



**НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА:**  
***ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ ЗА СПАЗВАНЕ НА ЗДРАВНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ И УТВЪРДЕНИТЕ МЕДИЦИНСКИ СТАНДАРТИ ОТ ЛЕЧЕБНИ ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ИЗВЪНБОЛНИЧНА ПОМОЩ И ХОСПИСИТЕ***

**(3041 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)**

**ПРАВНО ОСНОВАНИЕ**

Закон за лечебните заведения (ЗЛЗ) - чл. 40, ал. 4

Закон за здравето - чл. 10, ал. 1, т. 3

**ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ**

Директор на Регионална здравна инспекция – Стара Загора.

**ЗВЕНО ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩО ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА:**

Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”, отдел АП:

Главен специалист организатор АО

адрес: гр. Стара Загора, ул. „Стефан Караджа” № 10

e-mail: rzi-stara\_zagora@mh.government.bg

телефон: 042/602472

работно време: всеки работен ден от 08.30 ч. до 17.00 ч., без прекъсване.

**ПРОЦЕДУРА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА**

**Предмет:** Проверка и издаване на удостоверение за спазване на здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти, на които трябва да отговарят устройството, дейността и вътрешния ред на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите, съгласно изискванията на чл. 40, ал. 4 от Закона за лечебните заведения.

Удостоверението се издава във връзка с процедурата по регистрацията на лечебните заведения за извънболнична помощ и хосписите, която се осъществява от Изпълнителна агенция "Медицински надзор".

**Заявител:** титуляр /управител на ЛЗ или упълномощено от него лице.

**Необходими документи при регистрация на лечебно заведение:**

Заявленията за извършване на административната услуга могат да се подадат писмено в ЗАО, чрез лицензиран пощенски оператор, по електронен път/ или устно. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно примерен образец.

**Процедурата по регистрация на лечебно заведение за извънболнична помощ и хоспис се открива с подаване на Заявление по образец, в което се посочва единният идентификационен код на дружеството или кооперацията от Търговския регистър, и към което се прилагат::**

1. Документ за актуална регистрация по националното законодателство, издаден от компетентен орган на съответната държава - за дружествата, регистрирани в държава - членка на Европейския съюз, или в държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство;

2. Правилник за устройството, дейността и вътрешния ред на лечебното заведение;

3. Имената на лицата - съдружници или акционери в дружеството или членове на кооперацията, учредяващи групова практика;

4. Диплома/и/ за висше образование на лицата, които ще управляват, съответно ще работят в лечебното заведение;

5. Документ за призната специалност на лицата, които ще ръководят, съответно ще работят в лечебното заведение, а в случаите по чл. 14а от Закона за лечебните заведения - документ, че лицето е прието за обучение за придобиване на специалност по обща медицина;

6. Разрешение от компетентния държавен орган, когато в лечебното заведение ще се използва медицинско оборудване с източник на йонизиращо лъчение;

7. Документ за платена държавна такса чл. 41, ал. 4 от Закона за лечебните заведения и по чл. 46 от Закона за здравето

8. Документи за извършване на проверка относно спазване на здравните изисквания от лечебното заведение:

Документ, удостоверяващ узаконяването на обекта (разрешение за ползване, акт за общинска или държавна собственост или др.);

Валиден договор за наем от собственика;

Хигиенна характеристика на лечебното заведение

Приложение № 1 “Характеристика на стерилизационната апаратура”

Приложение № 2 “Изисквания за спазване на противоепидемичния режим”

За МЦ, ДЦ, МДЦ, ДКЦ, МДЛ

- актуална дезинфекционна програма на лечебното заведение

- актуална програма за управление на отпадъците и

договор с фирма, извозваща отпадъците

заповед на управителя за лицето, отговорно за управление на отпадъците

- други

Работно време на лечебното заведение

Работно време на лечебното заведение, ползвано съвместно с други лекари

**Процедурата по регистрация на лечебна дейност по чл. 2а от Закона за лечебните заведения се извършва въз основа на заявление от ректора на висшето училище, към което се прилагат:**

1. данни за наименованието, седалището и адреса на управление на висшето училище;

2. дипломи за завършено висше образование и документи за призната специалност, при наличие на такава, на ръководителите на съответните катедри и на лекарите - преподаватели, и лекарите - преподаватели по дентална медицина, които ще осъществяват практическото обучение или ще извършват научната дейност;

3. разрешение от компетентния държавен орган, когато при извършване на дейността по чл. 2а се използва медицинско оборудване с източник на йонизиращо лъчение;

4. решение за институционална акредитация на висшето училище и документ за програмна акредитация, издадени по реда на Закона за висшето образование;

5. информация за броя на откритите легла по чл. 39, ал. 2;

6. документ за платена държавна такса по чл. 41, ал. 4.

### **Ход на процедурата:**

В 10-дневен срок от постъпване на заявлението РЗИ – Стара Загора извършва проверка за спазване на здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти от лечебното заведение/висшето училище и издава удостоверение. Когато се установи, че в лечебното заведение/висшето училище не са спазени здравните изисквания и/или

утвърдените медицински стандарти, регионалната здравна инспекция дава предписания и определя срок за отстраняването им, който не може да бъде по-дълъг от три месеца.

