ПРАВИЛНИК

ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ДЪРЖАВНА ПСИХИАТРИЧНА БОЛНИЦА –ГРАД БЯЛА

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се урежда:
(1) устройството и дейността на ДПБ - Бяла като лечебно заведение за стационарна психиатрична помощ по чл. 5, ал. 1 от Закона за лечебните заведения, наричани по-нататък "заведения за психиатрична помощ".

1.Устройство на лечебното заведение
2.Основни дейности
3.Организация на дейностите по приема на пациенти
4.Организация на диагностичната, лечебната и рехабилитационната дейност и на грижите за пациентите
5. Организация на дейностите по изписване на пациенти
6.Управление
7. Процедура по приемане на оплаквания от пациенти

(2) организацията на труда в Държавна психиатрична болница-Бяла , съобразно особеностите на неговата дейност и се конкретизират правата и задълженията на работниците и служителите и на работодателя по трудовото правоотношение, установени в Кодекса на труда и нормативните актове по прилагането му.

1. реда за възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения;
2. правата и задълженията на работодателя;
3. правата и задълженията на работниците и служителите;
4. защитата при упражняване на правото на труд;
5. работното време, почивките и отпуските;
6. служебната тайна;
7. трудовата дисциплина;
8. имуществената отговорност на работника/служителя;
9. режима на снабдяване;
10. условията за осъществяване на обществена дейност на територията на лечебното заведение;
11. Правилата за провеждане на обучения, курсове и семинари и др. подобни за поддържане и повишаване професионалната квалификация на работниците и служителите;
12. Социално-битови.

Чл. 2. Правилникът за вътрешния ред е изработен в съответствие с:
а) Правилника за устройството и дейността на лечебните заведения за стационарна психиатрична помощ по чл. 5, ал.1 от ЗЛЗ
б) Кодекса на труда;
в) подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда;
г) организационната структура, функционалните и длъжностните характеристики.

Глава втора
Раздел първи
Устройство

Чл. 3. ДПБ-Бяла е публично –здравно заведение на бюджетна издръжка към МЗ.
Чл. 4. Осъществява своята дейност самостоятелно и в сътрудничество с останали лечебни и здравни заведения, както и с други ведомства, организации и институции.

Чл. 5. Заведението за психиатрична помощ осъществява дейността си според правилата за добра медицинска практика и медицински стандарт по психиатрия при спазване на професионалната тайна и правата на пациента.

Чл.6. ДПБ-Бяла е лечебно заведение за психиатрична помощ и се състои от следните функционално обособени структурни блокове:
1.1 консултативно-диагностичен, който включва:
а) приемно-консултативен кабинет;
б) кабинет диагностика /ЕКГ/;
в) кабинет психологични изследвания
г) статистика и архив
д) аптека
1.2. стационарен блок, който включва четири клинично отделения с 200 легла;
1.2.1.Първо мъжко отделение:
– първи блок: работи по програми и грижи за лечение и рехабилитация на болни с остри психози и шизофренни екзацербации, тежък депресивен епизод, нуждаещи се от краткосрочен и средносрочен престой;
с 30 легла за активно лечение
- втори блок: за лечение и рехабилитация на болни с психози в инволуциата и хроничен органичен мозъчен синдром-деменции с емоционални и когнитивни нарушения, нуждаещи се от средносрочен и продължителен престой
с 30 легла за активно лечение
1.2.2.Второ мъжко отделение – работи по програми и грижи за лечение и рехабилитация на болни с алкохолна и наркомана зависимост, абстиненция и личностови разстройства с емоционален и поведенчески отклонения довели до тежък психосоциален срив, нуждаещи се от краткосрочен и средносрочен престой;
- с 30 легла за активно лечение
1.2.3. Трето мъжко отделение – работи по програми и грижи за лечение и рехабилитация на болни с хронични психози, довели до психосоциален срив, хроничен органичен мозъчен синдром-епилепсия и умствена изостаналост с емоционални и поведенчески нарушения,психотичен срив, нуждаещи се от средносрочен и продължителен престой разпределено по нозология в два блока;
- първи блок - 30 легла за активно лечение
- втори блок -30 легла за активни лечение
1.2.4. Женско отделение :
- първи блок - работи по програми и грижи за лечение и рехабилитация на болни с остри психози и шизофренни екзацербации, тежък депресивен епизод, нуждаещи се от краткосрочен и средносрочен престой;
с 30 легла за активно лечение
- втори блок – работи по програми и грижи за лечение и рехабилитация на болни с хронични психози, довели до психосоциален срив, психози в инволуциата и хроничен органичен мозъчен синдром-деменции с емоционални и когнитивни нарушения, епилепсия и умствена изостаналост семоционални поведенчески нарушения, нуждаещи се от средносрочен и продължителен престой разпределено по нозология в два блока;
- с 20 легла за активно лечение
1.3. административно-стопански;
1.4. за осъществяване на трудово лечение в заведенията за психиатрична помощ е организиран стаи за занимателна културтерапия.
Чл. 7. (1) Основно диагностично-лечебно структурно звено в заведенията за психиатрична помощ е отделението, което се състои от стаи с легла, диагностични кабинети, манипулационни зали и помощни помещения.
(2) Отделението се оборудва по начин, позволяващ на лекари с помощта на други медицински и немедицински специалисти и помощен персонал максимално ефективно да диагностицират и лекуват пациенти с психични разстройства.
(3) Клиничният профил на отделенията се определя от директора на заведението за психиатрична помощ съобразно изискванията на добрата медицинска практика по отношение лечението на определен кръг психични разстройства.
(4) В отделенията се създават стаи съобразно нуждите на пациентите и тяхната степен на зависимост от грижи,
Функционално стаите са разпределени според степента на зависимост на пациентите от грижи:

