РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВЕЛИКО ТЪРНОВО

П Л А Н

ЗА ДЕЙНОСТТА ПРЕЗ 2018 ГОДИНА

МАРТ 2018 г.

I. ОСНОВНИ ЦЕЛИ

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

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

3. ПОВИШАВАНЕ 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.

4. ПОДОБРЯВАНЕ ЗДРАВЕТО НА НАСЕЛЕНИЕТО И ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ЖИВОТ ЧРЕЗ НАМАЛЯВАНЕ НА ПРЕЖДЕВРЕМЕННАТА СМЪРТНОСТ, ЗАБОЛЕВАЕМОСТТА И ПОСЛЕДСТВИЯТА ЗА ЗДРАВЕТО ОТ ОСНОВНИТЕ ХРОНИЧНИ НЕЗАРАЗНИ БОЛЕСТИ, СВЪРЗАНИ С РИСКОВИТЕ ФАКТОРИ – ТЮТЮНОПУШЕНЕ, ЗЛОУПОТРЕБА С АЛКОХОЛ, НЕЗДРАВОСЛОВЕН МОДЕЛ НА ХРАНЕНЕ И НИСКА ФИЗИЧЕСКА АКТИВНОСТ.

5. ОГРАНИЧАВАНЕ ЗАБОЛЕВАЕМОСТТА И СМЪРТНОСТТА ОТ ИНФЕКЦИОЗНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ ЧРЕЗ УСЪВЪРШЕНСТВАНЕ И ПОДОБРЯВАНЕ ЕФЕКТИВНОСТТА НА ЕПИДЕМИОЛОГИЧНИЯ НАДЗОР, ПРОФИЛАКТИКАТА И КОНТРОЛА НА ЗАРАЗНИТЕ БОЛЕСТИ.

6. ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА МЕДИЦИНСКОТО ОБСЛУЖВАНЕ НА НАСЕЛЕНИЕТО.

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 обхвата на акредитация на ЛИК при Регионална здравна инспекция – Велико Търново с всички показатели, свързани с анализа на продуктитите и стоките и факторите на жизнената среда. 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 национални програми и проекти за ограничаване влиянието върху здравето на поведенческите рискови фактори и факторите на жизнената среда.

9. Провеждане на активен епидемиологичен надзор над заразните заболявания, ефективен контрол на противоепидемичния режим на работа в лечебните заведения и контрол върху качеството и ефективността на дейностите по дезинфекция и стерилизация.

10. Осъществяване на ефективна система за опазване на страната от внос на заразни болести, укрепване капацитета на звената за граничен здравен контрол и изпълнение на изискванията, залегнали в Международните здравни правила.

11. Опазване на страната от внос и разпространение на инфекции с висок епидемичен риск чрез създаване и поддържане на механизми за своевременна и адекватна реакция при здравни заплахи от биологичен, химичен и радиационен характер.

12. Повишаване готовността на инспекцията за посрещане на грипна пандемия, взривове и епидемии от други заразни болести.

13. Постигане на висок обхват при изпълнение на Имунизационния календар на Република България, засилване на взискателността от страна на РЗИ – Велико Търново по отношение на планирането и отчитането на извършените имунизации, реда и начините на тяхното провеждане. Осигуряване на надеждно функциониращa „хладилна верига”.

14. Осъществяване на ефективна координация на инспекцията с местните и регионални здравни структури, националните центрове по проблемите на общественото здраве, неправителствени организации и МЗ при изпълнение на дейностите по превенция и контрол на заразните заболявания.

15. Осъществяване на методично ръководство и контрол на дейностите по здравеопазване на областно ниво.

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

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

18. Осъществяване на ефективна координация на инспекцията с другите регионални структури на държавната власт при изпълнение на дейностите по държавния здравен контрол, надзора на заразните болести и по профилактика на болестите и промоция на здраве.

19. Анализиране на потребностите от човешки ресурси в областта на здравеопазването, планиране и координиране на дейностите по провеждане на следдипломно обучение в системата на здравеопазването, вкл. и в системата на РЗИ.

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
2. Провеждане на съвещания за отчитане на дейността през 2017 г. и за приемане на планове за 2018 г. на отделите и дирекциите, и на инспекцията.	март – април	директори на дирекции главен секретар заместник-директор директор на РЗИ
3. 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
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 разпределяне на обектите, подлежащи на държавен здравен контрол и за определяне на отговорници по контрола на продукти, стоки и дейности със значение за здравето на човека, фактори на жизнената среда, профилактични програми.	февруари	директори на дирекции заместник-директор
7. Изготвяне на заповед за определяне на длъжностните лица от дирекция „Медицински дейности" (МД), които да извършват проверки и да съставят актове във връзка с контролните функции, осъществявани от дирекцията.	февруари	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.	март	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).	за графиците март текущ	началник на отдел ДЗК директор на дирекция НЗБ началник на отдел ПБПЗ
10. Оказване на организационно-методична помощ (с протоколи) на служителите с работно място в Свищов, Елена и Павликени, най-малко един път на тримесечие.	съгласно графиците в дирекция НЗБ	директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
11. Дейности за утвърждаване на инспекцията като държавна администрация		
11.1. Попълване и утвърждаване на информацията за 2017 г. в Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА) в частта „Отчетен доклад”, обхващаща модули „Отчет за дейността на администрацията” и „Система за самооценка на административното обслужване”.	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 2017 г.	30 януари	главен счетоводител главен секретар
11.4. 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.	30 април (за служители по СПО) 15 май (за служители по ТПО)	директор на дирекция АПФСО

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
11.5. Изготвяне на работни планове на служителите за 2018 г., в съответствие с Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация.	1 – 31 януари	заместник-директор главен секретар директори на дирекции началници на отдели
11.6. Организиране и провеждане на оценяването на изпълнението на служителите, както следва: ▪ междинни срещи; ▪ заключителни срещи.	15 юни – 31 юли 1 – 31 януари	заместник-директор главен секретар директори на дирекции началници на отдели
11.7. Актуализация на длъжностни характеристики, съгл. изискванията на Наредбата за длъжностните характеристики на държавните служители.	при необходимост	главен секретар директори на дирекции началници на отдели зам.-директор
11.8. Актуализация на вътрешни правила и други вътрешноразпоредителни документи, и по-специално по Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и новия Регламент за защита на личните данни (GDPR).	при необходимост	главен секретар
11.9. Организиране и контрол на дейността по предоставяне на информация, съгласно Закона за достъп до обществена информация.	текущо	главен секретар

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
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.	текущо	ръководство
12.1. Своевременно информиране на МЗ, областното и общинските ръководства за възникнали хигиенни и епидемиологични неблагополучия при бедствия, аварии, катастрофи и др.	текущо	директор на РЗИ заместник-директор директори на дирекции
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 поставените от институциите срокове	ръководство
13. Предоставяне на информация на обществеността за дейността на инспекцията.		
13.1. Публикуване на отчета за дейността на инспекцията през 2017 г. на интернет страницата на инспекцията.	30 март	директор на РЗИ заместник-директор директор на дирекция АПФСО

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
13.2. Публикуване на интернет страницата на информации за дейността относно: медицинските дейности, държавния здравен контрол, нивото на заразната заболеваемост в област Велико Търново, профилактиката на болестите и промоция на здравето.	ежемесечно текущо	главен секретар заместник-директор директор на дирекция АПФСО директор на дирекция НЗБ началници на отдели
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.	текущо	главен секретар заместник-директор директори на дирекции началници на отдели
13.4. Провеждане на пресконференции за информиране на населението за дейността на инспекцията (след преценка на директора или по предложение на медиите).	текущо	заместник-директор
14. Подобряване 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 2018 г.	март	главен секретар директори на дирекции началници на отдели

