**2015 ж. 10 тамыз**

**№193**

 Тараз қаласы

**Денсаулық сақтау саласындағы**

**мемлекеттік көрсетілетін**

**қызметтер регламенттерін**

**бекіту туралы**

«Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына және «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңына  сәйкес Жамбыл облысының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ**:

1. Қоса беріліп отырған:

1) «Дәрігерді үйге шақыру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

2) «Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

3) «Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

4) «АИТВ-инфекциясының болуына ерікті анонимді және міндетті құпия медициналық тексерілу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

5) «Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

6) «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

7) «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

8) «Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

9) «Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

10) «Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететінмедициналық ұйымнанеңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру»мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті;

11) «Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнанеңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті бекітілсін.

2.«Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы қаулының әділет органдарында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулының мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін он күнтізбелік күн ішінде оны ресми жариялауға мерзімді баспа басылымдарына және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесіне жіберуді;

3) осы қаулының Жамбыл облысы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер **регламенттерін** бекіту туралы» Жамбыл облысы әкімдігінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №370 қаулысының (Нормативтiк құқықтық актiлердiң мемлекеттiк тiркеу тiзiлiмiнде №2480 болып тiркелген, 2015 жылдың 7 ақпанында №15-16 (18049-18050) «Ақ жол» газетiнде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

4. Осы қаулының орындалуын бақылау облыс әкімінің орынбасары Е.Манжуовқа жүктелсін.

5. Осы қаулы әділет органдарында мемлекеттiк тiркелген күннен бастап күшiне енедi және оның алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

**Облыс әкімі                                                               К. Көкрекбаев**

Жамбыл облысы әкімдігінің

2015 жылғы «10» тамыздағы №193 қаулысымен бекітілген

**«Дәрiгердi үйге шақыру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Дәрiгердi үйге шақыру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Дәрiгердi үйге шақыру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдарымен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетуге өтініштерді қабылдау және олардың нәтижелерін беру:

1. көрсетілетін қызметті беруші (тікелей немесе көрсетілетін қызметті алушының телефоны бойынша өтініш берген кезде);
2. www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі:

1) тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті берушінің шақыруларды тіркеу журналында жазылу және дәрігердің келетін күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап беру;  
       2) порталға электронды форматта жүгінген кезде – жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түрінде хабарлама.

Бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраныс қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға белгіленген уақытта үйде медициналық көмек көрсетіледі.

**2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар ) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

 Қызметті берушіге тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде:

1) қызметті берушінің жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды және «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталы бойынша қызметті алушының қызметті берушіде тіркелуін тексереді - орындау уақыты 5 (бес) минут;

2) қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушының мәліметтерін шақыруларды тіркеу журналына жазып, дәрігердің келетін уақытын ауызша хабарлайды - орындау уақыты 5 (бес) минут.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) қызметті берушінің жауапты қызметкерімен қызметті алушының құжаттарын қабылдауы;

2) шақыруларды тіркеу журналына жазу.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

қызметті берушінің тіркеу бөлімінің жауапты қызметкері.

8. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелер арасындағы өзара іс-қимылдың реттілігін сипаттау:

1) қызметті берушінің жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды және «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталы бойынша қызметті алушының қызметті берушіде тіркелуін тексереді - орындау уақыты 5 (бес) минут;

2) қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушының мәліметтерін шақыруларды тіркеу журналына жазып, дәрігердің келетін уақытын ауызша хабарлайды - орындау уақыты 5 (бес) минут.

**4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету кезінде қызметті берушінің және қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін сипаттау:

1) қызметті алушының порталда авторизациялануы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау және сұраныс жіберу - (10 (он) минут);

2) қызметті алушының мәліметтерінің дұрыс болмауына байланысты бас тарту туралы хабарлама - (20 (жиырма) секунд);

3) порталда сұраныс өңделіп, қызметті берушінің ақпараттық жүйесіне жолданады. Қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге негіздерін тексеріп, бұзушылықтар анықталса қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады - (10 (он) минут);

4) қызметті алушының жеке кабинетінде жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түрінде хабарлама беріледі - (10 (он) минут).

10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасын қоса, "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің сипаттамасы:

1) қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі және парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі мен паролін енгізу (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тіркелген көрсетілетін қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2 үдеріс –қызметті алушы деректерінде бар бұзушылықтарына байланысты порталда авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

5) 3 үдеріс –қызметті алушының осы регламентте көрсетілген мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету мен сұрау салу нысанын экранға шығаруы және қызметті алушының оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сондай-ақ сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін көрсетілетін қызметті алушының электронды сандық қолтаңбада тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт - порталдаэлектронды сандық қолтаңба тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ (сұрау салуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі және электронды сандық қолтаңба тіркеу куәлігінде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі арасындағы) сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

7) 4 үдеріс –қызметті алушының электронды сандық қолтаңба түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметтен бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

8) 5 үдеріс –қызметті алушының электронды сандық қолтаңба көмегiмен мемлекеттік қызмет көрсету үшін сұрау салуды куәландыру және қызметті беруші өңдеу үшін бекітілген халық тіркеліміндегі автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесіне «электрондық үкімет» шлюзіарқылы электрондық құжатты (сұрау салуды) жіберу;

9) 3 шарт – электрондық құжаттың (сұрау салудың) мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету негiздерiне сәйкестiгiн қызметті берушiнiң (өңдеуі) тексеруi;

10) 6 үдеріс – бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

11) 7 үдеріс – қызметті алушының жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түрінде хабарлама беріледі.

Бұл ретте мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетуге сұраныс қабылданғаннан кейін қызметті алушыға белгіленген уақытта үйде медициналық көмек көрсетіледі.

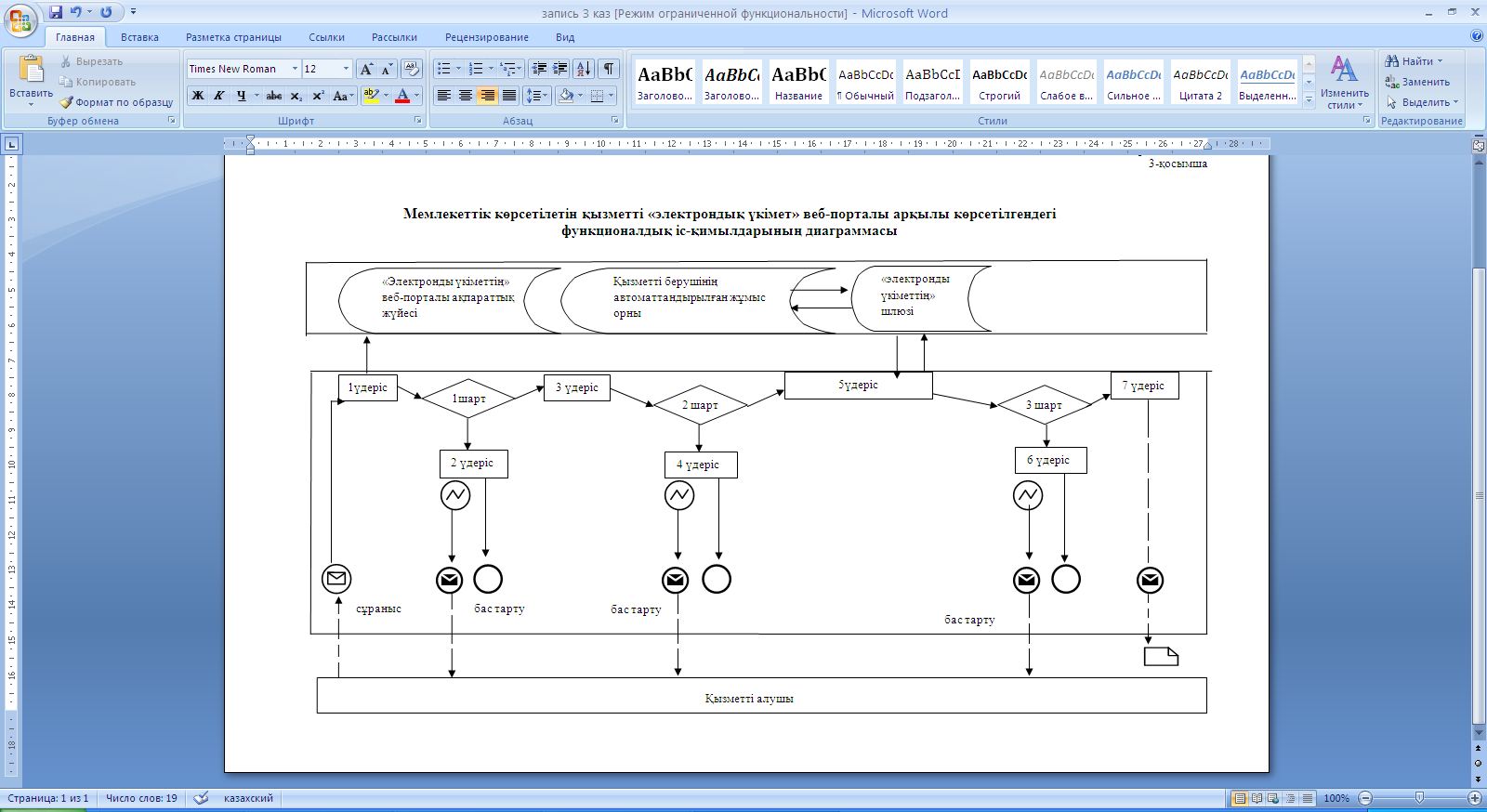
11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің zhambyl.gov.kz ресми сайтында және «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

