



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ГР.ПЛЕВЕН

гр. Плевен 5800, бул. “Г. Кочев” №8, тел.064/825064, факс 064/830598, E-mail:csmp@csmp-pleven.eu

Стратегия за управление на риска

I. Идентифициране на рисковете за 2020г. и анализ и оценка на идентифицираните рискове и тяхното влияние върху основните дейности на ЦСМП-Плевен:

В ЦСМП-Плевен са идентифицирани шест основни рискови фактури, които влияят почти върху всички дейности, но с различна сила. Оценката на рисковите фактури се извършва чрез точкуване на всяка дейност по отделно, като максималният брой точки, които може да получи даден показател е 5, а максималната комплексна оценка от влиянието на всички рискови фактури върху дадена дейност е 30 точки.

Рисковите фактори са:

- промени в нормативната база.
- промени в управленческия персонал.
- промени на вътрешните правила.
- усложняване на дейността.
- недостатъчна компетентност и недостиг на квалифициран персонал.
- недостиг на финанси.

За оценка на рисковете в ЦСМП – Плевен, преди да се предприемат действия за ограничаване на влиянието им е изготвена следната таблица:

| Дейности за постигане на целите | РИСКОВИ ФАКТОРИ | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--|---------------------|--------|----------------------------|
| | Промени в нормативната база | Промени в управленческия персонал | Промени на вътрешните правила | Усложняване на дейността | Недостатъчна компетентност и недостиг на квалифициран персонал | Недостиг на финанси | Оценка | Ниво на риска на дейността |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Ефективно, срочно и навременно възстановява остро настъпили жинотозастрашаващи нарушения и поддържа виталните функции на организма | 2 | 2 | 2 | 3 | 3 | 2 | 14 | <u>X</u> |
| 2.ЦСМП оказва спешна медицинска помощ на болели и пострадали | 2 | 1 | 2 | 3 | 4 | 2 | 14 | <u>X</u> |
| 3.Осъществява спешен транспорт на пациенти и пострадали за оказване на СМП | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 10 | <u>V</u> |
| 4.Осъществява транспорт на донори, органи и кръв при донорска ситуация | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 9 | <u>IV</u> |
| | 2 | 2 | 1 | 2 | 4 | 2 | 13 | <u>VIII</u> |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|----|-------------|
| 5.Извършва дейността си на денонощен режим на работа с работен график изготвен на базата на 12 часови дежурства и екипна организация на труда | | | | | | | | |
| 6.Лекаря завеждащ смяна в РКЦ ръководи и координира цялостната дейност на ЦСМП | 2 | 1 | 2 | 4 | 4 | 3 | 16 | <u>XI</u> |
| 7.Осигурява взаимодействие м/у екипите на центъра и органите на полицията, пожарната и гражданска защита при оказване на СМП на пострадали при масови бедствия, аварии и катастрофи | 2 | 1 | 3 | 2 | 1 | 2 | 11 | <u>VI</u> |
| 8.При масови бедствия, аварии и катастрофи координира помощ със съседни центрове, като незабавно информира Директора на РЗИ и МЗ | 2 | 3 | 2 | 3 | 1 | 2 | 13 | <u>VIII</u> |
| 9.Приема, обработва и координира постъпилите повиквания за транспорт на донори и органи за лечебните заведения, в които се извършва трансплантацията | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 9 | <u>IV</u> |
| 10.Приема, оценява и обработва постъпилите повиквания за Спешна републиканска консултативна помощ от лечебните заведения, организира спешен транспорт на републиканските консултанти до искащото лечебно заведение и попълва необходимата документация | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 10 | <u>V</u> |
| 11.Медицинските специалисти в РКЦ приемат, регистрират и обработват с помощта на автоматизирана информационно-комуникативна система повикванията, постъпили от територията на Плевенска област и подадената информация от екипа | 2 | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 | 16 | <u>XI</u> |
| 12.Преценяват естеството и спешността на повикванията | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 10 | <u>V</u> |
| 13.Не по-късно от една минута след приключване обработката на спешно повикване възлагат изпълнението му на най-близо разположения до местопроизшествието и с подходяща квалификация екип за СМП | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 10 | <u>V</u> |
| 14.Постъпилата в РКЦ информация се регистрира и обработва с помощта на компютърна информационна система, която се съхранява на магнитен носител за срок от 3 години | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | 15 | <u>X</u> |
| 15.Осъществява спешна диагностика и терапия на пациенти с остро настъпили нарушения на жизнените функции | 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | 2 | 11 | <u>VI</u> |
| 16.Информира завеждащ смяна преди започване на работа относно готовността на екипа за работа | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 8 | <u>III</u> |