1. Женско отделение:
а/ Първи блок:
- стаи за повишена сигурност – Стая № 9
- стаи за пациенти с висока степен на зависимост от грижи - Стая 1
- стаи за пациенти със средна степен на зависимост от грижи – Стая № 2,3
- стаи за пациенти с ниска степен на зависимост от грижи – Стая №4,5,6,7,8

б/ Втори блок:
- стаи за пациенти с ниска степен на зависимост от грижи -1,2,3,4,5,6,7 стая

3. Първо мъжко отделение:
а/ Първи блок:
- стаи за повишена сигурност – Стая № 9
- стаи за пациенти с висока степен на зависимост от грижи- Стая 1
- стаи за пациенти със средна степен на зависимост от грижи – Стая № 2,3
- стаи за пациенти с ниска степен на зависимост от грижи – Стая №4,5,6,7,8
б/ Втори блок:
стаи за повишена сигурност – Стая № 8
- стаи за пациенти с висока степен на зависимост от грижи- Стая 1
- стаи за пациенти със средна степен на зависимост от грижи – Стая № 2
- стаи за пациенти с ниска степен на зависимост от грижи – Стая № 3,4,5,6,7,

4. Второ мъжко отделение:

- стаи за повишена сигурност –Стая № 9
- стаи за пациенти с висока степен на зависимост от грижи- Стая 1
- стаи за пациенти със средна степен на зависимост от грижи – Стая № 2
- стаи за пациенти с ниска степен на зависимост от грижи – Стая №3,4,5,6,7,8

5. Трето мъжко отделение:

а/ Първи блок
- стаи за повишена сигурност –Стая № 9
- стаи за пациенти с висока степен на зависимост от грижи- Стая 1
- стаи за пациенти със средна степен на зависимост от грижи – Стая № 2,
- стаи за пациенти с ниска степен на зависимост от грижи – Стая № 3,4,5,6,7,8

б/ Втори блок
- стаи за пациенти с ниска степен на зависимост от грижи – 1,2,3,4,5,6,7,8 стая

Чл. 8. Административно-стопанският блок се състои от административни, стопански и обслужващи звена, които не участват пряко в осъществяването на основните дейности на заведението за психиатрична помощ.

Раздел втори
Основни дейности

Чл. 9. (1) Заведенията за психиатрична помощ осъществяват следните дейности:
1. диагностициране и лечение на психично болни;
2. психосоциална рехабилитация на психично болни;
3. психопрофилактика и промоция на психично здраве;
4. грижи за психично болни.
(2) Заведението за психиатрична помощ осъществява и трудово лечение на психично болни.
(3) При осъществяване на дейностите по ал. 1 медицинските и други специалисти в заведението за психиатрична помощ създават условия за прилагането на индивидуален подход, осигуряващ оптимално протичане на лечението спрямо всеки пациент, и прилагат стандартите за лечение при минимум ограничения

за пациента.
(4). Болнична аптека – Ръководител на болничната аптека е магистър фармацевт.

- Ръководител на болничната аптека е член на медицинския съвет на болницата.
- Отговаря за цялостната организация и контрол на работата;
- Отговаря за покупката на качествени лекарствени продукти, опаковки, медицински изделия, диагностични материали и др. консумативи и материали, които отпуска аптеката.
- Следи и отговаря и да не се получи пълно изчерпване или натрупване на излишъци от дадено лекарство или медицински продукт.
- Осигурява актуална професионална информация, справочна литература и др.

Раздел трети
Организация на дейностите по приема на пациенти

Чл. 10. (1) Приемът в заведенията за психиатрична помощ се извършва със съгласието на пациента след информирането му за целта и същността на психиатричната помощ.
(2) Счита се, че е налице изявено съгласие за психиатрична помощ, когато инициативата за контакт със заведението е направена от пациента или от негов законен представител.
(3) Когато инициативата за контакт със заведението за психиатрична помощ произхожда от други лица, лечебни или здравни заведения и се налага психиатрична помощ, се прави необходимото за убеждаване на пациента да приеме тази помощ.
(4) Когато пациентът или негов законен представител откаже психиатричната помощ въпреки съвета на приемащия лекар, това се отбелязва в историята на заболяването с подпис на пациента или на неговия законен представител и на приемащия лекар. Ако пациентът или неговият законен представител откаже да подпише, това се отбелязва в присъствието и с подписа на двама свидетели.
Чл. 11. (1) Приемането в заведение за психиатрична помощ става след преценка на необходимостта от стационарно психиатрично лечение извън случаите на постановено от съда задължително или принудително лечение.
(2) При приемането на пациенти с неустановена самоличност се уведомява районното поделение на Министерството на вътрешните работи (МВР) по местонахождение на лечебното заведение за стационарна психиатрична помощ и съответния районен прокурор.
(3) За смъртта на пациенти, приети за стационарно лечение, чиято самоличност не е била установена, се уведомява районната прокуратура по местонахождение на заведението за психиатрична помощ.
(4) При приемане на болни, придружени от органи на МВР, в историята на заболяването се вписва номерът на съпровождащия документ, както и имената и служебните адреси на придружаващите служители.
(5) Когато се приема пациент с признаци на отравяне, нараняване или насилие, незабавно се съобщава на районното полицейско управление и през първия работен ден писмено се уведомява районната прокуратура с описание на установените данни, които се отбелязват в историята на заболяването.
(6) В случаите на задължително или принудително лечение се представя решение на съответния съд за постановяване на лечението.
(7) След спешно настаняване на пациент в психиатрично отделение без негово съгласие, до изтичането на 24 ч. ръководителят на болничното заведение организира клинична конференция за изясняване на състоянието и третирането на пациента и уведомява съда/прокуратурата за спешното настаняване, след което взема решение за 24-часово задържане и уведомява незабавно близките на пациента;
Чл. 12. (1) При приемане на пациент с психично разстройство в заведение за психиатрична помощ приемащият лекар събира допълнителни анамнестични данни, извършва предварителен телесен и психиатричен преглед, определя работната диагноза, първоначалното лечение и степента на зависимост от грижи.
(2) В срок 24 часа след приемането се извършва основното психиатрично изследване чрез провеждане на диагностично интервю, обсъждане на случая, консултации, изготвят се формулировка по случая и лечебен план, определя се личен терапевт.
(3) В срока по ал. 2 писмено се уведомява съответният районен прокурор, ако са налице основания за настаняване на пациента на задължително или принудително лечение, както и близките на пациент, приет за лечение без тяхно знание, в случаите, когато същият е поставен под ограничено или пълно запрещение или състоянието му е основание за ограничаване на неговата дееспособност.
Чл. 13. Съхранение на пари и ценности при постъпване на пациент в ДПБ-Бяла се извършва след декларирано

