РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

П Л А Н

ЗА ДЕЙНОСТТА ПРЕЗ 2022 ГОДИНА

МАЙ 2022 г.

I. ОСНОВНИ ЦЕЛИ

1. ОРГАНИЗИРАНЕ И ЕФЕКТИВНО ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЪРЖАВНАТА ЗДРАВНА ПОЛИТИКА НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО.

2. ОПАЗВАНЕ ЗДРАВЕТО НА НАСЕЛЕНИЕТО В ОБЛАСТТА ЧРЕЗ ПРОМОЦИЯ НА ЗДРАВЕ, ПРОФИЛАКТИКА НА БОЛЕСТИТЕ И ДЪРЖАВЕН ЗДРАВЕН КОНТРОЛ.

3. ПРЕВРЪЩАНЕ НА ПРОФИЛАКТИКАТА В ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ЕЛЕМЕНТ НА ВСИЧКИ НИВА.

4. ОГРАНИЧАВАНЕ НА ЗАБОЛЯЕМОСТТА И СМЪРТНОСТТА ОТ ИНФЕКЦИОЗНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ ЧРЕЗ ПОДОБРЯВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНИЯ НАДЗОР, ПРОФИЛАКТИКАТА И КОНТРОЛА НА ЗАРАЗНИТЕ БОЛЕСТИ И ПРИЛАГАНЕ НА ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИ И ИЗОЛАЦИОННО-ОГРАНИЧИТЕЛНИ МЕРКИ СПРЯМО БОЛНИ И КОНТАКТНИ ЛИЦА, КАКТО И ЧРЕЗ ПОВИШАВАНЕ НА ИМУНИЗАЦИОННИЯ ОБХВАТ.

5. НАМАЛЯВАНЕ НА РИСКА ЗА ЗДРАВЕТО НА НАСЕЛЕНИЕТО И ПОДОБРЯВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ЖИВОТ ЧРЕЗ ПОВИШАВАНЕ НА ЕФЕКТИВНОСТТА НА ДЪРЖАВНИЯ ЗДРАВЕН КОНТРОЛ И ДОСТИГАНЕ ВИСОКО НИВО НА СЪОТВЕТСТВИЕ С НАЦИОНАЛНИТЕ И ЕВРОПЕЙСКИТЕ ИЗИСКВАНИЯ НА ОБЕКТИТЕ С ОБЩЕСТВЕНО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ, ПРОДУКТИТЕ, СТОКИТЕ И ДЕЙНОСТИТЕ СЪС ЗНАЧЕНИЕ ЗА ЗДРАВЕТО НА ЧОВЕКА И ФАКТОРИТЕ НА ЖИЗНЕНАТА СРЕДА.

6. ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА МЕДИЦИНСКОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО В ОБЛАСТ ВЕЛИКО ТЪРНОВО.

II. МЕРКИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЦЕЛИТЕ

1. Провеждане на ефективен здравен контрол по прилагане на законодателството на ЕС и на националното законодателство за обекти с обществено предназначение, за продукти, стоки и дейности със значение за здравето на човека и за фактори на жизнената среда, надзора на заразните болести и опазване на общественото здраве.

2. Извършване на независима, компетентна и прозрачна инспекционна дейност при спазване на утвърдени стандартни оперативни процедури, ръководства или указания.

3. Провеждане на системен, в съответствие със законодателството и препоръките на ЕС, мониторинг и оценка на факторите на жизнената среда, с оглед предотвратяване на възможните рискове за здравето на населението.

4. Провеждане на лабораторни изследвания при спазване на процедурите, съгласно получената акредитация по БДС ISO 17 025 или БДС ISO 17 020. Разширяване на обхвата на акредитация на ЛИК в РЗИ – Велико Търново с всички показатели, свързани с анализа на продуктите и стоките, и факторите на жизнената срада. Повишаване капацитета на лабораторната дейност на инспекцията.

5. Предоставяне на своевременна и достоверна информация на обществеността за резултатите от провеждания държавен здравен контрол.

6. Анализиране на регионално ниво на демографските показатели и здравното състояние на населението и търсене на зависимост между тях и факторите на жизнената среда и начина на живот с оглед разработване на регионални профилактични програми.

7. Изпълнение на дейности по програми и проекти в областта на опазване на общественото здраве. Повишаване на информираността на населението за основните предпоставки за здравословен начин на живот.

8. Изпълнение на Националния имунизационен календар на Република България. Постигане и поддържане на на висок имунизационен обхват в тясно взаимодействие с всички ведомства, неправителствения сектор и местната изпълнителна власт с цел недопускане възникването на взривове от ваксинопредотвратими заболявания, с акцент върху обхващането на деца в риск и труднодостъпните групи от населението.

9. Опазване на общественото здраве чрез организиране на бърз отговор при възникване на епидемични ситуации, взривове и епидемии от заразни болести.

10. Опазване на страната от внос и разпространение на инфекции с висок епидемичен риск, в съответствие с Международните здравни правила.

11. Осъществяване на ефективна координация на инспекцията с други регионални здравни структури, националните центрове по проблемите на общественото здраве, неправителствени организации и МЗ при изпълнение на дейностите по държавния здравен контрол, надзора на заразните болести, профилактиката на болестите и промоцията на здраве.

12. Провеждане на системни дейности за подготовка и повишаване на квалификацията на кадрите от РЗИ – Велико Търново.

13. Подобряване ефективността на действащите на регионално ниво съвети по определени здравни проблеми.

III. ДЕЙНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА И ПО КВАЛИФИКАЦИЯТА НА СЛУЖИТЕЛИТЕ

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
1. Провеждане на заседания на Директорския съвет, съгласно изискването в Устройствения правилник на РЗИ.	всяко тримесечие	директор на РЗИ зам.-директор
2. Отчитане на дейността на отделите, дирекциите и инспекцията всяко тримесечие, с анализ на общите и индивидуални показатели за дейността.	до 10 число на месеца след изтичане на тримесечието	началници на отдели директори на дирекции главен секретар заместник-директор директор на РЗИ
3. Изготвяне на отчети за степента на изпълнение на утвърдените политики и програми по бюджета на Министерство на здравеопазването към 31.12.2021 г.	февруари	началници на отдели директори на дирекции главен секретар заместник-директор главен счетоводител
4. Провеждане на седмични оперативки при директора на инспекцията с директорите на дирекции и началници на отдели.	всеки понеделник от 09:30 ч.	директор на РЗИ зам.-директор
5. Провеждане на ежедневни оперативки в дирекциите и отделите.	ежедневно	директори на дирекции началници на отдели

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
6. Изготвяне на заповед за възлагане на държавен здравен контрол на територията на областта и разпределяне на обектите с обществено предназначение по дирекции, отдели, служители и територия и за определяне на отговорници по контрола на продукти, стоки и дейности със значение за здравето на човека, фактори на жизнената среда.	март	заместник-директор директори на дирекции началници на отдели
7. Изготвяне на заповед за определяне на длъжностните лица от дирекция „Медицински дейности” (МД), които да извършват проверки и да съставят актове за установяване на административни нарушения във връзка с контролните функции, осъществявани от дирекцията.	март	директор на дирекция МД заместник-директор
8. Актуализиране и утвърждаване на Стандартни оперативни процедури (СОП) за дейностите, свързани с противоепидемичния контрол, предварителния здравен контрол, систематичния и насочен държавен здравен контрол.	март	заместник-директор директор на дирекция „Надзор на заразните болести” (НЗБ) директор на дирекция МД началници на отдели, дирекция „Обществено здраве“

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
9. Изготвяне на графици по тримесечия за проверки на подлежащите обекти и за лабораторен контрол в тях, съобразени със степента на здравния риск, задачите за ограничаване на рисковите фактори и указанията на МЗ.	май	началник на отдел „Държавен здравен контрол” (ДЗК) директор на дирекция „Надзор на заразните болести” (НЗБ) директор на дирекция „Лабораторни изследвания” (ЛИ)
10. Изготвяне на технологични графици за тематични проверки. Разработване на програма за всяка проверка (цел, предмет, методи на работа, справки и други).	съобразно сроковете на проверките текущ	началник на отдел ДЗК директор на дирекция НЗБ началник на отдел ПБПЗ
11. Оказване на организационно-методична помощ (с протоколи) на служителите с работно място в Свищов и Павликени, при необходимост.	текущ	директор на дирекция НЗБ
12. Дейности за утвърждаване на инспекцията като държавна администрация		
12.1. Попълване и утвърждаване на информацията за 2021 г. в „Отчетен доклад” – модул на Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).	28 февруари	главен секретар

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
12.2. Актуализиране в ИИСДА на информацията в модул „Регистър на услугите“ за извършваните от РЗИ административни услуги, при необходимост.	постоянен	главен секретар
12.3. Изготвяне на доклад и въпросник по СФУК за 2022 г.	30 декември	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител главен секретар
12.4. Изготвяне на доклад за управлението на риска в РЗИ – Велико Търново за 2021 година.	30 януари	главен секретар
12.5. Изготвяне на работни планове на служителите за 2022 г., в съответствие с Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.	01 – 31 януари	заместник-директор главен секретар директори на дирекции началници на отдели
12.6. Организиране и провеждане на оценяването на изпълнението на служителите, както следва: ▪ междинни срещи; ▪ заключителни срещи.	 15.06 – 31.07. 01 – 31.01.	заместник-директор главен секретар директори на дирекции началници на отдели
12.7. Актуализация на длъжностни характеристики, съгласно изискванията на Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители и Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.	при необходимост	главен секретар директори на дирекции началници на отдели

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
12.8. Актуализация на вътрешни правила и други вътрешноразпоредителни документи.	при необходимост	главен секретар
13. Осъществяване на ефективна координация със структурите на държавната администрация в областта, със здравните и други структури на областно и общинско ниво, с националните центрове и с Министерството на здравеопазването, вкл. и за изпълнение на възложени задачи по повод на продължаващия военен конфликт в Украйна, свързан с навлизане на чужденци, в т.ч. деца, търсещи закрила на територията на Р България.	текущ съобразно поставените срокове	ръководство директори на дирекции началници на отдели
13.1. Своевременно информиране на МЗ, областното и общинските ръководства за възникнали хигиенни и епидемиологични неблагополучия при бедствия, аварии, катастрофи, при случаи на насилие срещу медицинските специалисти и др.	текущ	директор на РЗИ заместник-директор директори на дирекции
13.2. Определяне на представители на инспекцията в областните и общински експертни съвети и комисии – по устройство на територията, за оценка на въздействието върху околната среда, епизоотична комисия и други.	в съответствие с определените от институциите срокове	ръководство
14. Предоставяне на информация на обществеността за дейността на инспекцията.		

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
14.1. Публикуване на тримесечни отчети за дейността на инспекцията през 2022 г. на интернет страницата на инспекцията.	до 10-то число след отчетното тримесечие	директор на РЗИ заместник-директор директор на дирекция АПФСО
14.2. Публикуване на интернет страницата на информации за дейността на РЗИ – Велико Търново относно: медицинските дейности, държавния здравен контрол, надзора на заразните болести, профилактиката на болестите и промоция на здравето.	текущ	главен секретар заместник-директор директор на дирекция АПФСО директор на дирекция НЗБ началници на отдели
14.3. Публикуване на интернет страницата на текуща информация за важни събития от дейността на инспекцията, за нови нормативни документи, дейности по национални и регионални програми, указания и друга актуална информация.	текущ	главен секретар заместник-директор директори на дирекции началници на отдели
14.4. Провеждане на пресконференции/брифинги за информиране на населението за дейността на инспекцията (след преценка на директора или по предложение на медиите).	текущ	директор на РЗИ заместник-директор
14.5. Поддържане на рубриките: „Актуално за COVID-19“, „Имунизационна кампания“, „България за Украйна“ на интернет страницта на инспекцията.	постоянен	главен секретар директор на дирекция АПФСО заместник-директор

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
15. Повишаване на квалификацията на служителите, съгласно Вътрешните правила за обучение на служителите в РЗИ – Велико Търново.		
15.1. Изготвяне и утвърждаване на годишен план за обучение на служителите в ИПА, НЦОЗА, НЦЗПБ и други институции през 2022 г.	април	директори на дирекции началници на отдели
15.2. Изготвяне на годишни планове за вътрешните форми на обучение на служителите в дирекциите и отделите.	април	директори на дирекции началници на отдели

ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО, ФИНАНСОВО И СТОПАНСКО ОБСЛУЖВАНЕ”

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
I. АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ГРАЖДАНИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В РЗИ		
1. Своевременно актуализиране на информацията за предоставяните административни услуги на информационните табла и на интернет страницата на инспекцията.	постоянен	главен секретар, директори на дирекции, началници на отдели

