

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ПЕРНИК

З а п о в е д

№. РЦ-01-70 / 20.09.2023г.

Перник, 20.09.2023г.

На основание чл.181 от КТ

Утвърждавам

1. Правилник за устройство, дейността и вътрешния ред на Център за спешна медицинска помощ-Перник.

2. Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители на Център за спешна медицинска помощ-Перник.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на отговорници на структурни звена: Зам.Директор ,Гл.счетоводител, Началник парк, автомобили, Гл.мед.сестра,Отговорници на филиали.

Д-р Валери Симеонов
Директор



ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ
ПЕРНИК

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР

/Д-р В. СИМЕОНОВ



П Р А В И Л Н И К

ЗА

УСТРОЙСТВО,

ДЕЙНОСТТА и

ВЪТРЕШНИЯ РЕД

Гр. Перник 2023г.

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ

1. Основната задача и цел на центъра за спешна медицинска помощ гр. Перник е оказване на спешна медицинска помощ на заболели и пострадали лица в дома, на местопроизшествието и по време на транспортирането до евентуалната им хоспитализация при животозастрашаващи състояния и възможно най-добро обслужване.

От този принцип следва:

- осигуряване своевременна спешна медицинска помощ от лекари и среден медицински персонал по домовете или на местопроизшествие
- осъществяване на експресна диагностика
- провеждане на място, по време на транспорта и до приемането в болнично заведение необходимите лечебни и реанимационни мероприятия на пациентите
- осъществяване специализирана транспортна дейност
- оказване на спешна медицинска помощ при стихийни бедствия, аварии и катастрофи
- медицински съвети и информация по телефон
- организиране и провеждане на мероприятия за повишаване квалификацията на кадрите на центъра

СТРУКТУРА НА ЦСМП ПЕРНИК

Центърът е изграден на териториален принцип, обхващащ Пернишка област. Обособени са филиали в градовете Перник, Радомир, Брезник, Трън и Земен, обслужващи населението на тези общини. Обособеният филиал в Гр. Перник обслужва населението на Пернишка община и е главен филиал в центъра.

Центърът се състои от следните структури:

1. административно-стопански сектор
2. районна координационна централа /РКЦ/
3. филиали за спешна медицинска помощ /ФСМП/, разположени на територията на областта
 - филиал Перник
 - филиал Радомир
 - филиал Брезник
 - филиал Трън
 - филиал Земен
4. спешни сектори /СС/ по филиали

1.РЪКОВОДСТВО	Брой длъжности
1. Директор	1
2.Зам.Директор	1
3.Гл. мед. сестра	1
II. Административно-стопански сектор	
1.Гл. счетоводител, бюджетен	1
2.Финансов контролър	1
3.Икономист ТРЗ и ЛС	1
4.Счетоводител	1
5.Счетоводител касиер	1
6.Склададжия	1
7.Техн. сътрудник	1
8.Р-л Звено Автотранспорт	1
9.Главен Механик	1
10.Снабдител	1
11.Компютърен оператор, отчетник	1
статистически документи	

III. Районна координационна централа	Брой длъжности
1. Лекар	6
2. Медицинска сестра	6
3. Санитар	2

IV. Филиали за спешна медицинска помощ 1.ФСМП - Перник

Б. Реанимационен екип — 1 бр	Брой длъжности
Лекар	6
Медицински специалист	6
Шофьор	6

В. Лекарски екипи — 2 бр.	Брой длъжности - било
Лекар	12
Шофьор	12

Д. Долекарски екипи — 1 бр.	Брой длъжности
Фелдшер	6
Шофьор	6

Е. Домедицински екип — 1 бр.	
Шофьор	6

2. ФСМП - Радомир

А. Стационарен екип	Брой длъжности
Фелдшер	6
Санитар	2
Б. Реанимационен екип — 1 бр	Брой длъжности
Лекар в т. ч. и Зав. филиал	6
Медицински сестри	6
Шофьор	6

3. ФСМП - Брезник

А. Стационарен екип	Брой длъжности
Медицински сестри	6
Санитар	2
Б. Долекарски екип	Брой длъжности
Лекар	1
Фелдшер	5
Шофьор	6

4. ФСМП - Трън

А. Стационарен екип	Брой длъжности
Медицински сестри	6
Санитар	2
Б. Лекарски екип	Брой длъжности
Лекар в т.ч. и Зав. филиал	6
Шофьор	6

5. ФСМП - Земен

А. Стационарен екип	Брой длъжности
Медицински сестри	6
Санитар	1
Б. Лекарски екип	Брой длъжности
Лекар в т.ч. и Зав. филиал	6
Шофьор	6

Управление

Осъществява се от Директор, който е лекар.