съгласие от лицето. В противен случай персоналът на болницата не носи отговорност за загубени и откраднати вещи.
(1) съхранение на пари: В раздел „Първоначална сестринска оценка” на ИЗ /наличност при постапване/медицинския персонал отразява средствата, с които постъпват пациентите и тяхното съхранение. Средствата се внасят в касата на болницата обезпечени с финансов ордер за внесени пари.

(2) съхранение на документи:
В ДПБ-Бяла се забранява съхраняването на лични карти, паспорти, банкоматни карти и др., както и ксерокопия на упоменатите.
При постъпване на пациент личните данни се събират ,обработват и архивират от лица действащи под ръководството на администратора /директора на ДПБ-Бяла/ в изпълнение нормативно регламентирана дейност на ДПБ-Бяла . Лични карти, паспорти, банкоматни карти и др се съхраняват от пациентите.
(3) съхранение на ценности: В раздел „Първоначална сестринска оценка” на ИЗ /наличност при постъпване/ медицинския персонал отразява ценностите при постъпване на пациентите и мястото на тяхното съхранение.

(4) съхранение на дрехи: медицинския персонал отразява в ИЗ дрехите, с които постъпват пациентите, както и мястото на тяхното съхранение. Дрехите на пациентите се съхраняват в склада на ДПБ-Бяла и са придружени с опис , който се изготвя в три екземпляра / за ИЗ, за клиничното отделение и за склада/.

(5) Дейностите по съхранение ценности се отразяват в „Журнал за съхранение на ценности”

(6) Личните вещи и документи по желание на пациентите могат да се съхраняват в индивидуален плик, който се поставя в заключен шкаф от старшата медицинска сестра на клиничното отделение. След дехоспитализацията срещу подпис пациентът ще получава оставените на съхранение ценности и документи.

Чл. 14.При приема на пациент приемащият лекар отбелязва това в книгата за движение на пациентите.

Раздел четвърти
Организация на диагностичната, лечебната и рехабилитационната дейност и на грижите за пациентите

Чл. 15. (1) Диагностичната, лечебната и рехабилитационната дейност в заведението за психиатрична помощ се съществява в отделенията на консултативно-диагностичния и стационарния блок.
(2) Дейностите по ал. 1 се ръководят от началник-отделение или лекар с призната специалност по психиатрия, и старша медицинска сестра –специалист.
Чл. 16. (1) Диагностичната, лечебната и рехабилитационната дейност се осъществява от мултидисциплинарни психиатрични екипи, всеки екип се състои от 5 до 11 члена, влючващ психиатри, психиатрични медицински сестри, психолог, социален работник, и други медицински и немедицински специалисти.
(2) Мултидисциплинарният психиатричен екип обслужва една общност от пациенти с определен кръг разстройства.
(3) За работата си в отделението мултидисциплинарният психиатричен екип разработва програми за обслужване на пациенти с определени психични разстройства, като всяка програма задължително съдържа разработка на въпросите, свързани с предназначението на програмата, технологиите за диагностика и лечение, правилата за достигане до решения в хода на лечението, очаквана продължителност на лечението, условия на неговото провеждане, брой на пациентите в общността, за която е предназначена програмата.
ДПБ-Бяла работи по следните програми:
Програма “Водене на психиатричен случай”
Програма “Лечение на налудни разстройства”
Програма “За обслужване на пациенти с рисково поведение”
Програма “Грижи за тежък депресивен епизод”
Програма “Овладяване и стабилизиране на остри психози и остри шизофренни екзацербации, ресоциализиращи насоки”
Програма “Тимостабилизация”
Програма “Психологични интервенции”

