МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ШУМЕН
9700 гр. Шумен, ул.”В. Априлов” № 63, тел. Директор 054/800327
тел. гл. счетоводител 800328, факс 800327,e-mail csmp@ro-ni.net

З А П О В Е Д

№ РД-01-2
гр. Шумен, 15.01.2026 г.

На основание чл.181, ал.1 от КТ и в съответствие с правните норми, съдържащи се в КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за устройството и дейността на център за спешна медицинска помощ обн., ДВ, бр.98 от 12.11.1999 г., изм. ДВ бр.7 от 23.01.2007 г., изм. ДВ бр. 9 от 03.02.2009 г., изм. ДВ бр.13 от 11.02.2011 г., изм. и доп. ДВ бр.82 от 18.10.2016 г., изм. и доп. ДВ бр. 51 от 05.06.2020 г., изм. ДВ бр. 50 от 09.06.2023 г. и Наредба № 3 от 06.10.2017 г., за утвърждаване на медицински стандарт „Спешна медицина”, обн. ДВ бр. 86 от 27.10.2017 г., и след проведени консултации със синдикалните представители на работещите в ЦСМП-Шумен.

У Т В Ъ Р Ж Д А В А М:

„Правилник за вътрешния трудов ред на Център за спешна медицинска помощ-Шумен“

Правилника влиза в сила, считано от 15.01.2026 г.

Контролът по изпълнение на Заповедта, възлагам на отговорниците по филиали, ръководител група транспорт и главната медицинска сестра на ЦСМП-Шумен.

Копие от настоящата Заповед да се сведе до знанието на всички служители на ЦСМП-Шумен за изпълнение.

За Директор
Д-р Румяна Цветкова
(на осн. Заповед № РД-01-35/10.04.2025 г.
на Директор на ЦСМП-Шумен)

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО

ЦЕНТЪР ЗА СПЕШНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ – ШУМЕН
9700 гр. Шумен, ул. "В. Априлов" № 63, тел. Директор 054/800327
тел. гл. счетоводител 800328, факс 800327, e-mail csmp@ro-ni.net

Утвърдил,
За Директор:
Д-р Румяна Цветкова
(на осн. Заповед № РД-01-35/10.04.2025 г. на Директор на ЦСМП-Шумен)

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА ЦСМП-ШУМЕН

РАЗДЕЛ I
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. /1/. С този правилник се урежда организацията на труда в ЦСМП-Шумен и се конкретизират основните права и задължения на двете страни по трудово правоотношение – работодател и работници/служители.
/2/. С правилника се регламентират въпроси, свързани с:
1. структурните звена и функции в ЦСМП-Шумен;
2. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
3. работното време, почивките и отпуските
4. работно облекло
5. организация на работния процес в ЦСМП-Шумен
6. правата и задълженията на работодателя;
7. правата и задълженията на работника/служителя;
8. трудовата дисциплина, дисциплинарни нарушения и наказания, имуществена отговорност.

Чл.2 Правилникът за вътрешния трудов ред е разработен на основание чл.181, ал.1 от КТ и е в съответствие с правните норми, съдържащи се в КТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му, Правилника за устройството и дейността на център за спешна медицинска помощ /обн., ДВ, бр.98 от 12.11.1999 г., изм. ДВ бр.7 от 23.01.2007 г., изм. ДВ бр.9 от 03.02.2009 г., изм. ДВ бр.13 от 11.02.2011 г., изм. и доп. ДВ бр.82 от 18.10.2016 г., изм. и доп. ДВ бр.51 от 05.06.2020 г., изм. ДВ бр.50 от 09.06.2023 г. и Наредба № 3 от 06.10.2017 г., за утвърждаване на медицински

стандарт „Спешна медицина" обн. ДВ бр. 86 от 27.10.2017 г., и след проведени консултации със синдикалните представители на работещите в ЦСМП-Шумен.

РАЗДЕЛ II
СТРУКТУРНИ ЗВЕНА И ФУНКЦИИ

Чл.3. ЦСМП-ШУМЕН е юридическо лице на бюджетна издръжка, със седалище гр. Шумен, ул. "Васил Арилов" №63, и осъществява своята дейност на територията на цялата Шуменска област.

Чл.4. ЦСМП-ШУМЕН е лечебно заведение, в което лекари и медицински специалисти с помощта на друг персонал оказват спешна медицинска помощ на заболели и пострадали лица в дома, на местопроизшествието и по време на транспортирането им до евентуалната хоспитализация.

