача-нарколога;

3) врач-нарколог получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан, производит визуальный осмотр услугополучателя, проверяет по базе данных диспансерного учета (далее - база данных), ставит подпись и личную печать на справке, выдает справку, не более 30 минут.

Результат - врач-нарколог выдает услугополучателю справку и направляет к регистратору;

4) Регистратор регистрирует справку в журнале, ставит свою подпись и печать услугодателя на справке, не более 10 минут

Результат - выдача справки.

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

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

1) регистратура;

2) кабинет врача-нарколога;

3) касса услугодателя.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

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

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

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

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

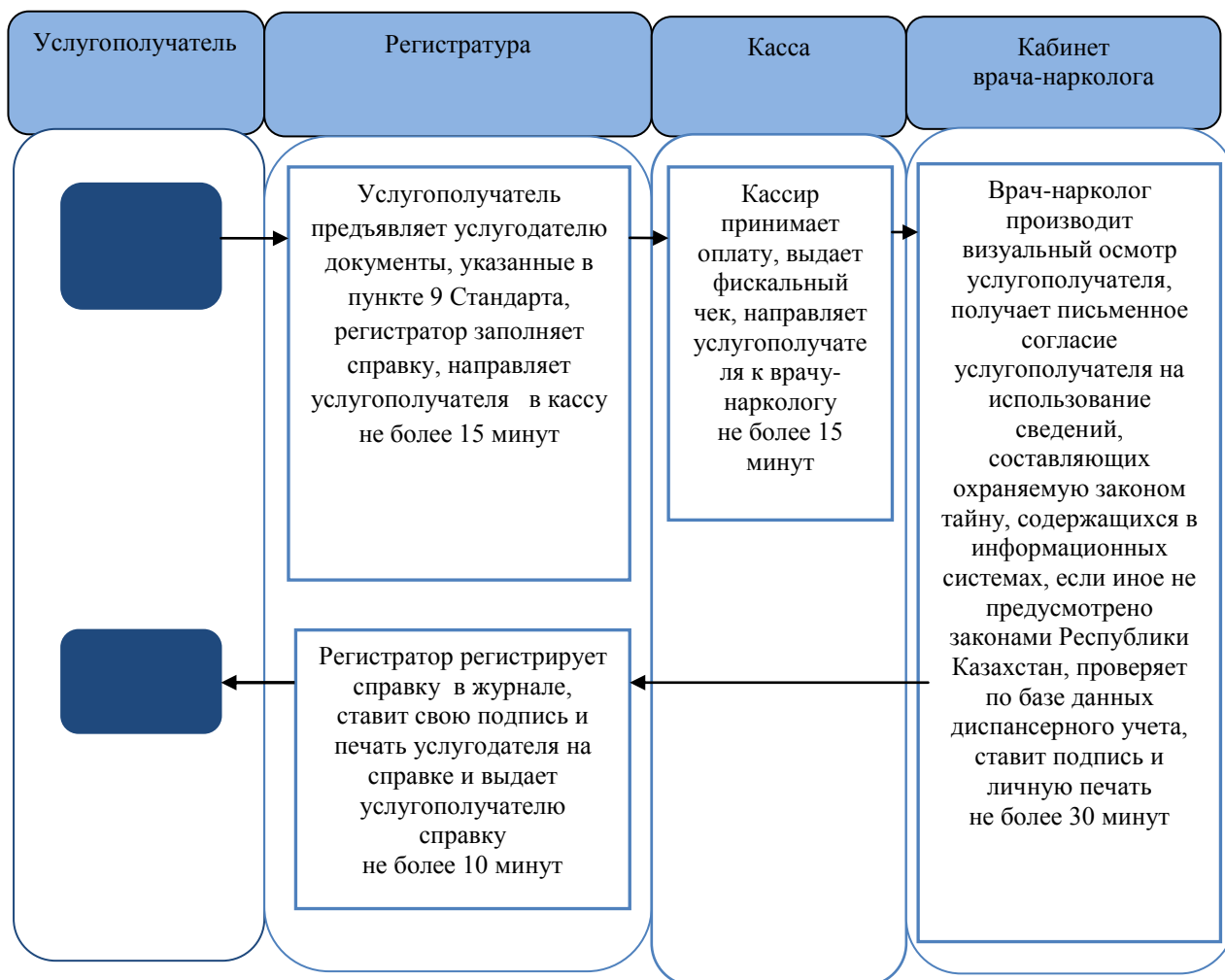
5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 10 минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению настоящего Регламента. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц, и работников в Государственной корпорации по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки с наркологической организации»

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно – функциональная единица (СФЕ);



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 8
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 апреля 2016 года № 146

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года № 200

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).