Програма “Болничен живот”
Програма “Алтернативно лечение с атипични невролептици”
Програма “За работа с пациенти страдащи от зависимост към психоактивни вещества”
Програма “Лечение с антидепресанти”
Програма “Настаняване на пациенти в психиатрично отделение по спешност”
Програма “Процедура по приемане на пациент”
Програма “Експертиза на рискова поведение”
Програма “Провеждане на лечение на пациент със съдебно решение”
Програма “Връзки с обществеността”
Програма “Културтерапия”
Програма “Лечение на абнормно поведение на боледуване”
Програма “Лечение на дементно болни с емоционални и когнитивни нарушения”
Програма “Лечение на зависимост”
Програма “Лечение на манийни разстройства”
Програма “Лиезон психиатрия”
Програма “Справяне с кризи”
Програма “Протоколи за оценка на състоянието на пациентите в клиничните отделения”
Програма “За провеждане на ЕКТ”
Програма “За интердисциплинарни консултации”
Програма “За поддържане на качеството на работа в отделението”
Програма “За управление и подобряване на качеството в звената на ДПБ-Бяла”

(4) Във всяко отделение задължително се разработва програма за кризисна интервенция.
Чл. 17. (1)Стаи “повишена сигурност “ –стая с едно .Обслужвано от две сестри и двама санитари.Прилагат се следните мерки :
Временно имобилизиране за не по-вече от два часа при непрекъснато пряко или видеонаблюдение
Временно изолиране за не по-вече от 6 часа при непрекъснато пряко или видеонаблюдение
Съгласно : Наредба № 1 от 28 юни 2005 г. За реда за прилагане на мерки за временно физическо ограничаване при пациенти с установен психични разстройства.
(2) Всяко легло в стая за пациенти с висока степен на зависимост от грижи се осигурява със:
1. сестрински грижи минимум по 3 часа, разпределени за цялото денонощие;
2. психиатрична, общомедицинска помощ и лабораторни изследвания;
3. консултативна помощ.
(3) Всяко легло в стаа за пациенти със средна степен на зависимост от грижи се осигурява със:
1. сестрински грижи минимум по един час дневно;
2. общомедицинска помощ и лабораторни изследвания по предварително изготвен план;
3. една индивидуална интервенция с психологични средства седмично.
(4) Всяко легло в стая за пациенти с ниска степен на зависимост от грижи се осигурява със:
1. сестрински грижи минимум по един час седмично;
2. общомедицинска помощ и лабораторни изследвания по предварително изготвен план;
3. една индивидуална интервенция с психологични средства месечно.
Чл. 18. (1) Свижданията с пациентите със средна и висока степен на зависимост от грижи се осъществяват под контрола на медицинския персонал.
(2) Лекуващият лекар / дежурен лекар/ може да ограничи свижданията с пациент, чието състояние не позволява това или контактът му с други лица може да се отрази неблагоприятно върху неговото заболяване и лечение.
(3) Свижданията се регистрират в историята на заболяването на пациента или рапортна тетрадка на отделението.
(4) Редът и начинът на свиждане, както и конкретните задължения на персонала при неговото осъществяване се определят с правилника за вътрешния ред на заведението.
(5) Посещения от близки всеки ден от 08.00 до 16.00 часа.
Чл. 19. (1) В случаите, когато в лечебния план на пациента е предвиден домашен престой, конкретното предложение за използването на същия се прави от личния терапевт на пациента и се разрешава от завеждащия отделението.
(2) Престоят се регистрира в историята на заболяването на пациента.

(3) В случаите, когато пациентът не се върне от домашния престой в определения срок, той се изписва от заведението за психиатрична помощ в срок 24 часа, като за това се уведомяват близките му и/или ЦПЗ, психиатрично отделение към МБАЛ. Уведомява се и съответният районен прокурор в случаите, когато са налице основание за настаняване на пациента на задължително лечение.
(4) Не се разрешава домашен престой по реда на ал. 1 на пациенти, приети в заведението за психиатрична помощ на задължително или принудително лечение.

Раздел пети
Организация на дейностите по изписване на пациенти

Чл. 20. (1) Изписването на пациент от заведението за психиатрична помощ се извършва от началник-отделението по предложение на Лекуващият лекар / дежурен лекар/.
(2) Когато пациент, постъпил на доброволно лечение, или негов законен представител поиска изписване въпреки съвета за продължение на лечението, молбата се обсъжда на екипно заседание в срок 24 часа от нейното отправяне, пациентът се запознава със становището на екипа и в случай, че не са налице условията за прилагане на задължително лечение, пациентът се изписва от началник-отделението.
(3) Лични вещи, пари и документи на пациента, съхранявани в заведението, се предават на пациента при неговото изписване или на негов законен представител срещу подпис в нарочната книга.
(4) При изписването на пациент от заведение за психиатрична помощ се издава епикриза, копие от която се предава на пациента, която съдържа данни за:
1. реда, по който пациентът е бил приет и изписан, основанията за това, историята на заболяването;
2. препоръки за необходимата психиатрична помощ след изписването от заведението.
(5) В срок 5 дни след изписването директорът, на заведението за психиатрична помощ изпраща копие от епикризата по ал. 4 до болнични и извънболнични структури по постоянния адрес на пациента, както и на лечебното заведение за първична извънболнична помощ, където пациентът е регистриран.
(6) При изписване на пациент, чието състояние налага придружител, същият се предава на близките му.
(7) Изписването се регистрира в книгата за движение на пациентите. В историята на заболяването се документира изписването въпреки съвета на личния терапевт.
(8) Не се спазва редът за изписване, посочен в ал. 1 и 2, за пациенти, приети в заведението за психиатрична помощ на задължително или принудително лечение.
Чл. 21.(1) В случаите, когато пациент напусне без разрешение заведението за психиатрична помощ, той се изписва след изтичане на 24 часа от напускането.
(2) В случаите по ал. 1, когато са налице условията за задължително лечение, директорът на заведението незабавно уведомява писмено съответния районен прокурор, съответните полицейско управление по постоянния адрес на болния и близките на болния.

