РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична" № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

ЗАПОВЕД

№ РД-01-42

Гр.Пазарджик,07.04.2026 г.

На основание чл.181 от Кодекса на труда и във връзка с дадени предписания в Протокол за извършена проверка № ПР2604203/18.02.2026 г. от ИТ и Протокол от 07.04.2026 г. от проведени консултации с председателите на СО към НС „Защита", СО към СБМС, СРС към КТ „Подкрепа" в ЦСМП-Пазарджик и представителите на работниците и служителите в ЦСМП-Пазарджик

УТВЪРЖДАВАМ:

ПРАВИЛНИК за вътрешния трудов ред в Център за спешна медицинска помощ-Пазарджик

Копия от заповедта и **ПРАВИЛНИКА** да се връчат на завеждащ филиали, управител транспорт и главен счетоводител за сведение и изпълнение.

Персоналът в ЦСМП-Пазарджик да се запознае срещу подпис и изпълнява утвърдения ПРАВИЛНИК:

1. Завеждащ филиали да запознаят персонала от съответния филиал;
2. Управител транспорт да запознае механика и автомонтьорите;
3. Главен счетоводител да запознае административния персонал.

С настоящия правилник да бъде запознаван и всеки новопостъпил работник.

ПРАВИЛНИКЪТ да се постави на видно и достъпно място в съответния филиал /автокомплекс, администрация/.

Настоящата заповед отменя заповед № РД-01-78/27.09.2023 г. и заповед № РД-03-45/30.05.2017 г.

Приложение*: *ПРАВИЛНИК за вътрешния трудов ред в Център за спешна медицинска помощ Пазарджик

Д-Р БОРИС МАНЕВ
Директор

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ-ПАЗАРДЖИК

Адрес:гр.Пазарджик, ул. „Болнична” № 17 **тел. 034/444564,034/444574,e mail: csmppz@dir.bg, csmppz@gbg.bg**

УТВЪРДИЛ ДИРЕКТОР:
Д-Р БОРИС МАНЕВ



ПРАВИЛНИК
ЗА
ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД
НА ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ПАЗАРДЖИК

Раздел I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл.1. Настоящият правилник се издава на основание чл.181 от КТ, във връзка с Правилник за устройството и дейността на ЦСМП, изд.от МЗ, обн. ДВ бр.98/1999г.,с последно изм. и доп. бр.51/2020 г.; Наредба № 25/1999 г. на МЗ за оказване на спешна медицинска помощ, обн.ДВ, бр.98/12.11.1999 г., с последно изм. и доп. ДВ, бр.18/2014 г.; Наредба № 3 от 6.10.2017 г. за утвърждаване на медицински стандарт "Спешна медицина", обн., ДВ, бр. 86/2017 г., ПМС № 69/04.05.2023 г.обн. ДВ,бр.41/09.05.2023 г.

Чл.2. Разпоредбите на този правилник регламентират правата и задълженията на работниците, служителите и работодателя по трудово правоотношение в ЦСМП-Пазарджик и урежда организацията на труда съобразно особеностите в дейността на Центъра.

Чл.3. ЦСМП – Пазарджик е юридическо лице със седалище административния център на област Пазарджик и осъществява дейността си при спазване изискванията на медицински стандарт "Спешна медицина".

Чл.4. Центърът е лечебно заведение, с непрекъснат работен режим на работа, в което медицински специалисти с помощта на друг персонал оказват спешна медицинска помощ на заболели и пострадали лица в дома, на местопроизшествието и по време на транспортирането до евентуалната им хоспитализация.

Чл.5. Всеки служител е длъжен да изпълнява добросъвестно възложените му задачи в съответствие с длъжностната си характеристика и настоящия правилник..

Чл.6. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, всеки служител е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;

2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи и да не употребява през работното време алкохол или друго упойващо вещество;

3.да уплътнява работното си време за качествено изпълнение на възлаганите задачи и присъства на рапортите пред завеждащ филиала;

4.да изпълнява законните нареждания на работодателя;

5. да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

6.да пази грижливо повереното му имуществото, или с което е в досег при изпълнение на възложената му задача. Нанесените щети се заплащат от лицата които са ги нанесли , в съответствие със законодателството.

7. да води строга отчетност на разходваните материали;

8. да поддържа ред и чистота на работното си място, в санитарните автомобили и в използваните работни и други помещения. В края на работното дежурство предава същите в изправно и чисто състояние;

9. да спазва правилата за хигиена и безопасност на труда, противопожарната охрана, да ползва зачислените лични предпазни средства и взема предохранителни мерки;

10.да уведомява писмено директора за открити липси на ГСМ, инструменти, лекарствени продукти и медицински изделия, материали, резервни части и апаратура; за ненавременни ремонти на МПС, апаратура и санитарен инвентар, водещи до влошаване качеството на работата;

11. да изпълнява поставената задача в пълен обем и качество, да не допуска дефекти, жалби и оплаквания. Да пести максимално трудовите, финансови, енергийни и други материални ресурси;

12. да не използва служебните телефони за водене на лични разговори;

13. да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективния или индивидуалния трудов договор, от вътрешни актове на ЦСМП и от характера на работата;

14. да спазва Етичния кодекс за поведение на работещите в ЦСМП;

15.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 предприятието

16. да спазва вътрешните правила, приети в предприятието, и да не пречи на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;

Раздел II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДЕЙНОСТТА В ЦСМП

Чл.7. Дейността на Центъра се ръководи от директор, който се назначава от министъра на здравеопазването.

