**2015г. 10 августа**

**№193**

город Тараз

**Об утверждении регламентов**

государственных услуг в области

здравоохранения

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемые:
2. регламент государственной услуги «Вызов врача на дом»;
3. регламент государственной услуги «Запись на прием к врачу»;
4. регламент государственной услуги «Прикрепление к медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»;
5. регламент государственной услуги «Добровольное анонимное и обязательное конфиденциальное медицинское обследование на наличие ВИЧ-инфекции»;
6. регламент государственной услуги «Выдача справки с противотуберкулезной организации»;
7. регламент государственной услуги «Выдачавыписки из медицинской карты стационарного больного»;
8. регламент государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации»;
9. регламент государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации»;
10. регламент государственной услуги «Выдача справки с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»;
11. регламент государственной услуги «Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»;
12. регламент государственной услуги «Выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь».

2. Коммунальному государственному учреждению «Управление здравоохранения акимата Жамбылской области» в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «Әділет»;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Жамбылской области от 29 декабря 2015 года №370 «Об утверждении регламентов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №2480, опубликовано 7 февраля 2015 года в газете «Знамя труда» №15 (18032)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е.Манжуова.

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

**Аким области                                                             К. Кокрекбаев**

Утвержден

постановлением акимата

Жамбылской области

от «10» августа 2015 года

№193

**Регламент государственной услуги «Вызов врача на дом»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Вызов врача на дом» (далее – государственная услуга) оказывается медицинскими организациями Жамбылской области, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Вызов врача на дом» (далее - стандарт) утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года №272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов от 11 июня 2015 года №11304).

2. 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).

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

3. Результат 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 в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является заявление и документы услугополучателя, необходимые для оказания государственной услуги (далее - документы), указанные в пункте 9 стандарта.

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

При непосредственном обращении или по телефонной связи к услугодателю:

1. ответственный работник услугодателя принимает документы и проверяет наличие прикрепления услугополучателя в портале «Регистр прикрепленного населения» у услугодателя - время выполнения 5 (пять) минут;
2. ответственный работник услугодателя производит запись данных услугополучателя в журнале регистрации вызовов данные услугополучателя и сообщает устно время посещения врача - время выполнения 5 (пять) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1. прием документов услугополучателя ответственным работником услугодателя;

2) запись в журнале регистрации вызовов услугодателя.

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

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

ответственный работник услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями услугодателя:

1. ответственный работник услугодателя принимает документы и проверяет наличие прикрепления услугополучателя в портале «Регистр прикрепленного населения» у услугодателя - время выполнения 5 (пять) минут;
2. ответственный работник услугодателя производит запись данных услугополучателя в журнале регистрации вызовов данные услугополучателя и сообщает устно время посещения врача - время выполнения 5 (пять) минут.

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

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственных услуг через портал:

1) авторизация услугополучателя на портале, выбор и запрос государственной услуги - (10 (десять) минут);

2) формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися  
нарушениями в данных услугополучателя - (20 (двадцать) секунд);

3) на портале обрабатывается запрос и направляется в информационную систему услугодателя. Производится проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги, при имеющихся нарушениях выдается справка с мотивированным отказом - (10 (десять) минут);

4) уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете услугополучателя – (10 (десять) минут).

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" с приложением диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, в графической форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

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

2)процесс 1 – ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через логин (индивидуального идентификационного номера) и пароль;

4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства электронной цифровой подписи и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером, указанным в запросе, и индивидуальным идентификационным номером, указанным в регистрационном свидетельстве электронной цифровой подписи);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности электронной цифровой подписи услугополучателя;

8) процесс 5 – удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством электронной цифровой подписью услугополучателя и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» в информационную систему автоматизированного рабочего места услугодателя;

9) условие 3 – проверка (обработка) услугодателем соответствия электронного документа (запроса) для оказания государственной услуги;  
      10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата государственной услуги (выдача справки о вызове врача на дом (в электронном виде) по форме, согласно приложению 1 к стандарту, подписанной электронной цифровой подписью услугодателя).

