

Г Л А В А X. Медицински пункт на НВУ „Васил Левски”

1. Мисия, цел и задачи на медицинския пункт

1.1 Мисия:

Медицинският пункт е изпълнителен орган за управление, планиране, организиране и контрол на медицинското осигуряване на личния състав на университета, при осигуряване на ежедневната дейност и при стихийни бедствия и аварии.

1.2. Цели на медицинския пункт:

- опазване здравето на военнослужещите;
- недопускане появата и разпространението на заразни заболявания;
- диспансерно наблюдение на хронично болните

1.3. Задачи изпълнявани от Медицински пункт.

Военнослужещите от Медицинския пункт в своята ежедневна работа изпълняват следните основни задачи:

- изучават общата заболяемост и травматизъм и разработват и осъществява мероприятия за предпазване на личния състав;
- осъществяват медицински контрол върху, храненето, водоснабдяването и настаняването на личния състав;
- организират и ръководят снабдяването с медико-санитарно имущество и медицинска техника;
- организират и ръководят военномедицинската подготовка на личния състав на обучаемите в университета.

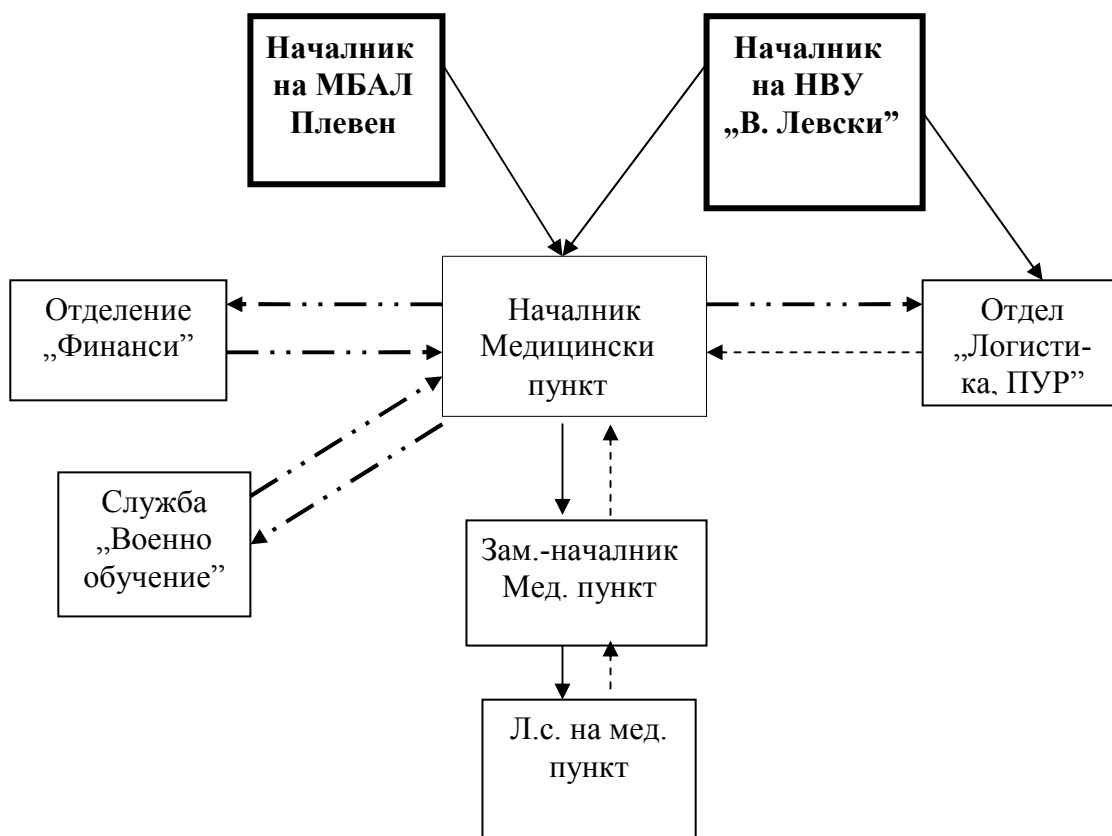
2. Структура.

Медицинският пункт е в състава на МБАЛ – Плевен, като функционално е подчинен на началника на университета. Непосредственото ръководство се осъществява от началника на пункта, а при неговото отсъствие от заместник началника на пункта.

2.1 Медицинския пункт съгласно мирновременния щат е в състав от осем военнослужещи и три цивилни служители.

- Началник на медицински пункт;
- Заместник-началник на медицински пункт;
- Лекар ординатор – 2(двама);
- Старша медицинска сестра;
- Медицински сестри – 4 (четири).
- Санитар, той и шофьор – 2 (двама);
- Дентален лекар.

