



БЪЛГАРСКИ СЪЮЗ  
НА ЛЕКАРСКИТЕ  
АСИСТЕНТИ И  
ФЕЛДШЕРИТЕ

*„Bulgarian association of the physician assistants and feldshers”- (BAPAF).*

*Гр София, e-mail: [info@bslaf.bg](mailto:info@bslaf.bg); тел: 0884441139; 0877029301.*

## **ПРАВИЛНИК ЗА ВОДЕНЕ НА РЕГИСТРИТЕ НА РЕГИОНАЛНИТЕ КОЛЕГИИ И НА НАЦИОНАЛНИЯ РЕГИСТЪР НА БСЛАФ**

Чл. 1. Регистрите на регионалните колегии на БСЛАФ се водят от председателите на управителните съвети на регионалните колегии.

Чл. 2. Националният регистър от УС на БСЛАФ се води в WEB-базираната програмна система на Националния регистър на БСЛАФ.

Чл. 3. На вписване в регистрите подлежат:

1. лекарски асистенти, които упражняват професията си и плащат членския си внос на територията на съответната регионална колегия (първична регистрация).

2. лекарски асистенти, които не упражняват професията, като доброволни членове.

Чл. 4. Кандидатът за вписване, който ще упражнява професията, подава до председателя на Регионалната колегия на БСЛАФ заявление за членство /образец по Приложение № 1/.

(1) В заявлението се посочват трите имена, единния граждански номер, гражданство, адрес по местоживеене, телефон за връзка, професия, длъжност, месторабота, номер, дата и място на издаване на диплома за образователна степен.

(2) Към заявлението за вписване се прилагат:

1. Диплома за завършено образование;
2. Диплома за специалност или за научна степен – при наличие на такава;
3. Документ, удостоверяващ трудов стаж по професия;
4. Документ за платен встъпителен и членски внос.
5. Снимки 2 броя.

Чл 5. Управителният съвет на съответната регионална колегия проверява дали са налице изискванията по ЗСОМААМСЛАЗПФ и устава на БСЛАФ за вписване на лицата, упражняващи професията на лекарски асистенти в регистъра на колегията.

Чл 6. Управителният съвет на съответната регионална колегия изпраща документите до управителния съвет на БСЛАФ за вписване в националния регистър (копие на заявлението + 1 брой снимка).

Чл 7. При изпълнение на изискванията по т. 5, вписването се извършва в **14 (четирнадесет)** дневен срок от подаването на заявлението, след задължителна справка в Националния регистър.

Чл. 8. Председателят на УС на РК издава на вписаното лице удостоверение за вписване (образец по Приложение № 2).

Чл. 9. След вписването, лицето заплаща встъпителния членски внос по чл. 44 ал.3 от Устава на БСЛАФ в размер на 6% от минималната работна заплата еднократно и месечен авансов членски внос по чл. 44, ал. 1 и ал. 4, по посочена банкова сметка на съответната РК, или в брой срещу надлежно издадена квитанция от квитанционна книга под индиго, удостоверяваща платената сума

Чл. 10. При заплащане на членския внос по предходната точка, председателят на УС на РК издава на лицето удостоверение за актуално членство, /по образец Приложение 3/.

Чл.11. Удостоверение за актуално членство се издава всяка година на регистрираните членове при плащане и след издължаване на членския внос за цялата година и представлява документ за актуално членство в БСЛАФ, по смисъла на чл. 35 от ЗСОМААМСЛАЗПФ.

Чл. 12. При възстановяване на членство се процедира съгласно изискванията по т.3. като лицето заплаща съответния членски внос по чл. 35 от ЗСОМААМСЛАЗПФ.

Чл. 13. Членска карта се издава след вписването и плащането на първия членски внос до шест месеца след вписване в Националния електронен регистър.