| 17.При възникнала необходимост продължават служебните си задължения и след приключване на работното време, като освобождаването от смяна се разрешава от лекаря в РКЦ | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 8 | <u>III</u> |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|----|-----|
| 18.Безотказно приемат за изпълнение повиквания подадени от РКЦ | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 8 | III |
| 19.След приключване изпълнението на възложеното повикване информират РКЦ за резултата от оказаната помощ | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 8 | III |
| 20.Отпращат се към предадения от РКЦ адрес не по-късно от една минута след приемане на последния | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 10 | V |
| 21.Информират РКЦ за всички възникнали проблеми, касаещи подаденото повикване | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 8 | III |
| 22.При необходимост от това да изискат от РКЦ изпращане на един или повече екипи на местопроизшествието | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 9 | IV |
| 23.Екипите за спешен медицински транспорт изпълняват задълженията посочено от т.16 до т.22 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 8 | III |
| 24.Отговорниците на филиалите получават медикаменти и консумативи след представяне на писмено искане, подписано от Директора на Центъра. | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 9 | IV |
| 25.Количеството на изписаните медикаменти в една заявка покриват нуждите на екипа за период не по-дълъг от 15 дни | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 7 | II |
| 26.Изразходените медикаменти се отчитат чрез персонален отчет, в който се описват номерът на повикването, наименованието на медикаментите, разфасовката, лекарствената форма, количеството на всеки отделен случай. Отчетът се представя за утвърждаване от Директора, заедно с искането за изписване на медикаменти и консумативи . | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 9 | IV |
| 27.Дежурният екип в ЦСМП може да търси помощ за диагностика и лечение на спешно болен пациент от дежурен лекар или специалист на болнично заведение. Последният е длъжен да се отзове веднага | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 8 | III |
| 28.При състояние на постъпилите в ЦСМП пациенти, налагащо продължение на лечението в болнична обстановка, екипът на ЦСМП предлага спешна хоспитализация в специализирано болнично отделение | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 9 | IV |
| 29.При предлагане на пациент за хоспитализация екипът на СМП предава на дежурния лекар в болничното заведение надлежно попълнена документация за пациента съгласно чл.15, ал.1 от Наредба 25 от 04.11.1999г. за оказване на СМП | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 9 | IV |
| 30.В случай на отказ от хоспитализация дежурният лекар в болничното заведение е длъжен да отрази становището си във “Фиш за медицинско обслужване на пациент от спешен екип“ | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 9 | IV |
| 31.ЦСМП ежесечно попълва и изпраща в МЗ “Сведения за дейността на ЦСМП и сведения за | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 11 | VI |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|----|----------|
| дейността на ФСМП /Приложение №2от Наредба 25 | | | | | | | | |
| 32.Екипа на СМП попълва: -“Фиш за медицинско обслужване от спешен екип” за всеки прегледан пациент /Приложение №3/в два екземпляра – един за архива на ЦСМП и един за пациента | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 11 | VI |
| 33.“Реанимационен лист” за всеки пациент , при който са извършени реанимационни дейности /Приложение №4/в два екземпляра - един приложен към медицинската документация на пациента и един за архива на ЦСМП | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 11 | VI |
| 34.Екземплярите по т.32 и т.33 се съхраняват в архива на ЦСМП за срок от 3години | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | | 10I V |
| 35.Организиране финансово-счетоводната и отчетна дейност на Центъра | 3 | 3 | 2 | 3 | 3 | 2 | 16 | XI |
| 36.Ежедневно осчетоводяване на счетоводната информация | 3 | 1 | 3 | 2 | 4 | 2 | 15 | X |
| 37.Изготвяне на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета | 3 | 2 | 2 | 3 | 2 | 2 | 14 | IX |
| 38.Изготвяне ведомости за работните заплати на служителите на ЦСМП | 2 | 2 | 1 | 2 | 4 | 2 | 13 | VIII |
| 39.Ежедневен контрол на движението на паричните средства в касата и транзитните сметки на Центъра | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 9 | IV |
| 40.Изготвяне на проекта - бюджет за следващата календарна година | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 11 | VI |