Директорът на Центъра :

- ръководи и контролира цялостната дейност на Центъра
- представлява Центъра на всички нива на управление и фирми-юридически и физически лица
- определя структурата на Центъра на база утвърдената на МЗ численост на персонала
- сключва трудови договори с персонала на Центъра и определя индивидуалните работни заплати в съответствие с нормативните актове
- разпорежда се с бюджетните и извънбюджетните средства на Центъра
- отчита дейността на центъра пред МЗ

Директорът се подпомага в своята работа от Зам. Директор, Гл. счетоводител, Зав. Филиали.

Филиалите за спешна медицинска помощ:

Оказват спешна медицинска помощ на пострадали и заболели денонощно и безотказно. Същите осигуряват:

-денонощно приемане на пациенти, доведени от екипите за амбулаторно или стационарно лечение

- необходимите диагностични, лечебни и реанимационни дейности до настаняването им в специализираните болнични отделения в здравните заведения, като престоят им не може да бъде повече от 12 часа в СС

- хоспитализация по спешност на болни и пострадали
Административно стопански сектор

1. Автопарк - ръководи се от Ръководител Звено Автотранспорт, автомобили. Същият управлява техническия персонал и шофьорите. Осигурява редовна експлоатация на МПС, правилното им обслужване, техническата им готовност, рационалното използване на работното време и др. свързани с работата на звеното.

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

1. Управлението на Центъра се осъществява от Директора на Центъра.
2. Директорът утвърждава вътрешни правилници за организация на работата в Центъра. Издава съответните заповеди за подобряване дейността на Центъра за спазване на трудовата дисциплина, опазване на имуществото - МПС, апаратура, инструментариум, сгради, съоръжения и др., определя работното време и неговото използване и спазва изпълнението на всички задължения, произтичащи от нормативни актове, колективен трудов договор и други вътрешни правилници и разпоредби.

РАБОТНО ВРЕМЕ

Медицинските екипи работят на сумирано отчитане на 4(четири) месеца на работния график на 12-часови дежурства съгласно Правилника за устройството и дейността на Център за спешна медицинска помощ, при спазване на задължителна 12-часова почивка.

дневно дежурство от 07.30 часа до 19.30 часа за Филиал Перник и Районна координационна централа (РКЦ)

дневно дежурство от 08.00 часа до 20.00 часа за Филиал Радомир, Филиал Брезник, Филиал Земен и Филиал Трън

почивка 30 минути в първата половина на работната смяна и 30 минути във втората половина на работната смяна с разрешение на лекаря, завеждащ смяна в РКЦ при липса на повикване за спешна медицинска помощ, на място с осигурена радио или телефонна връзка.

нощно дежурство от 19.30 часа до 07.30 часа за Филиал Перник и Районна координационна централа (РКЦ)

нощно дежурство от 20.00 часа до 08.00 часа за Филиал Радомир, Филиал Брезник, Филиал Земен и Филиал Трън

1. Нормалната продължителност на седмичното работно време е до 40 часа.

2. Началния и крайния час на работното време се определя:

- административен персонал преди обяд - 08.00 - 12.00 часа

обедна почивка - 12.00 - 12.30 часа

след обяд - 12.30 - 16.30 часа

почивни дни - събота и неделя

3. За медицински персонал, шофьори и санитарни се определя обедна почивка включена в работното време от 30 мин. в подходящо време при липса на повиквания.

4. В работно време се забранява:

- откъсване от пряката трудова дейност за изпълнение на обществени задължения

- провеждане на събрания, заседания и културни мероприятия по обществена линия

- употребата на спиртни напитки или други упойващи вещества

5. Забранява се явяването на работа в пияно състояние.

РАБОТА ИЗВЪН ЦЕНТЪРА

1. Специалистите и работниците на Центъра имат право да търсят заетост и извън него, стига това да не се отразява неблагоприятно на неговата работа в Центъра.