Предмет на дейността на ЦСМП-Шумен е:

- Осигуряване на своевременна спешна медицинска помощ в дома или на местопроизшествието.
- Осигуряване на спешен амбулаторен прием на болни и пострадали във Филиалите където няма СО.
- Осигуряване на специализиран спешен транспорт.
- Участва в спасителни и лечебни мероприятия при стихийни бедствия и производствени аварии.
- Осъществява обучение на специализанти по спешна медицина.

Чл.5. ЦСМП има следната структура:

1. Ръководство
2. Административно-стопански сектор.
3. Районна координационна централа.
4. Филиали за спешна медицинска помощ.

Чл.6. ЦСМП-Шумен функционира със седем филиала в Шуменска област, районирани съгласно ПМС № 037 от 17.02.1994 г.:

ФСМП-Шумен
ФСМП-Нови пазар
ФСМП- Велики Преслав
ФСМП-Смядово
ФСМП- Венец
ФСМП- Върбица
ФСМП- Каолиново

Служителите, работещи във филиалите на ЦСМП-Шумен са на пряко подчинение на директора на центъра.

Чл.7. ЦСМП-Шумен, осъществява своята дейност чрез следните оперативни единици.

1. Административно-стопанска сектор, включващ Ръководство – Директор, чиято дейност се подпомага от Дирекционен съвет, Административно-стопанския сектор включва: Главен счетоводител

бюджетен, Счетоводител оперативен, Касиер счетоводство, Специалист труд и работна заплата, Главна медицинска сестра, Ръководител група транспорт, Началник склад, Началник склад аптечен, Снабдител доставчик, Технически секретар, Автомонтьор, Техник-механик

а. Стационарен диспечерски екип в Районна координационна централа – лекар и медицински специалист. Дежурният лекар се явява оперативен ръководител на центъра и координира работата на екипите в областта. Извън работното време на директора, отговаря за дейността на медицинските структури и осъществява взаимодействието им с другите лечебни заведения и държавни органи. При възникнали проблеми и екстремни ситуации информира незабавно директора на центъра.

б. Стационарен спешен екип във ФСМП - 6 бр. Състои се от медицински специалист и санитар. Същият е ангажиран с обслужването на амбулаторно болните и приемане на повикванията от РКЦ. Подпомага се в дейността си от мобилния екип, когато същия не е ангажиран с повикване

3 . Мобилни спешни екипи:

а. Реанимационен екип – 4 бр. Състои се от лекар – отговорник на екипа, медицински специалист и шофьор,линейка. Придвижва се със специално оборудван санитарен автомобил и оказва високо специализирана спешна медицинска помощ в дома, на местопроизшествието и по време на транспорта. Извън тази дейност при необходимост се включват в работата на РКЦ и при необходимост подпомагат стационарния екип.

б. Лекарски екип - 2 бр. Състои се от лекар – отговорник на екипа и шофьор, линейка. Придвижва се със специално оборудван санитарен автомобил и оказва спешна медицинска помощ в дома, на местопроизшествието и по време на транспорта. Извън това при необходимост се включва в работата на РКЦ и подпомагат стационарния екип.

в. **Долекарски екип – 4 бр.** Състои се от фелдшер и шофьор, линейка. Придвижва се със специално оборудван санитарен автомобил и оказва спешна медицинска помощ в дома, на местопроизшествието и по време на транспорта. Извън това при необходимост се включва в работата на РКЦ и подпомагат стационарния екип

г. Домедицински екип – 1бр. Състои се от шофьор линейка. Придвижва се със специален санитарен автомобил и извършва дейности неизискващи медицинска намеса.

РАЗДЕЛ III
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 8 Директорът се назначава от Министъра на здравеопазването след проведен конкурс и е на пряко подчинение на МЗ. Директорът е лекар