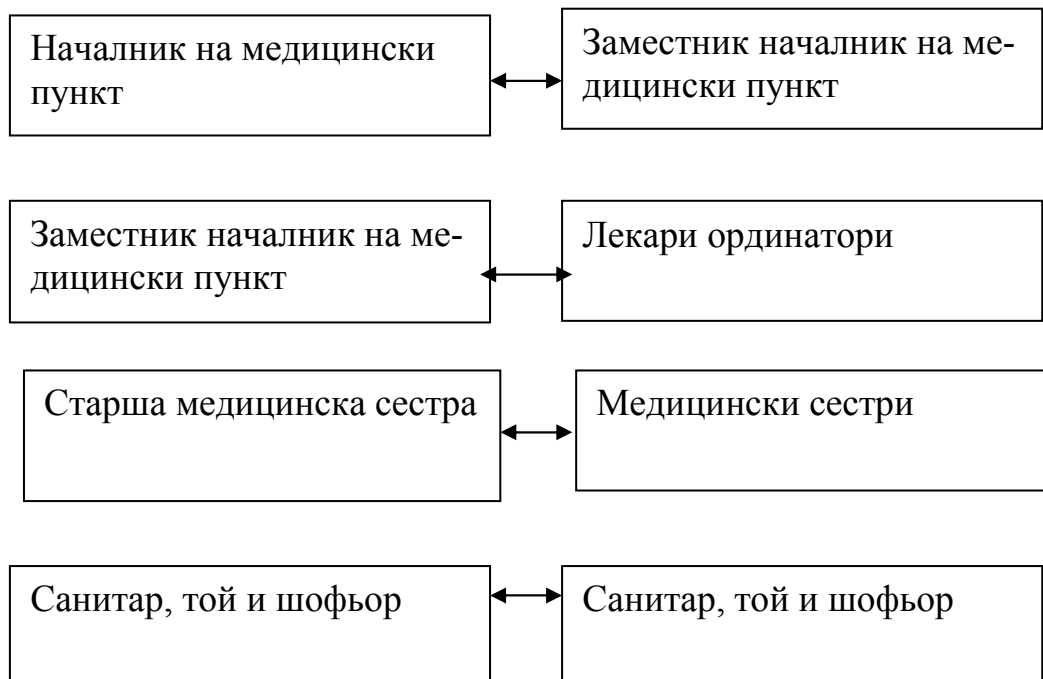
2.2 Схема на взаимоотношенията и взаимовръзките в медицинския пункт на НВУ „Васил Левски“



ЛЕГЕНДА

- ПРЯКО ПОДЧИНЕНИЕ
- ОБМЯНА НА ИНФОРМАЦИЯ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ВЪПРОСИ
- МЕТОДИЧЕСКО РЪКОВОДСТВО И КОНТРОЛ

2.3. По време на годишен отпуск, командировка и временна неработоспособност (болнични), заместването в медицинския пункт е планирано в следния ред:



За изпълнение на тези задачи от длъжностните лица в Медицинския пункт е разработен следният алгоритъм:

3. Алгоритъм за изпълнение на задачите Медицинския пункт

| № | Мероприятие /документ/ | Отговорник | Изпълнител | Срок | Съгласувано със |
|----|--|---------------|--------------------|--|-----------------|
| 1. | Осъществяване на постоянен контрол за спазване на хиг. норми и правила по настаняването, храненето, водоснабдяването, военния труд и бита. Извършване на текуща и основна дезинфекция. | НМП | Личен състав на МП | ежедневен | НУ |
| 2. | Извършване на основна дезинфекция на КПП и дежурни стаи | ЗНМП | Личен състав на МП | по отделен график | НУ |
| 3. | Извършване на превантивни мерки за ограничаване появата и разпространението на заболявания предавани чрез ухапване от кълежи: - беседи с личния състав; - обработване на тревните площи съвместно с ЦВЕХ-ОПМ - Плевен; | Н МП ЗН МП | Личен състав на МП | май, юни април, май, преди полеви учения | НУ |
| 4. | Организиране и провеждане на ежегодното освидетелстване /диспансеризация/ по годността за военна служба на военнослужещите. | НМП | Личен състав на МП | октомври, ноември, декември | НУ |
| 5. | Изготвяне на списък на хронично болните военнослужещи и цивилни служители и отдаването му в заповед по частта. | НМП | Н МП ЗН МП | до 30.01 | НУ |
| 6. | Изготвяне на обобщен доклад с анализ на здр.състояние на ЛС и представянето му пред командира на университета . | НМП | Н МП ЗН МП | до 30.01 | НУ |
| 7. | Изготвяне и изпращане заявка до началниците | НМП | Н МП | до 10.01 | НУ |

| | | | | | |
|-----|---|------|---|---------------------------|----|
| | на болничните бази по балнеология, рехабилитация и профилактика за лечение на хронично болните отдадени в заповед. | | ЗН МП | | |
| 8. | Планиране и провеждане на гинекологичната диспансеризация на жените работещи в университета. | НМП | Н МП ЗН МП | март | НУ |
| 9. | Планиране и провеждане на периодичните медицински прегледи на работещите при вредни за здравето условия. | НМП | Н МП ЗН МП | март | НУ |
| 10. | Периодично изследване на военнослужещите за употреба на ПАВ. | ЗНМП | Н МП ЗН МП | по отделен график | НУ |
| 11. | Извършване контрол за отчитането на материалните средства в аптеката, сверка с данните в отчетните книги на университета. | НМП | Н МП ЗН МП Старша мед. сестра | всеки месец | НУ |
| 12. | Организиране и провеждане на безвъзмездно кръводаряване. | НМП | ВМА | по отделен график | НУ |
| 16. | Изпращане сведение за количеството дарена кръв до дирекция „Логистика” - МО | НМП | Н МП ЗН МП | 10 дни след кръводаряване | НУ |
| 17. | Изпращане заявка за разходното медицинско имущество полагащо се за една година. | НМП | Н МП ЗН МП | до месец май | НУ |
| 18. | Извършване на периодични проверки и отделение на медицинско имущество за бракуване. Изготвяне на акт за бракуване.. | НМП | ЗН МП Старша мед. сестра Стоматолог НО “Финанси” | веднъж годишно | НУ |
| 19. | Участие в заседанията на Комитета по безопасни условия на труд. | НМП | ЗН МП | на всеки три месеца | НУ |

Изпълнението на посочения алгоритъм изисква спазването на определени процедури.