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
14.2. Изготвяне на годишни планове за вътрешните форми на обучение на служителите в дирекциите и отделите.	март	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	директори на дирекции
2. Своевременно актуализиране на информацията на интернет страницата на инспекцията.	постоянен	директор на дирекция АПФСО
3. Обработване на анкетните карти за оценка на качеството на административното обслужване, постъпили в кутиите за сигнали и на интернет страницата. Изготвяне и публикуване на интернет страницата на годишен доклад. 3.1. Актуализиране на анкетата и местата за събирането на анкетните карти.	ежемесечно 30 април	директор на дирекция АПФСО

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
4. 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.	текущо	директор на дирекция АПФСО
5. Водене на документацията, въвеждане на данните в електронната таблица и изготвяне на справки за ползвания платен годишен отпуск.	целогодишно	директор на дирекция АПФСО
6. Създаване на организация по декларирането на имотното състояние на служителите и разпределяне на декларациите в досиетата.	30 април 15 май	директор на дирекция АПФСО
7. Водене на служебните и трудови досиета, както и на регистрите за служебните и трудови книжки и за издадените служебни карти.	текущо	директор на дирекция АПФСО
8. Поддържане в актуално състояние на картотеката за квалификация на висшите специалисти в инспекцията (в електронен вариант).	текущо	директор на дирекция АПФСО
9. Предприемане на необходимите действия по прилагане на новия Общ регламент за защита на личните данни (GDPR).	25 май	директор на дирекция АПФСО

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
10. 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 ЗАП 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
11. Въвеждане на данни от влезлите в сила наказателни постановления в едноименния програмен продукт и изготвяне на тримесечни справки.	до 10-то число на следващия тримесечието месец	директор на дирекция АПФСО
12. Осигуряване на условия за провеждане на процедури за избор на доставчици и изготвяне на договорите, по които РЗИ е страна.	текущо	директор на дирекция АПФСО
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

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
3. Организиране на ремонти и сервизното обслужване на сградата, апаратура, техника и други, съгласно изискванията на ЗФУКПС.	текущо	директор на дирекция АПФСО
4. Осъществяване на контрол върху разходите на вода, електро- и топлоенергия, гориво и километри.	ежемесечно	директор на дирекция АПФСО
5. Изготвяне на заповед, план-сметка и реализиране на мероприятия за подготовка на инспекцията за работа при зимни условия.	20 октомври	директор на дирекция АПФСО
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. Извършване на ежедневен предпътен преглед на МПС.	текущо	директор на дирекция АПФСО
8. Включване на част от служителите на дирекцията в извършването на по-малки ремонтни дейности в инспекцията.	при необходимост	директор на дирекция АПФСО
III. ИНФОРМАЦИОННО ОБСЛУЖВАНЕ		
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

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
2. Изготвяне на годишен табличен отчет за дейността на инспекцията през 2017 г. и представяне в МЗ.	март	директор на дирекция АПФСО
3. Изготвяне на отчети по бюджетни програми за 2017 г. и прогнози за степента на изпълнение на съответните услуги за периода 2019 – 2021 г.	февруари	заместник-директор главен счетоводител директори на дирекции началници на отдели
4. Поддържане и актуализиране на публичните регистри на електронната страница на инспекцията.	ежемесечно	директор на дирекция АПФСО
5. Поддържане и актуализиране на собствените програмни продукти, съответно на изискванията от МЗ или на дирекциите, които работят с тях.	текущо, при необходимост	директор на дирекция АПФСО
6. Актуализиране на паспортните данни на водоизточниците и въвеждане на данни от протоколите за изследване на питейните води през 2017 г. в интернет - базирана информационна система на МЗ.	30 април	директор на дирекция АПФСО началник на отдел ДЗК
7. Поддържане в актуален вид на правно-информационната система „Сиела”.	целогодишно	директор на дирекция АПФСО
8. Поддържане в действие на локалната мрежа, както и на софтуера и хардуера на компютърните системи в инспекцията.	ежедневно	директор на дирекция АПФСО

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
9. Актуализиране на досиетата на всички компютърни конфигурации в инспекцията.	при всяка промяна	директор на дирекция АПФСО
IV. ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНО ОБСЛУЖВАНЕ		
1. Изготвяне и представяне на годишния отчет за касовото изпълнение на бюджета по програми и общо за инспекцията за 2017 г.	януари	главен счетоводител
2. Изготвяне и представяне на оборотна ведомост, счетоводен баланс и анализи към тях за 2017 година.	януари	главен счетоводител
3. Изготвяне и представяне на информация относно събрани средства и извършени плащания за сметка на други бюджети, сметки, фондове.	януари	главен счетоводител
4. Изготвяне и представяне на информация относно извършените вътрешни некасови трансфери на РЗИ – Велико Търново.	януари	главен счетоводител
5. Актуализиране и усъвършенстване на вътрешната нормативна уредба във връзка с измененията на счетоводната отчетност, съгласно указанията на ДДС №13 и 14 от 2013 г., ДДС №8 от 2014 г., ДДС №05 от 2015 г. и ДДС №05 от 2016 г. (Счетоводна политика на инспекцията; вътрешни документи, свързани със начисляването на амортизации на нефинансовите дълготрайни активи и други).	при необходимост	главен счетоводител

Годишни задачи	Срок за изпълнение	Отговорник
6. Актуализиране на „Стратегията за управление на риска в Регионална здравна инспекция – Велико Търново“.	юни	директор на дирекция АПФСО
7. Разработване на програмен бюджет за 2018 година.	30 юни	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	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 и изпратени в МЗ суми от НП.	всяко тримесечие	главен счетоводител
12. Подготовка на пакета от документи, свързани с отчетността за болничните листи и предаването им в РУСО.	ежемесечно	главен счетоводител

ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ ДЕЙНОСТИ”

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1. Извършване на 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	целогодишно, при подаване на заявления					директор на дирекция МД
2. Извършване на проверки за спазване на изискванията на чл. 19, ал. 5 от Наредба №49/ 2010 г. по изпълнение на показателя „минимален обем дейност” от болничните структури, който обхваща 12-месечен период от издаване на разрешението за лечебна дейност и се отчита не по-късно от 15-я месец от издаването.	проверки	до 15-ия месец от определяне на нивото на компетентност					директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3. 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
4. Извършване на проверки по спазване на утвърдените медицински стандарти.	проверки	5	5	5	5	**20**	директор на дирекция МД
5. Уведомяване на Изпълнителна агенция „Медицински одит“ (ИАМО) 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	
6. 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
7. Регистрация, преregистрация 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	**2**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие I	II	III	IV	общо	Отговорник
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
9. Участие в консултативна комисия по Закона за интеграция на хората с увреждания (ЗИХУ) на Община велико Търново	заседания	3	3	3	3	**12**	директор на дирекция МД
10. Разработване на Областна здравна карта на Област Велико Търново в съответствие с изискванията на Методиката за изготвяне на областна здравна карта, утвърдена със Заповед на министъра на здравеопазването № РД-01-428/22.12.2017 г.		февруари – март					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	45	-	-	-	**45**	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					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
2.2. Извършване на проверки по медицинската експертиза на временната неработоспособност в лечебните заведения.	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	3	3	3	3	**12**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие I	II	III	IV	общо	Отговорник
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 ИАМО.	проверки	при постъпил сигнал					директор на дирекция МД
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 Методиката за субсидиране на лечебни заведения със средства от бюджета на МЗ.	констативни протоколи	целогодишно, на тримесечие					директор на дирекция МД
5.1. Приемане, проверка и изпращане на отчети в НЦОЗА.	ежемесечни и тримесечни отчети	24	24	24	24	**96**	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	5	5	5	5	**20**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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
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 установяване на 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 – 31.05.					директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие I	II	III	IV	общо	Отговорник
10. Изпращане на информация в МЗ относно броят на общопрактикуващите лекари, съгласно Наредба № 15 от 2 юли 2008 г. за придобиване на специалност „Обща медицина“ от общопрактикуващите лекари.	информация	-	1	-	-	**1**	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
2. Събиране, обработване и контрол на отчетите по разделно отчитане на разходите в ЛЗБП.		-	10	-	-	**10**	директор на дирекция МД
3. Събиране, обработване, контрол и предоставяне в МЗ на справка за натуралните показатели в делигираните от държавата дейности по здравеопазване.	ежемесечни справки	3	3	3	3	**12**	директор на дирекция МД
4. 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

