**00601008 Стандарт госуслуги «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного»**

Стандарт госуслуги «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного»

Утвержден
приказом Министра здравоохранения
и социального развития
Республики Казахстан
от 27 апреля 2015 года № 272

**Стандарт государственной услуги «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного»**

**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного» (далее – государственная услуга).
      2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (далее – Министерство).
      3. Государственная услуга оказывается медицинскими организациями, оказывающими стационарную помощь (далее – услугодатель).
      Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через услугодателя.

**2. Порядок оказания государственной услуги**

      4. Срок оказания государственной услуги:
      1) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов – 30 (тридцать) минут;
      2) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя – 60 (шестьдесят) минут с момента выписки.
      5. Форма оказания государственной услуги – бумажная.
      6. Результат оказания государственной услуги – выписка из  [медицинской карты](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1000006697#z36) стационарного больного в бумажном виде по форме, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697), подписанная врачом-ординатором, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.
      7. Государственная услуга оказывается бесплатно.
      8. График работы услугодателя – с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, без перерыва, кроме [выходных](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z84) и [праздничных дней](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414#z293) согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.
      Прием услугополучателей осуществляется в порядке очереди. Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены.
      9. Документ, необходимый для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя - [документ](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1300000073#z37), удостоверяющий личность.

**3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги**

      10. Решения, действия (бездействие) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг обжалуется путем подачи жалобы на имя руководителя услугодателя, или Министерства, по адресу, указанному в пункте 12 настоящего стандарта государственной услуги либо по адресу: 010000, г. Астана, улица Орынбор, 8, Дом Министерств, подъезд № 5.
      Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или Министерства с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу. После регистрации жалоба направляется руководителю услугодателя или Министерства для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя или Министерства, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или Министерства.
      В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель обращается с жалобой в [уполномоченный орган](http://adilet.zan.kz/rus/docs/U1400000900#z6) по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.
      Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
      11. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель обращается в суд в установленном [законодательством](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K990000411_#z564) Республики Казахстан порядке.

**Регламент государственной услуги «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного»**

Регламент государственной услуги «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного»

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от «10» июля 2015 года
№ А-7/328

**Регламент государственной услуги «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного» (далее — государственная услуга) оказывается медицинскими организациями Акмолинской области, оказывающими стационарную помощь (далее — услугодатель).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выписка из медицинской карты стационарного больного 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» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6697), подписанная врачом-ординатором, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги — бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 стандарта государственной услуги «Выдача выписки из медицинской карты стационарного больного», утвержденного приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272.

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

Врач-ординатор производит осмотр состояния пациента, выдает выписку из медицинской карты стационарного больного заверенная личной подписью и печатью медицинской организации, оказывающей стационарную помощь — 40 минут. Результат — выписка из медицинской карты стационарного больного подписанная врачом-ординатором, заверенная личной врачебной печатью и печатью услугодателя.

**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: лечащий врач или врач-ординатор.

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

Врач-ординатор производит осмотр состояния пациента, выдает выписку заверенная личной подписью и печатью медицинской организации, оказывающей стационарную помощь и выдает выписку — 40 минут.

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.