специалист, който сключва трудов договор с Министъра на здравеопазването. Директорът на Центъра се атестира всяка година.
Чл.9/1/.Трудовият договор се сключва между Директора на ЦСМП -Шумен и работника/служителя преди постъпване на работа.
/2/.Трудовото правоотношение може да възникне и след провеждане на конкурс, по реда на раздел IV, глава пета от КТ.
Чл.10/1/ Трудовият договор се сключва в писмена форма, в три екземпляра, подписва се от двете страни и се завежда в специален регистър.
/2/.Новопостъпилите работници/служители се назначават със срок за изпитване от шест месеца, уговорен в полза на работодателя.
Чл.11/1/ Кандидатите за работа подават следните документи:
1. писмено заявление за постъпване на работа с автобиография /по образец/;
2. копие от документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
3. копие от документи, удостоверяващи професионален опит.
/2/За сключване на трудов договор лицата представят:
1. документ за самоличност /същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни/;
2. оригинал на документи за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, които се изискват за длъжността;
3. трудова, осигурителна книжка и други документи, удостоверяващи трудов/осигурителен стаж;
4. документ за медицински преглед при първоначално постъпване на работа, както и когато трудовата дейност е прекратявана за повече от 3 календарни месеца;
5. свидетелство за съдимост;
6. други документи, които удостоверяват изпълнението на специфичните изисквания за заемането на длъжността;
/3/ При необходимост работодателят може да изисква и предоставянето на допълнителни документи, извън посочените в ал.2, свързани с придобития от кандидастващия за конкретната длъжност професионален опит и квалификация.
Чл.12/1/ Трудовият договор се връчва на работника/служителя преди постъпването му на работа срещу подпис, заедно с длъжностната характеристика и копие от заверено уведомление по чл. 62, ал.3 от КТ
/2/ При провеждане на инструктажа на работното място отговорник ФСМП запознава новопостъпилия работник/служител с настоящия правилник
Чл.13 Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.
Чл.14/1/ Трудовите договори с работници/служители в ЦСМП се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в КТ със Заповед на Директора на ЦСМП.

/2/ Екземпляр от заповедта за прекратяване, заедно с приключената трудова книжка се връчват на служителя след представяне на надлежно попълнен обходен лист.

РАЗДЕЛ IV
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ, ОТПУСКИ

А. Продължителност, разпределение и отчитане на работното време за АСС

Чл.15/1/ Работното време на служителите от АСС е с нормална продължителност от 8 часа при петдневна работна седмица.

/2/ Работният ден започва в 7.30 ч. и приключва в 16.00 ч.

Чл.16/1/ За длъжностите в АСС, съгласно чл.139а от КТ, се установява ненормиран работен ден.

/2/ Служителите с ненормирано работно време са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичане на работното време.

Чл.17 За служителите от АСС работното време се изчислява в работни дни – подневно, съгласно чл.142, ал.1 от КТ

Б. Продължителност, разпределение и отчитане на работното време за РКЦ и ФСМП

Чл. 8/1/ За работници/служители от РКЦ и ФСМП е установена намалена продължителност на работното време – 7 часа дневно, съгласно чл.3, т.6 от Наредбата за определяне на видовете работи, за които се установява намалено работно време.

/2/ Правото на намалено работно време по този член се упражнява само в случаите, когато трудът се полага при съответните специфични или вредни условия през не по-малко от половината от законоустановеното работно време.

Чл.19/1/ Работното време за служители/работници РКЦ и ФСМП е организирано на две смени.

/2/ Работната смяна има продължителност 12 часа.

/3/ Дневната работна смяна е с начало 07:30 ч. и край 19:30 ч.

/4/ Нощната работна смяна е с начало 19:30 ч. и край 07:30 ч.

Чл.20 За служители/работници в РКЦ и ФСМП се установява сумирано отчитане на работното време с период на отчитане от 3 месеца, съгл.чл.142, ал.2 от КТ.

Чл.21 Работници/служители в РКЦ и ФСМП полагат нощен труд.

Чл.22 Работници и служители в РКЦ и ФСМП, при оказване на спешна медицинска помощ, полагат извънреден труд, който съгл.чл.144, т.4 от КТ е допустим по изключение и съгл.чл.146, ал.3 от КТ няма ограничение в продължителността му.

Чл.23 Контрол по спазването на работното време осъществяват Отговорник ФСМП, Ръководител група транспорт, Главна медицинска сестра и Директора на ЦСМП Шумен.

В. Почивки

Чл.24/1/ За служителите от АСС се осигурява почивка за хранене с продължителност 30 мин. /12:00 ч. – 12:30 ч./, която не се включва в работното време.

/2/ За работници и служители в РКЦ и ФСМП се осигурява почивка за хранене, на ротационен и екипен принцип, с продължителност 30 мин., която се включва в работното време.

Чл.25/1/ За служители от АСС, работещи с видеодисплеи се осигуряват две почивки с продължителност от 10 мин., както следва: от 10:00 ч. до 10:10 ч. и от 14:20 ч. до 14:30 ч.

/2/ За работници/служители в РКЦ, работещи с видеодисплеи се осигуряват три почивки с продължителност от 10 мин., които се ползват регулярно през работната смяна на ротационен принцип.

Чл.26 За работници/служители в ЦСМП се осигурява непрекъсната междудневна почивка, която не може да бъде по-малка от 12 часа.

Чл.27./1/ Седмичната почивка за АСС е 48 часа, през дните събота и неделя.