| 41.Бракуване и ликвидация на негодни материали и инвентаризация в края на годината | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 9 | III |
| 42.Контролира изпълнението на централизираните доставки | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 9 | III |
| 43.Осигуряване на материали и консумативи за дейността на ЦСМП | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | 10 | IV |
| 44.Поддържане на наличния софтуер и хардуер и специализираната техника | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 9 | III |
| 45.Ремонт и поддръжка на сградния фонд, съоръжения, апаратура и транспортни средства | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 9 | III |
| 46.Поддържане на необходимия хигиенен режим в помещенията на ЦСМП | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 10 | IV |
| 47.Организиране воденето на документацията и дейностите по здравословни и безопасни условия на труд | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 12 | VI |
| 48.Организиране провеждането на въстпителни и текущи инструктажи по охрана на труда и противопожарна охрана на новопостъпващи служители | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 11 | V |
| 49.Осигуряване и обезпечаване на безаварийната работа на санитарните автомобили на ЦСМП-Плевен | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 12 | VI |
| 50.Извършване на технически преглед на автомобилите- следене за техническата изправност на автоомбила,провелкса на пътна книжка на | 2 | 2 | 3 | 2 | 4 | 2 | 15 | X |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|----|------------|--|
| автомобила, свидетелство за правоуправление на водача, хигиенното състояние на автомобила, изминатите километри, зареждане с гориво и др. | | | | | | | | | |
| 51. Изготвяне на заявки за закупуване на резервни части при необходимост от ремонт | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 9 | <u>VII</u> | |
| 52. Организиране подготовката на санитарните автомобили за годишни прегледи и тяхното преминаване пред КАТ | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 11 | <u>VII</u> | |
| 53. Изясняване на причините и последствията при ПТП със санитарните автомобили на ЦСМП | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 12 | <u>VII</u> | |
| 54. Контрол на разхода на гориво на всички филиали, приемане на декларациите за разхода на гориво на всички автомобили | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 2 | 10 | <u>IX</u> | |
| 55. Изготвяне на протокол при възникване на повреда на сан. автомобили, нейното отремонтване и предаване на автомобила за пускане в движение | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 10 | <u>V</u> | |
| 56. Ефективно и срочно административно обслужване на физически и юридически лица на принципа "Едно гише" | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 11 | <u>VI</u> | |
| 57. Срочно класиране на входяща и изходяща поща и връчване на заповеди, предписания и др. документи свързани с дейността на ЦСМП | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 10 | <u>V</u> | |
| 58. Оформяне, контрол и съхранение на личните досиета | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 12 | <u>VII</u> | |
| 59. Разработване, утвърждаване и връчване на длъжностни характеристики на новоназначени служители в Центъра | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 11 | <u>VI</u> | |
| 60. Изготвя годишен план за обучение на специализиращите лекари | 2 | 1 | 1 | 2 | 2 | 2 | 10 | <u>V</u> | |
| 61. Срочно изготвяне на щатно разписание, заповеди за назначаване, трудови договори и документи свързани с движението на кадрите | 2 | 3 | 2 | 2 | 4 | 2 | 15 | <u>X</u> | |
| 62. Срочно изготвяне на преписки за съответния Районен съд, МВР, РЗИ, МЗ и др. Във връзка с постъпили жалби | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 12 | <u>VII</u> | |
| 63. Отчет за използваните годишни отпуски, оформяне документите при пенсиониране, производствени характеристики и др. | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 | 11 | <u>VI</u> | |
| 64. Крайно оформяне на месечните графици на служителите | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 12 | <u>VII</u> | |
| 65. Изготвяне на месечни, шестмесечни и годишни отчети за дейността на ЦСМП | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 12 | <u>VII</u> | |
| 66. Събирани, съхраняване и обработка на учетната документация за оказана медицинска дейност /талони, справка за ПТП и др./ | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 11 | <u>VI</u> | |
| 67. Алкохолна лаборатория извършва изследване на кръвни проби на водачи на МПС и трупове за съдебна медицина за наличие на алкохол и други упойващи вещества | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 11 | <u>VI</u> | |