Чл.8. Директорът на центъра е работодател на всички работещи в него.

Чл.9. Центърът се състои от следните структури:

1.Административно-стопански сектор /АСС/;

2.Районна координационна централа /РКЦ/;

3.Филиали за спешна медицинска помощ /ФСМП/, разположени на територията на областта;

Чл.10. Центърът разполага с филиали за спешна медицинска помощ в градовете – Батак, Белово, Брацигово, Велинград, Пазарджик, Панагюрище, Пещера, Ракитово, Септември и Сърница, с цел оказване на своевременна спешна медицинска помощ в най-отдалечените места. Персоналът, работещ в тези филиали е пряко подчинен на завеждащ съответния филиал.

Чл.11. Центърът извършва следната дейност:

1. оказване на квалифицирана спешна медицинска помощ на заболели и пострадали лица на местопроизшествието;

2. осъществяване на необходимия обем от спешни диагностични изследвания съобразно възможностите и наличната апаратура;

3. клинично и инструментално наблюдение на пациента до неговата хоспитализация;

4. провеждане на място, по време на транспорта и до приемането в болничното заведение необходимите лечебни и специфични реанимационни дейности до настаняване на пациента в болница;

5. оказване на спешна медицинска помощ при бедствия, аварии и катастрофи, осъществявайки взаимодействие с органите на полицията, тел.112, пожарната и гражданската защита;

6. координацията и дейността на транспорта на донори и органи до лечебните заведения, в които се извършват трансплантации;

7. приемане, регистриране, обработка и предаване с помощта на автоматизирана информационно-комуникационна система на постъпилите повиквания за помощ и подадената информация от екипите;

8. вземане на кръвни проби за съдържание на алкохол и други упойващи вещества от водачи на моторни превозни средства.

9. организиране и провеждане на мероприятия свързани с повишаване квалификацията на кадрите, работещи в системата на СМП;

10. специализиран транспорт за пациенти, нуждаещи се от спешна медицинска помощ; спешна болни с показания за транспорт от реанимационен екип от/между лечебни заведения; кръв, кръвни продукти, донори, органи, медикаменти, консумативи и апаратура между лечебните заведения за оказване на спешна медицинска помощ; превозване на трупове, подлежащи на съдебно-медицинска експертиза, от мястото на произшествието до съответното лечебно заведение за болнична помощ, в случаите на инцидентно настъпила смърт на обществени места;

Чл.12. Дейността на Центъра се осъществява от:

1.стационарен диспечерски екип в РКЦ, състоящ се от лекар – завеждащ смяна и един или повече медицински специалисти. РКЦ е разположена на територията на филиал Пазарджик;

2.стационарен спешен екип във филиалите за спешна медицинска помощ, състоящ се от медицински специалист - отговорник и санитар. Стационарни спешни екипи има във филиалите Велинград, Ракитово, Панагюрище, Пещера, Брацигово, Белово, Батак, Септември и Сърница, на чиято територия не е разкрито спешно отделение;

3.реанимационен екипи, състоящ се от лекар – отговорник на екипа, медицински специалист и шофьор. Реанимационни екипи има във филиали Пазарджик, Велинград, Панагюрище и Пещера.

4.лекарски екип/долекарски екип, състоящ се от лекар/фелдшер/лекарски асистент– отговорник на екипа и шофьор. Лекарски/долекарски екипи има във филиали Пазарджик, Пещера, Брацигово, Белово, Батак, Септември и Сърница.

5. долекарски екип състоящ се от фелдшер/лекарски асистент– отговорник на екипа и шофьор. Долекарски екип има във филиалите Велинград, Панагюрище и Ракитово.

6. домедицински екип, състоящ се от шофьор – отговорник на екипа и санитар, когато такъв се изисква при изпълнението на конкретна задача. Домедицински екип има във филиал Пазарджик.

Чл.13. ДИРЕКТОРЪТ на Центъра:

1. отговаря за цялостната му дейност и го представлява пред другите органи, организации, физически и юридически лица в страната и в чужбина.

2. отговаря за целесъобразното и законосъобразното изразходване на бюджета на Центъра в съответствие с утвърдените разходи по Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.

3. организира ефективното използване, стопанисване и опазване на имуществото на центъра.

