

4. Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн паспорту		
1	Кызмат көрсөтүүнүн аталышы	Социалдык мекемелерде социалдык, реабилитациялык, медициналык кызматтарды көрсөтүү
2	Кызмат көрсөткөн жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын (муниципалдык мекеменин) толук аталышы	Бишкек шаарынын мэриясынын шаардык социалдык өнүктүрүү башкармалыгынын ыйгарым укуктуу түзүмдүк бөлүмдөрү (“Ардагер” геронтологиялык борбору, ДМЧА үчүн шаардык борбор)
3	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучулар	Улгайган жаш курагына, ооруусуна, майыптуулугуна жана башка себептерге байланыштуу өзүн өзү тейлөө жөндөмдүүлүгү жок Кыргыз Республикасынын жарандары, чет өлкөлүк жарандар, жарандуулугу жок адамдар
4	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуунун укуктук негиздери	<p>Кыргыз Республикасынын “Борбордун статусу жөнүндө” мыйзамынын 8-беренеси;</p> <p>Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасындагы калкты социалдык жактан тейлөөнүн негиздери жөнүндө” мыйзамынын 11, 14 жана 26-беренелери;</p> <p>Кыргыз Республикасынын “Ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдардын укуктары жана кепилдиктери жөнүндө” мыйзамы;</p> <p>Кыргыз Республикасынын “Кыргыз Республикасындагы улгайган жарандар жөнүндө” мыйзамы;</p> <p>Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2012-жылдын 29-февралындагы №157 “Кыргыз Республикасынын социалдык кызматкери жөнүндө жобону бекитүү тууралуу” токтому</p>
5	Көрсөтүлгөн муниципалдык кызматтын акыркы жыйынтыгы	Социалдык жана медициналык кызматкерлердин көзөмөлү алдында ыңгайлуу шарттарда жашоо
6	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн шарттары	<p>Күндүзгү жана убактылуу болуу мекемелеринде жана интернаттык типтеги ССМдерде жашоо шарттары санитардык-эпидемиологиялык ченемдерге, имараттардын коопсуздук талаптарына, анын ичинде өрт коопсуздугуна ылайык келиши керек.</p> <p>Имараттар (уктоочу бөлмөлөр, дарылоо-ден соолукту чыңдоочу корпустар, тамак-аш блогу, мончо-кир жуучу жайлар, административдик курулмалар ж.б.) социалдык кызматтарды алуучулардын ыңгайлуу жашоосу, аларга тоскоолдуксуз жетүүсүн камсыздоо, тийиштүү тармактардын ченемдерине жана эрежелерине ылайык жайлардын ичинде жана имаратка жанаша жайгашкан аймактарда жүрүү үчүн атайын заманбап куралдар менен жабдууланат.</p> <p>Кызмат көрсөтүүлөрдү алуучулар алардын ден соолугунун абалын, жашын жана жынысын эске алуу менен турак бөлмөлөргө жайгаштырылат.</p>

		<p>Социалдык мекемелерде жашап жаткандардын ичиндеги жубайларга чогуу жашоо үчүн өзүнчө турак бөлмө бөлүнүп берилет.</p> <p>Социалдык мекемелерде жашоо тартиби социалдык мекемелердин жетекчилиги тарабынан бекитилген ички тартип эрежелери менен аныкталат.</p> <p>Кызмат көрсөтүүлөрдү алуучулар тамак-аш менен күн сайын камсыздалат.</p> <p>Социалдык мекемелерде убактылуу болуу шарттарында кызмат көрсөтүүлөрдү алуучулардын жашоосу ССМ жетекчиси менен кызмат көрсөтүүнү алуучунун же анын мыйзамдуу өкүлүнүн ортосунда, убактылуу болуунун мөөнөтү, кызмат көрсөтүүлөрдүн көлөмү жана түрлөрү аныкталуучу келишим менен жол-жоболоштурулат.</p> <p>Керектөөчүлөр үчүн төмөнкүлөр берилет:  2 адамга эсептелген өзүнчө палаталар;  кошумча медициналык, социалдык кызмат көрсөтүүлөр;  ар түрдүү кошумча тиричилик ыңгайлуулуктар;  медициналык мекемелерде жана башка тиешелүү мамлекеттик, жеке органдарда керектөөчүлөрдүн муктаждыктары боюнча коштоо;  маданий-массалык иш-чаралардын коштоосу</p>
7	Муниципалдык кызмат көрсөтүү мөөнөтү	<p>Документтерди кабыл алуунун, алгачкы санитардык тазалоону жүргүзүүнүн жана медициналык кароону өткөрүүнүн чектелген мөөнөтү – 2 сааттан көп эмес.</p> <p>Социалдык стационардык тейлөө боюнча каттоого кабыл алуу жөнүндө буйрукту чыгаруунун чектелген мөөнөтү – керектөөчү социалдык мекемеге багыттама менен келген күнү 1 саат</p>
<b>Муниципалдык кызмат көрсөтүүнү алуучуларды маалымдоо</b>		
8	Керектөөчүгө көрсөтүлүүчү муниципалдык кызмат (керектүү маалыматтын тизмеги), стандартташтырууга жооптуу жергиликтүү өз алдынча башкаруу органы жөнүндө маалымдоо	<p>Муниципалдык кызмат көрсөтүү, анын ичинде кызмат көрсөтүүнүн наркы жөнүндө маалыматты төмөнкүлөрдөн алууга болот:</p> <p>шаардык жана райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынан жана социалдык мекемелерден;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайтынан (mevia.kg);</p> <p>шаардык жана райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын жана социалдык мекемелердин маалымат такталарынан.</p> <p>Жарандарды кабыл алуу жумуш күндөрү алар кайрылган күнү жүргүзүлөт.</p> <p>Маалымат мамлекеттик жана расмий тилдерде берилет.</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясы-муниципалдык кызмат көрсөтүүлөрдү стандартташтыруу үчүн жооптуу</p>

