

**„МБАЛ-СВЕТИ ИВАН РИЛСКИ” ЕООД – ЕЛХОВО**

гр. Елхово, ул. „Чаталджа” № 3; [mbalelh@abv.bg](mailto:mbalelh@abv.bg); [www.mbalelhovo.org](http://www.mbalelhovo.org)

**ЗАПОВЕД № А-8**

**Елхово, 05.02.2021 г.**

На основание чл. 69, ал. 2, т. 1 от ЗЛЗ; чл. 2, ал. 2, т. 8, чл. 7, ал. 1 т. т. 1, 2, 5 и 8 от ЗФУКПС и в изпълнение на Националния план за ваксиниране срещу COVID-19 в Република България,

**I. РАЗКРИВАМ ПУНКТ ЗА ВАКСИНИРАНЕ СРЕЩУ COVID-19**

1. Място: в двете най-южни помещения на първи етаж южно крило на стационара (бивши помещения на ХЕИ). Пунктът е част от Националната мрежа пунктове за ваксиниране.

2. Помещенията да се освободят и се пригодят за медицински кабинет и чакалня - да се освежи мазилката, да се приведат в изправност осветление, вода, контакти и т. н., да се оборудва с кушетка, медицински шкаф с противоалергични лекарствени средства и консумативи, медицинско бюро и всичко необходимо за един медицински кабинет.

Срок: 18.02.2021 г. Отговорник: главният счетоводител

3. С ключове за входната врата към сградата и за помещенията по т. 1 да разполага единствено лекарят, извършващ ваксинациите. Резервни ключове да се съхраняват при домакина.

Срок: 18.02.2021 г. Отговорник: главният счетоводител

**II. РАЗПОРЕЖДАМ**

1. За отговорник на пункта за ваксиниране определям д-р Иван Михайлов Карастоянов, лекар анестезиолог.

2. За всяка извършена и документирана по съответен ред имунизации (всяка игла), на отговорника на пункта да се заплаща възнаграждение по ред, определен с министерско постановление.

Отговорник: главният счетоводител

3. Отговорникът на пункта за ваксиниране има следните задължения:

3.1. Да се снабди с персонален квалифициран електронен подпис (ПКЕП) за сметка на болницата, след което да уведоми регионалната здравна инспекция в Ямбол.

3.2. Да получава ваксините по установения за страната ред. Получените ваксини да съхранява съгласно инструкцията за съхранение в хладилник в лабораторията по микробиология. Да получи своевременно съхраняваните в лабораторията ваксини преди началото на всяка серия ваксинации.

3.3. С цел да установи евентуално наличие на абсолютни противопоказания, да предотврати усложнения и да избере най-подходяща ваксина, отговорникът на пункта

следва да се запознае с кратките характеристики на ваксините и да подготви съответен въпросник за снемане на анамнеза.

3.4. Да определи най-подходящата за пациента ваксина или откаже ваксиниране при висок риск за пациента.

3.5. Да извършва имунизацията при спазване изискванията на чл. 11 от Наредба № 15 от 2005 г. за имунизациите в Република България (Наредба № 15) и след изразено информирано съгласие на лицето или законен негов представител чрез подпис на бланка за информирано съгласие. След изтичане на месеца да съставя хронологичен опис на бланките за информирано съгласие и ги предава за архивиране ведно със списъка.

3.6. Да вписва извършените имунизации (всяка игла) в документите и по реда, посочен в чл. 12, ал. 1 от Наредба № 15 както и в електронния имунизационен регистър за COVID-19 (ЕИР). Достъпът до регистъра се осъществява посредством ПКЕП.

4. За всяка извършена имунизация (всяка игла) в ЕИР се въвеждат следните данни:

а) за имунизираното лице - собствено, бащино и фамилно име, пол, гражданство, възраст, единен граждански номер (личен номер на чужденец или номер на документ за самоличност), местоживееене (населено място, община и област);

б) за ваксинацията - място и дата на ваксинация, ваксинален продукт (име, номер на партида и сериен номер), прилагана доза ваксина (първа или последваща ваксинация, когато е приложимо);

в) за лекаря – собствено, бащино и фамилно име и УИН.

5. Главната медицинска сестра има следните задължения:

5.1. Да изготви и предаде на отговорника на пункта за ваксиниране прошнурована и пронумерована книга за антиковид имунизации, по образца на прилож. № 6 към чл. 12, ал. 1, т. 1 от Наредба № 15.

5.2. Да изготви и предаде на отговорника на пункта за ваксиниране прошнурован и пронумерован регистър за ваксините, по образец на регистрите за ваксини при задължителните планови имунизации.

5.3. Да организира предварително записване на желаещи да бъдат ваксинирани в регистър на чакащите. Записването да се извършва от терапевтично-неврологичния приемно-консултативен кабинет (ПКК).

5.4. Осигурява поддържането на хигиената в помещенията на пункта за ваксиниране. Осъществява контрол върху работата на приемния кабинет по изпълнение на заповедта.

6. Главният счетоводител осигурява:

6.1. транспорт за получаване на ваксините;

6.2. бланки „Информирано съгласие за извършване на ваксинация срещу COVID-19“ по образца на Приложение към т. 8 от Заповед № РД-01-726 ОТ 23.12.2020 г. на министъра на здравеопазването, в срок до 17.02.2021 г.;

6.3. противоалергични и други необходими лекарствени средства и консумативи, заявени от отговорника на пункта за ваксиниране;

6.4. указателни табели, насочващи гражданите към местонахождението на пункта.

6.5. публикуване на заповедта на сайта на болницата и предприема други действия за популяризиране на пункта за ваксиниране.

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ИМУНИЗАЦИОННИЯ ПРОЦЕС

1. При записването на желаещи да бъдат ваксинирани се вписват трите имена, ЕГН и телефон за контакт. Служителите от ПКК изрично обръщат внимание на пациента, че е длъжен да ги уведоми, в случай че е възпрепятстван да се яви за ваксинация.

2. ПКК работи в тясна колаборация с отговорника на пункта за ваксиниране. Имунизации се извършват при набиране на не по-малко от: 20 пациенти + 2-ма резервни (при 10 дози във флакон и при 5 дози във флакон) или на 18 пациенти + 2-ма резервни (при 6 дози във флакон). Когато броят записани достигне посочения, служителите от ПКК уведомяват отговорника на пункта за ваксиниране. Последният определя деня за извършване на имунизации по своя преценка.

3. В деня, предхождащ деня за имунизация, служителите от ПКК уведомяват желаещите да се ваксинират, като им определят и час за явяване. Часът за явяване се определя при разчет 12 минути за една имунизация (игла).

4. Желаещите да се ваксинират ползват за контакт с ПКК тел.: 0892256334, а за контакт с отговорника на пункта за ваксиниране – 0893650152.

5. Имунизации да се извършват:

**В СРЯДА И ПЕТЪК ОТ 15:30 ДО 19:30 ЧАСА**

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

Копие от заповедта да се предостави на упоменатите длъжностни лица.

УПРАВИТЕЛ:.....  
(Димитър Помаков)