«Дәрiгердi үйге шақыру»  
мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламентiне  
1-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті «электрондық үкiмет» веб-порталы арқылы көрсетілгендегі

функционалдық іс-қимылдарының диаграммасы



**Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Аяқтаушы хабарлама |
|  | Аралық хабарлама |
|  | Аяқтаушы қарапайым оқиғалар |
|  | Қате |
| АЖ | Ақпараттық жүйе |
| Үдеріс | Үдеріс |
| Шарт | Шарт |
|  | Басқару ағыны |
|  | Хабарламалар ағыны |
|  | Соңғы қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат |

«Дәрiгердi үйге шақыру»  
 мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламентiне  
2-қосымша

«Дәрiгердi үйге шақыру»

мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудіңбизнес-процестерінің анықтамалығы

А. Қызметті берушіге жүгінгенде

Қызметті алушы

Қызметті берушінің жауапты қызметкері

құжаттарды қабылдайды және «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталы бойынша қызметті алушының қызметті берушіде тіркелуін тексереді

(5 (бес) минут)

қызметті алушының мәліметтерін шақыруларды тіркеу журналына жазып, дәрігердің келетін уақытын ауызша хабарлайды

(5 (бес) минут)

Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Дәрiгердi үйге шақыру» мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің

бизнес-процестерінің анықтамалығы

Б. Электронды үкімет порталы арқылы

Қызметті алушы

Электронды үкімет порталы

мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау және сұраныс жіберу

(10 (он) минут)

сұранысты өңдеу

(10 (он) минут )

электронды үкімет порталында

авторизациялану

ИЯ

ИЯ

ЖОҚ

ЖОҚ

қызметті алушының мәліметтерінің дұрыс болмауына байланысты бас тарту туралы хабарлама

(20 (жиырма) секунд)

дәлелді бас тарту

жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түрінде хабарлама беріледі

(10 (он) минут)

Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің

2015 жылғы «10» тамыздағы №193 қаулысымен бекітілген

**«Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Дәрігердің қабылдауына жазылу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдарымен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетуге өтініштерді қабылдау және олардың нәтижелерін беру:

1)көрсетілетін қызметті беруші (тікелей немесе көрсетілетін қызметті алушының телефоны бойынша өтініш берген кезде);

2)www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

1) тікелей немесе телефон байланысы арқылы жүгінген кезде – көрсетілетін қызметті берушінің дәрігерінің қабылдауына алдын ала жазылу журналында жазылу және дәрігердің қабылдау кестесіне сәйкес қабылдау күнін, уақытын көрсете отырып, ауызша жауап беру;

2) порталға электронды форматта жүгінген кезде – жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түрінде хабарлама.

Бұл ретте мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраныс қабылданғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушыға белгіленген уақытта медициналық көмек көрсетіледі.

**2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар ) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

Қызметті берушіге тікелей немесе телефон байланысы арқылы өтініш берген кезде:

1. қызметті берушінің жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды және қызметті берушінің «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталында қызметті алушының тіркелуін тексереді – орындау уақыты 5 (бес) минут;
2. қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушының мәліметтерін дәрігерінің қабылдауына алдын ала жазылу журналына жазып, дәрігерлердің қабылдау кестесіне сәйкес дәрігердің қабылдайтын күнін, уақытын ауызша хабарлайды – орындау уақыты 5 (бес) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) қызметті берушінің жауапты қызметкерімен қызметті алушының құжаттарын қабылдауы;

2) дәрігерлердің қабылдауына алдын ала жазылу журналына жазу.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

 7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

 қызметті берушінің жауапты қызметкері.

8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1. қызметті берушінің жауапты қызметкері құжаттарды қабылдайды және қызметті берушінің «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталында қызметті алушының тіркелуін тексереді – орындау уақыты 5 (бес) минут;
2. қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушының мәліметтерін дәрігерінің қабылдауына алдын ала жазылу журналына жазып, дәрігерлердің қабылдау кестесіне сәйкес дәрігердің қабылдайтын күнін, уақытын ауызша хабарлайды – орындлу уақыты 5 (бес) минут.

**4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінде ақпараттық**

**жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету кезінде қызметті берушінің және қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін сипаттау:

1) қызметті алушының порталда авторизациялануы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау және сұраныс жіберу - (10 (он) минут);

2) қызметті алушының мәліметтерінің дұрыс болмауына байланысты бас тарту туралы хабарлама - (20 (жиырма) секунд);

3) порталда сұраныс өңделіп, қызметті берушінің ақпараттық жүйесіне жолданады*.* Қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге негіздерін тексеріп, бұзушылықтар анықталса қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады - (10 (он) минут);

4) қызметті алушының жеке кабинетінде жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түрінде хабарлама беріледі - (10 (он) минут).

10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасын қоса, "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің сипаттамасы:

1) қызметті алушы жеке сәйкестендіру нөмірі және парольдің көмегімен порталда тіркелуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген көрсетілетін қызметті алушылар үшін жүзеге асырылады);

2) 1 үдеріс – мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін порталда қызметті алушының жеке сәйкестендіру нөмірі мен паролін енгізуі (авторизациялау үдерісі);

3) 1 шарт – логин (жеке сәйкестендіру нөмірі) және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердің түпнұсқалығын порталда тексеру;

4) 2 үдеріс – қызметті алушы деректерінде бар бұзушылықтарына байланысты портал авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

5) 3 үдеріс – қызметті алушының мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, мемлекеттік қызметті көрсету мен сұрау салу нысанын экранға шығаруы және қызметті алушының оның құрылымы мен нысандық талаптарын ескере отырып нысанды толтыруы (деректерді енгізуі), сондай-ақ сұрау салуды куәландыруы (қол қою) үшін қызметті алушының электронды сандық қолтаңбада тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2 шарт - порталда электронды сандық қолтаңбаны тіркеу куәлігінің іс-қимыл мерзімін және қайтарып алынған (күші жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ (сұрау салуда көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі және электронды сандық қолтаңбаны тіркеу куәлігінде көрсетілген жеке сәйкестендіру нөмірі арасындағы) сәйкестендіру деректерінің сәйкес келуін тексеру;

7) 4 үдеріс – қызметті алушының электронды сандық қолтаңба түпнұсқалылығының расталмауына байланысты сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;

8) 5 үдеріс –қызметті алушының электронды сандық қолтаңба көмегiмен мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету үшін сұрау салуды куәландыру және қызметті беруші өңдеу үшін автоматтандырылған жұмыс орны ақпараттық жүйесіне «электрондық үкімет» шлюзі арқылы электрондық құжатты (сұрау салуды) жіберу;

9) 3 шарт – электрондық құжаттың (сұрау алудың) мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету негiздерiне сәйкестiгiн көрсетілетін қызметті берушiнiң (өңдеуі) тексеруi;

10) 6 үдеріс – бұзушылықтардың болуымен байланысты сұрау салынған мемлекеттік қызметтi көрсетуден бас тарту туралы хабарламаның қалыптасуы;  
      11) 7 үдеріс – қызметті алушының жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түрінде хабарлама беріледі.