4.провежда и контролира политиката по осигуряване на човешките ресурси в центъра

5.утвърждава правила за подбор и развитие на персонала;

6.организира, координира и контролира осъществяването на периодична оценка на професионалните компетентности и поддържането на квалификацията на персонала.

7.утвърждава структурата на центъра и щатното разписание на длъжностите, видовете и броят на екипите в Правилник за устройството и дейността на център за спешна медицинска помощ и при спазване на изискванията на медицински стандарт "Спешна медицина".

8.утвърждава длъжностните характеристики на работещите в центъра за спешна медицинска помощ

9. сключва трудовите договори с работниците и служителите на Центъра.

10.определя размера на индивидуалните работни заплати на работниците и служителите в съответствие с действащите в страната нормативи.

11.изготвя и предоставя в Министерството на здравеопазването ежегодно до края на януари отчет за дейността на центъра през изминалата календарна година. Отчетът съдържа и анализ на финансовите показатели на дейността на центъра.

12. Директорът се подпомага в своята работа от Дирекционен съвет, Медицински съвет и Консултативно-лечебна комисия. Техния състав, функции и организация на работа се определят със заповед на директора

Чл.14.СТАЦИОНАРЕН ДИСПЕЧЕРСКИ ЕКИП В РЕГИОНАЛНА КООРДИНАЦИОННА ЦЕНТРАЛА /РКЦ/: Осигурява координация и оперативно ръководство при оказване на спешна медицинска помощ.

(1) Лекарят, завеждащ смяна в РКЦ, има следните основни задачи:

1. ръководи и отговаря за дейността на РКЦ, както и за оказване на спешна медицинска помощ на обслужваната от центъра територия и координира екипите на центъра; извършва медицински триаж;

2. осигурява взаимодействието между екипите на центъра и органите на полицията, тел.112, пожарната и гражданска защита при оказване на спешна помощ на пострадали при масови бедствия, аварии и катастрофи;
3. при масови бедствия, аварии и катастрофи координира помощта със съседни центрове, като незабавно уведомява директора на РЗИ и Министерството на здравеопазването;
4. приема, обработва и координира постъпилите повиквания за транспорт на донори и органи до лечебните заведения, в които се извършват трансплантации, както и на кръв, кръвни съставки и апаратура;

(2) Медицинските специалисти в РКЦ изпълняват следните основни задачи:
1. приемат, регистрират и обработват с помощта на автоматизирана информационно-комуникационна система повикванията, постъпили от територията на обслужвания от центъра район, и подадената информация от екипите;
2. преценява естеството и спешността на повикването под координацията и контрола на завеждащия смяна; извършва медицински триаж;
3. не по-късно от една минута след приключване обработката на спешна повикване възлагат изпълнението му на най-близо разположения до местопроизшествието и с подходяща квалификация екип за спешна помощ;
4. не по-късно от тридесет минути след приключване обработка на повикване, касаещо медицински транспорт, възлагат изпълнението му на екип за медицински транспорт; в случаите, когато ФСМП не разполага със свободен екип за транспорт, с цел своевременно изпълнение на повикванията се допуска предаването им на екипи за спешна медицинска помощ;
5. не могат да възлагат едновременно изпълнение на повече от едно повикване на един медицинските екипи;
6. не по-късно от тридесет минути след приключване обработката на постъпило повикване, което не касае обслужване на спешно болен пациент, предават за изпълнение последното на дежурния лекар в лечебно заведение със съществуваща структура за извънболнична медицинска помощ;
7. при възлагане изпълнението на повикване, при което съществува опасност за живота или здравето на членовете на екипа, уведомяват съответните служби и информират членовете на екипа за съществуващите опасности.

(3) Постъпилата в РКЦ информация се регистрира и обработва с помощта на компютърна информационна система, която се съхранява върху магнитен носител за срок 3 години.

Чл.15.Основните оперативни единици са ДЕЖУРНИТЕ ЕКИПИ -реанимационен екип, лекарски/долерски екип, долекарски екип, домедицински екип.

(1) Отговорниците на екипи са задължени:
1. да информират завеждащия смяна в РКЦ /СЕ/ преди започване на работа чрез мобилната комуникационна система, относно готовността на екипа за работа;
2. когато не изпълняват възложено от РКЦ /СЕ/ повикване, да се намират в санитарния автомобил или в помещение за почивка, оборудвано с комуникационен апарат/или наличие на GSM-апарат/, свързан с РКЦ/СЕ/;
3. при възникнала необходимост да продължат изпълнението на служебните си задължения и след приключване на работното време; освобождаване от смяна се разрешава от завеждащия смяна в РКЦ;
4. да приемат за изпълнение подадените от РКЦ /СЕ/ повиквания;
5. след приключване изпълнението на възложеното повикване да информират РКЦ за резултата от оказаната помощ.