Раздел шест
Ред за предаване на починали пациенти

Чл. 22. (1) Смъртта, настъпила в лечебно заведение се установява от лекуващия лекар на починалото лице или отговарящия за неговото лечение или дежурен лекар.
(2) Лекарят уведомява по подходящ начин семейството или други негови близки за смъртта на болния, като вписва това в медицинската документация.
Чл. 23. Лекарят, констатирал смъртта, попълва "Съобщение за смърт в три екземпляра, един от които се изпраща на длъжностното лице по гражданско състояние в общината, на чиято територия е настъпило събитието, вторият се предава на РЗИ в двумесечен срок, а третият остава на съхранение в лечебното заведение, като сс спазват разпоредбите на Наредба № 14/15.04.2004г. за медицинските критерии и реда на установяване на смърт.
Чл. 24. Труповете на починалите лица престояват в болничната стая или в друга стая на болницата два часа, като се полагат грижи за запазване на външния им вид.
(2) След изтичане на 2 часа от настъпването на смъртта трупът на починалия се изпраща в патологоанатомичното отделение /по договор с МБАЛ „Юлия Вревска“ Бяла ЕООД, заедно с история на заболяването и епикриза в два екземпляра. Единият екземпляр от епикризата се дава на близките на починалия.
Чл. 25. (1) На трупове на болни, починали в болница, се извършва патологоанатомична аутопсия. Изключение

се допуска - Директорът на лечебното заведение може да издаде заповед за освобождаване от патологоанатомична аутопсия, по изрична молба на близките на починалия, заявена писмено.
(2) Когато трупът подлежи на съдебномедицинска експертиза, патологоанатомична аутопсия не се извършва.
Чл. 26.При смърт на пациент неговите наследници и роднини по права и по съребрена линия до четвърта степен включително имат право да се запознаят със здравната информация за починалия, както и да направят копия от медицинските му документи.
Чл. 27. Ежемесечно се изготвя отчет до РЗИ - Русе, съдържащ информация за броя на починалите в лечебното заведение през месеца.

Раздел седем
Организация на профилактиката и контрола на вътреболничните инфекции

Чл. 28.Недопускане и ранно откриване на вътреболнични инфекции, както и мерките за ликвидирането им се урежда с Програма и Правилник, съгласуван с РЗИ- Русе и утвърден от Директора на болницата в съответствие с Наредба № 3 от 8.05.2013 г: за утвърждаването на медицински стандарт по превенция н контрол иа вътреболничните инфекции; издадена от министъра на здравеопазването.
Чл. 29. Вътреболнична инфекдия е всяка клинично проявена инфекция и определени форми на носителство на причинители у пациент или персонал на лечебното заведение, когато са свързани с медицинско обслужване.
Чл. 30. (1) Вътреболничните инфекции се установяват:
1. по време на болничния престой;
2. след изписване от лечебно заведение, при профилактичен преглед и/или проведени изследвания .
Чл. 31. Дейностите по профилактика и контрол на ВБИ се осъществяват от ръководителя на лечебното заведение или от упълномощени от него лица.
Чл. 32. Ръководителят на болницата отговаря за организацията на профилактиката и контрола на ВБИ, като:
1. осигурява необкодимите условия за спазване на утвърдените медицински стандарти;
2.утвърждава указания за организацня на дейностите по профилактика и контрол на ВБИ;
3.Изпраща до РЗИ - Русе тримесечното сведение за ВБИ;
4. Създава необходимите условия и организация за:
а) извършване на качествена дезинфекция на материали, повърхнюсти, бельо, посуда и др:;
б).събиране, временно съхранение и предаване за третиране на отпадъци образувани в лечебното заведение;
5: предприема мерки с цел недопускане на условия за възникване и разпространение на ВБИ и организира изпълнението на мероприятията предписани от РЗИ.
Чл. 33. Ръководителят на лечебното определя лице по контрол на инфекциите и тяхната дейност:
Чл. 34. Комисията по ВБИ изпълнява задълженията си съгласно Закона за лечебнитезаведения.
Чл. 35. Главната медицинска сестра следи за спазването на изискванията на противоепидемичния режим на работа, създава необходимата организация на дейност на сестринския и санитарския персонал и контролира дейностите по почистване и дезинфекция .
Чл. 36. При съмнение за случай на ВБИ персоналът в болнично заведение предприема незабавно всички противоепидемични мерки за прекъсване пътя за предаване на инфекцията, без да изчаква лабораторно потвърждение.
Чл.37. Изолация на пациент с ВБИ се предприема при необходимост след преценка на риска от предаване на инфекцията на други лица и в зависимост от клиничното му състояние.
Чл: 38. На всеки календарен тримесечен период регистрираните случаи на ВБИ се вписват в сведение за ВБИ и сведенията се изпращат в РЗИ до 5-то число на месеца следващ отчетния период.

Раздел осем
Управление на отпадъците

Чл. 39. (1) При образуването на отпадъци, се предприемат мерки за:
1.предотвратяване или намаляване на количеството u опасните свойства на образуваните.
2.обезвреждане на отпадъците при невъзможност за тяхното предотвратяване, намаляване и/или оползотворяване.

