РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

П Л А Н

ЗА ДЕЙНОСТТА ПРЕЗ 2021 ГОДИНА

МАЙ 2021 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. Разширяване на инициативите за промоция на здраве, повишаване на информираността на населението за основните предпоставки за здравословен начин на живот.

8. Изпълнение на дейности по програми и проекти в областта на опазване на общественото здраве.

9. 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.

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

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

12. 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.

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

14. 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 31.12.2020 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
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.	януари	директор на дирекция МД заместник-директор
8. 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)
9. 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

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
10. Оказване на организационно-методична помощ (с протоколи) на служителите с работно място в Свищов и Павликени, при необходимост.	текущ	директор на дирекция НЗБ
11. Дейности за утвърждаване на инспекцията като държавна администрация		
11.1. Попълване и утвърждаване на информацията за 2020 г. в „Отчетен доклад” – модул на Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).	28 февруари	главен секретар
11.2. Актуализиране в ИИСДА на информацията в модул „Регистър на услугите“ за извършваните от РЗИ административни услуги, при необходимост.	постоянен	главен секретар
11.3. Изготвяне на доклад и въпросник по СФУК за 2021 г.	30 декември	главен счетоводител главен секретар
11.4. Изготвяне на доклад за управлението на риска в РЗИ – Велико Търново за 2020 година.	30 януари	главен секретар
11.5. Изготвяне на работни планове на служителите за 2021 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

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
11.6. 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
11.7. 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 зам.-директор
11.8. Актуализация на вътрешни правила и други вътрешноразпоредителни документи.	при необходимост	главен секретар
12. 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.	текущ	ръководство
12.1. 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

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
12.2. 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
13. Предоставяне на информация на обществеността за дейността на инспекцията.		
13.1. Публикуване на отчета за дейността на инспекцията през 2021 г. на интернет страницата на инспекцията.	30 март	директор на РЗИ заместник-директор директор на дирекция АПФСО
13.2. 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 програмист на софтуерни приложения
13.3. 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

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
13.4. Провеждане на пресконференции/брифинги за информиране на населението за дейността на инспекцията (след преценка на директора или по предложение на медиите).	текущ	заместник-директор
14. Повишаване на квалификацията на служителите, съгласно Вътрешните правила за обучение на служителите в РЗИ – Велико Търново.		
14.1. Изготвяне и утвърждаване на годишен план за обучение на служителите в ИПА, НЦОЗА, НЦЗПБ и други институции през 2021 г.	март	главен секретар директори на дирекции началници на отдели
14.2. Изготвяне на годишни планове за вътрешните форми на обучение на служителите в дирекциите и отделите.	май	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		

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
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
2. Своевременно актуализиране на информацията на интернет страницата на инспекцията и в Регистъра на услугите.	постоянен	главен секретар, програмист на софтуерни приложения
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 служители в ЦАО
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

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
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	главен експерт човешки ресурси
7. Водене на документацията, въвеждане на данните в електронната таблица и изготвяне на справки за ползвания платен годишен отпуск.	целогодишно	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 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	главен експерт човешки ресурси
10. Администриране и извършване на деловодното обслужване със система за управление на документооборота и работния поток Eventis R7.	постоянен	програмист на софтуерни приложения

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
11. Извършване на необходимите действия по изпълнение на Общ регламент за защита на личните данни (GDPR).	постоянен	ръководство длъжностно лице по защита на данните
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	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, главен счетоводител, адвокат по договор за правна помощ
II. СТОПАНСКО ОБСЛУЖВАНЕ		
1. Поддържане в изправност на електрическата, отоплителната, ВиК инсталациите и противопожарната техника.	целогодишно	главен специалист
2. Актуализиране на документацията по пожарна безопасност и допълване на досието.	при необходимост	главен специалист
3. Организиране на ремонти и сервизното обслужване на сградата, апаратура, техника и други, съгласно изискванията на ЗФУКПС.	текущ	главен специалист
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	главен специалист
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	главен специалист