(2) Екипите за спешна медицинска помощ са задължени:

1.да осъществяват спешна диагностика и терапия на пациенти с остро настъпили нарушения на жизненоважни функции;

2.да се отправят към предадения им от РКЦ /СЕ/ адрес не по-късно от една минута след приемане на последния;

3.за възможно най-кратко време, използвайки най-целесъобразния маршрут, да пристигнат на подадения за изпълнение адрес;

4.при пристигане на мястото на инцидента да информират РКЦ /СЕ/;

5.след запознаване с обстановката незабавно информират РКЦ /СЕ/ за всички възникнали проблеми, касаещи изпълнението на даденото повикване;

6.при необходимост от това да изискват от РКЦ /СЕ/ изпращането на един или повече допълнителни екипи на местопроизшествието;

7.да предават пациентите в спешните отделения на лечебните заведения за болнична помощ или да предлагат спешна хоспитализация, когато състоянието на пациента налага продължаване на лечението;

8.медицинските специалисти от дежурните екипи, през времето, в което не са заети с изпълнение на повиквания, работят в стационарен екип.

Чл.16. Екипите за спешен медицински транспорт изпълняват задълженията, посочени в чл.15 ал.1 и ал.2 т. 2 до 6 включително.

Чл.17. СТАЦИОНАРЕН ЕКИП /СЕ/:

1. Оказват денонощно и безотказно спешна медицинска помощ на лица, потърсили я сами на територията на филиала.

2.Извършва необходимите диагностични, лечебни и реанимационни мероприятия на пациентите, според нивото на компетентност.

Чл.18. (1) При състояние на постъпилите в ЦСМП пациенти, налагащо продължаване на лечението в болнична обстановка, екипът на ЦСМП предлага спешна хоспитализация в специализирано болнично отделение.

(2) При предаване на пациентите в спешните отделения на лечебните заведения за болнична помощ и при предлагане на пациент за хоспитализация екипът за спешна медицинска помощ предава на дежурния лекар в болничното заведение надлежно попълнена документация за пациента.

Чл.19.*АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ СЕКТОР* включва: главна медицинска сестра, главен счетоводител, счетоводител оперативен, счетоводител оперативен, икономист организация на труда, технически секретар, началник склад, управител транспорт, автомеханик, автомонтьори. Административно-стоп.сектор проучва, планира и организира административната и стопанска дейност на ЦСМП; осигурява материално-техническото снабдяване с апаратура, домакински инвентар, канцеларско-стопански материали, ГСМ и други; планира, организира и ръководи всички ремонти, преустройства; осигурява безопасността и охраната на труда, охраната на сградите и противопожарната охрана, извършва отчетността в стопанския сектор; обработва оперативната и счетоводна информация, осъществява контрол по законосъобразното съхранение,разходване и отчитане на имуществените, материални, парични, стокови и други ценности; взаимодейства с ръководството и контролира подотчетните лица в ЦСМП; организира и води планирането, финансирането и изразходването на финансови средства, провежда режим на икономии и предотвратява възможности за разхищения и злоупотреби;организира сортировката, съхранението и предаването в Държавен архив на финансово-счетоводните и стопански документи, входящата и изходяща кореспонденция. Осигурява редовна експлоатация на МПС, обслужването им, извършването на технически прегледи, спазването на трудовата и технологична дисциплина, охраната на труда и други. Поддръжката и ремонта на МПС се извършва в "Автокомплекс" на центъра, а при липса на необходимата апаратура и инструментариум се ползват услугите на специализирани автосервизи.

Раздел III. НАЗНАЧАВАНЕ В ЦСМП

Чл.20. Директорът се назначава от Министъра на здравеопазването и е пряко подчинен на Министерството на здравеопазването, а останалият персонал сключва трудов договор с директора.

Чл.21. Трудовите правоотношения възникват само при сключен писмен трудов договор, подписан от работника или служителя и Директора. В случая чл.61 ал.3 от КТ не се прилага.

Чл.22. При приемане на работа се изискват следните документи:

а) трудова книжка;

б) лична карта за удостоверяване на самоличността;

в) диплома, свидетелство или удостоверение за завършено образование и други такива, когато се изискват за длъжността или работата, за която лицето кандидатства;

г) диплома за придобита специалност /за висшия медицински персонал/;

д) медицинско удостоверение;

ж) свидетелство за съдимост.

з)шофьорска книжка, удостоверение от КАТ за наложени наказания и удостоверение за психологична годност / от кандидатстващи за шофьори/

и) служебна бележка за членство в БЛС/за лекари/ и БАПЗГ/за фелдшери и мед.сестри/

Раздел IV. РАБОТНО ВРЕМЕ

IV.1. 8-ЧАСОВ РАБОТЕН ДЕН

Чл.23. 8-часов работен ден имат работещите в административно-стопански сектор и шофьор с функции на снабдител, с работно време с начало 7,30 часа и край 16,00 часа, с обедна почивка от 12,00 часа до 12,30 часа, която не е включена в работното време.