4. Процедури на медицински пункт.

4.1. Провеждане на диагностични, лечебни и профилактични мероприятия.

Лечебно-профилактичното осигуряване на личния състав на университета е израз на основния принцип на медицината за единство на профилактика и лечение. Това е сбор от профилактични и лечебни мероприятия, насочени за укрепване на бойната готовност на личния състав чрез подобряване на физическото състояние на военнослужещите, профилактика и намаляване на заболяемостта и трудозагубите, своевременно откриване на заболяванията и квалифицирано лечение на болните.

Коментар:

Дейността на медицинския пункт се основава на “Обем на лечебната и диагностична помощ във войсковите части, корабите и учрежденията на Българската армия”, “Ръководство за лечебно-профилактичното осигуряване на Българската армия”, “Наредба № Н-2 за военномедицинската експертиза на годността за военна служба в мирно време”, ”Инструкция за организацията на диспансерния контрол, експертизата и здравната профилактика на работещите при вредни за здравето условия в Българската армия”, ”Наредба за организацията и провеждане на гинекологичната диспансеризация на жените в Българската армия”, „Наредба Н-8 за определяне на реда за ползване и заплащане на медицинските дейности в болничните бази по балнеология, рехабилитация и профилактика в състава на ВМА”, ”Устав за войсковата служба и въоръжените сили на Република България”.

Уточнение:

1. Медицинските прегледи и оказването на медицинската помощ на личния състав се извършват в медицинския пункт на университета и при необходимост в МБАЛ – гр. Плевен или ВМА – гр. София.

2. Прегледите да се извършват съгласно разпределение на времето от 08.00 до 12.00 часа и от 14.00 до 16.00 часа.

3. При всяко заболяване обучаемият е длъжен да доложи на непосредствения си началник и с негово разрешение да потърси медицинска помощ в медицинския пункт.

4. След прегледа от лекаря, в зависимост от характера на болестта, на обучаемия се предписва амбулаторно лечение или се изпраща в лечебно заведение извън поделението.

5. Медицинското лице, извършило прегледа, е длъжно да впише в личната здравна книжка на военнослужещия и в амбулаторната книга на медицинския пункт резултатите от прегледа, характера на оказаната помощ и предписаното лечение.

6. Специализирана извънболнична и болнична медицинска помощ на военнослужещите да се оказва МБАЛ – гр. Плевен и ВМА - София.

7. Военнослужещи се изпращат за специализирана извънболнична и болнична помощ във ВМА с личната здравна книжка, попълнена от лекар и писмо, подписано от Началника на НВУ „В. Левски”.

8. Неотложна медицинска помощ в извънработно време на денонощния наряд се оказва от личния състав на медицинския пункт след повикване от дежурния по университет.

9. Спешна медицинска помощ в извънработно време на денонощния наряд да се оказва в Центъра за спешна медицинска помощ в гр. В. Търново.

10. Военнослужещите и цивилните служители са длъжни да информират лекарите от медицинския пункт, когато имат здравословни проблеми и са ползвали услугите на семейния си лекар.

11. Профилактичният годишен медицински преглед е задължителен за военнослужещите и служи за оценка на здравословното им състояние за участие в мисии. Той се провежда в обем съгласно “Протокол за годишен профилактични медицински преглед и оценка на здравословното състояние за участие в мисии на военнослужещите “(Приложение 17 към чл. 29, ал.6 от Наредба № Н-2 /08.02.2011г. на Министъра на отбраната).

12. При невъзможност поради обективни причини медицинският преглед да се извърши в пълен обем, военнослужещите и цивилните служители се насочват за извършване на необходимите прегледи и изследвания към МБАЛ – гр. Плевен след съгласуване с началника на лечебното заведение.

13. При необходимост от изясняване на здравословното състояние при клинични условия, военнослужещите и цивилните служители да се насочват за приемане в специализираните клиники и отделения на МБАЛ – гр. София и болничните бази за активно лечение по установения ред.

14. Военнослужещите, определени за участие в международни операции и мисии, планирани за реално участие в тях през следващата календарна година, преминават медицински преглед и освидетелстване на годността за военна служба в ЦВМК към ВМА – гр. София по отделен график.

15. Военнослужещите и цивилните служители от университета се явяват на медицински преглед в медицинските пунктове на университета задължително с военна здравна книжка и лична амбулаторна карта, отразяваща миналите им заболявания и проведеното лечение и наблюдение.

16. Резултатите от прегледа и изследванията се нанасят в “Протокол за годишен профилактични медицински преглед и оценка на здравословното състояние за участие в мисии на военнослужещите “(Приложение 17 към чл. 29, ал.6 от Наредба № Н-2 /08.02.2011г. на Министъра на отбраната).

17. Началникът на медицинския пункт след завършване на годишния профилактичен медицински преглед предава протоколите на началника на отдел „Личен състав” за съхранение в служебните дела на военнослужещите за целия срок на кадровата им служба.

18. В здравните книжки на военнослужещите и цивилните служители се нанасят резултатите от медицинските прегледи и се вписват номера и датата на протокола, диагнозата и медицинското заключение.

19. Здравните книжки на военнослужещите и цивилните служители се съхраняват в медицинския пункт.

20. Военнослужещите с констатирани отклонения от медицинските стандарти се изпращат по установения ред в МБАЛ – гр. Плевен за изследване и провеждане на лечение.

21. След завършване на диагностично–лечебния процес и установяване на заболяване извън стандартите за годност за военна служба военнослужещият се насочва към ЦВМК на ВМА – гр. София за експертно решение относно годността му за военна служба.

