

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „МЕДИЦИНСКИ ИНСПЕКТОРАТ”

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С правилника се определят организацията на дейността, функциите, структурата и съставът на Изпълнителната агенция „Медицински инспекторат” към министъра на здравеопазването, наричана по-нататък "агенцията".

Чл.2. Агенцията осъществява контрол върху медицинското обслужване на гражданите, медицински надзор върху дейностите, свързани със задължителното и доброволното здравно осигуряване

Чл. 3. (1) Агенцията е администрация към министъра на здравеопазването.

(2) Статутът и функциите на агенцията са уредени в Закона за здравето

(3) Агенцията е юридическо лице на бюджетна издръжка - второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на здравеопазването със седалище София.

(4) Дейността на Агенцията се финансира от бюджетни средства и приходи от собствена дейност

Глава втора. СТРУКТУРА НА АГЕНЦИЯТА

Раздел I Общи положения

Чл. 4. (1) Общата численост на персонала в агенцията е 50 щатни бройки.

(2) Агенцията е структурирана в обща и специализирана администрация, организирана в 4 дирекции и служител по сигурността на информацията.

(2) Структурата на дирекциите се определят с писмена заповед на изпълнителния директор по предложение на директорите на дирекции.

(3) Числеността на персонала в административните звена на агенцията е посочена в приложението.

Раздел II Изпълнителен директор и заместник-директор

Чл. 5. (1) Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор.

(2) Изпълнителен директор е орган на изпълнителната власт за контрол на медицинското обслужване на гражданите, медицински надзор върху дейностите, свързани със задължителното и доброволното здравно осигуряване.

(3) Изпълнителен директор на агенцията е лице с:

1. придобито висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" по медицина и призната специалност;

2. квалификация по здравен мениджмънт – магистър или специалност
3. има десет години професионален опит в областта на управлението на здравеопазването.

(4) Трудовият договор с изпълнителния директор на агенцията сключва , изменя и прекратява от министъра на здравеопазването.

(5) Изпълнителен директор:

1. ръководи, координира, контролира и представлява агенцията;
2. сключва договори, свързани с осъществяване дейността на агенцията;
3. носи отговорност за управлението на финансовите средства и за законосъобразното и целесъобразното им разходване;
4. налага принудителни административни мерки и издава наказателни постановления в случаите, предвидени със закон;
5. дава указания и задължителни предписания на лечебните заведения, свързани с медицинското обслужване, вътрешния ред и организацията на дейността им;
6. изпълнява функциите на възложител на обществени поръчки;
7. изготвя и представя на министъра на здравеопазването ежегоден доклад за дейността на агенцията;
8. определя и организира провеждането на информационна политика; утвърждава структурата на дирекциите, длъжностното разписание, вътрешните правила за работната заплата, както и стандартните процедури и инструкции за работа на агенцията;
9. утвърждава методиките и правилата за осъществяване на контролната дейност на агенцията;
10. изпълнява функциите на орган по назначаване/работодател на служителите в агенцията; осигурява условия за повишаване на професионалната квалификация на служителите в агенцията;
11. утвърждава вътрешни правила за определяне на допълнително материално стимулиране към основната заплата за работа в агенцията по чл. 116е от Закона за здравето
12. при необходимост създава комисии със съвещателен характер, които изготвят становища и мнения в областта на медицинското обслужване на гражданите, както и участват с експертни становища в провежданите проверки на лечебни заведения;
13. издава заповеди за определяне на комисии за осъществяване на контролната дейност на агенцията;
14. утвърждава план за извършване на проверки;
15. осъществява и други дейности по управлението на агенцията, възложени му с нормативен акт или от министъра на здравеопазването;
16. (3) Правомощията на директора в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се осъществяват от заместник-директора или от друг служител на ръководна длъжност въз основа на писмена заповед за всеки отделен случай.

Чл. 6. (1) Заместник-директорът на агенцията е служител по трудово правоотношение, който се назначава и освобождава от изпълнителния директор.