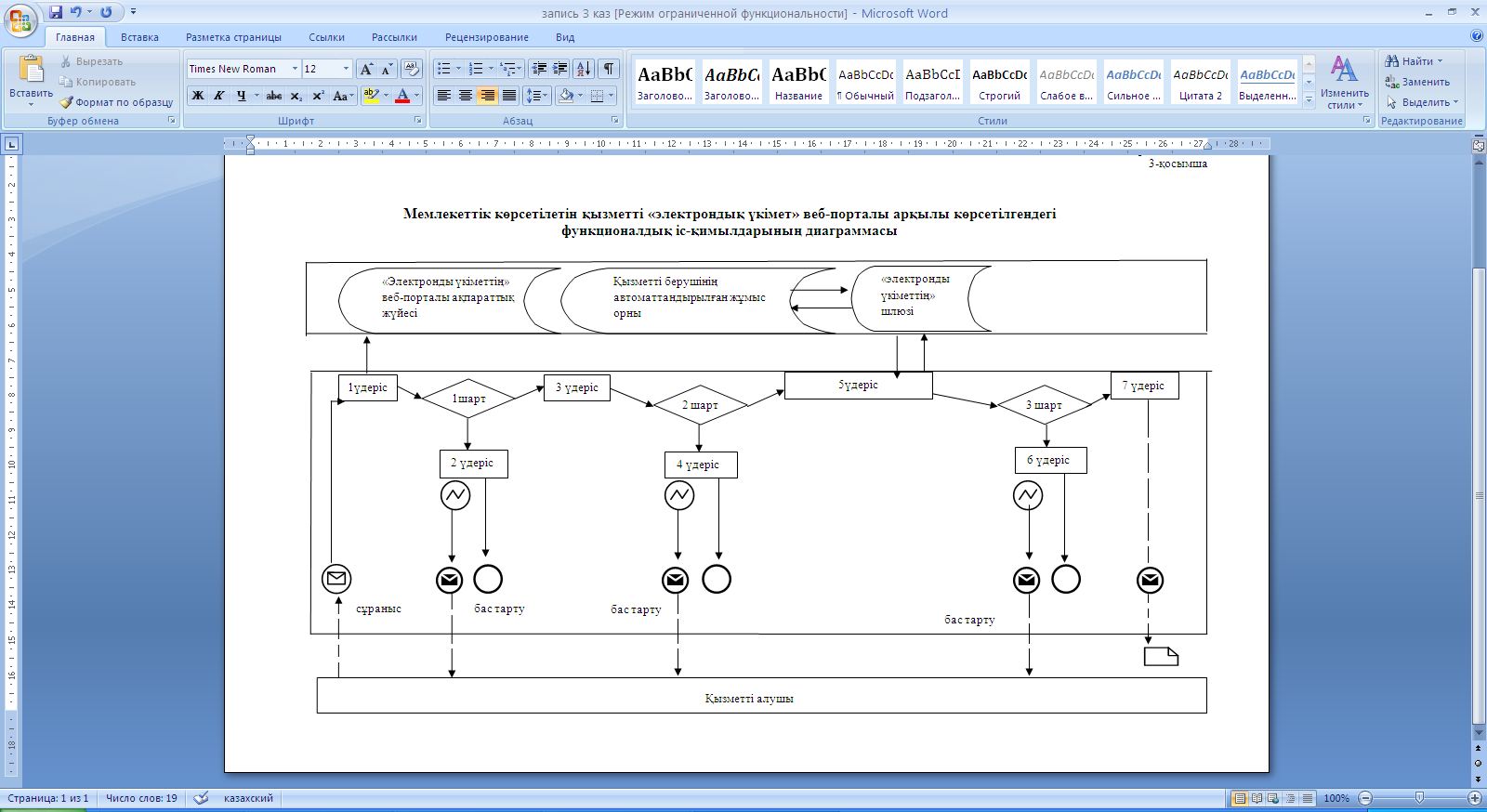
Бұл ретте порталда электрондық форматта қызметті алушыға мемлекеттік қызметті таңдау кезде кестеге сәйкес дәрігердің бос уақытын таңдау мүмкіндігі берілді.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің zhambyl.gov.kz ресми сайтында және «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

«Дәрiгердiң қабылдауына жазылу»  
мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламентiне  
1-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті «электрондық үкiмет» веб-порталы арқылы көрсетілгендегі

функционалдық іс-қимылдарының диаграммасы 

**Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Аяқтаушы хабарлама |
|  | Аралық хабарлама |
|  | Аяқтаушы қарапайым оқиғалар |
|  |  |
|  | Қате |
| АЖ | Ақпараттық жүйе |
| Үдеріс | Үдеріс |
| Шарт | Шарт |
|  | Басқару ағыны |
|  | Хабарламалар ағыны |
|  | Соңғы қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат |

«Дәрiгердiң қабылдауына жазылу»  
мемлекеттік көрсетілетін

қызмет регламентiне  
2-қосымша

«Дәрiгердiң қабылдауына жазылу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

А. Қызмет берушіге жүгінгенде

Қызметті алушы

Қызметті берушінің жауапты қызметкері

құжаттарды қабылдайды және қызметті берушінің «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталында қызметті алушының тіркелуін тексереді

(5 (бес) минут)

қызметті алушының мәліметтерін дәрігерінің қабылдауына алдын ала жазылу журналына жазып, дәрігерлердің қабылдау кестесіне сәйкес дәрігердің қабылдайтын күнін, уақытын ауызша хабарлайды

(5 (бес) минут )

Шартты белгілер

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

«Дәрiгердiң қабылдауына жазылу» мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Б. Электронды үкімет порталы арқылы

Электронды үкімет порталы

Қызметті алушы

Сұранысты өңдеу

(10 (он) минут)

мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау және сұраныс жіберу

(10 (он) минут)

ИЯ

электронды үкімет порталында

авторизациялану

ИЯ

ЖОҚ

Дәлелді бас тарту

ЖОҚ

қызметті алушының мәліметтерінің дұрыс болмауына байланысты бас тарту туралы хабарлама

(20 (жиырма) секунд)

жеке кабинетінде электрондық өтінім статусы түрінде хабарлама беріледі

(10 (он) минут)

Шартты белгілер

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің

2015 жылғы «10» тамыздағы №193 қаулысымен бекітілген

**«Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық  
ұйымдарға тіркелу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдарымен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсетуге өтініштерді қабылдау және олардың нәтижелерін беру:

1)көрсетілетін қызметті беруші (тікелей немесе көрсетілетін қызметті алушының телефоны бойынша өтініш берген кезде);

2)www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нысаны: электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі – стандарттың қосымшасына сәйкес қызметті берушінің электрондық-цифрлық қолтаңбасы қойылған қағаз түріндегі (еркін нысанда) немесе электрондық құжат нысанындағы тіркеу туралы хабарлама (талон).

**2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар ) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1. қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушының ұсынған құжаттарының толықтығы мен дұрыстығын және «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталында тіркелуін тексереді – орындау уақыты 10 (он) минут;
2. қызметті берушінің жауапты қызметкері «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталында қызметті алушыны тіркеуге сұраныс қалыптастырады– орындау уақыты 20 (жиырма) минут;
3. қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді – орындау уақыты құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) қызметті берушінің жауапты қызметкерімен қызметті алушының ұсынған құжаттарының толықтығы мен дұрыстығын және «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталында тіркелуін тексеру;

2) «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталында сұранысты қалыптастыру;

3) мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

қызметті берушінің жауапты қызметкері.

8. Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1. қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушының ұсынған құжаттарының толықтығы мен дұрыстығын және «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталында тіркелуін тексереді – орындау уақыты 10 (он) минут;
2. қызметті берушінің жауапты қызметкері «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталында қызметті алушыны тіркеуге сұраныс қалыптастырады– орындау уақыты 20 (жиырма) минут;
3. қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді – орындау уақыты құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде.

**4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінде ақпараттық**

**жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Портал арқылы мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді көрсету кезінде қызметті берушінің және қызметті алушының жүгіну тәртібін және рәсімдерінің (әрекеттерінің) кезеңділігін сипаттау:

1) қызметті алушының порталда авторизациялануы, мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау және сұраныс жіберу - (10 (он) минут);

2) сұраныс жіберілген мемлекеттік қызмет алушының мәліметтерінің дұрыс болмауына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру - (20 (жиырма) секунд);

3) порталда сұраныс өңделіп, қызметті берушінің ақпараттық жүйесіне жолданады*.* Қызметті беруші мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуге негіздерін тексеріп, бұзушылықтар анықталса қызмет көрсетуден бас тарту туралы хабарлама қалыптастырады - (20 (жиырма) минут);

4) стандарттың қосымшасына сәйкес қызметті берушінің электрондық-цифрлық қолтаңбасы қойылған қағаз түріндегі (еркін нысанда) немесе электрондық құжат нысанындағы тіркеу туралы хабарлама (талон).

10. Осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентінің 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуге тартылған графикалық нысандағы ақпараттық жүйелердің функционалдық өзара іс-қимыл диаграммасын қоса, "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы мемлекеттік қызмет көрсету кезінде көрсетілген қызмет беруші мен көрсетілген қызмет алушының жүгіну және рәсімдердің (іс-қимылдардың) реттілігі тәртібінің сипаттамасы:

1) қызметті алушы жеке сәйкестендiру нөмiрi және пароль көмегімен порталда тіркеуді жүзеге асырады (порталда тіркелмеген қызметті алушы үшін жүзеге асырылады);

2) 1-үдеріс –қызметті алушының қызмет алу үшін порталда жеке сәйкестендiру нөмiрi мен парольді енгізуі (авторизациялау үдерісі);

3) 1-шарт – жеке сәйкестендiру нөмiрi және пароль арқылы тіркелген қызметті алушы туралы деректердің дұрыстығын порталда тексеру;

4) 2-үдеріс –қызметті алушының деректерiнде бұзушылықтардың болуына байланысты порталдың авторизациялаудан бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыруы;

5) 3-үдеріс - қызметті алушының осы регламентте көрсетілген электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдауы, қызмет көрсету үшін сұрау салу нысанын экранға шығару және оның құрылымы мен форматтық талаптарды ескере отырып, қызметті алушының нысанын толтыруы (деректерді енгізу), сондай-ақ қызметті алушының сұрау салуды растау (қол қою) үшін электрондық сандық қолтаңбамен тіркеу куәлігін таңдауы;

6) 2-шарт - порталда электрондық сандық қолтаңбаның тіркеу куәлігінің қолданылу мерзімін және қайтарылған (жойылған) тіркеу куәліктерінің тізімінде болмауын, сондай-ақ сәйкестендіру деректерінің сәйкестігін тексеру (сұрауда көрсетілген жеке сәйкестендiру нөмiрi / бизнес - сәйкестендiру нөмiрi және электрондық сандық қолтаңбаның тіркеу куәлігіндегі жеке сәйкестендiру нөмiрi / бизнес - сәйкестендiру нөмiрi арасында);

7) 4-үдеріс –қызметті алушының электрондық сандық қолтаңбасының түпнұсқалығының расталмауына байланысты сұрау салынатын электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

8) 5-үдеріс – электрондық мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсету үшін сұрау салуды қызметті алушының электрондық сандық қолтаңба арқылы растау және электрондық құжатты (сұрау салуды) қызмет берушінің өндеуі үшін «электрондық үкіметтің» шлюзы арқылы автоматтандырылған жұмыс орнына жіберу;

9) 6-үдеріс – электрондық құжатты қызмет берушінің автоматтандырылған жұмыс орнында тіркеу;

10) 3-шарт - қызмет берушінің электрондық құжаттың (сұраудың) қызмет көрсету үшін негіздерінің сәйкестіктерін тексеру (өңдеу);

11) 7-үдеріс –қызметті алушының құжаттарында бұзушылықтар болуына байланысты сұрау салынған мемлекеттік көрсетілетін қызметтен бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру;

12) 8-үдеріс –стандарттың 1-қосымшасына сәйкес қызметті берушінің электрондық-цифрлық қолтаңбасы қойылған қағаз түріндегі (еркін нысанда) немесе электрондық құжат нысанындағы тіркеу туралы анықтама (талон) беріледі. Электрондық құжат қызметті берушініңуәкілетті тұлғасының электрондық сандық қолтаңба пайдалануы арқылы қалыптастырылады.

11. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен өзара іс-қимыл тәртібінің және мемлекеттік қызмет көрсету процесінде ақпараттық жүйелерді қолдану тәртібінің сипаттамасы осы регламенттің 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің zhambyl.gov.kz ресми сайтында және «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

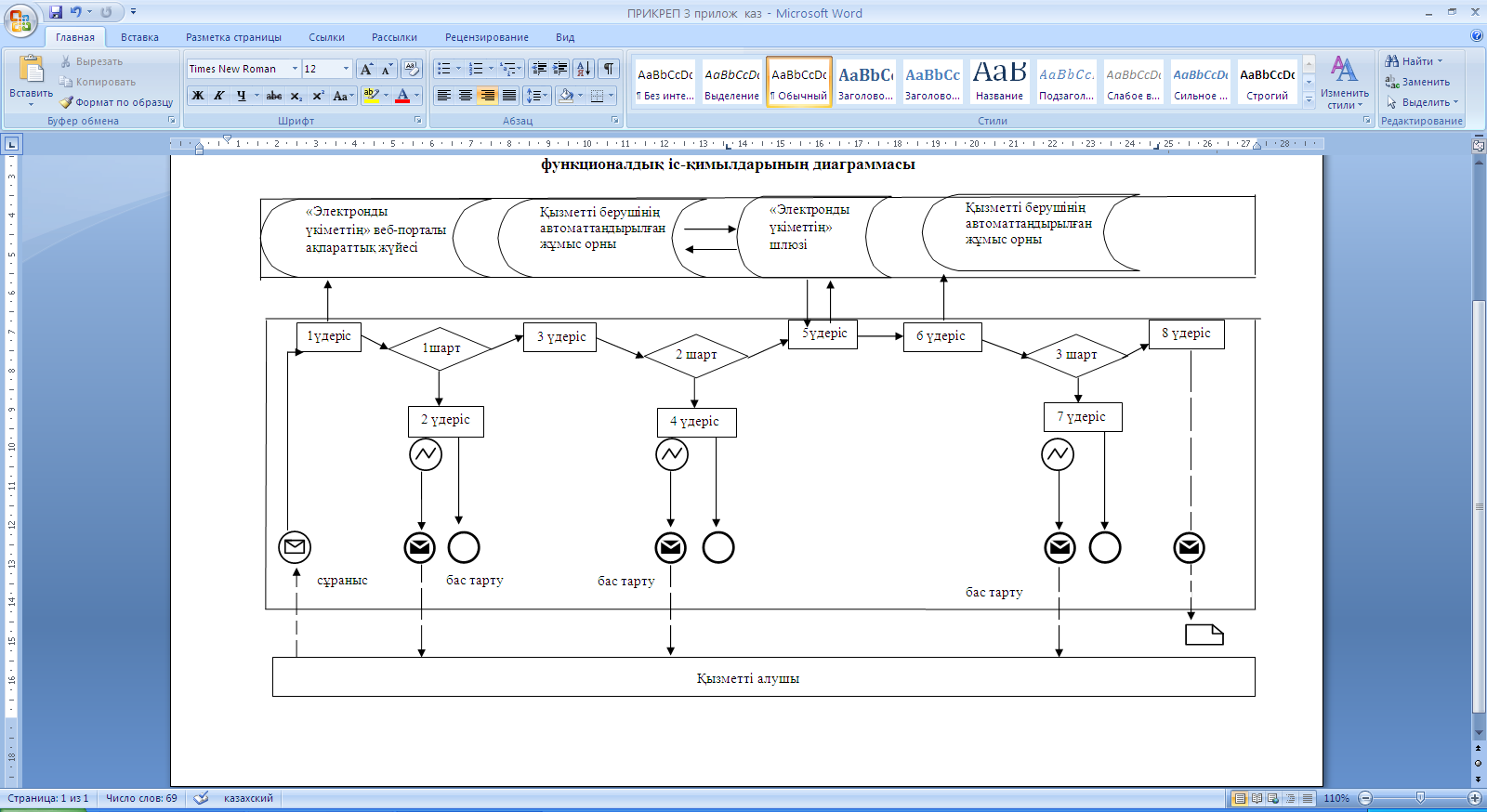
«Алғашқы медициналық-санитариялық көмек

көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 1-қосымша

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті «электрондық үкiмет» веб-порталы арқылы көрсетілгендегі

функционалдық іс-қимылдарының диаграммасы

****

**Шартты белгілер**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бастапқы хабарлама |
|  | Аяқтаушы хабарлама |
|  | Аралық хабарлама |
|  | Аяқтаушы қарапайым оқиғалар |
|  | Қате |
| АЖ | Ақпараттық жүйе |
| Үдеріс | Үдеріс |
| Шарт | Шарт |
|  | Басқару ағыны |
|  | Хабарламалар ағыны |
|  | Соңғы қызметті алушыға ұсынылатын электрондық құжат |

«Алғашқы медициналық-санитариялық көмек

көрсететін медициналық ұйымдарға тіркелу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне 2-қосымша

«Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық  
ұйымдарға тіркелу» мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

А. Қызметті берушіге жүгінгенде

Қызметті берушінің жауапты қызметкері

Қызметті алушы

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін береді қызметті алушыға құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күні

«Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталында қызметті алушыны тіркеуге сұраныс қалыптастырады

(20 (жиырма) минут)

қызметті алушының ұсынған құжаттарының толықтығы мен дұрыстығын және «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталында тіркелуін тексереді(10 (он) минут)

Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе

аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Алғашқы медициналық-санитариялық көмек көрсететін медициналық  
ұйымдарға тіркелу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Б. Электронды үкімет порталы арқылы

Электронды үкімет порталы

Қызметті алушы

ЖОҚ

мемлекеттік көрсетілетін қызметті таңдау және сұраныс жіберу, қызметті алушының нысанын толтыруы, қызметті алушының сұрау салуды растау (қол қою) үшін электрондық сандық қолтаңбамен тіркеу куәлігін таңдауы

(10 (он) минут)

мемлекеттік қызметті күту үшін сұранысты өңдеу

(20 (жиырма) минут)

ИЯ

ИЯ

мемлекеттік қызметті алу үшін «Электронды үкімет» порталында

авторизациялану

ЖОҚ

дәлелді бас тарту

сұраныс жіберілген мемлекеттік қызмет алушының мәліметтерінің дұрыс болмауына байланысты бас тарту туралы хабарламаны қалыптастыру

(20 (жиырма) секунд)

стандарттың қосымшасына сәйкес қызметті берушінің электрондық-цифрлық қолтаңбасы қойылған қағаз түріндегі (еркін нысанда) немесе электрондық құжат нысанындағы тіркеу туралы хабарлама (талон)

Шартты белгілер:

* мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- таңдау нұсқасы;

**-** келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің

2015 жылғы «10» тамыздағы №193 қаулысымен бекітілген

**«АИТВ-инфекциясының болуына ерікті анонимді және міндетті құпия**

**медициналық тексерілу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. **Жалпы ережелер**

1. «АИТВ-инфекциясының болуына ерікті анонимді және міндетті құпия медициналық тексерілу» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелген) бұйрығымен бекітілген «АИТВ-инфекциясының болуына ерікті анонимді және міндетті құпия медициналық тексерілу» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдары мен «Жамбыл облыстық жүре пайда болған иммунтапшылық синдромының алдын алу және оған қарсы күрес жөніндегі орталығы» мемлекеттік коммуналдық мекемесімен (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі – «Адамның иммунтапшылық вирусы инфекциясы мәселелері бойынша тегін негізде Қазақстан Республикасы азаматтарды және оралмандарды ерікті түрде анонимдік және (немесе) құпия медициналық зерттеліп-қаралу және консультация алу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 22 сәуірдегі № 246 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу тізілімінде № 11145 болып тіркелген) сәйкес адамның иммун тапшылығы вирусына антиденелерді зерттеу туралы анықтама-сертификат.

