



**МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО ЛЕЧЕНИЕ
СВ. ИВАН РИЛСКИ - РАЗГРАД АД**

гр. Разград, ул. „Коста Петров“ № 2,
тел: 084 624554, факс: 084 629765, e-mail: mba1@bogytec.com



УТВЪРЖДАВАМ: *Stanimir*
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
Д-р Станмир Георгиев

П Р А В И Л Н И К

**ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД
НА „МНОГОПРОФИЛНА БОЛНИЦА ЗА АКТИВНО
ЛЕЧЕНИЕ „СВ. ИВАН РИЛСКИ” - РАЗГРАД” АД**

**01.04.2023 г.
гр. Разград**

РАЗДЕЛ I

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1 (1) Настоящият правилник се издава на основание **чл.47** ал. 2 от ЗЛЗ и чл.31 ал.1 от Наредба №49 от 2010г. изм. и доп. ДВ бр.22 от 22.03.2016г. за основните изисквания, на които трябва да отговарят устройството, дейността и вътрешният ред на лечебните заведения за болнична помощ и урежда устройството, дейността и реда в Областна Многопрофилна болница за активно лечение Св.Иван Рилски-Разград АД, наричана за краткост по-долу “Болницата”.

(2) Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред в „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград” АД предоставя уредба на въпросите, свързани с организацията на трудовия процес и осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл.2 При изготвянето на този правилник са взети предвид императивните правни норми, съдържащи се в Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове, уреждащи неговото приложение както и специфичните нормативни актове в здравеопазването.

Чл. 3 Правилникът за устройството, дейността и вътрешния ред на „МБАЛ „Св.Иван Рилски”-Разград” АД урежда:

1. Устройството, управлението и контрола;
2. Дейността ;
3. Общ ред и специфични изисквания;
4. Възникването, изменението и прекратяването на трудовите правоотношения;
5. Права и задължения на работещите;
6. Права и задължения на Изпълнителния директор;
7. Работното време и неговото разпределение и използване;
8. Обучение и квалификация;
9. Трудова дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания;
10. Пропускателен режим;
11. Взаимоотношение с други лечебни заведения;
12. Начин на съхраняване, използване и отчитане на имуществото;
13. Документация, документооборот и архив;

Чл. 4 Всички работещи в МБАЛ Св.Иван Рилски-Разград АД задължително познават и спазват настоящия правилник.

Чл. 5 Контролът по прилагането и спазването на Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред се възлага на преките ръководители.

Преките ръководители и ръководителите на направленията организират и контролират спазването на правилника.

РАЗДЕЛ II

УСТРОЙСТВО НА „МБАЛ „СВ.ИВАН РИЛСКИ” – РАЗГРАД” АД

Чл. 6 Областна Многопрофилна болница за активно лечение „Св.Иван Рилски”-Разград АД е лечебно заведение за болнична помощ, учредено по Търговския закон и ЗЛЗ. Действа съгласно техните разпоредби и действащото в страната законодателство и устава на дружеството.


Чл. 7 Областна Многопрофилна болница за активно лечение „Св.Иван Рилски” - Разград АД е акционерно дружество съгласно чл.101 ал.1 от ЗЛЗ, Заповед № рД 19-18 от 18.08.2000г. на Министъра на здравеопазването и Решение № 547 от 24.08.2000г. на Окръжен съд гр.Разград. Капиталът на дружеството е 84,56 % държавна собственост и 15,44% собственост на общините от областта, съгласно чл.7 ал. 5 от Устава на акционерното дружество.

Дружеството е със седалище гр.Разград ул.”Коста Петров” №2, тел: 084/62-45-54, факс:084/62-97-65, [e-mail: mbal@bogyttec.com](mailto:mbal@bogyttec.com).

Чл.8 Областна “Многопрофилна болница за активно лечение Св.Иван Рилски-Разград АД има следния предмет на дейност – осъществяване на: диагностика и лечение на заболявания, когато лечебната цел не може да се постигне в условията на извънболнична помощ; родилна помощ; рехабилитация; диагностика и консултации, поискани от лекар или лекар по дентална медицина от други лечебни заведения; трансплантация на органи, тъкани и клетки - вземане и експертиза на органи (откриване, установяване и поддържане на жизнените функции на потенциален донор с мозъчна смърт при налична сърдечна дейност) и предоставянето им за трансплантация; вземане, съхраняване, снабдяване с кръв и кръвни съставки, трансфузионен надзор; диспансеризация; клинични изпитвания на лекарствени продукти и медицински изделия, съгласно действащото в страната законодателство; учебна и научна дейност.

по следните медицински специалности: клинична лаборатория; микробиология; образна диагностика; обща и клинична патология; съдебна медицина; трансфузионна хематология; спешна медицина; вътрешни болести; кардиология; гастроентрология; инфекциозни болести; неврология; пневмология и фтизиатрия; психиатрия; педиатрия; хирургия; ортопедия и травматология; очни болести; ушно-носно-гърлени болести; анестезиология и интензивно лечение; акушерство и гинекология; неонатология; ревматология, ендокринология и болести на обмяната; нефрология; физикална и рехабилитационна медицина.

Чл. 9 ал.1 „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград АД осъществява дейността си при спазване правата на пациента и:

 В съответствие с утвърдените по реда на чл.6, ал.1 от ЗЛЗ медицински стандарти и правилата за добра медицинска практика;

- ✚ При осигуреност с медицински специалисти на основен трудов договор;
- ✚ При наличие на определените в медицинските стандарти технически изправна медицинска апаратура и техника;
- ✚ При осигурена непрекъснато 24-часово изпълнение на лечебната дейност по медицинските специалности, посочени в Разрешението, вкл. и на мед. помощ при спешни състояния.

ал.2 Болницата е организационно обособена структура, в която лекари с помощта на специалисти по здравни грижи и друг немедицински персонал извършват дейности, за които е получила разрешение по реда на чл.46 от ЗЛЗ:

1. Диагностика и лечение на заболявания, когато лечебната цел не може да се постигне в условията на извънболнична помощ;
2. Родилна помощ;
3. Рехабилитация
4. Диагностика и консултации, поискани от лекар или лекар по дентална медицина от други лечебни заведения;
5. Трансплантация на органи, тъкани и клетки,
- 5а Вземане и експертиза на органи (откриване, установяване и поддържане на жизнените функции на потенциален донор с мозъчна смърт при налична сърдечна дейност) и предоставянето им за трансплантация;
6. Вземане, съхраняване, снабдяване с кръв и кръвни съставки, трансфузионен надзор;
7. Диспансеризация.
8. Клинични изпитвания на лекарствени продукти и медицинска изделия, съгласно действащото в страната законодателство;
9. Учебна и научна дейност.

ал.3. В Областна „Многопрофилна болница за активно лечение „Св.Иван Рилски“-Разград” АД се провеждат консултации и съответно лечение на болни от други лечебни заведения по въпросите на : нефрология, ендокринология и болести на обмяната, гастроентрология, кардиология, реанимация с интензивно лечение, пулмология, бронхология, фтизиатрия, педиатрия, ревматология, инфекциозни заболявания, психиатрия, хирургия, онкология, ортопедия, травматология, акушеро-гинекология, офталмология, оториноларингология, неврология, електрофизиологична диагностика на нервната система, функционална диагностика на ССС, ендоскопската и ехографска диагностика, физикална и рехабилитационна медицина.

Чл.10 „МБАЛ „Св.Иван Рилски“-Разград” АД е многопрофилна болница и се състои от:

- Разкрити отделения с легла по: вътрешни болести, инфекциозни болести, неврология, пневмология и фтизиатрия, психиатрия, педиатрия, хирургия, ортопедия и травматология, очни болести, ушно-носно-гърлени болести, анестезиология и интензивно лечение, акушерство и гинекология, физикална и рехабилитационна медицина, спешна медицина

- Медико – диагностични лаборатории по Клинична лаборатория и Микробиология.
- Разкрити са отделения без легла : Съдебна медицина; Отделение по обща и клинична патология; Отделение по трансфузионна хематология; Отделение по хемодиализа, Образна диагностика и Компютърна томография, ТЕЛК.
- Административно-стопански звена.

Чл. 11 Болницата се състои от следните функционално обособени структурни блокове:

I. КОНСУЛТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕН БЛОК:

Той осигурява цялостното консултативно, диагностично и терапевтично уточняване и диспансеризация на пациентите и се състои от:

A. Фронт офис

B. Консултативни кабинети, по всички клинични специалности в лечебното заведение, работещи на функционален принцип:

- ✚ терапевтичен кабинет;
- ✚ кардиологичен кабинет;
- ✚ гастроентерологичен кабинет;
- ✚ педиатричен кабинет;
- ✚ неврологичен кабинет;
- ✚ акушеро - гинекологичен кабинет;
- ✚ хирургичен кабинет;
- ✚ ортопедо-травматологичен кабинет;
- ✚ преданестетичен кабинет;
- ✚ офталмологичен кабинет;
- ✚ оториноларингологичен кабинет;
- ✚ аудиометричен кабинет;
- ✚ кабинет по отоневрология;
- ✚ кабинет по инфекциозни болести;
- ✚ пулмологичен, фтизиатричен;
- ✚ кабинет неонатологичен
- ✚ психиатрични кабинети;
- ✚ кабинети по ехографска диагностика;
- ✚ кабинет по функционална диагностика на нервната система с лаборатории:
 - ЕЕГ лаборатория;
 - ЕМГ лаборатория с възможности за евокирани потенциали;
 - Доплерова сонография;

- ✚ кабинет по физикална и рехабилитационна медицина;
- ✚ логопедичен кабинет;
- ✚ психологичен кабинет;
- ✚ учебен център за обучение на диабетно болни и техните близки.
- ✚ кабинет по неинвазивна функционална диагностика на сърдечно-съдовата система;
- ✚ кабинет по функционална диагностика на белодробната система;
- ✚ гастродиагностичен център;
- ✚ кабинет за неотложна медицинска помощ;
- ✚ здравно-консултативен кабинет по майчино и детско здраве

В. Клинико-диагностични лаборатории:

- ✚ Клинична лаборатория – III ниво с функционално обособени места и направления:
 - Серология,
 - Микология,
 - Ликворологична лаборатория,
 - Алергологични изследвания,
- ✚ Микробиологична лаборатория с дейност по туберкулоза – II ниво;

Г. Отделения без легла:

- ✚ Отделение по обща и клинична патология;
- ✚ Отделение по съдебна медицина;
- ✚ Отделение по хемодиализа – II ниво;
- ✚ Отделение по трансфузионна хематология – II ниво;
- ✚ Отделение по образна диагностика и Компютърна томография – II ниво.

Д. Мултипрофилно спешно отделение – с II-ро ниво на компетентност, в изпълнение на медицински стандарт по „Спешна медицина” – 4 легла.