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. Събиране, извършване на контрол и предоставяне в НСИ на отчетите за дейността на детски ясли и яслени групи към детски градини и ДМСГД.	годишни статистически отчети	24	-	-	-	**24**	директор на дирекция МД
2. Събиране, извършване на контрол и предоставяне за обработка в НСИ на отчети за легловия фонд и персонала на ЛЗБП, хосписите, ЛЗИБП (ДКЦ, МЦ, ДЦ, СМДЛ, СМТЛ), ЦСМП, РЗИ – Велико Търново и на други дейности в здравеопазването към общините.	годишни статистически отчети	89	-	-	-	**89**	директор на дирекция МД
3. Събиране, извършване на контрол, обработка и предоставяне в НЦОЗА на годишните статистически отчети на ЛЗБП, ЦСМП по филиали, групировки 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	517	-	-	-	**517**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие					Отговорник
		I	II	III	IV	общо	
5. Събиране, извършване на контрол и обработка на оперативна статистическа информация.	тримесечни статистически отчети	50	50	50	50	**200**	директор на дирекция МД
6. Събиране на информация за починалите деца (0-18 г.) на територията на областта.	ежемесечна информация при поискване от МЗ	4	4	4	4	**12**	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, необходими за формирането на национална и регионална здравна политика.	анализ	-	1	-	-	**1**	директор на дирекция МД
Дейности, в изпълнение на Закона за контрол върху наркотичните вещества и прекурсорите (ЗНВП) и нормативните актове по прилагането му							
1. Контрол в обекти, извършващи дейности с наркотични вещества.	проверки	10	10	10	10	**40**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. Заявяване и предоставяне на специални рецептурни бланки (жълти и зелени и специални формуляри) за поръчка на лекарствени продукти съдържащи наркотични вещества.	регистър	постоянен					директор на дирекция МД
3. Изготвяне на обобщени отчети за движението на наркотични вещества.	тримесечни отчети	1	1	1	1	**4**	директор на дирекция МД
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 плана на РЗИ – Велико Търново по медицинското осигуряване на населението при БАК.	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, както и на провежданите превантивни дейности от тях по намаляване на риска за живота и здравето на населението.	проверки	**-**	1	1		**2**	директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
Организиране и провеждане на Отбранително мобилизационна подготовка, съгласно нормативните документи и указанията на МЗ за 2018 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
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	16				**16**	директор на дирекция МД
4. Участие в заседания на Постоянната областна комисия за бедствия, аварии и катастрофи.	заседания	постоянен					директор на дирекция МД
Дейности, свързани с детското здравеопазване							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1. Събиране, обработка и изпращане в НЦОЗА на актуална информация за състоянието на перинаталната смърт (копия на свидетелства за перинатална смърт и съобщение за раждане, смърт) в лечебните заведения.	информации на шестмесечие	3	4	5	6	**18**	директор на дирекция МД
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) два пъти годишно в МЗ.	информация	1	-	1	-	**2**	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).	годишна информация	1	-	-	-	**1**	директор на дирекция МД
4. 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	
5. Осъществяване на тематични проверки, възложени от МЗ, относно дейността на ДМСГД и лечебните заведения на територията на областта по сигнали за нарушени права на децата.	тематични проверки	по разпореждане на МЗ					директор на дирекция МД
6. Получаване на ежемесечни таблици (информационни карти) 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 2014 г. – 2020 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 2017 г. и изпращане в МЗ.	доклад	при поискване от МЗ					директор на дирекция МД

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. План за действие за изпълнение на Националната стратегия за борба с наркотиците							
2.1. Извършване на проверки на метадонови програми в ЦПЗ – Велико Търново.	проверки	всяко тримесечие					директор на дирекция МД
2.2. Участие в заседания на Общинския съвет по наркотични вещества – Велико Търново.		при свикване на заседания					директор на дирекция МД

ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКЦИЯ „НАДЗОР НА ЗАРАЗНИТЕ БОЛЕСТИ”

Контролирани обекти	
Видове обекти	
Лечебни заведения за извънболнична помощ	808
Лечебни заведения за болнична помощ	91
Други лечебни заведения	51
Детски и учебни заведения и заведения за социални услуги	176
Обекти с обществено предназначение (транспортни средства за превоз на болни)	40
ОБЩО	**1 166**

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие I	II	III	IV	Общо	Отговорник
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.	проверки	242	365	282	319	**1 208**	директор на дирекция НЗБ
1.2. Осъществяване на контрол в обектите по спазване на разпоредбите на Закона за здравето за ограничаване на тютюнопушене.	проверки	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. Контрол и оказване на ОМП при възникване на епидемични взривове.	проучване	при съобщаване на заразни заболявания					директор на дирекция НЗБ
2.2. 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.	проверки	целогодишно					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
2.3. Изготвяне на цифров и текстуален анализи на заразната заболеваемост (годишни).	ана-лизи				31.12.		директор на дирекция НЗБ
2.4. Провеждане под различни форми на здравно-промотивна дейност по проблемите на заразните болести.	здрав-ни бесе-ди	съобразно епидемиологичната обстановка					директор на дирекция НЗБ
2.5. Участие в регионални, общински и междуведомствени комисии, на които се разглеждат проблеми по надзора на заразните болести.		целогодишно					директор на дирекция НЗБ
2.6. 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
2.7. Организиране и провеждане на микробиологична и вирусологична диагностика за нуждите на надзора на заразните болести и по искане на физически и юридически лица.							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие					Отговорник
		I	II	III	IV	Общо	
3. Провеждане на ефективен надзор на вътреболничните инфекции и антимикробната резистентност							
3.1. 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
3.2. 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 тримесечие I	II	III	IV	Общо	Отговорник
3.3. Контрол на стерилизацията и дезинфекцията в лечебните заведения за болнична и извънболнична помощ							директор на дирекция НЗБ
Контрол на стерилизацията ЛЗБП	проби	30	88	86	38	**242**	
ЛЗИБП		81	275	252	190	**798**	
Контрол на дезинфекцията ЛЗБП	проби	173	301	180	130	**784**	
ЛЗИБП		155	220	230	160	**765**	
Всичко:		439	884	748	518	**2 589**	

ОСИГУРЯВАНЕ НА ВИСОК ИМУНИЗАЦИОНЕН ОБХВАТ ПРИ ПЛАНОВИТЕ ИМУНИЗАЦИИ И РЕИМУНИЗАЦИИ СЪГЛАСНО ИМУНИЗАЦИОННИЯ КАЛЕНДАР НА СТРАНАТА

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
1. Проследяване избора на ОПЛ за новородените и организиране имунизирането на деца без ОПЛ.		ежемесечно					директор на дирекция НЗБ
2. Активен надзор на нежеланите реакции след ваксинация.		целогодишно					директор на дирекция НЗБ
3. Планиране на необходимите биопродукти; поддържане на компютърната програма за складовата наличност на биопродукти в инспекцията и изготвяне на периодични справки.		целогодишно					директор на дирекция НЗБ
4. Изготвяне на отчети на дейността по имунопрофилактиката и предоставяне на МЗ на информация за обхвата с имунизации.	отчети	30.01.		30.07.			директор на дирекция НЗБ
5. 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