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

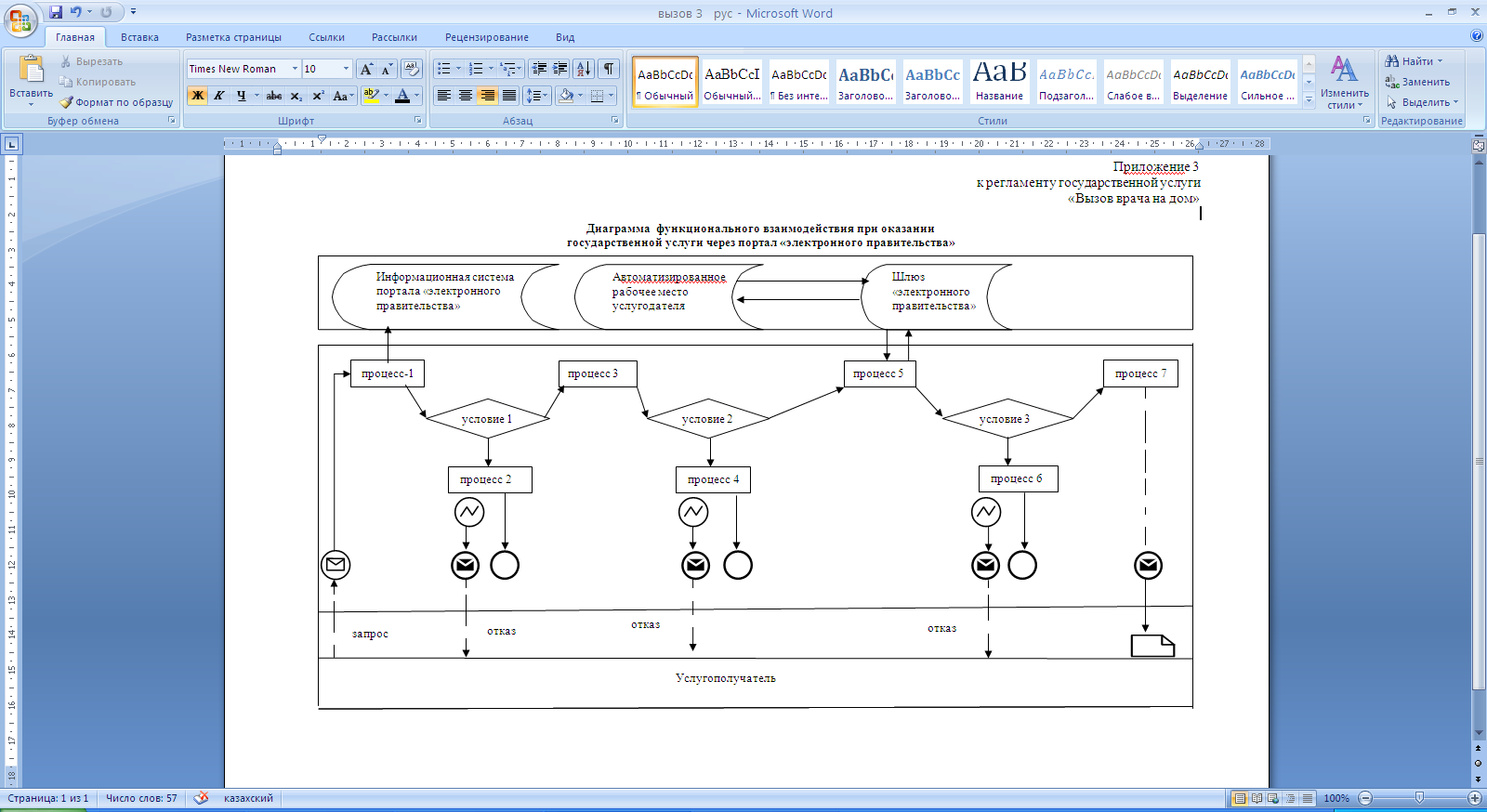
11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на официальном сайте акимата Жамбылской области zhambyl.gov.kz и на интернет – ресурсе коммунального государственного учреждения «Управление здравоохранения акимата Жамбылской области» -<http://densaulyk.zhambyl.kz.>

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги

«Вызов врача на дом»

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании

государственной услуги через портал «электронного правительства»

****

**Условные обозначения:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Сообщение начальное |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Сообщение промежуточное |
|  | Простое событие завершающее |
|  | Ошибка |
|  | Информационная система |
|  | Процесс |
|  | Условие |
|  | Поток управления |
|  | Поток сообщения |
|  | Электронный документ, предоставляемый конечному услугополучателю |

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги

«Вызов врача на дом»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Вызов врача на дом»

А. При оказании государственной услуги через услугодателя

Ответственный работник услугодателя

Услугополучатель

принимает документы и проверяет наличие прикрепления услугополучателя на портале «Регистр прикрепленного населения»

(5 (пять) минут)

производит запись данных услугополучателя в журнале регистрации вызовов данные услугополучателя и сообщает устно время посещения врача

(5 (пять) минут)

Условные знаки:

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя;

- переход к следующей процедуре (действию).

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

«Вызов врача на дом»

Б. При оказании государственной услуги через портал

Портал электронного правительства

Услугополучатель

выбор и запрос государственной услуги

(10 (десять) минут)

обработка запроса

(10 (десять) минут)

ДА

авторизация

на портале электронного правительства

НЕТ

ДА

НЕТ

формирует сообщение об отказе в связи с имеющимися  
нарушениями в  
данныхуслугополучателя

(20 (двадцать) секунд)

выдача мотивированного отказа

уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете

( 10 (десять) минут)

Условные знаки:

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).