

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – БЛАГОЕВГРАД

2700 гр. Благоевград, ул. "Бр. Миладинови" № 21, тел/факс 073/886954

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР ЦСМП
/Д-р Кр. Михайлов/



ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО, ДЕЙНОСТТА И ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ЦСМП - БЛАГОЕВГРАД

РАЗДЕЛ I: ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящият Правилник е изработен на основание Кодекса на труда, Наредба №25 от 04.11.1999г./обн. ДВ бр.98, изм. и доп., бр.69 от 2001г. и бр.18 от 2014г./ на МЗ за оказване на спешна медицинска помощ, Правилник за устройството и дейността на център за спешна медицинска помощ /обн. ДВ.бр.98/12.11.1999г., изм. бр.7 от 2007г., доп. бр.9 от 2009г., изм. и доп. бр.13 от 2011г., изм. и доп. бр.82 от 2016г. /, Медицински стандарт "Спешна медицина" /обн. ДВ.бр.86 от 27.10.2017г./ Правилникът е изготвен на основание на Наредба №18/2005г. за критериите, показателите и методиката за акредитация на лечебните заведения.

Чл.2. Настоящият Правилник регламентира обхвата, реда и условията за оказване на спешна медицинска помощ, структурата и организацията на центъра и има за цел да осигури необходимата организация на работа, да съдейства за изясняване на спорни моменти свързани с полагането на съответния труд, за ефективно използване на работното време, за повишаване качеството на спешната медицинска помощ в обслужвания регион.

Ал.1. Спешната медицинска помощ е медицинска дейност, чиято цел е възстановяване на остро настъпили животозастрашаващи нарушения и поддържане виталните функции на организма.

Ал.2. Спешната медицинска помощ включва:

1. Диагностично-лечебни, терапевтични, реанимационни дейности и поддържане жизненоважните функции на организма, с цел извеждане на пациента от състоянието застрашаващо живота му.
2. Специализиран медицински транспорт на:
 - спешно заболели и пострадали лица;
 - кръв и кръвни продукти между лечебните заведения за оказване на спешна медицинска помощ;

Чл.3. Право на спешна медицинска помощ имат всички лица, намиращи се на територията на ЦСМП, независимо от тяхната гражданска принадлежност, местожителство и лечебно-осигурителен статут.

Чл.4. Съобразно възможностите и квалификацията си всички лекари и медицински специалисти по здравни грижи са длъжни да оказват спешна медицинска помощ.

Чл.5. Обект на спешната медицинска помощ са:

1. всички болни и пострадали, намиращи се в състояние, пряко застрашаващо живота им;
2. болни и пострадали лица, потърсили сами помощ в СС;
3. лица с данни за психично разстройство, представляващи опасност за себе си или за околните;
4. жени със започващо раждане или аборт;
5. деца на възраст до 1 година, за които е потърсена медицинска помощ;
6. болни и пострадали, при които не може да се прецени характера и тежестта на заболяването.

Чл.6. Разходите по оказване на спешна медицинска помощ до хоспитализиране на пациента се поемат от ЦСМП.

РАЗДЕЛ II: УСТРОЙСТВО, УПРАВЛЕНИЕ И СТРУКТУРА НА ЦСМП-БЛАГОЕВГРАД

Чл.7. ЦСМП – Благоевград е юридическо лице към МЗ на бюджетна издръжка и е образуван в изпълнение на ПМС № 299/96 г. /ДВ бр.109/96г./. Седалището на ЦСМП – Благоевград е гр. Благоевград.

Чл.8. Предметът на дейност на ЦСМП – Благоевград е: осигуряване на своевременна спешна медицинска помощ на пострадали лица в дома, на местопроизшествието и по време на

транспортирането до евентуалната им хоспитализация; осигуряване на спешен амбулаторен прием; организиране и провеждане на спешна медицинска помощ при стихийни бедствия, аварии и катастрофи на територията на региона, който обслужва.

Чл.9. Структура на ЦСМП:

1. Директор:

- ръководи и контролира цялостната дейност на Центъра и отговаря за нея;
- представлява центъра пред други органи, организации, физически и юридически лица;
- отговаря за целесъобразното и законосъобразно изразходване на бюджета на Центъра в съответствие с утвърдените разходи по Закона за държавния бюджет на Р. България за съответната година;
- предлага за утвърждаване от министъра на здравеопазването структурата на Центъра и щатното разписание по длъжности ежегодно до 10 януари на текущата година;
- сключва трудовите договори със служителите в ЦСМП;
- определя размера на индивидуалните трудови възнаграждения в съответствие с действащите в страната нормативи;
- решава въпроси, произтичащи от нормативни актове, Колективния трудов договор или възложени от МЗ.