**2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар ) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) қызмет берушінің жауапты қызметкері қызмет алушының құжаттарын қабылдайды және қызметті берушінің емшара бөлмесіне қанды алу үшін жолдайды – орындау уақыты 30 (отыз) минут;

2) қызметті берушінің емшаралық бөлмесінің жауапты қызметкері қызмет алушының қанын алып, «Жамбыл облыстық жүре пайда болған иммунтапшылық синдромының алдын алу және оған қарсы күрес жөніндегі орталығы» мемлекеттік коммуналдық мекемесіне тексеруге жолдайды - орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;

3) «Жамбыл облыстық жүре пайда болған иммунтапшылық синдромының алдын алу және оған қарсы күрес жөніндегі орталығы» мемлекеттік коммуналдық мекемесі зертханасының жауапты қызметкері қызметті алушының қанын тексергеннен кейін, зерттеу нәтижесін қызметті берушіге жолдайды – орындау уақыты зерттеп-қараудың теріс нәтижесінде – 1 (бір) жұмыс күні. Оң нәтиже болғанда қанды кайта тексеруге жолдайды – орындау уақыты 17 (он жеті) жұмыс күні;

4) қызмет берушінің басшылығы мемлекеттік қызмет нәтижесін рәсімдейді – орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;

5) қызмет берушінің жауапты қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызметті алушыға ұсынады – орындау уақыты қызметті алушы қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - зерттеп-қараудың теріс нәтижесінде зерттеп-қараудың теріс нәтижесінде – 3 (үш) жұмыс күні; зерттеп-қараудың оң нәтижесінде - 20 (жиырма) жұмыс күні.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) қызмет берушінің жауапты қызметкерінің қызметті алушының құжаттарын қабылдауы;

2) қызметті берушінің емшаралық бөлмесінің жауапты қызметкері қызмет алушының қанын алуы;

3) қызметті алушынының қанын «Жамбыл облыстық жүре пайда болған иммунтапшылық синдромының алдын алу және оған қарсы күрес жөніндегі орталығы» мемлекеттік коммуналдық мекемесімен зерттеуі;

4) зертхананың жауапты қызметкерінің қызмет берушіге зерттеу нәтижесін жолдауы;

5) қызмет берушінің басшылығының мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін рәсімдеуі;

6) қызметті алушыға мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін ұсынуы.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) қызметті берушінің жауапты қызметкері;

2) қызметті берушінің емшара бөлмесінің қызметкері;

3) «Жамбыл облыстық жүре пайда болған иммунтапшылық синдромының алдын алу және оған қарсы күрес жөніндегі орталығы» мемлекеттік коммуналдық мекемесі;

4) қызметті берушінің басшылығы.

8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) қызмет берушінің жауапты қызметкері қызмет алушының құжаттарын қабылдайды және қызметті берушінің емшара бөлмесіне қанды алу үшін жолдайды – орындау уақыты 30 (отыз) минут;

2) қызметті берушінің емшаралық бөлмесінің жауапты қызметкері қызмет алушының қанын алып, «Жамбыл облыстық жүре пайда болған иммунтапшылық синдромының алдын алу және оған қарсы күрес жөніндегі орталығы» мемлекеттік коммуналдық мекемесіне тексеруге жолдайды - орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;

3) «Жамбыл облыстық жүре пайда болған иммунтапшылық синдромының алдын алу және оған қарсы күрес жөніндегі орталығы» мемлекеттік коммуналдық мекемесі зертханасының жауапты қызметкері қызметті алушының қанын тексергеннен кейін, зерттеу нәтижесін қызметті берушіге жолдайды – орындау уақыты зерттеп-қараудың теріс нәтижесінде – 1 (бір) жұмыс күні. Оң нәтиже болғанда қанды кайта тексеруге жолдайды – орындау уақыты 17 (он жеті) жұмыс күні;

4) қызмет берушінің басшылығы мемлекеттік қызмет нәтижесін рәсімдейді – орындау уақыты 1 (бір) жұмыс күні;

5) қызмет берушінің жауапты қызметкері мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін қызметті алушыға ұсынады – орындау уақыты қызметті алушы қызметті берушіге құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап - зерттеп-қараудың теріс нәтижесінде зерттеп-қараудың теріс нәтижесінде – 3 (үш) жұмыс күні; зерттеп-қараудың оң нәтижесінде - 20 (жиырма) жұмыс күні.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің zhambyl.gov.kz ресми сайтында және «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

«АИТВ-инфекциясының болуына

ерікті анонимді және міндетті құпия медициналық тексерілу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентiне  
қосымша

«АИТВ-инфекциясының болуына ерікті анонимді және міндетті құпия медициналық тексерілу»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Емшара бөлмесінің жауапты қызметкері

Қызметті алушы

Қызметті берушінің

жауапты қызметкері

Қызметті

берушінің басшылығы

«Жамбыл облыстық жүре пайда болған иммунтапшылық синдромының алдын алу және оған қарсы күрес жөніндегі орталығы» мемлекеттік коммуналдық мекемесі зертханасының жауапты қызметкері



қызметті алушының қанында АИТВ-инфекциясының бар жоқтығына тексеру және нәтижесін қызмет берушіге жолдайды

(1 (бір) жұмыс күні)

қызмет алушының қанын алып, «Жамбыл облыстық жүре пайда болған иммунтапшылық синдромының алдын алу және оған қарсы күрес жөніндегі орталығы» мемлекеттік коммуналдық мекемесіне тексеруге жолдайды

(1 (бір) жұмыс күні)

қызмет алушының құжаттарын қабылдайды және қызметті берушінің емшара бөлмесіне қанды алу үшін жолдайды

(30 (отыз) минут)

мемлекеттік қызметтің зерттеу нәтижесіне қол қою

(1 (бір) жұмыс күні)

оң нәтиже болғанда қанды кайта тексеруге жолдайды

(17 (он жеті) жұмыс күні)

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру (теріс нәтижесінде –құжаттарды тапсырған сәтінен бастап 3 (үш) жұмыс күні)

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру (оң нәтижесінде – құжаттарды тапсырған сәтінен бастап 20 (жиырма) жұмыс күні)

Шартты белгілер:

- мемлекеттік қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің

2015 жылғы «10» тамыздағы №193 қаулысымен бекітілген

**«Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

* 1. **Жалпы ережелер**

1. «Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының денсаулық сақтау ұйымдарымен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету нәтижесі – фтизиатр дәрігер қол қойған, жеке дәрігерлік мөрмен және қызметті берушінің мөрімен стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып, стандарттың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қағаз түріндегі туберкулез диспансерінен анықтама.

Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама «Туберкулезбен ауыратын науқастардың ұлттық тіркелімі» деректер базасында тексеруден кейін беріледі.  
 Анықтаманың жарамдылық мерзімі – күнтізбелік 10 күн.

**2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар ) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

 1) қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушының құжаттарын қабылдап, жеке басын куәландыратын құжат бойынша идентификация жүргізеді және «Туберкулез науқастарының Ұлттық Регистры» базасында бар/жоқтығын тексереді. Қызметті алушының мәліметтерін тіркеу журналына жазады және анықтама қағазын беріп, дәрігер-фтизиатрға жолдайды – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

2) дәрігер-фтизиатр рентген немесе флюорографиялық суреттерді тексеріп, анықтама қағазын қолы мен жеке мөрімен куәландырады – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

3) қызметті беруші басшылығы дәрігер-фтизиатрдың қолы мен дәрігерлік жеке мөрін идентификация жасайды, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы мен қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтама ұсынылады орындау уақыты 20 (жиырма) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) қызметті алушының мәліметтерін көрсетілетін қызмет берушінің тіркеу бөлімінің жауапты қызметкерімен журналда тіркеуі және анықтама қағазын беру;

2) дәрігер-фтизиатрдың анықтама қағазына қолын және дәрігерлік жеке мөрін қоюы;

3) қызметті беруші басшылығының анықтама қағазына қол қойып, қызметті беруші мөрімен куәландыруы.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) қызметті берушінің жауапты қызметкері;

2) дәрігер-фтизиатр;

3) қызметті беруші басшылығы.

8. Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) қызметті берушінің жауапты қызметкері қызметті алушының құжаттарын қабылдап, жеке басын куәландыратын құжат бойынша идентификация жүргізеді және «Туберкулез науқастарының Ұлттық Регистры» базасында бар/жоқтығын тексереді. Қызметті алушының мәліметтерін тіркеу журналына жазады және анықтама қағазын беріп, дәрігер-фтизиатрға жолдайды – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

2) дәрігер-фтизиатр рентген немесе флюорографиялық суреттерді тексеріп, анықтама қағазын қолы мен жеке мөрімен куәландырады – орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

3) қызметті беруші басшылығы дәрігер-фтизиатрдың қолы мен дәрігерлік жеке мөрін идентификация жасайды, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы мен қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтама ұсынылады – орындау уақыты 20 (жиырма) минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің zhambyl.gov.kz ресми сайтында және «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

«Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру»

мемлекеттiк көрсетілетін қызмет

регламентiне қосымша

«Туберкулезге қарсы ұйымнан анықтама беру»

мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Қызметті берушінің жауапты қызметкері

Қызметті алушы

Дәрігер - фтизиатр

Қызмет берушінің басшылығы

қызметті алушының құжаттарын қабылдап, жеке басын куәландыратын құжат бойынша идентификация жүргізеді және «Туберкулез науқастарының Ұлттық Регистры» базасында бар/жоқтығын тексереді. Қызметті алушының мәліметтерін тіркеу журналына жазады және анықтама қағазын беріп, дәрігер-фтизиатрға жолдайды

(20 (жиырма) минут )

рентген немесе флюорографиялық суреттерді тексеріп, анықтама қағазын қолы мен жеке мөрімен куәландырады

(20 (жиырма) минут )

дәрігер-фтизиатрдың қолы мен дәрігерлік жеке мөрін идентификация жасайды, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы мен қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтама ұсынылады

(20 (жиырма) минут)

Шартты белгілер:

-мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

-қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің

2015 жылғы«10» тамыздағы №193 қаулысымен бекітілген

**«**Психоневрологиялық **ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1.«Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының денсаулық сақтау ұйымдарымен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

1. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:
2. Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны;
3. көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

Халыққа қызмет көрсету орталығында – диспансерлік есепте тұрғаны/тұрмағаны туралы анықтаманы беру;

денсаулық сақтау ұйымдарында – диспансерлік есепте тұрғаны/тұрмағаны туралы анықтаманы беру.