22. Военнослужещите със заболявания, съвместими с военната служба съгласно Медицинските стандарти, се включват в списък за диспансерно наблюдение по съответната диспансерна група, като им се предписват необходимите оздравителни и профилактични мероприятия и се отдават в заповед на Началника на НВУ „В. Левски”.

23. Началникът на медицинския пункт изготвя списъци на военнослужещите и цивилните служители по подразделения, нуждаещи се от лечение и рехабилитация в болничните бази за балнеология, рехабилитация и профилактика, които се отдават в заповед на Началника на НВУ „В. Левски” и се изпращат до началниците на съответните болнични бази.

4.2. Условия и ред за установяване на временна нетрудоспособност.

Общи правила за издаване на болнични листове. Военномедицинска експертиза на годността за военна служба в мирно време.

Коментар:

Временна нетрудоспособност е налице в случаите, при които осигуреното лице не може или е възпрепятствано да работи поради: общо заболяване; злополука; професионална болест; болнично или санаториално-курортно лечение; належащ медицински преглед или изследване; карантина; отстраняване от работа по предписание на здравните органи; гледане на болен или на карантиниран член от семейството; належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед; изследване или лечение в същото или в друго населено място, в страната или в чужбина, бременност и раждане; гледане на болно дете. Експертизата на работоспособността е неразделна част от диагностично-лечебната и профилактичната дейност на лечебните заведения за опазване здравето на военнослужещите в Българската армия, която се извършва съгласно “Наредба за медицинската експертиза на работоспособността” от 2005г., ”Инструкция №5 от 20.04.2005г. на Националния осигурителен институт за работата и отчетността с болничните листове за временна неработоспособност”, Заповед на Началника на ВМА № 1085/02.11.2011 г. и Наредба № Н-2 от 08.02.2011г. „За военномедицинската експертиза на годността за военна служба в във въоръжените сили на Република България в мирно време”

Уточнение:

Условията и реда за установяване на временна неработоспособност се регламентират със Заповед на Началника на ВМА № 1085/02.11.2011 г. Относно обявяване на Указания за правомощията и реда за работа на лекуващите лекари, лекари по дентална медицина и лекарските консултативни комисии във Военномедицинската академия, при експертиза на временната неработоспособност на пациентите, както и за работата и отчетността с болнични листове за временна неработоспособност – бланка “НОИ МЗ № 606”

Общите правила за издаване на болнични листове за временна неработоспособност са както следва:

1. Експертизата на временната неработоспособност на военнослужещите и гражданските лица се извършва от лекарите и лекарите по дентална медицина от медицинските пунктове на университета, личните лекари, ЛКК, болнични заведения и включва:

1.1. Преценка на здравословното състояние на болния и на неговата работоспособност въз основа на клиничния преглед, резултатите от направените изследвания, характера на работата и условията на труд на военнослужещия.

1.2. Разрешаване на отпуск за временна неработоспособност до 14 (четиринадесет) календарни дни непрекъснато и до 40 (четиридесет) дни в една календарна година с прекъсване. В тези срокове не се включват дните за временна неработоспособност поради бременност, раждане, осиновяване, лечение в чужбина и карантина.

2. Временната неработоспособност да се удостоверява с “Болничен лист за временна неработоспособност” бланка обр. “НОИ - МЗ № 606”.

3. При необходимост от извършване на медицински прегледи за уточняване на диагнозата и лечението или продължаване на лечението, военнослужещите и гражданските лица да се насочват към личните лекари или към структурите на ВМА.

4. Бланката “Болничен лист за временна неработоспособност” обр. “НОИ - МЗ № 606” да се издава на военнослужещите и гражданските лица от постоянния състав на обслужваните поделения и на командировани лица от други поделения, осигурени по Кодекса за социално осигуряване.

5. Бланката “Болничен лист за временна неработоспособност” обр. “НОИ - МЗ № 606” да се издава само на лица по предходната точка, които не могат или са възпрепятствани да работят поради:

5.1. Ново регистрирано общо заболяване;

5.2. Злополука;

5.3. Обостряне на хронично заболяване;

5.4. Обостряне на професионална болест;

5.5. Належащ медицински преглед или изследване;

5.6. Инфекциозно заболяване и карантина след мнение на специалист;

5.7. Отстраняване от работа по предписание на здравните органи.

6. Бланката “Болничен лист за временна неработоспособност” да се издава в рамките на заповяданото служебно (работно) време, включително и във времето на изпълнение на учебно-бойна дейност извън постоянния гарнизон. В извънслужебно (работно) време временната неработоспособност да се установява по общия ред, установен в Република България.

7. Да не се издава болничен лист за временна неработоспособност:

7.1. Когато при прегледа се установи, че осигуреният е работоспособен - в този случай по искане на лицето да се издава служебна бележка, която да се отбелязва датата и часа на явяване и на напускане на медицинския пункт;

7.2. При кръводаряване, освен в случаите, когато поради кръводаряването настъпи временна неработоспособност;

7.3. За заболяване, за което Териториалната експертна лекарска комисия (ТЕЛК), Национална експертна лекарска комисия (НЕЛК) е определила трайно намалена работоспособност, освен в случаите, когато са налице обективни данни за обострянето му;

7.4. За балнеолечение, климатолечение, таласолечение на лица с хронични заболявания със запазена работоспособност – в този случай лечението да се провежда за сметка на друг законоустановен отпуск.