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
2. Своевременно актуализиране на информацията на интернет страницата на инспекцията и в Регистъра на услугите.	постоянен	главен секретар директор на дирекция АПФСО
3. Провеждане на анкетни проучвания за оценка на качеството на административното обслужване. Изготвяне и публикуване на анализи на удовлетвореността на потребителите на интернет страницата на инспекцията.	на шестмесечие	системен администратор директор на дирекция АПФСО
4. Организиране на дейността по Закона за достъп до обществена информация.	постоянен	главен секретар
5. Предоставяне на административни услуги на граждани и юридически лица.	постоянен	главен секретар, директори на дирекции, началници на отдели
6. Организиране на дейността по провеждане на конкурси за назначаване на служители, по назначаване, преназначаване и освобождаване на служители, за оценка изпълнението и повишаване в ранг и длъжност на служителите, в съответствие с изискванията на Закона за държавния служител и Кодекса на труда.	текущ	директор на дирекция АПФСО главен експерт човешки ресурси

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
7. Водене на документацията, въвеждане на данните в електронната таблица и изготвяне на справки за ползвания платен годишен отпуск.	целогодишно	директор на дирекция АПФСО главен експерт човешки ресурси
8. Създаване на организация относно попълване и представяне на декларации за имущество и интереси, съгласно чл. 29 от ЗДС и чл. 107а (5) от КТ по чл. 35 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество (ЗПКОНПИ).	15 май	главен секретар директор на дирекция АПФСО гл. експерт човешки ресурси системен администратор
9. Водене на служебните и трудови досиета, както и на регистрите за служебните и трудови книжки и за издадените служебни карти.	текущ	директор на дирекция АПФСО главен експерт човешки ресурси
10. Администриране и извършване на деловодното обслужване със система за управление на документооборота и работния поток Eventis R7.	постоянен	директор на дирекция АПФСО
11. Извършване на необходимите действия по изпълнение на Общ регламент за защита на личните данни (GDPR).	постоянен	ръководство длъжностно лице по защита на данните

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
12. Оказване и координиране на правна помощ, разработване на предложения за решаване на правни проблеми, свързани с дейността на РЗИ. Даване на становища за законосъобразността на проектите на индивидуални административни актове и на актовете по АПК и ЗАНН. Съгласуване на отговори по сигнали и жалби. Изготвяне на анализи за допуснати грешки в санкционната дейност и даване на указания по прилагане на нормативните документи. Осъществяване на процесуално представителство пред органите на съдебната власт, при необходимост.	целогодишно	адвокат по договор за правна помощ (външна услуга)
13. Въвеждане на данни в електронната система на НАП за влезли в сила наказателни постановления (НП), подлежащи на принудително събиране, по реда на ДОПК. Изготвяне на тримесечни справки за движението на НП.	текущ до 10-то число на следващия тримесечието месец	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител главен експерт счетоводство

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
14. Осигуряване на условия за провеждане на процедури за избор на доставчици и изготвяне на договорите, по които РЗИ е страна.	текущ	главен секретар, директор на дирекция АПФСО, главен счетоводител, адвокат по договор за правна помощ
II. СТОПАНСКО ОБСЛУЖВАНЕ		
1. Поддържане в изправност на електрическата, отоплителната, ВиК инсталациите и противопожарната техника.	целогодишно	директор на дирекция АПФСО
2. Актуализиране на документацията по пожарна безопасност и допълване на досието.	при необходимост	директор на дирекция АПФСО
3. Организиране на ремонти и сервизното обслужване на сградата, апаратура, техника и други, съгласно изискванията на ЗФУКПС.	текущ	директор на дирекция АПФСО
4. Осъществяване на контрол върху разходите на вода, електро- и топлоенергия, гориво и километри.	ежемесечно	главен счетоводител
5. Изготвяне на заповеди, план-сметка и реализиране на мероприятия за подготовка на инспекцията за работа при зимни условия.	20 октомври	директор на дирекция АПФСО

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
6. Контрол по спазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд при работа с автомобили (в съответствие с Наредба №12/2004 г.) и пожарна безопасност.	постоянен	директор на дирекция АПФСО
7. Поддържане на автомобилния парк на инспекцията в добро техническо състояние.	постоянен	директор на дирекция АПФСО
8. Извършване на ежедневен предпътен преглед на МПС.	ежедневен	директор на дирекция АПФСО
III. ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ, МРЕЖОВА И ИНФОРМАЦИОНА СИГУРНОСТ		
1. Изготвяне на месечни, тримесечни и годишни справки и отчети за дейността по държавния здравен контрол. Оформяне на динамични редове и сравнителен анализ чрез програмата за здравен контрол.	съгласно определените срокове	директор на дирекция АПФСО
2. Изготвяне на годишен табличен отчет за дейността на инспекцията през 2022 г. и представяне в МЗ.	февруари	заместник-директор директор на дирекция АПФСО системен аминистратор

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
3. Изготвяне на тригодишна прогноза за средствата, необходими за финансиране на дейностите в областта на електронното управление и ИКТ (2023 г. – 2025 г.) и попълване на утвърден бюджет за 2022 г. на Регионална здравна инспекция – Велико Търново.	февруари	системен аминистратор главен счетоводител главен секретар
4. Поддържане и актуализиране на публичните регистри на електронната страница на инспекцията, в т. ч. и на публичните регистри на декларациите, съгласно Глава пета, раздел II от ЗПКОНПИ.	ежемесечно в едномесечен срок от подаване на декларациите	директор на дирекция АПФСО системен аминистратор главен експерт човешки ресурси
5. Актуализиране на публикуваните в Портала за отворени данни набори от данни.	постоянен	директор на дирекция АПФСО
6. Текущи проверки за постъпили заявления от Платформата за достъп до обществена информация.	минимум два пъти седмично	директор на дирекция АПФСО
7. Провеждане на обучения на служителите във връзка с мрежовата и информационната сигурност и за работа с информационните системи и приложния софтуер, при встъпване в длъжност и текущо през годината.	постоянен два пъти годишно	директор на дирекция АПФСО системен администратор

Годишни задачи	**Срок за изпълнение**	**Отговорник**
8. Автоматизирано създаване на резервни копия на всички данни и електронни документи, съгласно изискванията на чл. 42 от НОИИСРЕАУ.	ежедневно	директор на дирекция АПФСО
9. Уведомяване на секторния екип за реагиране при инцидент с компютърната сигурност.	**незабавно до 2 часа и в 5-дневен** срок	директор на дирекция АПФСО системен администратор
10. Мониторинг и актуализация при необходимост на политиката, вътрешните правила и инструкциите, свързани с мрежовата и информационната сигурност.	постоянен	главен секретар, директор на дирекция АПФСО системен администратор
11. Актуализиране на описа на информационните активи и на данните в Регистъра на информационните ресурси.	постоянен	директор на дирекция АПФСО системен администратор
12. Поддържане на регистър на електронните подписи и своевременно подновяване на изтичащите такива.	постоянен	директор на дирекция АПФСО системен администратор
13.		
14. Администриране на локалната мрежа, поддръжка на компютърните конфигурации и информационната и комуникационна техника.	целогодишно	директор на дирекция АПФСО системен администратор

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
15. Администриране на ползваните от РЗИ информационни системи, поддръжка на собствените програмни продукти.	целогодишно	директор на дирекция АПФСО
16. Предприемане на необходимите действия за гарантиране на информационната сигурност на информационно-комуникационните системи и сървъри, обезпечаващи дейността и услугите, които предоставя РЗИ – Велико Търново.	целогодишно	директор на дирекция АПФСО системен администратор
IV. ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНО ОБСЛУЖВАНЕ		
1. Изготвяне и представяне на годишния отчет за касовото изпълнение на бюджета по програми и общо за инспекцията за 2021 г.	януари – март	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител
2. Изготвяне и представяне на оборотна ведомост, счетоводен баланс и анализи към тях за 2022 г.	януари – март 2023	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител
3. Синхронизиране на програмата за начисляване на заплатите „ТЕРЕЗ” в съответствие с новите нормативни документи и епидемичната обстановка в страната: по програми, по кодове на проекти и видове дейности за 2022 г., при спазване на указанията на Министерство на финансите за промени в отчетността на бюджетните организации в системата на здравеопазването.	декември	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
4. Актуализиране и усъвършенстване на вътрешната нормативна уредба във връзка с измененията на счетоводната отчетност, съгласно указанията на Министерство на здравеопазването във връзка с указания на Министерство на финансите (Счетоводна политика на инспекцията; други вътрешни документи, свързани със СФУК).	при необходимост	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител
5. Изготвяне и представяне на информация относно събрани средства и извършени плащания за сметка на други бюджети, сметки, фондове.	януари	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител
6. Изготвяне и изпращане в МЗ на ежемесечни справки за разходите за дейности по проекти.	ежемесечно	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител
7. Разработване на програмен бюджет за 2022 година.	май – юли	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител
8. Изготвяне и представяне в МЗ на месечни и тримесечни отчети за изпълнение на бюджета и на тримесечни оборотни ведомости със съответните обосновки.	ежемесечно тримесечно	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител
9. Изготвяне и представяне на отчети и справки за получени целеви средства по програми.	всяко тримесечие	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
10. Изготвяне на справки за изпълнението на плана за приходите от такси и услуги и анализиране на факторите, оказали влияние върху този процес.	ежемесечно	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител
11. Изготвяне на тримесечни справки за събраните суми от НП.	всяко тримесечие	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител
12. Изготвяне на инвентаризационни описи и сравнителни ведомости по счетоводни сметки и участие в инвентаризацията на имуществото на инспекцията.	при провеждане на инвентари-зации	директор на дирекция АПФСО главни експерти ФСО
13. Подготовка на пакета от документи, свързани с отчетността за болничните листи и електронно изпращане в НОИ.	ежемесечно	директор на дирекция АПФСО главен счетоводител

ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ ДЕЙНОСТИ”