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
7. Поддържане на автомобилния парк на инспекцията в добро техническо състояние.	постоянен	главен специалист
8. Извършване на ежедневен предпътен преглед на МПС.	ежедневен	главен специалист
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	програмист на софтуерни приложения
2. Изготвяне на годишен табличен отчет за дейността на инспекцията през 2020 г. и представяне в МЗ.	февруари	заместник-директор системен аминистратор
3. Изготвяне на тригодишна прогноза за средствата, необходими за финансиране на дейностите в областта на електронното управление и ИКТ (2022 г. - 2024 г.) и попълване на утвърден бюджет за 2021 г. на Регионална здравна инспекция – Велико Търново.	февруари	системен аминистратор главен счетоводител главеун секретар

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
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	системен аминистратор главен експерт човешки ресурси
5. Актуализиране на публикуваните в Портала за отворени данни набори от данни.	постоянен	програмист на софтуерни приложения
6. Текущи проверки за постъпили заявления от Платформата за достъп до обществена информация.	минимум два пъти седмично	програмист на софтуерни приложения
7. Провеждане на обучения на служителите във връзка с мрежовата и информационната сигурност и за работа с информационните системи и приложния софтуер.	постоянен	системен администратор програмист на софтуерни приложения
8. Автоматизирано създаване на резервни копия на всички данни и електронни документи съгласно изискванията на чл. 42 от НОИИСРЕАУ.	ежедневно	програмист на софтуерни приложения

Годишни задачи	**Срок за изпълнение**	**Отговорник**
9. Уведомяване на секторния екип за реагиране при инцидент с компютърната сигурност.	**незабавно до 2 часа и в 5-дневен** срок	системен администратор
10. Мониторинг и актуализация при необходимост на политиката, вътрешните правила и инструкцииту, свързани с мрежовата и информационната сигурност.	постоянен	главен секретар, системен администратор, програмист на софтуерни приложения
11. Актуализиране на описа на информационните активи и на данните в Регистъра на информационните ресурси.	постоянен	системен администратор
12. Поддържане на регистър на електронните подписи и своевременно подновяване на изтичащите такива.	постоянен	системен администратор
13. Поддържане актуалност на правно-информационната система „Сиела”.	целогодишно	системен администратор

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
14. Администриране на локалната мрежа, поддръжка на компютърните конфигурации и информационната и комуникационна техника.	целогодишно	системен администратор
15. Администриране на ползваните от РЗИ информационни системи, поддръжка на собствените програмни продукти.	целогодишно	програмист на софтуерни приложения
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	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	главен счетоводител
2. Изготвяне и представяне на оборотна ведомост, счетоводен баланс и анализи към тях за 2021 г.	януари - март	главен счетоводител

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
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 2021 г., при спазване на указанията на Министерство на финансите за промени в отчетността на бюджетните организации в системата на здравеопазването.	декември	главен счетоводител
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	главен счетоводител
5. Изготвяне и представяне на информация относно събрани средства и извършени плащания за сметка на други бюджети, сметки, фондове.	януари	главен счетоводител
6. Изготвяне и изпращане в МЗ на ежемесечни справки за разходите по проекти във връзка с епидемичната обстановка за COVID-19 в страната.	ежемесечно	главен счетоводител
7. Разработване на програмен бюджет за 2021 година.	30 март	главен счетоводител

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
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	главен счетоводител
9. Изготвяне и представяне на отчети и справки за получени целеви средства по програми.	всяко тримесечие	главен счетоводител
10. Изготвяне на справки за изпълнението на плана за приходите от такси и услуги и анализиране на факторите, оказали влияние върху този процес.	ежемесечно	главен счетоводител
11. Изготвяне на тримесечни справки за събраните суми от НП.	всяко тримесечие	главен счетоводител
12. Изготвяне на инвентаризационни описи и сравнителни ведомости по счетоводни сметки и участие в инвентаризацията на имуществото на инспекцията.	при провеждане на инвентаризации	главен експерти ФСО
13. Подготовка на пакета от документи, свързани с отчетността за болничните листи и електронно изпращане в НОИ.	ежемесечно	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 електронния и книжен регистър	целогодишно при подаване на документи					директор на дирекция МД
2. Извършване на проверки по спазване на утвърдените медицински стандарти в извънболничната медицинска помощ.	проверки	-	8	4	8	**20**	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	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	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	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.		-	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	2	2	2	2	**8**	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 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 тримесечие I	II	III	IV	общо	Отговорник
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	10	10	20	10	**50**	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 – 31.06.					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 2021 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 и ДМСГД.	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 2020 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 прогоколи		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	18	10	**40**	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 2021 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					Отговорник
		тримесечие					
		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, извършване 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 мулти-дисциплинарни 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 2020 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
▪ Участие в заседания на Общинския съвет по наркотични вещества – Велико Търново.	заседания	при свикване на заседания					директор на дирекция МД
3. Проект „Патронажна грижа за възрастни хора и лица с увреждания – компонент 1“ по ОП „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020 г.							
2.1. Мониторинг на обученията на медицинските специалисти и специалистите в областта на социалните услуги, предоставящи патронажна грижа – супервизия по спазването на методиката за предоставяне на патронажна грижа и стандартите за качество на услугата на територията на област Велико Търново.	проверки	всеки месец					директор на дирекция МД

ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКЦИЯ „НАДЗОР НА ЗАРАЗНИТЕ БОЛЕСТИ”

Контролирани обекти	
Видове обекти	
Лечебни заведения за извънболнична помощ	829
Лечебни заведения за болнична помощ	99
Други лечебни заведения	36
Детски и учебни заведения и заведения за социални услуги	180
Други обекти (обекти за неконвенционални методи за благоприятно въздействие върху индивидуалното здраве по ЗЗ, фирми за ДДД и санитарни автомобили)	37
ОБЩО	**1 181**

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	85	307	392	397	**1 181**	директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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
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

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.5. Провеждане на здравно-промотивна дейност по проблемите на заразните болести.		съобразно епидемиологичната обстановка					директор на дирекция НЗБ
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	целогодишно					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 епидемиологичната 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
4. Поддържане на ефективен епидемиологичен надзор, профилактика и контрол на СПИН, туберкулоза и СПИ							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
4.1. Оказване на организационно-методична помощ и контрол на лечебните заведения по проблемите на: - профилактиката и контрола на ХИВ/СПИН, тубуркулоза и СПИ; - прилагането на действащата нормативна уредба в областта на надзора, профилактиката и контрола на ХИВ/СПИН, туберкулоза и СПИ; - регистриране, съобщаване и отчет на ХИВ/СПИН, туберкулоза и СПИ.		целогодишно в хода на текущия контрол					директор на дирекция НЗБ
4.2. Провеждане на насочени дейности за недопускане възникването и разпространението на туберкулоза чрез: - активен епидемиологичен надзор в лечебните заведения за диагностика и лечение на туберкулоза; - в местата за настаняване ва лица търсещи убежище (при наличие на такива); - активно проследяване на имунопрофилактиката на новородени с БЦЖ ваксина.	проверки	целогодишно					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
4.3. Изготвяне на цифрови и текстуални анализи на разпространението на ХИВ/СПИН, туберкулоза и СПИ (шестмесечни и годишни).	анализи	юли 2021 г. и януари 2022 г.					директор на дирекция НЗБ
4.4. 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	в хода на текущия контрол					директор на дирекция НЗБ
4.5. 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
4.6. 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

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
5. Провеждане на ефективен надзор на вътреболничните инфекции и антимикробната резистентност							
5.1. 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
5.2. 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	
5.3. Контрол на стерилизацията и дезинфекцията в лечебните заведения за болнична и извънболнична помощ:							директор на дирекция НЗБ
Контрол на стерилизацията							
ЛЗБП	проби	-	-	20	20	**40**	
ЛЗИБП		-	-	100	100	**200**	
Контрол на дезинфекцията							
ЛЗБП	проби	-	-	40	40	**80**	
ЛЗИБП		-	-	100	100	**200**	
Всичко:		-	-	**260**	**260**	**520**	
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-ния	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
СПЕЦИФИЧНИ ДЕЙНОСТИ ПО НАДЗОР НА ЗАРАЗНИТЕ БОЛЕСТИ							
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