(2) Заместник директорът е лице с:

1. придобито висше образование с образователно-квалификационна степен "магистър" по медицина и призната специалност;
2. квалификация по здравен мениджмънт – магистър или специалност;
3. има пет години професионален опит в областта на здравеопазването

(2) Директорът на агенцията делегира със заповед правомощия на заместник-директора и определя неговите функции.

Раздел III

Главен секретар

Чл. 7. Главният секретар осъществява административното ръководство на агенцията като:

1. осигурява организационната връзка между изпълнителния директор и административните звена;
2. организира разпределението на задачите между административните звена на агенцията и осъществява общ контрол по изпълнението им;
3. координира и контролира дейността по стопанисването и управлението на държавната собственост, предоставена на агенцията;
4. упражнява контрол върху документооборота и съхраняването на документите в архива на агенцията;
5. организира и ръководи информационното осигуряване;
6. организира и ръководи процеса на взаимодействие и координация с органите на държавната администрация;
7. изготвя ежегодно доклад до изпълнителния директор за състоянието на административната дейност в агенцията;
8. изпълнява други задачи, възложени му от изпълнителния директор.

Раздел IV

Служител по сигурността на информацията

Чл. 8. (1) Служителят по сигурността на информацията е пряко подчинен на директора на агенцията.

(2) Служителят по сигурността на информацията:

1. организира, контролира и изпълнява задачи, произтичащи от Закона за защита на класифицираната информация;
2. определя нивото на класификация на информацията;
4. разработва план за охрана на класифицираната информация чрез физически и технически средства, както и план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение.

Раздел V

Обща администрация

Чл. 9. (1) Общата администрация подпомага директора на агенцията при осъществяване на неговите правомощия като ръководител на агенцията и осигурява дейността на звената от специализираната администрация.

(2) Общата администрация е организирана в дирекция "Административно, правно, стопанско и информационно обслужване".

Чл. 10. Дирекция „Административно, правно, стопанско и информационно обслужване“:

1. организира и координира документооборота, деловодната и архивната дейност;

2. осъществява дейностите по управление на човешките ресурси, поддържа и съхранява трудовите и служебните досиета на работещите в агенцията;

3. оказва правна помощ, изготвя и дава становища по законосъобразността на проекти на административни актове и договори, по които агенцията е страна;

4. осъществява процесуално представителство

5. организира и координира провеждането на обществени поръчки;

6. изготвя бюджетна прогноза и проект на бюджет за приходите и разходите на агенцията;

7. организира и осъществява управлението на активите и материално-техническото снабдяване ;

8. осъществява протоколната дейност, връзките с обществеността и медиите;

9. организира дейностите, свързани с определяне и изплащане на допълнително материално стимулиране на служителите в агенцията.

10. планира, въвежда и поддържа информационната система в агенцията

11. осигурява автоматизирана обработка на информацията при събиране, обобщаване и отчитане на резултатите от дейността на агенцията;

12. планира, организира и координира вътрешната и външната информационна политика на агенцията, поддържа и актуализира интернет страницата;

13. организира обучението на служителите в агенцията в областта на информационните технологии;

14. организира и осигурява охранителния и пропускателния режими и транспортното обслужване;

Раздел VI

Специализирана администрация

Чл. 11. Специализираната администрация е организирана в 3 дирекции:

1. Дирекция „Методология на контрола“;

2. Дирекция „Контрол на медицинските дейности и специализиран медицински надзор“

;3. Дирекция „Контрол на снабдяването и потреблението на лекарствените продукти в лечебните заведения“.

Чл. 12. Дирекция „Методология на контрола“

1. изработва методически ръководства и инструкции за осъществяване на медицински контрол;

2. изработва набор от спецификации, справки, таблици и инструменти за осъществяване на контрол на лечебните заведения.