Директорът на Центъра трябва да притежава образователно-квалификационна степен "магистър" по медицина, призната медицинска специалност, придобита квалификация по здравен мениджмънт и най-малко една година стаж. Аттестира се на всеки три години.

Директорът се подпомага от Директорски съвет, който е съвещателен орган и включва: Директор, Главен счетоводител и ръководители на структурните звена на ЦСМП. В своята работа Директорът се подпомага и от други експерти и специалисти. Директорският съвет дава мнения и предложения по дейността на ЦСМП, неговия бюджет, щат и материална база.

2. Административно-стопански сектор/АСС/:

- счетоводство;
- деловодство;
- човешки ресурси;
- ТРЗ;
- каса;
- снабдител;
- технически сектор по поддръжка на санитарните автомобили;

АСС проучва, планира и организира всеотрядната стопанска дейност на ЦСМП. Осигурява материално техническото снабдяване с апаратура, домакински инвентар, канцеларско-стопански материали, ГСМ и др. Планира, организира и ръководи всички ремонти, преустройства, ново строителство и лимитно обзавеждане, осигурява безопасността и охраната на труда, охраната на сградите и противопожарната охрана, осигурява строително-монтажни дейности, проектно-сметни документи, извършва отчетността в стопанския сектор. Обработва оперативната и счетоводната информация, осъществява контрол по законосъобразното съхраняване, изразходване и отчитане на имуществените, материални, парични, стокови и др. ценности. Взаимодейства с ръководството и контролира подотчетните лица в ЦСМП. Организира и води планирането, финансирането и изразходването на финансовите средства, провежда режим на икономии и предотвратява възможности за разхищения и злоупотреби. Организира сортировката, съхранението и предаването в Националния архив на финансово-счетоводните и стопански документи, входящата и изходящата кореспонденция. Техническият сектор извършва ремонт на санитарните автомобили. Подготвя ги за годишен технически преглед.

Задълженията на горепосочените лица са конкретизирани в длъжностните им характеристики, които се утвърждават от директора.

3. Районна координационна централа /РКЦ/- 1 бр. В РКЦ работи стационарен диспечерски екип, състоящ се от лекар-завеждащ смяна, и един или повече медицински специалисти по здравни грижи или други специалисти с необходимата квалификация;
4. Филиали за спешна медицинска помощ/ФСМП/- 10бр., разположени на територията на областта.
5. Стационарен спешен екип /ССЕ/-9бр. Състои се от двама души: медицински специалист по здравни грижи-отговорник и санитар.
6. Ресанимационен екип за спешна медицинска помощ /РЕ/ - 5бр. Състои се от трима души: лекар - отговорник на екипа, медицински специалист по здравни грижи и шофьор.
7. Лекарски екип за спешна медицинска помощ /ЛЕ/- 1бр. Състои се от двама души: лекар - отговорник на екипа и шофьор.

8. Должарски екип за спешна медицинска помощ /ДАЕ/ - 10бр. Състои се от двама души медицински специалист по здравни грижи – отговорник на екипа и шофьор.
9. Домедицински екип за спешен и специализиран медицински транспорт /ДМЕ/ - 1бр. Състои се от шофьор-отговорник на екипа, и санитар, когато такъв се изисква при изпълнението на конкретна задача.

РАЗДЕЛ III: ДЕЙНОСТ НА ЦСМП – БЛАГОЕВГРАД

Чл.10. ЦСМП е лечебно заведение с непрекъснат денонощен режим на работа. Работният график се изготвя на база 12-часови дежурства и екипна организация на труда. Членовете на екипа, съобразно възможностите и квалификацията си, участват активно и взаимно се подпомагат във всички фази при изпълнение на възложената задача за оказване на спешна медицинска помощ.

Чл.11. (1)Работата се организира на две 12-часови работни смени/дневна и нощна/ със задължително фиксирани начало и край – дневна от 07.30ч. до 19.30ч. и нощна от 19.30 ч. до 07.30ч. при сумирано изчисляване на работното време в рамките на шест месеца.

(2) Работното време на работника или служителя се прекъсва с една или няколко почивки, но не по-малко от 30 минути почивка за хранене по време на 12-часово дежурство, която се включва в работното време.

(3) За рационализирането на режима на труд през всяка работна смяна се осигурява петнадесет минути прекъсване на работата, поетапно на екипите, което се включва в работното време, съгласно Наредба №15 от 1999г. на МТСП за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа по препоръка на службата по трудова медицина.