/2/ Седмичната почивка за служителите на сумирано отчитане на работното време във РКЦ и ФСМП е не по-малко от 36 часа.

Г. Отпуски

Чл.28 Работници и служители с трудов стаж най-малко 4 месеца имат право на основен платен годишен отпуск по чл.155 от КТ не по-малко от 20 работни дни.

Чл.29 Работници и служители с намалена работоспособност от 50 и над 50 процента, имат право на платен годишен отпуск съгл. чл. 319 от КТ , не по-малко от 26 работни дни.:

Чл.30/1/ За работа във вредни и специфични условия на труд, работници/служители в РКЦ и ФСМП имат право на допълнителен платен отпуск, съгласно чл. 156, ал.1, т.1 от КТ, не по-малко от 5 работни дни.

Чл.31/1/ За работа при ненормирано работно време служителите от АСС имат право на допълнителен платен годишен отпуск по чл. 156, ал.1, т.2 от КТ, не по-малко от 5 работни дни.

Чл.32 Отпуските по чл. 157, ал.1, т. 1-3 от КТ се определят в следните размери:

- при встъпване в брак – 2 работни дни;
- при кръводаряване – 2 работни дни, като единият ден е в деня на прегледа и кръводаряването, а другият един след него;
- при смърт на родител, дете, съпруг, брат, сестра и родител на другия съпруг или други роднини по права линия – 2 работни дни.

Чл.33 /1/ Работничка/служителка с две живи деца до 18-годишна възраст, има право на платен отпуск в размер на 2 работни дни, а работничка или служителка с 3 или повече живи деца до 18-годишна възраст – на 4 работни дни за всяка календарна година, съгл. чл.168, ал.1 и 2 от КТ.

Чл.34 Платените годишни отпуски се ползват наведнъж или на части в рамките на календарната година въз основа на писмено заявление от

работника/служителя, съгласувано с прекия ръководител и писмено разрешение на Директора на ЦСМП-Шумен.

Чл.35/1/ Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от Директора, и от работника/служителя по реда на чл.176 от КТ.

/2/ Поради важни производствени причини, Директорът може да отложи ползването до половината от платения годишен отпуск за следващата календарна година.

/3/ По лични причини и със съгласието на Директора работника/служителя може да отложи целия, или част от платения си годишен отпуск.

Чл.36/1/ Когато платеният годишен отпуск или част от него не е ползван до изтичане на две години от края на годината, за която се полага, независимо от причините за това, правото на ползването му се погасява по давност.

/2/ Когато платеният годишен отпуск е отложен, правото на работника/служителя на ползването му, се погасява по давност след изтичане на две години от края на годината, в която е отпаднала причината за неползването му.

Чл.37/1/ Работник/служител, който ползва отпуск поради временна неработоспособност е длъжен незабавно да уведоми Отговорник ФСМП за отсъствието си и неговия срок, както и да представи болничният лист до два работни дни от издаването му.

/2/ Болничните листове, издадени на работници/служители на ЦСМП- Шумен се представят на касиер счетоводство за отразяване на необходимите данни в поддържаната база данни за разрешен отпуск за временна неработоспособност и за отразяване на произтичащите от тях промени във ведомостта за заплатите на служителите

РАЗДЕЛ V
РАБОТНО ОБЛЕКЛО

Чл.38. На всеки служител в ЦСМП директорът с вътрешна заповед въз основа на действащите нормативни документи определя вида на полагаемото се работно облекло и сроковете за износването му.

Чл.39. Със започването на дежурството всеки служител е длъжен да се облече със съответното за сезона и условия на работа работно облекло. Използването на друго такова се разрешава само по изключение до закупуването на ново от ЦСМП.

Чл.40. При работа в аварийни условия задължително се използват сигнални жилетки и предпазни каски. При работа с кръв и телесни течности, задължително се използват ръкавици за еднократна употреба.

Чл.41. При загуба, умишлено увреждане на работното облекло или напускане, служителят възстановява остатъчната стойност на работното облекло в касата на ЦСМП.

РАЗДЕЛ VI
ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТНИЯ ПРОЦЕС В ЦСМП

Чл.42. Приемане и предаване на дежурство:

- Предаващият екип информира приемащия смяната екип за проблеми и произшествия, като предварително е отразил в писмен рапорт данните от дежурството си по образец, одобрен от директора.
- Приемащият екип информира дежурния в РКЦ за готовността за започване на работа.
- Не се допуска предаване на смяна с неизпълнено повикване. Изключение може да се направи само за транспорти извън областта.
- Не се допуска предаването на смяна с пациент в санитарния автомобил.
- При предаването на смяната, спешната чанта се връчва на следващия екип, заредена с медикаменти и консумативи съгласно описа. Установените в последствие липси са за сметка на приемащата смяна.

