Приложение 5 к постановлению акимата Жамбылской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

**Регламент государственной услуги**

«Выдача листа о временной нетрудоспособности»

**1.Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача листа о временной нетрудоспособности» (далее – государственная услуга) оказывается субъектами здравоохранения Жамбылской области (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача листа о временной нетрудоспособности» (далее - стандарт), утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан 27 апреля 2015 года №272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11304).

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

Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3.Результат оказания государственной услуги – лист о временной нетрудоспособности в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 183 «Об утверждении Правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10964).

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

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

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

1. врач после медицинского осмотра услугополучателя записывает данные о его состояния здоровья в амбулаторной медицинской карте и после признания услугополучателя трудоспособным заполняет строку «Приступить к работе» в бланке листа временной нетрудоспособности прописью (число и месяц) следующим днем и подписывает, направляет к медицинской сестре врачебной консультативной комиссии- время исполнения 15 (пятнадцать) минут;
2. медицинская сестра врачебной консультативной комиссии регистрирует в журнале регистрации листов временной нетрудоспособности, ставит печать «Для временной нетрудоспособности и справок» и выдает услугополучателью - время исполнения 10 (десять) минут;

3) если услугополучатель работает в другом городе, руководство услугодателяставит подпись и печать услугодателя в листе временной нетрудоспособности - время исполнения 5 (пять) минут.

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

1) подписывание врачом листа временной нетрудоспособности;

2)регистрация листа временной нетрудоспособности в журнале медицинской сестрой врачебной консультативной комиссии, проставление печати «Для временной нетрудоспособности и справок»;

3)если услугополучатель работает в другом городе, проставлениеруководством подписи и печати услугодателя.

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

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

1. врач;
2. медицинская сестра врачебной консультативной комиссии;

3) руководство услугодателя.

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

1. врач после медицинского осмотра услугополучателя записывает данные о его состояния здоровья в амбулаторной медицинской карте и после признания услугополучателя трудоспособным заполняет строку «Приступить к работе» в бланке листа временной нетрудоспособности прописью (число и месяц) следующим днем и подписывает, направляет к медицинской сестре врачебной консультативной комиссии - время исполнения 15 (пятнадцать) минут;
2. медицинская сестра врачебной консультативной комиссии регистрирует в журнале регистрации листов временной нетрудоспособности, ставит печать «Для временной нетрудоспособности и справок» и выдает услугополучателью - время исполнения 10 (десять) минут;

3) если услугополучатель работает в другом городе, руководство услугодателя ставит подпись и печать услугодателя в листе временной нетрудоспособности - время исполнения 5 (пять) минут.

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

Приложение к регламенту государственной услуги

«Выдача листа о временной нетрудоспособности»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

«Выдача листа о временной нетрудоспособности»

Медсестра врачебной консультативной комиссии

Руководство услугодателя

Услугополучатель

Врач

регистрирует в журнале регистрации листов временной нетрудоспособности, ставит печать «Для временной нетрудоспособности и справок»

(10 (десять) минут)

ставит подпись и печать услугодателя в листе временной нетрудоспособности

(5 (пять) минут)

после медицинского осмотра услугополучателя записывает данные о его состояния здоровья в амбулаторной медицинской карте и после признания услугополучателя трудоспособным заполняет строку «Приступить к работе» в бланке листа временной нетрудоспособности прописью (число и месяц) следующим днем и подписывает (15 (пятнадцать) минут)

если услугополучатель иногородний

если услугополучательпостоянный житель

нет

да

выдача результата государственной услуги

**Условные знаки:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя ;

- вариант выбора;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6 к постановлению акимата Жамбылской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача справки о временной нетрудоспособности»**

1. **Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача справки о временной нетрудоспособности» (далее – государственная услуга) оказывается cубъектами здравоохранения (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача справки о временной нетрудоспособности» (далее - стандарт), утвержденным приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года №272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №11304).

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

Форма оказания государственной услуги – бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача справки о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь в соответствии с приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 183 «Об утверждении Правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10964).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является документ услугополучателя, необходимый для оказания государственной услуги (далее – документ), указанный в пункте 9 стандарта.

