

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

Регламент государственной услуги «Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь» (далее - государственная услуга) оказывается медицинскими организациями, оказывающими первичную медико-санитарную помощь (далее - услугодатель).

Прием заявлений на получение государственной услуги и выдача результатов государственной услуги осуществляется через услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказываемой государственной услуги является выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, в бумажном виде по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (далее - Приказ), подписанный врачом, в зависимости от длительности нетрудоспособности заведующий отделением, заместителем главного врача, заверенный печатью и угловым штампом организации, с регистрацией листа о временной нетрудоспособности в книге регистрации листков нетрудоспособности, утвержденной Приказом.

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

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

Прием документов осуществляется согласно пункту 9 стандарта государственной услуги «Выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь», утвержденного 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) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям.

Результат - направляет услугополучателя лечащему врачу услугодателя;

2) лечащий врач услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет сверку данных услугополучателя в базе данных «Регистр прикрепления населения» (далее - РПН) и осуществляет прием услугополучателя.

Результат - заполняет требование на выдачу листа о временной нетрудоспособности, ставит личный печать и подпись, направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра или направляет услугополучателя заведующему отделением, заместителю главного врача зависимости от длительности нетрудоспособности;

3) заведующий отделением или заместитель главного врача в течение 5 (пяти) минут осуществляет прием услугополучателя.

Результат - ставит подпись на лист о временной нетрудоспособности и направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра;

4) медицинский работник выписного центра услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя и проверяет на соответствие требованиям, ставит на лист о временной нетрудоспособности печать и угловой штамп организации и регистрирует в книге регистрации листков нетрудоспособности.

Результат - выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь.

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) медицинский регистратор услугодателя;
- 2) лечащий врач услугодателя;
- 3) медицинский работник выписного центра;
- 4) заведующий отделением или заместитель главного врача.

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

1) медицинский регистратор услугодателя в течение 5 (пяти) минут принимает документы услугополучателя.

Результат - направляет услугополучателя лечащему врачу услугодателя;

2) лечащий врач услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием услугополучателя.

Результат - заполняет требование на выдачу листа о временной нетрудоспособности, ставит личный печать и подпись, направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра или направляет услугополучателя заведующему отделением, заместителю главного врача зависимости от длительности нетрудоспособности;

3) заведующий отделением или заместитель главного врача в течение 5 (пяти) минут осуществляет прием услугополучателя.

Результат - ставит подпись на лист о временной нетрудоспособности и направляет услугополучателя медицинскому работнику выписного центра;

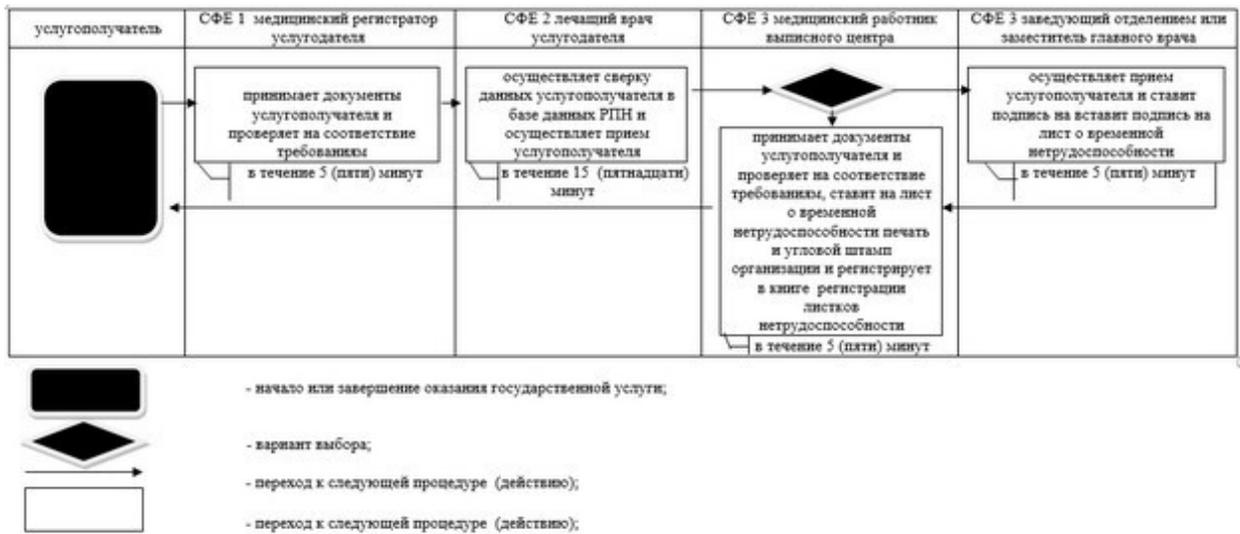
4) медицинский работник выписного центра услугодателя в течение 5 (пяти) минут ставит на лист о временной нетрудоспособности печать и угловой штамп организации и регистрирует в книге регистрации листков нетрудоспособности.

Результат - выдача листа о временной нетрудоспособности с медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь.

8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно [приложению](#) к настоящему регламенту государственной услуги. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
 к [регламенту государственной услуги](#)
 «Выдача листа о временной нетрудоспособности
 с медицинской организации, оказывающей
 первичную медико-санитарную помощь»

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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