Чл.12. Освобождение на служителя от работното му място, при възникнала необходимост, преди явяване на смяната му, става само от отговорник смяната.

Чл.13. За служителите в ЦСМП, които не са свързани пряко с оказването на спешна медицинска помощ е валидно редовно работно време, с начало от 08.00 ч. и край 16.30 часа с обедна почивка 30 мин. от 12.30 ч. до 13.00 ч.

Чл.14. ЦСМП оказва спешна медицинска помощ на болели и пострадали лица в дома, на мястото на инцидента и по време на транспорт до евентуалната им хоспитализация.

Чл.15. ЦСМП осигурява и организира:

1. Оказване на квалифицирана спешна медицинска помощ на пациенти в дома, на мястото на инцидента.
2. Необходимия обем от спешни диагностични изследвания съобразно възможностите и наличната апаратура.
3. Клинично и инструментално наблюдение на пациента на мястото на инцидента, по време на транспорта и до неговата хоспитализация.
4. Провеждане на необходими лечебни и специфични реанимационни дейности с цел стабилизация на пациента до овладяване на спешното състояние на място или до приема на пациента в болница.
5. Навременно осъществяване на диагностично-лечебни дейности при спешен пациент в случай на осъществен прием и престой във ФСМП.
6. Оказване на спешна медицинска помощ при бедствия, аварии и катастрофи, като осъществява взаимодействие с органите на МВР//РУП, ИСПБЗН/,община, МВАА и др.служби;
7. Спешен медицински транспорт на хоспитализирани болни с цел превеждането им по спешност от едно здравно заведение в друго.
8. Спешен медицински транспорт на кръв и кръвни продукти.
9. Навременно и качествено осъществяване на медицински триаж, медицински контрол, стабилизация и животоспасяващи действия, наблюдение, клинично документиране, транспорт, комуникация и координация при оказване на спешна медицинска помощ.
10. Превозване на трунове, подасжанци на съдебно-медицинска експертиза, от мястото на произшествието до съответното лечебно заведение за болнична помощ, в случаите на инцидентно настъпила смърт на обществени места.
11. Вземане на кръвни проби за алкохол и други упойващи вещества от водачи на МПС.
12. Експертиза за временна неспособност.

Чл.16. 1. В ЦСМП ежмесечно се ползват и изпращат в МЗ "Сведение за дейността на ЦСМП" и "Сведения за дейността на ФСМП".

2. Екипите за спешна помощ ползват стриктно, точно и пълно:

- "Фиш за спешна медицинска помощ" за всеки прегледан пациент и два екземпляра-един за архива на ЦСМП и един за пациента;
 - "Реанимационен лист" за всеки пациент, при когото са извършени реанимационни дейности, в два екземпляра – един приложен към медицинската документация на пациента и един за архива на ЦСМП;
 - "Фиш за спешна заявка" при всяко изпълнение на повикване за спешен медицински транспорт;
3. Екземплярите от документите по т.2 се съхраняват в архива на ЦСМП за срок 3 години.
4. Медицинските служители на ЦСМП-Благоевград носят персонална отговорност за стриктното, точно и пълно попълване на медицинската документация, включваща и „Фиш за СМП“ на хартиен носител и електронен носител в КИС, както и правилното ѝ съхранение.
5. Замещащ ФСМП осъществяват текущ контрол върху цялостната дейност на филиалите и стриктното, точно и пълно попълване на медицинската документация и нейното архивиране.
6. Постоянна комисия, назначена със Заповед на Директора на ЦСМП-Благоевград осъществява последващ контрол върху стриктното, точно и пълно попълване на медицинската документация и нейното правилно съхраняване.

Чл.17. РКЦ е основна организационна структура, осигуряваща координацията и оперативното ръководство по оказване на спешна медицинска помощ. Оперативното ръководство се осъществява посредством: неограничен, непрекъснат, унифициран и улеснен, телекомуникационен достъп до системата за спешна медицинска помощ; телекомуникационен триаж и комуникация с лица, потърсили системата на спешна медицинска помощ; медицински контрол; приоритетен екипен триаж; координация и взаимодействие; определяне и проследяване на екипите. Постъпилата в РКЦ информация се съхранява върху магнитен носител за срок от 3 г.