Е. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ БЛОК

Ж. ТЕЛК

II. СТАЦИОНАРЕН БЛОК

Той осигурява цялостното терапевтично поведение за пациентите и включва следните отделения с легла:

№ по ред	Отделения	Брой легла
I.	Болнични легла за активно лечение	
1.	Интензивни легла	
	Отделение по анестезиология и интензивно лечение легла/места за краткосрочен престой - 2	10
2.	Акушеро-гинекологични легла	
	Отделение по акушерство и гинекология – II ниво: - легла за активно лечение със следните дейности: Родилна помощ - <i>За прием на раждащи жени ;</i> - <i>Акушерски стационар с родилна зала</i> Стационарна гинекологична дейност Стационар със структура по патологична бременност Стационар със структура по неонатология – I ниво легла/места за краткосрочен престой - 2	20 8 4 8
3.	Педиатрични легла	
	Отделение по педиатрия – II ниво, в т.ч. легла за интензивно лечение - 5	20
	Неонатологични легла	8
4.	Терапевтични легла	
	Отделение по вътрешни болести – II ниво: - легла за активно лечение, в т.ч. интензивни – 6, с дейности по: ➤ <i>Ендокринология и болести на обмяната;</i> ➤ <i>Нефрология – I ниво;</i> ➤ <i>Ревматология - II ниво;</i> ➤ <i>Гастроентерология – II ниво;</i> ➤ <i>Кардиология;</i> ➤ <i>Непрофилирани</i>	53 5 3 5 18 20 2
	Отделение по инфекциозни болести - II ниво	15
	Отделение по нервни болести – III ниво: - легла за активно лечение, в т.ч.: легла за интензивно лечение – 2	40

	Отделение по пневмология и фтизиатрия: - легла за активно лечение Пулмологични, в т.ч.: за интензивно лечение – 3 фтизиатрични легла/места за краткосрочен престой - 2	33 25 8
5.	Хирургични легла	
	Отделение по хирургия - II ниво на компетентност с Операционен блок и обособени зони по асептика и септика: - легла за активно лечение, в т.ч.: легла за интензивно лечение – 2 легла/места за краткосрочен престой - 5	35
	Отделение по ортопедия и травматология – II ниво: - легла за активно лечение легла/места за краткосрочен престой - 2	10
	Отделение по очни болести: легла/места за краткосрочен престой - 5	7
	Отделение по ушно-носно-гърлени болести – II ниво: легла/места за краткосрочен престой - 4	8
II.	Болнични легла за рехабилитация	
	Отделение по физикална и рехабилитационна медицина - II ниво: - легла/места за краткосрочен престой - 2	9
III.	Психиатрични легла	
	Отделение по психиатрия – II ниво: - легла за активно лечение, в т.ч.: легла за лечение на пациенти с висока степен на зависимост от грижи дневен стационар	40 4 40
	ОБЩ БРОЙ ЛЕГЛА: От тях: активни – 259; психиатрични легла и легла за рехабилитация – 49	308
	Легла/места за краткосрочен престой	71

Броят на леглата в отделенията на стационарния блок се визира в разписанието на леглата и длъжностите, което ежегодно се одобрява от съвета на директорите.

Веднъж годишно в периода от 01 до 31.01, след анализ на заболеваемостта от експертния консултативен орган – Медицинския съвет, Съвета на директорите утвърждава промяна в броя на леглата на лечебното заведение по целесъобразност адекватна на ситуацията на заболеваемостта в областта.

Изпълнителният директор на лечебното заведение при необходимост и възникнала епидемична обстановка със заповед трансформира наличните легла по видове, след извършена проверка от РЗИ, съгласно действащата здравна карта, и доказана необходимост, в рамките на утвърдения общ леглови фонд на „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград” АД.

III. АДМИНИСТРАТИВНО – СТОПАНСКИ БЛОК

Той осъществява административното обслужване на болницата, финансовата и счетоводната отчетност, както и снабдяването с медикаменти, медицински и немедицински консумативи, необходими за дейността на лечебното заведение и поддържането на дълготрайните материални активи на дружеството.

1. Администрация;
2. Счетоводство;
3. Отдел “Човешки ресурси и заплащане на труда”;
4. ЦМСИ;
5. Юридическа служба;
6. Болнична аптека;
7. Направление ”Обслужващи дейности”;
8. Централна стерилизация и дезинфекция;
9. Парно;

УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДРУЖЕСТВОТО

Чл. 12 Органи на Акционерното дружество са:

1. Общото събрание на акционерите.
2. Съвет на директорите на дружеството.

Чл. 13 Членовете на Съвета на директорите се избират от Общото събрание.

Чл. 14 (1) Дружеството се управлява от Съвет на директорите.

(2) Правата и задълженията на лицата се уреждат с договор за управление.

(3) Съвета на директорите приема правилник за работата си.

Чл. 15 Съветът на директорите възлага управлението на един от членовете си – Изпълнителен директор, който управлява и представлява лечебното заведение пред трети лица.

Чл. 16 Изпълнителен директор, на лечебното заведение може да бъде само лице с образователно-квалификационна степен "магистър" по медицина, и с квалификация по здравен мениджмънт или лице с образователно-квалификационна степен "магистър" по икономика и управление и с призната специалност по медицинска информатика и здравен мениджмънт или по икономика на здравеопазването.

Чл. 17 Договорите за управление се прекратяват по реда на чл. 64 ал. 1 и 2 от ЗЛЗ.

Чл. 18 Изпълнителният директор на лечебното заведение не може да бъде и ръководител на звената по чл. 58, 59 и 60 от ЗЛЗ.

Чл. 19 Изпълнителният директор се подпомага в работата си от Ръководител направление „Медицински дейности”, Главна медицинска сестра, Ръководител направление „Икономически дейности” и Ръководител направление “Административно-стопанска дейност”.

Чл. 20 (1) Управлението на структурите, осъществяващи медицинските дейности на болницата се извършва от началник отделение (лаборатория), старша мед. сестра (акушерка, лаборант, рехабилитатор), отговарящи на условията на чл. 68 ал. 3, 4 и 5 от ЗЛЗ.

(2) Трудовите договори с началниците на медицинските отделения, главната медицинска сестра и старшите сестри (акушерка, лаборант, рехабилитатор) се сключват от Изпълнителния Директор, след проведени конкурси по Кодекса на труда за срок до 3 години .

(3) Отговорностите на главната мед. сестра, началниците отделения, старшите мед. сестри (акушерка, лаборант, рехабилитатор), са отразени в длъжностните характеристики, утвърдени от управителния орган въз основа на изискванията на МЗ.

Чл. 21 (1) Със заповед на Изпълнителния директор към болницата са изградени:

- Медицински съвет;
- Съвет по здравни грижи;
- Лечебно контролна комисия;
- Комисия по следдипломното обучение;
- Комисия по профилактика на вътреболнични инфекции;
- Комисия по лекарствена политика;
- Комисия по медицинска етика;
- Комисия по развитие на информационното осигуряване

(2) Със заповед на Изпълнителния Директор могат да се създават и комисии извън горепосочените: медицинската техника и др., съгласно потребностите на болницата.

Тяхната компетенция е определена с чл. 75, 76,77,78 и 79 от ЗЛЗ.

Чл. 22 (1) Медицинският съвет е консултативен орган при осъществяване управлението на лечебното заведение и се състои от началниците на отделения и медико-диагностични лаборатории, управителя на болничната аптека, представител на съсловната организация на Българския лекарски съюз и главната медицинска сестра.

(2) Медицинският съвет се председателства от Изпълнителния директор.

Чл. 23 Медицинският съвет консултира:

1. Изпълнението на плана за дейността на лечебното заведение и неговата медицинска, социална и икономическа ефективност;

2. Предложенията на началниците на отделения и лаборатории за подобряване дейността на техните структури;

3. Информационната дейност на лечебното заведение и предлага мерки за подобряването ѝ;

4. Въвеждането на нови медицински методи и технологии, повишаващи ефективността и качеството на медицинските услуги;

5. Програми за научната дейност на лечебното заведение.

Чл. 24 (1) Съветът по здравни грижи е консултативен орган на главната медицинска сестра по:

1. Организацията, координацията, икономическата ефективност и качеството на сестринските грижи;

2. Планирането и провеждането на следдипломното обучение на сестринските кадри в лечебното заведение.

(2) В съвета по здравни грижи участват старшите сестри (акушерки, лаборанти,) на отделенията в лечебното заведение.

(3) Председател на съвета по здравни грижи е главната медицинска сестра.

Чл.25(1) Лечебно-контролната комисия е контролен орган по диагностично-лечебния процес.

(2) Лечебно-контролната комисия:

1. Извършва проверки по ефикасността и качеството на диагностично-лечебните дейности в болничните звена;

2. Произнася се по трудни за диагностика и лечение случаи;

3. Контролира спазването на правилата за добра медицинска практика;

4.Анализира несъвпадението на клиничната с патологоанатомичната диагноза на починали болни в лечебното заведение.

Чл. 26 (1) Комисията по следдипломното обучение на лекари и специалисти по здравни грижи:

(2) Ежегодно анализира предложенията на началниците на медицинските отделения по програмите на МУ за участие на лекари, специалисти по здравни грижи и немедицински персонал в основни, тематични и индивидуални курсове.

(3) Като отчита утвърдената квалификационна политика на болницата определя местата за клинична ординатура, както и местата срещу заплащане.

(4) Предлага квалификационната програма за утвърждаване от Изпълнителния Директор на лечебното заведение.

Чл. 27 Комисията за профилактика и борба с вътреболничните инфекции:

1. Разработва, обсъжда и приема планове за профилактика на вътреболничните инфекции въз основа на извършени проверки и проучвания;

2. Упражнява системен контрол върху състоянието на болничната хигиена и противоепидемичния режим;

3. Анализира заболяемостта от вътреболничните инфекции и предлага решения на ръководството на лечебното заведение;

4. Разработва антибиотичната политика на болницата и контролира изпълнението ѝ;

5. Контролира регистрацията на вътреболничните инфекции и организира проверки за активното им издирване;

6. Разработва програми за повишаване квалификацията на кадрите по вътреболничните инфекции.

Чл. 28 (1) Комисията по лекарствена политика е контролен орган по рационалното използване на лекарствени средства разрешени за употреба в Република България, съгласно националната лекарствена доктрина и правилата за добра медицинска практика.

(2) Изработва лекарствената политика на лечебното заведение.

(3) Ежегодно проучва и актуализира болничната лекарствена листа.

(4) Колаборация и контрол върху дейността на болничната аптека.

РАЗДЕЛ III

ДЕЙНОСТ

Чл. 29 В Областна Многопрофилна болница за активно лечение Св.Иван Рилски-Разград АД се извършват дейности, за които е получено разрешение по реда на чл. 46 от ЗЛЗ.

Чл. 30 (1) Приема на пациенти, диагностичната, лечебна и рехабилитационна дейност, диспансеризацията, грижите за болните, редът при изписването на болните и организацията по предаване на трупа на починал пациент се извършват, съгласно изискванията на Наредба 49/22.03.2016г., Наредбата за достъпа на здравно-осигурените лица и Заповед на Изпълнителния директор.

(2) Изпълнителният директор може да сключва и прекратява договори с лечебни заведения за извън болнична помощ, лечебни заведения за болнична помощ, НЗОК, МЗ и осигурителни фондове.

Организация по приема на пациенти

Чл. 31 Областна „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград” АД приемът на пациенти, насочени от лечебни заведения за извънболнична помощ и ЦСМП или на самонасочили се пациенти се осъществява в Консултативно-диагностичния блок чрез консултативните кабинети или чрез Мултипрофилно спешно отделение.

1. Извършват се диагностични и лечебни дейности вкл. при спешни състояния;

2. Въз основа на преценка, основаваща се на оценка на необходимостта от диагностика и лечение в болнични условия и медицински обоснования срок за провеждане на тези дейности се пристъпва към:

А) незабавен прием на пациенти в стационарните звена;

Б) планиране на датата на прием на пациента;

В) организиране на междуболничен транспорт на спешен пациент в друго лечебно заведение;

Г) Попълва се необходимата медицинска документация.