Чл.43. Приемане и предаване на смените при шофьор, линейка. Използване на санитарните автомобили.

- Смяната се предава с приключена транспортна книжка с километри, отговарящи на тези от километража. Информира се приемащия смяна за техническото състояние на автомобила, наличното гориво, състоянието на апаратурата, кислород и други.
- През делничните дни сутрешните смени се извършват в присъствието на механика.
- Приетия санитарен автомобил е работно място на шофьора и не се преотстъпва на друго лице независимо от повода.
- За наличността на медикаменти, консумативи и състоянието на апаратурата по време на дежурството отговаря действащия в момента екип. Използваните материали се попълват веднага след приключването на спешния случай.
- При необходимост от подмяна на един автомобил с друг, същото се извършва само с разрешение на Ръководител група транспорт, и със знанието на РКЦ.
- Забранено е напускането на санитарния автомобил от местостоянката без медицинско лице. Изключение се прави само за ремонтни дейности след като предварително е информиран дежурния лекар в РКЦ или Ръководител група транспорт.
- Забранен е транспорта на служители, които не са на работа, както и на случайни лица със санитарния автомобил.
- Само по преценка на ръководителя на екипа се допуска един придружител на болен до съответното лечебно заведение.
- Почистването и дезинфекцията на санитарния автомобил се извършва от санитаря. Апаратурата и медицинското оборудване са ангажимент на медицинския специалист.

- На път за произшествието санитарния автомобил се движи с пуснати светлинни и звукови сигнали. Основно правило при работата на водача е транспорта да бъде щадящ за пациента и без излишен риск за екипа и другите участници в движението. Водача на санитарния автомобил сам взема решение за скоростта на движение на санитарния автомобил съобразно конкретната пътна обстановка.

- При участие на санитарен автомобил в пътно-транспортно произшествие се постъпва съгласно Закона за движение по пътищата:

а/ остава се на мястото на злополуката

б/ оказва се помощ ако има пострадали

в/ уведомява се дежурния по РКЦ, КАТ и Ръководител група транспорт.

Чл.44. Работа в РКЦ. Приемане на повиквания.

- Смените на екипите в РКЦ се извършват до 7:30 ч. и 19:30 ч. . При предаване на смяната се информира новия екип за състоянието на компютърната система и наличието на евентуални проблеми, както и за местонахождението на санитарните автомобили в момента. Не се допуска приемане на смяната с не предадено за изпълнение повикване.

- Не се допускат престой на външни лица и в РКЦ.

- Забранено е воденето на лични разговори, както и приемане на повиквания извън тези от тел.112. Изключение са прави само за вторичните транспорти.

- Когато повикването е подадено директно от тел.112 същото се приема незабавно, като се кодира с **код Червено А1.**

- Когато повикването се осъществява с конферентна връзка от тел.112 с цел събиране на бърза и точна информация и извършване на телекомуникационен телефонен триаж, приемането на повикването се извършва по следния начин:

ТЕЛЕФОННО ИНТЕРВЮ – ВСИЧКИ ОБАЖДАНИЯ:

□□Основни ключови въпроси – отговорите на ключовите въпроси са основание за осъществяване на приоритетен екипен триаж или триажен изход с насочване на подходящ екип

1. Какво се е случило/каква е спешността?
2. Къде се намирате (адрес/локация/отличителни белези)?
3. Колко са пострадалите?
4. На каква възраст е пострадалият/болният/пациентът?
5. В съзнание ли е пациентът?
6. (ако не е сигурен) Буден ли е?
7. (ако не е сигурен) Отговаря ли на повикване?
8. (ако не е сигурен) Отговаря ли при побутване?
9. Движи ли се пациентът?
10. Диша ли пациентът?
11. (ако не е сигурен) Погледнете дали се повдигат гърдите?
12. (ако не е сигурен) Има ли шум от дишане?

13. Мъж или жена.

При липса на достатъчна яснота за конкретния случай интервюто с лицето се продължава **с въпросите от протоколите за телефонен триаж. Ако потърсилите помощ задават въпроси, на същите се отговаря сбито или се отклоняват ако не са по същество, като се дават съответните съвети за поведение до пристигането на екипа.**

При оценка от дежурния за характера на повикването **и кодиране** на същото то се подава до една минута на съответния екип за изпълнение и започва да се създава мисия. При необходимост връзката с местопроизшествието се поддържа до пристигането на екипа.

