** Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л ГА Р И Я**

 **МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО**

 **РЕГИОНАЛНА ЗДРАВНА ИНСПЕКЦИЯ – ВРАЦА**

**гр. Враца 3000 ул. „Черни Дрин” № 2 тел/факс: 092/ 66 50 61 тел: 092/62 63 77 e-mail:** **rzi@rzi-vratsa.com**

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**Д-Р Т. ТОДОРОВА**

**Главен секретар на РЗИ - Враца**

**02.08.2022 г.**

####  37.(1102) РЕГИСТРАЦИЯ И ЗАВЕРКА НА ЛИЧНА ЗДРАВНА КНИЖКА

|  |  |
| --- | --- |
| **Административно обслужване – “фронт” офис** | **Административни звена, обслужващи издаването на акта – “бек” офис** |
|  |  |
| **Дирекция “Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”****Център за административно обслужване**Главен специалист**телефон:** 092/62-63-77 /Стационарен телефон. Цената е колкото на един градски разговор или съгласно Вашия тарифен план./ **адрес:** гр. Враца, ул."Черни Дрин" № 2**e-mail:** rzi@rzi-vratsa.com**работно време:** всеки работен ден8:30 – 17:00 ч. | **Дирекция “Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” лице за контакт: директор****телефон:** 092/62-63-77 /Стационарен телефон. Цената е колкото на един градски разговор или съгласно Вашия тарифен план./**адрес:** гр. Враца, ул."Черни Дрин" № 2**e-mail:** rzi@rzi-vratsa.com**работно време:** всеки работен ден8:30 – 17:00 ч. |

**Общи положения:**

1.Процедура се приема на основание чл. 9, т.1 от Устройствения правилник на регионалните здравни инспекции и чл. 11, ал.1 от Наредба № 15 от 27 юни 2006 г. за здравните изисквания към лицата, работещи в детските заведения, специализираните институции за деца и възрастни, водоснабдителните обекти, предприятията, които произвеждат и търгуват с храни, бръснарските, фризьорските и козметичните салони. (Издадена от Министерството на здравеопазването и обнародвана в ДВ. бр. 57 от 14 Юли 2006 г. изм. и доп. ДВ. бр. 87 от 31 Октомври 2017 г.).

**Принципи:**

2.Спазването на визираните принципи е абсолютно задължително за всички служители на РЗИ-Враца.

3.Основни принципи, регламентиращи дейността са :

 3.1. Законност – всички действия на служителите се подчиняват на регламентираното в нормативни актове .

 3.2. Прозрачност – всички действия на служителите са прозрачни за гражданите.

 3.3. Точност – всички действия, свързани с изготвянето и вписването на документа се извършват точно, отговорно, съгласно регламентираното в настоящата процедура.

 3.4. Бързина – всички действия, касаещи конкретната дейност се извършват в срокове, не по–дълги от нормативно регламентираните или изискуеми съгласно прилаганите медицински методики.

**Ред за регламентиране дейността по издаване и вписване в регистъра на здравните книжки.**

4.Гражданите, следва да приведат здравните си книжки съгласно нормативните изисквания:

 4.1. Да направят съответните изследвания, визирани в Наредба № 15 от 27 юни 2006 г. за здравните изисквания към лицата, работещи в детските заведения, специализираните институции за деца и възрастни, водоснабдителните обекти, предприятията, които произвеждат и търгуват с храни, бръснарските, фризьорските и козметичните салони. (Издадена от Министерството на здравеопазването и обнародвана в ДВ. бр. 57 от 14 Юли 2006 г. изм. и доп. ДВ. бр. 87 от 31 Октомври 2017 г.)

 4.2. Да направят изискуемите прегледи от ОПЛ и/или при необходимост и от други специалисти.

5.Лицата, желаещи да направят изследванията си в лабораториите на РЗИ–Враца подават заявление по утвърден образец в Центъра за административно обслужване и заплащат същите по утвърдени от МЗ цени: (1 фактура за каса, 2 фактура за приемен сектор и оригинал на фактурата за лицето).

6.Лицето, заедно с един брой здравна книжка, актуална снимка и 2 екземпляра от фактурата за платените изследвания и заявлението с вх.№ се отправя в Приемния сектор на лабораториите за предоставяне на съответния биологичен материал за изследване.

7.В приемния сектор се вписват имената на лицето и материалите, подлежащи на изследване, където лицето остава здравната книжка, придружена с фактури за заплатени изследвания за всяка една от лабораториите и биологичния материал.

8.Служителят на приемния сектор предоставя материалите за изследвания заедно с финансовия документ за заплатено изследване на лекарите в конкретната лаборатория и/или на служител за стартиране на медицинското изследване.