Е/ Извършва се частична или пълна санитарна обработка на пациента.

Чл. 32 (1) Всички спешни случаи се приемат незабавно и безотказно, чрез Мултипрофилно спешно отделение.

(2) Спешните психиатрични случаи се приемат незабавно и безотказно чрез Мултипрофилно спешно отделение отделение, след проведен обучителен модул с екипа на Мултипрофилно спешно отделение на тема ”Спешна психиатрия и интервенция”.

Чл. 33 (1) При показания за хоспитализации, пациентите се приемат след оформяне на задължителната медицинска документация, регистрация в регистратура и задължителна санитарна обработка.

(2) При необходимост от хоспитализиране на пациент за оказване на болнична помощ по клинични пътеки от лекар неспециалист, същият прилага правилата за добра медицинска практика, съгласно длъжностната си характеристика.

Чл. 34 При липса на свободни легла пациентите се включват в “листа за планов прием”, чрез която се планира датата на приема.

Чл. 35 Пациенти, при които след обстоен преглед и преценка се отхвърлят показанията за хоспитализация, получават задължително попълнен талон за консултация и становище за лечение, подписани от консултанта. Пациента се насочва към изпращащия го личен лекар или специалист.

Чл. 36 Отказът на пациента да бъде приет в лечебното заведение след информирането му от специалист за нуждата от това, включването му в листа за планов прием, както и отказът му да продължи започналия престой в лечебното заведение се документират задължително писмено срещу подпис или друг инициализиращ знак на пациента.

Чл. 37 В „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград” АД се извършва планов прием на пациенти насочени за лечение по клинични пътеки, за които болницата има договор с НЗОК. Случаите попадащи по клинични пътеки /за съответното НРД/, за които болницата няма договор се пренасочват от консултативните кабинети на КДБ към друго лечебно заведение изпълняващо съответните пътеки.

Чл. 38 В консултативните кабинети на КДБ задължително се водят:

1.Регистър за спешната заболеваемост;

2.Журнал за консултативен преглед;

3.Журнал /листа за планов прием/;

4. Журнал за контролни прегледи след дехоспитализация по изискванията на НРД.

Чл.39 В Регистратура се води общоболничен регистър чрез информационна система, за прием на пациенти и брой на свободните легла в стационара.

Чл.40 Дежурният в Регистратура информира незабавно Изпълнителния директор или дежурния по болница при възникнали екстремни случаи /произшествия, бедствия, аварии и др./, както и координират повикванията на спешните екипи на болницата.

Организация на диагностичната, лечебната и рехабилитационната дейност, грижи за пациента.

Чл. 41 (1) Диагностичната, лечебната и рехабилитационна дейности, както и дейността по предоставяне на грижи за пациентите във всяко болнично отделение/лаборатория се осъществяват от екип с ръководител Началник на отделение или лаборатория, който е лекар с призната специалност, отговарящ на профила на отделението или лабораторията и старша медицинска сестра, акушерка (лаборант), която е бакалавър или магистър по специалността „Управление на здравни грижи”.

(2) Екипът се състои от лекари, медицински сестри, акушерки, асоциирани медицински специалисти и др.

(3) Съставът на екипа по ал. 2, се определя от Изпълнителния директор по предложение на Началника на отделението или лабораторията и в съответствие с медицинския стандарт по специалността.

Чл. 42 „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград” АД осигурява 24 часово непрекъснато наблюдение на лечебната дейност по медицински специалности, съгласно разрешението за лечебна дейност, вкл. и на медицинска помощ при спешни състояния.

Чл. 43 Дейностите извършващи се в диагностичните и лечебни звена на болницата се извършват задължително в съответствие с добрата медицинска практика, приетите медицински стандарти и собствени алгоритми.

Чл. 44 Правата и задълженията и отговорностите на изпълнителите на медицинските дейности в болницата са разписани в конкретни длъжностни характеристики, отговарящи на изискванията на Министерството на здравеопазването и утвърдени от Изпълнителния директор.

Чл. 45 (1) При приема пациентът получава информация за служебно определения му от Началника на отделението лекуващ лекар, който води случая и лекува, наблюдава и организира необходимите диагностични и лечебни дейности по отношение на пациента през цялото време на престоя му в болницата, а след назначаване на оперативни или друга интервенция или манипулация – за служебно определените му медицински специалисти, които ще ги изпълняват.

(2) Лекарите и медицинските специалисти по ал.1 се вписват в Историята на заболяване на пациента.

(3) В хода на диагностичния и лечебен процес медицинският и друг персонал стриктно съблюдают спазването правата на пациентите.

(4) Медицинският персонал, по изключение може да предоставя на пациентите документи от ИЗ срещу подпис от лицето и с разрешението на Изпълнителния директор на лечебното заведение.

Чл. 46 На всички приети пациенти се оформя задължително медицинска документация, съгласно действащите нормативни документи и указания, както и се взема писмено съгласие за неговото лечение.

Чл. 47 По време на престоя си в болницата пациентите и техните посетители са длъжни да спазват пропускателния режим и вътрешния ред в болницата, да не увреждат болничното имущество, както и да се отнасят с необходимото уважение към персонала на болницата.

Чл. 48 Неосигурени пациенти или такива, които не са спазили установения ред за правото им на достъп, заплащат лечението, консултацията и диагностиката по утвърден ценоразпис на медицинските услуги.

Чл.49 Консултативно диагностичните кабинети и стационарни звена извършват медицински услуги на пациенти по желание срещу заплащане по ценоразпис на болницата.

Чл. 50 Лечението на чужди граждани в лечебното заведение се извършва по реда и условията на Наредбата за лечение на чужденците в Р.България.

Чл. 51 Дейността на отделение по хемодиализа се осъществява в съответствие с разпоредбите на раздел III от Правилника за устройството и дейността на диализните центрове и утвърдения медицински стандарт по специалността.

Организация на дейността при изписване на пациент или привеждане в друго лечебно заведение

Чл. 52 В деня на изписването на пациента се оформя окончателно Историята на заболяване с епикриза за изписан (приведен) болен в три екземпляра, като 2 бр.(един екземпляр за пациента и един за личния лекар) се предават на пациента (неговите близки) срещу подпис в ИЗ и се насочва към личния му лекар.

Чл. 53 При необходимост от активно наблюдение или продължаване на лечението на пациента в амбулаторни, домашни условия, това следва изрично да се запише в епикризата.

Чл. 54 В деня на изписване на бацилоносител, по служебен път се изпраща известие до РЗИ, на чиято територия е настоящия адрес на лицето.

Чл. 55 При изписване на пациент, чието състояние налага придружител, същият се предава на близките му.

Чл. 56 (1) При липса на близки, при невъзможност да се осъществи контакт с тях или при изразено от тях несъгласие да приемат изписаното лице, персоналът на лечебното заведение уведомява дирекция „Социално подпомагане” за необходимостта от осигуряване на пациента на подходяща социална услуга, по реда на Закона за социалното подпомагане.

(2) В случаите по ал.1 пациента се предава на служител от съответната Дирекция „Социално подпомагане” или на служител от съответната социална услуга.

Чл.57 При случаите, когато се налага изпращане на пациент в национални и други лечебни заведения, приемането става след консултация и уговорен ден за приемане. Болният се изпраща с изготвената епикриза, а при необходимост се транспортира по медицински показания със специализиран болничен транспорт, (по спешност с транспорт на ЦСМП).

Организация на дейността по предаване на труп на починал пациент

Чл. 58 При случай на починал пациент медицинският персонал е длъжен незабавно да уведоми близките.

Чл. 59 (1) Трупът на починал пациент, престоява в болничната стая (стая за хронично болни) два часа, като се полагат грижи за запазване на външния му вид.

(2) След изтичане на периода, посочен в ал. 1 трупът се изпраща в Патологоанатомично отделение заедно с „История на заболяването” и епикриза.

(3) Личните вещи на починалия се съхраняват и предават на близките от старшата (дежурна) медицинска сестра.

Чл. 60 На лицата починали в лечебното заведение, се извършва патологоанатомична аутопсия след уведомяване на родител, пълнолетно дете, съпруг, брат или сестра. По изрична молба на близките на починалия, ръководителят на лечебното заведение може да издаде заповед за освобождаване от патологоанатомична аутопсия.

Чл. 61 Лекарят, констатирал смъртта, попълва „Съобщение за смърт” в три екземпляра. Първият екземпляр се изпраща на длъжностното лице по гражданско състояние в общината на чиято територия е лечебното заведение, по ред и начин визиран в заповед на Изпълнителния директор.

Чл. 62 Трупът се предава на близките след представяне на „Акт за смърт” по ред установен с изрична заповед на Изпълнителния директор.

Организация на дейността по вземане и експертиза на органи и предоставянето им за трансплантация.

Чл. 63 Дейността по осигуряване на органи, тъкани и клетки за присаждане е организирана, съгласно сключен договор между Агенцията по трансплантация и лечебното заведение.

Чл.64 За координиране на тази дейност е определено отговорно лице - Координатор по донорство по чл.15 г от ЗТОТК.

Чл.65 Координатора по донорство организира и контролира спазването на процедурите по установяване на мозъчна смърт и поддържането на жизнените функции на потенциалния донор.

Чл.66 След установяване на смъртта, координатора по донорство осъществява проверка за наличието на изразено и вписано несъгласие на покойния за вземане на органи, тъкани и клетки след смъртта му в служебния Регистъра на Изпълнителната агенция по трансплантации и в Здравноосигурителната му книжка по реда на приложимите нормативни документи.

Чл.67 Координатора по донорство организира експлантацията, като информира Агенцията по трансплантация за потенциален донор и предоставя за състоянието на донора.

РАЗДЕЛ IV

ОБЩ РЕД И СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ

Чл. 68 Организацията на работа в отделенията , лабораториите и стопанските звена е подчинена на действащите нормативни документи, собствени алгоритми и заповеди на Изпълнителния директор . Отговорност носят началниците на отделения, старшите мед. сестри /акушерки, лаборанти/, завеждащ немедицинските структурни звена и ръководителите на направления.

Чл. 69 Цялостната диагностична и лечебна дейност, както и дейността на спомагателните звена се извършва в съответствие с единния синхронизиран график на болницата, както следва:

- (1) Общоболничен рапорт на дежурни лекари – от 7,45 ч.
- (2) Сутрешен отделенчески рапорт- от 8,00 ч. до 8,30 ч.
- (3) Визитациите в отделенията и секторите започват не по-късно от 8,40 часа и завършват най-късно в 10,40 часа.
- (4) Началниците на отделения обявяват дните за обща визитация. Всеки работен ден се осведомяват и преглеждат при необходимост случаите на новоприети болни, тежко болни и проблемните в диагностично-лечебен план.
- (5) Лекуващите лекари извършват ежедневна визитация.

(6) Дежурния лекар задължително извършва следобедна визитация във времето от 17,00 до 18,00 часа за дневна смяна и от 20,00 ч. до 21,00 ч. за нощната смяна.

(7) Всички извършени дейности, промяната в състоянието на болните, предаването им за наблюдение, спазването на установения ред подробно се отразяват в рапортния журнал и ИЗ.

(8) За възникнал инцидент в отделенията лекуващия (дежурен) лекар незабавно уведомява началник отделениято, а при необходимост и Изпълнителния директор (или дежурния лекар по болница).