Государственная услуга оказывается медицинскими организациями оказывающими стационарную помощь (далее - услугодатель), в соответствии со стандартом 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2015 года № 11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - выписка из медицинской карты стационарного больного в бумажном виде по форме, утвержденной исполняющего обязанности Министра здравоохранения приказом Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697), подписанная врачом-ординатором, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается - бесплатно.

5. График работы услугодателя - с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

6. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является решение врача-ординатора (далее-врач) об окончании срока лечения и пребывания в стационаре услугополучателя.

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

1) врач на основании медицинской карты стационарного больного оформляет выписку, не более 30 минут;

2) производит регистрацию выписки в журнал выписок стационарных больных, заверяет личной печатью и печатью услугодателя и выдает на руки услугополучателю не более 30 минут.

Результат - выдача выписки услугополучателю.

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

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

1) врач.

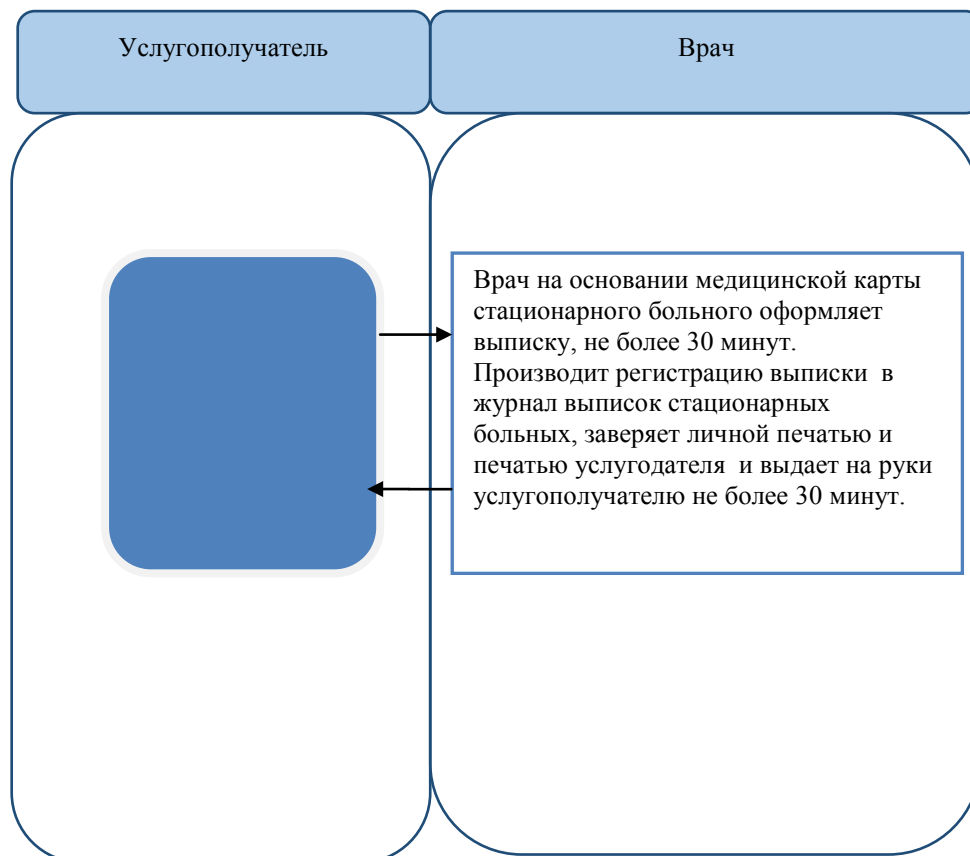
4. Описание порядка взаимодействия с Департаментом «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями не оказывается.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению регламента государственной услуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее – Регламент). Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя и (или) структурно - функциональная единица (СФЕ);



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 9
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 апреля 2016 года № 146

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года №200

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).

Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - ПМСП) (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года №272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2015 года №11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка с медицинской организации, оказывающей ПМСП, выданная по форме, согласно приложению Стандарта и по формам № 035-2/у и № 079/у, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697) (далее - справка), подписанная участковым врачом или врачом общей практики (далее - врачом), заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (либо его представителя по доверенности) (далее - услугополучатель) бесплатно.

5. График работы услугодателя - с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

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

при непосредственном обращении услугополучателя к услугодателю:

1) услугополучатель обращается к врачу в порядке очереди, предварительной записи и ускоренного обслуживания, врач проверяет наличие услугополучателя в базе данных - не более 10 минут.

Результат - проверка в базе данных;

2) врач заполняет справку, заверяет врачебной личной печатью и направляет услугополучателя к медицинскому регистратору – не более 10 минут.

Результат – направление к медицинскому регистратору;

3) медицинский регистратор (далее - медрегистратор) регистрирует в журнале регистрации справок, заверяет справку печатью услугодателя - не более 10 минут.

Результат - выдача справки;

при вызове на дом выдача справки услугополучателю, в течение рабочего дня.

Результат - выдача справки.

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

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

1) регистратура;

2) врач;

3) медицинский регистратор.

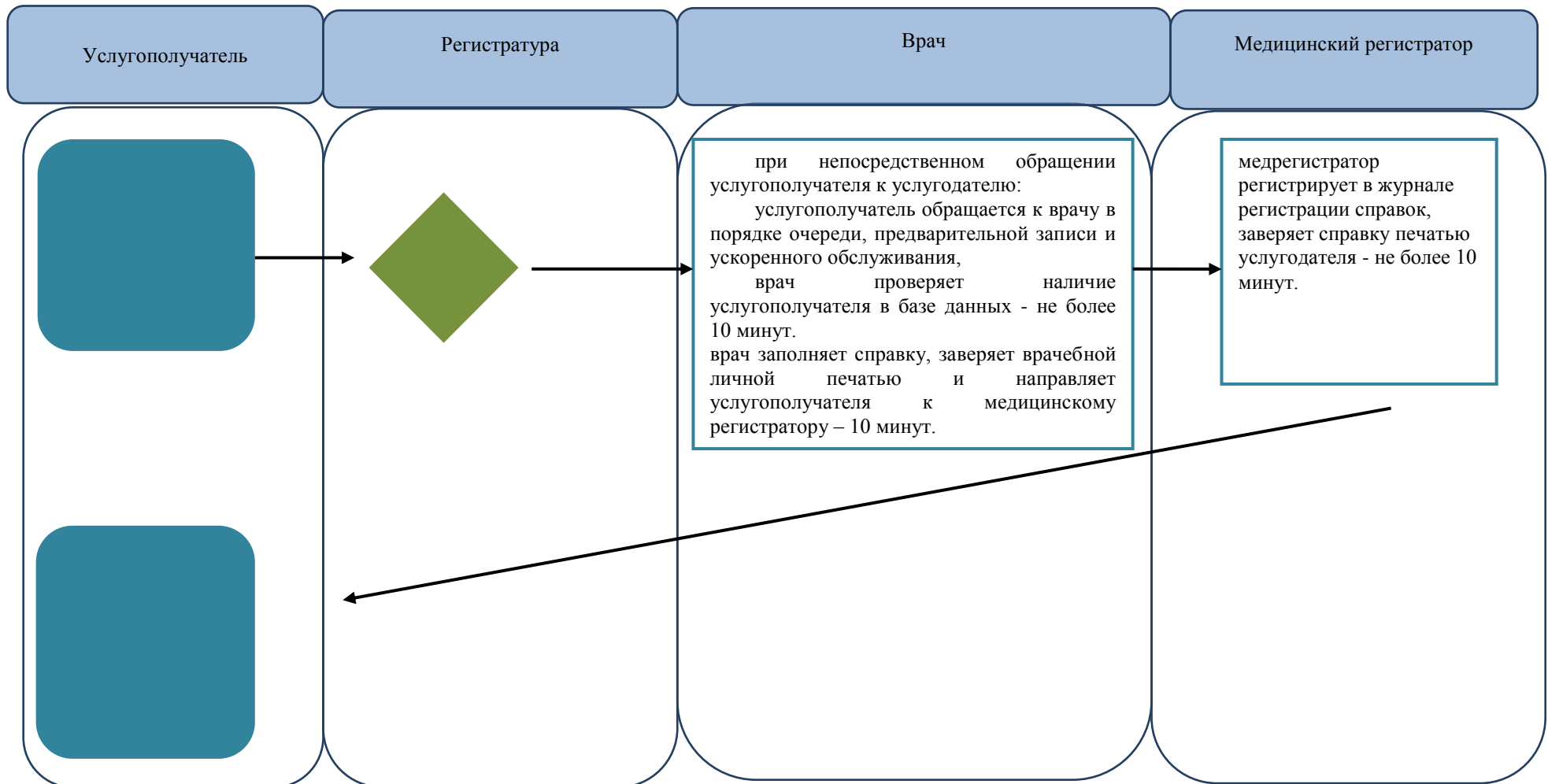
4. Описание порядка взаимодействия с Департаментом «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями не оказывается.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению регламента государственной услуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее – Регламент). Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