Чл.24. (1) 8-часов работен ден имат санитарите, с работно време с начало 7,30 часа и край 16,00 часа, с обедна почивка от 12,00 часа до 12,30 часа, която не е включена в работното време. В зависимост от организацията на работата работният ден може да бъде разделен на две или три части, като общото работно време за деня е 8 часа. Във филиалите където има повече от един бр. санитар работния ден може да бъде до 12 часа.

(2)За работниците и служителите на Автокомплекса работното време е с начало 7,00 часа до 15,30 часа с обедна почивка от 12,00 до 12,30 часа. Приключва със сдаване обекта от управител транспорт на застъпващия в дежурство охранител. В отсъствие на управител транспорт обекта се сдава от механика.

IV.2. 7-ЧАСОВ РАБОТЕН ДЕН

Чл.25. (1) Законоустановено намалено работно време със 7-часов работен ден е установено за работници и служители назначени на длъжностите – лекар, фелдшер, мед.сестра, шофьор.

(2) До преодоляване на липсата на персонал в ЦСМП-Пазарджик се определя 7-часов работен ден и сумирано изчисляване на работното време за длъжността лекар, той и завеждащ ФСМП-Пазарджик. През този период лекар, той и завеждащ ФСМП-Пазарджик да отработва 12 часови дежурства в реанимационен екип/лекарски екип или екип РКЦ не по-малко от половината от установената с КТ месечна нормална продължителност на работното време.

Чл.26. ЦСМП е лечебно заведение с непрекъснат денонощен режим на работа. Работният график се изготвя на базата на 12-часови дежурства и екипна организация на труда.

Предварителните работни графици да бъдат поставяни на видно място в съответния филиал, където всички работници да могат се запознават с тях.

Чл.27. Началото на работните дежурства е 7,30 и 19,30 часа и започва:

а) на медицинския състав и санитари – с приемане по опис на апаратурата, техниката, имуществото и инвентара с които работи и рапорт пред завеждащия смяна в РКЦ за открити липси и повреди. При установяване или неизправност на описаното имущество, същото се отразява в приемо-предавателен протокол и уведомява в писмен вид /с протокол/ завеждащ ФСМП, който от своя страна уведомява директор и главен счетоводител, Завеждащ ФСМП изготвя рапорт до директора. Завеждащ ФСМП предава в 24 ч. срок повреденото медицинско оборудване на главна медицинска сестра с приемо-предавателен протокол, в който описва оказаната неизправност и заявка за ремонт. Отговорност за липсата или неизправността носи предаващия дежурен екип или друго установено отговорно лице;

б) на водачите на МПС – след приемане на автомобила с пълен резервоар и заверка на пътната книжка с подпис на дежурния лекар за работното дежурство и приемане-предаване имуществото на автомобила. При установяване на липса или неизправност на автомобила, таблетите, паник-бутони и имуществото/немедицинско/ на автомобила, същото се отразява в пътната книжка и се уведомява в писмен вид /с протокол/ завеждащ ФСМП, който от своя страна уведомява директор и главен счетоводител. Завеждащ ФСМП изготвя рапорт до директора.

Чл.28. Работникът не може да преустанови изпълнението на задълженията си и да напусне работното си място преди идването на сменящия го работник и предаване на дежурството, без разрешение на завеждащ смяна в РКЦ. В тези случаи завеждащият смяна в РКЦ е длъжен да вземе необходимите мерки за идването на сменящ работник.

Чл.29. За денонощно обезпечаване на населението със спешна мед.помощ - зав.филиалите и управител транспорт изработват графици за 12-часови дежурства и сумирано изчисляване на работното време. Редуване на смените при наличие на достатъчно персонал - първи ден – 7,30ч.-19,30ч.; втори ден – 19,30ч.-7,30ч.; три дни почивка. Промяна в редуването на дежурствата или включване на допълнителни дежурства може да се извършва само при липса на достатъчен брой персонал /незаети щатни бройки, временна неработоспособност и др./ Във филиали с повече от 1 бр.санитари, те работят при сумирано изчисляване на работното време на дневни до 12-часови дежурства. При всички случаи да се спазва задължителна почивка от 12 часа между две дежурства и 48 часа седмична почивка.

Чл.29.А. Сумирано изчисляване на работното време се извършва за период от един месец. За определения период се изчислява норма за продължителност на работното време, която се определя в часове, като броят на работните дни по календар, се умножи по дневната продължителност на работното време, определено в трудовия договор. Когато работник през целия или през част от периода е ползвал отпуск, нормата за продължителност на работното му време се преизчислява, като от броя на работните дни по календар се изваждат съответните дни отпуск, разрешени в работни дни по календар. Когато работник или служител през целия или през част от периода е ползвал отпуск за временна неработоспособност, за бременност, раждане, отглеждане на дете до 8-годишна възраст от бащата и при осиновяване на дете до 5-годишна възраст, нормата за продължителност на работното време се преизчислява, като от нормата за пълен месец се извадят съответните часове по утвърдения поименен график.