(9) Междуетделенческите консултации се извършват от началник отделениято или определен от него специалист – консултант във времето от 11,00ч. до 13,00ч., а при спешност – безотказно и веднага.

(10) Провеждането на лечебно-диагностични процедури на стационарно болните се осъществява съгласно създадената организация за вътрешния ред и правилника за работа на съответното отделение.

(11) Диагностичните изследвания за стационарно болните се извършват съгласно обявления със заповед на Изпълнителния директор императивен ред, както следва:

(11.1.) Клинична лаборатория

а) вземане на кръв от хоспитализирани пациенти и транспортиране на взетата кръв до клинична лаборатория - по всяко време на денонощието.

б) изследвания по спешност - безотказно и по всяко време на денонощието.

в) получаването на резултати се извършва чрез електронна система Multilab.

г) изследвания на пациенти на ТЕЛЖ и за прекъсване на бременност по желание, както и за външни пациенти (платени медицински услуги) – безотказно и по всяко време по желание на пациентите.

(11.2.) Микробиологична лаборатория

а) материали за микробиологично изследване на урина на пациентите се приема от 8,00ч до 9,00ч.- ежедневно.

б) материали от гърлени секрети, храчки – ежедневно сутрин на гладно от 8,00-9,00 ч.;

в) хемокултури, ликвори, пунктати, материали от гениталии, раневи материали, очни и ушни секрети, анални секрети, се приемат в лабораторията ежедневно и по всяко време.

г) микробиологични изследвания на спешни материали в извънработно време се извършват безотказно при повикване.

д) негативните резултати от микробиологичните изследвания(без тези за пунктати, ликвори, изискващи по – продължителна температурна инкубация) се получават на третия ден от 10,30ч. до 14,00ч..

Микробиологичната лаборатория осъществява дейност и като лаборатория по туберкулоза от средно ниво в изпълнение на медицинския стандарт по „Микробиология”.

(11.3.) Всички кабинети за специализирани, високоспециализирани дейности и звена за специфични изследвания -11,00ч. - 13,00ч.

(12) Началниците на отделенията обявяват графиците за работа на консултативните кабинети и ежемесечния график на консултиращия лекар-специалист (и евентуален заместник).

Консултативните кабинети работят задължително с пациенти за планов прием във времето от 08,00 до 13,00ч. всеки работен ден.

(13) Информация за състоянието на пациентите се дава на близките им всеки ден от 12,00 до 13,00 часа във фоаето на отделениято от началник отделениято или лекуващия лекар.

(14) Времето за задължителна почивка на болните е от 14,00ч. до 16,00ч. и от 22,00 ч. до 06,00 ч.

(15) Времето за провеждане на лечебно хранене в МБАЛ – АД – гр. Разград е:

- сутрешна закуска	8,00 – 8,30 ч.
- обяд	12,00 – 13,00ч.
- вечеря	19,00 – 19,30 ч.

Чл. 70 Организацията за недопускане и ранно откриване на вътреболнични инфекции се урежда с отделен правилник, съгласуван с РЗИ и утвърден от Изпълнителния Директор.

Чл. 71 Редът за извършване на текуща и крайна дезинфекция, правилата за асептика и антисептика, стерилизацията на операционното бельо, инструментариум, превързочни материали, пособия за инвазивна диагностика се определя с писменни указания на ръководителя, съгласувано с РЗИ в съответствие с утвърдения медицински стандарт по профилактика и контрол на вътреболничните инфекции.

Чл. 72 Началниците на отделенията стриктно спазват и контролират определения с писмена заповед на Изпълнителния директор ред за изписване на лекарства от болничната аптека, тяхното съхраняване и раздаване на пациентите.

Организация на работата на отделенията без легла

Чл. 73 В отделенията без легла се извършва следната дейност:

(1.) **Отделение по образна диагностика и компютърна томография.**

а) конвенционални изследвания	
за стационарно болни	-8,00 -16,00 ч.
б) контрастни изследвания и ехографии	-8,00- 9,00 ч.
в) пациенти на ТЕЛК	-8,00 -16,00ч.

г) спешните случаи – безотказно и по всяко време

д) платените медицински услуги – безотказно и по всяко време.

(2) **Отделение по обща и клинична патология** осигурява качествени и количествени методи на изследване, даващи необходимата информация за ранна диагноза, контрол на динамиката на болестния процес, резултата от лечението, ефекта от скрининговите методи за навременна профилактика на туморните процеси. В отделението се извършват следните изследвания:

а/ цитологични / цитонамазка от влагалище, маточна шийка, лавенс от плеврални и коремни пунктати, храчки, бронхологични аспирати/;

б/ биопсични /изследване на органи и тъканни части от живи организми/;

в/ некропсични /микроскопско изследване на трупни части от органи и тъкани/;

г/ извършване на дисекции / за установяване на нозологичните единици/;

(3) **Отделение по съдебна медицина** извършва следната дейност:

а/ съдебно-медицинска експертиза след оглед и аутопсия на починали от насилствена и ненасилствена /скоропостижна/ смърт по искане на органите на правораздаването на територията на област Разград;

б/ съдебно-медицинска експертиза след прегледи на живи лица във връзка с квалификацията на телесните повреди за наказателно-правната и гражданско-правната практика /по нареждане на органите на правораздаването, по желание на пострадалите, техните родители или настойници/;

в/ съдебно-медицинска експертиза по материали и медицинска документация от следствени и съдебни дела /съдебно-медицинска експертиза по писмени данни/;

г/ извършват се аутопсии на починали извън стационара и без уточнена диагноза /от контингента на ЦСМП и по искане на близки и роднини и на личните лекари/;

д/ изготвят се препарати за хистологична диагностика.

(4) **Отделение по хемодиализа** осигурява с нефрологична и хемодиализна помощ пациентите от област Разград. Диализното лечение е продължително лечение на болни, при които една важна система - отделянето, практически не функционира. Прилагат се методи на интензивно лечение: хемодиализа, хемоперфузия, сенквенционална ултрафилтрация, постоянна амбулаторна перитонална диализа, комбинации между различни методи на извънбъбречно почистване на кръвта. ОХД работи съвместно с другите отделения на болницата: лаборатория, аптека, микробиология, образна диагностика. Поема пациенти от хирургично отделение, акушерство и гинекология, вътрешно – общо терапевтично отделение, инфекциозно отделение. Лекарите от ОХД консултират всички стационарни отделения.

(5) **Отделение по трансфузионна хематология**, осъществява дейност по осигуряване на лечебното заведение с кръв и биопродукти. Дейността на отделението се осъществява съгласно Закона за кръводаряването.

а/ осъществява организация по осигуряване на кръв и кръвни продукти от друго лечебно заведение по договор;

б/ подпомага набирането на кръводарители.

(6) **ТЕЛК** е структурно звено на „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград” АД. ТЕЛК осъществява освидетелстване на лица с временна и трайна неработоспособност. Дейността на ТЕЛК е съобразена с Наредбата за експертизата на работоспособността.

ЛОГИСТИКА

Чл.74 (1) За обезпечаването на диагностично-лечебната дейност с медикаменти и медицински консумативи в лечебното заведение е разкрита болнична аптека.

(2) Дейността на Болничната аптека е организирана и регламентирана, съгласно Наредба № 28/09.12.2008 г. на МЗ и утвърдените нормативни документи.

(3) Управителят на болничната аптека, съвместно с началниците на медицинските отделения, ежегодно разработват и предлагат за утвърждаване от Съвета на Директорите лекарствената политика на лечебното заведение – като есенциална листа на лекарствените продукти.

Чл. 75 (1) Храненето на пациентите се извършва, съгласно регламентиран ред, под контрола на главната медицинска сестра, съгласно утвърдените правилници и издадени заповеди от Изпълнителния Директор.

(2) Приготвянето на храната се извършва на база на представените от отделенията требвателни листове, в които се отразява: номер на диетата; брой болни; брой на дежурен персонал; брой персонал с право на безплатна храна за деня .

(3) Требвателните листове за следващия ден се предават от старшата сестра на отделението до 11.00 ч. на текущия ден на определено за целта лице, след приключване на визитацията и уточняване броя на болните, подлежащи на изписване. Листовете се подписват от старшата сестра и началника на отделението.

(4) Пациентите, подлежащи на изписване, имат право само на закуска в деня на изписването.

(5) За новоприетите за текущия ден пациенти, се представя допълнителен требвателен лист - за обяд и вечеря или само вечеря, в зависимост от времето на приема.

Чл. 76 (1) Отоплението на лечебното заведение се осигурява от звено парно по график утвърден от Изпълнителния директор.

(2) Ежедневно парното звено подава топла вода за болничните отделения.

Чл. 77 (1) Поддържането на електрическите и телефонните съоръжения и инсталации в постоянна изправност се осъществява от лечебното заведение.

(2) С оглед незабавно включване на ел.агрегатите в случаи на аварийно прекъсване на ел.захранването на лечебното заведение, лечебното заведение осигурява домашно разположение на служители по график.

Чл. 78 (1) Транспорта на медицинските екипи за оказване на медицинска помощ при спешни случаи се извършва от лечебното заведение.

(2) Необходимостта от санитарен транспорт на пациенти се осигурява от лечебното заведение.

Чл. 79 (1) Поддържането на сградния фонд, В и К инсталации и съоръжения, се осъществява от лечебното заведение, а при възникване на аварийни ситуации от външна фирма.

(2) Съответни длъжностни лица от лечебното заведение извършват ежедневен контрол, текущ ремонт и профилактика на В и К инсталациите, всички видове дограми, подмяна на стъкла; подържане на чистотата на градините и района на болницата; текущи ремонти на сградите.

(3) За отстраняване на възникнали аварии след работно време и почивните и празнични дни се осигурява домашно разположение от длъжностните лица, работещи към лечебното заведение.

Чл. 80 Изпирането, изглаждането и поддържането на постелъчното бельо и работното облекло се извършва от външна фирма чрез договор по ЗОП.

Чл. 81 (1) Осигуряването на лечебното заведение на медицински кислород се осъществява от външна фирма чрез договор по ЗОП.

Чл. 82 Ежедневно до 8.30 ч. СРЗ приема от старшите сестри/акушерки, лаборанти/ информация за аварийни случаи, след което предприемат незабавни мерки за отстраняването им.

Чл. 83 Охранителна дейност на лечебното заведение се осъществява от звено "Охрана", чрез осигуряване на денонощен охранителен режим по график утвърден от Изпълнителния Директор.

Чл. 84 Дейностите, свързани със здравословните и безопасни условия на труд и оценката на риска на работещите в лечебното заведение се осъществяват от Служба по трудова медицина по договор.

Чл. 85 (1) Провеждането на предварителните инструктажи, дейността, свързана с разследването и воденето на регистъра на трудовите злополуки, предложения за правоимащите на лични предпазни средства се осъществява от Завеждащия ОТ и ППО.

(2) Периодичните инструктажи на работниците се провеждат от ръководителите на структурните звена.

Чл. 86 В лечебното заведение е създаден Комитет по условия на труд състоящ се от 10 души, съгласно изискванията на ЗЗБУТ.

Чл. 87(1) В лечебното заведение по ЗЗЛД са обособени и се водят следните регистри:

- 1.Регистър История на заболяването на пациенти;
- 2.Регистър Човешки ресурси и заплащане на труда;
- 3.Регистър Диспансеризация на пациенти с хронични неспецифични белодробни заболявания и туберкулозно болни;
- 4.Регистър Диспансеризация на пациенти с психични отклонения;
- 5.Регистър Експертиза на временната и трайната неработоспособност.