1. РКЦ се ръководи от лекар – отговорник смяна със следните основни задължения:
- 1.1. ръководи и отговаря за дейността на РКЦ, както и за оказване на спешна медицинска помощ на обслужваната от екипите на центъра територия и координира тяхната дейност;
 - 1.2. ръководи дейността на операторите, работещи в РКЦ, относно изправността на апаратурата в РКЦ и нейната правилна експлоатация, точно приемане и своевременно обработване на данните, диференциране на приетото повикване и срочно възлагане за изпълнение;
 - 1.3. извършва приоритетен телефонен триаж;
 - 1.4. ръководи движението на екипите за спешна мед. помощ /СМП/;
 - 1.5. ръководи, осигурява и контролира специализираната транспортна дейност;
 - 1.6. при възлагане изпълнението на повикване, при което съществува опасност за живота или здравето на членовете на екипа, уведомява съответните служби и информира членовете на екипа за съществуващите опасности;
 - 1.7. ръководи оказването на СМП на пострадали при бедствия, като предупреждава екипа да не влиза в мястото на поражението. Координира помощта със съседни центрове, като незабавно уведомява директора на ЦСМП, на РЗИ и МЗ;
 - 1.8. осъществява активна координация с органите на МВР/РУП, НСПБЗН/, община, МБАА и др. служби;
 - 1.9. приема, обработва и координира постъпилите повиквания за транспорт на кръв и кр. продукти
 - 1.10. контролира вземането на кръвни проби за алкохол и упойващи вещества;
 - 1.11. контролира наличните спешни медикаменти и консумативи, антидоти, серуми и изправността на използваната специализирана мед. апаратура;
 - 1.12. контролира стриктното, точно и пълно попълване на "Фиш за Спешна медицинска помощ" и "Реанимационен лист" в КИС. При констатиране на допуснати пропуски във Фиша за СМП и отказ на отговорник екипите да ги отстранят своевременно, същите да се вписват в Рапортната книга на ФСМП-Благоевград. За горепосоченото зав. ФСМП-Благоевград да уведомява съответните зав. ФСМП и Директора на ЦСМП-Благоевград. Изготвя рапорт за раб. смяна;
 - 1.13. при необходимост продължава изпълнението на служебните си задължения и след приключване на регламентираното работно време;
 - 1.14. разрешава приключване на работната смяна;
 - 1.15. работи с определеното работно облекло и бадж.
 - 1.16. предаващият смяната екип информира приемащия смяната екип за наличното имущество и състоянието на работното място, което се отразява в рапортната книга и се удостоверява с подпис;
 - 1.17. За наличното имущество е солидарно отговорен екипа на смяната;
2. Медицинските специалисти в РКЦ имат следните основни задължения:

- 2.1.срочно приема, точно и четливо регистрира и обработва с помощта на автоматизирана информационно-комуникационна система повикванията, постъпили от Координационен център 112 и подадената информация от екипите и в книга за домашни повиквания.;
- 2.2. извършва приоритетен телефонен триаж с провеждане на телекомуникационни дейности по възлагане на повикването към подходящ, реагиращ екип;
- 2.3.в максимално кратък срок след приключване обработката на спешно повикване възлага изпълнението му на най-близко разположения до местопроизшествието и с подходяща квалификация екип за спешна медицинска помощ;
- 2.4.в максимално кратък срок след приключване обработката на повикване, касаещо медицински транспорт, възлага изпълнението му на екип за мед. транспорт;
- 2.5.не възлага едновременно изпълнение на повече от едно повикване на един медицински екип;
- 2.6.контролира движението на екипите;
- 2.7.пряко подчинен на лекаря в РКЦ, изготвя рапорти за края на смяната в негово отсъствие;
- 2.8.при възлагане изпълнението на повикване, при което съществува опасност за живота или здравето на членовете на екипа, уведомява съответните служби и информира членовете на екипа за съществуващите опасности;
- 2.9. контролира стриктното, точно и пълно попълване на "Фиш за Спешна медицинска помощ" и "Реанимационен лист" в КИС и отговаря за съхранението на документацията. При констатация на допуснати пропуски във Фиша за СМП и отказ на отговорник екипите да ги отстранят своевременно, същите да се вписват в Рапортната книга на ФСМП-Благоевград;
- 2.10.приема и предава по опис и средцу подпис изправността на апаратурата, оборудването, медикаментите и консумативите в санитарния автомобил;
- 2.11.отговаря за наличност, достатъчност и срок на годност на лекарства и консумативи спешения шкаф във филиала;
- 2.12.отговаря за наличността и изправността на апаратурата и хирургичния инструментариум в шокова зала;
- 2.13.изема, съхранява и предава взетите биологични материали/кръвни проби за алкохол и упойнаци вещества/;
- 2.14.отговаря за окомплектоването на регламентираната документация във филиала и нейното стриктно и четливо попълване;
- 2.15.контролира санитарно-хигиенното състояние във ФСМП;
- 2.16.при необходимост продължава изпълнението на служебните си задължения и след приключване на регламентираното работно време;
- 2.17.работи с определеното работно обемно и бадж.
- 2.18.предаващият смяната екип информира приемащия смяната екип за наличното имущество и работното място, което се отразява в рапортната книга и се удостоверява с подпис;
- 2.19.за наличното имущество е отговорен солидарно екипа на смяната;