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1. Осъществяване на контрол на подадени заявления за регистрация, пререгистрация и заличаване на лечебни заведения за извънболнична помощ (ЛЗИБП), хосписи и на лечебната дейност по чл. 2а от Закона за лечебните заведения (ЗЛЗ).	удостоверения бр. вписвания в регистъра	целогодишно при подаване на документи					директор на дирекция МД
2. Извършване на проверки по спазване на утвърдените медицински стандарти в извънболничната медицинска помощ.	проверки	съгласно постъпилите заявления					директор на дирекция МД
3. Извършване на проверки по изпълнението на Наредба №49 от 2010 г. за основните изисквания, на които трябва да отговарят устройството, дейността и вътрешния ред на ЛЗБП и домовете за медико-социални грижи и Правилника за устройството и дейността на диализните центрове.	проверки	постоянен при подаване на документи					директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
4. Издаване на удостоверения за изпълнение на изискванията на наредбата по чл. 46, ал. 3 от ЗЛЗ, правилника по чл. 28а, ал. 3 от ЗЛЗ и на утвърдените медицински стандарти във връзка с издаването на разрешения за извършване на лечебна дейност от ЛЗ за болнична помощ (ЛЗБП), центровете за психично здраве, центровете за кожно-венерически заболявания, комплексните онкологични центрове, домовете за медико-социални грижи и диализните центрове.	удостоверения	постоянен при подаване на документи					директор на дирекция МД
5. Извършване на проверки по спазване на утвърдените медицински стандарти в лечебните заведения за болнична помощ.	проверки	постоянен при подаване на заявления					директор на дирекция МД
6. Уведомяване на Изпълнителна агенция „Медицински надзор“ за случаи на нарушения на медицинските стандарти, констатирани при изпълнение на правомощията на РЗИ – Велико Търново.		при установяване на нарушение					директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
7. Регистрация, пререгистрация и заличаване на лицата, упражняващи неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве, и осъществяване на контрол върху дейността им, съгласно Закона за здравето (ЗЗ).	удостоверения	текущ при подаване на документи					директор на дирекция МД
7.1. Извършване на проверки в регистрираните обекти.	проверки	-	1	1	1	**3**	директор на дирекция МД
8. Издаване на разрешения за съхранението и продажбата на лекарствени продукти от лекари, лекари по дентална медицина, съгласно Наредба №5 от 2011 г. за условията и реда за получаване на разрешения за съхранение и продажба на лекарствени продукти от лекари и лекари по дентална медицина и снабдяване с лекарствени продукти.	разрешения	текущ при подаване на документи					директор на дирекция МД
Организиране и контрол на дейността по медицинската експертиза и на Регионалната картотека на медицинската експертиза (РКМЕ)							
1. Издаване на проект на Заповеди за състав на ЛКК.	заповеди	44	-	-	-	**44**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1.1. Издаване на проект на Заповеди за промяна в състава на ЛКК.	заповеди	при подаване на документи за промяна					директор на дирекция МД
2. Организация на работата по експертизата на временната неработоспособност							
2.1. Дейност на Регионалния съвет към РЗИ – Велико Търново по експертиза на временната неработоспособност, осъществявана от лекуващите лекари, ЛКК и ТЕЛК на съответната територия:							
2.1.1. Проведени заседания на Регионалния съвет за анализ на дейността.	протоколи	при необходимост и при обжалвани болнични листове					директор на дирекция МД
2.1.2. Препращане на обжалвани болнични листове към ЛКК и ТЕЛК.	писма	в 3-дневен срок от постъпване на обжалвания болничен лист					директор на дирекция МД
2.1.3. Извършване на проверки, съгласно чл. 70, ал. 1, тт. 1, 2, 3 и 4 от ПУОРОМЕ и РКМЕ.	проверки протоколи	-	2	2	2	**6**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.2. Извършване на проверки по медицинската експертиза на временната неработоспособност, в т. ч. и по обжалвани болнични листове в лечебните заведения, с разкрити ЛКК.	протоколи	5	5	5	5	**20**	директор на дирекция МД
2.3. Оказване на методична помощ по експертизата на временната неработоспособност на лекуващи лекари, ЛКК и ТЕЛК.	работни срещи протоколи	целогодишно					директор на дирекция МД
3. Организация на дейността по експертизата на трайната неработоспособност – освидетелстване и преосвидетелстване.		целогодишно					директор на дирекция МД
4. Извършване на проверки по чл. 93 от ЗЗ по жалби и сигнали при нарушаване на правата на пациентите или при спорове, свързани с медицинското обслужване; участие в съвместни проверки с ИАМН.	проверки	при постъпил сигнал					директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
5. Събиране и анализиране на информация, свързана с разходването на публични средства в лечебните и здравните заведения на територията на областта и осъществяване на контрол по спазването на Наредба №3 от 2019 г. за субсидиране на лечебни заведения със средства от бюджета на МЗ.	констативни протоколи	целогодишно					директор на дирекция МД
5.1. Приемане, проверка и изпращане в МЗ на отчетите за дейността на ЛЗ.	ежемесечни	18	18	18	18	**72**	директор на дирекция МД
5.2. Извършване на проверки на 5% от случаите в ЛЗБП и изготвяне на доклад до министъра на здравеопазването.	проверки доклад	6	6	6	6	**24**	директор на дирекция МД
6. Контрол на заявяването, разпределението и разхода на лекарствени продукти, заплащани със средства от бюджета на МЗ за лечение на заболявания извън обхвата на задължителното здравно осигуряване.	протоколи	2	2	2	2	**8**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
7. Контрол по спазването на нормативните изисквания към формата, съдържанието, условията и реда за използване, обработка, анализ, съхраняване и предоставяне на медицинска документация от ЛЗ и медицинските специалисти.	протоколи	20	20	20	20	**80**	директор на дирекция МД
8. Контрол по спазване на разпоредбите на чл. 14, ал. 4; чл. 17; чл. 28, ал. 3 и ал. 4 от Закона за кръвта, кръводаряването и кръвопреливането (ЗККК). Предоставяне на информация за издадените наказателни постановления на Изпълнителната агенция по лекарствата (ИАЛ).	проверки актове информация	при сигнали за нарушение					директор на дирекция МД
9. Проучване съвместно със съсловните организации на потребностите в областта от съответните специалисти; изготвяне и представяне в МЗ на анализ на състоянието на специалистите в областта на здравеопазването.	анализ	01 – 15.06.2022 г.					директор на дирекция МД
Събиране, обработване и предоставяне на финансово-икономическа статистическа информация за дейността и ресурсното осигуряване на лечебните и здравните заведения на територията на областта							
1. Събиране и контрол на отчет „Досие” на лечебните заведения за болнична помощ (ЛЗБП).	проверки	при поискване					директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. Събиране, обработване и контрол на отчетите по разделно отчитане на разходите в ЛЗБП.		-	10	-	-	**10**	директор на дирекция МД
3. Събиране на информация и предоставяне в МЗ на справка за постъпили болни в ЛЗ във връзка с ПМС №17 от 2007 г.	ежемесечни справки	3	3	3	3	**12**	директор на дирекция МД
4. Събиране, обобщаване и изпращане в МЗ на бюджетни прогнози на ЛЗБП – търговски дружества.	приложения два пъти в годината	8	-	8	-	**16**	директор на дирекция МД
5. Събиране и изпращане в МЗ на обобщена справка по общини за прогнозния брой на правоимащите пациенти и размера на транспортните разходи за извършване на контролни прегледи през 2022 г.	обобщена справка един път в годината	1	-	-	-	**1**	директор на дирекция МД
6. Изготвяне на информации за предоставените услуги на здравноосигурените лица по реда на чл. 24а от Наредбата за осъществяване правото на достъп до медицинска помощ.	информации всяко тримесечие	1	1	1	1	**1**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
Събиране, обработване и предоставяне на медико-статистическа информация за дейността на лечебните и здравните заведения на територията на областта							
1. Проверка и верификация на данните, попълвани в web-базираното приложение „Детски ясли“ за дейността на детски ясли и яслени групи към детски градини.	годишни статистически отчети	22	-	-	-	**22**	директор на дирекция МД
2. Проверка и верификация на данните, попълвани в web-базираното приложение „Лечебни и здравни заведения“ на НСИ за легловия фонд и медицинския персонал на ЛЗ от областта.	годишни статистически отчети	95	-	-	-	**95**	директор на дирекция МД
3. Събиране, извършване на контрол, обработка и предоставяне в НЦОЗА на годишните статистически отчети на ЛЗБП, ЦСМП по филиали и годишни специализирани отчети.	годишни статистически отчети	40	-	-	-	**40**	директор на дирекция МД
4. Събиране, извършване на контрол, обработка и предоставяне в НЦОЗА на годишните статистически отчети на ЛЗИБП по групировки и на специализираните кабинети към тях.	годишни статистически отчети	500	-	-	-	**500**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
5. Събиране, извършване на контрол и обработка на оперативна статистическа информация.	тримесечни и шестмесечни статистически отчети	40	40	40	40	**160**	директор на дирекция МД
6. Кодиране и обработване на съобщенията за смърт на територията на областта.	брой съобщения ежемесечно						директор на дирекция МД
7. Събиране на съобщения за суицидно действие от лечебни заведения и въвеждането им в уеб базиран портал на НЦОЗА.	съобщения	според подадените заявления на тримесечие					директор на дирекция МД
8. Изготвяне на анализ с оценка на здравно-демографските процеси на територията на областта за 2021 г., необходими за формирането на национална и регионална здравна политика. 8.1. Публикуване на интернет страницата на РЗИ – Велико Търново.	анализ публикация	-	1	-	-	**1**	директор на дирекция МД
Дейности, в изпълнение на Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина (ЗЛПХМ) и нормативните актове по прилагането му							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1. Контрол върху обектите за търговия на едро и дребно с лекарствени продукти (аптеки, дрогерии и складове за лекарствени продукти) по реда на Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина.	проверки	целогодишно					директор на дирекция МД
1.1. Проверки в аптеките на територията на област Велико Търново.	проверки	30	20	20	12	**82**	директор на дирекция МД
1.2. Проверки в складове за търговия на едро с лекарствени продукти.	проверки	-	2	3	3	**8**	директор на дирекция МД
1.3. Проверки на дрогерии.		2	2	15	3	**22**	директор на дирекция МД
2. Издаване на заключения за хигиенна оценка на аптеки и констативни протоколи за дрогерии.	заключения протоколи		при постъпване на заявления				директор на дирекция МД
Дейности, в изпълнение на Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите (ЗНВП) и нормативните актове по прилагането му							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1. Контрол в обекти, извършващи дейности с наркотични вещества и по заявления за издаване, подновяване и промяна на лицензии за търговия на едро и дребно.	проверки	2	10	10	10	**32**	директор на дирекция МД
2. Извършване на проверки по сигнали, изготвяне на предписания и актове за установени нарушения по ЗКНВП.	протоколи предписания актове	при постъпване на сигнали					директор на дирекция МД
3. Предоставяне на специални рецептурни бланки за предписване на лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества и специални формуляри за поръчка на наркотични вещества и лекарствени продукти, съдържащи наркотични вещества.	брой кочани	постоянен					директор на дирекция МД
4. Водене на регистри, съгласно изискванията на ЗКНВП и подзаконовата нормативна уредба.	регистър	постоянен					директор на дирекция МД
5. Изготвяне на обобщени отчети за движението на наркотични вещества.	тримесечни отчети	1	1	1	1	**4**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
Проучване на потенциалните рискове за здравето на населението при бедствия, аварии и инциденти от невоенен характер, потребностите от медицинска помощ, ресурсите на лечебната мрежа и разработване на планове за медицинското осигуряване на населението							
1. Своевременно актуализиране и поддържане на План за бедствия на РЗИ – Велико Търново.	план	при необходимост					директор на дирекция МД
2. Осъществяване на контрол в здравните и лечебни заведения на територията на областта по отношение на организацията на медицинското осигуряване при бедствия, аварии и инциденти.	проверки	**-**	-	1	1	**2**	директор на дирекция МД
Организиране и провеждане на Отбранително мобилизационна подготовка, съгласно нормативните документи и указанията на МЗ за 2022 г.							
1. Разработване на военновременни планове за организацията на медицинската помощ за населението в областта при привеждане на страната за работа от мирно във военно време.	планове	при възлагане от МЗ					директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие					Отговорник
		I	II	III	IV	общо	
2. Оказване на методична помощ на отговорниците по Отбранително мобилизационна подготовка в лечебните заведения при изготвяне на плановете за работа във военно време.	консултации	при указания на МЗ					директор на дирекция МД
3. Събиране, осъществяване на контрол, изготвяне на сведения за окомплектоваността на структурите от здравната мрежа с леглови фонд, личен състав и автотранспорт, и предоставяне в МЗ.	сведения	17	-	-	-	**17**	директор на дирекция МД
4. Участие в заседания на Постоянната комисия за изпълнение на дейности и задачи, свързани с вземане на решение по целесъобразността на постъпили искания от общини за предоставяне на средства от републиканския бюджет чрез МКВПМС.	заседания	при свикване					директор на РЗИ зам.-директор директор на дирекция МД
Дейности, свързани с детското здравеопазване							
1. Събиране, обработка и изпращане в НЦОЗА на актуална информация за състоянието на перинаталната смърт (копия на свидетелства за перинатална смърт и съобщения за раждане и смърт) в лечебните заведения.	информации на тримесечие	3	3	3	3	**12**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. Поддържане на актуална информация за броя на децата, ползващи детски ясли и детски кухни на територията на областта и подаване на същата (по образец) всяко тримесечие в МЗ.	информация на тримесечие	1	1	1	1	**4**	директор на дирекция МД
3. Участие в заседания на Междуведомствени мултидисциплинарни екипи в случай на дете в риск, като алтернативно представен орган на местно ниво по „Споразумение за сътрудничество и координиране на работата на териториалните структури на органите за закрила при случаи на деца, жертви или в риск от насилие“ и при кризисна интервенция. Изпращане на годишна информация в МЗ (м. януари).	информация	1	-	-	-	**1**	директор на дирекция МД
4. Участие в заседания на Областния координационен център на област Велико Търново за изпълнение на ПМС №100.	заседания	при свикване					директор на дирекция МД
5. Участие в Съвета по осиновяване към ОД „СП-междуведомствени мултидисплинарни екипи на деца в риск към общините”.	заседания всяка седмица	12	12	12	12	**48**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
6. Получаване на информационни карти (ежемесечни таблици) от лечебните заведения с родилни отделения на територията на областта за броя на родените деца с увреждания и починали до 18 години и изпращане на информация в МЗ (м. юли и м. януари – на шестмесечие).	информации на шестмесечие	2	-	2	-	**4**	директор на дирекция МД
Дейности по регионални и национални програми в областта на медицинските дейности							
1. Национална програма за подобряване на майчиното и детско здраве 2021 г. – 2030 г.							
1.1. Осъществяване на контрол върху дейността на лечебните заведения на територията на областта, сключили договор по националната програма.	проверки	по указание на МЗ					директор на дирекция МД
1.2. Изготвяне на доклад за извършената дейност по програмата през 2022 г. и изпращане в МЗ.	доклад	при поискване от МЗ					директор на дирекция МД
2. План за действие за изпълнение на Националната стратегия за борба с наркотиците							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.1. Извършване на тримесечни проверки на метадонова програма в ЦПЗ – Велико Търново и във връзка с подадени заявления за издаване, подновяване и промяна на разрешения за осъществяване на програми за лечение с опиеви агонисти и агонист-антагонисти на лица, зависими от опиоиди.	проверки	всяко тримесечие					директор на дирекция МД
2.2. Участие в заседания на Общинския съвет по наркотични вещества – Велико Търново.	заседания	при свикване на заседания					директор на дирекция МД

ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКЦИЯ „НАДЗОР НА ЗАРАЗНИТЕ БОЛЕСТИ”

Контролирани обекти	
Видове обекти	
Лечебни заведения за извънболнична помощ	825
Лечебни заведения за болнична помощ	99
Други лечебни заведения	35
Детски и учебни заведения и заведения за социални услуги	179
Други обекти (обекти за неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве по ЗЗ, фирми за ДДД и санитарни автомобили)	37
ОБЩО	**1 175**

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
ДЕЙНОСТИ ПО ПРОТИВОЕПИДЕМИЧНИЯ КОНТРОЛ							
1. Извършване на систематичен контрол в обектите							
1.1. Извършване на проверки в обектите по спазване на противоепидемичния режим и оказване на ОМП при необходимост.	провер-ки	132	367	312	364	**1 175**	директор на дирекция НЗБ
1.2. Осъществяване на контрол в обектите по спазване на разпоредбите на Закона за здравето за ограничаване на тютюнопушене.	провер-ки	в хода на систематичния контрол					директор на дирекция НЗБ
2. Провеждане на ефективен епидемиологичен надзор, профилактика и контрол на заразните болести							
2.1. Своевременно проучване, регистриране, съобщаване и отчет на заразните болести.	проуч-ване	при съобщаване на заразни заболявания					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.2. Оказване на ОМП по проблемите на: имунопрофилактиката, профилактиката на инфекции, свързани с медицинското обслужване в лечебните заведения за болнична помощ, прилагането на действащата нормативна уредба, както и при възникване на епидемични взривове.	про-верки прото-коли	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
2.3. Контрол по спазване на действащата нормативна уредба, касаеща надзора на заразните болести в ЛЗ за болнична и извънболнична помощ, както и на останалите контролирани от дирекцията обекти.	провер-ки	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
2.4. Изготвяне на годишен цифров и текстуален анализ за заразната заболяемост.	анализи				1	**1**	директор на дирекция НЗБ
2.5. Провеждане на здравно-промотивна дейност по проблемите на заразните болести.		съобразно епидемичната обстановка					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.6. Участие в регионални, общински и междуведомствени комисии, на които се разглеждат проблеми по надзора на заразните болести.		целогодишно					директор на дирекция НЗБ
2.7. Контрол по спазване на мерките за избягване или свеждане до минимум на рисковите експозиции в лечебните заведения за болнична и доболнична помощ.	провер-ки	целогодишно, в хода на текущия контрол					директор на дирекция НЗБ
2.8. Организиране на дейностите по граничния здравен контрол и опазване на страната от внос и разпространение на заразни болести.	изслед-вания	съобразно епидемичната обстановка					директор на дирекция НЗБ
2.9. Организиране на дейностите по ранно оповестяване и организиране на отговор в случай на възникване на заразни болести, епидемични взривове и/или епидемии, както и при използване на биологични агенти за нанасяне на вреда.	провер-ки анализи	съобразно епидемичвната обстановка					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.10. Организиране и провеждане на микробиологична и вирусологична диагностика за нуждите на надзора на заразните болести и по искане на физически и юридически лица.	изслед-вания	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
2.11. Анализиране и даване на заключения за резултатите от микробиологична, паразитологична и вирусологична диагностика за целите на държавния здравен контрол.	заклю-чения	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
3. Специфични дейности по ограничаване на разпространението на COVID-19							
3.1. Поставяне под задължителна изолация на болни или заразоносители.	предпи-сания	при регистрирани случаи					директор на дирекция НЗБ
3.2. Поставяне под карантина на контактни лица и на лица, влезли на територията на страната от други държави.	предпи-сания	при регистрирани случаи					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3.3. Своевременно проучване и регистриране в националната информационна система за борба с COVID-19 на всички потвърдени случаи, техните контактни лица и лица, влезли на територията на страната и подлежащи на карантина.	карта за епид. проуч-ване	при регистрирани случаи					директор на дирекция НЗБ
3.4. Регистрация на всички епидемични взривове в организирани колективи и в лечебни заведения, въвеждане и контрол на противоепидемичните мерки за тяхното ограничаване и ликвидиране.	карта за епид. проуч-ване, про-верки	при регистрирани случаи в организирани колективи и в лечебни заведения					директор на дирекция НЗБ
3.5. Контрол на противоепидемичния режим на работа, свързан с COVID-19 в лечебни заведения.	проверки	в хода на текущия контрол					директор на дирекция НЗБ
3.6. Организиране на имунизационна кампания срещу COVID-19 на областно ниво и контрол на нейното изпълнение.	кампания	целогодишно					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
4. Провеждане на ефективен надзор на вътреболничните инфекции и антимикробната резистентност							
4.1. Събиране и анализиране на данни за инфекции, свързани с медицинското обслужване от лечебни заведения за болнична помощ.	отчети	1	1	1	1	**4**	директор на дирекция НЗБ
4.2. Подпомагане, методично ръководство и контрол на лечебните заведения при организиране на профилактиката и контрола на инфекциите, свързани с медицинското обслужване.	провер-ки	проверки в хода на текущия контрол					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
4.3. Контрол на стерилизацията и дезинфекцията в лечебните заведения за болнична и извънболнична помощ:							директор на дирекция НЗБ
Контрол на стерилизацията							
ЛЗБП	проби	-	48	52	7	**107**	
ЛЗИБП		-	86	81	76	**243**	
Контрол на дезинфекцията							
ЛЗБП	проби	-	63	88	31	**182**	
ЛЗИБП		-	85	80	75	**240**	
Всичко:		-	**282**	**301**	**189**	**772**	
ПОСТИГАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА ВИСОК ИМУНИЗАЦИОНЕН ОБХВАТ ПРИ ПЛАНОВИТЕ ИМУНИЗАЦИИ И РЕИМУНИЗАЦИИ СЪГЛАСНО ИМУНИЗАЦИОННИЯ КАЛЕНДАР НА СТРАНАТА							
1. Проследяване избора на ОПЛ за новородените и организиране имунизирането на деца без ОПЛ.		ежемесечно					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. Планиране на необходимите биопродукти; поддържане на програма за складовата наличност на биопродукти в инспекцията и изготвяне на периодични справки.		целогодишно					директор на дирекция НЗБ
3. Изготвяне на отчети за дейността по имунопрофилактиката и предоставяне в МЗ на информация за обхвата с имунизации.	отчети	30.01.		30.07.			директор на дирекция НЗБ
4. Контрол на медицинските специалисти по обхвата на подлежащите контингенти, планирането, отчитането на извършените имунизации и на биопродуктите, отлагането от имунизации, спазване на хладилната верига, на схемите, дозите и техниката на приложение на биопродуктите.	провер-ки	целогодишно в хода на текущия контрол					директор на дирекция НЗБ
5. Организиране и участие в провеждането на извънредни имунизационни кампании при епидемични ситуации от ваксинопред-отвратими инфекции.	кампа-нии	съобразно епидемичната обстановка					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
6. Извършване в имунизационния кабинет на задължителни имунизации на лица, които не са упражнили правото си на избор на общопрактикуващ лекар, както и препоръчителни имунизации по желание на лица.	имуни-зации	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
7. Организиране на обучения на медицинските специалисти от здравните кабинети в детските и учебни заведения на тема „Здравни изисквания за прием на децата в детските ясли и градини“.	3 обуче-ния	трето тримесечие					директор на дирекция НЗБ
СПЕЦИФИЧНИ ДЕЙНОСТИ ПО НАДЗОР НА ЗАРАЗНИТЕ БОЛЕСТИ							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1. Дейности по ерадикация на полиомиелита							
1.1. Провеждане на активен ежемесечен епидемиологичен надзор над острите вяли парализи (ОВП) в заведенията за болнична помощ, обслужващи деца до 15 годишна възраст и регистриране на случаите в уеб-базираната система за надзор на ОВП.	провер-ки	18	18	18	18	**72**	директор на дирекция НЗБ
1.2. Ежеседмично съобщаване в МЗ за наличие или липса на случаи на ОВП.	справки	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
1.3. Регистрация, епидемиологично проучване на всеки съобщен случай на ОВП и последващо проследяване след 60-тия ден за остатъчни парези/парализи.	проуч-вания	при случаи на ОВП					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1.4. Контрол върху правилното и своевременно пробонабиране на фекални проби от лечебните заведения и изпращането им за изследване в Националната референтна лаборатория по ентеровируси в НЦЗПБ.	про-верки	при случаи на ОВП					директор на дирекция НЗБ
2. Дейности по елиминацията на морбили и вродена рубеола, ограничаване заболяемостта от паротит и рубеола							
2.1. Провеждане на надзор на морбили, епидемичен паротит и рубеола и регистриране на случаите в Информационната система за събиране и анализиране на данни за заболяемостта от морбили, паротит и рубеола в България.		ежемесечно, до 5-то число					директор на дирекция НЗБ
2.2. Епидемиологично проучване на всеки съобщен съмнителен случай на морбили и вродена рубеола.	проуч-ване	при случай на морбили и вродена рубеола					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.3. Организация и контрол върху правилното и своевременно пробонабиране при всеки случай на морбили и вродена рубеола.	провер-ки проби	при случай на морбили и вродена рубеола					директор на дирекция НЗБ
2.4. Своевременно предприемане на всички профилактични и противоепидемични мерки за недопускане и ограничаване разпространението на тези заболявания на територията на областта.		целогодишно					директор на дирекция НЗБ
3. Контрол върху дейностите по дезинфекция, дезинсекция и дератизация (ДДД)							
3.1. Контрол върху дейността на физическите и юридическите лица, извършващи ДДД дейности на територията на областта, съгласно Наредба №1/2018 г. за условията и реда за извършване на дезинфекции, дезинсекции и дератизации.	провер-ки	един път годишно					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	**Мярка**	**Срок за изпълнение**					**Отговорник**
		тримесечие					
		I	**II**	**III**	**IV**	**общо**	
3.2. Издаване на предписания и извършване на проверки във всички общини за изпълнение на мерките за профилактика на трансмисивните инфекции.	предпи-сания провер-ки	30.04 – 30.09.2022 г.					директор на дирекция НЗБ
3.3. Контрол върху ефективността на дезинсекционните и дезакаризационни обработки на паркове, зелени площи и други места за отдих чрез метода „флаг”.	провер-ки	30.04 – 30.09.2022 г.					директор на дирекция НЗБ
3.4. Контрол върху качеството на извършваните дезинфекционни, дезинсек-ционни и дератизационни дейности.	провер-ки	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
3.5. Проучване, картотекиране и периодично следене на регистрираните анофелийни биотопи.	провер-ки проби	-	17	16	-	**33**	директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3.6. Постигане на пълна разкриваемост, регистрация и анализ на заболяемостта сред хората. Осигуряване на пълна, своевременна и точна регистрация на случаите на ВПТИ, съгласно критериите на Наредба №21 от 2005 г. за реда за регистрация, съобщаване и отчет на заразните болести.	проучвания	при възникване на ВПТИ					директор на дирекция НЗБ
3.7. Контрол върху своевременното провеждане на противоепидемичните мерки при случаи на ВПТИ, съобразно инструктивните материали.	проучвания предписания	при възникване на ВПТИ					директор на дирекция НЗБ
3.8. Провеждане на обучение за придобиване на квалификация за изпълнител на дезинфекции, дезинсекции и дератизации, по утвърдена от МЗ и МЗХГ програма.	обучения	при подадено заявление					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3.9. Публикуване на информации и материали на интернет страницата на инспекцията във връзка с дейността по профилактика на трансмисивните инфекции.	матери-али	текущ					директор на дирекция НЗБ
ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ ПО НАДЗОРА НА ЗАРАЗНИТЕ БОЛЕСТИ							
1. Национален план на Р България за готовност за грипна пандемия							
1.1. Проследяване на динамиката на заболяемостта от грип и ОРЗ, подаване на информация в информационната система за грип и ОРЗ и регистриране на усложнения след преболедуване. Публикуване на интернет страницата на инспекцията на информация за епидемиологичната обстановка по отношение на грип и ОРЗ.	справки инфор-мации	ежеседмично от 01.04. до 31.10. ежедневно от 01.11. до 31.03.					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1.2. Своевременно – ежеседмично, а през сезонния подем ежедневно, изпращане на съответната информация в МЗ и НЦЗПБ.	информации	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
1.3. Своевременно предприемане на всички противоепидемични мерки за ограничаване разпространението на грип и ОРЗ на територията на областта.	информации предписания	при повишаване на заболеваемостта от грип и ОРЗ					директор на дирекция НЗБ
2. Национална програма за превенция и контрол на ХИВ и сексуално предавани инфекции в Република България 2021 – 2025 г.							
2.1. Оказване на организационно-методична помощ и контрол на лечебните заведения по проблемите на: - профилактиката и контрола на ХИВ/СПИН и СПИ; - прилагането на действащата нормативна уредба в областта на надзора, профилактиката и контрола на ХИВ/СПИН и СПИ; - регистрирането съобщаването и отчитането на ХИВ/СПИН и СПИ.	протоколи	целогодишно в хода на текущия контрол					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.2. Организиране и провеждане на услуги по доброволно консултиране и изследване за ХИВ в КАБКИС и на терен, с приоритетно обхващане на рискови групи.	консул-тации изслед-вания	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
2.3. Събиране, обобщаване и изготвяне на периодични справки за проведените изследвания за ХИВ, хепатит В и С, сифилис, хламидия и гонорея на регионално ниво във всички лаборатории на територията на областта.	справки	до 10-то число, на шестмесечие					директор на дирекция НЗБ
2.4. Организиране и предоставяне на услуги по доброволно консултиране и изследване за ХИВ, хепатит В, хепатит С и сифилис в местата за настаняване на лица, търсещи убежище.	консул-тации изслед-вания	при настаняване на лица, търсещи убежище					директор на дирекция НЗБ
2.5. Изготвяне на цифрови и текстуални анализи на разпространението на ХИВ/СПИН, туберкулоза и СПИ (шестмесечни и годишни).	анализи	юли 2022 г. и януари 2023 г.					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.6. Изготвяне на шестмесечни справки за усвояването на диагностикумите за ХИВ/СПИН, хепатити В и С и СПИ и предоставяне на заявки за доставка на диагностикуми за следващите периоди на база изготвен анализ на потребностите.	справки	на шестмесечие					директор на дирекция НЗБ
2.7. Извършване на епидемиологични проучвания и безплатна диагностика за ХИВ и СПИ на групите в риск и с нисък социален и икономически статус, на бременни, пациенти и персонал на диализни структури от лабораториите на РЗИ.	проуч-вания изслед-вания	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
2.8. Организиране, провеждане и предоставяне на услуги по доброволно консултиране и изследване за ХИВ на терен в градовете и в по-малките населени места в областта, самостоятелно или съвместно с НПО и други институции.	консул-тации изслед-вания	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
2.9. Участие в кампании сред населението като цяло и на целеви групи от него за отбелязване на световни и европейски дни за превенция на ХИВ/СПИН и СПИ.	2 кампании	юли – декември					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.10. Контрол по спазване на мерки за избягване или свеждане до минимум на рисковите експозиции, осигуряване на лични предпазни средства и/или осигуряване на постекспозиционна профилактика на инфекции, причинени от: вируса на човешкия имунодефицит ХИВ, хепатит В вирус, хепатит С вирус в ЛЗБП и ЛЗИБП.	проверки	целогодишно в хода на текущия контрол					директор на дирекция НЗБ
3. Национална програма за елиминация на морбили и рубеола 2019 – 2022 г.							
3.1. Поддържане на високо имунизационно покритие – над 95% на областно ниво с две дози комбинирана ваксина срещу морбили, паротит и рубеола (МПР), съгласно Имунизационния календар на страната.	проверки	целогодишно в хода на текущия контрол					директор на дирекция НЗБ
3.2. Осигуряване на възможност за имунизация с ваксина МПР на групи с повишен риск от заразяване – здравни работници, жени в детеродна възраст, хора в неравностойно положение, здравно неосигурени лица, роми и др.	имунизации	при получаване на указания от МЗ					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
4. Национална програма за подобряване на ваксинопрофилактиката на сезонния грип 2019 – 2022 г.							
4.1. Разпространение на информационни и обучителни материали за грипа и методите на профилактика чрез интернет страниците на РЗИ и пациентски организации.	бр. материали	целогодишно в хода на текущия контрол					директор на дирекция НЗБ
4.2. Провеждане на срещи с медиите за информиране за дейностите по програмата.	пресконференция интервюта	по време на сезонния грип					директор на дирекция НЗБ
5. Национална програма за превенция и контрол на туберкулозата в Р България за периода 2021 – 2025 г.							
5.1. Епидемиологично проучване на всеки случай на туберкулоза, съобщен с бързо известие или по телефона.	проучване	при всеки регистриран случай					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
5.2. Събиране и обобщаване на данните от бързите известия за болни от туберкулоза и изготвяне на тримесечни доклади.	справки доклади	на тримесечие					директор на дирекция НЗБ
5.3. Насочване на контактните на болни от туберкулоза лица към СБАЛПФЗ „Д-р Трейман“ ЕООД – Велико Търново за скрининг и провеждане на химиопрофилактика.		при случаи на заболявания					директор на дирекция НЗБ
5.4. Провеждане на активен контрол на специфичната химиопрофилактика на туберкулозата, на всички подлежащи контактни лица и на деца с хиперергичен кожен туберкулинов тест на Манту.	провер-ки	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
5.5. Контрол на здравословното състояние на контактните на туберкулоза лица, работещи в детски и учебно-възпитателни заведения, предприятия за производство, съхранение и търговия с хранителни продукти, заведения за обществено хранене и други рискови обекти.	провер-ки проуч-вания	при случаи на заболявания					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
5.6. Провеждане на рутинното изследване за ХИВ при пациенти с туберкулоза.	изслед-вания	при случаи на заболявания					директор на дирекция НЗБ
5.7. Изпълнение на дейностите по провеждане на БЦЖ-имунизацията, правила за прилагане на ваксината и обхващане на подлежащия контингент в родилните отделения.	провер-ки	-	2	-	2	**4**	директор на дирекция НЗБ
5.8. Събиране, обобщаване и анализиране на информацията и изготвяне на периодични справки за провеждането на химио-профилактика на подлежащите контингенти: суспектни лица – с хиперергичен кожен туберкулинов тест на Манту; контактни на болни с туберкулоза; хора, живеещи с ХИВ/СПИН.	справки	на тримесечие					директор на дирекция НЗБ
5.9. Провеждане на насочени дейности за недопускане възникването и разпространението на туберкулоза чрез: активен епидемиологичен надзор в лечебните заведения за диагностика и лечение на туберкулоза и местата за настаняване на лица търсещи убежище (при наличие на такива).	провер-ки	целогодишно					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
5.10. Оказване на организационно-методична помощ и контрол на лечебните заведения по проблемите на: - профилактиката и контрола на туберкулозата; - прилагането на действащата нормативна уредба в областта на надзора, профилактиката и контрола на туберкулозата; - регистрацията, съобщаването и отчитането на туберкулозата.	протоко-ли	целогодишно в хода на текущия контрол					директор на дирекция НЗБ
ДЕЙНОСТИ ПО МЕДИЦИНСКА ПАРАЗИТОЛОГИЯ							
1. Провеждане на контрол в детски заведения, домове за социални услуги за деца и възрастни относно регистрацията и съобщаването на местните паразитози.	провер-ки	целогодишно в хода на текущия контрол					директор на дирекция НЗБ
2. Извършване на външен контрол по качеството на лабораторната дейност – на шестмесечие в паразитологичната лборатория.	външен контрол	на шестмесечие					директор на дирекция НЗБ
3. Изготвяне на цифрови отчети (месечни и годишен) и на годишен текстуален анализ на заболяемостта от паразитни болести.	отчети анализ	за съответния отчетен период					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
4. Провеждане на текущ контрол, своевременно проучване и регистриране на паразитните заболявания, предприемане на съответните профилактични и противоепидемични мерки при възникване на епидемични взривове.	провер-ки проуч-ване	при възникване на взривове					директор на дирекция НЗБ
5. Осъществяване на взаимодействие с ОДБХ, участие в междуведомствени епизоотични комисии и ангажиране на общинските администрации и средствата за масова информация в дейностите по профилактиката и контрола на зоонозите.		при необходимост					директор на дирекция НЗБ
6. Обхващане с профилактични паразито-логични изследвания, един път годишно, на всички детски заведения и домове за възрастни на територията на областта.	брой детски заведе-ния	-	-	55	55	**110**	директор на дирекция НЗБ
	брой домове за въз-растни	-	-	4	9	**13**	