Общ брой точки**119****110****112****116****133****135**

Нивото на риска за всяка дейност в ЦСМП е определена по дванадесетобалната система, като:

- от I до IV е ниско ниво на риска, с оценка от 6 до 9
- от V до VII средно ниво на риска, с оценка от 10 до 12
- от VIII до X високо ниво на риска, с оценка от 13 до 15
- над X – много високо ниво на риска, с оценка от 16 до 30

На този етап основната задача е да се анализират дейностите, които са със високо и много високо ниво на риска- т.е. от VIII до X и над X степен на риска и да се идентифицират и анализират рисковите фактори ,които застрашават изпълнението на поставените задачи и да се вземе решение как те да се контролират.

Рисковите фактори са групирани в четири групи в зависимост от броя на точките ,които са получили при оценката на рисковите по отделните дейности в горната таблица –много висока степен на риск с общ брой точки от 136 до 330, висока степен на риск с общ брой точки 121 до 134,средна степен на риск с общ брой точки от 111 до 120 и ниска степен на риск с общ брой точки от 66 до 110.

Видно от таблицата за оценка на рисковите е , че в ЦСМП-Плевен няма рисков фактор с „много висока” степен , има два рискови фактори със „висока” степен на риска, а именно,„недостатъчна компетентност и недостиг на квалифициран персонал” с обща оценка 133 точки и „недостатъчни финанси „с 135 точки , два рискови фактори със степен на риск ”среден” и общ брой точки 116 за рисковия фактор „усложняване на дейността” и 119 точки за фактора” промени в нормативната уредба” , и три рискови фактори със степен на риска „ниска” ,а именно „промени в управленческия персонал” с общ брой точки 110 и „промени във вътрешните правила” с общ брой точки 112.

II. Управление на рисковете и анализ на ефективността на предприетите действия.

Документът, в който се описва процеса на управление на рисковите фактори се нарича Риск-регистър на ЦСМП – Плевен. През 2020 г. в риск-регистъра са вписани и се анализират идентифицирани в резултат на извършената оценка шест основни рискови фактори с най-голяма степен на значимост за цялостната дейност на ЦСМП-Плевен.Това са същите рискови фактори със същата степен на риск както и през 2019 г.