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

1. Неизпълнението на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина.

2. Нарушения на трудовата дисциплина са изброените в чл. 187 от КТ.

НАЕМАНЕ НА ПЕРСОНАЛ

При наемането на персонал, за което и да е работно място Центъра се ръководи от следните изисквания:

- Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонала
- Работят честно и добросъвестно;
- Съблюдават Правилника за вътрешния трудов ред;
- Използват цялото работно време за извършване на дейността, за която са наети;
- Да изпълнява всички други задължение, които произтичат от нормативен акт, трудовия договор, от характера на работата и вътрешните разпоредби на ръководството.

2. Когато бивш служител на Центъра кандидатства отново за работа се извършва задълбочена преценка относно неговите моментни възможности да отговори на изискванията на конкретното работно място. Също така се изясняват обстоятелствата, съпровождащи разделянето му с Центъра в миналото.

Центърът не наема автоматично бивши свои служители, а се съобразява с реакцията на работещите служители, както и с нуждата от услугите и възможностите му.

3. Служители, които се намират в близки /родствени/ отношения или са членове на едно семейство, не е подходящо да заемат работни места:

- които са в един и същ отдел, при който единият ще контролира или насочва дейността на другия

- при които в рамките и с възложените му отговорности може да въздейства за предоставяне на предимства на негов близък

Тези въпроси представляват управленски решения, които се вземат на базата на здравия смисъл във всеки един конкретен случай и могат да се допускат изключения.

4. Външни съвместители - при недостиг на работна сила, могат в отделни случаи да наложат използването на персонал извън рамките на постоянния състав на Центъра. При такава необходимост Центъра се ръководи от горните правила.

При никакви обстоятелства този персонал не може да се използва като средство за заобикаляне на установените "тавани" на работна сила.

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДЕЙНОСТ

1. Прекратяването на трудовите договори става по начини регламентирани в КТ

- по взаимно съгласие - осъществява се по инициатива на една от страните /работник или работодател/ след постигнато взаимно споразумение
- по инициатива на едната страна - спазват се разпоредбите на КТ

2. При прекратяване на трудов договор работника или служителя предава всички документи представляващи собственост на работодателя, служебни карти, пропуски и др.п. ако има такива.

ПОВИШЕНИЯ

1. При разглеждане на въпросите за повишение първостепенно внимание се обръща на факторите като индивидуални умения, способности и опит, а така също и специфичните изисквания на работата, която ще им бъде поверена. Винаги, когато това е възможно, открилите се по-добри работни места или длъжности се запълват от хора от Центъра. Само в изключителни случаи, когато липсва служител от Центъра с нужната квалификация, можем да обърнем поглед "навън".

ЗАПЛАТИ

1. Работните заплати на персонала на Центъра се определят съгласно действащата нормативна база по този въпрос /Закони, постановления, наредби/ и приети и утвърдени Вътрешни правила за работната заплата на ЦСМП.

2. Основната месечна РЗ на персонала на Центъра и филиалите се определя с индивидуалния трудов договор. Размерът ѝ при пълно работно време, не може да бъде по-малък от началните основни месечни работни заплати за съответните длъжности и категории персонал.

3. Началните основни заплати по длъжностни наименования към м. Декември 2022г. както следва:

-Лекар без специалност-2500 лева

-Лекар с една специалност-2600 лева

-Лекар с две специалности-2650 лева

-Фелдшер-1850 лева

-Мед. сестра -1810лева

-Шофьор -1111 лева

-Санитар-1030 лева

Администрация:

- Зам. Директор — 3060 лева

- Гл. сестра — 2560 лева

- Гл. счетоводител — 2950 лева
- Финансов контролър — 2120 лева
- Касиер-счетоводител — 2120 лева
- Счетоводител — 2120 лева
- Икономист ОРГ. ТРЗ. ЛС. - 2120 лева
- Началник Парк Автомобили — 2120 лева
- Главен механик — 2120 лева
- Склададжия — 2000 лева
- Компютърен оператор — 2120 лева
- Снабдител — 1410 лева

6. Допълнителни възнаграждения за работа в ЦСМП се изплащат на:

- лекари — **44,00 лв.**
- мед. персонал с полувисше и ср. спец. образование — **44,00 лв.**
- шофьори и санитарни — **44,00 лв.**

7. Положеният нощен труд се заплаща по 1,07 лв./ч.