След приключване на повикването екипа информира за това дежурния по РКЦ чрез GSM и ако няма друго се връща на местостоянката.

Ръководителят на екипа предава на дежурният по РКЦ Фиш за обслужен спешен пациент коректно попълнен с всички данни.

Предават се за изпълнение само повиквания минали през системата. За други такива и създаване на фалшиви мисии, дежурния екип в РКЦ поема съответната материална отговорност, покривайки разходите по повикването.

- Приемането на повиквания за транспорти се извършва от дежурния лекар и се разрешават след попълване на "Фиш за спешна заявка" от искащото лечебно заведение и подписано от Изпълнителен Директор, Началник отделение или Дежурен по болница. На искащото лечебно заведение за болнична помощ се предоставя санитарен автомобил с шофьор и медицински специалист. Когато се касае за прехвърляне на пациент между лечебни заведения същите се информират, че те трябва да направят уговорката за това. Във фиша задължително се записват имената и номера на GSM на лекаря уговорил хоспитализацията и този който ще я осъществи. До половин час от приемането и оформяне на документацията транспорта се предава на съответния транспортен екип за изпълнение.

- Екипите от Филиалите, които транспортират пациент до Спешна отделение при „МБАЛ-Шумен" АД също попълват „Фиш за спешна заявка" в които се отразяват причините за транспорта и на кого е пациента.

- За транспорти извън областта се иска изричното съгласие на Директора на ЦСМП или негов заместник.

-При всеки транспорт независимо от вида му се **изисква писменно съгласие на пациента и/или близките му** върху транспортния фиш.

-При проблеми по организиране и извършване на транспорта, **направи справка** с Алгоритъм на Първичен транспорт и Алгоритъм вторичен транспорт.

- Координирането на работата с другите филиали на ЦСМП се извършва от дежурния лекар в РКЦ. При масови бедствия, аварии и катастрофи координира помощта със съседни центрове и службите за бързо реагиране – Дежурен към ОД на МВР-Шумен, Районна служба по пожарна безопасност и защита на населението-Шумен и други, като своевременно информира за това директора на ЦСМП-Шумен, дежурния в МЗ и РЗИ.

Чл.45. Организация на работата на РЕ, ЛЕ, ДЛЕ и ДМЕ.

-Приемането и предаването на смяната се осъществява по упоменатия по-горе начин, след което те трябва да имат непрекъснато връзка с дежурните в РКЦ или дежурния диспечер.

-Изпълняват само повиквания, възложени им от РКЦ и приети чрез компютърната система. За всяко друго екипа поема солидарно извършените разходи и възстановява средствата в касата на Центъра.

- За възможно най-кратко време, използвайки най-целесъобразния маршрут екипите изпълняват подадения адрес. Забранено е отклоняване от маршрута освен по технически причини.При пристигане на мястото на инцидента и след приключване на адреса, информират за това дежурния в РКЦ.

- При транспортиране на спешен пациент до СО/СС или МБАЛ мястото на екипа е в санитарния отсег на автомобила.

- За всяко извършено повикване се попълва "Фиш за медицинско обслужване на пациент от спешен екип" и "Реанимационен лист" за всеки пациент при който са извършени реанимационни дейности.

- Екипите предават пациента на Спешно приемно отделение към съответното болнично заведение в рамките на 10 мин.

Чл.46. Организация на работата на стационарния екип.

- осигурява денонощно с предимство и безотказно приема на пациенти, доведени от екипа на Филиала.

- Обслужва безотказно амбулаторно болни, потърсили сами помощ.

- Извършва необходимите диагностични, лечебни и реанимационни мероприятия в обем, необходим за доказване на работната диагноза.

- Взема кръвни проби за алкохол и други упойващи вещества от водачи на МПС.

- За всеки прегледан болен се попълва "Фиш за медицинско обслужване на пациент от спешен екип", в който задължително се отразяват изразходваните медикаменти и консумативи,направените консултации и изследвания.

-Направените разходи на медикаменти и консумативи се изписват за всяка смяна на отделна отчетна форма. Отговорниците на филиали получават лекарствени продукти и консумативи след представяне на писменно искане, заверено от Директора на ЦСМП-Шумен.

-Количеството на лекарствените продукти в една заявка покрива нуждите на екипа за период не по-дълъг от 15 дни.