Чл.18. Стационарният екип приема постъпващите повиквания от РКЦ чрез IP телефони и осигурява денонощен прием на пациенти, нуждаещи се от спешна медицинска помощ, като:

1. осъществява дейности по медицински триаж, преглед, диагностика, лечение, наблюдение и амбулаторна дейност при спешни пациенти в условията на краткосрочен престой до 24 часа.
2. постъпили пациенти в състояние, налагащо продължаване на лечението, предлагат спешна хоспитализация в специализираните болнични отделения. Дежурният лекар в болничното заведение приема по спешност за преглед, изследване и диагностика предложения за хоспитализация пациент;
3. може да търси помощ за диагностика и лечение на спешно болен пациент от дежурния лекар или специалист на болничното заведение. Последният е длъжен да се отзове веднага;
4. медицинският специалист, работещ в СЕ за всички филиали, с изключение на ФСМП – Благоевград изпълнява функциите на оператор /диспечер/при необходимост.
5. осъществява контрол върху стриктното, точно и пълно попълване на "Фиш за Спешна медицинска помощ" в КИС от отговорника на медицинския екип. При установяване на пропуски при оформяне на медицинската документация и отказ на медицинския служител за отстраняването му, вписва нередността в Рапортната книга.
6. при необходимост продължава изпълнението на служебните си задължения и след приключване на регламентираното работно време;
7. предаващият смяната екип информира приемащия смяната екип за наличното имущество и работното място, което се отразява в рапортната книга и се удостоверява с подпис;
8. за наличното имущество е отговорен солидарно екипа на смяната;

Чл.19. Престоят на пациенти в СС не може да превишава 24 часа.

Чл.20. Отговорниците на екипи за спешна медицинска помощ/РЕ, АЕ, ДАЕ/ и шофьорите от ДМЕ са длъжни:

1. При започване на работа да се свържат с отговорник работна смяна чрез мобилната радиостанция в санитарния автомобил и да уведомят последния относно готовността на екипа за работа;
2. По време на дежурство, в случаите, когато не изпълняват възложено от РКЦ повикване, да се намират в санитарния автомобил или в помещение за почивка, оборудвано с комуникационен апарат, свързан директно с РКЦ;
3. да попълват стриктно, точно и пълно "Фиш за Спешна медицинска помощ" и "Ресанимационен лист" при извършени ресанимационни мероприятия, като носи персонална отговорност за правилното оформяне на медицинската документация. Фишът за „Спешна медицинска помощ“ в КИС е идентичен с "Фиша за СМП" на хартиен носител.
4. При възникнала необходимост, екипите продължават да изпълняват служебните си задължения и след приключване на работното време. Освобождаването от смяна на екипите се разрешава от отговорник смяната в РКЦ;
5. Да приемат за изпълнение подадените от РКЦ повиквания;
6. Да информират незабавно РКЦ за приключване изпълнението на възложеното повикване и резултата от оказаната помощ;
7. Предаваният смяната екип информира приемащия смяната екип за особени произшествия и състоянието на автомобила, което се отразява в книга за предаване на автомобила и се удостоверява с подпис;
8. За наличността на материалите е солидарно отговорен екипа на смяната;
9. След приемане на смяната и автомобила новия екип съобщава веднага в РКЦ, че е на разположение;
10. При стихийни бедствия и производствени аварии с повече пострадали РКЦ и екипите действуват по план-схема, която се намира в РКЦ.

Чл.21. Екипите за спешна медицинска помощ са длъжни:

1. Да осъществяват бърз достъп, триаж, диагностика, лечение и транспорт на спешни пациенти с остро настъпило нарушение на жизненоважни функции;
2. Срочност за възлагане на изпълнение: в максимално кратък срок.
3. Да се отправят към предадения им от РКЦ спешен адрес/място на инцидента:
 - за код червено А1 - до 8 минути;
 - за код жълто В2 - до 20 минути;
 - за код зелено С3 - до 120 минути;
4. Пристигането на екипа след просроченото време се счита за забавен курс;
5. При пристигане на мястото на инцидента да информира РКЦ;
6. При необходимост уведомява РКЦ за възникнали проблеми, касаещи изпълнението на подаденото повикване.
7. При необходимост от това да изискат от РКЦ изпращането на един или повече допълнителни екипи на местопроизшествието.
8. Да предават пациентите в спешните отделения на лечебните заведения за болнична помощ или да предлагат спешна хоспитализация с "Фиш за спешна медицинска помощ", когато състоянието на пациентите налага продължаване на лечението. Дежурният лекар в болничното заведение приема по спешност за преглед, изследване и диагностика предложени за хоспитализация пациент. В случай на отказ от хоспитализация дежурният лекар в болничното заведение е длъжен да отрази становището си във "Фиш за спешна медицинска помощ".
9. При предаване на спешно болен пациент на дежурния екип в СО или на дежурния лекар в болнично заведение, да приключат представянето на пациента за период не по-дълъг от 10 мин.
10. В случаите, в които не изпълняват повикване участвуват активно в работата на ССЕ.
11. Попълват стриктно, точно и пълно "Фиш за спешна медицинска помощ" за всеки прегледан пациент.
12. При необходимост продължава изпълнението на служебните си задължения и след приключване на регламентираното работно време;
13. Предаваният смяната екип информира приемащия смяната екип за наличното имущество и работното място, което се отразява в рапортната книга и се удостоверява с подпис;
14. За наличното имущество е отговорен солидарно екипа на смяната;

Чл.22. Екипите за медицински транспорт са длъжни:

1. Да се отправят към предадения им от РКЦ адрес/задават се името на пациента, навършени години, точния адрес, целта на транспорта, положението на пациента – седящо, лежачо и допълнителна информация по обслужването/;
2. За възможно най-кратко време, използвайки най-целесъобразния маршрут да пристигнат на подадения за изпълнение адрес;
3. При пристигане на посочения от РКЦ адрес да информират оператора за това;
4. При необходимост уведомяват РКЦ за възникнали проблеми, касаещи изпълнението на специализирания транспорт.
5. При необходимост продължава изпълнението на служебните си задължения и след приключване на регламентираното работно време;
6. Предаващият смяната екип информира присматщия смяната екип за наличното имущество и работното място, което се отразява в рапортната книга и се удостоверява с подпис;
7. За наличното имущество е солидарно отговорен екипа на смяната;
8. Видове транспорти:
 - 8.1. Спешен първичен транспорт - иницииране до 10 минути от момента на пристигането на скина на мястото на инцидента освен в случаите на налични обективни пречки и непредвидени обстоятелства;
 - 8.2. Спешен вторичен транспорт - транспорт на спешен пациент от приемното лечебно заведение към друго лечебно заведение, предоставящо специализирано лечение от ранимационен екип.
 - 8.3. Други транспорти:
 - A/ транспорт на пациент с психично заболяване;
 - доброволно отвеждане на пациент в психиатрична клиника;
 - насилствено отвеждане на пациент в психиатрична клиника. Осъществява се в съгласието със законовите уредби, т.е. само при наличие на съдебно решение или постановление на прокуратурата при задължително участие на полицията, разполагаща с писмена заповед на съответния й началник;
 - B/ транспорт на инфекциозно болни. Правила:
 - задача на екипа е да диагностицира инфекциозното заболяване, дори когато става въпрос за съмнение; след завършване на транспорта на инфекциозно болен автомобил се дезинфекцира дефинитивно; всички използвани материали за еднократна употреба се дезинфектират и след това унищожават;
 - B/ транспорт на труп за съдебно-медицинска експертиза се осъществява само с определения за целта автомобил; след завършване на транспорта последва почистване на автомобила и дезинфекция на използваните уреди, възстановяване на изразходваните материали и съобщаване в РКЦ, че екипа е на разположение.
 - Г/ транспорт на кръв и кръвни продукти.

РАЗДЕЛ IV: НАЗНАЧАВАНЕ НА РАБОТА В ЦСМП-БЛАГОЕВГРАД:

Чл.23. Директорът се назначава от министъра на здравеопазването след провеждане на конкурс по реда на Кодекса на труда и е на пряко подчинение на него.

Чл.24. Трудовите правоотношения възникват само при сключен писмен трудов договор подписан от работника или служителя и директора на ЦСМП. Съгласно чл.62 ал.3 от КТ в тридесетдневен срок от сключването или изменението на трудовия договор и в седемдневен срок от неговото прекратяване, работодателят е длъжен да изпрати уведомление за това до съответното териториално поделение на НАП.

Чл.25. Допълнителните споразумения и промени са действителни само, ако са уговорени писмено.