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие I	II	III	IV	Общо	Отговорник
6. **Извършване на тематична проверка:** Спазване на Националния имунизационен календар при прилагане на ваксините за основни имунизации и реимунизации при деца до 2 годишна възраст, родени 2015 г. – 2017 г. – брой приложени дози, интервали.	провер-ки	целогодишно в хода на текущия контрол					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.	справ-ки	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
1.3. Извършване на Уеб-базиран надзор на ОВП.		целогодишно					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие I	II	III	IV	Общо	Отговорник
1.4. Регистрация, епидемиологично проучване на всеки съобщен случай на ОВП и последващо проследяване след 60-тия ден за остатъчни парези/парализи и 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.	проуч-вания; 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 Информационна 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
2.3. Провеждане на правилно и своевременно пробонабиране при всеки случай на морбили и вродена рубеола.	проби	при случай на морбили и вродена рубеола					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие I	II	III	IV	Общо	Отговорник
2.4. Своевременно предприемане на всички профилактични и противоепидемични мерки за недопускане и ограничаване разпространението на тези заболявания на територията на областта.		целогодишно, при възникване на случаи					директор на дирекция НЗБ
3. Контрол върху дейностите на физическите и юридическите лица, извършващи дейности 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
3.2. Провеждане на обучение на 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 ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАДАЧИТЕ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ ПО НАДЗОРА НА ЗАРАЗНИТЕ БОЛЕСТИ							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
1. Национална програма за профилактика и контрол на векторно-предавани трансмисивни инфекции при хората в РБългария 2014 г. – 2018 г.							
1.1. Извършване на проверки за определяне на видовия състав и териториалното разпределение на кърлежовите популации. Издаване на предписания за дезакаризационни мерки.	проверки предписания		01.04-10.04.				директор на дирекция НЗБ
1.2. Извършване на проверки във всички общини за изпълнение на мерките за профилактика на трансмисивните инфекции.	проверки		30.04. – 30.09.			**10**	директор на дирекция НЗБ
1.3. Проучване, картотекиране и периодично следене на регистрираните анофелийни биотопи.	проверки проби	-	17	16	-	**33**	директор на дирекция НЗБ
1.4. Постигане на пълна разкриваемост, регистрация и анализ на заболяемостта сред хората. Осигуряване на пълна, своевременна и точна регистрация на случаите на ВПТИ според 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

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
1.5. Контрол върху своевременното провеждане на противоепидемичните мерки при случаи на ВПТИ, съобразно инструктивните материали.	проучвания предписания	при възникване на ВПТИ					директор на дирекция НЗБ
1.6. 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.					директор на дирекция НЗБ
1.7. Публикуване на информации и материали на интернет страницата на инспекцията във връзка с дейността по програмата.	материали	текущо през годината					директор на дирекция НЗБ
2. Национален план на РБългария за готовност за грипна пандемия							
2.1. 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 информации	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 тримесечие I	II	III	IV	Общо	Отговорник
2.2. Своевременно – ежеседмично, а през сезонния подем ежедневно, изпращане на съответната информация в МЗ и НЦЗПБ.	информации	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
2.3. 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
3. Национална програма за превенция и контрол на ХИВ и СПИ 2017 г.– 2020 г.							
3.1. Разширяване на обхвата на дейността на КАБКИС. Организиране и провеждане на услуги по доброволно консултиране и изследване за ХИВ на терен, с приоритетно обхващане на рискови групи.	консултации изследвания	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
3.2. Предоставяне на услуги по доброволно консултиране и изследване за ХИВ и СПИ в местата за лишаване от свобода.		целогодишно					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
3.3. Провеждане на обучения по теми относно превенция на заразяването с ХИВ, кръвнопреносими и сексуално предавани инфекции и превантивни мерки относно разпространението им сред лицата, изтърпяващи наказание лишаване от свобода.	беседи	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
3.4. 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.	справ-ки	до 10-то число, на шестмесечие					директор на дирекция НЗБ
3.5.Изготвяне на анализи за разпространението на ХИВ/СПИН и СПИ на регионално ниво.	анализи	до 10-то число, на шестмесечие					директор на дирекция НЗБ
3.6. 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

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
3.7. 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.		при настаняване на лица, търсещи убежище					директор на дирекция НЗБ
3.8. Изготвяне на шестмесечни справки за усвояването на диагностикумите за ХИВ/СПИН 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
3.9. Извършване на епидемиологични проучвания и безплатна диагностика за ХИВ и СПИ на групите в риск и със нисък социален и икономически статус, на бременни, пациенти и персонал на диализни структури от лабораториите на РЗИ.	проучвания изследвания	целогодишно					директор на дирекция НЗБ
3.10. Оказване на организационно – методична помощ по проблемите профилактиката и контрола на ХИВ/СПИН, туберкулоза и СПИ.	протоколи	целогодишно					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
3.12. Провеждане на 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.	5 кампа-нии	по план-график					директор на дирекция НЗБ
4. Национална програма за превенция и контрол на туберкулозата в Република България 2017 г. – 2020 г.							
4.1. Епидемиологично проучване на всеки случай на туберкулоза, съобщен с бързо известие или по телефона.	проуч-ване	при всеки регистриран случай					директор на дирекция НЗБ
4.2. Събиране и обобщаване на данните от бързите известия за болни от туберкулоза и изготвяне на тримесечни аналитични доклади. Изпращане в МЗ.	справ-ки доклади	на тримесечие					директор на дирекция НЗБ
4.3. Насочване на контактните на болни от туберкулоза лица към СБАЛПФЗ „Д-р Трейман“ – Велико Търново за скрининг и провеждане на химиопрофилактика.		при случаи на заболявания					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
4.4. 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
4.5. Епидемиологични проувания 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.	проуч-вания	при случаи на заболявания					директор на дирекция НЗБ
4.6. Провеждане на изследване за ХИВ при пациенти с туберкулоза.	изслед-вания	при случаи на заболявания					директор на дирекция НЗБ
4.7. 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
4.8. Провеждане на кампания, посветена на Международния ден за борба с туберкулозата – 24 март.	1 кампа-ния	по план-график					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
5. Национална програма за първична профилактика на рака на маточната шийка в РБългария 2017 г. – 2020 г.							
1. Провеждане на информационни срещи с родители и момичета на възраст 12 – 13 години в училища на областта.	срещи	текущо, по план-график					директор на дирекция НЗБ
2. Провеждане на обучение на здравните медиатори от общините по проблемите на първичната профилактика на рака на маточната шийка (при отпускане на средства по програмата).	1 обучение	декември					директор на дирекция НЗБ
6. Национална програма за контрол и лечение на ротавирусните гастроентерити в България 2017 г. – 2021 г.							
1. Организиране и провеждане на разяснителни кампании за информиране на целевите групи по програмата – родители и семейства на новородени деца; лекари и специалисти по здравни грижи; социални работници и здравни медиатори относно значимостта и тежестта на ротавирусните гастроентерити (РГЕ) и възможностите за профилактиката им.	кампании	текущо, през годината					директор на дирекция НЗБ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
2. Издаване на информационно-образователен материал, посветен на профилактиката на РГЕ (при отпускане на средства по програмата).	1 материал	декември					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.	проверки	целогодишно в хода на текущия контрол					директор на дирекция НЗБ
2. Извършване на санитарно-паразитологични изследвания в ДГ, ДЯ и домове за възрастни при установяване на опаразитеност с ентеробиоза над 10%.	проби изследвания	при установяване на опаразитеност с ентеробиоза над 10%					директор на дирекция НЗБ
3. Извършване на външен контрол по качеството на лабораторната дейност – на полугодие в паразитологичната лборатория.	външен контрол	на полугодие					директор на дирекция НЗБ
4. Изготвяне на цифрови отчети (месечни и годишни) 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	
5. Осъществяване на здравно-промотивна дейност сред населението, с насоченост към рисковите контингенти, по отношение на местните и внасяни паразитози, съвместно с дирекция ОЗ.	беседи медий-ни изяви	по график и текущо					директор на дирекция НЗБ
6. 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
7. 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

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие I	II	III	IV	Общо	Отговорник
8. Обхващане с профилактични паразитологични изследвания, един път годишно, на всички детски заведения и домове за възрастни на територията на областта.	детски заведе-ния домове за въз-растни	29 2	27 4	29 2	29 2	**114** **10**	директор на дирекция НЗБ
ДЕЙНОСТИ ПО МИКРОБИОЛОГИЯ И ВИРУСОЛОГИЯ							
1. Извършване на външен контрол по качеството на лабораторната дейност – на полугодие в микробиологичната и вирусологична лаборатории.	външен контрол	на полугодие					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

