



НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА:

ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЕ /СТАНОВИЩЕ ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С РЗОК ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНА ИЗВЪНБОЛНИЧНА ПОМОЩ ПРИ НЕДОСТАТЪЧНОСТ НА РЕГИСТРИРАНИТЕ ПРАКТИКИ (ЛЕЧЕБНИ ЗАВЕДЕНИЯ ЗА ИЗВЪНБОЛНИЧНА ПОМОЩ)

(961 - уникален идентификатор съгласно регистъра на услугите)

ПРАВНО ОСНОВАНИЕ:

Закон за лечебните заведения (ЗЛЗ)- чл. 81

Закон за здравето осигуряване - чл. 62

УСЛУГАТА СЕ ПРЕДОСТАВЯ И КАТО ВЪТРЕШНО-АДМИНИСТРАТИВНА:

Да

ОРГАН, КОЙТО ПРЕДОСТАВЯ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА/ИЗДАВА ИНДИВИДУАЛНИЯ АДМИНИСТРАТИВЕН АКТ:

Директор на Регионална здравна инспекция – Стара Загора.

ЦЕНТЪР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ, ПРИЕМАЩ ДОКУМЕНТИТЕ И ПРЕДОСТАВЯЩО ИНФОРМАЦИЯ ЗА ХОДА НА ПРЕПИСКАТА:

Дирекция „Административно-правно, финансово и стопанско обслужване”

отдел „Административно-правен“

Длъжност: Главен специалист

адрес: гр. Стара Загора,

ул. „Стефан Караджа” № 10

e-mail: rzisz@rzisz.org

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:

Целта на настоящата процедура е да укаже реда и условията за издаване на становище за лечебни заведения за ИБП, в които работят лекари и лекари по дентална медицина, работещи и в лечебно заведение за болнична помощ по чл. 9 или лечебни заведения по чл. 10 от ЗЛЗ. Становището на Директора на РЗИ се формира въз основа на преценка за достатъчност/недостатъчност от ЛЗ (лекари/лекари по дентална медицина) за извънболнична специализирана помощ в областта, съгласно НЗК за съответната специалност.

Заявител:

Процедурата за издаване на становище и Удостоверение се открива по служебен път от РЗОК Стара Загора с писмено искане, в което е посочено ЛЗ и поименно лекаря/лекарите, за които се иска становище, и специалността/специалностите, въз основа на подадено заявление от ЛЗ в РЗОК за сключване на договор (анекс) за изпълнение на СИМП.

Необходими документи:

Писмено искане от РЗОК Стара Загора, с информация за:

- Лечебното заведение
- Лекарите/ лекарите по дентална медицина
- Медицинските специалности, по които ще се изпълнява СИМП
- Лечебното заведение по чл. 9 и чл. 10 от ЗЛЗ, в които работят лекарите/ лекарите по дентална медицина
- Заявените човеко-часове за работа в СИМП

Вътрешен ход на процедурата:

Компетентният орган, който издава становище за недостатъчност/достатъчност и Удостоверение по Чл. 81 от ЗЛЗ е Директорът на съответната Регионална здравна инспекция, на чиято територия се намира лечебното заведение.

Експерти/ инспектори от дирекция „Медицински дейности“ в РЗИ извършва анализ на подадените заявления за изпълнение на СИМП по договор с РЗОК и заявените човеко-часове /сключените договори с РЗОК за предходния период, натовареността на амбулаториите по съответната специалност, разпределението им на територията на областта, както и потребностите от този вид специализирана медицинска помощ, въз основа утвърдената Областна здравна карта.

При установяване на недостатъчност от специалисти по съответната специалност, Директорът на РЦЗ издава Удостоверение на ЛЗ. Директорът на регионалната здравна инспекция определя и минимален брой часове, но не по-малко от 5 часа седмично, в които лекарите и лекарите по дентална медицина следва да работят в лечебните заведения по ал. 1, т. 1 и 3 от чл.81 на ЗЛЗ.

Резултат от процедурата:

Издаване на Удостоверение, което се предоставя на РЗОК по служебен път, за целите на сключване на договор за специализирана извънболнична помощ.

За специалности, по които не е установена недостатъчност, Директорът на РЦЗ уведомява писмено РЗОК, че по съответната специалност не е установена недостатъчност.

Срок за извършване на услугата:

Съгласно чл. 81, ал.5 от ЗЛЗ срокът за издаване и изпращане на удостоверението в РЗОК е 14 дневен от постъпването на искането. При нов НРД, срокът се отнася до последното постъпило искане от РЗОК и се съобразява със сроковете за подписване на договори за СИМП.

ОБРАЗЦИ НА ФОРМУЛЯРИ:

Няма

НАЧИНИ НА ЗАЯВЯВАНЕ НА УСЛУГАТА:

- в Центъра за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
- чрез лицензиран пощенски оператор:
 - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка на адрес;
- по електронен път:
 - на официалния електронен адрес на РЗИ – Стара Загора /децентрализирано заявяване/
 - чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги, разработен от Държавна агенция „Електронно управление“ /централизирано заявяване/ на адрес:
<https://egov.bg/wps/portal/egov/dostavchitsi+na+uslugi/spetsializirani+teritorialni+administratsii/regionalna+zdravna+inspektsia/unificirani+uslugi/961>
- устно на гише в Центъра за административно обслужване

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГАТА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ:

Ниво на предоставяне на услугата */Ниво 4/*: Двустранна комуникация – заявяване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна идентификация на потребителите, освен ако със закон се допуска предоставяне на електронна административна услуга без идентификация, електронно връчване и електронно плащане, ако за получаването на електронна административна услуга се дължат такси.

СРОК НА ДЕЙСТВИЕ НА ДОКУМЕНТА:

За срока на НРД за съответната година

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

Услугата не се заплаща.

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:

rzisz@rzisz.org

НАЧИНИ НА ПОЛУЧАВАНЕ НА РЕЗУЛТАТА ОТ АДМИНИСТРАТИВНАТА УСЛУГА:

- в Център за административно обслужване на РЗИ – Стара Загора – лично или от упълномощено лице;
 - чрез лицензиран пощенски оператор:
 - като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
 - като вътрешна куриерска пратка на адрес;
- (пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от РЗИ – Стара Загора до заявителя са **за сметка на заявителя**)
- по електронен път /ел.поща/
 - на персонален профил, регистриран в Системата за сигурно електронно връчване /при централизирано заявяване/ чрез Единния модел за заявяване, плащане и предоставяне на Електронни административни услуги (<https://edelivery.egov.bg/>).

Утвърдил: ____/П/____

Д-р Стефка Стоева

Главен секретар на РЗИ – Стара Загора

Настоящата процедура съдържа 4 страници и е въведена със Заповед № РД-01-60/21.02.2022 г. на Директора на РЗИ – Стара Загора