9.Дейността по извършените медицински изследвания в лабораторията са обективирани в Процедури, регламентиращи дейността на съответната лаборатория и медицинските стандарти утвърдени от МЗ. Спазването им е абсолютно задължително.

10.Резултатите, получени от проведените медицински изследвания, се отразяват от оторизираното лице - лекар в здравната книжка вярно и точно. Резултатите се подпечатват с печата на съответната лаборатория, където заверяващият лекар вписва името си и се подписва.

11.Личните здравни книжки с отразените в тях медицински изследвания с Протокол се предават в Центъра за административно обслужване за получаване от клиентите.

12.Лицето подава Заявление по утвърден с настоящата процедура образец за вписване в регистъра на Здравните книжки.

13.В регистъра по чл. 11, ал.1 от Наредба № 15 от 27 юни 2006 г. за здравните изисквания към лицата, работещи в детските заведения, специализираните институции за деца и възрастни, водоснабдителните обекти, предприятията, които произвеждат и търгуват с храни, бръснарските, фризьорските и козметичните салони. (Издадена от Министерството на здравеопазването и обнародвана в ДВ. бр. 57 от 14 Юли 2006 г. изм. и доп. ДВ. бр. 87 от 31 Октомври 2017 г.) се вписват:

13.1.Новоиздадени лични здравни книжки, които се заверяват и регистрират в Регионалната здравна инспекция по настоящ адрес на лицето след извършване на предварителните медицински прегледи, заключение от ОПЛ и направена проба „Манту”;

13.2.Личните здравни книжки, издадени преди влизането в сила на Наредба № 15 с измененията от 01.01.2014 г, се заверяват и регистрират по реда на чл. 4, ал. 4 и 5 след извършване на съответните периодични медицински прегледи и изследвания по чл. 5.

13.3.Вписват се в регистъра само здравни книжки на лица, придружени със съответните документи, и отразени визираните в наредбата медицински изследвания и прегледи.

13.4.Книжки, вписвани в стария регистър в РИОКОЗ, се пререгистрират впредвид разпоредбата от преходните и заключителните параграф 5 от Наредба № 15 от 27 юни 2006 г. за здравните изисквания към лицата, работещи в детските заведения, специализираните институции за деца и възрастни, водоснабдителните обекти, предприятията, които произвеждат и търгуват с храни, бръснарските, фризьорските и козметичните салони. (Издадена от Министерството на здравеопазването и обнародвана в ДВ. бр. 57 от 14 Юли 2006 г. изм. и доп. ДВ. бр. 87 от 31 Октомври 2017 г.) касаеща вече регистрирани ЛЗК.

13.5.Не се вписват и регистрират ЛЗК с непопълнени изискуеми по наредбата реквизити ,като месторабота, длъжност.

14.При всяка промяна на работното място или заеманата длъжност, лицата и/или работодателите са длъжни да отбележат това в ЛЗК.

15.Когато лице, загубило и/или повредило ЛЗК, желае да си извади дубликат, заплаща съгласно утвърдените от МЗ такса за изготвяне на дубликат със същия номер, нанасят се само заверките от последната година, като данните се вземат от регистрите в съответните лаборатории и приемния сектор.

16.Под снимката се отбелязва номера, с който е вписана в регистъра на РЗИ, „дубликат” и датата на която е направена, както и подпис на опреденото със заповед служебно лице, сверило данните с регистъра.

17.ЛЗК, чийто изследвания на лицето са направени в лабораториите на РЗИ-Враца, се вписват след проверка по съответните регистри в лабораториите, когато не е изтекъл едногодишния срок. Проверката се прави от медицински лаборант от отдел МИ.

18.Дубликати на ЛЗК, чийто изследвания са направени в други лаборатории, могат да се регистрират съгласно разпоредбите на чл. 11 от Наредбата, като се отбелязва, че е „дубликат”, но изследванията следва да са отбелязани от лабораторията, в която са били направени.

19.Когато от направените изследвания на лицето е изтекла повече от една година, не се издава дубликат. Лицето следва да си направи нова ЛЗК, съответно с изискуемите по чл.3 от Наредбата предварителни медицински прегледи и изследвания.

20.Вписванията в Регистъра се извършват единствено в случая, когато условията от настоящата Процедура са налице кумулативно (ЛЗК с отразени медицински изследвания, прегледи от ОПЛ и заключение, при необходимост по преценка на ОПЛ и от други специалисти, актуална снимка и Лична карта).