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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
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. Дейности по Национален план на Р България за готовност за грипна пандемия							
3.1. 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 31.10.2021 г. ежедневно от 01.11. до 31.03.2021 г.					директор на дирекция НЗБ
3.2. Своевременно – ежеседмично, а през сезонния подем ежедневно, изпращане на съответната информация в МЗ и НЦЗПБ.	инфор-мации	текущ					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3.3. Своевременно предприемане на всички противоепидемични мерки за ограничаване разпространението на грип на територията на областта.	информации предписания	при повишаване на заболеваемостта от грип и ОРЗ					директор на дирекция НЗБ
4. Контрол върху дейностите по дезинфекция, дезинсекция и дератизация (ДДД)							
4.1. 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.	проверки	един път годишно					директор на дирекция НЗБ
4.2. Издаване на предписания и извършване на проверки във всички общини за изпълнение на мерките за профилактика на трансмисивните инфекции.	предписания проверки	30.04 – 30.09.2021 г.					директор на дирекция НЗБ
4.3. Контрол върху ефективността на дезинсекционните и дезакаризационни обработки на паркове, зелени площи и други места за отдих чрез метода „флаг”.	проверки	30.04 – 30.09.2021 г.					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
4.4. Контрол върху качеството на извършваните дезинфекционни, дезинсекционни и дератизационни дейности.	провер-ки	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
4.5. Проучване, картотекиране и периодично следене на регистрираните анофелийни биотопи.	провер-ки проби	-	17	16	-	**33**	директор на дирекция НЗБ
4.6. 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.	проуч-вания	при възникване на ВПТИ					директор на дирекция НЗБ
4.7. Контрол върху своевременното провеждане на противоепидемичните мерки при случаи на ВПТИ, съобразно инструктивните материали.	проуч-вания предпи-сания	при възникване на ВПТИ					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
4.8. Провеждане на обучение за придобиване на квалификация за изпълнител на дезинфекции, дезинсекции и дератизации, по утвърдена от МЗ и МЗХГ програма.	обу-чения	при подадено заявление					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.	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
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
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

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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 01.05.2021 г. – 2 736	
Видове обекти	**брой**
Обекти с обществено предназначение по Закона за здравето и Закона за храните	**2 736**

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	538	1 209	1 163	854	**3 764**	началник на отдел ДЗК
2. Извършване на следните **тематични проверки** в обекти с обществено предназначение:							
2.1. Проверка за спазване на изискванията на Наредба №12 от 16.11.2018 г. за здравните изисквания към обществените перални на територията на област Велико Търново.	проверки		30.05.				началник на отдел ДЗК
2.2. Готовност на учебните заведения в област Велико Търново за започване на учебната 2021/2022 година. Изготвяне и изпращане в МЗ на първоначална и допълнителни информации, по образец, съгласно поставените срокове.	проверки в 84 обекта инфор-мации			10.09.21 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	-	**11**	**11**	**9**	**31**	началник на отдел ДЗК
- продукти, предназначени за гримиране, в т. ч. и на деца (вкл. комплекти за деца);	проби	-	-	8	-	**8**	
- продукти за грижа за устната кухина, кожата на тялото, лицето, краката, ръцете, косата с приоритетна насоченост към продукти за деца.	проби	-	11	3	9	**23**	

• по химични съставки:	общо	-	**3**	**3**	**9**	**15**	началник на отдел ДЗК
- водороден пероксид;	проби	-	-	-	3	**3**	
- други (салицилова киселина, метанол, хлорхексидин и бензоена киселина).	проби	-	3	3	6	**12**	
• за съдържание на тежки метали в:	общо	-	-	**8**	-	**16**	началник на отдел ДЗК
- козметични продукти, предназначени за гримиране на деца, в т.ч и комплекти за деца;	проби	-	-	8	-	**8**	
- 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.)	проби	-	8	-	-	**8**	
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					начални 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**	

5.2. Изготвяне на годишен доклад с анализ на резултатите от проведения официален контрол на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води.	доклад	съгласно указание на МЗ	началник на отдел ДЗК началник на отдел ПБПЗ
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	текущо, 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	текущо през годината и насочено 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	текущо през годината	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	текущо през годината	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	текущо през годината					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		30.04.				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	**24** 23 1	**105** 92 13	**60** 44 16	**30** 14 16	**219** 173 46	началник на отдел ДЗК
1.4. Съгласуване и актуализиране, съвместно с ръководствата на 6 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	**-** - -	**3** 2 1	**4** 4 -	**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 2020 г.	инфор-мация	30.03.2021 г. и текущо 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	30.03.2020 г. и текущо 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	-	**10**	началник на отдел ДЗК
1.9. Изготвяне на обобщен годишен доклад за качеството на водата за питейно-битови цели от проведения през 2020 г. мониторинг в област Велико Търново.	доклад	01.03.2021 г.					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