В риск – регистъра са описани мероприятията и действията през 2020 г. за ограничаване влиянието на тези рискови фактори, както и поставените срокове и отговорните за изпълнението им длъжностни лица.Тези мероприятия и дейности са описани в следната таблица:

| № | Рисков фактор | Степен на риск | Дейности върху които влияе | Предприети мероприятия и действия | Срок | Отговорник |
|----|--------------------------------|----------------|---|--|--|--|
| 1. | Недостиг на финансови средства | висок | 1.Ефективно, срочно и навременно възстановяване на остро настъпили животозастрашаващи нарушения и поддържа виталните функции на организма. 2.Осигуряване на материали и консумативи за дейността на ЦСМП 3.Поддържане на наличния софтуер и хардуер и специализираната техника 4.Ремонт и поддръжка на сградния фонд, съоръжения, апаратура и транспортни средства 5.Изготвяне на заявки за закупуване на резервни части при необходимост от ремонт | 1.Изготвяне на реален проекто-бюджет за дейността на ЦСМП – Плевен за 2020г. 2.Упражняване на стриктен предварителен контрол преди поемане на задължения и извършване на разходи . 3. Изготвяне на мотивирани докладни записки до МЗ с искане за увеличение на бюджетната сметка. 4.Ефективно | м.септември и 2020 г. Срок постоянен При необходимо ст | Директор Гл.счетоводител Директор, Гл.счетоводител Директор, Гл.Счетоводител Директор, |