(2) Освен гореситираните, за нуждите на оперативното ръководство, в лечебното заведение са обособени и се водят още и следните регистри:

- 1.Регистър за медико-статистическите показатели;
- 2.Регистър за свободните легла в Стационарния блок;
- 3.Регистър на пациентите хоспитализирани по спешност;
- 4.Регистър на пациентите с амбулаторен преглед по спешност;
- 5.Регистър на здравно неосигурените лица;
- 6.Регистър на острите инфекциозни заболявания;
- 7.Регистър на мъртво родените и починали деца до една година;
- 8.Регистър за движението на пациентите в рамките на едно денонощие - приети, изписани, починали;
- 9.Регистър на заболяемостта с временна неработоспособност;
- 10.Регистър на пациенти със суицидни действия;
- 11.Регистър на пациенти насочени за прием в други лечебни заведения.

РАЗДЕЛ V

ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВИТЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ

Чл. 88 В болницата се наемат на работа:

- 1.Лекари с образователно-квалификационна степен “магистър” по медицина и членове на БЛС, съгласно изискванията на действащия НРД.
- 2.Специалисти по здравни грижи с образователно-квалификационна степен “специалист”, “бакалавър” или магистър.
3. Други лица – фармацевти, помощник фармацевти, както и лица извършващи административни и помощни дейности.

Чл.89 Наемането на работа на работниците става въз основа на писмен трудов договор или чрез конкурс по реда на КТ, КТД и ЗЛЗ.

Чл.90 (1) Длъжностите, които ще се заемат въз основа на конкурс по реда на КТ са:

- началник на отделение, лаборатория;
- главна мед.сестра.

(2) Комисията по провеждане на конкурса се определя със заповед на Изпълнителния директор.

(3) Останалите длъжности се заемат след подбор съгласно утвърдена система за подбор и назначаване на кадри.

Чл.91 Приемането на документите за постъпване на работа и изготвяне на писмения трудов договор се осъществява от работещите в отдел "Човешки ресурси".

Чл.92 Подбора на персонала се извършва съгласно системата за подбор и назначаване на кадри в „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград” АД.

(1) При подбора на персонала определящи са критериите: образование; квалификация; специфични умения и знания за работно място, за което се кандидатства; психофизиологичното състояние – здравословно състояние и психическа устойчивост; препоръка от учебното заведение или бивш работодател, умение за работа в екип; интелигентност; колегиалност.

(2) Техники на подбор:

- по документи: молба (мотивационно писмо), дипломи и свидетелства за професионална подготовка и квалификация, автобиография, препоръка;

- интервюта;

- конкурси – за длъжностите определени за заемане след конкурс.

(3) В комисията по подбора на персонала в зависимост от длъжността и работното място се включват:

- началник отделение; старша медицинска сестра / за отделенията/.

- началник отдел "Човешки ресурси";

- ръководител направление "Административно-стопански дейности", завеждащ стопанско звено/ за АСБ/

Чл. 93 (1) Трудовите договори с новоназначените работници и специалисти се сключват със срок за изпитване по предложение на началника на съответното медицинско отделение, за период не по дълъг от шест месеца.

(2) Основание за възникване на трудовото правоотношение е трудовият договор, сключен между работника и Изпълнителния директор в писмена форма. При сключване на трудовия договор всеки работник се запознава с трудовите си задължения и Правилника за вътрешния трудов ред. Връчва му се длъжностна характеристика срещу подпис и се подписва трудов договор за назначаване и установяване датата на започване на трудовата му дейност.

(3) При постъпване на работа работника представя:

- лична карта;

- трудова книжка;

- диплом за образование

- документ за квалификация;

- свидетелство за съдимост;

- разрешение от Инспекцията по труда (в случай, че лицето е непълнолетно) – чл. 302, ал. 2 и чл. 303 ал. 3 от КТ;

- медицинско свидетелство;

- удостоверение за членство в БЛС/за ВМП/.

(4) При необходимост Изпълнителния директор може да изисква и предоставянето на допълнителна информация, извън посочената в предходната алинея.

(5) Изпълнението на задълженията по трудовия договор започва с постъпването на работника на работа.

Чл. 94 (1) Трудовите договори с Началниците на отделения /лаборатории/ и Главната медицинска сестра се сключват от Изпълнителния директор за срок до три години след провеждане на конкурс по КТ.

(2) Трудовите договори със старшите медицински сестри /акушерки, лаборанти/ се сключват от Изпълнителния директор след провеждане на конкурс за срок до три години по КТ.

(3) Трудовите договори с всички останали се сключват след положителна писмена резолюция от комисията по подбора.

(4) Трудовият договор с работника се сключва в писмена форма, в два екземпляра и се подписва от страните по него.

(5) В тридневен срок от сключването на всеки отделен договор, Изпълнителния директор изпраща уведомление за възникналото трудово правоотношение до Националния осигурителен институт.

Чл. 95 (1) Екземпляр от двустранно подписаният трудов договор и копие от уведомлението по ал.4, на чл.62 от КТ, заверено от съответното поделение на Националния осигурителен институт се връчват на работника срещу подпис при постъпването му на работа.

(2) Вторият екземпляр от трудовия договор се съхранява от Координатора “Човешки ресурси”, като се прилага към трудовото досие на работника. По едно копие от трудовите договори се класира в Заповедната книга на болницата и в отдел “ЧР и ЗТ” за начисляване на работната заплата.

Чл. 96 (1) Работникът е длъжен да постъпи на работа в едноседмичен срок от получаване на документите, описани в предходният текст, освен ако страните не са уговорили друго.

(2) В случай че работникът не постъпи на работа в посочения срок, трудовото правоотношение се смята за невъзникнало, освен ако това се дължи на независещи от него причини, доведени до знанието на Изпълнителния директор с писмено уведомление, направено до изтичането на срока по ал.1.

Чл. 97 (1) Трудовото правоотношение се изменя с писмено съгласие между страните за определено или неопределено време.

(2) При преназначаване от едно отделение в друго, изпитателния срок се прилага, съгласувано с началника на приемащото отделение.

(3) При необходимост Изпълнителния директор може да възлага на работника без негово съгласие да извършва временно друга работа за срок до 45 календарни дни през една календарна година.

(4) Промяната по предходната алинея се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника.

(5) Изпълнителния директор може да възлага на работника работа от друг характер, която да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.

Чл. 98 (1) Прекратяването на трудовите правоотношения се извършва с писмена заповед на Изпълнителния директор.

(2) Трудовият договор се прекратява без която и да е от страните да дължи предизвестие по реда на чл.325 от КТ.

(3) Работникът може да прекрати трудовия договор, като отпрати писмено предизвестие до работодателя при спазване на изискванията на чл.326 от КТ.

(4) Работникът може да прекрати трудовия договор писмено, без предизвестие при условията на чл.327 от КТ.

(5) Изпълнителния директор може да прекрати трудовия договор с писмено предизвестие до работника в случаите посочени в чл.328 от КТ.

(6) Трудовият договор се прекратява без предизвестие от работодателя в случаите по чл.330 от КТ.

(7) Трудовият договор се прекратява по инициатива на Изпълнителния директор, като предложи на работника съответно обезщетение и при спазване на изискванията на чл.331 от КТ.

(8) При прекратяване на трудовия договор във връзка със закриване на част от дейността или съкращаване на щата, при намаляване обема на работата, при липса на качества на работника за ефективно изпълнение на работата, при промяна на изискванията за изпълнение на длъжността, ако работникът не отговаря на тях, и при дисциплинарно уволнение, задължително се спазват разпоредбите на чл.333 от КТ относно закрилата при уволнение за установените категории работници.

РАЗДЕЛ VI

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ

ПРАВА НА РАБОТЕЩИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 99 (1) Правата на всички работници и специалисти, работещи в МБАЛ СВ.Иван Рилски-Разград АД са регламентирани и се регулират от КТ, КТД, индивидуалния трудов договор и длъжностните характеристики.

(2) Всеки работник има право да членува в синдикална организация или съюз за защита на своите интереси в областта на труда и социалното осигуряване.

(3) Всеки работник има право да взема участие в мероприятията на синдикалната организация, в която членува при условие, че това не пречи на изпълнение на задълженията му по трудовото правоотношение.

Чл. 100 Всеки работник има право на информация, свързана с предстоящи промени по трудовото му правоотношение и на обективна и справедлива характеристика на професионалните си качества и резултати от трудовата си дейност.

Чл. 101 (1) Основните трудови възнаграждения на работника се определят с трудовия му договор.

(2) Работникът има право на допълнителни и други трудови възнаграждения, определени с ВПОРЗ.

Чл. 102 Работникът има право на безплатна храна при условия и ред, определени със заповед на Изпълнителния директор.

Чл. 103 (1) Работникът има право да преустанови работата си, когато възникне сериозна и непосредствена опасност за живота и здравето му, като незабавно уведоми прекия си ръководител за това.

(2) За периода, през който не е работил на законно основание поради горните причини, работникът има право на обезщетение.

Чл. 104 Работниците имат право на социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;

Чл. 105 (1) Трудовите възнаграждения и обезщетенията се начисляват и изплащат съгласно КТД и Вътрешните правила за организация на работна заплата (ВПОРЗ) на болницата.

Чл. 106 Всички работници имат право на профилактични медицински прегледи от СТМ.

ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ ПО ТРУДОВО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 107 (1) Всеки работник е длъжен да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работния ден, съгласно установеното за него начало и край на работния ден с настоящия правилник и ежемесечен работен график.

(2) Всеки работник е длъжен да използва работното си време за изпълнение на уговорените трудови функции и да напуска работното си място по установения с този правилник ред.

Чл. 108 Всеки работник е длъжен да изпълнява трудовите си функции така, че да постига изискуемото се за него качество на работа.

Чл. 109 При изпълнение на работата, за която се е уговорил, работникът е длъжен:

1. Да спазва общо болничния и отделен ски правилници;
2. Да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
3. 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.
4. Да използва цялото работно време за изпълнение на възложената работа;
5. Да изпълнява работата си в изискуемото се количество и качество;
6. Да спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. Да се грижи за собствената си безопасност и безопасността на лицата, които могат да пострадат от неговите действия или бездействия;

8. Преди започване на работа да се убеди в безопасното състояние на работното място и работното оборудване, които използва или обслужва;
9. Да работи само с изправни съоръжения, уредби, апарати и инструменти, като ги използва за целите, за които са предназначени;
10. Да не изпълнява работи, за които няма необходимата правоспособност, квалификация и не е инструктиран;
11. Да използва по предназначение определеното специално работно облекло и лични предпазни средства;
12. Да поддържа ред и чистота на работното място и не позволява задръстване на алеи, проходи, коридори и аварийните изходи и др с материали и отпадъци;
13. Да повишава квалификацията си по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
14. Да оказва съдействие за реализиране на всички мерки, свързани с осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд;
15. При временно отстраняване на средство за защита или сигнализация, при извършване на ремонт, монтаж, профилактика и други, след извършването им да го възстановят незабавно или да предприемат защитни мерки със същата ефективност.
16. Да се явява на задължителните предварителни и периодични профилактични медицински прегледи;
17. Да не допуска трудови злоупотреби;
18. Да информира незабавно прекия ръководител и специалиста по ОТ и ППО за всяка станала трудова злоупотреба, като не променят мястото и ситуацията за разследване на случая, при условие, че това не създава допълнителни опасности;
19. Да познава и при нужда да използва противопожарни уреди, като строго спазва изискванията на противопожарните правила и заповеди на работодателя;
20. Да изпълнява законните нареждания на работодателя;
21. 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;
22. Да пази доброто име на болницата, да не злоупотребява с доверието на работодателя, както и да не разпространява поверителни за нея сведения;
23. Да съгласува работата си с останалите работници и да им оказва помощ в съответствие с указанията на работодателя;
24. Да не пречи на другите работници да изпълняват трудовите си задължения;
25. Да се отнася вежливо и внимателно към болните;

26. Да изпълнява и всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен трудов договор, от трудовия договор и от характера на работа;

27. Да не предоставя на трети лица данни, отнасящи се до личността и здравословното състояние на пациенти, станали им известни при оказване на медицинска помощ, освен в следните случаи:

27.1. При наличие на писмено съгласие на лицето за разкриването ѝ;

27.2. Ако това е предвидено в закон;

27.3. Разкриването е за целите на лечението в друго лечебно заведение;

27.4. Разкриването е за целите на здравната и медицинската статистика, или за управленчески цели, след премахване на идентифициращата информация за пациента;

27.5. Разкриването е от жизнено значение за защита здравето на други хора или на обществеността, като в тези случаи решението се взема от Общоболничната ЛКК, която уведомява пациента за взетото решение.