Чл.26. При приемане на работа се изискват съгл. чл.62, ал.6 от КТ и Наредба №4/93г. на МТСП:

1. заявление за постъпване на работа по образец до директора, в която се посочва длъжността, за която се кандидатства, точния адрес и телефон за връзка;
2. актуална автобиография;
3. документ за самоличност /лична карта/, който се връща веднага;
4. документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, когато такива се изискват за длъжността или работата, за която лицето е кандидатствало;

5. документ за стаж по специалността, когато за длъжността или работата, за която лицето е кандидатствало, се изисква притежаването на такъв трудов стаж;
6. карта за предварителен медицински преглед при първоначално постъпване на работа и след преустановяване на трудовата дейност по трудово правоотношение за срок над 3 месеца;
7. военна книжка или друг документ, удостоверяващ отбиването на военна служба /за длъжностите, изискващи това/;
8. удостоверение за ползван/изплащан платен годишен отпуск, ако през същата година лицето е работило по друго правоотношение;
9. свидетелство за съдимост;
10. служебна бележка с печат, удостоверяваща, че лицето не се води на отчет в Център за психично здраве.
11. удостоверение за банкова сметка;
12. удостоверение за членство в БАС / за лекари;
13. удостоверение за членство в БАПЗГ / за мед. специалисти по здравни грижи;
14. копие на свидетелство за правоуправление на МПС с категория С или по-голяма/за шофьори;
15. документ от КАТ, че лицето няма нарушения на Закон за движението по пътищата/за шофьори;
16. удостоверение за психологическо изследване от ДАИ/за шофьори;
17. служебна бележка за удържан годишен данък общ доход или декларация;
18. разрешение от инспекцията по труда, ако лицето не е навършило 16год. или е на възраст от 16 до 18год.

Чл.27. Всеки постъпил служител на работа, непренаващ по чл.123 от КТ се назначава с изпитателен срок.

РАЗДЕЛ V: ОБЩИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТЕЩИТЕ В ЦСМП-БЛАГОЕВГРАД:

Чл.28. Всеки служител е длъжен да изпълнява добросъвестно възложената му задача според длъжностната си характеристика;

Чл.29. При изпълнение на работата, за която се е уговорил, всеки служител е длъжен:

1. да се явява навреме на работа и да бъде на работното си място до края на работното време;
2. да се явява на работа в състояние, което му позволява да изпълнява възложените му задачи и да не употребява през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използва цялото работно време за компетентно изпълнение на възложените задачи;
4. да спазва утвърдените в ЦСМП правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. да пази грижливо имуществото, което му е поверено или с което е в досег при изпълнение на възложената му задача, като нанесените щети се заплащат от лицата, нанесли ги виновно. При непредпазливо причиняване, компенсацията се осъществява в размер и вид по преценка на работодателя;
6. води строга отчетност на изразходваните материали, медикаменти и др.;
7. поддържа ред и чистота на работното си място, МПС, инструменти и пособия, а също така и използваните работни и др.помещения, като ги предават на сменящите ги в изправно и чисто състояние;
8. сигнализират за липси на инструменти, медикаменти, материали, медицинска апаратура, резервни части, ненавременни ремонти на МПС и съоръжения за отстраняване на всички нередности, водещи до влошаване организацията на работа;
9. да изпълняват поставената им работа и изискуемото се количествено и качествено, култура на обслужване, недопускат дефекти, жалби и др.;
10. да бъде лоялен към работодателя, като не злоупотребява с неговото доверие и не разпространява поверителни за него сведения и представяващи служебна тайна, както и да пази доброто име на ЦСМП, да затвърждава в съзнанието на хората убеждението, че емблемата на ЦСМП е знак на навременна и квалифицирана мед.помощ;
11. да спазва вътрешния ред и настоящия Правилник и да не пречи на другите служители да изпълняват задълженията си;
12. да спазва Етичния кодекс за поведение на служителите в ЦСМП;
13. да спазва изискванията на Закона за защита на личните данни като запазва в тайна информация, която е получил във връзка с работата си и която може да навреди на доброто име и престиж на ЦСМП; Служителите на ЦСМП-Благоевград носят отговорност за осигуряване и гарантиране на регламентиран достъп до служебните помещения и опазване на регистрите, съдържащи лични данни. Работниците и служителите на ЦСМП-Благоевград нямат право да разпространяват информация за личните данни, станали им известни при изпълнение на служебните им задължения, гарантират конфиденциалност на съдържащите се лични данни в медицинската документация.