| | | | | | | |
|----|---|-------|---|---|---|--|
| | | | <p>6.Организиране подготовката на санитарните автомобили за годишни прегледи и тяхното преминаване пред КАТ</p> <p>7.Контрол на разхода на гориво навсички филиали, приемане на декларациите за разхода на гориво на всички автомобили</p> | <p>използване на разкритите резерви – пренасочване на свободните служители от определена дейност за определен период към филиали в които има недостиг на работна ръка</p> | <p>При необходимо ст</p> | <p>автоконтролър авт.тр.</p> |
| 2. | Недостатък на компетентност и недостиг на квалифицирани кадри | Висок | <p>1.ЦСМП е с непрекъснат режим на работа и за да се осигури нормалното протичане на този процес са необходими кадри, които да са готови да полагат труд при тези специфични и трудни условия. Голямото текучество на кадрите и нежеланието за работа в спешна помощ водят до затруднения в обезпечаване на дейността с кадри и изготвяне на разумен график за работа.</p> <p>2..Лекаря завеждащ смяна в РКЦ ръководи и координира цялостната дейност на ЦСМП</p> <p>3.Медицинските специалисти в РКЦ приемат, регистрират и обработват с помощта на автоматизирана информационно-комуникативна система повикванията, постъпили от територията на Плевенска област и подадената информация от екипа.</p> <p>4.Осъществява спешна диагностика и терапия на пациенти с остро настъпили нарушения на жизнените функции.</p> <p>5.Организиране финансово-счетоводната и отчетна дейност на Центъра.</p> <p>6.Ежедневно осчетоводяване на счетоводната информация</p> <p>7.Изготвяне ведомости за работните заплати на служителите на ЦСМП</p> <p>8.Извършване на технически преглед на автомобилите-пътна книжка на автомобила, свидетелство за правоуправление на водача,хигиенното състояние на автомобила,изминатите километри, зареждане с гориво и др.</p> <p>9.Срочно изготвяне на щатно разписание, заповеди за назначаване, трудови договори и документи свързани с движението на кадрите</p> | <p>1.Разработени вътрешни правила за подбор и назначаване на персонал в ЦСМП-Плевен.</p> <p>2.Да се изработи работен план за всеки служител ,в който да се определят целите,свързани с подобряване на работата му ,неговите лични качества и поведение през 2020 г.</p> <p>3.В края на годината всеки служител да се оценява в три отделни направления, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - степен на реализация на работния си план; - степен на изпълнение на задълженията, определени в длъжностната си характеристика на заеманата длъжност; - степен на компетентност. <p>4.Пренасочване на свободните служители от определена дейност за определен период към филиали в които има недостиг на работна ръка.</p> <p>5.Стимулиране на служителите постигнали добри резултати от работата си и разработване на правила за допълнително възнаграждение на тези лица под формата на награди.</p> | <p>Постоянен</p> <p>М. ноември</p> <p>м. ноември</p> <p>При необходимо ст</p> | <p>Директор, Гл.счетоводител, отг. на филиалите, Завеждащ личен състав,автоконтролър авт.тр.</p> |
| 3. | Промени на вътрешните правила | Нисък | <p>1.ЦСМП оказва спешна медицинска помощ на заболели и пострадали</p> | <p>1.Актуализация на плана за работа при масови бедствия,</p> | <p>Постоянен</p> | <p>Отг.на ФСМП,</p> |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------|--------|---|--|--|--|
| | | | <p>2.Осигурява взаимодействие м/у екипите на центъра и органите на полицията, пожарната и гражданска защита при оказване на СМП на пострадали при масови бедствия, аварии и катастрофи</p> <p>3.Медицинските специалисти в РКЦ приемат, регистрират и обработват с помощта на автоматизирана информационно-комуникативна система повикванията, постъпили от територията на Плевенска област и подадената информация от екипа</p> <p>4.Отговорниците на филиалите получават медикаменти и консумативи след представяне на писмено искане заведено от Директора на Центъра.</p> <p>5.Ежедневно осчетоводяване на счетоводната информация</p> <p>6.Извършване на технически преглед на автомобилите-пътна книжка на автомобила, свидетелство за правоуправление на водача,хигиенното състояние на автомобила,изминатите километри,зареждане с гориво и др.</p> | <p>аварии и катастрофи и взаимодействие на екипите на спешния център с органите на полицията.</p> <p>2.Спазване на вътрешните правила за контрол на разхода на резервни части и горива.</p> <p>3.Спазване на правилата и инструкцията за работа в РКЦ с новата информационна система.</p> <p>4.Спазване на вътрешните правила за контрол на разхода за медикаменти и консумативи.</p> <p>5.Разработване на правила и процедури за осчетоводяване, архивиране и право на достъп до счетоводна документация.</p> | | Гл. мед.сестра Главен счетоводител |
| 4. | Промени в нормативната уредба | Среден | <p>1.Извършва дейността си на денонощен режим на работа с работен график изготвен на базата на 12 часови дежурства и екипна организация на труда</p> <p>2.Осигурява взаимодействие м/у екипите на центъра и органите на полицията, пожарната и гражданска защитапри оказване на СМП на пострадали при масови бедствия, аварии и катастрофи</p> <p>3.Постъпилата в РКЦ информация се регистрира и обработва с помощта на компютърна информационна система, която се съхранява на магнитен носител за срок от 3 години</p> <p>4.Организиране финансово-счетоводната и отчетна дейност на Центъра</p> <p>5.Ежедневно осчетоводяване на счетоводната информация</p> <p>6.Изготвяне на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджет</p> <p>7.При изготвяне на месечният графици да се спазва изискването на КТ от 2010 г. за ползване на платения годишен отпуск в годината за която се полага.</p> | <p>1.При изготвяне на месечните графици се спазва действащата наредба за работното време и КТ.</p> <p>2.Запознаване на персонала с изискванията на МЗ при катастрофи, бедствия и аварии.</p> <p>3.Запознаване с инструкциите за „Единен Европейски тел 112”.</p> <p>4. Запознаване със закон за счетоводството Закон за СФУКПС и Правилника за неговото прилагане и изпълнение на финансово-счетоводната дейност в ЦСМП-Плевен</p> <p>5.Да се осигури възможността на всеки служител за ползване на полагащия му се платен годишен отпуск, без да се нарушава нормалната ритмичност на работата ,като за</p> | <p>Постоянен</p> <p>Постоянен</p> <p>Постоянен</p> <p>Постоянен</p> <p>Постоянен</p> | <p>Директор Гл.счетоводител Отг.ФСМП</p> <p>Директор, отговорниците на филиалите за спешна медицинска помощ,</p> |