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие I	II	III	IV	Общо	Отговорник
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		120	220	60	**400**	директор на дирекция НЗБ

ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКЦИЯ „ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ”

ДЕЙНОСТ НА ОТДЕЛ „ДЪРЖАВЕН ЗДРАВЕН КОНТРОЛ”

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие I	II	III	IV	Общо	Отговорник
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. Определяне на участниците от дирекцията в ЕСУТ на общините и областта.	брой заседания участия	текущ, съгласно графиците на общините					началник на отдел ДЗК

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
1. Предварителен здравен контрол							
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
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 населението, лечебни, детски и учебни заведения.	списък график проверки	текущ, целогодишно					началник на отдел ДЗК

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
1. Предварителен здравен контрол							
7. Участие в държавните приемателни комисии за въвеждане в експлоатация на обектите от I, II и III категория 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 всички необходими 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
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.							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
1. Предварителен здравен контрол							
10.1. Издаване на заключения за хигиенна оценка за аптеки и складове за търговия на едро с лекарства и констативни протоколи за дрогерии.	заключения констативни протоколи	текущ, целогодишно					началник на отдел ДЗК
10.2. Осъществяване на дейност по регистрация на нови и промяна в данните и обстоятелствата на съществуващи обекти с обществено предназначение (ООП) по ЗЗ; стриктно водене на Регистъра на обектите с обществено предназначение, контролирани от РЗИ – Велико Търново.	регистър	текущ, целогодишно					началник на отдел ДЗК

ДЕЙНОСТ ПО СИСТЕМАТИЧНИЯ ЗДРАВЕН КОНТРОЛ

КОНТРОЛ НА НЕХРАНИТЕЛНИ ОБЕКТИ	
Контролирани обекти към 01.01.2018 г. – 2 648	
Видове обекти	**брой**
Обекти с обществено предназначение по Закона за здравето и Закона за храните	**2 523**

Обекти за търговия с лекарствени продукти по Закона за лекарствените продукти в хуманната медицина	**125**
Всичко	**2 648**

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	провер-ки	723	1 444	1 297	986	**4 450**	началник на отдел ДЗК
2. Извършване на следните **тематични проверки** в обекти с обществено предназначение:							
2.1. Предоставяне на вода за пиене в детските и учебни заведения.	провер-ки	01.03 – 30.09.					началник на отдел ДЗК
2.2. Готовност на учебните заведения за започване на учебната 2018/2019 година.	провер-ки в 87 обекта			15.09.			началник на отдел ДЗК
КОНТРОЛ И МОНИТОРИНГ ВЪРХУ ПРОДУКТИ И СТОКИ СЪС ЗНАЧЕНИЕ ЗА ЗДРАВЕТО							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
2.3. Извършване на тематична проверка в обекти за производство на козметични продукти за съответствието им с изискванията на чл. 8 от Регламент (ЕО) №1223/2009.	провер-ки			02.07. - 30.11.			началник на отдел ДЗК
3. Извършване на проверки на състава, етикетирането, опаковките, условията и сроковете на съхранение, условията на предлагане, необходима документация и други специфични изисквания, посочени в съответните нормативни актове към **козметичните продукти**, в обектите, подлежащи на контрол.	провер-ки	съгласно графиците за контрол					началник на отдел ДЗК
3.1. Лабораторен контрол на козметични продукти, както следва:							началник на отдел ДЗК
• по микробиологични показатели:	общо	9	11	11	9	**40**	
- продукти, предназначени за гримиране на деца, в т.ч и комплекти за игра	проби	-	-	8	-	**8**	
- продукти за грижа за устната кухина, кожата на тялото, лицето, краката, ръцете, косата	проби	9	11	3	9	**32**	

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
• по химични съставки:	общо	**9**	**3**	**3**	**9**	**24**	началник на отдел ДЗК
- водороден пероксид	проби	-	-	-	9	**9**	
- други (салицилова киселина, метанол, хлорхексидин и бензоена киселина)	проби	9	3	3	-	**15**	
• за съдържание на тежки метали:	общо	**-**	**8**	**8**	-	**16**	начални на отдел ДЗК
- продукти, предназначени за гримиране на деца в т.ч и комплекти за игра	проби	-	-	8	-	**8**	
- продукти за грижа за кожата на лицето, тялото, краката и ръцете – тоалетни сапуни, кремове, емулсии, лосиони, гелове, масла за кожата и др.	проби	-	8	-	-	**8**	
4. Извършване на проверки на химичните вещества, смеси и изделия, в т.ч. и на биоциди и прекурсори на взривни вещества, относно спазване на изискванията на европейското и национално законодателство.	провер-ки	съгласно графиците за контрол					началник на отдел ДЗК

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
5. 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.	прове-рки	текущ, съгласно сроковете, определени в писмата от МЗ					началник на отдел ДЗК
6. Извършване на проверки на **дрехи втора употреба** за съответствие с разпоредбите на Наредба№27 на МЗ.	прове-рки	текущо през годината					началник на отдел ДЗК
7. Извършване на следните **тематични проверки** на **продукти и стоки**:							
7.1. Проверка на производителите на биоциди, предвид предстоящото докладване за прилагането на Регламент (ЕС) № 528/2012 (чл. 65).	прове-рки		01.05 – 30.09				началник на отдел ДЗК

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
7.2. Етикетиране на прекурсори на взривни вещества под ограничение.	провер-ки		01.04. – 30.09.				началник на отдел ДЗК
8. Контрол на пуснатите на пазара бутилирани води и на обекти за производство на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води (при наличие на такива).							
8.1. Контрол в обектите за производство на бутилирани трапезни води за установяване съответствието на извършваната дейност с нормативните изисквания за хигиената на храните.	провер-ки	1	1	1	1	**4**	началник на отдел ДЗК
8.2. Контрол на бутилираните натурални минерални, изворни и трапезни води, както следва:							началник на отдел ДЗК
• по микробиологични показатели:		6	6	6	6	**24**	
• по химични показатели:		1	4	4	4	**13**	
КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТИ СЪС ЗНАЧЕНИЕ ЗА ЗДРАВЕТО							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
1. Проверки за изпълнение на 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 за спазване на минималните изисквания към съдържанието на обобщения анализ на здравното състояние на работещите.	проверки	текущо 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 други обществени пространства и поддържане чистотата на зелените площи).	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, 56а от ЗЗ и указателните писма, изпратени от МЗ.	проверки	текущо през годината					началник на отдел ДЗК

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
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 ОД на МВР.	провер-ки	текущо през годината					началник на отдел ДЗК
КОНТРОЛ ВЪРХУ ФАКТОРИТЕ НА ЖИЗНЕНАТА СРЕДА							
1. Контрол на **питейните води**							
1.1. Извършване на проверки на централните водоизточници и водоснабдителни съоръжения (съвместно с водоснабдителните дружества) и на ведомствените водоснабдителни системи относно качеството на обеззаразяване на водата, състоянието на СОЗ и поддържането на водоснабдителните съоръжения.	провер-ки в 652 обекта		20.04 - 30.05.	16.09 - 30.10.			началник на отдел ДЗК

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
1.2. Съгласуване, 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
1.3. 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
1.4. 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	**26**	**87**	**59**	**13**	**185**	началник на отдел ДЗК
	пок. група А	26	85	54	11	176	
	пок. група Б	-	2	5	2	9	