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
7. Извършване на санитарно-паразитологични изследвания в ДГ, ДЯ и домове за възрастни при установяване на опаразитеност с ентеробиоза над 10%.	изслед-вания	текущ					директор на дирекция НЗБ
8. Осъществяване на здравно-промотивна дейност сред населението, с насоченост към рисковите контингенти, по отношение на местните и внасяни паразитози, съвместно с дирекция ОЗ.	беседи медийни изяви	текущ					директор на дирекция НЗБ
ДЕЙНОСТИ ПО МИКРОБИОЛОГИЯ И ВИРУСОЛОГИЯ							
1. Извършване на външен контрол относно качеството на лабораторната дейност – на полугодие в микробиологичната и вирусологична лаборатории.	външен контрол	на шестмесечие					директор на дирекция НЗБ
2. Обхващане с изследвания на контактните на ОЗБ в организирани детски колективи.	изслед-вания	при случаи на ОЗБ					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3. Микробиологични изследвания във връзка с провеждане на епидемичен контрол върху качеството на дезинфекция и стерилизация в ЛЗ и заразните огнища.	изслед-вания	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
4. Извършване на микробиологични и вирусологични изследвания по епидемични, профилактични и диагностични показания.	изслед-вания	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
5. Извършване на микробиологичен контрол на съмнително болни, вода от водоеми и отпадни води за наличие на НАГ – вибриони.	брой изслед-вания	-	-	100	60	**160**	директор на дирекция НЗБ

ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКЦИЯ „ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ”

ДЕЙНОСТ НА ОТДЕЛ „ДЪРЖАВЕН ЗДРАВЕН КОНТРОЛ”

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1. Предварителен здравен контрол							
1. Провеждане на заседания на Експертния съвет по ЗТЕ в РЗИ – Велико Търново.	брой заседания	ежеседмично, съгласно срока на преписките					началник на отдел ДЗК
2. Участие на служители (определени за всеки конкретен случай) от отдел ДЗК в заседания на ЕСУТ на общините и областта, само в случаите когато ще се разглеждат инвестиционни проекти, касаещи обекти с обществено предназначение.	брой заседания участия	текущ, съгласно графиците на общините					началник на отдел ДЗК
3. Участие в процедурите по извършване на екологични оценки (ЕО) на планове и програми и оценки за въздействие върху околната среда (ОВОС) на инвестиционни предложения.	брой заседания участия	ежеседмично, съгласно срока на преписките					началник на отдел ДЗК
4. Участие в заседанията на Експертния екологичен съвет към РИОСВ.	брой заседания участия	текущ, целогодишно					началник на отдел ДЗК

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
5. Участие в заседанията на комисията за промяна предназначението на земеделски земи за неземеделски нужди към Областна дирекция „Земеделие”.	брой заседания участия	текущ, съгласно графика на Областна дирекция „Земеделие”					началник на отдел ДЗК
6. Изготвяне на списък и график за обхващане с 1 проверка в хода на строителството на големи обекти за производство на стоки, имащи значение за здравето на човека, лечебни, детски и учебни заведения.	списък график проверки	текущ, целогодишно					началник на отдел ДЗК
7. Участие в държавните приемателни комисии за въвеждане в експлоатация на обектите от I, II и III категория, само за обекти с обществено предназначение и издаване на становища за приемане на обекти от IV-V категория при поискване от общините.	участия	текущ, целогодишно					началник на отдел ДЗК
8. Осъществяване на координация с дирекция ЛИ и организиране на дейността, свързана с извършване на измервания и вземане на проби за анализи, необходими за изготвяне на становища за въвеждане в експлоатация на обектите.	измерва-ния изследва-ния пробо-вземане	текущ, съгласно подадените заявления					началник на отдел ДЗК

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
9. Участие в комисии и осъществяване на дейности за утвърждаване и експлоатация на СОЗ около водоизточници и съоръжения за питейно-битово водоснабдяване, съгласно Наредба №3/2000 г. на МОСВ, МЗ и МРРБ.	участия	текущ, съгласно графиците на Басейнова дирекция					началник на отдел ДЗК
10. Дейност по регистрация на обектите с обществено предназначение.							
10.1. Регистрация на нови и промяна в данните и обстоятелствата на съществуващи обекти с обществено предназначение (ООП) по ЗЗ.	регистър	текущ, целогодишно					началник на отдел ДЗК
10.2. Водене на Регистъра на обектите с обществено предназначение, контролирани от РЗИ – Велико Търново, съгласно изискванията на Наредба №9/2005 г.		текущ, целогодишно					началник на отдел ДЗК

ДЕЙНОСТ ПО СИСТЕМАТИЧНИЯ ЗДРАВЕН КОНТРОЛ

КОНТРОЛ НА ОБЕКТИ С ОБЩЕСТВЕНО ПРЕДНАЗНАЧЕНИЕ	
Контролирани обекти към 18.04.2022 г. – 2 832	
Видове обекти	**брой**
Обекти с обществено предназначение по Закона за здравето и Закона за храните	**2 832**

