РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ

ПАЗАРДЖИК

Адрес: гр.Пазарджик ул.“Болнична“17 тел.034/444 564 **e mail:** csmppz@dir.bg

ЗАПОВЕД

№ РД01-35

Гр.Пазарджик, 04-03-2022

На основание чл.4, ал.4, т.1 от Правилник за устройство и дейността на център за спешна медицинска помощ

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Утвърждавам Вътрешни правила за подбор и развитие на персонала в ЦСМП Пазарджик
2. Копия от заповедта и Правила за подбор и развитие на персонала да се връчат на икономист, организация на труда, завеждащ филиали и главен счетоводител за сведение и изпълнение.
3. Персоналът в ЦСМП Пазарджик, както и всеки новопостъпил, да се запознаят срещу подпис с настоящата заповед:
   а. Завеждащ филиали да запознаят персонала от съответния филиал;
   в. Главен счетоводител да запознае административния персонал.

Настоящата заповед влиза в сила от 01.04.2022г. и отменя заповед № РД-01-38/14.04.2020г.

Д-Р БОРИС МАНЕВ
Директор

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ * ПАЗАРДЖИК

гл.сч. Тилова
ИОТ - Стоименова



ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ
Гр.Пазарджик , ул.Болнична №17, тел./факс:034 444 564 , e-mail:csmppz@dir.bg

УТВЪРДИЛ!
ДИРЕКТОР:.....
/д-р Б.Манев/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПОДБОР И РАЗВИТИЕ НА ПЕРСОНАЛА В ЦСМП ПАЗАРДЖИК

РАЗДЕЛ I.
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. (1) Вътрешните правила за подбор и развитие на персонала определят условията, реда и отговорните длъжностни лица за извършване на подбор, назначаване, обучение и квалификация на персонала в ЦСМП Пазарджик.

(2) Вътрешните правила са разработени на основание чл. 4, ал. 4, т.1 от „Правилник за устройство и дейността на ЦСМП" издаден от Министъра на здравеопазването, обн. ДВ бр. 98/12.11.1999 г. последно изменение, ДВ бр.51 от 05.06.2020 г. и са в съответствие с:

- Кодекса на труда;
- Нормативни актове, уреждащи въпроси, свързани с подбора и развитието на персонала;
- Длъжностно щатно разписание на ЦСМП – Пазарджик;
- Правилник за вътрешен трудов ред в ЦСМП-Пазарджик;
- Колективен трудов договор в отрасъл здравеопазване;

(3) Вътрешните правилата се допълват, изменят и утвърждават от Директора в съответствие с приетата нормативна уредба.

Чл.2 Вътрешните правила имат за цел да осигурят:

1. прозрачна процедура за подбор и назначаване на служители;
2. подходящи критерии и изисквания за квалификация и професионален опит при подбора и назначаването на служителите, които са предпоставка за укрепване на трудовия капацитет на организацията и изграждане на компетентен и надежден екип;
3. система за обучение и квалификация, която да подготвя служителите за очакваното ниво на изпълнение на задачите.

РАЗДЕЛ II
ОБЯВЯВАНЕ НА СВОБОДНИ РАБОТНИ МЕСТА

Чл.3. Кандидати за свободните длъжности се набират чрез:

- обява в бюро по труда,
- на електронната страница на ЦСМП Пазарджик,
- устно разпространение на информацията



Чл.4 Дейността по набиране и подбор възниква при наличие на свободно работно място.

РАЗДЕЛ III
ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛА

Чл.5. Подборът цели да се определят кандидатите, чиито професионални и личностни качества и умения отговарят в най-висока степен на изискванията за съответната длъжност.

Чл.6. Кандидатите за работа в ЦСМП Пазарджик, в зависимост от длъжността за която кандидатстват, трябва да отговарят на изискванията на Закона за здравето, Закона за счетоводството, Наредба № I-141 от 18.09.2002г. за условията и реда, при които се ползва специален режим на движение от моторните превозни средства, регламентирани в утвърденото длъжностно разписание на ЦСМП Пазарджик, в раздел „Минимални изисквания за заемане на длъжността“, както и в съответните длъжностни характеристики.

Чл.7. Кандидатите могат да се запознаят с длъжностната характеристика и с изискванията за длъжността, за която кандидатстват, при заявено от тях желание

Чл.8 (1) Кандидатите за работа подават заявление до директора на ЦСМП Пазарджик, в което се посочва длъжността за която се кандидатства и филиал, в който желаят да бъдат назначени.

(2) Заявлението се придружава от автобиография /европейски формат/.

(3) Заявленията се завеждат с входящ номер от технически секретар.