-Редът за получаване на лекарствените продукти, тяхното съхранение, разпределение между екипите/филиалите и начинът на водене на съответната документация се уреждат съгласно заповед на директора на ЦСМП-Шумен

-Дежурният лекар във филиала при необходимост търси помощ за диагностика и лечение на спешно болен пациент от дежурния лекар или специалист на болничното заведение. Последният е длъжен да се отзове. В

тези случаи изследванията и консултациите са за сметка на лечебното заведение

-Всеки отказ за хоспитализация се отразява във фиша за прегледан спешен пациент, като изрично се посочват причините за това и отказът се удостоверява с подпис на дежурният лекар от лечебното заведение, който е отказал хоспитализацията на пациента. Липсата на свободни легла не е причина за отказ от хоспитализация. За всички тези случаи в рамките на 12 ч. се информира Директора и/или Главната медицинска сестра.

- При отказ от хоспитализация на пациент, екипа взема решение за необходимост от транспортиране до МБАЛ-Шумен съгласно инструкциите информира РКЦ и ако получи нареждане **го извършва.**

-Всеки екип носи солидарно отговорност за липси и нанесени повреди по апаратура, оборудване и инвентар.

-Забранено е изнасянето на апаратура, оборудване, хирургични инструменти, инвентар и консумативи от Филиалите.

-Забранява се престоя и работата на служители на ЦСМП, които не са на смяна.

-Забранено е извършването на контролни прегледи, вторични хирургични обработки и планови манипулации във Филиалите.

-Строго се забранява извършването на медицински дейности на територията на филиалите извън регламентираните, касаещи оказването на спешна медицинска помощ.

-Строго се забранява прегледи на пациенти, назначаването на изследвания, манипулации и други от лекари, които не са викани като консултанти .

-Строго се забранява тютюнопушенето в работните помещения-Манипулационна, Кабинет Дежурен лекар, както и в санитарните автомобил

Чл.47. Организацията на работния процес и контрола във ФСМП, съгласно този правилник, действащите нормативни документи в здравеопазването и заповедите на директора на ЦСМП се осъществяват от съответния Отговорник на филиал.

РАЗДЕЛ VII
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл.48. Работодателят има право:

1. Да изисква от работника/служителя да изпълнява точно, своевременно, качествено и добросъвестно трудовите си задължения;
2. Да издава задължителни за работещите в ЦСМП-Шумен указания, вътрешни правила и заповеди относно изпълнение на тяхната трудова функция;
3. Да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения на работниците/служителите;
4. Да осъществява контрол върху спазването и прилагането на законите, подзаконовите актове и вътрешноведомствените актове в ЦСМП-Шумен;

5. Да осъществява контрол върху начина на съхранение и експлоатация на повереното на работници/служители имущество
6. Да налага дисциплинарни наказания на работници/служители за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имущество и причинени вреди;

Чл.49. Работодателят е длъжен:
1. Да осигури на работника/служителя работата, която е уговорена при възникване на
трудовото правоотношение;
2. Да осигури работно място, безопасни и здравословни условия на труд;
3. Да предостави длъжностна характеристика, указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред;
4. Да запознава работници/служители с приетите и утвърдени вътрешни правила в ЦСМП -Шумен;
5. Да осигурява работници/служители за всички осигурени социални рискове, при спазване на условията и реда, установени в КСО и подзаконовите актове по неговото приложение;
6. Да изплаща в срок дължимите трудови възнаграждения;
7. Да пази достойнството на работници/служители при изпълнение на трудовите им задължения.

РАЗДЕЛ VIII
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИКА

Чл.50. При изпълнение на трудовите си функции, работниците и служителите в ЦСМП-Шумен имат право:
1. Да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. На работно време, почивки и отпуски, регламентирани в КТ, нормативните актове по прилагането му и този Правилник;
3. На безопасни и здравословни условия на труд;
4. Да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. На задължително социално и здравно осигуряване, съгласно действащата нормативна уредба;
6. На защита срещу всички форми на дискриминация;
7. Да получават от работодателя достоверна и своевременна информация по въпроси, непосредствено свързани с техните трудови ангажименти;
8. На достъп до утвърдените от работодателя вътрешни актове, правилници и правила в ЦСМП-Шумен.