Психиатр-дәрігер мен медициналық тіркеуші қол қойған және анықтаманы берген дәрігердің және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен расталған, мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша анықтама беріледі. Көрсетілетін мемлекеттік қызметті ұсыну нысаны – қағаз түрінде.

**2.Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар ) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) медициналық тіркеуші қызметті алушының жеке куәлігі бойынша идентификация жүргізеді және бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызмет берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін және психиатриялық ұйымда динамикалық бақылауда болуы/болмауы туралы дерекқордан тексеріп, стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып стандарттың 1-қосымшасына сәйкес психоневрологиялық диспансердің берген анықтама қағазына өз қолын қойып, дәрігер-психиатрға жолдайды – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігер-психиатр медициналық тексеру жүргізеді, анықтама қағазын қолы және жеке мөрімен куәландырады– орындау уақыты 2 (екі) сағат.

Психикалық бұзылуларға күдік болған кезде, қортындыны растау немесе теріске шығару үшін қызметті алушы «Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының Жамбыл облыстық психикалық аурулар диспансері» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны базасында жасалынатын комиссиялық психиатриялық куәландыруға жолданады;

3) қызметті беруші басшылығы дәрігер-психиатр мен медициналық тіркеушінің қойылған қолын идентификация жасайды, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы қойылған және қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтаманы қызметті алушыға ұсынылады - орындау уақыты 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) медициналық тіркеушінің анықтама қағазын беруі;

2) дәрігер-психиатрдың анықтама қағазына қол қойып, жеке мөрімен куәландыруы;

3) қызметті беруші басшылығы қолын және қызметті берушінің мөрін қою.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) медициналық тіркеуші;

2) дәрігер-психиатр;

3) қызметті беруші басшылығы.

8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) медициналық тіркеуші қызметті алушының жеке куәлігі бойынша идентификация жүргізеді және бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызмет берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін және психиатриялық ұйымда динамикалық бақылауда болуы/болмауы туралы дерекқордан тексеріп, стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып стандарттың 1-қосымшасына сәйкес психоневрологиялық диспансердің берген анықтама қағазына өз қолын қойып, дәрігер-психиатрға жолдайды – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігер-психиатр медициналық тексеру жүргізеді, анықтама қағазын қолы және жеке мөрімен куәландырады– орындау уақыты 2 (екі) сағат.

Психикалық бұзылуларға күдік болған кезде, қортындыны растау немесе теріске шығару үшін қызметті алушы «Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының Жамбыл облыстық психикалық аурулар диспансері» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны базасында жасалынатын комиссиялық психиатриялық куәландыруға жолданады;

3) қызметті беруші басшылығы дәрігер-психиатр мен медициналық тіркеушінің қойылған қолын идентификация жасайды, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы қойылған және қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтаманы қызметті алушыға ұсынылады - орындау уақыты 15 (он бес) минут.

**4. Халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

9. Халыққа қызмет көрсету орталығына жүгінудің тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

1) медициналық тіркеуші қызметті алушының жеке куәлігі бойынша идентификация жүргізеді және бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызмет берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін және психиатриялық ұйымда динамикалық бақылауда болуы/болмауы туралы дерекқордан тексеріп, стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып стандарттың 1-қосымшасына сәйкес психоневрологиялық диспансердің берген анықтама қағазына өз қолын қойып, дәрігер-психиатрға жолдайды – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігер-психиатр медициналық тексеру жүргізеді, анықтама қағазын қолымен, жеке мөрімен және қызмет беруші мөрімен куәландырады – орындау уақыты 2 (екі) сағат.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің zhambyl.gov.kz ресми сайтында және «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

«Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттiк көрсетілетін

қызмет регламентiне   
қосымша

**«**Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру**»**

мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

А. Қызметті берушіге жүгінгенде

Қызметті берушінің басшылығы

Дәрігер -психиатр

Медициналық тіркеуші

Қызметті алушы

дәрігер-психиатр мен медициналық тіркеушінің қойылған қолын идентификация жасайды, қол қояды, көрсетілетін қызмет берушінің мөрін қояды

(15 (он бес) минут )

қызметті алушының жеке куәлігі бойынша идентификация жүргізеді және бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызмет берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін және психиатриялық ұйымда динамикалық бақылауда болуы/болмауы туралы дерекқордан тексеріп, стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып стандарттың 1-қосымшасына сәйкес психоневрологиялық диспансердің берген анықтама қағазына өз қолын қойып, дәрігер-психиатрға жолдайды (15 (он бес) минут)

медициналық тексеру

жүргізеді, анықтама қағазын қолы және жеке мөрімен куәландырады

(2 (екі) сағат)

«Жамбыл облыстық психикалық аурулар диспансері» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны базасында жасалынатын комиссиялық психиатриялық куәландыруға жолданады

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру

Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

**«**Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру**»**

мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Б. Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы

Дәрігер -психиатр

Медициналық тіркеуші

Қызметті алушы

қызметті алушының жеке куәлігі бойынша идентификация жүргізеді және бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызмет берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін және психиатриялық ұйымда динамикалық бақылауда болуы/болмауы туралы дерекқордан тексеріп, стандарттың 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып стандарттың 1-қосымшасына сәйкес психоневрологиялық диспансердің берген анықтама қағазына өз қолын қойып, дәрігер-психиатрға жолдайды

(15 (он бес) минут)

медициналық тексеру

жүргізеді, анықтама қағазын қолы және жеке мөрімен куәландырады

(2 (екі) сағат )

«Жамбыл облысы әкімдігі денсаулық сақтау басқармасының Жамбыл облыстық психикалық аурулар диспансері» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны базасында жасалынатын комиссиялық психиатриялық куәландыруға жолданады

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру

Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің

2015 жылғы «10» тамыздағы №193 қаулысымен бекітілген

**«Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

1. **Жалпы ережелер**

1.«Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының денсаулық сақтау ұйымдарымен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

2.Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:

1) Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрлігінің «Халыққа қызмет көрсету орталығы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорыны;

2) көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі:

Халыққа қызмет көрсету орталығында – диспансерлік есепте тұрғаны/тұрмағаны туралы анықтаманы беру;

денсаулық сақтау ұйымдарында – диспансерлік есепте тұрғаны/тұрмағаны туралы анықтаманы беру.

Нарколог-дәрігер мен медициналық тіркеуші қол қойған және анықтаманы берген дәрігердің және көрсетілетін қызметті берушінің мөрімен расталған, мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында анықтаманы тіркей отырып, мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша анықтама беріледі.

**2.Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар ) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) медициналық тіркеуші қызметті алушының құжаттарын қабылдап, бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызметті берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін тексеріп, стандарт 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында тіркегеннен соң, стандарт 1-қосымшасына сәйкес анықтама қағазына өз қолын қояды және дәрігер-наркологқа жолдайды – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігер-нарколог медициналық тексеру жүргізеді, анықтама қағазын қолы және жеке мөрімен куәландырады – орындау уақыты 2 (екі) сағат;

3) қызметті беруші басшылығы дәрігер-нарколог пен медициналық тіркеушінің қойылған қолын идентификация жасап, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы мен қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтаманы ұсынады– орындау уақыты 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) медициналық тіркеушінің анықтама қағазын беруі;

2) дәрігер-наркологтың анықтама қағазына қол қойып, жеке мөрімен куәландыруы;

3) қызметті беруші басшылығының анықтамаға қолы мен қызметті беруші мөрін қоюы.

1. **Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) медициналық тіркеуші;

2) дәрігер-нарколог;

3) қызметті беруші басшылығы.

8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) медициналық тіркеуші қызметті алушының құжаттарын қабылдап, бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызметті берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін тексеріп, стандарт 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында тіркегеннен соң, стандарт 1-қосымшасына сәйкес анықтама қағазына өз қолын қояды және дәрігер-наркологқа жолдайды – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігер-нарколог медициналық тексеру жүргізеді, анықтама қағазын қолы және жеке мөрімен куәландырады – орындау уақыты 2 (екі) сағат;

3) қызметті беруші басшылығы дәрігер-нарколог пен медициналық тіркеушінің қойылған қолын идентификация жасап, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы мен қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтаманы ұсынады – орындау уақыты 15 (он бес) минут.