Чл.29.Б Поименните графици се изготвят така, че сумата от часовете от работния график на всеки работник или служител да е равна на нормата работно време за съответния месец, съобразявайки се с екипната организация на труда и непрекъснатия денонощен режим на работа.

Чл.29.В. Утвърдените поименни графици могат да се изменят от завеждащ филиали, поради промяна на числеността на заетите работници или други обстоятелства, при които те са утвърдени /отпуск поради временна неработоспособност и др./

Чл.29.Г. Отработените часове от работника, които в края на периода, за който е установено сумирано изчисляване на работното време, са повече от нормата, се отчитат и заплащат като извънреден труд.

Чл.30. Осигурява се почивка за хранене от 30 минути за работещите на 12-часови дежурства. Тя се ползва при липса на повиквания за СМП, без напускане на работното място и е част от работното време на работника.

Чл.31. Забранява се в работно време:

1.работниците и служителите да се отклоняват от непосредствената им дейност;

2.възлагането на обществени задължения, несвързани с работата на центъра, без изричното знание и разрешение на ръководството;

3. работа в нетрезво, превъзбудено или друго неадекватно на изискванията за работа в СМП състояние, възпрепятстващо служебните задължения, както и употребата на спиртни напитки и други упойващи или наркотични вещества.

На работниците и служителите се забранява явяването на работа след употреба на алкохол или употребата на алкохол по време на работа.

Работодателят има право да извършва проверки за употреба на алкохол на работниците и служителите.

Проверки за употреба на алкохол могат да се извършват:

- ✓ преди започване на смяна
- ✓ по време на дежурство
- ✓ при съмнение за употреба на алкохол
- ✓ след трудова злополука или инцидент
- ✓ след инцидент или ПТП, в който е участвала линейка.

Проверката се извършва с дигитален алкохолен тестер от длъжностно лице, определено със заповед от директора, в присъствието на свидетел - резултатът трябва да е 0,00 промила.

При установяване на наличие на алкохол, незабавно се уведомява и повиква екип на КАТ за извършване на официална проверка.

При положителен резултат, работникът не се допуска до работа и подлежи на дисциплинарно наказание.

Резултатите се записват в протокол или дневник.

При отказ от тест, работникът не се допуска до работа, а случаят се разглежда като нарушение на трудовата дисциплина и се прилагат дисциплинарни мерки, включително отстраняване от дежурство.

Нарушението на тези правила се разглежда като опасно за живота и здравето на пациентите и персонала.

IV.3. ФИЗИОЛОГИЧЕН РЕЖИМ НА ТРУД И ПОЧИВКА

Чл. 32. Работниците и служителите от административно-стопански сектор и зав.филиал Пазарджик имат право на две почивки от по 10 мин., в периода 10.00 – 10.30 ч. и в периода 14.30 – 15.00ч. Тези почивки са включени в работното време. Препоръчва се почивката за администрация да бъде активна, а за автокомплекс – пасивна.

Чл. 33. Дежурният персонал в Районна координационна централа има право на две почивки от по 20 мин. за дневната смяна, в периода 9.30 – 10.30 ч. и в периода 14.30 – 15.30ч. и 30 мин. за нощната смяна, в периода 21.30 – 22.30 ч. и в периода 03.00 – 04.00ч., като се ползват последователно от двамата дежурни. Тези почивки са включени в работното време. Препоръчва се почивката да бъде активна, а през нощните смени – пасивна.

Чл. 34. Медицинският персонал и шофьори, работещи на 12-часови дежурства, поради естеството на работа, нямат регламентирани почивки. Те имат право, при липса на повиквания и пациенти в стационарен екип, както и след като са изпълнили вменените им задължения, в

рамките на работното време, да почиват в помещение за почивка, оборудвано с комуникационен апарат/или наличие на GSM-апарат/, свързан с РКЦ/СЕ/. Препоръчва се почивката да бъде пасивна.

Чл. 35. Санитарите, работещи на 12-часови дежурства имат право на две почивки от по 15 мин., в периода 9.30 – 10.30 ч. и в периода 14.30 – 15.30ч. Санитарите, работещи на 8-часови дежурства имат право на две почивки от по 10 мин., в периода 09.30 – 10.00 ч. и в периода 13.30 – 14.00ч. Тези почивки са включени в работното време. Препоръчва се почивката да бъде пасивна.

