

Утвержден  
постановлением акимата  
Актюбинской области  
от 5 июня 2015 года № 191

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Вызов врача на дом» (далее - государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя посредством регистратуры;
- 2) веб-портал «электронного правительства»: [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - ПЭП).

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

3. Результатом оказываемой государственной услуги является:

- 1) при непосредственном обращении или по телефонной связи - запись в журнале регистрации вызовов услугодателя, затем устный ответ с указанием даты, времени посещения врача;
- 2) мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;
- 3) в электронном формате при обращении на ПЭП - уведомление в виде электронной заявки в личном кабинете.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является:

при обращении к услугодателю:  
непосредственное обращение или обращение по телефонной связи;  
посредством ПЭП: запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) услугополучателя.

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 стандарта государственной услуги «Вызов врача на дом», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 «Об утверждении стандартов государственных услуг в области здравоохранения».

5. Содержание процедур (действий) входящей в состав процесса оказания государственной услуги:

1) ответственный работник регистратуры услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет прием и проверку полноты и достоверности предоставленных документов.

Результат - при наличии прикрепления к данному услугодателю согласно регистру прикрепленного населения производится запись в журнале регистрации вызовов

услугодателя затем предоставляется устный ответ с указанием даты, времени посещения врача, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) услугодателя принимает данные об услугополучателе из журнала регистрации вызовов.

Результат - услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.

Государственная услуга при непосредственном обращении или по телефону к услугодателю оказывается в день обращения. При этом запрос на получение государственной услуги принимается за 2 часа до окончания работы услугодателя (до 18.00 часов в рабочие дни, до 12-00 в субботу).

### **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) ответственный работник регистратуры услугодателя;

2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) ответственный работник регистратуры услугодателя в течение 10 (десяти) минут осуществляет принимает предоставленных документов.

Результат - производится запись в журнале регистрации вызовов услугодателя затем предоставляется устный ответ с указанием даты, времени посещения врача, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

2) врач (участковый терапевт/участковый педиатр/врач общей практики) услугодателя принимает данные об услугополучателе из журнала регистрации вызовов.

Результат - услугополучателю в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) веб-порталом «электронного правительства», а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) при оказании государственной услуги через ПЭП:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на ПЭП с помощью индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на ПЭП);

2) процесс 1 - ввод услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на ПЭП для получения государственной услуги;

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

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

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

форматных требований, а также выбор уполномоченным регистратором свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 - проверка на ПЭП срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП уполномоченного;

8) процесс 5 - удостоверение запроса для оказания государственной услуги посредством ЭЦП уполномоченного и направление электронного документа (запроса) через шлюз «электронного правительства» (далее - ШЭП) в информационную систему автоматизированного рабочего места «Регистр прикрепления населения» (далее - ИС АРМ РПН) для обработки уполномоченным;

9) условие 3 - проверка (обработка) уполномоченным соответствия электронного документа (запроса) основаниям для оказания государственной услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями;

11) процесс 7 - получение уполномоченным результата государственной услуги (уведомление в виде статуса электронной заявки в личном кабинете).

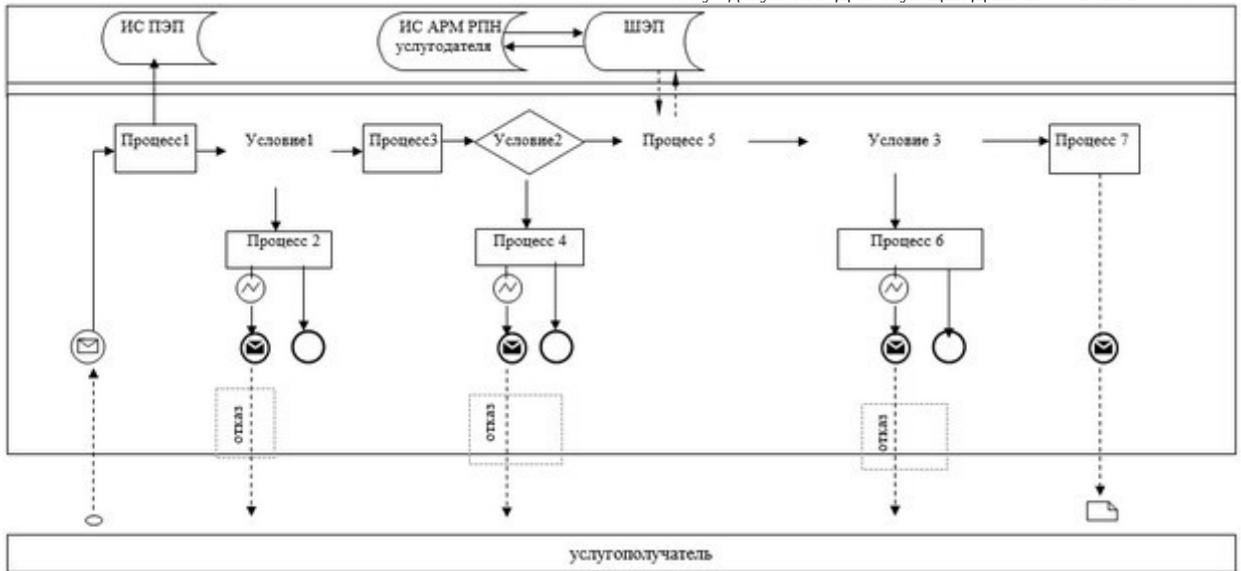
При этом после принятия запроса на оказание государственной услуги уполномоченному в установленное время на дому оказывается медицинская помощь.

9. Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП приведены в диаграмме согласно [приложению 1](#) к настоящему регламенту государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) уполномоченного в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными уполномоченными и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению 2](#) к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе уполномоченного.

Приложение 1  
к [регламенту государственной услуги](#)  
«Вызов врача на дом»

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,  
задействованных при оказании государственной услуги через ПЭП**



Приложение 2  
 к [регламенту государственной услуги](#)  
 «Вызов врача на дом»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



- начало или завершение оказания государственной услуги;
- вариант выбора;
- переход к следующей процедуре (действую);
- переход к следующей процедуре (действую);

СФЕ – структурно-функциональная единица: взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя, веб-портала «электронного правительства».

### Условные обозначения

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Сообщение промежуточное
	Простое событие завершающее
	Ошибка
	Информационная система
	Процесс
	Условие
	Поток сообщений
	Поток управления
	Электронный документ, представляемый конечному получателю
	События-таймеры