**4. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде халыққа қызмет көрсету орталығымен және (немесе) өзге де көрсетілетін қызметті берушілермен өзара іс-қимыл тәртібін, сондай-ақ ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібін сипаттау**

9. Халыққа қызмет көрсету орталығына жүгінудің тәртібін сипаттау, көрсетілетін қызметті алушының өтінішін өңдеу ұзақтығы:

1) медициналық тіркеуші қызметті алушының құжаттарын қабылдап, бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызметті берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін тексеріп, стандарт 2-қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетуді тіркеу журналында тіркегеннен соң стандарт 1-қосымшасына сәйкес анықтама қағазына өз қолын қояды және дәрігер-наркологқа жолдайды – – орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігер-нарколог медициналық тексеру жүргізеді, анықтама қағазын қолымен, жеке мөрімен және қызмет беруші мөрімен куәландырады – орындау уақыты 2 (екі) сағат.

10. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің толық сипаттамасы құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының, сонымен қатар өзге көрсетілген қызмет берушілермен халыққа қызмет көрсету орталықтарымен өзара іс-қимыл тәртібінің сипаттамасы осы регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің zhambyl.gov.kz ресми сайтында және «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

«Наркологиялық ұйымнан анықтама беру»

мемлекеттiк көрсетілетін қызмет    
регламентiне қосымша

«Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

А. Қызметті берушіге жүгінгенде

Қызмет берушінің басшылығы

Дәрігер - нарколог

Медициналық тіркеуші

Қызметті алушы

дәрігер-нарколог пен қызмет медициналық тіркеушінің қойылған қолын идентификация жасап, анықтамаға қолын қою және қызметті берушінің мөрімен куәландырады

(15 (он бес) минут)

құжаттарды қабылдайды, бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызмет берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін тексереді, журналға тіркейді және анықтама қағазын береді

(15 (он бес) минут)

медициналық тексеру

жүргізеді, анықтама қағазын қолы және жеке мөрімен куәландырады

(2 (екі) сағат)

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру

Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

«Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Б. Халыққа қызмет көрсету орталығы арқылы

Дәрігер - нарколог

Медициналық тіркеуші

Қызметті алушы

медициналық тексеру

жүргізеді, анықтама қағазын қолын, жеке мөрімен және қызмет беруші мөрімен куәландырады

(2 (екі) сағат)

құжаттарды қабылдайды, бекітілген халықтың тіркеліміне сәйкес қызмет берушінің қызмет көрсету ауданына бекітілуін тексереді, журналға тіркейді және анықтама қағазын береді

(15 (он бес) минут)

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру

Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің

2015 жылғы «10» тамыздағы №193 қаулысымен бекітілген

**«Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. «Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының стационарлық көмек көрсететін медициналық ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – қағаз.

3. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушысының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелді) нысан бойынша қағаз түрінде, ординатор дәрігер қол қойған, жеке дәрігердің мөрімен және қызметті берушінің мөрімен расталған медициналық картадан жазылып берілетін үзінді.

**2. Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

### 

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар ) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) ординатор дәрігер стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірмесін толтырады қолын және жеке мөрін қояды – орындау уақыты 45 (қырық бес) минут;

2) қызмет беруші басшылығы ординатор дәрігердің қойылған қолы мен жеке мөрін идентификация жасайды, қолы мен қызмет берушінің мөрін қояды, көшірмені қызметті алушыға ұсынады – орындау уақыты 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) медициналық картадан жазылып берілетін үзіндіге ординатор дәрігер қолы және жеке мөрі қоюы;

2) медициналық картадан жазылып берілетін үзіндіге қызмет беруші басшылығының қолы мен қызмет берушінің мөрін қоюы.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) ординатор дәрігер;

2) қызмет берушінің басшылығы.

8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) ординатор дәрігер стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірмесін толтырады қолын және жеке мөрін қояды – орындау уақыты 45 (қырық бес) минут;

2) қызмет беруші басшылығы ординатор дәрігердің қойылған қолы мен жеке мөрін идентификация жасайды, қолы мен қызмет берушінің мөрін қояды, көшірмені қызметті алушыға ұсынады – орындау уақыты 15 (он бес) минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің zhambyl.gov.kz ресми сайтында және «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

«Стационарлық науқастың медициналық

картасынан үзінді көшірме беру»

мемлекеттiк көрсетілетін қызмет    
регламентiне қосымша

«Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Қызмет берушінің басшылығы

Дәрігер - ординатор

Қызметті алушы

стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірмесін толтырады қолын және жеке мөрін қояды

(45 (қырық бес) минут*)*

ординатор дәрігердің қойылған қолы мен жеке мөрін идентификация жасайды, қолы мен қызмет берушінің мөрін қояды

(15 (он бес) минут )

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру

Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің

2015 жылғы «10» тамыздағы №193 қаулысымен бекітілген

**«Медициналық-санитарлық алғашқы көмек көрсететін**

**медициналық ұйымынан анықтама беру»**

**мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1.Жалпы ережелер**

1. «Медициналық-санитарлық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымынан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Медициналық-санитарлық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымынан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының медициналық ұйымдарымен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Өтініштерді қабылдауды және мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігері қол қойған, жеке дәрігердің мөрімен және көрсетілген қызметті берушінің мөрімен расталған осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартқа қосымшаға сәйкес нысан бойынша және «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушысының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) №035-2/е және № 079/е нысандары бойынша берілген медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан анықтама.

**2**. **Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар ) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

№ 035-2/е нысаны бойынша анықтаманы беру кезінде:

1) учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігері құжаттарды қабылдайды, «Тұрғындарды тіркеу регистрі», «Диспансерлік аурулардың электрондық регистрі» порталын тексеріп, стандарттың 1- қосымшасына сәйкес анықтаманы толтырып, өз қолын қойып, жеке мөрімен куәландырады, журналға тіркейді және қызмет беруші басшылығына жолдайды - орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) қызмет беруші басшылығы учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігерінің қойылған қолын, жеке мөрін идентификация жасап, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы қойылған және қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтаманы ұсынады - орындау уақыты 15 (он бес) минут.

№ 079/е нысаны бойынша анықтаманы беру кезінде:

1) учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігері құжаттарды қабылдайды, «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталын  тексеріп, денсаулық тобын көрсетеді, № 063/е формадан көшірме жасайды, «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушысының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) №079/е нысандағы анықтаманы толтырып, өз қолын қойып, жеке мөрімен куәландырады, журналға тіркейді және қызмет беруші басшылығына жолдайды - орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) қызмет беруші басшылығы учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігерінің қойылған қолын, жеке мөрін идентификация жасап, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы қойылған және қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтаманы ұсынады - орындау уақыты 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

№ 035-2/е нысаны бойынша анықтаманы беру кезінде:

1) учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігерінің анықтамаға қолын және жеке дәрігердің мөрімен куәландыруы;

2) қызмет беруші басшылығының анықтамаға қолын қоюы, мөрімен куәландыруы.

№ 079/е нысаны бойынша анықтаманы беру кезінде:

1) учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігерінің анықтамаға қолын және жеке дәрігердің мөрімен куәландыруы;

2) қызмет беруші басшылығының анықтамаға қолын қоюы, мөрімен куәландыруы.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігері;

2) қызметті беруші басшылығы.

8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

№ 035-2/е нысаны бойынша анықтаманы беру кезінде:

1) учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігері құжаттарды қабылдайды, «Тұрғындарды тіркеу регистрі», «Диспансерлік аурулардың электрондық регистрі» порталын тексеріп, стандарттың 1-қосымшасына сәйкес анықтаманы толтырып, анықтама қағазына өз қолын қойып, жеке мөрімен куәландырады, журналға тіркейді және қызмет беруші басшылығына жолдайды - орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) қызмет беруші басшылығы учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігерінің қойылған қолын, жеке мөрін идентификация жасап, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы қойылған және қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтаманы ұсынады - орындау уақыты 15 (он бес) минут.

№ 079/е нысаны бойынша анықтаманы беру кезінде:

1) учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігері құжаттарды қабылдайды, «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталын  тексеріп, денсаулық тобын көрсетеді, № 063/е формадан көшірме жасайды, «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушысының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) № 079/е нысандағы анықтаманы толтырып, өз қолын қойып, жеке мөрімен куәландырады, журналға тіркейді және қызмет беруші басшылығына жолдайды - орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) қызмет беруші басшылығы учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігерінің қойылған қолын, мөрін идентификация жасап, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы қойылған және қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтаманы ұсынады - орындау уақыты 15 (он бес) минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің zhambyl.gov.kz ресми сайтында және «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

«Медициналық-санитарлық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымынан анықтама беру»

мемлекеттiк көрсетілетін қызмет    
 регламентiне қосымша

«Медициналық-санитарлық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымынан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

А. № 035-2/е нысаны бойынша анықтаманы беру кезінде

Қызмет берушінің басшылығы

Учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігері

Қызметті алушы

учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігерінің қойылған қолын, жеке мөрін идентификация жасап, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы қойылған және қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтаманы ұсынады

(15 (он бес) минут)

құжаттарды қабылдайды, «Тұрғындарды тіркеу регистрі», «Диспансерлік аурулардың электрондық регистрі» порталын тексеріп, стандарттың 1-қосымшасына сәйкес анықтаманы толтырып, анықтама қағазына өз қолын қойып, жеке мөрімен куәландырады, журналға тіркейді және қызмет беруші басшылығына жолдайды

(15 (он бес) минут)

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру

Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

* келесі рәсімге (іс-қимылға өту).