9	Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары (бардык мүмкүн болгон ыкмаларды мүнөздөө же санап кетүү)	<p>Муниципалдык кызмат көрсөтүү жөнүндө маалыматты жайылтуу ыкмалары:</p> <p>Көрсөтүлүүчү кызмат көрсөтүү жөнүндө маалымат төмөнкүлөр аркылуу жайылтылышы мүмкүн:</p> <p>жалпыга-маалымдоо каражаттары;</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын расмий сайты (meria.kg);</p> <p>Бишкек шаарынын мэриясынын шаардык социалдык өнүктүрүү башкармалыктарындагы жана анын түзүмдүк бөлүмдөрүндөгү такталар, буклеттер, кичи китепчелер;</p> <p>кабылдаманын телефону боюнча.</p> <p>Даректер, телефон номерлери жана иштөө шарттамы муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты менен бирге Бишкек шаарынын мэриясынын сайтында жана Бишкек шаарынын мэриясынын Шаардык жана райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын такталарында жайгаштырылат</p>
<b>Тейлөө жана муниципалдык кызмат көрсөтүү</b>		
10	Келүүчүлөр менен пикир алышуу	<p>Бишкек шаарынын мэриясынын Шаардык жана райондук социалдык өнүктүрүү башкармалыктарынын жана күндүзгү, убактылуу жана интернаттык типтеги түзүмдүк бөлүмдөрдүн бардык иш бөлмөлөрүндө аты-жөнү жана жоопкерчиликтүү чөйрөсү көрсөтүлгөн маалымат тактачалар бар.</p> <p>Келүүчүлөр менен баарлашууда кызматкерлер этиканын төмөнкү негизги принциптерин сакташат:</p> <p>Сылык, ак ниеттүү, сыпайы, сабырдуу, принципалдуу болуу, маселени маңызына чейин терең талдоого умтулуу, баарлашуучуну уга билүүгө жана анын көз карашын түшүнүү, ошондой эле кабыл алынуучу чечимдерди аргументтөө.</p> <p>Бардык кызматкерлер тарабынан Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын бузууга жол бербөөчү, жарандарга карата этикалык ченемдерди сактоону, көз карандысыздыкты жана калыстыкты камсыздоочу, кызыкчылыктардын кагылышуусун болтурбоочу кызматтык нускамалар (функциялык милдеттер) жана кесиптик-этикалык ченемдер сакталышы керек.</p> <p>Медициналык жана социалдык көрсөткүчтөр боюнча өзгөчө муктаждыктарга ээ адамдар менен баарлашуу жана кызмат көрсөтүү аларга түшүнүктүү жана жеткиликтүү формада жүргүзүлөт</p>
11	Купуялуулукту камсыздоо ыкмалары	Алуучу жана ага көрсөтүлгөн кызмат жөнүндө маалымат Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган негиздер боюнча гана берилиши мүмкүн
12	Керектүү документтердин	Арыз ээси кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн

	жана/же муниципалдык кызмат көрсөтүүнү керектөөчүлөрдүн иш-аракеттеринин тизмеги	<p>“Ардагер” геронтологиялык борборуна, ДМЧА үчүн шаардык борборго кайрылышы керек.</p> <p>Ошону менен бирге, арыз ээси төмөнкү документтерди тапшырышы керек:</p> <p>жазуу жүзүндө арыз, ал эми аракетке жөндөмсүз адамдар үчүн – мыйзамдуу өкүлүнүн жазуу жүзүндөгү арызы;</p> <p>ДМЧА үчүн социалдык мекеменин тибин аныктоодо медициналык-социалдык эксперттик комиссиянын (мындан ары - МСЭК) чечими;</p> <p>салыштырып текшерүү үчүн түп нусканы көрсөтүү менен паспорттун көчүрмөсү;</p> <p>дарылоочу дарыгер тарабынан кол коюлган медициналык көрсөткүчтөрдү көрсөтүү менен ден соолугунун абалы жөнүндө маалым кат;</p> <p>флюорография;</p> <p>медициналык мекеменин багыттамасы</p>
13	Акы төлөнүүчү муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн наркы	<p>Кызмат акы төлөнүүчү негизде көрсөтүлөт.</p> <p>Кызмат көрсөтүүнүн наркы Бишкек шаардык кенештин чечими менен монополияга каршы саясат чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу орган менен макулдашуу боюнча аныкталат</p>
14	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапатынын параметрлери	<p>Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн сапаты төмөнкү критерийлер боюнча аныкталат:</p> <p>кызмат көрсөтүүнүн шарттарынын ушул стандартта белгиленген талаптарга шайкештиги:</p> <p>коммуналдык-тиричиликтик шарттардын болушу, жарандар үчүн ыңгайлуу кабыл алуу графиги, маалыматтык колдоонун (басма жана электрондук форматтарда) болушу жана жеткиликтүүлүгү;</p> <p>өз убактуулук;</p> <p>жеткиликтүүлүк, кызмат көрсөтүүнү алуу үчүн жарандардан стандартта көрсөтүлгөн гана документтерди талап кылуу;</p> <p>муниципалдык кызмат көрсөтүү учурунда кызматкерлердин сыпайылыгы жана сылыктыгы, кызмат көрсөтүүнүн бардык жол-жобосунун жүрүшүндө кеңеш берүү;</p> <p>акыркы жыйынтыктын (алынган кызмат көрсөтүүнүн) керектөөчүнүн күткөн жообуна ылайык келүүсү;</p> <p>даттануулар жана сунуштар китебинин жарандар үчүн жеткиликтүү жерде болуусу (каттоо бөлүмү)</p>
15	Кызматтарды электрондук форматта көрсөтүү	Көрсөтүлбөйт
<b>Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу жана даттануу тартиби</b>		
16	Муниципалдык кызмат көрсөтүүдө баш тартуу	<p>ушул стандарттын 12-пунктунда көрсөтүлгөн документтерди тапшырбаса.</p> <p>ДМЧА, улгайган адамдар үчүн ССМдерде</p>

		<p>жашоо үчүн медициналык каршы көрсөтмөлөр болуп төмөнкү оорулардын болушу эсептелинет:</p> <p>пресстин активдүү баскычындагы кургак учук оорусу;</p> <p>психикалык оорулар (соматикалык ооруларда невродорду, невроз абалдарын, жиндиликтин жеңил баскычын, кем акылдыксыз жана инсандын көрсөтүлгөн өзгөрүүлөрүсүз сейрек (2-3 айда бир жолудан көп эмес) талмалары менен ар кандай этиологиянын карышуу синдромун кошпогондо);</p> <p>карантиндик инфекциялар, тери жана чач жугуштуу оорулары, венерикалык дарттар, ошондой эле адистештирилген медициналык уюмдарда стационардык дарыланууну талап кылган ооруулар;</p> <p>залалдуу өтүп жаткан шишик оорулары;</p> <p>өнөкөт аракеттик, баңгилик;</p> <p>дарыгердин корутундусуна чейин дененин көтөрүлгөн температурасы жана исиркек менен коштолгон ар кандай абал;</p> <p>адистештирилген медициналык уюмдарда стационардык дарыланууну талап кылган башка ооруулар</p>
17	Даттануу тартиби	<p>Жазуу жүзүндөгү даттануу эркин түрдө берилет жана кызмат көрсөтүүнү алуучунун аты-жөнүн, жашаган дарегин, телефон номерин, дооматтын маңызын, кол тамгасын жана берген күнүн камтууга тийиш.</p> <p>Ыйгарым укуктуу кызматкер даттануу арызын 1 жумуш күндүн ичинде каттайт жана Бишкек шаарынын мэриясынын шаардык социалдык өнүктүрүү башкармалыгынын жана анын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жетекчилигинин кароосуна жөнөтөт.</p> <p>Даттанууларды жана дооматтарды кароо социалдык өнүктүрүү чөйрөсүндөгү ыйгарым укуктуу муниципалдык органдын жана аймактык бөлүмдөрдүн жетекчилиги тарабынан белгиленген тартипте жүргүзүлөт.</p> <p>Жазуу жүзүндөгү кайрылууну кароо жана арыз ээсине жоопту жөнөтүү мөөнөтү, ал катталган күндөн баштап 14 жумушчу күндөн ашпоосу керек.</p> <p>Даттануу боюнча кабыл алынган чечим менен канааттанбаганда арыз ээси Бишкек шаарынын мэриясына, андан ары сот тартибинде даттанууга укуктуу</p>
18	Муниципалдык кызмат көрсөтүү стандартын кайра карап чыгуу мезгилдүүлүгү	Муниципалдык кызмат көрсөтүүнүн стандарты үч жылда бир жолудан кем эмес мезгилдүүлүк менен кайра каралат