8. За продължителна работа се заплаща допълнително възнаграждение в процент от основното възнаграждение в размер на **1.0 % за всяка пълна година трудов стаж**. Това право възниква при трудов стаж не по-малък от 1 година.

9. Нормалната продължителност на работното време е **7 часа**.

10. За персонала зает с лечебния процес, работното време се изчислява сумарно и се организира на две смени - дневна и нощна. Максималната продължителност на работната смяна при това условие е **12 часа**.

11. Положеният нощен труд е при условията определени с нормативните актове.

12. Забранява се полагането на труд през две последователни работни смени.

13. За неуредените с тези правилник въпроси свързани с работното време, почивките и отпуските се прилагат разпоредбите на КТ и другите нормативни актове.

14. Фонд РЗ се формира на база утвърдената от Министерство на здравеопазването численост на персонала и средната брутна работна заплата за Центъра.

15. При промяна на законови условия относно регламентирани с този правилник принципи и разпоредби, се прилагат новите условия съгласно промените.

16. Трудовото възнаграждение се изплаща авансово и/или окончателно всеки месец.

17.1. При изплащане на авансово и окончателно, размера на авансово получените средства не може да бъде повече от **50% от основното трудово възнаграждение**, в случай, че лицето не е ползвало отпуск за временна неработоспособност /болничен отпуск/ за периода от първия ден на месеца до деня на начисляването на авансовите възнаграждения.

ОТПУСКИ

Отпуск на персонала на Центъра се разрешава съгласно КТ след писмена молба на лицето, одобрена от прекия ръководител и утвърдена от Директора на Центъра. Платеният отпуск се ползва през съответната година. При неизползван такъв от предходни години, по искане на лицето или по предложение на прекия ръководител одобрено от Директора и постигнато споразумение с лицето се използва съгласно чл. 176 от КТ .Отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателя е длъжен да осигури ползването през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца , считано от края на календарната година ,за която се полага. Когато работодател не е разрешил ползване на отпуска в случаите и в сроковете по чл.176 ал.2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.

2. Ако лице не получило разрешение за платен отпуск, има право на неплатен такъв съгласно КТ, но само по преценка на Директора на Центъра при условие, че молбата е обоснована, досегашната работа на лицето е задоволителна и отсъствието му няма да предизвика затруднения в работата на звеното.

3. Работник и служител с най-малко 4 месечен трудов стаж придобива право на платен годишен отпуск. Размерът на основния платен годишен отпуск е:

- 3.1. 20 работни дни - при трудов стаж до 5 години
- 3.2. 21 работни дни - при трудов стаж от 5 до 10 години
- 3.3 22 работни дни - при трудов стаж от 10 до 15 години
- 3.4 23 работни дни -при трудов стажот 15 до 20 години
- 3.5 24 работни дни - при трудов стажнад 20 години

4. Право на допълнителен платен годишен отпуск имат:

- висш медицински - 15 дни
- шофьори - 12 дни
- санитарни - 12 дни

Ръководен персонал -12 дни- Зам. директор, Гл. мед. сестра, Гл. счетоводител, Р – л Звено Автотранспорт

Други специалисти с ВО 12 дни - Икономист орг. ТРЗ и ЛС, Касиер-счетоводител, Счетоводител, Финансов контролър, Компютърен оператор, Склададжия, Главен механик

Немедицински персонал със средно образование — 8 дни - Снабдител

УЧАСТИЕ В ОБЩЕСТВЕНА ДЕЙНОСТ

1. ЦСМП има намерение и желание да осигурява специална подкрепа и внимание на работниците и специалистите, които проявяват влечение към обществена работа и са в състояние да дадат значителен принос в разнообразните форми на обществената дейност.

В някои случаи на тези лица може да бъде разрешен платен или неплатен отпуск съгласно трудовото законодателство, в други - по подходящо да му се разреши да напусне и се остави отворена възможността за завръщането му в Центъра, след приключване на политическата му кариера. Ако дейността, с която смята да се занимава, може да се окаже в противоречие с интересите на ЦСМП, той ще бъде помолен да подаде оставката си от заеманата длъжност.