«Медициналық-санитарлық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымынан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Б. № 079/е нысаны бойынша анықтаманы беру кезінде

Қызмет берушінің басшылығы

Учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігері

Қызметті алушы

 құжаттарды қабылдайды, «Тұрғындарды тіркеу регистрі» порталын  тексеріп, денсаулық тобын көрсетеді, №063/у формадан көшірме жасайды, «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушысының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) №035-2/е нысандағы анықтаманы толтырып, өз қолын қойып, жеке мөрімен куәландырады, журналға тіркейді және қызмет беруші басшылығына жолдайды

(15 (он бес) минут)

.

учаскелік дәрігер немесе жалпы практика дәрігерінің қойылған қолын, мөрін идентификация жасап, осыдан кейін қызметті беруші басшылығы қолы қойылған және қызметті берушінің мөрімен куәландырылған анықтаманы ұсынады

(15 (он бес) минут)

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру

Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

* келесі рәсімге (іс-қимылға өту

Жамбыл облысы әкімдігінің

2015 жылғы «10» тамыздағы №193 қаулысымен бекітілген

**«Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдарымен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – «Еңбекке уақытша жарамсыздыққа сараптама жүргізу, еңбекке уақытша жарамсыздық парағын және анықтамасын беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 183 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10964 болып тіркелген) сәйкес медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан берілетін еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақ.

1. **Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде құрылымдық бөлімшелер (қызметкерлер) мен көрсетілетін қызметті берушінің іс-қимыл тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар ) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) дәрігер қызметті алушыны медициналық тексеруден соң, амбулаториялық медициналық картасына жалпы жағдайын жазып, еңбекке жарамды екенін тауып, еңбекке уақытша жарамсыздық парағының «Жұмысқа кірісу» деген жолына келесі күнді (айы мен күні) жазады және қол қояды, дәрігерлік медициналық сараптама медбикесіне жолдайды - орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі еңбекке уақытша жарамсыздық парағын тіркеу журналына тіркеп, анықтаманы «Жұмысқа жарамсыздық парағы мен анықтама үшін» мөрін қойып, қызметті алушыға береді - орындау уақыты 10 (он) минут;

3) егер қызметті алушы басқа қалада жұмыс жасайтын болса, қызметті беруші басшылығы еңбекке уақытша жарамсыздық парағына қолын және қызметті берушінің мөрін қойып, қызметті алушыға ұсынады - орындау уақыты 5 (бес) минут.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1. еңбекке уақытша жарамсыздық парағына дәрігердің қол қоюы;
2. дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі еңбекке уақытша жарамсыздық парағын тіркеу журналына тіркеп, еңбекке уақытша жарамсыздық парағын «Жұмысқа жарамсыздық парағы мен анықтама үшін» мөрін қоюы;
3. егер қызметті алушы басқа қалада жұмыс жасайтын болса, қызметті беруші басшылығының еңбекке уақытша жарамсыздық парағына қолы мен қызметті берушінің басшылығының мөрін қоюы.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) дәрігер;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі;

3) қызметті беруші басшылығы.

8. Қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) дәрігер қызметті алушыны медициналық тексеруден соң, амбулаториялық медициналық картасына жалпы жағдайын жазып, еңбекке жарамды екенін тауып, еңбекке уақытша жарамсыздық парағының «Жұмысқа кірісу»деген жолына келесі күнді (айы мен күні) жазады және қол қояды, дәрігерлік медициналық сараптама медбикесіне жолдайды - орындау уақыты 15 (он бес) минут;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі еңбекке уақытша жарамсыздық парағын тіркеу журналына тіркеп, анықтаманы «Жұмысқа жарамсыздық парағы мен анықтама үшін» мөрін қойып, қызметті алушыға береді - орындау уақыты 10 (он) минут;

3) егер қызметті алушы басқа қалада жұмыс жасайтын болса, қызметті беруші басшылығы еңбекке уақытша жарамсыздық парағына қолын және қызметті берушінің мөрін қойып, қызметті алушыға ұсынады - орындау уақыты 5 (бес) минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің zhambyl.gov.kz ресми сайтында және «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

«Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық

ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру» мемлекеттік

көрсетілетін қызмет регламентiне қосымша

«Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты

мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі

Дәрігер

Қызметті

алушы

Қызметті берушінің басшылығы

еңбекке уақытша жарамсыздық парағына қолын және қызметті берушінің мөрін қояды

(5 (бес) минут)

еңбекке уақытша жарамсыздық парағын тіркеу журналына тіркеп, «Жұмысқа жарамсыздық парағы мен анықтама үшін» мөрін қояды

(10 (он) минут)

қызметті алушыны медициналық тексеруден соң, амбулаториялық медициналық картасына жалпы жағдайын жазып, еңбекке жарамды екенін тауып, еңбекке уақытша жарамсыздық парағының «Жұмысқа кірісу» деген жолына келесі күнді (айы мен күні) жазады және қол қояды

(15 (он бес) минут)

қызметті алушы басқа қалада жұмыс жасаса

қызметті алушы тұрғылықты болса

жоқ

иә

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру

Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- таңдау нұсқасы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.

Жамбыл облысы әкімдігінің

2015 жылғы «10» тамыздағы №193 қаулысымен бекітілген

**«Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама беру» бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

**1.Жалпы ережелер**

1. «Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 «Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы» (нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Жамбыл облысының медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымдарымен (бұдан әрі – қызметті беруші) көрсетіледі.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижелерін беру қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесі – «Еңбекке уақытша жарамсыздыққа сараптама жүргізу, еңбекке уақытша жарамсыздық парағын және анықтамасын беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің2015 жылғы 31 наурыздағы № 183 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10964 болып тіркелген) сәйкес медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан берілетін еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақ.

1. **Мемлекеттік қызметтер көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимылы тәртібін сипаттау**

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (әрекеттерді) бастауға негіздеме болып стандарттың 9-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар ) болып табылады.

5. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (әрекеттердің) мазмұны, оны орындау ұзақтығы:

1) дәрігер қызметті алушыны медициналық тексеруден соң, еңбекке жарамды екенін тауып, амбулаториялық картасына жалпы жағдайын және «сабаққа немесе жұмысқа кірісуге» келесі күнді (айы мен күні) жазады - орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі қызметті алушының амбулаториялық картасындағы дәрігердің жазбасы негізінде еңбекке уақытша жарамсыздық анықтамасын толтырып, тіркеу журналына тіркейді, медициналық мекеменің мөрін қойып, қызмет алушыға ұсынады - орындау уақыты 10 (он) минут.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету бойынша рәсімнің (әрекеттің) нәтижесі мынадай рәсімді (әрекетті) орындауды бастау үшін негіз болады:

1) дәрігердің қызметті алушының амбулаториялық картасына жалпы жағдайын және «сабаққа немесе жұмысқа кірісуге» келесі күнді (айы мен күні) жазуы;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесінің еңбекке уақытша жарамсыздық анықтамасына медициналық мекеменің мөрін қоюы.

**3. Мемлекеттік қызметтерді көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылы тәртібін сипаттау**

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету процесіне қатысатын қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) дәрігер;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі.

8. Қызмет берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (әрекеттердің) дәйектілігін сипаттау:

1) дәрігер қызметті алушыны медициналық тексеруден соң, еңбекке жарамды екенін тауып, амбулаториялық картасына жалпы жағдайын және «сабаққа немесе жұмысқа кірісуге» келесі күнді (айы мен күні) жазады - орындау уақыты 20 (жиырма) минут;

2) дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі қызметті алушының амбулаториялық картасындағы дәрігердің жазбасы негізінде еңбекке уақытша жарамсыздық анықтамасын толтырып, тіркеу журналына тіркейді, медициналық мекеменің мөрін қойып, қызмет алушыға ұсынады - орындау уақыты 10 (он) минут.

9. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде рәсімдердің (іс-қимылдардың) ретін, көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимылдарының сипаттамасы осы регламенттің қосымшасына сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында көрсетіледі. Мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы Жамбыл облысы әкімдігінің zhambyl.gov.kz ресми сайтында және «Жамбыл облысы әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің <http://densaulyk.zhambyl.kz> интернет-ресурсында орналастырылады.

«Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке

уақытша жарамсыздық туралы анықтама беру» мемлекеттік

көрсетілетін қызмет регламентiне қосымша

«Медициналық-санитариялық алғашқы көмек көрсететін медициналық ұйымнан еңбекке уақытша жарамсыздық туралы анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы

Дәрігерлік сараптама комиссиясының медбикесі

Дәрігер

Қызметті алушы

қызметті алушыны медициналық тексеруден соң, еңбекке жарамды екенін тауып, амбулаториялық картасына жалпы жағдайын және «сабаққа немесе жұмысқа кірісуге» келесі күнді (айы мен күні) жазады

(20 (жиырма) минут)

қызметті алушының амбулаториялық картасындағы дәрігердің жазбасы негізінде еңбекке уақытша жарамсыздық анықтамасын толтырып, тіркеу журналына тіркейді, медициналық мекеменің мөрін қойып (10 (он) минут)

мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беру

Шартты белгілер:

- мемлекеттік көрсетілетін қызмет көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;

- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;

- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.