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

1. врач, после медицинского осмотра и признания услугополучателя трудоспособным, производит запись в амбулаторной карте об общем состоянии и пишет «приступить к работе или к учебе» (число и месяц) следующим днем- время выполнения 20 (двадцать) минут;

2)медицинская сестра врачебной консультативной комиссии, на оснований записи врача в амбулаторной карте услугополучателя, заполняет справку о временной нетрудоспособности, регистрирует в журнале регистраций, ставит печать медицинской организаций и выдает услугополучателю – время выполнения 10 (десять) минут.

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

1) запись врача в амбулаторной карте об общем состоянии и пишет «приступить к работе или к учебе» (число и месяц) следующим днем;

2) проставление печати услугодателяв справке о временной нетрудоспособности медицинской сестрой врачебной консультативной комиссии.

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

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

1) врач;

2) медицинская сестра врачебной консультативной комиссии.

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

1. врач, после медицинского осмотра и признания услугополучателя трудоспособным, производит запись в амбулаторной карте об общем состоянии и пишет «приступить к работе или к учебе» (число и месяц) следующим днем - время выполнения 20 (двадцать) минут;

2)медицинская сестра врачебной консультативной комиссии,наоснований записи врача в амбулаторной карте услугополучателя, заполняет справку о временной нетрудоспособности, регистрирует в журнале регистраций,ставитпечать медицинской организаций и выдает услугополучателю – время выполнения 10 (десять) минут.

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

Приложение   к регламенту государственной услуги

«Выдача справки о временной нетрудоспособности»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

**«Выдача справки о временной нетрудоспособности»**

Медицинская сестра врачебной консультативной комиссии

Врач

Услугополучатель

после медицинского осмотра и признания услугополучателя трудоспособным, производит запись в амбулаторной карте об общем состоянии и пишет «приступить к работе или к учебе» (число и месяц) следующим днем

(20 (двадцать) минут)

на оснований записи врача в амбулаторной карте услугополучателя, заполняет справку о временной нетрудоспособности, регистрирует в журнале регистраций, ставит печать медицинской организаций

(10 (десять) минут)

выдача результата государственной услуги

**Условные знаки:**

- начало или завершение оказания государственной услуги;

- наименование процедуры (действия) услугополучателя;

- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 8 к постановлению

акимата Жамбылской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

**Регламент государственной услуги**

**«Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации» (далее - государственная услуга) оказывается субъектами здравоохранения Жамбылской области (далее - услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги «Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11304) (далее - Стандарт).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: направление на госпитализацию в стационар, выданная по форме 001-3/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие сведений, указанных впункте9 Стандарта.

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

1) прием, регистрация документов и направление ответственному исполнителю услугодателя сотрудником канцелярии услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат - направление ответственному исполнителю услугодателя;

2) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги и направление на подпись руководителю услугодателя ответственным исполнителем услугодателя – в течение 7 (семи) часов(в соответствии с Правилами выдачи направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации, утвержденными приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 сентября 2015 года № 761 «Об утверждении Правил оказания стационарной помощи» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 12204). Результат - направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

3) подписание результата оказания государственной услуги и направление сотруднику канцелярии услугодателя –15 (пятнадцать) минут. Результат - направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) ответственный исполнитель услугодателя;

3) руководитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента «Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги».

Приложение к регламенту государственной услуги «Выдача направления пациентам на госпитализацию в стационар в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи через портал Бюро госпитализации»

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Услугополучатель | СФЕ \*1 | СФЕ \*2 | СФЕ \*3 |
|  | Сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут  Сотрудник канцелярии услугодателя принимает документы, регистрирует, направляет ответственному исполнителю услугодателя - 30 (тридцать) минут | Ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, оформляет результат оказания государственной услуги и направляет на подпись руководителю услугодателя-в течение7 (семи) часов | Руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, направляет сотруднику канцелярии услугодателя - 15 (пятнадцать) минут |

\*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;

- начало или завершение оказания государственной услуги;

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

- переход к следующей процедуре (действию