| | | | | | | |
|----|-------------------------|--------|--|---|--------------------------|--|
| | | | 8.Промени в болничното лечение-отпадане на определени медицински дейности ,извършвани в по-малките болници | целта се изготвят графици иползване на платения годишен отпуск. 6.За да се осигури транспортиране на съответните пациенти при нужда до областните болници ,е необходимо екипите на спешна помощ да са в готовност да изпълнят тази допълнителна транспортна дейност. | При необходимо ст | гл.мед.сестра и началник авто-транспорт. |
| 5. | Усложнение на дейността | Средно | 1.Ефективно, срочно и навременно възстановява остро настъпили животозастрашаващи нарушения и поддържа виталните функции на организма. 2.ЦСМП оказва спешна медицинска помощ на заболели и пострадали 3.Лекаря завеждащ смяна в РКЦ ръководи и координира цялостната дейност на ЦСМП. 4.Постъпилата в РКЦ информация се регистрира и обработва с помощта на компютърна информационна система, която се съхранява на магнитен носител за срок от 3 години 5.Организиране финансово-счетоводната и отчетна дейност на Центъра 6.Ежедневно осчетоводяване на счетоводната информация 7.Изготвяне на месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета | 1.Запознаване с новите методи на лечение и спазване на алгоритмите за възстановяване на остро настъпили животозастрашаващи нарушения поддържане на виталните функции на организма. 2.Прилагане на новата информационна система в РКЦ,която изисква добро познаване и правилно прилагане на МКБ - Международен класификатор на болестите, което ще даде възможност правилно да се попълва утвърдената отчетна документация и по-конкретно, месечния отчет към НСИ.За постигане на тази цел се предложи : - да се запознаят отговорниците на филиалите по-подробно с особеностите при попълване на информацията в този документ и с потребността от достоверност на подадените данни; - работещите в РКЦ коректно да въвеждат информацията в оперативната програма на тел.112, за да е | Постоянен М. март | Отг. на филиали за СМП Гл. счетоводител |

| | | | | | | |
|----|-----------------------------------|-------|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| | | | | възможно изготвянето на достоверни отчети. 3.Прилагане на нововъведените ПП в счетоводната дейност. Изпълнение на изискванията на МФ при изготвяне на месечните и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета. | постоянен | |
| 6. | Промени в управленческия персонал | Нисък | 1. Обезпечаване на финансово-счетоводната и отчетна дейност на Центъра 2. Осигуряване и обезпечаване на безаварийната работа на санитарните автомобили на ЦСМП-Плевен 3. Срочно изготвяне на щатно разписание, заповеди за назначаване, трудови договори и документи свързани с движението на кадрите | 1. Разработване на правила и процедури за делегиране на правомощия на служители, които заместват управленческия персонал при евентуално отсъствие. 2. Осигуряване на приемственост при смяна на служители на отговорни позиции. | постоянен При необходимост | Директор Гл. счетоводител |

Видно е от изготвения риск-регистър за 2020г. , факторът с най-висок риск от предварително идентифицираните е „недостатъчната компетентност и недостиг на квалифициран персонал”. Този фактор влияе с най-голяма сила върху почти всички основни дейности в спешния център. За постигане на поставените основни цели , а именно качествено , навременно и безотказно обслужване на пациентите, много важно е работещият персонал в нашите структури да е достатъчен и високо квалифициран .

За осъществяване на систематично наблюдение, Директора на ЦСМП-Плевен определя комисия/ комитет по оценка на риска в състав:

1. Директор;
2. Отг. на ФСМП-Плевен;
3. Главен счетоводител;
4. Контрольор автотранспорт;
5. Главна медицинска сестра/главен фелдшер/ .

Комисията преглежда периодично на тримесечие целият Риск-Регистър за 2020 г. и набелязаните мероприятия и действия за снижаване на влиянието на тези фактори върху цялостната дейност на ЦСМП-Плевен, като анализират степента на риск на предварително идентифицираните фактори, евентуалната промяна в степента им и възникване на нови такива.

Директор на ЦСМП-Плевен: Д-р Мирослава Христова