РАЗДЕЛ VII

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.110 Изпълнителния директор е длъжен:

1. Да осигури на работника работно място, нормални, безопасни и здравословни условия при изпълнение на неговите трудови задължения;

2. Да снабдява работниците с необходимите за извършването на работата им работно облекло, техника, пособия, материали и консумативи;

3. Да представи на всеки работник длъжностна характеристика;

4. При необходимост да дава на работещия задължителни указания относно начина и реда на реализиране и неговите трудови ангажименти, като осъществява контрол върху тяхното изпълнение;

5. Да запознае работниците с приетите и утвърдени от него вътрешни правила в лечебното заведение;

6. Периодично и в срок да изплаща дължимите трудови възнаграждения;

7. Да осигури работещите за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени с Кодекса за социално осигуряване и подзаконовите нормативни актове по неговото приложение.

8. Да декларира за настъпили трудови злополуки с работещи в лечебното заведение в ТП на НОИ в срок до три работни дни, при следния ред на действие:

8.1. Прекият ръководител на структурното звено, където е станала трудовата злополука уведомява незабавно или най-късно до 10,00 часа на следващия ден Завеждащия ОТ и ППО.

8.2. Завеждащият ОТ и ППО уведомява незабавно по телефона инспектора по трудовите злополуки в РУСО.

8.3. Завеждащият ОТ и ППО организира разследване на трудовата злополука, като разследването се извършва от комисия назначена със заповед на Изпълнителния Директор.

8.4. Отчетникът начисляване на трудовите възнаграждения представя на Завеждащия ОТ и ППО копия на болничните листи (първичен и продължения) за възникналата трудова злополука, веднага след получаването им.

8.5. Завеждащият ОТ и ППО оформя и изпраща в ТП на НОИ надлежно подписани и подпечатани: декларацията и протокола за разследване на трудовата злополука, както и копия от болничните листи - първичен и продължения и всички останали изискуеми документи за конкретния случай, като показания на свидетели, копия от инструктажни книги, работни графици, инструкции за работа, медицински досиета, резултати от изследвания.

8.6. В случай на смърт от трудова злополука, злополука причинила увреждане на по-вече от трима работещи, както и за всяка злополука за която има основание да се предполага, че ще доведе до инвалидност, завеждащият ОТ и ППО уведомява освен ТП на НОИ, така също и Дирекция "Областна инспекция по труда".

Чл.111 Изпълнителния директор има следните права:

1. Да изисква от всеки работник точно, добросъвестно и качествено да изпълнява възложените му трудови задължения;

2. Да издава задължителни за работещите в „МБАЛ „Св.Иван Рилски“-Разград“ АД указания и нареждания относно изпълнението на тяхната трудова функция;

3. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на вътрешните актове в болницата;

4. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работниците имущество;

5. Да налага установените в текста на чл.188 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания;

6. Да търси ограничена имуществена отговорност за виновно причинените от работника вреди.

РАЗДЕЛ VIII

РАБОТНО ВРЕМЕ, НЕГОВОТО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ РАБОТНО ВРЕМЕ С НОРМАЛНА ПРДЪЛЖИТЕЛНОСТ И ПОДНЕВНО ОТЧИТАНЕ

Чл. 112 (1) При подневно отчитане на работното време работят длъжностните лица от всички категории работници за структурните звена на:

(2)Консултативно-диагностичен блок:

- ТЕЛК
 - Отделение по обща и клинична патология
 - Отделение по съдебна медицина
- (3) Административно - стопанския блок:
- Администрация;
 - Юридическа служба;
 - Счетоводство;
 - Отдел „ЧР и ЗТ“;
 - ЦМСИ;
 - Аптека;
 - Направление ”Обслужващи дейности“;
 - Централна стерилизация;

Началният и крайният час на работното време се определя както следва:

- начало на работата - 8,00 ч;
- обедна почивка - 12,00 ч. до 12,30 ч;
- край на работния ден - 16,30 ч.

Чл. 113 (1) Длъжностите на които работниците работят при условията на ненормиран работен ден са определени с КТД.

(2) Тези работници може да бъдат оставяни след нормалния им работен ден на работа, без тази работа да се счита и заплаща като извънреден труд.

НАМАЛЕНО РАБОТНО ВРЕМЕ

Чл. 114 (1) На основание чл.137, ал.1, т.1 от КТ е установено намалено работно време както следва:

- седемчасов работен ден: Мултипрофилно спешно отделение (МСО), Отделение по образна диагностика; Клинична лаборатория; Микробиологична лаборатория; Отделение по трансфузионна хематология, Отделение по хемодиализа, сектор Фтизиатричен; Отделение по психиатрия; Отделение по инфекциозни болести, Отделение по физикална и рехабилитационна медицина - рехабилитатори масажисти, Централна стерилизация и дезинфекция – дезинфектор; лекарите, операционните медицински сестри и санитарни от Оперативните отделения: Отделение по хирургия, Отделение по ортопедия и травматология, Отделение по ушно-носни-гърлени болести, Отделение по очни болести, Отделение по акушерство и гинекология в дните когато оперират и лекарите и анестезиологичните медицински сестри от ОА и ИЛ, в дните когато по график работят като такива.

- шест часов работен ден: Отделение по обща и клинична патология и Отделение по съдебна медицина.

(2) Структурните звена и персонала, за който е въведено намалено работно време се определят със заповед на Изпълнителния директор.

РАБОТА ПРИ СУМАРНО ОТЧИТАНЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Чл. 115 (1) За всички категории работници и специалисти, които работят по утвърден месечен график е установено сумирано отчитане на работно време, с отчетен период един месец:

I. СТАЦИОНАРЕН БЛОК

- Отделение по вътрешни болести;
- Отделени по инфекциозни болести;
- Отделение по нервни болести;
- Отделение по педиатрия;
- Отделение по психиатрия;
- Отделение по пневмология и фтизиатрия;
- Отделение по хирургия;
- Отделение по ортопедия и травматология;
- Отделение по очни болести;
- Отделение по ушно-носно-гърлени болести;
- Отделение по акушерство и гинекология;
- ОАИЛ;
- Отделение по физикална и рехабилитационна медицина;

II. КОНСУЛТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕН БЛОК

- Отделение по хемодиализа;
- Мултипрофилно спешно отделение;
- Клинична лаборатория;
- Микробиологична лаборатория;
- Отделение по образна диагностика;
- Отделение по трансфузионна хематология;

III. АДМИНИСТРАТИВНО-СТОПАНСКИ БЛОК

(2) Сумираното изчисляване на работното време се извършва месец за месец.

(3) В края на периода на сумираното отчитане на работното време, ако се установи надработено време, то се отчита и заплаща като извънреден труд.

Чл. 116 (1) Работата при условията на сумарно отчитане на работното време се осъществява по разработени графици, които представляват неразделна част от настоящия правилник.

(2) Графиките за работа при условията на сумарно отчитане на работното време се изготвят от началниците на отделенията за висшия персонал; от ст.мед.сестри /акушерки,лаборанти/ за специалистите по здравни

грижи и санитарите и от отговорниците на звената за другият персонал. Графиците за следващият месец се изготвят най-късно до 28 число на текущия месец и се утвърждават от Изпълнителния директор.

(3) Максималната продължителност на работното време може да бъде 12 часа, а за работещите на намалено работно време - до 1 час над намаленото за тях работно време.

(2) На работниците със сумарно отчитане на работното време задължително следва да се осигурява 12-часова междусменна почивка и 48-часова седмична почивка.

Чл. 117 (1) Продължителността на седмичното работно време е 40 часа.

(2) Продължителността на работното време през деня е 8 часа.

Чл. 118 (1) Нормална продължителност на седмичното работно време през нощта при петдневна работна седмица е 35 часа.

(2) Нощен е трудът, който се полага от 22,00 до 06,00 часа.

Чл. 119 (1) Дейността на медицинските и немедицински работници и специалисти, които работят на помесечно отчитане на работното време се организира на смени (първа, втора, нощна и целодневна), които покриват 24 часа от денонощието, включително в празнични и почивни дни със следните начало и край:

- Първа – 8,00ч.-13,00 ч.;
- Втора – 13,00 ч.- 20,00 ч.;
- Нощна – 20,00 ч.- 8,00 ч.;
- Целодневна – 8,00 ч. -20,00 ч.

(2) Максималната продължителност на работната смяна при помесечно изчисляване на работното време е 12 часа.

(3) Дванадесет часови дежурни работни смени за медицинските и не медицински специалисти и работници се организират в трета работна смяна (нощна), празнични и почивни дни и по целесъобразност в медицински отделения със сектори за интензивно лечение.

Чл. 120 Началните часове на работните смени, се определят със заповед на Изпълнителния директор на лечебното заведение.

КОНСУЛТАТИВНО-ДИАГНОСТИЧЕН БЛОК

За всички отделения и звена от КДБ началото и края на работните смени по отделни категории персонал е съобразено с организацията на медицинската дейност в Стационарния блок и се регулира, като се утвърждава в месечните работни графици.

Чл. 121 Началниците на медицинските отделения и старши медицински сестри работят ежедневно в първа работна смяна и за допълване на графика полагат дежурства. При необходимост влизат в график.

Чл. 122 Старшите медицински сестри, в празнични и почивни дни полагат 12 часови дежурства по болница, които са от месечното графично работно време.

Чл. 123 При оказване на медицинска помощ полагането на извънреден труд е допустимо, съгласно чл. 144 т. 3 от КТ, а неговата продължителност е неограничена съгласно чл. 146 ал. 3 от КТ.

Чл. 124 (1) За оказване на спешна медицинска помощ в делничните и празнични дни на разположение в дома остават:

- висш медицински персонал – по един лекар с призната специалност по профилите: хирургия, анестезиология, ортопедия и травматология, акушерство и гинекология, офталмология, оториноларингология, неонатология, детски болести, вътрешни болести, кардиология, неврология, нефрология, инфектология, трансфузионна хематология, клинична лаборатория, МБЛ, ехографисти, ендоскописти, рентгенология, психиатрия, патологоанатомия. При недостиг на лекари с призната специалност в някои отделения на разположение в дома да бъдат оставяни и лекари без специалност, при съответно регламентиран ред в заповед на Изпълнителния директор на лечебното заведение;

-специалисти по здравни грижи – операционна, анестезиологична медицинска сестра (акушерка), рентгенов лаборант;

-друг персонал – операционен санитар, магистър фармацевт и специалисти от Аптека.