Чл.51. Работниците и служителите в ЦСМП-Шумен са длъжни:

1. Да изпълняват качествено възложената им с индивидуалния трудов договор и длъжностна характеристика работа. Да изпълняват указанията и нарежданията на Директора, издадени във връзка с техните трудови задължения;
2. Да изпълняват точно и своевременно нарежданията на прекия ръководител. Да докладват своевременно на оперативния ръководител за рисковете, за които не могат да вземат решение;
3. Да спазват уговореното с този правилник работно време, като го използват само за изпълнение на своите трудови задължения;
4. Да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. Да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват длъжностните задължения и да не употребяват алкохол и други упойващи вещества през работно време;
6. Да не преустановяват работа до идване на сменящите ги служители без разрешение на непосредствения отговорник /за работещите в РКЦ и ФСМП/;
7. Приключващата и започващата смяна да извършват приемане и предаване на активите, с които са работили на съответното работно място по установен ред.
8. Да поддържат ред и чистота на работното си място. Тютюнопушенето става извън помещенията на ФСМП, РКЦ и АСС;
9. Да пазят грижливо имуществото, което им е поверено, както и да пестят суровини, материали и енергия, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
10. Да съгласуват работата си с другите работници/служители, в атмосфера на сътрудничество, координация и толерантност и с поведението си да не възпрепятстват изпълнението на техните трудови ангажименти;
11. Да работят добросъвестно и съзнателно. Да проявяват лоялност към работодателя си, да пазят доброто му име и репутация. Да спазват служебна и професионална тайна и да не разгласяват факти и сведения, станали им известни по повод изпълнение на служебните им задължения;
12. Да изпълняват всички други задължения, които произтичат от индивидуален трудов договор, длъжностна характеристика или вътрешноведомствен акт;
13. Да не правят изявления от името на ЦСМП-Шумен без съгласието на Директора.

Чл.52. Конкретните функции, права и задължения на служителите в ЦСМП-Шумен се разписват в длъжностни характеристики, които се утвърждават от Директора.

РАЗДЕЛ IX
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА, ДИСЦИПЛИНАРНИ НАРУШЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ

А. Дисциплинарна отговорност

Чл.53./1/. Нарушение на трудовата дисциплина е всяка форма на виновно неизпълнение на трудовите задължения на работника/служителя.
/2/ Нарушения на трудовата дисциплина са:
1. закъснение, преждевременно напускане на работното място, неявяване на работа, неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника/служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологични правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
5. неспазване на законните нареждания на работодателя, неспазване на вътрешноведомствените актове;
6. злоупотреба с доверието и уронване доброто име на ЦСМП, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
7. увреждане на имуществото на ЦСМП и разпиляване на материали, енергия и други средства.
8. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник или определени при възникването на трудовото правоотношение.
Чл.54./1/. Нарушителят на трудовата дисциплина се наказва с дисциплинарно наказание.
/2/ Дисциплинарните наказания, съгласно чл. 188 от КТ са:
1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.
Чл.55. Редът за налагане на дисциплинарни наказания в ЦСМП-Шумен е в съответствие с глава девета, раздел III на КТ.
Б. Имуществена отговорност
Чл.56./1/. Работникът/служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на ЦСМП-Шумен по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения.
/2/ За вредата, която е причинена умишлено или в резултат на престъпление или е причинена не при или по повод изпълнението на трудовите задължения, отговорността се определя от гражданския закон.
/3/ Имуществената отговорност на работника или служителя се прилага независимо от дисциплинарната, административно-наказателната и наказателната отговорност за същото деяние.
Чл.57./1/. Работниците и служителите носят ограничена имуществена отговорност за причинените вреди на ЦСМП-Шумен, съгласно чл. 206 от КТ.
/2/ Работници и служители, заемащи отчетническа длъжност в ЦСМП-Шумен носят, съгласно чл. 207 от КТ:
- ограничена имуществена отговорност за причинените вреди на ЦСМП;
- пълна имуществена отговорност за констатираните липси на активите, с които е задължен.

Чл.58. Редът за осъществяване на имуществена отговорност в ЦСМП-Шумен е в съответствие с глава десета, раздел II на КТ.

РАЗДЕЛ X
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ЧЛЕН ЕДИНСТВЕН: Разпоредбите на настоящия правилник за вътрешен трудов ред са валидни и задължителни за всички служители на ЦСМП-Шумен. При нарушаването им същите подлежат на административни и имуществени санкции съгласно Чл. 187 т. 10 от Кодекса на труда.

Контрола по спазването на Правилника възлагам на Отговорник филиали и Главната медицинска сестра.

Този Правилник влиза в сила считано от 15.01.2026 г., съгласно заповед № РД-01-2/15.01.2026 г., на Директора на ЦСМП-Шумен.

Правилникът за вътрешния трудов ред е съгласуван с:

Меглена Банева – Председател на СО на ФСЗ към КНСБ при ЦСМП-Шумен

Миглена Минкова – Председател на СС към КТ „Подкрепа“ при ЦСМП-Шумен

Калинка Николаева – Председател на СС към НС „Защита“ при ЦСМП-Шумен