Раздел V. ОСНОВЕН И ДОПЪЛНИТЕЛЕН ПЛАТЕН ГОДИШЕН ОТПУСК

Чл.36. Всеки работник или служител, който има най-малко 4 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск в размер на:

- 20 работни дни – при трудов стаж до 5 години
- 21 работни дни – при трудов стаж от 5 до 10 години
- 22 работни дни – при трудов стаж от 10 до 15 години
- 23 работни дни – при трудов стаж от 15 до 20 години
- 24 работни дни – при трудов стаж над 20 години

Чл.37. Работници и служители със загубена работоспособност 50 и над 50% имат право на платен годишен отпуск в размер на:

- 27 работни дни – при трудов стаж до 10 години
- 28 работни дни – при трудов стаж от 10 до 15 години
- 30 работни дни – при трудов стаж над 15 години

Чл.38. Допълнителен платен годишен отпуск за работа в Център за спешна медицинска помощ:

- медицински персонал – 15 работни дни
- шофьори на санитарни автомобили – 12 работни дни
- санитари – 6 работни дни

Чл.39. Допълнителен платен годишен отпуск за работа при ненормирано работно време – най-малко 11 работни дни за длъжности, определени със заповед на Директора.

Раздел VI. ВСТЪПВАНЕ В ДЕЖУРСТВО

Чл.40. При встъпване в дежурство всеки служител е длъжен да бъде с определеното работно облекло.

Чл.41. Приемане и предаване на дежурство:

1.застъпващия в дежурство лекар в РКЦ координира смяната на екипите и предаването на спешните повиквания;

2. предаден спешен случай се изпълнява безотказно от спешния екип;

3. не се допуска смяна на дежурство с пациент в автомобила;

4. предаващият екип информира приемащия дежурството екип за особени произшествия;

5. автомобилите са работното място за приемащите дежурството водачи и не се преотстъпват. Смяна на автомобил или водач е възможна само със знанието и разрешението на дежурния в РКЦ лекар, който своевременно уведомява управител транспорт;

Чл.42. Приемане на задачата:

1. с встъпване в дежурство екипът е длъжен да има по всяко време връзка с РКЦ /СЕ/, което означава, че и дежурните в РКЦ също са длъжни да знаят във всеки момент къде се намират екипите. Двустранната връзка е задължителна и постоянна.

2. РКЦ /СЕ/ възлага за изпълнение задачите и контролира движението на екипите и автомобилите.

3. транспортирането на спешен случай от едно болнично заведение в друго се извършва след необходимите диагностични, реанимационни и лечебни мероприятия, позволяващи транспорт, и след осигуряване от заведението в което се намира пациента приема в болнично заведение до което ще се транспортира.

Чл.43. За преценка на спешно съобщение и взимане на решение какъв екип да се изпрати, дежурните в РКЦ извършват медицински триаж. Медицинският триаж се базира на преценка на входящи субективни оплаквания и обективни клинични критерии при пациент с осъществен достъп до системата за спешна медицинска помощ – витални параметри, ключови симптоми и признаци, с цел категоризиране и определяне на медицинския приоритет на спешния пациент в зависимост от тежестта на спешното състояние (степента на спешност), нуждата от ресусцитация и приложение на незабавни животоспасяващи мерки, прогнозата на заболяването и наличните човешки и инструментални ресурси. С приложението на медицинския триаж се постига клинична справедливост и се осигурява подходящо и навременно лечение на спешни пациенти в зависимост от техните нужди и наличния ресурс в определена времева рамка. Медицинският триаж включва оценка на степента на спешност на всеки спешен пациент посредством дефиниране на триажна категория, съгласно медицински стандарт „Спешна медицина“.

Чл. 44. Правила за ползване на автомобилите със специално предназначение:

1. при констатиране на повреда, застрашаваща сигурността трябва незабавно да се съобщи в РКЦ и на управител транспорт и повредата да бъде отстранена.

2. основно правило при управление на автомобила е то да бъде по възможност щадящо за пациента, без риск от злополука и запазващо спокойствието на гражданите;

3.отговорност при причиняване на повреда, катастрофа или нараняване, свързано с управлението на МПС носи водачът на автомобила, а медицинското лице носи отговорност във връзка с медицинските дейности;

4. почистването на автомобила се извършва от водача и санитаря съобразно изискванията, а дезинфекцията на уредите, оборудването и автомобила - с участието на медицинския екип.

Чл.45. Особености в протичането на дежурството:

1. при отсъствие на съответния служител от смяната се осигурява незабавно резервен служител;

2.при необичайни събития, които надвишават наличното присъствие, трябва да се включат нови сили и предприемат допълнителни мероприятия;

3. при имуществени и неимуществени щети, причинени от екипа по време на мисия се оказва помощ на пострадалите, ако има такива, уведомява се РКЦ, а чрез него Полицията, като по възможност се осигурява местопроизшествието, по териториален обхват и чрез лично присъствие;

4. с реанимобилите не се превозват трупове, освен ако пациента не почине по време на транспорта. След превоз на труп се изисква задължителна дефинитивна дезинфекция;

5. реанимобилите не се използват за домедицински екип.