8. В болничните листове за временна неработоспособност да се попълват всички реквизити точно и четливо, по изискванията на инструкция №5/20.04.2001г. на Националния осигурителен институт за работата и отчетността с болничните листи и Заповед на Началника на ВМА № 1085/02.11.2011 г.

9. Лекарите и лекарите по дентална медицина от медицинските пунктове на университета да издават еднократно само първичен болничен лист за временна неработоспособност:

9.1. Като ”първичен” да се обозначава първият болничен лист при всяко ново излизане в отпуск поради временна неработоспособност;

9.2. Когато непосредственото продължаване на временната неработоспособност се обуславя от заболяване, което не е свързано с предходното, за което дотогава е получаван отпуск, издаденият болничен лист за новото заболяване да се означава като ”първичен”.

10. Болничният лист да се издава в деня, в който се установи временната неработоспособност.

11. Болничният лист да се изпраща служебно на работодателя, когато болният заяви писмено, че липсва възможност да го предостави лично не по-късно от два работни дни от началото на разрешения отпуск.

12. Болничен лист за минало време без предварителен преглед на болния не се издава. Изключение се допуска най-много до два дни в случаи на тежки остри или изострени хронични заболявания, когато при прегледа обективната находка, отразяваща естеството и стадия на даденото заболяване доказва, че лицето е боледувало и е било в състояние на временна неработоспособност, но прегледът не е могъл да бъде извършен. При издаване на болничния лист денят на прегледа да се включва в посочените два дни.

13. В случаите по т. 12 за отпуск до 7 (седем) дни да се издава болничен лист еднолично от лекарите в медицинските пунктове, а когато отпускът надвишава 7 дни, пациентът да се насочва чрез личния лекар към специализирана ЛКК или ТЕЛК.

14. Издадените еднолично болнични листове от лекуващите лекари и лекарите по дентална медицина да се регистрират в амбулаторния журнал на кабинета, личната здравна книжка и личната амбулаторна карта на пациента, с номер на бланката болничен лист, дата на издаване, срок на временната неработоспособност, дата на началото на разрешения отпуск, дата на явяване на контролен преглед.

15. Болничен лист да не се издава, ако болният не представи лична здравна книжка и личната амбулаторна карта, заверена с подпис и печат на личния лекар и документ за самоличност.

16. Всеки издаден болничен лист да се регистрира под номер в „Книга за регистриране на болнични листове” (учетна форма №36). Регистрационният номер да се вписва в полето “ Книга за регистриране на болнични листове” в горния ляв ъгъл на бланката. Книгата се прошнурова, номерира и се подпечатва на последната страница с надпис, в който да се посочат предназначението ѝ и номерът на поделението.

17. Всеки болничен лист, издаден от лекарите в медицинските пунктове, да се подпечатва с печата на медицинския пункт.

18. Първата част на болничния лист за временна неработоспособност да се представи на осигуреното лице за представяне на работодателя.

19. Втората част на болничния лист (копирката) да се задържа и съхранява в медицинския пункт. След приключване на съответния месец, от 1-во до 3-то число на следващия месец да се предават в болничната база на ВМА, от която се получени бланките болнични листи. Бланките да се изпращат със съпроводително писмо, в което задължително да се отбелязват с цифри и думи броя на изпратените копия и колко от тях са издадени на лица от друга област и колко са за болничен лист - дубликат.

20. В медицинския пункт на университета не се извършва унищожаване на бланки болнични листове.

21. В медицинския пункт на НВУ не се издава болничен лист за гледане или придружаване на болен член от семейството. Такъв се издава по общия ред, установен в страната.

22. Дубликат на болничен лист се издава срещу писмено искане от осигурителя или от осигурения. В молбата се посочва причината, поради която се иска дубликат. На издадения болничен лист се вписва “Дубликат”.

По едно копие от молбата, срещу която се иска дубликата, се прилага в здравната книжка и в амбулаторния журнал, когато болничният лист се издава еднолично. При издаване на дубликат се попълва само първата част, предназначена за лицето на основание на данните от книгата за регистриране на издадените болнични листове и от амбулаторния журнал. Копирката на болничния лист - дубликат се връща и се унищожаване от болничната база, откъдето са получени бланките болнични листове.

23. Анулираните болнични листове се съхраняват в медицинския пункт, откъдето са издадени, до времето на тяхното предаване в болничната база, (ежемесечно) откъдето са получени.

24. Корекция по болничния лист по повод допуснати технически грешки се извършват само от лекаря, който го е издал. Корекцията се нанася върху самия болничен лист със съответния подпис и печат на медицинския пункт.

25. Обжалването на болничните листове, издадени от лекарите в медицинските пунктове, се извършва пред лекарските консултативни комисии към ББАЛ и ЦВМК към ВМА в 14-дневен (четирнадесетдневен) срок от получаването им, а тези, издадени от личните лекари и цивилни болнични заведения - пред териториалното подразделение на НОИ.

Военномедицинската експертиза на годността за военна служба в мирно време се определя от „Наредба Н-2 от 08.02.2011г.“.

1. Военномедицинската експертиза се извършва от военномедицинските експертни органи, които са: ЦВМК към ВМА, ЛКК към ВМА и лекарите от медицинския пункт въз основа на медицински стандарти.

2. Военномедицинската експертиза включва медицинско освидетелстване и преосвидетелстване относно:

2.1. Обстоятелствата на увреждане на здравето на военнослужещите;

2.2. Определяне степента на телесна повреда на военнослужещите, причинена при или по повод изпълнение на военната служба;

2.3. Условието на труд на военнослужещите в случаите на временно или трайно намалена работоспособност.