Чл.14. Регистрационният номер на лицето е Уникален Идентификационен Номер / УИН/ и съдържа 10 цифри, като първата цифра винаги е 1, втората и третата цифри указват поредния номер на района, съгласно Приложението на ЗСОМААМСЛАЗПФ, а последните четири цифри указват поредния номер на лицето при регистрацията. Регистрационният номер е Уникален идентификационен номер /УИН/ на лицето и не може да се ползва от друго лице.

Чл.15. Регистрите се водят в електронен формат, одобрен от УС на БСЛАФ и се съхраняват на електронен и хартиен носител в оригинал в съответната РК.

Чл. 16. Актуализация в регистъра се извършва с всяко вписване на ново обстоятелство.

Чл. 17. Лицата, вписани в регистъра на регионалната колегия, са длъжни да заявят за вписване на промяна на обстоятелствата, съгласно ЗСОМААМСЛАЗПФ и съгласно чл.37, ал.2. от Устава.

Чл.18. Националният и регионалните регистри са за служебно ползване при спазване на изискванията на ЗСОМААМСЛАЗПФ, Устава и Закона за защита на личните данни.

Чл.19. При промяна на регистрацията от една в друга районна колегия, лицето подава в първата РК заявление за заличаване от нейния регистър (по образец, Приложение № 4) и подава във втората РК заявление за членство по образец (Приложение № 12), като отбелязва настъпилите промени и прилага към него удостоверение за актуално членство, отчислителна бележка за платен членски внос за текущата година (по образец Приложение № 5) и удостоверението по заличаване от регистъра на първата РК (по образец Приложение № 6).

Чл. 20. Промяна на регистрацията от една в друга регионална колегия се извършва само след като лицето е уредило напълно задълженията си по заплащане на членския си внос в регионалната колегия, в която е било до момента.

Чл. 21. Лицето се регистрира във втората РК със същия УИН, под който е регистрирано в първата.

Чл. 22. Председателя на РК, в която до момента този член на БСЛАФ е упражнявал дейност подава електронно информация с данните му от регистъра към РК, в която той е заявил, че ще започне дейност, в едно с електронно автоматично съобщение с текст по образец. Електронното подадената информация от едната РК ще се отрази в регистъра на другата РК в червено.

Чл. 23. При заличаване от регистъра се издава удостоверение за заличаване от регистъра на БСЛАФ по образец в което се посочват срокът и основанията за заличаването и се отбелязва изрично и в профила на УИН в електронния регистър.

Чл. 24. Копие от удостоверението се изпраща в РЗИ и до работодателя в едномесечен срок.

Чл. 25. Деактивира се членската карта за срока на заличаването.

Чл. 26. При прекратяване упражняването на дейността, лицето подава заявление по образец, след което РК издава удостоверение за окончателно прекратяване упражняване на дейност като лекарски асистент по образец.

Чл. 27. Редовен член, който не упражнява професията си за определен период от време, може да подаде заявление за временно освобождаване от задължението да плаща членски внос по образец (Приложение № 7). В тези случаи подновяването на упражняването на професията се извършва след подаване на заявление за подновяване на членство по образец (Приложение № 9) и плащане на членския внос за годината, през която се извършва подновяването.

Чл. 28. На всяко лице, подало заявление за временно освобождаване от задължението да плаща членския си внос (Приложение № 7), което поднови упражняването на професията си без да е подало ново заявление по Приложение 9 и без да е платило членския си внос при подновяването, може да бъде наложено наказание за неспазване на ЗСОМААМСЛАЗПФ, Устава и Кодекса за професионална етика на БСЛАФ.

Чл. 29. Нередовните членове се посочват в регистъра като „неплатили”.

Чл. 30. Контролната комисия по чл.14.; ал.2.; т.6 от Устава, следи какви мерки са взети от всяка регионална колегия срещу нередовните членове и докладва констатациите и препоръките си пред УС на БСЛАФ.

Чл. 31. В Националния регистър на БСЛАФ се води специален модул за регистриране на продължаващото обучение на лекарски асистенти (ПОЛА) и квалификационните кредити на всеки член. Този модул съдържа следните данни: трите имена на ЛА; УИН; форми на СДПОЛА и дати, на които са придобити квалификационните кредити; брой квалификационни кредити.