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
1.5. Съгласуване и актуализиране, съвместно с ръководствата на 13 ведомствени водоснабдителни системи в областта на мониторинговите програми за всяка зона на водоснабдяване, съгласно резултатите от досегашния мониторинг.	програ-ми		30.04.				началник на отдел ДЗК
1.6. 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	**4** 4 -	**5** 4 1	**9** 8 1	**1** 1 -	**19** **17** **2**	началник на отдел ДЗК
1.7. Информиране на потребителите от зоните за водоснабдяване с установени трайни отклонения по показатели със здравно значение през 2017 г.	инфор-мация	30.03.2018 г. и текущо през годината					началник на отдел ДЗК
1.8. Информиране на Басейнова дирекция Дунавски район и ВиК дружествата за установените отклонения по показатели със здравно значение в качеството на водата за питейно-битово водоснабдяване при мониторинга през 2017 г.	инфор-мация	30.03.2018 г. и текущо през годината					началник на отдел ДЗК

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
1.9. 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	-	5	5	-	**10**	началник на отдел ДЗК
2. Мониторинг на водите на **местните водоизточници за обществено ползване.**	провер-ки проби	-	8	8	-	**16**	началник на отдел ДЗК
3. Мониторинг на качеството на **водите от минералните водоизточници** във Вонеща вода, Овча могила, 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).	провер-ки проби	2	8	8	4	**22**	началник на отдел ДЗК
4. Контрол на **водите за къпане**							
4.1. Извършване на проверки в общо **71** плувни басейни (17 закрити и 54 открити) и вземане на проби за установяване на качествата на водата в тях.	провер-ки проби	в закритите – един път в тримесечие в откритите – преди сезона и ежемесечно – през сезона					начални к на отдел ДЗК
		17	**71**	**71**	**17**	**176**	