3. Решенията на ЦВМК по годността за военна служба са окончателни и не подлежат на обжалване по административен ред.

4. Извън случаите по чл. 3 ЦВМК разглежда молби и жалби и се произнася по тях в 30-дневен срок от датата на постъпването им.

5. Лекарите от медицинския пункт:

5.1. Извършват военномедицинска експертиза на военнослужещите въз основа на годишния профилактичен медицински преглед и данните от прегледа за работа при здравословни и безопасни условия на труд.

5.2. Предлагат на Началника на университета военнослужещите с трайно намалена работоспособност, освидетелствани от ТЕЛК и НЕЛК, за представяне пред ЦВМК за освидетелстване по годността им за военна служба.

Ред за представяне на контингентите, подлежащи на военномедицинска експертиза:

1. Военнослужещите, лекувани амбулаторно или стационарно, при промяна на здравословното им състояние извън медицинските стандарти се явяват в ЦВМК лично със следните документи:

1.1. Писмо-направление от командира на войсковата единица;

1.2. Лична карта;

1.3. Медицинска документация - здравна книжка, протокол от общи или специализирани ЛКК, епикризи, резултати от специализирани изследвания и др.;

1.4. Здравно-производствена характеристика;

1.5. Удостоверение от командира (началника) за обстоятелствата, при които е настъпило увреждането на здравето на военнослужещия.

2. Военнослужещите, определени за участие в операции по колективната отбрана на НАТО и в операции за подкрепа на международния мир и сигурност, се явяват в ЦВМК лично със следните документи:

2.1. Писмо - направление от командира на войсковата единица;

2.2. Лична карта;

2.3. Медицинска документация - здравна книжка, епикризи, резултати от специализирани изследвания и др.

3. Военнослужещите, пострадали при или по повод изпълнение на военната служба, представят следните документи:

3.1. Писмо - направление от командира на войсковата единица;

3.2. Лична карта и/или военна книжка;

3.3. Медицинска документация - здравна книжка, епикризи, резултати от специализирани изследвания и др.;

3.4. Удостоверение от командира на войсковата единица за обстоятелствата, при които е настъпило увреждането на здравето на военнослужещия.

Ред за провеждане на ежегодно освидетелстване по годността за военна служба на военнослужещите

1. Военнослужещите подлежат на ежегодна оценка на здравето им.

2. Годишното освидетелстване се извършва от лекарите от медицинските пунктове по заповед на командира на войсковата единица.

3. Освидетелстването по ал. 2 се извършва въз основа на годишния профилактичен медицински преглед и данните от прегледа за работа при здравословни и безопасни условия на труд.

4. Освидетелстването се извършва през периода от октомври до декември.

5. Военнослужещите с установени отклонения от медицинските стандарти се изпращат за изследване и лечение във ВМА и за експертиза по годността в ЦВМК.

6. За резултатите от годишното освидетелстване се съставя протокол по образец, който се съхранява в служебното дело на военнослужещия за целия срок на службата.

За правилното извършване на лечебно-профилактичните мероприятия се изготвят заповеди на Началника на НВУ :

Съдържание: „Относно обявяване деня, часа, реда и мястото за извършване на задължителните медицински прегледи и изследвания на личния състав на университета”.

Съдържание: „Относно извършване на годишен профилактичен медицински преглед на военнослужещите и цивилните служители, оценка на здравето на кадровите военнослужещи за определяне годността им за военна служба”.

Съдържание: „Относно обявяване списък на хронично болните военнослужещи за диспансерно наблюдение и санаториалното им лечение”.

4.3. Процедури за отразяване на прихода и разхода (движението) на лекарствени средства, медикаменти и инструментариум в НВУ ”Васил Левски”- гр. Велико Търново.

Коментар:

Разработването на тази процедура се налага от факта, че Началникът на университета, като законен представител на юридическо лице и разпоредител на бюджетни средства втора степен е в правото си да закупува лекарствени средства, медикаменти и инструментариум, консумативи, необходими за осигуряване на лечението на курсанти, личен състав, ПСК, курсисти и по спешност - и студенти на университета. Тази процедура е свързана с изискванията на „Закон за счетоводството”; „Албум на първичните счетоводни документи и счетоводен документооборот, обявен с МЗ № ОХ-655/25.10.2006г”; „Правилник за счетоводния документооборот в НВУ “Васил Левски”. С тази процедура се цели оказване на ефективен контрол върху разходване на финансови средства за осигуряване на здравословното състояние на курсанти, личен състав, ПСК, курсисти в НВУ „Васил Левски”.

Уточнение:

Тази процедура се стартира, когато е необходимо придобиването на лекарствени средства и запаси от търговската мрежа/аптеки и централен склад. Пътят на придобиване и разходване на лекарствени средства е разработен в следните подпроцедури:

4.3.1. Приход от медицински складове на МО.

Ежегодно до края на месец април началникът на медицинския пункт изготвя заявка за необходимите лекарствени средства и медицинско имущество за следващата година. Същата се утвърждава от Началника на НВУ „Васил Левски” и се изпраща до директора на дирекция „Логистика” в МО. В изпълнение на заявката пристига нареждане за получаване на медицинско имущество от в. форм. 28080 – гр. Ловеч. Началникът на медицинския пункт прави доклад за командировка на завеждащия склад „Медицинско имущество” съгласно нареждането да посети поделението с войкови транспорт за изпълнение на нареждането. Имуществото се получава със складова разписка или с искане за отпускане на материали от склад „Медицинско имущество”. В аптеката на медицинския пункт полученото имущество се заприходява с приходния документ и се пише спецификация към фактура форма ПФПСД 078. Спецификацията се изготвя, тъй като лекарствата в медицинския пункт се получават като брой опаковки, а се изписват на брой таблетки и цената се формира на брой таблетки. Така всички лекарствени средства, които са в таблетна форма, се завеждат по брой таблетки. Приходът се разнася по книгите за ежедневния разход като приход с номера на приходния документ. След това складовата разписка се извежда с изходящ номер в регистър за вписване на отчетните документи ПД 257. Единият екземпляр от приходния документ и от спецификацията се

представят в звеното за счетоводен отчет, за да се заприходят, а другият остава в папка приходни документи в медицинския пункт (аптеката).