3. участва съвместно със съсловните организации и научните дружества в изработването на медицински стандарти, правила за добра медицинска практика и индикатори за оценка на качеството на медицинската дейност;

4. текущо изразява становища по документи и актове, отразяващи резултатите от инспекционната дейност

5. предлага на директора на агенцията или на упълномощени от него лица последващи мерки за реализация на резултатите от инспекционната дейност;

6. регистрира в информационната система на агенцията резултатите от всяка конкретна проверка;

7. анализира причините и условията за нарушенията на финансовата дисциплина, установени при медицинския контрол и предлага мерки за отстраняването им пред компетентните органи;

8. мониторира и организира събирането на данни, на база на които изработва анализи и предложения, свързани със системата за управление на качеството.

9. организира събирането и обработката на месечните справки от контролната дейност от дирекциите на агенцията,

10. изготвя анализи на базата на събраната и обобщена информация, отнасяща се до дейността на лечебните заведения и контролната дейност; както и оценка на въздействието на прилагането на нормативни актове свързани с медицинското обслужване и здравето осигуряване.

11. изготвя анализи и становища по материали, получени от дирекциите на агенцията, РЦЗ, НЗОК/РЗОК, свързани с осъществяването на медицинския контрол на изпълнителите на медицинска и дентална помощ;

12. разработва система и методично ръководство за оценка на качеството на предоставената медицинска помощ от лечебните заведения и рейтинг на лечебните заведения.

13. разработва система за периодична оценка на ефективността на медицинския контрол по отношение на идентифициране на проблеми от контролиращите екипи и резултатите от контролната дейност;

14. прави предложения по програми за обучения на лицата, които участват в извършването на проверките.

15. дава становища по докладите от извършения медицински надзор и участва в производството по реализиране на имуществена и административно-наказателна отговорност;

16. Участва в събирането и анализирането на информация за състоянието и тенденциите за развитие на здравноосигурителната система, здравето състояние

на населението,, потребностите от кадрови ресурси в областта на здравеопазването и други въпроси свързани с него.

17. Участва в разработването на проекти на нормативни актове , свързани с медицинското обслужване и здравето осигуряване

Чл. 13. Дирекция „Контрол на медицинските дейности и специализиран медицински надзор”:

1. извършва проверки за:

а) съответствието на структурата, управлението, дейността и организацията на медицинското обслужване в лечебните заведения с изискванията на Закона за здравето, Закона за лечебните заведения и нормативните актове по тяхното прилагане;

б) спазването на правата на пациентите в лечебните заведения;

в) спазването на медицинските стандарти в лечебните заведения;

г) по молби на граждани и юридически лица, свързани с медицинското обслужване и здравето осигуряване и изготвя експертно становище по медицинското поведение във всеки конкретен случай;

д) начина, по който лечебните заведения разходват средства, предоставени им от републиканския бюджет по реда на чл. 82;

2. подготвя проекти на мотивирани предложения:

а) по чл. 116б, т. 8 от Закона за здравето – за **заличаване от регистъра на лечебни заведения по чл. 8 и чл. 10, т. 5 от Закона за лечебните заведения, които нарушават правата на пациента и не спазват медицинските стандарти;**

б) по чл. 116б, т. 9 от Закона за здравето – за **отнемане на разрешения за лечебна дейност на лечебни заведения по чл. 9 и чл. 10, т. 3, 4, 6 и 7 от Закона за лечебните заведения, които нарушават правата на пациента и не спазват медицинските стандарти;**

в) по чл. 116б, т. 10 от Закона за здравето – за **прекратяване на договора на управителя или изпълнителния директор на лечебното заведение по чл. 64, ал. 2 от Закона за лечебните заведения**

г) по чл. 116б, т. 11 от Закона за здравето – за **налагане на дисциплинарно наказание на директора на лечебното заведение по чл. 5, ал. 1 от Закона за лечебните заведения;**

д) по чл. 116б, т. 12 от Закона за здравето – за **налагане на дисциплинарни наказания на медицински специалисти;**