(2) Оставянето на разположение се организира в зависимост от потребностите от спешна медицинска помощ. Определя се със заповед на Изпълнителния директор и се регулира с месечен график, утвърден от работодателя.

Чл. 125 (1) Месечните графици за работното време се приемат до 28 – то число на предходния месец и се утвърждават от Изпълнителния директор.

(2) Работното време се отчита ежемесечно с отработени графици, утвърдени от Изпълнителния директор:

(3) Забраняват се промени в работните графици.

Чл. 126 Смяна на дежурства или напускане на работната смяна по наложителни причини става в изключителни случаи с разрешение от началниците на съответните отделения, а за тях от Изпълнителния Директор.

Чл. 127 (1) Работното време на работещите в болницата на пълно работно време – 8 часа се прекъсва с почивка за хранене, която е 30 минути. Почивката не се включва в работното време и се отработва.

(2) Съгласно регламента на чл. 7 от Наредба № 15 за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологичен режим на труд и почивка, за провеждане на хигиенно – оздравителни и производствено - укрепителни мероприятия се осигуряват две 25 минутни почивки, съобразени в ПВР на относително самостоятелното структурното звено.

(3) Първата 25 минутна почивка е 2 часа след началото на работното време, а втората 2 часа след обедната почивка за хранене.

(4) За работещите на 12-часова смяна се осигуряват две регламентирани почивки по 30 минути всяка, в първата и втората половина на работната смяна.

(5) На работещите в лечебното заведение се осигурява междудневна почивка най-малко 12 часа.

Чл. 128 (1) На работещите се осигурява седмична почивка в размер на два последователни дни.

(2) За работещите на помесечно отчитане на работното време седмичната почивка може да се ползва и през останалите дни от седмицата. В този случай почивните дни се сменят периодично, за да се осигурява почивка и в събота и неделя.

(3) При дейности с непрекъснат процес, както и при промяна на смените, непрекъснатата седмична почивка не може да бъде по малка от 24 часа.

ОТПУСКИ

Чл.129 (1) Всеки работник, който има или е придобил 4 месеца трудов стаж, има право да ползва платен годишен отпуск.

(2) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника на веднъж или на части, за календарната година за която се отнася, съгласно действащата нормативна уредба.

(3) Отпускът се ползва с писмено разрешение на работодателя, след подаване на молба от страна на работника.

(4) Молбата за отпуск се подават 14 дни преди исканата дата съобразени с утвърденият график на отделението за съответният период.

Чл. 130 Размерът на основния платен годишен отпуск за всички работници е съгласно действащите нормативни и законови разпоредби.

Чл. 131 Право на допълнителен платен годишен отпуск имат работещите във вредни за здравето условия, за работа при специфични условия и за работа при ненормирано работно време. Размерът му се определя с КТД .

Чл. 132 (1) Работникът използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася, съгласно утвърдения от работодателя график за платения годишен отпуск във връзка с действащите нормативни и законови разпоредби.

(2) Работниците не ползвали платения си годишен отпуск или част от него до края на календарната година за която се отнася, ползват платения си годишен отпуск до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това.

Чл. 133 Ползването на платения годишен отпуск се прекъсва в случаите:

- при разрешен друг вид платен или неплатен отпуск
- прекъсването става по искане на работника и остатъкът се ползва допълнително при взаимно съгласие.
- по взаимно съгласие, изразено писмено.

РАЗДЕЛ IX ОБУЧЕНИЕ И КВАЛИФИКАЦИЯ

„МБАЛ „Св.Иван Рилски“ – Разград“ АД провежда дейности по:

1. Следдипломно обучение на магистър-лекари по медицина за придобиване на специалност.
2. Практическо обучение на студенти по медицина.
3. Практическо обучение на студенти по професионално направление „Здравни грижи“.
4. Практическо обучение на студенти по професионално направление „Обществено здраве“ на образователно-квалификационна степен „магистър“ и „бакалавър“ по специалността „Управление на здравни грижи“.

Чл. 134 Планирането и вътрешната организация по процеса на обучението на кадрите се извършва от комисия по СДО.

Чл. 135 Организацията по обучението на кадрите и оформянето на документите в лечебното заведение се организира и провежда в съответствие с изискванията на Закона за висшето образование; Единните държавни изисквания за медицинските специалисти; действащата Наредба на МЗ за следдипломно обучение и утвърдени учебни план – програми за специализация.

Чл.136 Обучението се реализира при съчетаване на световните стандарти, академична самостоятелност и отговорност пред държавата и обществото.

Чл.137 Ежегодно се планират желаящите за краткосрочна и дългосрочна специализация и се подготвя и издава “План програма на курсовете за следдипломна квалификация и индивидуална специализация” продиктувани от мотиви за избор:

- потребности на лечебното заведение от специалисти;
- тенденции в патологията;
- възможности за разширяване на квалификацията;

Чл.138 Практическото обучение и в „МБАЛ „Св.Иван Рилски“ – Разград” АД се провежда от висококвалифицирани лекари с дългогодишен опит, които работят по трудов договор.:

- на лекари, работещи в лечебното заведение;
- на лекари от други лечебни заведения зачислени на платена специализация или държавна поръчка.

Чл.139 На всички ръководители на специализации се разрешава посещаване курсове за педагогическа квалификация; научни форуми на които се разменя информация по различни проблеми и др.

Чл. 140 За детайлизиране на приложението на държавните и ведомствените нормативни актове, е разработена вътрешна нормативна база /Заповеди за комисии за провеждане на колоквиуми; Заповеди за ръководители на специализация; Заповед за цени на платено следдипломно

обучение; Заповед за определяне на административен ръководител на следдипломното обучение и Алгоритъм за работа на Комисията по СДО/.

Чл. 141 На всеки специализиращ е направено досие и се оказва текущ и краен контрол относно изпълнението на план-прогамите за обучение.

Чл. 142 (1) Лечебното заведение разполага с необходимата материално – техническа база за постигане целите на обучението. Всички специализиращи имат достъп до необходимата за специализацията база.

(2) Лечебното заведение приема стажанти - лекари и колежани за провеждане на стаж база, както и специализанти и от други лечебни заведения.

Чл. 143 Всеки специализиращ е длъжен да спазва план-програмата за обучение; да опазва материално- техническата база и литературата до който има достъп за обучението.

Чл. 144 (1) Повишаване на професионалните знания и умения на работещите в болницата в зависимост от потребностите ѝ се програмира ежегодно с план програми за квалификация /квалификационни курсове, колегиуми, колоквиуми, тематични срещи, опреснителни курсове и др./.

(2) Началниците на отделенията в болницата организират и ръководят основните квалификационни форми /колегиуми, седящи визитации и др./ по програми на всички медицински специалности.

(3) Провеждат се семинарни занятия на сестринския и санитарния персонал.

(3) Следдипломното обучение на висшите медицински кадри за основна и тяснопрофилна специалност по плана на болницата се обвързва с договор между лицето и Изпълнителния директор и се следи за неговото изпълнение.

Чл. 145 (1) В „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград” АД се организират периодично общоболнични клинични и клинико-патологоанатомични семинари/срещи/.

РАЗДЕЛ X

ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

Чл. 146 Работниците в болницата са длъжни да изпълняват поетите от тях трудови задължения и да спазват трудовата дисциплина, регламентирана в Кодекса на труда, в нормативните актове по неговото прилагане и в настоящия правилник.

Чл. 147 (1) Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновното неизпълнение от работника на трудовите задължения, установени с нормативните разпоредби, с индивидуалния трудов договор и настоящия правилник, за което на нарушителя се налага дисциплинарно наказание.

(2) Неизпълнението на трудовите задължения се счита за нарушение на трудовата дисциплина, независимо от това дали е осъществено чрез съответно действие или бездействие.

Чл. 148 За нарушение на трудовата дисциплина се счита :

- 1.Закъснение на работа, независимо от продължителността му.
- 2.Преждевременно напускане на работа.
- 3.Неявяване на работа без уважителни причини.
- 4.Неуплътняване на работното време.
- 5.Явяване на работа след употреба на алкохол или други упойващи средства.
- 6.Употребата по време на работа на алкохол или други упойващи средства.
- 7.Неизпълнението на възложената работа.
- 8.Неизпълнението на утвърдените терапевтични и хирургични алгоритми за изпълнението на Клиничните пътеки.
- 9.Неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд.
- 10.Неизпълнението на законните нареждания на Изпълнителния директор, като при спор за законосъобразността на нареждането въпросът се решава от съда.
- 11.Злоупотреба с доверието на работодателя, уронване на доброто име на лечебното заведение и разпространение на поверителни сведения, станали му известни по време на работа и особено ако са настъпили вредни последици за болницата или са донесли лична изгода на лицето.
- 12.Увреждане на имуществото и разпиляване на материални и парични средства.
- 13.Неизпълнение на други задължения.

Чл. 149 (1) Контролът по спазването на трудовата дисциплина се осъществява от преките ръководители на отделенията /звената/.

(2)Преките ръководители писмено уведомяват Изпълнителния директор за констатираните нарушения.

(3) Дисциплинарните наказания се налагат на работниците с мотивирана заповед, издадена от Изпълнителния директор, която задължително съдържа името на нарушителя, вида на нарушението, времето на извършването му и основанието за налагане на дисциплинарното наказание.

Чл. 150 (1) При определяне вида на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на нарушителя.

(2) За едно и също нарушение на трудовата дисциплина може да бъде наложено само едно наказание.

Чл.151 Преди да пристъпи към налагане на дисциплинарно наказание, Изпълнителния директор е длъжен да изслуша работника или да приеме

писменните му обяснения за случилото се, както и да събере и да оцени посочените от него доказателства.

Чл. 152 (1) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва на работника срещу подпис, като върху нея се отбелязва датата на връчване. В случай че не може да бъде връчена лично на нарушителя, заповедта се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на домашния му адрес.

(2) Дисциплинарно наказание се счита за наложено от деня на връчване на заповедта, съответно от деня на нейното получаване, когато е изпратена по пощата с писмо с обратна разписка.

Чл. 153 За нарушения на трудовата дисциплина се налагат следните дисциплинарни наказания :

1. Забележка.
2. Предупреждение за уволнение.
3. Дисциплинарно уволнение.

Чл. 154 В случай на налагащо се отсъствие в работно време или при необходимост от по-ранно приключване на работния ден, работникът е длъжен предварително да уведоми ръководителя на съответното отделение /звено/ или заместващият го за това обстоятелство и да получи неговото разрешение.

Чл. 155 (1) Изпълнителния директор или ръководителят на съответното отделение /звено/ може временно да отстрани от работа работник, който се явява на работното си място в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употреба през време на работа на алкохол или друго упойващо вещество. Отстраняването е в сила, докато работникът не възстанови годността си да изпълнява възложените му трудови функции.

(2) През времето, докато трае отстраняването, работникът не получава трудово възнаграждение.

Чл. 156 Работникът отговаря имуществено за вреда, която е причинил на работодателя поради небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения. Размерът и редът на осъществяване на тази отговорност се определя съгласно разпоредбите на действащото трудово законодателство.