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
4.2. 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, давани преди началото на всеки сезон за къпане.	проби	за уточняване на зоните – 31.05. по график през м. юли					началник на отдел ДЗК
5. Контрол върху **локални източници на шум**							
5.1. Създаване на нови (при получаване на сигнали) досиета на обекти – **локални източници на шум.**	досиета	целогодишно					началник на отдел ДЗК
5.2. 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
6. Контрол на **нейонизиращи лъчения**							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
6.1. 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
6.2. Вписване в създадения и поддържан публичен регистър на ООП, съгл. чл. 36, ал. 3 от ЗЗ на източници на ЕМП; поддържане и съхраняване на досиетата на източниците на нейонизиращи лъчения.	регистър	целогодишно					началник на отдел ДЗК
6.3. 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
6.4. Проверки на място относно местоположението на източника на нейонизиращи лъчения спрямо околните сгради.	проверки	текущо през годината					началник на отдел ДЗК
8. НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	Общо	
8.1. Изпълнение на дейности по Национална програма за намаляване на въздействието на радон в сгради върху българското население (2013-2017 г.): - Участие в четвъртия етап на Национално проучване на концентрацията на радон в сгради – събиране на 30 детектори; попълване на анкетни карти за обследваните жилища; попълване на приемно-предавателен протокол – 2 бр.		текущо през годината					началник на отдел ДЗК
9. НАСОЧЕН ЗДРАВЕН КОНТРОЛ							
9.1. 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.	провер-ки	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 управа, РУ на образованието за информация, обсъждане и предприемане на съответни мерки.	2 анализа		30.05.				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	текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ
2. Хранене на организирани детски и ученически колективи							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.1. Извършване на оценка на храненето на децата на възраст от 0 до 3 години в 6 (60%) детски ясли в областта въз основа на месечните им продуктови набори.	1 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 51 (50%) детски градини в областта въз основа на месечните им продуктови набори.	1 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 30 (50%) ученически столове в областта въз основа на данните от калкулационните ведомости и седмични менюта.	1 годишна оценка					30.12.	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 2017/2018 година и първия срок на учебната 2018/2019 година.	оценки на 85 учили-ща	февруари – март септември – октомври					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
4. Мониторинг на шума в урбанизираните територии							
4.1. Изготвяне (по указание на МЗ) и представяне в МЗ и НЦОЗА на годишен доклад за 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
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 информации		31.05.				началник на отдел ПБПЗ
5. Мониторинг на атмосферния въздух							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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 2017 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 2017 година.	3 информации		30.06.				началник на отдел ПБПЗ
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)							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1. Здравно образование на населението (на популационно и високорисково ниво)							
1.1. Изготвяне и сключване на договори за партньорство със средства за масова информация (КТ „Видеосат - 21 век”, Общинско кабелно радио и областен всекидневник „Янтра Днес”) за здравно образование на населението относно рисковите поведенчески фактори и профилактиката на ХНБ, и информиране за програмните инициативи.	3 догово-ра	март					началник на отдел ПБПЗ
1.2. Излъчване по електронните медии и на видеомонитора пред Община Велико Търново на видео и аудио клипове на програма СИНДИ – зона Велико Търново за: рисковите фактори в начина на живот и в околната среда, профилактиката на ХНБ, безопасност на движението, както и на рекламата на кабинета за отказване от тютюнопушене.	18 видео и 17 аудио-клипове	целогодишно по план-медия					началник на отдел ПБПЗ
1.3. Публикуване на интернет страницата на РЗИ - Велико Търново на информации и съобщения за програмните дейности и инициативи, анализи от проучвания, снимков материал и други.	20 материа-ла	текущо, съобразно дейностите					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
1.4. Разпространение на печатни здравно-образователни материали в рамките на програмните инициативи и мероприятия.	15 заглавия	текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ
1.5. Провеждане на теоретични занимания на Клуба на лица със здравословни проблеми.	3 срещи	по план-график					началник на отдел ПБПЗ
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 кампания „Движи се и победи 2018” в два етапа - пролетен и есенен, в т. ч. и два спортно-туристически празника в парк Ксилифор.	2 кампании 2 празника	април – май септември – октомври					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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. Кампания за превенция на употребата на алкохол в едно училище във Велико Търново.	1 кампания	април – май					началник на отдел ПБПЗ
2.2. Кампания за превенция на тютюнопушенето сред младите хора по повод на Световния ден без тютюнопушене – 31 май.	1 кампания	април – май					началник на отдел ПБПЗ
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) сред ученици във Велико Търново: ✓ Клиника на открито (пунктове за измерване на телесна маса, кръвно налягане, кръвна захар; спирометрия; определяне на ИТМ, раздаване на здравно-образователни материали и други).	2 кампании	май ноември					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.4. Кампания за превенция на затлъстяването, посветена на Европейския ден за борба със затлъстяването – 19 май.	1 кампания	май					началник на отдел ПБПЗ
2.5. Образователни игри „Ние знаем как да бъдем здрави” с ученици от горния курс на обучение (8 - 12 клас) по теми, свързани със здравословния начин на живот, посветени на майските дни на здравето (Световния ден за борба с хипертонията – 17 май, Европейския ден за борба със затлъстяването – 19 май) и Международния ден за борба с наркоманиите – 26 юни).	1 инициатива	юни					началник на отдел ПБПЗ
2.6. Кампания, посветена на Световната седмица на кърменето (1 - 7 август), включваща обучения, конкурс, хепънинг.	1 кампания	юли – август					началник на отдел ПБПЗ
2.7. Кампания за превенция на тютюнопушенето сред младите хора по повод на Международния ден без тютюнопушене – 15 ноември 2018 г.	1 кампания	ноември					началник на отдел ПБПЗ
2.8. Кампания за превенция на затлъстяването и посветена на седмицата за борба със затлъстяването.	1 кампания	ноември					началник на отдел ПБПЗ
3. Профилактика на пътно-транспортния травматизъм							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3.1. Инициативи по безопасност на движението (състезание и други)	1 състе-зание	ноември					началник на отдел ПБПЗ
ИЗГРАЖДАНЕ НА КАПАЦИТЕТ ЗА ПРОФИЛАКТИКА У ПРОФЕСИОНАЛИСТИТЕ И ПАРТНЬОРИТЕ, КАКТО И ЕДИНЕН ПОДХОД КЪМ ВЪЗНИКНАЛИТЕ ПРОБЛЕМИ							
1. Обучение на медицинските специалисти от училищата за диагностика на хранителните разстройства.	1 обуче-ние	октомври					началник на отдел ПБПЗ
2. Обучение на медицинските специалисти от здравните кабинети в детските градини на община Велико Търново за изискванията на нормативните документи, регламентиращи работата им.	1 обуче-ние	март					началник на отдел ПБПЗ
3. Обучение на медицинските специалисти от здравните кабинети в училищата на община Велико Търново за изискванията на нормативните документи, регламентиращи работата им.	1 обуче-ние	март					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
ПОВИШАВАНЕ НИВОТО НА ЗДРАВНИ ЗНАНИЯ И РАЗВИВАНЕ НА УМЕНИЯ У УЧЕНИЦИТЕ ЗА ОПАЗВАНЕ НА ЛИЧНОТО ЗДРАВЕ И ПРАКТИКУВАНЕ НА ЗДРАВОСЛОВЕН НАЧИН НА ЖИВОТ							
1. Обучения на ученици и родители по темите: тютюнопушене, употреба на алкохол, наркомании, здравословно хранене.	4 обуче-ния	по план-график					началник на отдел ПБПЗ
2. Интерактивни обучения на деца от предучилищна възраст и ученици в община Велико Търново по теми, свързани с рисковите поведенчески фактори за ХНБ (тютюнопушене, нездравословни хранителни навици, употреба на алкохол, ниска двигателна активност и други).	8 обуче-ния	текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ
МОНИТОРИНГ НА ПРОМЕНИТЕ В НАЧИНА НА ЖИВОТ, ИЗСЛЕДВАНИЯ И ОЦЕНКИ							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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. Изготвяне на отчет за дейността по програмата през 2017 г. и финансов план за интервенционни дейности през 2018 г. Предоставяне на финансовия план на кмета на Община Велико Търново и Председателя на Общинския съвет с цел подкрепа на реализацията му.	1 отчет 1 план	януари					началник на отдел ПБПЗ
ИЗДАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ							
Изготвяне и отпечатване на: 1. Образователен материал на тема „Тютюнопушене”; 2. Образователен материал на тема „Здравословно хранене на учениците”;	2 образователни материала	май септември					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 кампания за превенция на наркоманиите, посветена на Международния ден за борба с наркоманиите и трафика на хора – 26 юни.	1 кампания	юни					началник на отдел ПБПЗ
2. Участие в заседания на Общинския съвет по наркотични вещества към Община Велико Търново.		при свикване					началник на отдел ПБПЗ
НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА ХРОНИЧНИТЕ НЕЗАРАЗНИ БОЛЕСТИ 2014 г. – 2020 г.							
I. Дейности по факторите на риска за ХНБ - тютюнопушене, нездравословно хранене, ниска физическа активност, употреба на алкохол							
1. Провеждане на обучения на медицинските специалисти от детските градини и училищата относно изготвяне на табличните форми за здравословното състояние на децата и учениците и здравно-образователната дейност.	7 обучения	март					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. Провеждане на семинар с ученици на тема „Хранителни разстройства“, организиран от Младежки дом – Горна Оряховица.	семинар	март					началник на отдел ПБПЗ
3. Организиране и провеждане на интерактивни обучения на деца от предучилищна възраст и ученици по темите: тютюнопушене, употреба на алкохол, здравословно хранене, движение.	8 обучения	текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ
4. Реализиране на дейности по повод на Световния ден на движението – 10 май (публикации в интернет, излъчване на видеоклип за ползата от движението на видеостената пред Община Велико Търново и на аудиоклип по Общинско кабелно радио).	публикация видеоклип аудиоклип	май					началник на отдел ПБПЗ
5. Провеждане на информационна кампания за превенция на зависимостите – тютюнопушене и употреба на наркотични вещества по повод на Световния ден без тютюнев дим (31 май) и Международния ден за борба с наркоманиите (26 юни), с участието на обучени млади хора – доброволци от град Горна Оряховица.	1 кампания	май – юни					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
6. 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
7. Организиране на кампания, посветена на Международния ден без тютюнопушене (15 ноември 2018 г.) – изнасяне на ККОТ в организирани колективи, образователни дейности с млади хора и др.	1 кампания	ноември					началник на отдел ПБПЗ
8. Оказване на консултативна помощ за отказване от тютюнопушене в кабинета за отказване от тютюнопушене в ККОТ в инспекцията и на работни места в организирани колективи.	50 консултации	текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
9. Популяризиране на Консултативния кабинет за отказ от тютюнопушене 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
- Отчитане на дейността на ККОТ всяко тримесечие по предоставена от МЗ таблица.	4 отчета	всяко тримесечие					
10. 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.	реги-стър	текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ
11. 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	
12. Отбелязване на традиционните дни на здравето (12) чрез публикации в интернет, медийни изяви и други инициативи.	публикации медийни изяви кампании	текущо, съобразно дните на здравето					началник на отдел ПБПЗ
НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И КОНТРОЛ НА ХИВ И СПИ 2017 г. – 2020 г.							
1. Изготвяне и реализиране на план-медии за излъчване на рекламата на кабинета за анонимно и безплатно консултиране и изследване за СПИН (КАБКИС) в РЗИ – Велико Търново и информации за дейността му по КТ „Видеосат – 21”, Общинско кабелно радио и областния ежедневник „Янтра Днес”.	12 план-медии и информации	съгласно сроковете в сключените договори за партньорство					началник на отдел ПБПЗ
2. Организиране на кампании по повод на: Деня на влюбените – 14 февруари, Световния ден за съпричастност със засегнатите от ХИВ/СПИН – 21 май и Световния ден за борба срещу СПИН – 1 Декември сред населението на Велико Търново.	3 кампании	февруари май декември					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3. Образователна среща с ученици в Младежки дом - Горна Оряховица, посветена на Деня на влюбените и превенцията на ХИВ и сексуално-предаваните инфекции.	1 среща	февруари					началник на отдел ПБПЗ
4. Провеждане на информационно-образователна кампания за отбелязване на Световния ден за борба срещу СПИН – 1 Декември в град Горна Оряховица.	1 кампания	ноември – декември					началник на отдел ПБПЗ
5. Разпространение на нагледни печатни здравно-образователни материали и презервативи в рамките на програмните инициативи и мероприятия.	9 заглавия на печатни материали	съобразно планираните дейности					началник на отдел ПБПЗ
6. Здравно информиране на населението по проблемите на ХИВ/СПИН и СПИ чрез публикации в интернет, областните всекидневници и медийни изяви.	3 публикации 3 медийни изяви	съобразно организираните кампании					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
7. Организиране и провеждане на обучителни мероприятия (интерактивни обучения, консултации, методична помощ и други) с целеви групи от населението (ученици, деца от ЦНСТ и други домове, от ромски произход, родители, педагози и други) по въпросите на сексуалното и репродуктивно здраве, превенцията на ХИВ и СПИ.	3 обучения	текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ
8. Осъществяване на партньорство с Центъра за междуетнически диалог и толерантност „Амалипе” и други НПО по изпълнение на дейностите в рамките на Националната програма за превенция и контрол на ХИВ и СПИ.	3 срещи	съобразно сроковете на планираните дейности					началник на отдел ПБПЗ
9. Изготвяне и изпращане в МЗ на отчети (по образец) за извършените дейности.	4 информации	всяко тримесечие					началник на отдел ПБПЗ
НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И КОНТРОЛ НА ТУБЕРКУЛОЗАТА В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ 2017 г. – 2020 г.							
1. Организиране и провеждане на кампания за профилактика на туберкулозата, посветена на Световния ден за борба с туберкулозата – 24 март.	1 кампания	март – април					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. Разпространение на образователни материали за превенция на туберкулозата сред рискови групи от населението (селища с преобладаващо ромско население).	3 заглавия на печатни материали	март и текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ
3. Поместване на образователни материали за профилактика на туберкулозата на интернет страницата на РЗИ.	2 материала	март					началник на отдел ПБПЗ
НАЦИОНАЛЕН ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ 2015 – 2020 КЪМ НАЦИОНАЛНА СТРАТЕГИЯ НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ ЗА ИНТЕГРИРАНЕ НА РОМИТЕ 2012 г. – 2020 г.							
1. Организиране и 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.	4 срещи	съобразно сроковете на планираните дейности					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. Включване на деца, ученици и възрастно население от етническите малцинства в организирани кампании по профилактични програми и проекти, и в дейности по повод на световни и международни дни със здравна тематика.	6 кампании 2 спортно-туристически празника	по план – график, съобразно сроковете на проявите					началник на отдел ПБПЗ
3. Организиране и провеждане на обучения на ученици от ЦНСТ II и III – Велико Търново с тематика здравословен начин на живот, сексуално и репродуктивно здраве, профилактика на заразни и паразитни заболявания.	4 обучения	по план-график					начални на отдел ПБПЗ
4. Оказване на съдействие – методично-консултативна помощ, индивидуални обучения на здравни медиатори в общините на областта, медицински специалисти и педагози за организиране на инициативи за профилактика на туберкулозата, СПИН и СПИ, наркомании и алкохол в населени места с преобладаващо ромско население	5 кампании	съобразно световните здравни дни					начални на отдел ПБПЗ
5. Разпространение на образователни материали за профилактиката на хроничните незаразни болести и	10 заглавия	целогодишно					начални на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
рисковите фактори за тях; СПИН, туберкулоза, СПИ; чревни заразни болести, трансмисивни инфекции и други в населени места с преобладаващо ромско население, институции за деца и др.	на печатни материа-ли						
6. Изготвяне и изпращане в МЗ на отчети (по образец) за извършените дейности.	4 инфор-мации	всяко тримесечие					началник на отдел ПБПЗ
7. Участие в конкурсите за подбор на медиатори в 2 общини (Велико Търново, Златарица и Елена).	3 кон-курса	съобразно планираните дати					началник на отдел ПБПЗ
НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА ПРОФИЛАКТИКА НА ОРАЛНИТЕ ЗАБОЛЯВАНИЯ ПРИ ДЕЦА ОТ 0 ДО 18 ГОДИШНА ВЪЗРАСТ В РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ 2015 -2020 г.							
1**.** Оказване на съдействие, при поискване, на регионалните изпълнители на програмата относно здравното образование на деца и ученици за профилактика на оралните заболявания.		текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2. Разпространение, при осигуряване от МЗ, на информационни и обучителни материали за оралните заболявания сред децата и учениците, за необходимостта от профилактични дентални прегледи и за правилата за поддържане на устна хигиена.	материа-ли	септември					началник на отдел ПБПЗ
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 поведенческите, биологичните и психо-социалните фактори на риска за ХНБ и рисковите фактори в околната среда; профилактика на туберкулозата ✓ Здравословно състояние на деца и ученици.	50 90	текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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
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.	40 40	I и II учебен срок текущо през годината					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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	120	100	80	100	**400**	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
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 2018 г.	2 писма	март септември					началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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	-	4	-	4	**8**	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
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.).	провер-ки на ДЯ провер-ки на детски кухни	2 2	3 2	2 2	3 2	**10** **8**	началник на отдел ПБПЗ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение тримесечие					Отговорник
		I	II	III	IV	общо	
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.).	провер-ки	15	15	6	15	**51**	началник на отдел ПБПЗ
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	10	10	-	10	**30**	началник на отдел ПБПЗ
	провер-ки в уч. бюфети и авто-мати	15	10	-	15	**40**	
4. По спазване на съгласуваните седмични разписания							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
4.1. Извършване на тематични проверки относно спазване на съгласуваните седмични разписания на задължителните учебни часове в училища на област Велико Търново.	2 тематични проверки в 20 училища	март ноември					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 утвърдения график.	измервания	-	162	90	-	**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 и жалби в обекти на територията, контролирана от РЗИ – Велико Търново, РЗИ – Габрово и РЗИ – Ловеч.	измер-вания	текущо през годината					директор на дирекция ЛИ
2.2. Мониторинг на ЕМП, включващ обекти на територията, контролирана от РЗИ – Велико Търново, РЗИ – Габрово и РЗИ – Ловеч.	измер-вания по план-график	-	8 за Велико Търново 7 за Габрово 10 за Ловеч	7 за Велико Търново 5 за Габрово 9 за Ловеч	-	**46**	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	30 март					директор на дирекция ЛИ
3.2. Изпитване на води по химични и микробиологични показатели от:							
3.2.1. Централно водоснабдяване							
• по показателите от група А (за РЗИ – Велико Търново)	проби	26	87	59	13	**185**	
• по показателите от група Б (общо за РЗИ – Велико Търново, Габрово, Русе, Разград и Търговище)/за РЗИ – Велико Търново	проби	10/-	85/2	69/5	40/2	**204/9**	
3.2.2. Местни водоизточници (за Велико Търново)	проби	-	8	8	-	**16**	
3.2.3. Ведомствени водоизточници (за Велико Търново)	общ бр. проби	4	5	9	1	**19**	