11. Обжалования решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»





- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 10
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 апреля 2016 года № 146

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года №200

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).

Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2015 года №11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания 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 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» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №10964).

4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

5. График работы услугодателя - с понедельника по пятницу с 8.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

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

1) услугополучатель по направлению врача предоставляет документ, удостоверяющий личность (далее - документ) медицинскому регистратору (далее - регистратор).

2) регистратор осуществляет регистрацию персональных данных: Ф.И.О., адрес проживания, место работы, диагноз услугополучателя в книгу регистрации листов нетрудоспособности по форме № 036/у согласно утвержденному приказу и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения», далее заполняет лист о временной нетрудоспособности, не более 20 минут.

Результат - выдает лист о временной нетрудоспособности на ознакомление и роспись услугополучателю;

3) услугополучательознакамливается с листом о временной нетрудоспособности и ставит роспись, не более 5 минут.

Результат - услугополучатель ставит роспись на корешке листа о временной нетрудоспособности;

4) регистратор отрезает корешок листа о временной нетрудоспособности, не более 5 минут.

Результат - выдача листа о временной нетрудоспособности.

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

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

1) медицинский регистратор.

4. Описание порядка взаимодействия с Департаментом «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

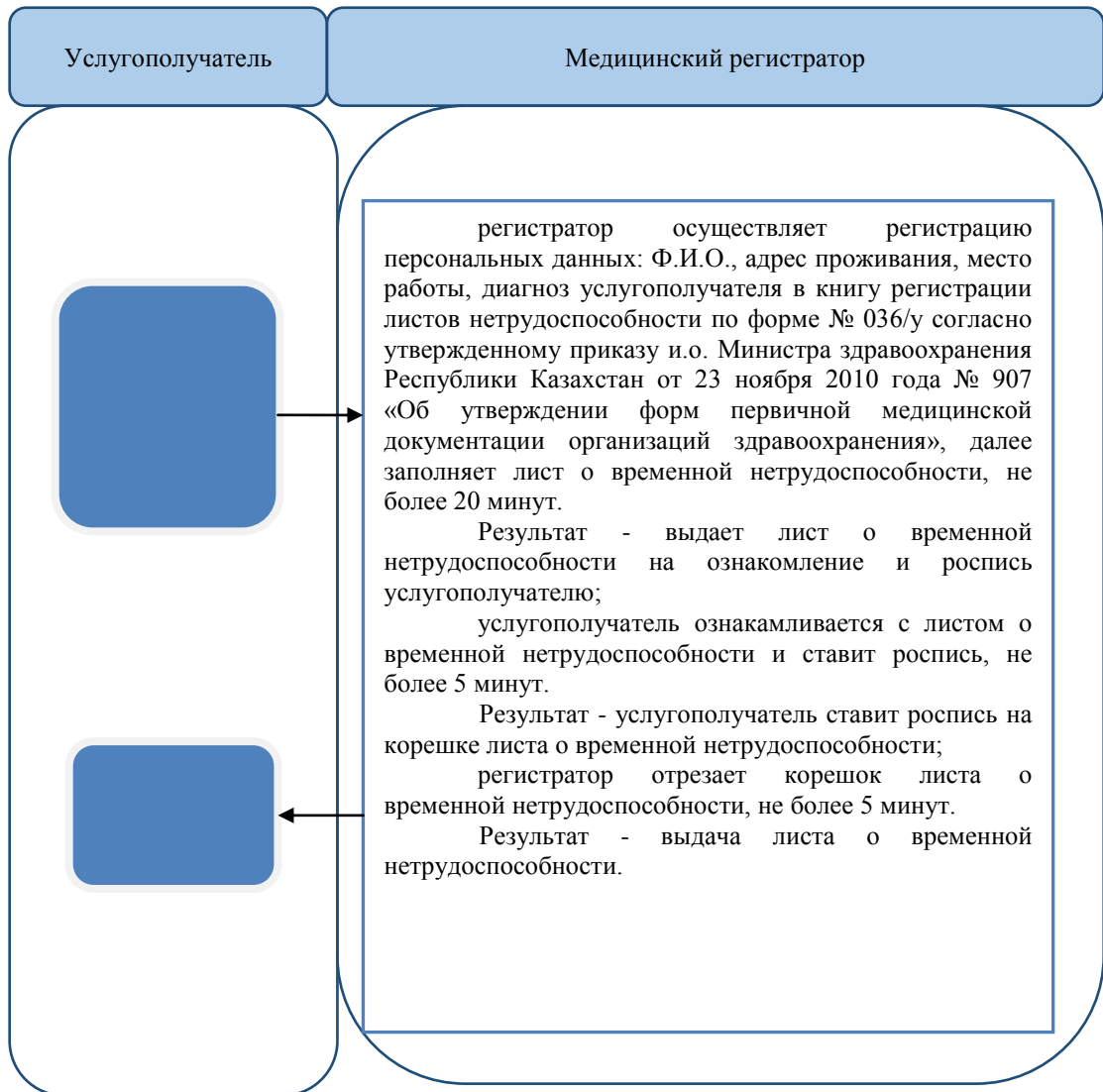
9. Государственная услуга через Департамент «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями не оказывается.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению регламента государственной услуги «Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее - Регламент). Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача листа о временной нетрудоспособности
с медицинской организации, оказывающей
первичную медико-санитарную помощь»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации,
оказывающей первичную медико-санитарную помощь»



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно - функциональная единица (СФЕ);

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 11
к постановлению акимата
Западно-Казахстанской области
от 29 апреля 2016 года № 146

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 4 августа 2015 года № 200

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).

Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача справки 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 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 июня 2015 года № 11304) (далее - Стандарт).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги - справка 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» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10964).

4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

5. График работы услугодателя - с понедельника по субботу с 8.00 до 20.00 часов без перерыва (в часы работы участкового врача), в субботу с 9.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

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

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

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

1) услугополучатель по направлению врача предоставляет документ, удостоверяющий личность (далее - документ) медицинскому регистратору (далее - регистратор);

2) регистратор осуществляет регистрацию персональных данных: Ф.И.О., адрес проживания, место работы (учебы), диагноз услугополучателя в книгу регистрации листов нетрудоспособности по форме № 036/у согласно утвержденному приказу и.о. министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения», далее заполняет справку временной нетрудоспособности на услугополучателя, не более 20 минут.

Результат - выдает справку о временной нетрудоспособности на ознакомление и роспись услугополучателю;

3) услугополучатель ознакомливается со справкой о временной нетрудоспособности, не более 5 минут.

Результат – услугополучатель ставит роспись на корешке справки о временной нетрудоспособности;

4) регистратор отрезает корешок справки временной нетрудоспособности, выдает услугополучателю, не более 5 минут.

Результат - выдача справки.

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

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

1) медицинский регистратор.

4. Описание порядка взаимодействия с Департаментом «Центр обслуживания населения» - филиал некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по Западно-Казахстанской области и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. Государственная услуга через филиал некоммерческого акционерного общества «Правительство для граждан» Западно-Казахстанской области (или) иными услугодателями не оказывается.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению регламента государственной услуги «Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее - Регламент). Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение
к регламенту государственной услуги
«Выдача справки о временной нетрудоспособности
с медицинской организации, оказывающей
первичную медико-санитарную помощь»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
«Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации,
оказывающей первичную медико-санитарную помощь»



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно - функциональная единица (СФЕ);



- переход к следующей процедуре (действию).