Раздел VII. СПЕЦИАЛИЗИРАН ТРАНСПОРТ

Чл.46. Обект на спешен транспорт е спешният пациент, по отношение на който са изпълнени относимите критерии за необходимост от осигуряване на транспорт, съобразно състоянието, нозологията и нуждите на пациента в зависимост от конкретното му спешно

състояние. Пациентите, при които са налице показания за спешен специализиран транспорт се придружават по възможност от реанимационен екип.

Чл.47. Задачите за извършване на транспорт се получават от РКЦ, като се посочват: името на пациента, навършени години, точния адрес, целта на транспорта,положението на пациента /седящо или лежащо/ и допълнителна ин-
формация по обслужването.

Чл.48. Особен транспорт:

1.Транспорт на пациент с психическо заболяване:

а) доброволно отвеждане на пациент в психиатрична клиника;

б) насилствено отвеждане на пациент в психиатрична клиника – осъществява се участието на органите на полицията

в) насилствено отвеждане на пациент в психиатрична клиника- осъществява се в съгласие със законовите уредби, т.е. само при наличие на решение на съда или прокурорско разпореждане, задължително с участието на органите на полицията. Ръководителят на екипа преценява каква е необходимата бройка от полицейски служители, като заявява предварително това пред РКЦ.

2. При транспорт на пациент в спешно медицинско състояние със съмнение за инфекциозно заболяване:

а) задача на екипа е да диагностицира инфекциозното заболяване, дори когато става въпрос за съмнение;

б) при транспорт на инфекциозно болен да се спазват противоепидемичните мероприятия;

в) след завършване на транспорта следва почистване на автомобила и дезинфекция на използваните уреди, възстановяване на изразходваните материали.

3. Транспорт със стол на колела. Извършва се със специализирани автомобили за болничен транспорт - реанимобил.

Раздел.VIII НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ.

Чл.49. Работодателят или с негово разрешение непосредствения ръководител отстранява от работа работника или служителя, явил се в състояние непозволяващо му да изпълнява задълженията си или изпада в такова състояние по време на работа. За времето, през което работника или служителя е отстранен от работа той не получава трудово възнаграждение.

Чл.50. Виновното неизпълнение на трудовите задължения от работника или служителя е нарушение на трудовата дисциплина, чрез действия или бездействия. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

а) закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;

б) явяване на работа в състояние, непозволяващо изпълнение на възложените задачи;

в) неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;

г) некачествено и непълно медицинско обслужване, некачествен ремонт;

д) неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;

е) неизпълнение на законни разпореждания и решения на Директора на ЦСМП, на овластените от него ръководители и отговорници в рамките на възложената работа;

ж) злоупотреба с доверието и уронване доброто име на Центъра, както и разпространяване на поверителни за него сведения;

з) увреждане на имущество, разпиляване на материали, суровини, енергия, ГСМ, медикаменти и други средства;

и) неизпълнение на други трудови задължения предвидени в закони и други нормативни актове, настоящия Правилник, Колективния трудов договор, длъжностната характеристика.

Чл.51.За нарушение на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания:

а) забележка;

б) предупреждение за уволнение;

в) уволнение;

Чл.52. При налагане на дисциплинарно наказание директорът изслушва работника или служителя, или приема неговите писмени обяснения.

Чл.53. Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения;
5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на предприятието и се възстановяват направените разходи в пълен размер;
6. други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

Чл.54.Дисциплинарните наказания се налагат от Директора с мотивирана писмена заповед, на базата на рапорт от завеждащ филиалите или управител транспорт. В заповедта се посочват нарушителя, нарушението и кога е извършено, размера на наказанието и законния текст, въз основа на който се налагат. Заповед за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя като се отбелязва дата на връчването, а при невъзможност да бъде връчена се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка. При отказ да се получи от наказания работник или служител, връчването и отказа от подписване се удостоверява с двама свидетели.

Раздел IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН.

Чл.55. Разпоредбите на настоящия Правилник за вътрешния трудов ред са задължителни за всички служители и работници в ЦСМП – Пазарджик и филиалите и отразяват специфичността на СМП.

Чл.56.Длъжностните характеристики, съответстващи на щатното разписание, представляват неразделна част от Правилника за вътрешния трудов ред.

Персоналът на Центъра да бъде запознат с Правилника срещу подпис, като в администрацията, автокомплекса и всички филиали да бъде поставен на видно място за сведение на работещите, стриктно спазване и изпълнение.

Контрол по изпълнение на Правилника за вътрешния трудов ред да се осъществява от завеждащ филиали за съответния филиал, управител транспорт за стопанския сектор и главен счетоводител за администрация.

Правилникът е утвърден от директора със заповед № РД-01-42/07.04.2026 г., влиза в сила от 07.04.2026 г. и отменя Правилник за вътрешен трудов ред, утвърден със заповед № РД-01-78/27.09.2023 г.