е) **съставя констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения** от извършените проверки в случаите предвидени със закон;

3. осъществява непосредствения специализиран медицински контрол върху дейностите, свързани със задължителното и доброволното здравно осигуряване, по реда на глава четвърта от Закона за здравето осигуряване, като

а) извършва проверки във връзка с предоставянето на основния пакет от здравни дейности, гарантиран от бюджета на НЗОК; както и във връзка с

предоставянето на здравните дейности, гарантирани от дружествата за доброволно здравно осигуряване;

б). в случаите по чл. 101, т. 3 от ЗЗО подготвя за предоставяне информацията за физическите лица, за юридическите лица и за лечебните и здравните заведения, които извършват дейност по доброволно здравно осигуряване без лицензия.

в). изготвя проекти на становища по съдържанието и изпълнимостта на здравноосигурителните пакети, предлагани от здравноосигурителните дружества в случаите по чл. 101, т. 4 от ЗЗО

д). изготвя проект на годишен доклад до министъра на здравеопазването за състоянието и цялостната дейност по здравното осигуряване.

е) изисква и проверява договори между: районни здравноосигурителни каси и изпълнители на медицинска помощ; здравноосигурителни дружества и изпълнители на медицинска помощ; изпълнители на медицинска помощ и физически или юридически лица за предоставяне на медицинска помощ

ж) изисква от Националната здравноосигурителна каса и дружествата за доброволно здравно осигуряване шестмесечна справка по образец, съдържаща данни за броя на обслужените лица, вида и обема на предоставените услуги по договори с РЗОК и дружества за доброволно здравно осигуряване.

4. участва в проверки за установяване на административни нарушения;

5. участва в подготовката на проекти на наказателни постановления.

6. осъществява други дейности, възложени от изпълнителния директор.

Чл. 14. Дирекция „Контрол върху снабдяването и потреблението на лекарствени продукти в лечебните заведения.

1. извършва проверки:

а) в лечебните заведения за болнична помощ и диспансерите за начина на разходване на лекарствените продукти и медицинските изделия, доставени по реда на Наредба № 34 от 2005 г. за реда за заплащане от републиканския бюджет на лечението на българските граждани за заболявания, извън обхвата на задължителното здравно осигуряване (обн. *ДВ бр.95 от 2005г.*, изм. *ДВ. бр.16, 48 и 95 от 2006г.*, изм. *ДВ бр.31, 69, 89, 90 и 96 от 2008г.*, изм. *ДВ. бр.24 от 2009г* и на национални здравни програми;

б) в лечебните заведения за болнична помощ и диспансерите за спазване изискванията на раздел II и раздел III на Наредба № 34 от 2005 г. за реда за заплащане от републиканския бюджет на лечението на българските граждани за заболявания, извън обхвата на задължителното здравно осигуряване;

в) по реда на глава Четвърта от Закона за здравното осигуряване, свързани с лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;

г) по молби на граждани и юридически лица, свързани с правомощията по б. „а”, „б” и „в”;

2. подготвя проекти на мотивирани предложения:

а) до РЦЗ за заличаване от регистъра на лечебните заведения, които нарушават правата на пациента, свързани със снабдяването и потреблението на лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;

б) до министъра на здравеопазването за отнемане на разрешения за лечебна дейност на лечебни заведения, които нарушават правата на пациента, свързани със снабдяването и потреблението на лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;

в) до съответния министър за налагане на дисциплинарно наказание на директора на лечебното заведение по чл. 5, ал.1 от Закона за лечебните заведения;

г) до ръководителите на лечебните заведения за налагане на дисциплинарни наказания на медицинските специалисти.

д) за прекратяване на договора на управителя или изпълнителния директор на лечебното заведение по реда на чл. 64, ал.2 от Закона за лечебните заведения;

3. участва в проверки за установяване на административни нарушения, свързани с лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;

4. участва в подготовката на наказателни постановления свързани с лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели, в рамките на компетентността на Агенцията;

5. осъществява други дейности, възложени от изпълнителния директор, свързани с контрола върху снабдяването и потреблението на лекарствени продукти в лечебните заведения.