4.3.2. Приход от градски аптеки.

За попълване на спешния шкаф или за осигуряване на курсове като напр. OMLT и др. се налага да се закупуват лекарства от градска аптека. За тях се отпускат пари от бюджета на НВУ "Васил Левски" по параграф 10 121 „медикаменти и санитарни материали по рецепта“. За тях също се прави заявка, но се заявява количеството и продажната цена в аптеката. Заявката се изготвя от началника на медицинския пункт и се утвърждава от Началника на НВУ „Васил Левски“. Лекарствата се закупуват с фактура, заприходяват се в медицинският склад на университета и в звеното за счетоводен отчет с фактурата и спецификацията към нея.

4.3.3. Процедура по разхода на медикаменти , изписани от ВМА – гр. София и МБАЛ - гр. Плевен.

В процеса на работа често се налага пациентът (курсантът) да бъде изпратен от лекар на НВУ "В. Левски" за консултация със специалист във ВМА – гр. София или МБАЛ - гр. Плевен. Оттам му се назначава лечение, но аптеката на медицински пункт към НВУ "Васил Левски" не разполага с предписаните медикаменти. Тогава пациентът си закупува лекарствата от аптечната мрежа в града с фактура и фискален бон, като фактурата е на негово име и медикаментите са записани по позиции поименно. Пациентът представя на началника на медицински пункт рецептата, фактурата и касовия бон. Той се подписва като извършил разхода. Ако някои от закупените лекарства ги има като наличност в аптеката на НВУ "Васил Левски" на гърба на фактурата се записва коя позиция да не се изплаща. Рецептата, фактурата и фискалния бон се представят на финансовия контролър. Той съставя контролен лист по параграф 10 121 и ги представя на старши специалист от отдел „Финанси“, където се изготвя разходно-касов ордер на името на курсанта. Той се представя на касиера на университета за изплащане. Курсантът получава парите от касата срещу подпис на разходния касов ордер. Касиерът описва извършения разход в касовата книга. Откъсва екземпляра от касовата книга и заедно с приложената към него фактура ги представя на началника на отдел „Финанси“ за подпис. Началникът на отдел "Финанси" подписва разходния касов ордер и внася при Началника на НВУ "Васил Левски" комплекта документи, а той се подписва като утвърдил разхода на гърба на фактурата върху печат 1 и на разходно-касовия ордер. В отдел „Финанси“ се извършва осчетоводяване по параграф 10121 от ЕБК и бизнес навигатори. Тези лекарства не се заприходяват, а отиват направо на разход.

4.3.4. Процедура по разхода на медикаменти при изписване на рецепта от лекар в НВУ "Васил Левски".

Посещенията на пациентите в медицинския пункт се регистрират в амбулаторен журнал, където се отбелязват амбулаторен номер, дата, трите имена на пациента, диагноза и назначено лечение. Лекарствата се изписват на рецепта образец ПД 217 в два екземпляра. На нея се отбелязва

амбулаторния номер от журнала, дата и назначеното лечение. Лекарят се подписва като изписал лекарството, а пациентът - като получил лекарството. Пациентът получава лекарствата от завеждащ аптечния склад. При първичен преглед терапията се изписва за три дни. Старшата сестра, която завежда склада с медицинско имущество, прави ежедневен отчет, в който изписаните за деня лекарства се приспадат от наличността в медицинския склад и в звеното за счетоводен отчет. Отчетът за ежедневен разход се пише в два екземпляра - единият остава като разходен документ в аптеката, а другият – в звеното за счетоводен отчет. В комплект с отчета за ежедневен разход вървят и рецептите, като на всяка рецепта се изчислява цената лекарствата по брой таблетки и общата сума на рецептата. Първият екземпляр от рецептите се подвързва и извежда в регистъра за вписване на отчетните документи ПД 257 и се представя с единия ежедневен разход в звеното за счетоводен отчет, а вторият екземпляр остава в аптеката. В края на месеца се изготвя месечен отчет ПФПСД 084 в два екземпляра - един за звеното за счетоводен отчет и втори - за аптеката.

4.3.5. Процедура по разхода на медикаменти за обща употреба.

В амбулаторията на медицинския пункт се изписват превързочни материали, медицински консумативи за апаратурата и дезинфектанти, които са за обща употреба. Те се отпускат с рецепта форма ПД 217. Кочанът с рецепти за обща употреба е прошнурован, пронумерован и подпечатан с печата на медицинския пункт и е изведен в регистъра за вписване на отчетни документи ПД 257. Рецептите се изписват в два екземпляра от медицинската сестра, която отговаря за амбулаторията и се подписват от началника на медицинския пункт. Съхраняват се в манипулационната на пункта. Лекарствените средства и други материали за обща употреба се отпускат в количества, необходими за работата в продължение до един месец. Всички химикали и реактиви се отпускат в оригиналните опаковки.