(2) При възникване на замърсяване се предприемат действия за ограничаване на последиците от него върху здравето на хората и околната среда.
Чл. 40. (1) Болницата, като притежател на отпадъци, класифицира отцадъците,образувани в резултат от дейността и.
(2) След получаване на разрешение по чл. 37 от ЗУО, задължително се водят отчетни книги за отпадъци, заверени от Регионалната инспекция rto околната cpena и водите.
(3) Всяка година се изготвя годишни отчет за образуваните през предходната година отпадъци и се представя на компетентните органи в определения срок на подаване
(4) Предаването на отпадъците става на лицензирана фирма, с която има сключен договор.
(5) Отпадъците се събират по местата на тяхното генериране във всяко отделение в съответните контейнери за опасни отпадъци и съхраняват в складове и съдове отговарщи на изискванията на Наредба№ 1 от 09.02.2015 г. за изискванията към дейностите по събиране и третиране на отпадъците на територията на ДПБ-бяла
(6) Чл. Извозването на отпадъците по т.5 става еднократно ежедневно до помещението за временно съхраняване по график.
(7) Контейнерите се изнасят ръчно от дезинфектатора на болницата с количка , която позволява лесно товарене , почистване и дезинфекция , няма остри ъгли и се транспортират до помещението за временно съхраняване в хладилно съоръжение поддържащо при не по-висока t -10 градуса С до предаването и обезвреждането им
Чл.Управлението на отпадъците от временното съхранение до обезвреждането се осъществява по договор с външна фирма
Чл.41. Отпадъците , които нямат характер на опасни се събират в кофи с капак и педал маркирани в кафяв цвят и поставени на определените за целта места.
Чл.42.Събраните отпадъци се прехвърлят в чували , които се изхвърлят в общите контейнери за смет и се отстраняват чрез системата за сметосъбиране в града.
Чл.43.Със заповед на Директора се определят отговорните лица при изпълнение на дейностите по управление на отпадъците.

Раздел девет
Управление

Чл. 44. (1) Управлението на заведението се осъществява от директор, който е с висше образование по медицина и призната медицинска специалност по психиатрия и с придобита квалификация по здравен мениджмънт.
(2) Директорът се назначава от министъра на здравеопазването след проведен конкурс по реда на Кодекса на труда. Изисквания за длъжността :висше медицинско образование-степен магистър, стаж по специалността минимум 5 години и придобита специалност по здравен менинджмънт.
(3) Заместник директор по административно - стопанската част. Назначава се от Директора на лечебното заведение. Изисквания за длъжността: висше техническо образование-степен магистър.
(4) главен счетоводител;
(5) главна медицинска сестра;

Чл. 45. (1) Директор на лечебното заведение:
1. ръководи, контролира и отговаря за цялостната дейност на заведението;
2. представлява заведението пред всички държавни и общински органи, пред организации, физически и юридически лица;
3. отговаря за целесъобразното и законосъобразното изразходване на бюджета;
4. утвърждава клиничния профил на отделенията;
5. утвърждава мултидисциплинарните екипи;
6. контролира дейностите по уведомяване на прокуратурата и органите на МВР;
7. отговаря за хигиенния и противоепидемичния режим в заведението;
8. утвърждава правилник за вътрешния ред на заведението.
Чл. 46. (1) Директорът е работодател на всички работещи в ДПБ-Бяла.
(2) Структурата на заведението за психиатрична помощ и щатното разписание на длъжностите се утвърждават ежегодно от директора след съгласуване с министъра на здравеопазването.

Раздел седем
Водене и използване на медицинска документация.
Чл. 47.Воденето на документацията е задължение на всички специалисти според профила им. Цялостната обработка и съхранение става в статистиката на лечебното заведение;
Чл. 48.Документацията служи за информация относно състоянието и проблемите на пациентите, историята на развитието им и социалните им ресурси;
Чл. 49.Тя е белег за това, как заведението организира отношенията си с останалите служби и институции;
Чл. 50.Служи за оценка на качеството на услугите и потребностите, за които хората търсят заведението.

Раздел десет
Процедура по приемане на оплаквания от пациенти

Чл. 51.Всеки пациент се информира от лекарите и медицинските сестри за реда на подаване на жалби и предложения относно обслужването им и зачитане достойнството на личността им;
Чл. 52.Медицинските сестри запознават лекарите в отделението и придвижван жалбата от адресанта;
Чл. 53.Решения по жалби могат да се вземат на събрание от вътреотделенския съвет, които се протоколират и предоставят на участващите в събранието специалисти.

Глава трета

ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Раздел първи
ВЪЗНИКВАНЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ТРУДОВОТО ПРАВООТНОШЕНИЕ