2. При всички случаи, видът и подкрепата за обществената дейност ще се оказва само тогава, когато тя не вреди на работата на лицето и не е в нарушение на вътрешни правила на Центъра и законодателството на страната.

3. ЦСМП поощрява участието и активността на персонала в полезни синдикални или съсловни организации. Това участие може да бъде от полза за Центъра. Онези, които представят ЦСМП трябва да действат по начин, който е перфектен от гледна точка на запазване и издигане авторитета на Центъра.

От никого не се изисква, само заради това, че работи в ЦСМП, да променя своите мнение или убеждения, за да ги нагоди към изискванията на Центъра, но всеки поел върху себе си тази отговорност е длъжен да пази авторитета на ЦСМП.

ИЗЯВЛЕНИЯ ЗА ПРЕСАТА И ОТГОВОР НА ВЪНШНИ ЗАПИТВАНИЯ

1. Понякога представители на пресата или други медии търсят контакт със служители на Центъра. Всички подобни запитвания незабавно се препращат към Директора на ЦСМП или упълномощено от него лице.

2. Особено внимание и съдържаност да се проявяват при:

- критика срещу ЦСМП, от което и да е външно лице
- въпроси отнасящи се до становища, политиката или действията на Центъра по проблеми с висшестоящи органи и организации или свързани с Центъра други здравни заведения
- всяка критика или обвинение, в които се повдигат въпроси относно порядъчността или почтеното делово поведение на ЦСМП
- поискана информация за пациенти на Центъра
- финансови перспективи на ЦСМП

- осъдително поведение на персонал от Центъра

ВЪНШЕН ВИД

1. Външният вид е въпрос на здрав разум и личен вкус.
2. Центърът очаква и изисква от всеки да работи с определеното работно облекло, да го пази и поддържа чисто.
Горните съображения са израз на една разумна делова практика.

ОТНОШЕНИЕ КЪМ ПАЦИЕНТИТЕ

1. Неопценимо е значението на индивидуалната репутация в обслужването на пациентите на Центъра и всеки е длъжен да я поддържа на тази висота, даже при положение, че изискванията на пациента или негови близки могат да изглеждат прекалени и необосновани, като винаги се спазва принципа за отзивчивостта.
2. Няма оправдание за пренебрежително или безгрижно отношение към всяко оплакване, изискване или предложение на пациент на Центъра, колкото и незначително да изглежда, тъй като то засяга здравето и живота му.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът или служителят е длъжен:
 - 1.1 да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време
 - 1.2 да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество
 - 1.3 да използва цялото работно време за изпълнение на възложената му работа
 - 1.4 да изпълнява възложената му работа в изискуемото се количество и качество
 - 1.5 да спазва техническите и технологическите правила
 - 1.6 да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд
 - 1.7 да изпълнява законните нареждания на работодателя
 - 1.8 да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му работа, както и да пести материалите, енергията, паричните и други средства, които му се предоставят за изпълнение на трудовите задължения
 - 1.9 да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения, както и да пази доброто име на Центъра
 - 1.10 да спазва настоящите правила и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения

1.11 да съгласува работата си с останалите работници и служители и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя

1.12 да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от трудовия договор и от характера на работа, регламентиран с длъжностната характеристика

2. Работникът и служителят имат право на нормални и здравословни условия на труд и заплащане на полагащото му се възнаграждение за извършената работа съгласно сключения трудов договор, своевременно, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансово състояние на работодателя, което е от значение за трудовите му права и задължения, както и обективна и справедлива характеристика за професионалните му качества и резултати от трудовата му дейност.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. За нерегламентираните въпроси в този правилник се прилагат нормативните актове относно дейността на Центъра на общо основание, други вътрешни правила, колективни договори, заповеди и разпореждания.

2. Този правилник се изменя по реда на неговото въвеждане.

3. При назначаване всички служители се запознават с Правилник за устройство, дейността и вътрешния ред чрез подпис в протокол.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на:

Зам. Директор, Гл. счетоводител, Р- Звено Автотранспорт, , Гл. мед. сестра, Отговорници на филиали.

Влиза в сила със Заповед №.....