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).	проверкипроби	-	5	5	-	**10**	началник на отдел ДЗК
5. Контрол на **водите за къпане**							
5.1. Извършване на проверки в общо **76** плувни басейни (21 закрити и 61 открити) и вземане на проби за установяване на качествата на водата в тях, съгласно Инструкция №34 за хигиената на спортните обекти и екипировка.	провер-ки проби	в закритите – един път на тримесечие в откритите – преди сезона и ежемесечно – през сезона					началник на отдел ДЗК
		13	**83**	**83**	**22**	**201**	
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.	проби	за уточняване на зоните – 15.06. по график през м. юли/август					началник на отдел ДЗК
6. Контрол върху **локални източници на шум**							

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	текущо през годината					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.		текущо през годината – 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.		текущо през годината	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	текущо през годината	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. Извършване 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. Извършване 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. Извършване на оценка (по сезони, за една седмица от всеки сезон) на храненето на учениците в 10 ученически столове в областта въз основа на данните от калкулационните ведомости и седмични менюта.	годишна оценка				30.12.		началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.4. Проучване за осигуряване на диетично хранене в детските ясли и градини на областта на деца със здравословни проблеми, нуждаещи се от специфично хранене, което следва да бъде осигурено по силата на чл. 7 ал. 2 на Наредба № 2/2013 и чл. 6, ал. 2 на Наредба № 6/2011 г.	годишна справка	текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ
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 (обн., ДВ, бр. 54 от 2014 г.). за втория срок на учебната 2020/2021 година и първия срок на учебната 2021/2022 година.	оценки на 84 учили-ща	февруари – март септември – октомври					началник на отдел ПБПЗ
4. Мониторинг на шума в урбанизираните територии							
4.1. Изготвяне (по указание на МЗ) 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

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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
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 (по указание на МЗ) и представяне в МЗ на доклад за влиянието на атмосферния въздух върху здравето на населението в наблюдаваните населени места в областта за 2020 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

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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 2019 година.	3 информ-мации		30.06.				началник на отдел ПБПЗ
II. ДЕЙНОСТ ПО РЕГИОНАЛНИ ПРОГРАМИ							
„ЗДРАВИ ДЕЦА В ЗДРАВИ СЕМЕЙСТВА" - ОБЩИНА ВЕЛИКО ТЪРНОВО **Забележка -** Разработен е план за дейности по програмата, които ще бъдат реализирани при отмяна на извънредната епидемична обстановка, свързана с разпространението на COVID-19 в Р България.							
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
2. Участие в заседания на Общинския съвет по наркотични вещества към Община Велико Търново.	заседа-ния			при свикване			началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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 20 ОПМ	текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ
2. Оказване на ОМП на модератори от Центровете за работа в общността към ЦМДТ „Амалипе” – Велико Търново и здравни медиатори към общините за провеждане на здравно-образователни дейности с ученици и възрастни лица в неравностойно положение, с фокус роми.	10 ОМП	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 20	I и II учебен срок текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ
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	80	60	80	**320**	началник на отдел ДЗК
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					началник на отдел ДЗК

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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
2.4. Изпращане на сигнали до СЕМ при констатиране на нарушения на чл. 55 от ЗЗ.		при констатирани нарушения					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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	10	10	10	10	**40**	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 в уч. столове	5	5	-	5	**15**	началник на отдел ПБПЗ
	провер-ки в уч. бюфети	10	5	-	15	**30**	
	провер-ки на уч. автома-ти	5	-	-	5	**10**	
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					начални к на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
5. Осъществяване на дейности по време на извънредната епидемична обстановка и необходимостта от подпомагане на ирекция „Надзор на заразните болести“ – извършени проверки, издадени предписания; извършени имунизации и др.		по време на извънредната епидемична 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	-	123	72	57	**252**	директор на дирекция ЛИ
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