Годишни задачи/мероприятия	**Мярка**	**Срок за изпълнение**					**Отговорник**
		тримесечие					
		I	**II**	**III**	**IV**	**общо**	
1. Осъществяване на **систематичен здравен контрол** в обектите с обществено предназначение.	проверки	428	1 055	1 058	636	**3 177**	началник на отдел ДЗК
2. Извършване на следните **тематични проверки** в обекти с обществено предназначение:							
2.1. Проверка за спазване на изискванията към местата за настаняване на територията на област Велико Търново, в които са настанени разселени лица от Република Украйна в изпълнение разпоредбите на писмо изх. №16-00-41/06.04.2022 г. на МЗ, свързани с провеждането на текущ контрол по отношение изпълнение на хигиенните и противоепидемични мерки в местата за настаняване във връзка с Решение №181/30.03.2022 г.	проверки	текущ					началник на отдел ДЗК

2.2. Готовност на учебните заведения в област Велико Търново за започване на учебната 2022/2023 година. Изготвяне и изпращане в МЗ на първоначална и допълнителни информации, по образец, съгласно поставените срокове.	проверки в 83 обекта инфор-мации			септември 13.09.22 г. за първо-налната информа-ция			началник на отдел ДЗК
КОНТРОЛ И МОНИТОРИНГ ВЪРХУ ПРОДУКТИ И СТОКИ СЪС ЗНАЧЕНИЕ ЗА ЗДРАВЕТО НА ЧОВЕКА							
1. Контрол върху състава, етикетирането, опаковките, условията и сроковете на съхранение, условията на предлагане, необходимата документация и други специфични изисквания, посочени в съответните нормативни актове към **козметичните продукти**, в обектите, подлежащи на контрол.	проверки	съгласно графиците за контрол					началник на отдел ДЗК
2. Мониторинг и лабораторен контрол на козметични продукти, както следва:							началник на отдел ДЗК
• по микробиологични показатели:	общо	**1**	**6**	**6**	**8**	**21**	началник на отдел ДЗК

• по химични съставки: - водороден пероксид; - други (метанол).	общо проби проби	- - -	**3** - 3	**-** - -	**8** 8 -	**11** **8** **3**	началник на отдел ДЗК
• за съдържание на тежки метали в: - козметични продукти, предназначени за гримиране на деца, в т.ч и комплекти за деца; - продукти за грижа за кожата на лицето (в т.ч. и маски за разкрасяване), тялото, краката и ръцете (кремове, емулсии, лосиони, гелове, масла и др.)	общо проби проби	- - -	- - 3	**6** 6 -	- - -	**9** **6** **3**	началник на отдел ДЗК
3. Контрол на химичните вещества, смеси и изделия, в т.ч. и на биоциди и прекурсори на взривни вещества, по спазване на изискванията на европейското и национално законодателство.	проверки	съгласно графиците за контрол					началник на отдел ДЗК

4. Извършване на проверки за наличие на пазара на опасни продукти и стоки със значение за здравето (козметични продукти, химични вещества и смеси), за които са получени нотификации по Европейската система за бърз обмен на информация (РАПЕКС) и усъвършенстване на дейността по Европейската система за бърз обмен на информация за опасни козметични продукти и химични вещества и смеси, пуснати на пазара (ГРАС-РАПЕКС) и по-специално – за генериране на нотификации от РЗИ.	проверки	текущ, съгласно сроковете, определени в писмата от МЗ					началник на отдел ДЗК
5. Контрол на пуснатите **на пазара бутилирани води и на обекти за производство на бутилирани** натурални минерални, изворни и трапезни води (при наличие на такива).	проверки	целогодишно, в хода на систематичния здравен контрол					началник на отдел ДЗК
5.1. Мониторинг и контрол на бутилираните натурални минерални, изворни и трапезни води, както следва:							началник на отдел ДЗК
• по микробиологични показатели:	бр. проби	-	5	5	5	**15**	
• по химични показатели:	бр. проби	-	3	3	3	**9**	

6. Контрол върху **дрехи втора употреба** по спазване на изискванията на Наредба №27 на МЗ.	проверки	текущ	началник на отдел ДЗК
КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТИ СЪС ЗНАЧЕНИЕ ЗА ЗДРАВЕТО			
1. Контрол на дейността на регистрираните СТМ за установяване на съответствие с изискванията на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Наредба №3 от 2008 г. за условията и реда за осъществяване дейността на СТМ (спазване на минималните изисквания към съдържанието на обобщения анализ на здравното състояние на работещите, съответствие на данни и документи порегистрацията и др.).	проверки	текущ, един път през годината	началник на отдел ДЗК

2. Извършване на проверки по поддържане чистотата на населените места от общините за установяване на съответствие с принципните изисквания на ЗЗ за осигуряване на здравословна жизнена среда (редовно сметосъбиране и извозване на битовите отпадъци, поддържане чистотата на улиците и другите обществени пространства и чистотата на зелените площи, наличие на обществени тоалетни).	проверки	текущ и при постъпили сигнали	началник на отдел ДЗК
3. Контрол по спазване на разпоредбите на Закона за здравето за ограничаване на тютюнопушенето.			
3.1. Извършване на проверки за спазване на чл. 56 и 56а от ЗЗ.	проверки	текущ	началник на отдел ДЗК
3.2. Извършване на периодични тематични проверки за спазване на забраните за тютюнопушене в заведения за хранене и развлечение и транспортни средства за обществен превоз на пътници, включително в извънработно време на РЗИ и в почивни дни, съвместно с представители на МВР.	проверки	текущ	началник на отдел ДЗК началник на отдел ПБПЗ

4. Осъществяване на контрол по спазване на въведените със заповеди на министъра на здравеопазването противоепидемични мерки за ограничаване на разпространението на COVID-19.	проверки	текущ					началник на отдел ДЗК началник на отдел ПБПЗ
КОНТРОЛ ВЪРХУ ФАКТОРИТЕ НА ЖИЗНЕНАТА СРЕДА							
1. Контрол на **питейните води**							
1.1. Актуализиране и оптимизиране, съвместно с ВиК „Йовковци” ООД и община Стражица, на мониторинговите програми за всяка зона на водоснабдяване, съгласно резултатите от досегашния мониторинг.	програ-ми		15.05.				началник на отдел ДЗК
1.2. Преглед и оценка на предоставените от ВиК „Йовковци” ООД данни за изпълнение на обема на мониторинга на качеството на питейната вода по отношение на необходимия вид и обем, съгласно инструкциите и указанията на МЗ.		25.01.	25.04.	25.07.	25.10.		началник на отдел ДЗК

1.3. Изпълнение на утвърдените графици за мониторинг на питейните води от водоснабдителните системи за централно водоснабдяване по показателите от група А и група Б, който РЗИ са длъжни да извършват, съгласно изискванията на Наредба №9 за качеството на водата, предназначена за питейно-битови цели.	проби пок. група А пок. група Б	**30** 25 5	**103** 99 4	**57** 53 4	**30** 19 11	**220** 196 24	началник на отдел ДЗК
1.4. Съгласуване и актуализиране, съвместно с ръководствата на 5 ведомствени водоснабдителни системи в областта на мониторинговите програми за всяка зона на водоснабдяване, съгласно резултатите от досегашния мониторинг.	програми		30.04.				началник на отдел ДЗК
1.5. Изпълнение на утвърдените графици за мониторинг на питейните води от ведомствените водоснабдителни системи по показателите от група А и група Б, който РЗИ са длъжни да извършват, съгласно изискванията на Наредба №9 и съвместните мониторингови програми.	проби пок. група А пок. група Б	**-** - -	**2** 1 1	**5** 5 -	**1** 1 -	**8** 7 1	началник на отдел ДЗК
1.6. Информиране на потребителите от зоните за водоснабдяване с установени трайни отклонения по показатели със здравно значение през 2021 г.	инфор-мация	30.03.2022 г. и текущ през годината					началник на отдел ДЗК

1.7. Информиране на Басейнова дирекция Дунавски район и ВиК дружествата за установените отклонения в качеството на водата за питейно-битово водоснабдяване при мониторинга през 2020 г. по показатели със здравно значение.	информация	30.03.2022 г. и текущ през годината					началник на отдел ДЗК
1.8. Извършване на микробиологичен мониторинг, съгласно Наредба №12 на водите от язовир „Йовковци”, в съответствие със съвместната мониторингова програма с БДДР, след получаване на писмо-указание от съответната институция.	проби	-	4	4	-	**8**	началник на отдел ДЗК
1.9. Изготвяне на обобщени тримесечни доклади за качеството на водата за питейно-битови цели от проведения през 2022 г. мониторинг в област Велико Търново.	доклади	след приключване на отчетното тримесечие					началник на отдел ДЗК
2. Мониторинг на водите на **местните водоизточници за обществено ползване.**	проверки проби	-	8	8	-	**16**	началник на отдел ДЗК
3. Съгласуване, актуализиране и оптимизиране, съвместно с общините Велико Търново, Полски Тръмбеш и Свищов, на мониторингови програми за минералните водоизточници на територията на всяка община.	програми		30.05.				началник на отдел ДЗК

<table>
<tr><td>4. Мониторинг на качеството на водите от минералните водоизточници във Вонеща вода, Овча могила, Свищов, Полски Тръмбеш и Обединение – пробовземане от мястото на ползване (обществени чешми/павилиони за водоналиване и крановете за пълнене на басейни, вани или душове в минералните бани).</td><td>проверки
проби</td><td>-</td><td>5</td><td>5</td><td>-</td><td>10</td><td>началник на отдел ДЗК</td></tr>
<tr><td>5. Контрол на водите за къпане</td><td></td><td colspan="5"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">5.1. Извършване на проверки в общо 85 плувни басейни (22 закрити и 63 открити) и вземане на проби за установяване на качествата на водата в тях, съгласно Инструкция №34 за хигиената на спортните обекти и екипировка.</td><td rowspan="2">провер-
ки
проби</td><td colspan="5">в закритите – един път на тримесечие
в откритите – преди сезона и ежемесечно – през сезона</td><td rowspan="2">началник на отдел ДЗК</td></tr>
<tr><td>12</td><td>61</td><td>61</td><td>20</td><td>154</td></tr>
<tr><td>5.2. Уточняване на утвърдените зони и традиционно ползваните места за къпане на открито и вземане на проби за оценка на качествата на водата в тях, съгласно нормативните изисквания и в съответствие с допълнителните указания на МЗ, дадени преди началото на всеки сезон за къпане.</td><td>проби</td><td colspan="5">за уточняване на зоните – 15.06.

по график през м. юли/август</td><td>началник на отдел ДЗК</td></tr>
<tr><td>6. Контрол върху локални източници на шум</td><td colspan="7"></td></tr>
</table>

6.1. Създаване на нови (при получаване на сигнали и жалби) досиета на обекти – **локални източници на шум.**	досиета	целогодишно					началник на отдел ДЗК
6.2. Организиране на двукратни измервания на шума, съгласно указанието на МЗ – след изтичане на срока на предписаните мерки и в рамките на 12 месеца от постъпване на жалбата.	измер-вания	текущ					началник на отдел ДЗК
7. Контрол на **нейонизиращи лъчения**							
7.1. Изготвяне на годишен доклад (по указание на МЗ) с анализ на резултатите от мониторинга и контрола на нейонизиращите лъчения като фактор на жизнената среда и на обектите, източници на нейонизиращи лъчения.	доклад	-	-	-	15.12.		началник на отдел ДЗК
7.2. Вписване на източници на ЕМП в публичния регистър на ООП, съгл. чл. 36, ал. 3 от ЗЗ; поддържане и съхраняване на досиетата на източниците на нейонизиращи лъчения.	регистър	целогодишно					началник на отдел ДЗК
7.3. Поддържане на електронна информационна система за обектите, източници на електромагнитни полета и нивата на излъчване, съгласно указанията на МЗ.		текущ – актуализация в 10-дневен срок от вписване или заличаване от регистъра и от получаване на резултати от измерване					началник на отдел ДЗК

НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ			
1. Изпълнение на дейности по Национален план за действие за намаляване на риска от облъчване от радон (2018 - 2022 г.), съгласно получените указания от МЗ.		текущ	началник на отдел ДЗК
НАСОЧЕН ЗДРАВЕН КОНТРОЛ			
1. Осъществяване на насочен здравен контрол в обекти с обществено предназначение, върху продукти, стоки и дейности със значение за здравето на човека и факторите на жизнената среда, при постъпили сигнали от граждани, юридически лица, държавни и общински органи и организации или при наличие на данни за възникнали инциденти с риск за здравето на гражданите.	проверки	текущ	началник на отдел ДЗК

ДЕЙНОСТ НА ОТДЕЛ „ПРОФИЛАКТИКА НА БОЛЕСТИТЕ И ПРОМОЦИЯ НА ЗДРАВЕТО”