В деня на постъпване на заявлението РЗИ – Стара Загора изпраща по служебен път искане до Българския лекарски съюз, съответно до Българския зъболекарски съюз и до Българската асоциация на професионалистите по здравни грижи, за издаване на удостоверения за вписване в техните регистри на лекарите, лекарите по дентална медицина, лекарските асистенти, медицинските сестри или акушерките, които ще ръководят и/или ще работят в лечебното заведение, съответно в звеното по чл. 17а от Закона за лечебните заведения. Съсловните организации издават удостоверенията в 5-дневен срок от постъпване на искането.

В тридневен срок от извършване на проверката за спазване на здравните изисквания и утвърдените медицински стандарти и получаване на удостоверенията от съответната съсловна организация директорът на РЗИ – Стара Загора изпраща на Изпълнителна агенция "Медицински надзор" документите по чл. 40, ал. 1, 4 и 5 от ЗЛЗ.

### **РЕЗУЛТАТ ОТ ПРОЦЕДУРАТА:**

Директорът на РЗИ – Стара Загора издава Удостоверение съгласно чл. 40, ал. 4 от Закона за лечебните заведения и изпраща документацията, необходима за регистрация на лечебно заведение за извънболнична помощ и хоспис или лечебна дейност по чл. 2а в Изпълнителна агенция „Медицински надзор“.

След издаване на удостоверение за регистрация, регистрираните лица могат да практикуват извънболнична първична или специализирана помощ – по медицина или дентална медицина или лечебната дейност в хоспис, при спазване изискванията на Закона за здравето и Закона за лечебните заведения.

### **Срок за извършване на услугата:**

13 дни от подаване на заявлението

### **Права и задължения на регистрираните лица:**

Определени в Закона за здравето, Закона за лечебните заведения и подзаконовите нормативни актове.

### **ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ**

- Заявление за регистрация на лечебно заведение за извънболнична помощ и хоспис
- Декларация по чл.43 от ЗЛЗ
- Опис на документите
- Хигиенна характеристика
- Приложение 1
- Приложение 2

### **НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА**

- в деловодството на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
- чрез лицензиран пощенски оператор:
  - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
  - като вътрешна куриерска пратка на адрес;
  - като международна препоръчана пощенска пратка.
- по електронен път /ел.поща/
- устно, на гише в звеното за административно обслужване

## **ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ**

Ниво 2: Едностранна комуникация – предоставяне на информация за услугата и осигурен публичен онлайн достъп до образци на електронни формуляри на адрес: <http://www.rzi-starazagora.org/> в рубрика „Административно обслужване“, подрубрика „Електронни административни услуги“.

## **СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА**

До промяна в обстоятелствата.

## **ТАКСИ ИЛИ ЦЕНИТЕ, ОСНОВАНИЕ ЗА ТЯХНОТО ОПРЕДЕЛЯНЕ И НАЧИНИТЕ НА ПЛАЩАНЕ**

Съгласно ПМС № 242 / 08.10.2007 г. (Обн. ДВ. бр. 83/16.10.2007 г., изм. ДВ. бр. 38/17.05.2011 г.) за приемане на Тарифа за таксите, които се събират от органите на държавния здравен контрол и Националните центрове по проблемите на общественото здраве по Закона на здравето.

За извършване на проверка за спазване на здравните изисквания:

При регистрация на лечебно заведение или при промяна на дейностите на лечебното заведение се събира такса в размер на - **92 лв.**

Услугата може да бъде заплатена по един от следните начини:

- **в брой** - на гишето в деловодството на инспекцията.
- **чрез ПОС терминално устройство** - на гишето в деловодството на инспекцията (задължително се представя лична карта на картодържателя)
- **по банков път** (задължително се посочва основание за плащането).

В Звеното за административно обслужване се представя фактура за платена такса или копие от платежното нареждане.

## **ОРГАНЪТ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩ КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**

Министър на здравеопазването

## **РЕДЪТ, ВКЛЮЧИТЕЛНО СРОКОВЕТЕ ЗА ОБЖАЛВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯТА НА ОРГАНА ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА**

Редът е определен в АПК, в 14 дневен срок от съобщаването на ИАА.

## **ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС ЗА ПРЕДЛОЖЕНИЕ ВЪВ ВРЪЗКА С УСЛУГАТА**

[rzi-stara\\_zagora@mh.government.bg](mailto:rzi-stara_zagora@mh.government.bg)

## **НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ УСЛУГАТА:**

1. В деловодството на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице.
2. Чрез лицензиран пощенски оператор:
  - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
  - като вътрешна куриерска пратка на адрес;
  - като международна препоръчана пощенска пратка.

(пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт до заявителя са за сметка на заявителя)

3. По електронен път (ел.поща)

Утвърдил: .... /П/....

*Д-р Златина Нанева*

*Директор РЗИ – Стара Загора*

Настоящата процедура съдържа 4 страници и е утвърдена със Заповед № РД-01-248/18.11.2019 г. на Директора на РЗИ – Стара Загора.