Чл. 32. Попълването на данните в специалния модул за регистриране на квалификационните кредити на всеки член на БСЛАФ в Националния регистър се извършва от председателите на управителните съвети на регионалните колегии на БСЛАФ, след съгласуване в председателя на Комисията по качество на БСЛАФ.

Чл. 33. Всеки член на БСЛАФ декларира придобитите квалификационни кредити ежегодно при заплащане на членския си внос със сертификатите, които е получил за изтеклия период от предишното плащане на членския внос.

Чл. 34. В случай, че при попълването на данните в специалния модул за регистриране на квалификационните кредити на всеки член на БСЛАФ, в Националния регистър се установи, че има членове на БСЛАФ, които не са събрали минималния брой кредити съгласно Правилника за ПОЛА, може да бъде сезирана или да се самосезира Комисията по професионална етика на РК на БСЛАФ, за да извърши проверка дали са нарушения на Кодекса за професионална етика .

Чл. 35. РК на БСЛАФ, издава при поискване от нейн член служебна бележка за работа в чужбина по образец .

Чл. 36. При промяна на разпоредбите на Устава на БСЛАФ, касаещи образците-приложения към настоящия правилник, УС може да ги актуализира.

## **ДОПЪЛНИТЕЛНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. „Нередовен член” е всеки член на БСЛАФ, който не е временно освободен от задължението да плаща членския си внос, не е платил членския си внос в срока по Устава и все още не е заличен от регистъра на БСЛАФ.

§ 2. Всяко прието заявление трябва да бъде заведено в съответната книга на РК на БСЛАФ и да му се присъди входящ номер.

§ 3. Всички удостоверения се качват в регистрите на РК. Достъп до тях имат само Председателите на РК.

§ 4. Всяко издадено удостоверение трябва да бъде заведено в съответна книга и да му бъде присъден изходящ номер.

§ 5. Всяко издадено удостоверение трябва да е подписано от Председателя на РК и да носи печат на съответната РК.

§ 6. Настоящият правилник е изготвен от УС на основание на Устава на БСЛАФ и е приет на заседание на УС

### **Приложения:**

1	Заявление за членство /по приложен образец	Приложение № 1
2	Удостоверение за вписване /по приложен образец	Приложение № 2
3	Удостоверение за актуално членство	Приложение № 3
4	Заявление за заличаване от регистър на РК	Приложение № 4
5	Отчислителна бележка за платен членски внос	Приложение № 5
6	Удостоверение за заличаване от регистъра на БСЛАФ поради прекратяване на дейност в РК	Приложение № 6
7	Удостоверение за временно освобождаване от задължението да плаща членския си внос поради неупражняване на дейност.	Приложение № 7
8	Удостоверение за заличаване от регистъра на БСЛАФ	Приложение № 8
9	Заявление за подновяване на членство	Приложение № 9
10	Заявление за издаване на Служебна бележка за работа в чужбина	Приложение № 10
11	Служебна бележка за работа в чужбина	Приложение № 11
12	Заявление – декларация за промяна в обстоятелствата	Приложение № 12
13	Заявление от лекарски асистент за окончателно прекратяване упражняване на дейност като лекарски асистент.	Приложение № 13

Приложение № 14:

**СЪОБЩЕНИЕ:**

„Уважаеми колега, от РК .....

на...../дата/...../година/, лекарски асистент:

име.....,фамилия .....

с УИН .....

Беше заличен от регистъра на РК .....поради заявена промяна на регион за упражняване на дейност към РК.....

Електронното експортиране на информацията към Вашата РК ще се отрази в сигнално червено във Вашия регистър. Моля, в рамките на един месец от тази дата /...../ да проследите статуса му в регистъра на Вашата РК.

В случай,че лицето не се яви за подаване на документи, уведомете УС на БСЛАФ на служебната ел. поща“.

Председател на РК .....име:.....подпис:.....

**ПЕЧАТ**

**УС на БСЛАФ.**