6 съставя констативни протоколи и актове за установяване на административни нарушения от извършените проверки в случаите предвидени със закон;

7. осъществява дейности по откриване и предотвратяване на корупционни прояви и практики в лечебните заведения, свързани с лекарствени продукти, медицински изделия и диетични храни за специални медицински цели;

ГЛАВА ТРЕТА ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА В АГЕНЦИЯТА

Чл. 16. Изпълнителният директор със заповед определя работното време и организацията на работата в звената, които имат непрекъснат режим на работа.

Чл. 17. (1) Изпълнителният директор определя приемното време за граждани за отделните структурни звена на агенцията.

(2) Външни лица се допускат в сградата на агенцията след издаване на пропуск.

Чл. 18. (1) Документите, изпратени до агенцията, се завеждат в дирекция „Административно, правно, стопанско и информационно обслужване” във входящ регистър, като се отбелязва датата и часът на получаването.

(2) При завеждането на документите се извършва проверка за наличието на всички материали, посочени в тях, и се образува служебна преписка.

(3) Редът за образуване и движение на служебните преписки се определя с вътрешни правила, изготвени от главния секретар и утвърдени от изпълнителния директор.

Чл. 19. (1) Дейността на администрацията на агенцията се осъществява от държавни служители и от служители по трудово правоотношение.

(2) Служителите в администрацията при встъпването си в длъжност подписват декларация за съхраняване и неразпространяване на информация, представляваща служебна тайна, здравна информация или лични данни.

(3) Работното време на служителите в администрацията е 8 часа дневно и 40 часа седмично при 5-дневна работна седмица.

Чл. 20. (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите в администрацията на агенцията могат да бъдат награждавани с отличия и награди.

(2) Стойността на наградата не може да надвишава размера на основната заплата на служителя.

(3) Награждаването на служителите в администрацията се извършва със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 21. (1) Служителите в агенцията могат да получават допълнително материално стимулиране до 30% на период от три месеца, а по преценка на изпълнителния директор – на друг период по правила утвърдени с негова заповед;

(2) Служителите получават допълнително материално стимулиране при следните условия:

1. ако не са отсъствали повече от половината от законоустановеното работно време през съответния период;

2. ако са получили оценка за изпълнение на задълженията си не по-ниска от три „изпълнението отговаря на изискванията” по реда на Наредбата за условията и реда за атестиране на служителите в държавната администрация;

3. ако нямат наложени дисциплинарни наказания през съответния период;

4. ако са изпълнили плановите проверки през съответния период;

5. ако има събрани приходи по бюджета на агенцията.

(3) Сумите за допълнително материално стимулиране се определят за всяка дирекция поотделно, като за длъжностите „изпълнителен директор”, „заместник-директор”, „главен секретар” и „служител по сигурността на информацията” се определя обща сума.

(4) Сумите по ал. 2 се разпределят по утвърдени от изпълнителния директор правила.

(5) Сумите за допълнителното материално стимулиране се отпускат със заповед на изпълнителния директор поименно за всеки служител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Правилникът се приема на основание чл. 116а, ал. 3, чл. 116е, т. 4 от Закона за здравето и чл. 55 от Закона за администрацията.

Приложение към чл. 4, ал. 3

Численост на персонала в административните звена на Изпълнителна агенция „Медицински инспекторат” 50 щатни бройки

Изпълнителен директор 1

Заместник директор 1

Главен секретар- 1

Служител по сигурността 1

Обща администрация

Дирекция Административно, правно, стопанско и информационно обслужване”” 17

Специализирана администрация

Дирекция „Методология на контрола” 29

8

Дирекция „Контрол на медицинските дейности и специализиран медицински надзор” 13

Дирекция „Контрол на снабдяването и потреблението на лекарствените продукти в ЛЗ” 8