(4) Към заявленията всички кандидати прилагат следните документи:

1. копие от дипломата за завършено образование
2. трудова книжка и/или други документи за трудов стаж
3. свидетелство за съдимост
4. медицинско удостоверение от личен лекар и психиатър /за шофьори + очен и УНГ лекар/

(5) В зависимост от длъжността за която се кандидатства, се подават допълнително следните документи:

1. за лекар – служебна бележка за членство в Български лекарски съюз
2. за фелдшер, лекарски асистент, медицинска сестра – служебна бележка за членство в Българската асоциация на професионалистите по здравни грижи
3. за шофьор – свидетелство за правоуправление на МПС; удостоверение от КАТ за наложени наказания за нарушения на Закона за движението по пътищата; удостоверение за психологическа годност.

(6) При непълноти в подадените документи икономист,организация на труда уведомява за това кандидата, който може да отстрани непълнотите в определен срок.

Чл.9. Подадените документи икономист,организация на труда описва в контролен лист.

Чл.10 Финансовият контрольор извършва проверка за комплектованост и съответствие на документите, спрямо изискванията за длъжността и отразява становище.

Чл.11 (1) Директорът се запознава с постъпилите заявления. Той може да изиска становище от ръководителя на съответната структура и икономист,организация на труда.

(2) При разглеждане на заявленията, участниците в процеса се съобразяват с принципа на равнопоставеност на кандидатите по отношение на пол, възраст, вероизповедание, расова, национална и етническа принадлежност.

(3) С кандидатите се провежда среща-разговор, целта на която е да се обясни в какво се състои работата, режима на труд и почивка, реалистично да се обсъдят всички потенциални трудности, да се уточни какво очакват двете страни една от друга, притежава ли кандидатът необходимите умения и квалификация, мотивация за предлаганата работа, лични качества за изпълнение на задълженията и сработване с колегите при работа в екип. Подборът на кандидатите е дейност по оценка на информацията за професионалните и личностните качества, уменията и мотивацията на кандидатите и определяне на най-подходящия от тях за заемане на свободното работно място.

(4) Подборът на кандидатите за длъжност лекар се извършва при съблюдаване на следните критерии:

- с предимство се ползват лекари с придобита специалност „Спешна медицина“
- лекари с придобита друга клинична специалност
- при наличие на двама или повече кандидати покриващи еднакви критерии, по преценка се вземат предвид: опит в системата на спешна медицинска помощ, общ професионален опит, лична мотивация и умения за сработване с колегите при работа в екип.

(5) Подборът на кандидатите за длъжностите фелдшер, лекарски асистент, медицинска сестра се извършва при съблюдаване на следните критерии:

- при наличие на двама или повече кандидати покриващи еднакви критерии, по преценка се вземат предвид: допълнителни квалификации в областта на медицината, опит в системата на спешна медицинска помощ, общ професионален опит, лична мотивация и умения за сработване с колегите при работа в екип.

(6) Подборът на кандидатите за длъжност шофьор,линейка се извършва при съблюдаване на следните критерии:

- да отговаря на изискванията в Наредба № I-141 от 18.09.2002г. за условията и реда, при които се ползва специален режим на движение от моторните превозни средства: водач, който не е лишаван от право да управлява моторно превозно средство за нарушение на Закона за движение по пътищата през последните три години и:

1. притежава свидетелство за управление на моторно превозно средство от съответната категория, или
2. е правоспособен водач със стаж не по-малко от 2 години

- при наличие на двама или повече кандидати покриващи еднакви критерии, по преценка се вземат предвид: опит в системата на спешна медицинска помощ, общ професионален опит, лична мотивация и умения за сработване с колегите при работа в екип.

(7) Подборът на кандидатите за длъжностите от административно-стопански сектор се извършва при съблюдаване на следните критерии:

- да отговаря на изискванията за образование и квалификация, заложени в утвърденото длъжностно разписание на ЦСМП Пазарджик, в раздел „Минимални изисквания за заемане на длъжността“, както и в съответните длъжностни характеристики
- при наличие на двама или повече кандидати покриващи еднакви критерии, по преценка се вземат предвид: професионален опит за съответната длъжност, общ професионален опит, допълнителни квалификации, оценка от дипломата за завършено образование, лична мотивация и умения за сработване с колегите при работа в екип.

Чл.12. (1) Трудовия договор се сключва в съответствие с изискванията на Кодекса на труда за неопределено време или заместване, със срок за изпитване до шест месеца в полза на работодателя за всички длъжности.

(2) До изтичане на шестмесечния изпитателен срок, трудовият договор може да бъде прекратен по предложение на ръководителя на съответната структура и/или решение на директора. Ако трудовия договор не бъде прекратен в този срок, автоматично се трансформира в трудов договор за неопределено време /заместване/.

Чл.13. Преди постъпване на работа работникът се запознава срещу подпис с длъжностната характеристика за длъжността, получава екземпляр от подписания от двете страни трудов договор и копие от уведомлението по чл.62, ал.3 от Кодекса на труда, заверено от териториалното поделение на Националния осигурителен институт.