21.При приключване на ЛЗК лицето е длъжно да направи нов документ съгласно разпоредбата на чл. 2 от Наредба № 15 от 27 юни 2006 г. за здравните изисквания към лицата, работещи в детските заведения, специализираните институции за деца и възрастни, водоснабдителните обекти, предприятията, които произвеждат и търгуват с храни, бръснарските, фризьорските и козметичните салони. (Издадена от Министерството на здравеопазването и обнародвана в ДВ. бр. 57 от 14 Юли 2006 г. изм. и доп. ДВ. бр. 87 от 31 Октомври 2017 г.)

22.Лице, което подлежи на издаване на нова ЛЗК, се регистрира като получава нова регистрация, а на стария номер на вече изтекла или загубена съгласно разпоредбите на чл.15.4 здравна книжка, се отбелязва „приключена” като се прави сив фон на старото вписване.

23.При вписването на данните от Регистъра, оторизираното лице поставя печат върху снимката на лицето, сверява данните и се подписва под снимката, когато документът е дубликат се записва под снимката „дубликат”, датата на издаването и подпис на служителя , определен за вписване в Регистъра със заповед на Директора на РЗИ-Враца и сверил данните с регистъра.

24.Регистрите, свързани с настоящата процедура, подлежат на ежемесечен контрол, от преките ръководители на оторизираните лица по вписванията, лекарите в съответната лаборатория и счетоводител от дирекция АПФСО.

24.1.Служителят в Центъра за административно обслужване , определен със заповед на Директора на РЗИ-Враца, извършил заверката и вписването в регистъра, отбелязва върху заявлението на клиента № …. и датата на вписване и удостоверява с подписа си извършените действия.

 24.2.Заявленията, оформени, се събират в папка за текущ контрол.

 24.3.Заявленията се входират в Единната информационна система в Центъра за административно обслужване , като се вписва номера и датата на заверка на ЛЗК.

 24.4.За извършените проверки на регистрите (приемен сектор, съответните лаборатории и регистъра по чл.11 от Наредба № 15) се съставят протоколи от извършилия проверка, същите се съхраняват в папка по месеци.

 24.5.Контрол извършват: за лабораториите - лекарите, заверяващи направените медицински изследвания, за приемния сектор – началник отдел МИ и/или директор на НЗБ, за регистъра по чл. 11 от Наредба № 15 – директора на ДАПФСО и Главен счетоводител.

За всяка нередност или не спазване на процедурата и нормативните изисквания от лицата, допуснали нарушението, ще се търси административна и дисциплинарна отговорност.

25.С настоящата процедура следва да се запознаят служителите по дирекции и протоколите да се предадат на Директора на РЗИ в едномесечен срок от връчване на същата.

26.Всеки служител, на когото му е известно нарушение или неспазване на процедурата, е длъжен писмено да уведоми прекия си ръководител или Директора на РЗИ-Враца.

27.Печата, който се поставя върху снимката на регистрирана здравна книжка, се поставя само и единствено на утвърдения със заповед документ и само от оторизираните лица.

28.В нарочна папка лицата, оторизираните да извършват вписването, поставят веднъж месечно разпечатка на вписаните здравни книжки, както и протоколите за предаване на печата. Папката и печата се съхраняват в заключващ се метален шкаф.

***Забележка:*** Заявлението и придружаващите документи могат да се подадат устно – чрез съставяне на Протокол от длъжностното лице в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Враца, ул.”Черни Дрин” № 2; чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път.

**Такса:**

За заверката на лична здравна книжка и вписването ѝ в регистър на новоиздадените лични здравни книжки, съгласно чл.33 (ДВ, бр. 17 от 2018 г.) от Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол по Закона за здравето се събира такса в размер на

 3,00 лв.

Заплащането може да се извърши по банков и / или електронен път, в брой в Центъра за административно обслужване на РЗИ - Враца, ул.”Черни Дрин” № 2 или чрез ПОС – терминал.

**Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата:**

Министъра на здравеопазването

**Орган пред който се обжалва:**

Административен съд Враца

**Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата:**

По реда на АПК в 14-дневен срок

**Електронен адрес на който се предоставя услугата:** rzi@rzi-vratsa.com

**Електронен адрес за предложения във връзка с услугата и с облекчаване на режима:** rzi@rzi-vratsa.com

**Информация за предоставяне на услугата по електронен път:**

- ниво на предоставяне на услугата - II-ро ниво;

- интернет адрес, на който се намира формулярът за нейното заявяване: - www.rzi-vratsa.com

- интернет адрес за служебно заявяване: -rzi@rzi-vratsa.com

- средствата за електронна идентификация и нивото им на осигуреност: в случаите, когато идентификация се изисква при заявяване, заплащане и получаване на електронна услуга.

**Предметна област, към която процедурата се отнася:** здравеопазване.

 **Образци и формуляри:**

* Приложение № 1 - Заявление по образец.