Чл. 54. Трудовият договор се сключва между работника или служителя и работодателя в писмена форма на български език преди постъпване на работа.
Чл. 55. Длъжности заемани след провеждане на конкурс: Началник отделение, Старша медицинска сестра на отделение и Главна медицинска сестра на ДПБ-Бяла.
Чл. 56. Работник или служител на лечебното заведение може да бъде всяко лице, което отговаря на изискванията за заемане на съответната длъжност.
Чл. 57. (1) Кандидатите за работа подават следните документи:
1. писмена молба за постъпване на работа до Директора на ДПБ-Бяла;
2. автобиография;
3. копие от диплом за завършено образование и други документи, удостоверяващи професионалната квалификация на кандидата;
4. други документи, ако за длъжността се изискват такива.
(2) За сключване на трудовия договор лицата трябва да представят:
1. документ за самоличност (същият подлежи на връщане веднага след снемане на необходимите данни);
2. оригинал на документ за придобито образование, специалност, квалификация, правоспособност, научно звание или научна степен, съобразно изискванията за длъжността или работата, за която кандидатства;
3. трудова или осигурителна книжка, при постъпване за пръв път на работа – декларация от лицето, удостоверяваща този факт и издаване на трудова книжка от работодателя;
4. медицинско свидетелство - за лицата, прекъснали трудовия си стаж; за постъпващите за първи път на работа; за тези, които ще полагат нощен труд; ненавършили пълнолетие лица;
5. служебна бележка или военна книжка, удостоверяваща времето за отбиване на редовна военна служба, когато то се зачита за трудов стаж;
6.здравна книжка.
Чл. 58. Всяко лице, което постъпва на работа в лечебното заведение, сключва с Директора на ДПБ-Бяла трудов договор.
Чл. 59. (1) Трудовият договор се сключва в писмена форма на български език в два екземпляра и се подписва от двете страни.
(2) Договорът по ал. 1 се завежда в специален регистър при работодателя, като един екземпляр се връчва на

работника или служителя.
Чл. 60. (1) При сключване на трудовия договор завеждащият "Икономист управление на персонала" /ИУП/ запознава работника или служителя с настоящия правилник и с длъжностната му характеристика.
(2) Екземпляр от длъжностната характеристика се връчва на работника или служителя срещу подпис.
Чл. 61. (1) Трудовото правоотношение може да се изменя с писменото съгласие на страните за определено или неопределено време.
(2) Не се смята за изменение на трудовото правоотношение, когато работникът или служителят е преместен на друго работно място в същото предприятие, без да се променят определеното място на работа, длъжността и размерът на основната заплата на работника или служителя.
Чл. 62. (1) Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да възлага на работника или служителя без негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност за срок до 45 календарни дни през една календарна година, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.
(2) Работодателят може при производствена необходимост, както и при престой, да предложи на работника или служителя и след писмено негово съгласие да извършва временно друга работа в същото или в друго предприятие, но в същото населено място или местност, а в случаи на престой - докато той продължава. Промяната се извършва в съответствие с квалификацията и здравословното състояние на работника или служителя.
(3) Работодателят може да възложи на работника или служителя работа от друг характер, макар и да не съответства на неговата квалификация, когато това се налага по непреодолими причини.
(4) При всяко изменение на трудовото правоотношение работодателят е длъжен при първа възможност или най-късно до един месец след влизането в сила на изменението да предостави на работника или служителя необходимата писмена информация, съдържаща данни за извършените промени.
Чл. 63. (1) При наличие на свободни работни места в лечебното заведение работодателят предоставя на подходящо място писмена информация за свободните длъжности по трудов договор за неопределено време при пълно и непълно работно време на всички нива, включително и за ръководните длъжности. Такава информация той предоставя и на представителите на синдикалните организации, както и на представителите на работниците и служителите.
(2) Информацията по ал. 1 съдържа данни за изискваната квалификация и образование за заемане на всяка длъжност.
Чл. 64. Трудовите договори на работниците и служителите в лечебното заведение се прекратяват по реда и на основанията, предвидени в Кодекса на труда.
Чл. 65. При прекратяване на трудовия договор работодателят издава заповед за прекратяване на трудовото правоотношение в необходимия брой екземпляри.
Чл. 66. При прекратяване на трудовото правоотношение, независимо от правното основание, работодателят вписва в трудовата книжка данните, свързани с прекратяването и я предава незабавно на работника или служителя срещу подпис в дневника за издаване на трудови книжки.
Чл. 67. Преди да получи трудовата си книжка, работникът или служителят, чийто трудов договор е прекратен, представя на завеждащия "„Икономист управление на персонала” /ИУП/" обходен лист, подписан от домакин, касиер и счетоводител.

Раздел втори
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТОДАТЕЛЯ

Чл. 68. Работодателят има право:
1. да изисква от служителя да изпълнява своевременно, качествено, ефективно и добросъвестно трудовите си задължения;
2. да следи и редовно да проверява изпълнението на трудовите задължения от работниците и служителите;
3. да налага дисциплинарни наказания на служителите за нарушаване на трудовата дисциплина и да търси имуществена отговорност при виновно увреждане на имуществото;
4. да изменя мястото и характера на работата, както и другите условия, свързани с полагането на труда в предвидените от закона случаи.
Чл. 69. (1) Работодателят е длъжен да създаде на работника или служителя нормални условия за изпълнение на работата по трудовото правоотношение, като му осигури:

1. работата, която е уговорена при възникване на трудовото правоотношение;
2. работно място и условия в съответствие с характера на работата;
3. здравословни и безопасни условия за труд;
4. писмена длъжностна характеристика, която да му връчи при сключването на трудовия договор срещу подпис;
5. указания за реда и начина на изпълнение на трудовите задължения и упражняване на трудовите права, включително запознаване с правилата за вътрешния трудов ред и с правилата за здравословни и безопасни условия на труд.