4.3.6. Процедура по разхода на медикаменти от спешен шкаф.

Лекарствата от спешния шкаф се изписват от медицинския склад с „Разписка за получени и върнати материални запаси – ПФПСД 046” в два екземпляра. Лекарствата се предават от завеждащия склад медицинско имущество и се завеждат на началника на медицинския пункт. Единият екземпляр е в началника на медицинския пункт, а другият е на съхранение в аптеката на университета при завеждащия медицинския склад. При нужда лекарствата от спешния шкаф се изписват с рецепти образец ПД 217 в два екземпляра по упоменатите правила. Впоследствие, на основание на тези рецепти, се попълва наличността в шкафа от медицинския склад.

4.3.7. Процедура по разхода на медикаменти по време на полеви лагери.

Медицинското имущество, необходимо за осигуряване по време на полеви лагери, се изписва от завеждащия склад с „Разписка за получени и върнати материални запаси - ПФПСД 046” и се зачислява на лекаря, осигуряващ занятието. За времето на полевия лагер лекарствата се изписват с рецепти образец ПД 217 в два екземпляра по упоменатите правила. След

приключване на занятието неизразходваните медикаменти и изписаните рецепти се предават обратно на завеждащия склад с медицинско имущество за отразяването им или на разход по рецептите или на приход в склада. Тези действия се извършват от завеждащия склад медицинско имущество.

4.3.8. Процедура по изписване на инструментариум и медикаменти в стоматологичния кабинет на медицинския пункт на НВУ „Васил Левски”.

Инструментариумът, с който се работи в стоматологичния кабинет на медицинския пункт, се съхранява в медицинския склад на университета. Изписва се от завеждащия медицински склад с разписка за получени и върнати материални запаси - ПФПСД 046, написана в два екземпляра. С единия екземпляр инструментите се зачисляват на стоматолога на медицинския пункт, а вторият екземпляр е разходният документ към склада. Консумативите и медикаментите за стоматологичния кабинет се изписват с рецепта форма ПД 217 от стоматолога на НВУ „Васил Левски”. Кочанът с рецепти за обща употреба е прошнурован, пронумерован и подпечатан с печата на медицинския пункт и е изведен в регистъра за вписване на отчетни документи - ПД 257. Рецептите се изписват в два екземпляра, като единият остава на кочана, а другият е разходен документ към ежедневния разход. Този екземпляр заедно с рецептите от деня се подвързва, извежда, подписва и подпечатва с печата на университета и се предава за разход в звеното за счетоводен отчет от завеждащ склада медицинско имущество. Лекарствата и консумативите се изписват на табелата за обща употреба от стоматолога предварително и се свалят като разход в склада. При преглед стоматологът регистрира пациентите в дневник на стоматолога с трите имена, подразделение, диагноза и какво лечение е проведено. Всички зъболекарски материали се отпускат в оригиналните опаковки. Консумативите в стоматологичния кабинет се изписват като краен потребител.

4.3.9. Процедура за подготовка за годишна инвентаризация и провеждането ѝ.

Коментар:

Цел на процедурата е установяване фактическата наличност и състоянието на материалните средства в медицинския пункт, откриване на неправомерно раздаване на материални средства, установяване на вина за довеждането до друго качествено състояние и уеднаквяване на фактически съхраняваните материални средства по наименование, качествено (техническо) състояние, цени, мерни единици и наличност с данните в звеното за счетоводен отчет.

Тази процедура се контролира от отделение „Логистика” и се прилага от звеното за счетоводен отчет, материалноотговорните лица и назначените комисии.

Уточнение:

Процедурата се изпълнява въз основа на „Методика за извършване на инвентаризация на материалните средства в Българската армия”. Ежегодно към началото на месец ноември Началникът на НВУ „Васил Левски” в своя заповед назначава комисии, които да извършат инвентаризация на заведените

на отчет материални запаси и дълготрайни активи на материалноотговорните лица, които имат партида по отчета в звеното за счетоводен отчет.

Преди започване на работа от комисиие началникът на отдел „Логистика, ПУР” провежда инструктаж на председателите на комисии относно реда за провеждане на инвентаризацията и документирането ѝ. Председателят на комисията изготвя график за своята работа, който е съобразен със заетостта на членовете на комисията и инвентаризираното лице.

Работата на комисията включва следните дейности:

1. Попълване от материалноотговорното лице на декларация за наличието на материалните средства и отчитането на приходите и разходите към момента на започване на инвентаризацията;

2. Запечатване на входовете, изходите и прозорците на помещенията, в които има имущество на проверяваното материалноотговорно лице. Работата на комисията не трябва да пречи на ежедневното осигуряване дейностите в университета;

3. Снемане на фактическата наличност на материалните средства в складовете, хранилищата, помещенията и обектите, в които се използват и в които има имущество на материалноотговорното лице. В края на деня работните сравнителни ведомости се оставят в помещението, което се заключва от материалноотговорното лице и се запечатва от председателя на комисията. В помещението се влиза в присъствието на материалноотговорното лице и комисията. След снемане на фактическата наличност комисията извършва сравняване с данните по отчета в звеното за счетоводен отчет, като за резултатите от своята работа комисията съставя инвентаризационен опис и сравнителна ведомост, след което ги представят за визиране на счетоводителите в звеното за счетоводен отчет. След като документите бъдат проверени от звеното за счетоводен отчет, началникът на отдел „Логистика, ПУР” представя на Началника на университета документите за утвърждаване и вземане на решение по тях. В края на инвентаризацията началникът на отдел „Логистика, ПУР” изготвя анализ от проведената инвентаризация.