14. да не осъществява неоторизиран достъп и трансфер на данни от интернет, както и посещение в нерегламентирани сайтове в работно време от служителите на ЦСМП-Благоевград.
15. да участва в различни форми на обучение, курсове, колегими, семинари, конференции, следдипломни специализации и други с цел повишаване на професионалната квалификация и образователния ценз.
16. да не използва служебните телефони за лични разговори;
17. да изпълнява всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, колективен и индивидуален трудов договор или от характера на работата.
18. при констатирани административни слабости, пропуски и нарушения, които създават предпоставки за корупция, измами и нередности е длъжен незабавно да докладва на Директора и зав. ФСМП.

РАЗДЕЛ VI: ПРАВА НА РАБОТЕЩИТЕ В ЦСМП-БЛАГОЕВГРАД:

Чл.30. 1. Имат всички права, съгласно Кодекса на труда и Колективния трудов договор;

2. Имат право на платен и неплатен годишен отпуск.
3. Имат право на достъп чрез зав. ФСМП до документи от общ характер, когато това е непосредствено свързано с изпълнението на служебните му задължения.

РАЗДЕЛ VII: НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА СЪДЕЙСТВИЕ:

Чл.31. Работодателят или с негово разрешение непосредствения ръководител отстранява временно от работа работника или служителя, който се е явил в състояние, което не му позволява да изпълнява задължението си. За времето през което работника или служителя е отстранен от работа, той не получава трудово възнаграждение.

Чл.32. Неизпълнението на трудовите задължения от работника или служителя е нарушение на трудовата дисциплина чрез действия или бездействия. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

1. закъснение за работа;
2. явяване на работа в състояние, непозволяващо да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа;
4. неспазване на техническите и технологически правила;
5. некачествено и негълно медицинско обсаужване, непозпаване на медицинска документация, некачествен ремонт, неизвършване на определена дейност;
6. неспазване на правилата за безопасни условия на труд;
7. неизпълнение на законните разпореждания и решения на Директор ЦСМП, на овластените от него ръководители и отговорници в рамките на възложената работа;
8. злоупотреба с доброто име на ЦСМП, както и разпространяването на поверителни за него сведения;
9. увреждане на имуществото и разпиляване на материали, суровини, енергия, ГСМ, медикаменти и др. средства;
10. неизпълнение на други трудови задължения предвидени в закона и др. нормативни актове, настоящия Правилник и КТД.

Чл.33. За нарушение на трудовата дисциплина в ЦСМП се налагат следните дисциплинарни наказания: забележка; предупреждение за уволнение; уволнение;

1. При неявяване на работа без уважителни причини, освен дисциплинарното наказание, което може да се наложи, дните на неявяването се приспадат от платения годишен отпуск или при използван такъв като неплатен.
2. Дисциплинарно уволнение може да се налага при случаите, съгл. чл.190, т.1,2,3,4, 6 и 7 от КТ.
3. При налагане на дисциплинарно наказание да се изслушва работника или служителя, или да се приемат писменните му обяснения.

Чл.34. Дисциплинарните наказания се налагат от Директор ЦСМП с мотивирана писменна заповед, на базата на рапорт от зав. филиалите, в който се посочват нарушителя, нарушението, кога е извършено, размера на наказанието и законовия текст въз основа на който се налагат. Заповед за дисциплинарно наказание се връчва само срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването, а при невъзможност да бъде връчена, се изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка. При отказ да се получи от наказаниа работник или служителя, връчването и отказа от подписване се удостоверява с един или двама свидетели.

РАЗДЕЛ VII: ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

Чл.35. Разпоредбите на настоящия Правилник за устройството, дейността и вътрешния ред са задължителни за всички в ЦСМП – Благоевград и отразяват специфичността на оказването на спешна медицинска помощ.

Чл.36. Длъжностните характеристики по щатно разписание представляват неразделна част от Правилника за устройството, дейността и вътрешния ред.

Чл.37. "Лични данни" са всяка информация, отнасяща се до физическо и/или юридическо лице, което е идентифицирано или може да бъде идентифицирано пряко или непряко чрез идентификационен номер или чрез един или повече специфични признаци.

Чл.38. Служебна тайна могат да бъдат и други документи, както и финансово-счетоводна информация и трудовото възнаграждение на персонала, служебна тайна представляват и други вътрешни документи.

Чл.39. В случаи на изменения на приложимото национално и/или общностно законодателство ЦСМП-Благоевград актуализира вътрешните правила/актове, база-данни и други документи, свързани с дейността му.

Чл.40. Настоящият Правилник е актуализиран със Заповед №42/27.02.2018г. и утвърден със Заповед №53/20.03.2018г. на Директор ЦСМП-Благоевград в сила от 01.04.2018г.

Изготвила:
Икоп. ТРЗ
/М. Митрева

Съгласувал:
Гл.счетовод.
/Св.Мишо