Чл. 157 Имуществена отговорност на работника се прилага независимо от дисциплинарната, административнонаказателната и наказателната отговорност за същото деяние.

Чл. 158 За вреда, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или която е причинена не при или по повод на изпълнение на трудовите задължения, отговорността се определя според гражданското законодателство.

Чл. 159 Не представлява нарушение на трудовата дисциплина и не може да се търси наказателна отговорност при неизпълнение на нареждане на Изпълнителния директор извън трудовите задължения на работника, нареждане от некомпетентен орган и нареждане, дадено не по установения от закона ред или без правно основание.

РАЗДЕЛ XI

ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

Чл. 160 (1) Всеки работник в МБАЛ Св.Иван Рилски-Разград АД има право на свободен достъп до своето работно място в рамките на установеното работно време.

(2) Всеки работник има право на свободен достъп до работното си място в МБАЛ СВ.Иван Рилски-Разград АД и в инзвънработно време, с разрешение на своя непосредствен ръководител или заместващият го.

(3) С прекратяване на трудовото правоотношение с работника, той придобива статута на външно лице и има право на достъп в МБАЛ СВ.Иван Рилски-Разград АД при спазване на установения за външни лица пропускателен режим.

Чл. 161 Охранителната дейност на МБАЛ СВ.Иван Рилски-Разград АД, се осъществява при денонощен режим на работа.

Чл. 162 Допускането до входа и паркирането на МПС се контролира от длъжностите лица при спазване на пропускателния режим, определен със заповед на Изпълнителния директор.

Чл. 163 (1) Пропускателният режим на цивилни граждани, посетители на болни за свиждания е :

- Вторник и четвъртък от 16.00 ч. до 18.00 ч.
- Неделя от 10.00 ч. до 12.00 ч.
- Празничен ден под контрола на дежурният персонал в съответното отделение.

(2) За Инфекционно отделение пропускателния режим за външни лица и за медицински персонал от лечебното заведение е забранителен, с изключение на специалистите консултанти, а за ОАИЛ и ОАГ ограничителен.

Чл. 164 За ежедневна информация по състоянието на лежащо болни, близки се допускат само във времето от 12.00 ч. до 13.00 ч.

Чл. 165 (1) Извършват се проверки за недопускане изнасянето на материални ценности и вещи, храна, медикаменти и други, собственост на лечебното заведение. Работещите в лечебното заведение и гражданите нямат право да отказват такава проверка.

(2) За изнасянето и пренасянето на трупове, функционира специален пропускателен режим, който се конкретизира в заповед на Изпълнителния Директор.

Чл. 166 (1) За нуждите на синдикалната организация на работниците от лечебното заведение се предоставят условия за синдикална дейност, съгласно раздел VI Условия за синдикална дейност от КТД.

(2) Синдикалните организации на работниците провеждат своята дейност само в определеното в КТД помещение.

РАЗДЕЛ XII

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИ ЛЕЧЕБНИ ЗАВЕДЕНИЯ

Чл. 167 (1) Болницата приема безотказно пациенти по спешност.

(2) Движението на пациенти в тежко състояние от Мултипрофилно спешно отделение, за диагностициране към звената на ДКБ, или за приемане в отделенията на Стационарния блок, както и изнасянето на екзитирани пациенти от отделенията на лечебното заведение се конкретизира в заповед на Изпълнителния Директор.

Чл. 168 Специалистите на болницата оказват спешна и планова консултативна дейност, поискани от други лечебни заведения от областта, регламентирани съгласно договори в смисъла на чл.30 ал. (2) .

Чл. 169 Болницата при необходимост изисква спешни и планови консултации от републикански специалисти като обезпечават възнагражденията им.

Чл. 170 (1) Прием на пациенти в болницата се организира и осъществява чрез Диагностично-консултативния блок през Приемно консултативните кабинети и Мултипрофилно спешно отделение.

(2) Приемно-консултативните кабинети оповестяват графици си в ПИО.

(3) Мултипрофилно спешно отделение (МСО) работи с 24 часов непрекъснат режим.

Чл. 171 Личните лекари и специалисти от извънболничната помощ имат право да получат информация за пациентите си, както и да ги посещават.

РАЗДЕЛ XIII

НАЧИНИ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ, ИЗПОЛЗВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО

Чл. 172 (1) Имуществото на болницата се съхранява в наличните складови помещения и в медицинските отделения и структурни звена на лечебното заведение.

(2) За моторните превозни средства се използват гаражни клетки. Отговорност по тяхното правилно съхранение носят водачите на съответните МПС.

(3) За имуществото на отделенията – медицинската апаратура и принадлежности и постелъчен инвентар, намиращи се в лекарските и консултативни кабинети, за тяхното правилно съхранение и използване, отговорност носят началник отделениято и старшата медицинска сестра/акушерка, лаборант/. Солидарно с тях отговорност носи персонала на съответното отделение.

(4) Имуществото на стопанските служби се съхранява и отговорността за правилното му използване е на завеждащия съответната служба. Солидарно с него отговорност носи персонала от стопанската служба.

(5) За останалото имущество, което не е в експлоатация и е материален запас, отговорност за правилното му съхранение носи управителя на склада.

Чл. 173 Имуществото се използва по предназначение. Разпределението по отделения и звена се удостоверява с първични документи съгласно плана за документооборота.

Чл. 174 Отчитането на дълготрайните активи и материалните запаси се организира по видове, по местонахождение (склад, обект), материално-отговорни лица, наименование, номенклатурен или инвентарен номер с данни за натурални и стойностни измерители.

Чл. 175 Имуществото на болницата подлежи на периодични инвентаризации:

- материалните и нематериалните дълготрайни активи - един път в годината;

- книгите в библиотеката - един път на пет години;

Чл. 176 Инвентаризация се извършва и при смяна на материално-отговорните лица, по искане на прокуратурата или други инспектиращи органи, по инициатива на Изпълнителния директор.

Чл. 177 Инвентаризацията се извършва от комисия назначена със заповед на Изпълнителния директор. Лицата, отговарящи за имуществото, подписват декларации, че всички получени документи са предадени в счетоводството. Резултатите от инвентаризацията се отразяват в инвентаризационен опис със сравнителна ведомост за липси и излишъци.

Чл. 178 Материално отговорните лица носят пълна имуществена отговорност за некомпенсираните липси.

Чл. 179 При възникнала повреда, кражба на имуществото в отделенията дежурния лекар, дежурната медицинска сестра незабавно уведомяват началник отделенията или старшата мед. сестра и Изпълнителния директор.

Чл. 180 За противоправно причинена вреда на имущество, пряка и непосредствена последица от поведението на виновното (виновните) лице(а), те носят имуществена отговорност.

РАЗДЕЛ XIV

ДОКУМЕНТАЦИЯ, ДОКУМЕНТООБОРОТ И АРХИВ

Чл. 181 Организацията на деловодната дейност и опазването на документите се извършват на базата на Закона за Държавния архивен фонд, правилника за прилагането му, Единната държавна система за деловодство, Списък на първичната медицинска документация в здравеопазването и Наредба № 1 за класифицирането научно техническото обработване

съхраняването и използването на документите в учрежденията, организациите и предприятията.

Чл. 182 (1) Движението на медицинската и немедицинска документация, както и своевременното ѝ и правилно съставяне, използване и съхраняване се определя с Правилата за деловодната дейност, утвърдени от Изпълнителния директор.

(2) Съставянето на медицинската документация, както и нейното използване, действие и съхраняване се определя съгласно утвърдени от Изпълнителния директор регистри на първичната медицинска документация по видове:

- 1.Регистър на първичните документи;
- 2.Регистър на техническите фишове;
- 3.Регистър на терапевтичните алгоритми;
- 4.Регистър на оперативните алгоритми;
- 5.Регистър на заповедите.

Чл. 183 Всички документи, групирани в дела, се предават в архива на лечебното заведение след приключването им в структурните звена според пространствените възможности на архивохранилището и съобразно сроковете за съхранение на архивните единици. Предаването се извършва по опис за делата, подлежащи на постоянно съхраняване. Останалите дела се предават по номенклатура.

Чл. 184 Документите се съхраняват в архива на лечебното заведение до изтичането на посочените срокове в чл. 10, ал. 4 от ЗДА, след коетоопределените документи за постоянно съхраняване се предават по установения ред в Държавния архивен фонд.

Чл. 185 (1) При преустройство на лечебното заведение Изпълнителния директор предава на правоприемника на дейността документите, съставна част на Държавния архивен фонд, и техните описи в шестмесечен срок от датата на обявяване на преустройството.

(2) При ликвидация на лечебното заведение без посочен правоприемник на дейността документите, които подлежат на постоянно съхраняване, се предават по установения ред на Държавния архивен фонд в шестмесечен срок от датата на ликвидацията.

Чл. 186 При смяна или напускане на ръководителите на структурните звена, документите се приемат-предават с опис и акт за примане-предаване.

Р А З Д Е Л XV

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 187 Настоящият Правилник е разработен съгласно изискванията на ТЗ, ЗЛЗ, ЗОЗ, НРД, КТ, Наредба № 49 на МЗ и всички подзаконовни актове.

Чл. 188 Всички отделения и звена на болницата са длъжни да актуализират своите правилници за вътрешния ред съобразно базисните принципи на настоящия.

Чл. 189 Правилниците за вътрешния ред на отделенията и звената в „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград” АД се утвърждават от Изпълнителния директор и са неразделна част от общоболничния правилник.

Чл. 190 Настоящия Правилник е задължителен за всички работещи в „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград” АД.

Чл. 191 За неуредените в този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото трудово законодателство и утвърдените от Изпълнителния директор вътрешни актове в „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград” АД.

Чл. 192 Настоящия Правилник може да бъде изменян и допълван по реда на неговото приемане.

Чл. 193 Екземпляри от правилника за вътрешния трудов ред са на разположение на всички медицински отделения и самостоятелните немедицински структурни звена при „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград” АД.

Настоящия правилник е приет с Решение №2 от Протокол № 3/05.03.2015 г., изменен с Решение №1 от Протокол № 5/23.03.2015г., Решение №1 от Протокол №15/02.06.2015г.” АД, Решение №2 от Протокол № 25/13.08.2015г., Решение №5 от Протокол №29/04.11.2015г., Решение №2 от Протокол №32/30.11.2015г., Решение №1 от Протокол №13/13.04.2016г., Решение №1 от Протокол №14/31.05.2016г., Решение №3 от Протокол №2/05.01.2017г., Решение №1 от Протокол №3/20.07.2017г., Решение №1 от Протокол №6/29.08.2017г., Решение №1 от Протокол №8/10.10.2017г., Решение №2 от Протокол №10/20.12.2017г., Решение №1 от Протокол №3/19.02.2018г., Решение №1 от Протокол №10/06.06.2018г., Решение №1 от Протокол №11/04.07.2018г., Решение №1 от Протокол №15/15.08.2018г., Решение №1 от Протокол №1/02.01.2019г., в сила от 25.01.2019г., Решение №1 от Протокол №14/28.11.2019г., Решение №1 от Протокол №1/04.01.2021г. на Съвета на директорите на „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград, Решение №2 от Протокол №5/06.04.2021г., Решение №1 от Протокол №11/04.10.2021г., Решение №1 от Протокол №12/26.08.2022г. и Решение от Протокол №3/03.04.2023г. на Съвета на директорите на „МБАЛ „Св.Иван Рилски” – Разград.