Чл.14. (1) С допълнително споразумение се възлагат допълнителни функции за завеждащ филиал, снабдител, отговорник склад медикаменти, финансов контрольор и други функции за които няма утвърдени длъжности в длъжностното разписание, но са необходими за осъществяване дейността на Центъра. За изпълнението на възложените функции, лицето получава съответно допълнително възнаграждение, определено във Вътрешни правила за работната заплата.

(2) Преди вземане на решение за възлагане функциите на завеждащ филиал, директорът уведомява писмено персонала от съответния филиал. Всички желаещи да поемат тази функция подават заявление до директора, придружено с мотивационно писмо. При изявено желание от повече от един работник, предимство имат личностните качества на кандидата: организаторски умения, умения за работа с хора, отговорно отношение към изготвяне на необходимите документи, дисциплина, лоялност.

РАЗДЕЛ III
ПРИДОБИВАНЕ НА СПЕЦИФИЧНИ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ НА РАБОТНОТО МЯСТО

Чл.15 В период до 10 работни дни след постъпване на работа всеки новоназначен служител усвоява нови специфични практически знания и умения, както следва:

1. в Районна координационна централа

Придобиване на умения, осигуряващи телекомуникационни, автоматизирани информационно-комуникационни, информационно-технологични и телемедицински познания за осъществяване на дейността и при работа в стационарните диспечерски екипи в РКЦ.

2. в стационарните спешни екипи във ФСМП

Придобиване на умения, осигуряване на дейности по медицински триаж, преглед диагностика, лечение, наблюдение и амбулаторна дейност при спешни пациенти във ФСМП.

3. в мобилни спешни екипи - реанимационни екипи, лекарски екипи, долекарски екипи и домедицински екипи. Придобиване на умения, осигуряващи телекомуникационни и телемедицински познания медицински триаж, преглед диагностика, лечение при спешни пациенти на местопроизшествието.

4. в АСС – специфични знания по отношение на нормативната база /външна и вътрешна/ в областта на медицинската дейност и в конкретнтата област, според заеманата длъжност /счетоводство, човешки ресурси, автотранспорт/; по отношение на информационни системи и приложен софтуер; на работните процеси и тяхната повторяемост, на отчетността.

РАЗДЕЛ IV
РАЗВИТИЕ И ПОВИШАВАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ.

Чл.16 Обучително-квалификационните дейности в ЦСМП Пазарджик са съобразени с дейностите, разписани в Националната здравна стратегия и включват:

1. Първоначално обучение на служителите /по раздел III от настоящите правила/ - провежда се от ЦСМП
2. Продължаващо /непрекъснато/ обучение, съобразно утвърдена годишна план-програма на ЦСМП Пазарджик – провежда се от ЦСМП Пазарджик;
3. Периодично обучение за осъвременяване и повишаване на професионалните компетентности – провежда се от Националния център за обучение и квалификация в системата на спешна медицинска помощ, съгласно ПУДНЦОКССМП

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Неразделна част от настоящите вътрешни правила са:

1. Контролен лист за извършване на предварителен контрол при подбора на персонал

§2. Правилата са изготвени на основание чл.4, ал.4, т.1 от Правилник за устройство и дейността на център за спешна медицинска помощ от икономист,организация на труда и утвърдени със заповед …….. на директора на ЦСМП Пазарджик.

§3. Правилата влизат в сила от 01.04.2022г.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ТРУДОВ ДОГОВОР

Кандидат .....
Длъжност.....
Филиал.....

I.Оценка за целесъобразност:

Бр.по щат	заети	Свободни	Забележка: ....
Основна заплата за длъжността			

Икономист,орг.на труда..... Гл.счетоводител.....
/Стоименова/ /Тилова/

II. Проверка за комплектованост и съответствие:

	Необходим ли е за длъжността	Представен ли е документ	№ и дата на документа	Съдържанието му съответства ли на изискванията за длъжността
Заявление за постъпване и автобиография				
Документи за придобито образование/квалификация/	.....	.....	....	.....
Медицинско удостоверение				
Свидетелство за съдимост				
Документи за трудов стаж	....	....	....	.....
Служебна бележка от БЛС				
Служебна бележка от БАПСГ				
Шофьорска книжка				
Удостоверение от КАТ за нал. нак. по ЗДП				
Документ за самоличност				
Други.....				
	ИОТ	иот	иот	Контрольор .....

В РЕЗУЛТАТ НА ИЗВЪРШЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ СЧИТАМ:
1. Кандидата може да бъде назначен.....
2. Кандидата не може да бъде назначен, поради следните причини:.....
.....

Дата:..... Контрольор:.....
/В.Разпопова/

РЕШЕНИЕ НА ДИРЕКТОРА:.....
.....
.....

Дата:..... Директор:.....
/д-р Б.Манев/