

Қазақстан Республикасы
Денсаулық сақтау және
әлеуметтік даму министрінің
2015 жылғы «24» сәуір
№272 бұйрығына
8-қосымша

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

1. Жалпы ережелер

1. «Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет).
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) әзірледі.
3. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті стационарлық көмек көрсететін медициналық ұйымдар (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі:
 - 1) құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 (отыз) минуттан аспайды.
 - 2) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – шығарған сәттен бастап 30 (отыз) минуттан аспайды;
5. Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нысаны – қағаз.

6. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесі – «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 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.

7. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет тегін көрсетіледі.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің жұмыс кестесі – Қазақстан Республикасының еңбек кодексіне сәйкес демалыс және мереке күндерінен басқа, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда үзіліссіз 8.00-ден бастап 17.00-ге дейін.

Қызметті алушыны қабылдау кезек тәртібінде жүзеге асырылады. Алдын ала жазылу мен жеделдетіп қызмет көрсету көзделмеген.

9. Көрсетілетін қызметті алушы өтініш берген кезде мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттар – жеке басын куәландыратын құжат (он алты жасқа толмаған адамдар үшін – туу туралы куәлік);

3. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызметті көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану : шағым осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының **12-тармағында** көрсетілген мекенжай не 010000, Астана қаласы, Орынбор көшесі, 8-үй, Министрліктер үйі, № 5 кіреберіс мекенжайы бойынша көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрлік басшысының атына беріледі.

Шағым почта арқылы жазбаша нысанда немесе қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда электрондық түрде не көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің кеңсесі арқылы қолма-қол қабылданады.

Шағымды қабылдаған адамның тегі мен аты-жөні, берілген шағымға жауап алу мерзімі мен орны (мөртаңба, кіріс нөмірі мен күні) көрсетіле отырып, шағымның тіркелуі, көрсетілетін қызметті берушінің, немесе Министрліктің кеңесінде оның қабылданғанын растау болып табылады. Шағым тіркелгеннен кейін жауапты орындаушыны айқындау және тиісті шаралар қабылдау үшін көрсетілетін қызметті берушінің немесе Министрліктің басшысына жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті берушінің атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмысы күні ішінде қаралуға жатады. Көрсетілетін қызметті берушіге шағымды қарау нәтижелері туралы дәлелді жауап почта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесіне қолма-қол беріледі.

Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілген қызметті алушы мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.

Мемлекеттік қызметтер көрсетудің сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілген қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қаралады.

11. Көрсетілген мемлекеттік қызметтің нәтижелерімен келіспеген жағдайда көрсетілген қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер» бөлімінде орналастырылған.

13. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі анықтамалық қызметтің байланыс телефондары Министрліктің www.mzsr.gov.kz интернет-ресурсында көрсетілген, Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланыс-орталығы: 8-800-080-7777, 1414.

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

1. Жалпы ережелер

1. «Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметін (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 актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2015 жылғы 11 маусымда № 11304 болып тіркелген) бұйрығымен бекітілген «Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (бұдан әрі - стандарт) сәйкес Ақтобе қаласы Денсаулық сақтау басқармасының стационарлық көмек көрсететін медициналық ұйымдары (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.

2. Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру көрсетілетін қызметті беруші арқылы жүзеге асырылады.

Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны – қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі – «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) нысан бойынша қағаз түрінде, ординатор дәрігер қол қойған, жеке дәрігердің мөрімен және көрсетілетін 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 қызметті көрсету бойынша рәсімдерді (іс - қимылдарды) бастауға негіздеме стандарттың 9 тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті алушының өтініші мен мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттары (бұдан әрі - құжаттар) болып табылады.

5. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс - қимылдың) 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) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы ординатор дәрігердің қойылған қолы мен жеке мөрін сәйкестендіру жүргізеді, қолы мен көрсетілетін қызметті берушінің мөрін қояды, көшірмені көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады – орындау уақыты 15 (он бес) минут.

6. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімнің (іс - қимылдың) нәтижесі келесі рәсімді (іс - қимылды) орындауды бастау үшін негіз болады:

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

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

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

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

1) ординатор дәрігер;

2) көрсетілетін қызметті берушінің басшылығы.

8. Көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелері арасындағы рәсімдердің (іс - қимылдардың) ретін сипаттау:

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

2) көрсетілетін қызметті беруші басшылығы ординатор дәрігердің қойылған қолы сәйкестендіру жүргізеді, қолы мен көрсетілетін қызметті берушінің мөрін қояды, көшірмені көрсетілетін қызметті алушыға ұсынады – орындау уақыты 15 (он бес) минут.

«Стационарлық науқастың медициналық картасынан үзінді көшірме беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

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



Шартты белгілер:



- мемлекеттік көрсетілетін қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



- қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



- келесі рәсімге (іс-қимылға) өту.