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. Мониторинг на електромагнитни полета (ЕМП)							
2.1. Измервания на ЕМП по 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	-	- 15 за Габрово 27 за Ловеч	30 Велико Търново 10 Габрово -	-	**82**	директор на дирекция ЛИ
3. Мониторинг на води							
3.1. Води за питейно-битови цели							
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	9 април					директор на дирекция ЛИ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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	**23**	**92**	**44**	**14**	**173**	
• по показателите от група Б	проби	**1**	**86**	**56**	**59**	**202**	
- РЗИ – Велико Търново		1	13	16	16	**46**	
- РЗИ – Габрово		-	10	10	5	**25**	
- РЗИ – Русе		-	22	10	12	**44**	
- РЗИ – Разград		-	21	10	16	**47**	
- РЗИ – Търговище		-	20	10	10	**40**	
3.2.2. Местни водоизточници (за РЗИ – Велико Търново)	проби	-	**8**	**8**	-	**16**	
3.2.3. Ведомствени водоизточници (за РЗИ – Велико Търново)	общ бр. проби	-	**3**	**4**	**1**	**8**	
• по показателите от група А	проби	-	2	4	1	7	
• по показателите от група Б	проби	-	1	-	-	1	

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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	**13**	**83**	**83**	**22**	**201**	директор на дирекция ЛИ
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

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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/за РЗИ– Велико Търново.	общ бр. проби	**-**	**42**	**39**	**39**	**120**	директор на дирекция ЛИ
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**	

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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							
2.1. Изпитване по микробиологични показатели само за РЗИ – Велико Търново	общ бр. проби	-	**11**	**11**	**9**	**31**	директор на дирекция ЛИ
2.2. Контрол по химични съставки	проби	-	**3**	**3**	**9**	**15**	
2.2.1. Определяне на водороден пероксид в:	общ бр. проби	-	-	-	3	**3**	директор на дирекция ЛИ
- продукти за поддържане на кожата, в т. ч. и маски за лице		-	-	-	1	**1**	

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
- продукти за хигиена на устната кухина (пасти за зъби, гелове, вода за уста и др.), в т.ч. и за избелване на зъбите		-	-	-	2	**2**	
2.2.2. Определяне на салицилова киселина в:	общ бр. проби	-	-	-	-	**3**	директор на дирекция ЛИ
- кремове, емулсии, лосиони, гелове и масла за кожата		-	-	-	3	**3**	
- продукти за поддържане на косата		-	-	-	-	-	
2.2.3. Определяне на метанол в лосиони, съдържащи етанол /изопропилов алкохол.	проби	-	3	-	-	**3**	директор на дирекция ЛИ
2.2.4. Определяне на хлорхексидин в дезодоранти и противопотни продукти (средства срещу изпотяване).	проби	-	-	3	-	**3**	
2.2.5. Определяне на бензоена киселина в: кремове, емулсии, лосиони, гелове, масла за кожа, продукти за външна интимна хигиена, душ-гелове и други.	проби	-	-	-	3	**3**	директор на дирекция ЛИ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.3. Изпитване за съдържание на тежки метали в козметични продукти: - Продукти предназначени за гримиране, в т.ч. и на деца (вкл. в комплекти за деца); - Продукти за грижа за кожата на лицето (в т. ч. и маски за разкрасяване), тялото, краката и ръцете. Общо за РЗИ – Велико Търново, Габрово, Русе, Разград и Търговище/за РЗИ– Велико Търново	проби	-	**21**	**14**	**11**	**46**	директор на дирекция ЛИ
- РЗИ – Велико Търново		-	8	8	-	**16**	
- РЗИ – Габрово		-	2	2	2	**6**	
- РЗИ – Русе		-	2	2	2	**6**	
- РЗИ – Разград		-	5	-	5	**10**	
- РЗИ – Търговище		-	4	2	2	**8**	
III. Дейности по акредитация							
1. Оценка на място на ЛИК по БДС ENISO/IEC17025:2018 (II планов надзор).		1	-	-	-	**1**	директор на дирекция ЛИ
2. Оценка на място на ОК А по БДС EN ISO/IEC17020:2012 (I- планов надзор)		1	-	-	-	**1**	директор на дирекция ЛИ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3. Подготовка на документи за преакредитация на ЛИК по БДС EN ISO/IEC17025:2018		-	1	-	-	**1**	директор на дирекция ЛИ
4. Оценка на място на ЛИК по БДС EN ISO/IEC17025:2018 (I- планов надзор)		-	-	-	1	**1**	директор на дирекция ЛИ
5. 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: колегиуми (вътрешни и външни), курсове, индивидуални обучения в други институции (НЦОЗА, БСА или ССКБ, Интерпроджект и др.).	обуче-ния	1	1	-	2	**4**	директор на дирекция ЛИ

Д-Р ЕВГЕНИЯ НЕДЕВА
Директор на Регионална здравна инспекция – Велико Търново