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
• по показателите от група А	проби	4	4	8	1	17	
• по показателите от група Б	проби	-	1	1	-	2	
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	-	5	5	-	**10**	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	17	71	71	17	**176**	директор на дирекция ЛИ
3.5. Извършване на мониторинг на качеството на водите от **минералните водоизточници** във Вонеща вода, Овча могила и Полски Тръмбеш.	общ бр. проби	2	8	8	4	**22**	директор на дирекция ЛИ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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/за РЗИ – Велико Търново.	общ бр. проби	12/7	51/10	46/10	44/10	**153/37**	директор на дирекция ЛИ
1.1. Изпитване на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води по **химични показатели**.	проби	1/1	16/4	16/4	16/4	**49/13**	директор на дирекция ЛИ
1.2. Изпитване на бутилирани натурални минерални, изворни и трапезни води по **микробиологични показатели.**		11/6	35/6	30/6	28/6	**104/24**	директор на дирекция ЛИ
2. Козметични продукти							

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
2.1. Изпитване п**о микробиологични показатели само за РЗИ – Велико Търново.**	общ бр. проби	9	11	11	9	**40**	директор на дирекция ЛИ
2.2. Контрол по химични съставки	проби	9	3	3	9	**24**	
2.2.1. Определяне на водороден пероксид в:	общ бр. проби	**-**	**-**	**-**	**9**	**9**	директор на дирекция ЛИ
- продукти за поддържане на кожата		**-**	**-**	**-**	4		
- продукти за хигиена на устната кухина		**-**	**-**	**-**	5		
2.2.2. Определяне на салицилова киселина в:	общ бр. проби	6	**-**	**-**	**-**	**6**	директор на дирекция ЛИ
- Кремове, емулсии, гелове и масла за кожата		3	**-**	**-**	**-**		
- Продукти за поддържане на косата		3	**-**	**-**	**-**		
2.2.3. Определяне на метанол в: лосиони, съдържащи етанол /изопропилов алкохол.	проби	**-**	**3**	**-**	**-**	**3**	директор на дирекция ЛИ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
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: продукти за външна интимна хигиена душ-гел и други.		3	-	-	-	**3**	директор на дирекция ЛИ
2.3. Изпитване за съдържание на тежки метали в козметични продукти: Общо за РЗИ – Велико Търново, Габрово, Русе, Разград и Търговище/за РЗИ – Велико Търново	проби	-/-	-/8	-/8	-/-	**-/16**	директор на дирекция ЛИ
III. Дейности по акредитация							
1. Планов надзор на ОК А по БДС EN ISO/IEC17020:2012.		1	-	-	-	**1**	директор на дирекция ЛИ
2. Планов надзор на ЛИК по БДС EN ISO/IEC17025:2017.		-	-	-	1	1	директор на дирекция ЛИ

Годишни задачи/мероприятия	Мярка	Срок за изпълнение					Отговорник
		тримесечие					
		I	II	III	IV	общо	
3. Провеждане на вътрешни одити на ЛИК и ОК А.		-	1	1	-	2	отговорник по качеството
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).	обуче-ния	4	2	2	2	**10**	директор на дирекция ЛИ