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
I. АНАЛИЗИ, ОЦЕНКИ И ПРОУЧВАНИЯ							
1. Здравословно състояние на организираните детски и ученически колективи							
1.1. Анализ и оценка на здравословното състояние на децата и учениците от област Велико Търново по данни на медицинските специалисти от здравните кабинети в детските и учебни заведения. Предоставяне на анализите на областната администрация, РУ на образованието за информация, обсъждане и предприемане на съответни мерки.	2 анализа			30.07.			началник на отдел ПБПЗ
1.2. Изготвяне на анализи на здравословното състояние на децата и учениците от детските градини и училища в отделни общини (при поискване). Предоставяне на анализите на общинските администрации за обсъждане и планиране на съответни мерки.	анализи	текущ					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. Хранене на организирани детски и ученически колективи							
2.1. Изготвяне на оценка на храненето на децата на възраст от 0 до 3 години в детските ясли на територията на областта въз основа на месечните им продуктови набори.	годишна оценка				30.12.		началник на отдел ПБПЗ
2.2. Изготвяне на оценка на храненето на децата на възраст от 3 до 7 години в 10 детски градини в областта въз основа на месечните им продуктови набори.	годишна оценка				30.12.		началник на отдел ПБПЗ
2.3. Проучване относно осигуряване на диетично хранене в детските ясли и градини, в които се отглеждат деца със здравословни проблеми, нуждаещи се от диетично хранене, съгласно чл. 7, ал. 3 на Наредба №2/2013 г. и чл. 6, ал. 3 на Наредба №6/2011 г.	годишна справка	текущ					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3. Оценка на седмичните учебни разписания на учениците							
3.1. Извършване на оценка на седмичните разписания по реда и процедурите на Наредба №10 за здравните изисквания при изготвяне и спазване на седмичните учебни разписания за втория срок на учебната 2021/2022 година и първия срок на учебната 2022/2023 година.	оценки на 83 учили-ща	февруари – март септември – октомври					началник на отдел ПБПЗ
4. Мониторинг на шума в урбанизираните територии							
4.1. Изготвяне и представяне в МЗ и НЦОЗА на годишен доклад с анализ и оценка на шумовото натоварване в наблюдаваните населени места – Велико Търново, Горна Оряховица и Свищов.	1 доклад				15.12.		началник на отдел ПБПЗ
4.2. Изготвяне и предоставяне на общинските администрации на годишни анализи на шумовото натоварване, съответно за градовете Велико Търново, Горна Оряховица и Свищов.	3 анализа				15.12.		началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
4.3. Изискване от общинските администрации с над 5 000 еквивалент жители на информации относно изпълнение на мерките, предвидени в плановете за действие за управление, предотвратяване и намаляване на шума в околната среда на съответните общини.	8 инфор-мации		31.05.				началник на отдел ПБПЗ
5. Мониторинг на атмосферния въздух							
5.1. Изготвяне и представяне в МЗ на доклад за влиянието на атмосферния въздух върху здравето на населението в наблюдаваните населени места в областта за 2021 г. - изискване от РЗОК на справка за заболеваемостта от групите болести, включени в Клас X „Болести на дихателната система” на МКБ - 10 за област Велико Търново, по общини и населени места.	1 доклад		30.06.				началник на отдел ПБПЗ
5.2. Изготвяне и предоставяне на съответните общински администрации на информации за качеството на атмосферния въздух в градовете Велико Търново, Горна Оряховица и Свищов (по данни на РИОСВ) за 2021 година.	3 инфор-мации		30.06.				началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
II. ДЕЙНОСТ ПО РЕГИОНАЛНИ И НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ И ПРОЕКТИ							
„ЗДРАВИ ДЕЦА В ЗДРАВИ СЕМЕЙСТВА” – ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО							
ЗДРАВНО ОБРАЗОВАНИЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО ПО РИСКОВИТЕ ЗА ЗДРАВЕТО ФАКТОРИ И ПРОФИЛАКТИКАТА НА ХРОНИЧНИТЕ НЕЗАРАЗНИ БОЛЕСТИ (ХНБ)	10 материа-ла	текущ, съобразно дейностите					началник на отдел ПБПЗ
1. Здравно образование на населението (на популационно ниво)							
1.1. Публикуване на интернет страницата на РЗИ – Велико Търново на информации и съобщения за програмните дейности и инициативи, снимков материал и други.	публика ции	текущ, съобразно дейностите					началник на отдел ПБПЗ
1.2. Разпространение на печатни здравно-образователни материали в рамките на програмните инициативи и мероприятия.	15 заглавия	текущ					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
МОБИЛИЗИРАНЕ НА ОБЩНОСТИ ЗА ДЕЙНОСТИ ПО ПРОФИЛАКТИКА НА ХНБ И ПРОМОЦИЯ НА ЗДРАВЕТО							
1. Повишаване на физическата активност на деца, ученици и възрастно население							
1.1. Организиране и провеждане на туристически поход, спортен празник и „Клиника на открито“ в парк Ксилифор.	3 инициативи	юни					началник на отдел ПБПЗ
2. Инициативи за превенция на рискови за здравето фактори (тютюнопушене, употреба на алкохол, нездравословно хранене, наднормено тегло и затлъстяване, повишено кръвно налягане и други)							
2.1. Информационна кампания за превенция на употребата на алкохол.	1 публикация	февруари					началник на отдел ПБПЗ
2.2. Кампания за превенция на тютюнопушенето сред младите хора по повод на Световния ден без тютюнопушене – 31 май и Световния ден за опазване на околната среда – 5 юни.	1 кампания	май – юни					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.3. Кампании за превенция на хроничните незаразни болести (сърдечно-съдови, белодробни, ракови, диабет, затлъстяване) и рисковите за здравето фактори (тютюнопушене, употреба на алкохол, нездравословно хранене и други): ✓ Клиника на открито (пунктове за измерване на телесна маса, кръвно налягане, кръвна захар; спирометрия; определяне на ИТМ, раздаване на здравно-образователни материали и други).	1 кампания	октомври					началник на отдел ПБПЗ
2.4. Организиране на информационни кампании по повод на: Световния ден за борба с хипертонията – 17 май, Европейския ден за борба със затлъстяването – 19 май и Международния ден за борба с наркоманиите и трафика на хора – 26 юни.	3 кампании	май – юни					началник на отдел ПБПЗ
2.5. Кампания, посветена на Световната седмица на кърменето (1 - 7 август).	1 кампания	август					началник на отдел ПБПЗ
2.6. Кампания за превенция на тютюнопушенето сред младите хора по повод на Международния ден без тютюнопушене – 17 ноември 2022 г.	1 кампания	ноември					началник на отдел ПБПЗ
2.7. Кампания за превенция на затлъстяването и посветена на седмицата за борба със затлъстяването.	1 кампания	ноември					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3. Профилактика на пътно-транспортния травма-тизъм							
1. Инициране, организиране и изпълнение на дейности в рамките на Областната политика по БДП за изпълнение на Националната стратегия за безопасност на движението по пътищата в Република България 2021 - 2030 г. – обучителни дейности с деца и ученици, демонстрации на алкоочила, викторина и др.	бр. инициа-тиви	текущ					началник на отдел ПБПЗ
ИЗГРАЖДАНЕ НА КАПАЦИТЕТ ЗА ПРОФИЛАКТИКА У ПРОФЕСИОНАЛИСТИТЕ И ПАРТНЬОРИТЕ, КАКТО И ЕДИНЕН ПОДХОД КЪМ ВЪЗНИКНАЛИТЕ ПРОБЛЕМИ. ОБУЧИТЕЛНИ ДЕЙНОСТИ.							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1. Обучение на медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини на Община Велико Търново за изискванията на Наредба №6/2011 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 3 до 7 години в детски заведения и за изготвяне на здравословно меню.	1 обуче-ние	юни					началник на отдел ПБПЗ
МОНИТОРИНГ НА ПРОМЕНИТЕ В НАЧИНА НА ЖИВОТ, ИЗСЛЕДВАНИЯ И ОЦЕНКИ							
1. Анализ и оценка на здравословното състояние на децата и учениците от община Велико Търново по данни на медицинските специалисти от здравните кабинети в детските и учебни заведения. Предоставяне на анализите на общинската администрация за обсъждане и предприемане на съответни мерки.	2 анализа	септември					началник на отдел ПБПЗ
МАРКЕТИНГ НА ПРОГРАМАТА							
1. Участие в работни срещи с партньорите за обсъждане провеждането на програмни инициативи.	1 отчет	декември					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
ПРОГРАМА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА НАРКОМАНИИТЕ В ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО							
1. Организиране на информационна кампания за превенция на наркоманиите, посветена на Международния ден за борба с наркоманиите и трафика на хора – 26 юни.	1 кампа-ния	юни					началник на отдел ПБПЗ
НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ХРОНИЧНИТЕ НЕЗАРАЗНИ БОЛЕСТИ 2021 г. – 2025 г.							
I. Дейности по факторите на риска за ХНБ - тютюнопушене, нездравословно хранене, ниска физическа активност, употреба на алкохол							
1. Провеждане на обучителен семинар на директорите на детските ясли и на директорите на детски градини с яслени групи за изготвяне на седмично меню за здравословно хранене на децата от 1 до 3-годишна възраст.	1 семинар	май					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. Организиране на обучения на медицинските специалисти от здравните кабинети в детските и учебни заведения в областта по теми, свързани с превенцията на рисковите поведенчески фактори – тютюнопушене, нездравославни хранителни навици и ниска физическа активност.	3 обуче-ния	трето тримесечие					началник на отдел ПБПЗ
3. Провеждане на информационни кампании за превенция на зависимостите – употреба на алкохол и тютюнопушене.	2 кампа-нии	февруари, май					началник на отдел ПБПЗ
4. Провеждане на Празник на знанието в град Горна Оряховица, включващ образователни игри със състезателен характер по теми, свързани със здравословния начин на живот (за ученици от училищата на община Горна Оряховица).	1 празник	октомври					началник на отдел ПБПЗ
5. Организиране на кампания, посветена на Международния ден без тютюнопушене (17 ноември 2022 г.) – популяризиране на ККОТ по време на кампанията, образователни дейности с млади хора и др.	1 кампа-ния	ноември					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
6. Оказване на консултативна помощ за отказване от тютюнопушене в ККОТ в инспекцията и по време на програмни инициативи.	20 консул-тации	текущ					началник на отдел ПБПЗ
7. Популяризиране на ККОТ в инспекцията сред населението в областта, предимно сред млади хора и в малки населени места.	афиши медийни изяви реклама на ККОТ	целогодишно					началник на отдел ПБПЗ
8. Осъществяване на методично-консултативна помощ на ръководството и персонала в детските и учебни заведения по прилагане на нормативните документи за организираното хранене на децата и учениците, както и на рецептурниците за отделните възрастови групи.	вписва-не в реги-стър	текущ					началник на отдел ПБПЗ
9. Разпространение сред населението на образователни материали за националните препоръки за хранене на деца и възрастни и профилактиката на заболявания, свързани с нездравословните хранителни навици (диабет тип 2, свръхтегло и затлъстяване, високо артериално налягане и други); тютюнопушене, алкохол и движение.	7 заглавия	целогодишно по време на организирани мероприятия					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
10. Отбелязване на традиционните дни на здравето чрез публикации в интернет, медийни изяви и други инициативи.	публи-кации медийни изяви кампа-нии	текущ, съобразно дните на здравето					началник на отдел ПБПЗ
НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И КОНТРОЛ НА ХИВ И СЕКСУАЛНО ПРЕДАВАНИ ИНФЕКЦИИ В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ 2021 – 2025 г.							
1. Организиране на кампания по повод на Световния ден за борба срещу СПИН – 1 Декември сред населението на Велико Търново.	1 кампа-ния	декември					началник на отдел ПБПЗ
2. Провеждане на информационно-образователна кампания за отбелязване на Световния ден за борба срещу СПИН – 1 декември в град Горна Оряховица.	1 кампа-ния	декември					началник на отдел ПБПЗ
3. Здравно информиране на населението по проблемите на ХИВ/СПИН и СПИ чрез публикации в интернет, областните всекидневници и медийни изяви.	медий-ни изяви	съобразно организираните инициативи					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
4. Разпространение на нагледни печатни здравно-образователни материали в рамките на програмните инициативи и мероприятия.	3 заглавия на печатни материали	съобразно организираните инициативи					началник на отдел ПБПЗ
5. Изготвяне и изпращане в МЗ на отчети (по образец) за извършените дейности.	4 отчета	на тримесечие					началник на отдел ПБПЗ
НАЦИОНАЛНАТА СТРАТЕГИЯ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА РАВЕНСТВО, ПРИОБЩАВАНЕ И УЧАСТИЕ НА РОМИТЕ 2021 – 2030 г.							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1. Инициране, организиране и изпълнение на дейности в рамките на Областна стратегия за равенство, приобщаване и участие на ромите 2021 – 2030 г. в изпълнение на целите на Националната стратегия на Република България за равенство, приобщаване и участие на ромите 2021 – 2030 г.: - провеждане на срещи с общинските медиатори и представители на Центъра за междуетнически диалог и толерантност „Амалипе" – Велико Търново за планиране и реализиране на дейности по профилактика на болестите и промоция на здраве сред ромски общности; - оказване на методично-консултативна помощ и организиране на обучения на здравни медиатори към общините за провеждане на инициативи за профилактика на туберкулозата, СПИН и СПИ, наркомании и алкохол в населени места с преобладаващо ромско население.	срещи бр. обуче-ния	текущ					началник на отдел ПБПЗ
2. Участие в конкурси за подбор на медиатори в общините на територията на областта.	конкурс	при обявяване на конкурс					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
III. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧНА ПОМОЩ И КОНСУЛТАЦИИ							
1. Оказване на организационно-методична помощ на медицинските специалисти от здравните кабинети в детските заведения, училища и специализирани заведения за социални услуги за деца относно: ✓ Здравно образование на деца и ученици по профилактика на коронавирусната инфекция, туберкулоза и други заразни заболявания; поведенческите, биологичните и психо-социалните фактори на риска за ХНБ и рисковите фактори в околната среда; ✓ Здравословно състояние на деца и ученици.	20 ОМП информационни материали 20 ОПМ	текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ
2. Оказване на ОМП на здравни медиатори към общините и модератори от Центровете за работа в общността към ЦМДТ „Амалипе” – Велико Търново за провеждане на здравно-образователни дейности с ученици и възрастни лица в неравностойно положение, с фокус роми.	10 ОМП срещи	текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3. Оказване на консултации на немедицински лица относно: ✓ Здравна оценка на седмичните разписания на учебните занятия на учениците; ✓ Изпълнение на изискванията на нормативните документи за здравословно хранене на децата и учениците в детски заведения и училища.	20 консул-тации 20 консул-тации	I и II учебен срок текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ
IV. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ							
1. По спазване на изискванията на чл. 56 и 56а от ЗЗ за забрана на тютюнопушенето							
1. Осъществяване на систематичен здравен контрол по спазване на забраната за тютюнопушене в закритите обществени места, в помещенията с обособени работни места и на някои открити обществени места, съгласно чл. 56 и чл. 56а от Закона за здравето.	провер-ки	100	120	100	120	**440**	началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. Участие, съвместно с отдел ДЗК, в извършване на насочен контрол по спазване на забраната за тютюнопушене, съгласно разпоредбите на чл. 56 и чл. 56а от ЗЗ.	провер-ки	при постъпване на сигнал					началници на отдел ДЗК и отдел ПБПЗ
2. По спазване на изискванията на чл. 54 и чл. 55 от ЗЗ							
2.1. Изготвяне и изпращане на писма до управителите на спортните обекти (ДКС „Васил Левски” и стадион „Ивайло”) във Велико Търново, на територията на които функционират търговски обекти с цел получаване на информация за планираните спортни прояви през 2021 г.	2 писма	март септември					началник на отдел ПБПЗ
2.2. Осъществяване на контрол по спазване на забраната за продажба на алкохолни напитки на спортни прояви и обществени мероприятия, организирани за деца и ученици (чл. 54, т. 4 и т. 5 от ЗЗ).	провер-ки	2	2	-	2	**6**	началник на отдел ПБПЗ
2.3. Извършване на преглед на местната преса за отпечатване на пряка и непряка реклама на спиртни напитки (чл. 55, ал. 1 и ал. 2 от ЗЗ).	преглед	ежедневен					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.4. Изпращане на сигнали до СЕМ при констатиране на нарушения на чл. 55 от ЗЗ.		при констатирани нарушения					началник на отдел ПБПЗ
3. По спазване и изпълнение на установените с нормативен акт изисквания за здравословно хранене на подрастващите							
3.1. Извършване на здравен контрол по спазване на изискванията на Наредба №2/07.03.2013 г. за здравословно хранене на децата на възраст от 0 до 3 години в детските заведения и детските кухни, в т. ч. и по отношение на храненето на децата, нуждаещи си от диетично хранене (брой нуждаещи се деца, по какъв начин е осигурено храненето им и др.).	проверки на ДЯ проверки на детски кухни	2 2	3 2	2 2	3 2	**10** **8**	началник на отдел ПБПЗ
3.2. Извършване на здравен контрол по спазване на изискванията на Наредба №6/2011 г. за здравословно хранене на децата от 3 до 7 години, в т. ч. и по отношение на храненето на децата, нуждаещи си от диетично хранене (брой нуждаещи се деца, по какъв начин е осигурено храненето им и др.).	проверки	20	10	10	10	**50**	началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3.3. Извършване на здравен контрол по спазване на изискванията на Наредба №37 на МЗ за здравословното хранене на учениците.	провер-ки на уч. столове	3	2	-	5	**10**	началник на отдел ПБПЗ
	провер-ки на уч. бюфети и автома-ти	15	10	-	25	**50**	
4. По спазване на съгласуваните седмични разписания							
4.1. Извършване на тематични проверки относно спазване на съгласуваните седмични разписания на задължителните учебни часове в училища на област Велико Търново.	2 тематич-ни провер-ки в 20 училища	март ноември					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
5. Осъществяване на дейности във връзка с епидемичната обстановка за COVID-19 и подпомагане на дирекция „Надзор на заразните болести“, при необходимост – извършване на епид. проучвания, издаване и регистриране на предписания; извършване на дейности, свързани с поставяне на ваксини срещу COVID-19.		в зависимост от епидемичната обстановка					началник на отдел ПБПЗ

ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКЦИЯ „ЛАБОРАТОРНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ”

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
I. Мониторинг и контрол на факторите на жизнената среда							
1. Мониторинг на шум							
1.1. Провеждане на измерване/изчисление на нивото на транспортния шум по утвърден план-график в мониторираните населени места в област Велико Търново.	измер-вания	-	129	57	66	**252**	директор на дирекция ЛИ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1.2. Измерване на шум в помещения на жилищни сгради, жилищни зони и територии по сигнали и жалби.	измер-вания	текущо през годината по реда на постъпилите жалби					директор на дирекция ЛИ
2. Мониторинг на електромагнитни полета (ЕМП)							
2.1. Измервания на ЕМП по заявки на граждани и постъпили сигнали в обекти на територията, контролирана от РЗИ – Велико Търново, РЗИ – Габрово и РЗИ – Ловеч.	измер-вания	текущо през годината					директор на дирекция ЛИ
2.1. Мониторинг на ЕМП, включващ обекти на територията, контролирана от РЗИ – Велико Търново, РЗИ – Габрово и РЗИ – Ловеч.	измер-вания по план-график	- -	22 Ловеч 25 Габрово	30 Велико Търново 6 Ловеч	-	**83**	директор на дирекция ЛИ
3. Мониторинг на води							
3.1. Води за питейно-битови цели							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3.1.1. Изготвяне на план-графици за провеждане на периодичен мониторинг на води от РЗИ – Велико Търново, Габрово, Русе, Разград и Търговище, съгласно изискванията на Наредба №9/2001 г.	план-графи-ци	11 април					директор на дирекция ЛИ
3.2. Изпитване на води по химични и микробиологични показатели от:							директор на дирекция ЛИ
3.2.1. Централно водоснабдяване							
• по показателите от група А (за РЗИ – Велико Търново)	проби	**25**	**99**	**53**	**19**	**196**	
• по показателите от група Б	проби	**15**	**73**	**44**	**54**	**186**	
- РЗИ – Велико Търново		5	4	4	11	**24**	
- РЗИ – Габрово		-	15	10	5	**30**	
- РЗИ – Русе		-	23	10	12	**45**	
- РЗИ – Разград		-	21	10	16	**47**	
- РЗИ – Търговище		10	10	10	10	**40**	
3.2.2. Местни водоизточници (за РЗИ – Велико Търново)	проби	**-**	**8**	**8**	**-**	**16**	

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3.2.3. Ведомствени водоизточници (за РЗИ – Велико Търново)	общ бр. проби	**-**	**2**	**5**	**1**	**8**	
• по показателите от група А	проби	-	1	5	1	7	
• по показателите от група Б	проби	-	1	-	-	1	
3.3. Извършване на **микробиологичен анализ на повърхностни (сурови) води,** предназначени за питейно-битово водоснабдяване, съгласно Наредба №12 за качествените изисквания към повърхностни води, предназначени за питейно-битово водоснабдяване и в съответствие със съвместните мониторингови програми с Басейновите дирекции.	проби	-	4	4	-	**8**	директор на дирекция ЛИ
3.4. Изпитване на води от плувни басейни, използвани за спорт и отдих по систематичния здравен контрол **(по химични и микробиологични показатели).**	общ бр. проби	**12**	**61**	**61**	**20**	**154**	директор на дирекция ЛИ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3.5. Извършване на мониторинг на качеството на водите от **минералните водоизточници** във Вонеща вода, Овча могила, Свищов, Полски Тръмбеш и Обединение.	общ бр. проби	-	**5**	**5**	-	**10**	директор на дирекция ЛИ
3.6. Извършване на мониторинг на **води за къпане** (съгласно указания на МЗ преди началото на сезона за къпане).		-	-	7	-	**7**	директор на дирекция ЛИ
II. Мониторинг и контрол на продукти и стоки със значение за здравето на човека							
1. Изпитване на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води Общо за РЗИ – Велико Търново, Габрово, Русе, Разград и Търговище по химични и микробиологични показатели.	общ бр. проби	-	**42**	**39**	**39**	**120**	директор на дирекция ЛИ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1.1. Изпитване на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води по **химични показатели**	проби	**-**	**15**	**15**	**15**	**45**	директор на дирекция ЛИ
- РЗИ – Велико Търново		-	3	3	3	**9**	
- РЗИ – Габрово		-	3	3	3	**9**	
- РЗИ – Русе		-	3	3	3	**9**	
- РЗИ – Разград		-	3	3	3	**9**	
- РЗИ – Търговище		-	3	3	3	**9**	
1.2. Изпитване на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води по **микробиологични показатели**		**-**	**27**	**24**	**24**	**75**	директор на дирекция ЛИ
- РЗИ – Велико Търново		-	5	5	5	**15**	
- РЗИ – Габрово		-	5	5	5	**15**	
- РЗИ – Русе		-	5	5	5	**15**	
- РЗИ – Разград		-	7	4	4	**15**	
- РЗИ – Търговище		-	5	5	5	**15**	
2. Козметични продукти							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.1. Изпитване по микробиологични показатели само за РЗИ – Велико Търново	общ бр. проби	**1**	**6**	**6**	**8**	**21**	директор на дирекция ЛИ
2.2. Контрол по химични съставки	проби	**-**	**6**	**6**	**8**	**20**	
2.2.1. Определяне на водороден пероксид	общ бр. проби	**-**	**-**	**-**	8	**8**	директор на дирекция ЛИ
2.2.3. Определяне на метанол	проби	**-**	3	**-**	**-**	**3**	директор на дирекция ЛИ
2.2.3. Изпитване за съдържание на тежки метали в козметични продукти:	проби	**-**	**14**	**12**	**11**	**37**	директор на дирекция ЛИ
- РЗИ – Велико Търново		-	3	6	-	**9**	
- РЗИ – Габрово		-	2	2	2	**6**	
- РЗИ – Русе		-	2	2	2	**6**	
- РЗИ – Разград		-	5	-	5	**10**	
- РЗИ – Търговище		-	2	2	2	**6**	
III. Дейности по акредитация							
1. Оценка на място на ЛИК по БДС ENISO/IEC17025:2018 (I планов надзор).		1	**-**	**-**	**-**	**1**	директор на дирекция ЛИ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. Оценка на място на ОК А по БДС EN ISO/IEC17020:2012 (II - планов надзор).		-	1	-	-	**1**	директор на дирекция ЛИ
3. Провеждане на вътрешни одити на ЛИК и ОК А.		-	1	1	-	**2**	директор на дирекция ЛИ
IV. Поддържане и повишаване на квалификацията на персонала чрез участия в:	обуче-ния						директор на дирекция ЛИ
- колегиуми (вътрешни);		1	1	1	1	**4**	
- курсове, индивидуални обучения в други институции (НЦОЗА, БСА, ССКБ, Интерпроджект и др.).		-	1	-	1	**2**	

5.5.2022 г.

X д-р Евгения Недева

Д-Р ЕВГЕНИЯ НЕДЕВА
Директор на РЗИ - Велико Търново
Подписано от: Evgeniya Naydenova Nedeva-Gechevska