(2) Работодателят е длъжен:
1. да пази достойнството на работника или служителя при изпълнение на работата по трудовото правоотношение;
2. да начислява в установените срокове в съответните ведомости за заплати трудовите възнаграждения на работниците и служителите за положения от тях труд;
3. да плаща в установените срокове уговореното трудово възнаграждение за извършваната работа, два пъти в месеца :аванс и работна заплата;
4. да издава при поискване от работника или служителя извлечение от ведомостите за заплати за изплатените или неизплатените трудови възнаграждения и обезщетения;
5. да осигурява работника или служителя за всички осигурени социални рискове съгласно условията и по реда на Кодекса за социално осигуряване
6. да осигурява на работника или служителя физиологична почивка, почивка за хранене, междудневна и седмична почивка;
7. да осигурява ползването на отпуск съгласно разпоредбите на Кодекса на труда, колективния трудов договор и индивидуалния трудов договор, както и да следи за регулярното ползване на отпуските от работниците и служителите, така че да не се отлагат без действителна причина и да не се натрупват неползвани отпуски за предходни години;
8. в предвидените от закона случаи да предоставя на работника или служителя своевременна, достоверна и разбираема информация за икономическото и финансовото състояние на лечебното заведение, когато тя е от значение за трудовите му права и задължения;
9. да предоставя на работника или служителя необходимата писмена информация при всяко изменение на трудовото правоотношение;
10. Да инициира и организира форми и начини за повишаване на професионалната квалификация на работниците и служителите, механизмите за включване в тях и условията, при които ще се провеждат; както и последици при неспазване на договорените условия във връзка с обученията съгласно предвидените възможности за това в Кодекса на труда;
11. Да определи данните, които счита за служебна тайна и които не бива да бъдат разгласявани от работниците и служителите пред външни лица, тъй като разгласяването им представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което се налага дисциплинарна отговорност.

Чл. 70. Работодателят носи имуществена отговорност по реда и в случаите, предвидени в раздел I, глава X на Кодекса на труда.

Раздел трети
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ

Чл. 71. При изпълнение на трудовите си функции работниците и служителите имат право:
1. да получават трудово възнаграждение, чийто размер е определен в индивидуалния трудов договор;
2. на работно време, почивки и отпуски с уставена в Кодекса на труда, други нормативни актове и този правилник продължителност;
3. на безопасни и здравословни условия на труд;
4. да поддържат и повишават професионалната си квалификация;
5. на задължително социално и здравно осигуряване;
6. да бъдат информирани и консултирани по предвидения от закона и този правилник ред;
7. на защита срещу всички форми на дискриминация

Чл. 72. Работниците и служителите са длъжни при изпълнение на възложената работа:
1. да се явяват навреме на работа и да бъдат на работното си място до края на работното време;
2. да се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените задачи, и да не

употребяват през работно време алкохол или друго упойващо вещество;
3. да използват цялото работно време само за изпълнение на възложената работа;
4. да изпълняват работата си в изискуемото се количество и качество;
5. да спазват техническите и технологическите правила;
6. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд;
7. да изпълняват своевременно и точно нарежданията на ръководството на лечебното заведение и на прекия ръководител;
8. да пазят грижливо имуществото, което им е поверено или с което са в досег при изпълнение на възложената им работа, както и да пестят суровините, материалите, енергията, паричните и други средства, които им се предоставят за изпълнение на трудовите задължения;
9. да бъдат лоялни към работодателя, като не злоупотребяват с неговото доверие и да не разпространяват поверителни за него сведения, както и да пазят доброто име на лечебното заведение;
10. да спазват вътрешните правила на лечебното заведение и да не пречат на другите работници и служители да изпълняват трудовите си задължения;
11. да съгласуват работата си с останалите работници и служители и да им оказват помощ в съответствие с указанията на работодателя;
12. да уведомяват работодателя за наличие на несъвместимост с изпълняваната работа, когато по време на осъществяването й възникне някое от основанията за недопустимост;
13. да изпълняват всички други задължения, които произтичат от нормативен акт, от колективен/индивидуален трудов договор и от характера на работата;
14. да се включват в организираните от работодателя задължителни форми на курсове, обучения, семинари и други за повишаване на професионалната квалификация;
Чл. 73. Работникът или служителят не е длъжен да изпълнява неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за него правонарушение.
Чл. 74. Работникът или служителят не може да прави изявления от името на лечебното заведение, освен със съгласието на Директора на ДПБ-Бяла.
Чл. 75. Работниците и служителите носят дисциплинарна и имуществена отговорност, която се осъществява по реда на глава девета, раздел III и глава десета, раздел II на Кодекса на труда.

Раздел четвърти

ЗАЩИТА ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА ПРАВОТО НА ТРУД

Чл. 76. (1) Забранена е всяка пряка или непряка дискриминация, основана на пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение, имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или в международен договор, по който Република България е страна.

Раздел пети
РАБОТНО ВРЕМЕ, ПОЧИВКИ И ОТПУСКИ

Чл. 77. (1) Работното време в лечебното заведение се определя със заповед на работодателя в съответствие с нормативните изисквания на Кодекса на труда и Наредбата за работното време, почивките и отпуските.
(2) В ДПБ –Бяла дейността на медицински и не медицински специалисти се организира на смени:

1. с подневно отчитане на работното време с фиксирано начало и край максималната продължителност на работната смяна 7 часа,

2.със сумарно отчитане на работното време с фиксирано начало и край максималната продължителност на работната смяна 6 , 7 и 12 часа. Календарен период на отчитане на работното време при сумарно изчисляване 2 месеца – от 01 януари до 28 февруари; 01 март до 30 април;01 май до 30 юни; от 01 юли до 31 август;01

септември до 30 октомври; 01ноември до 31 декември: за лекари календарен период на отчитане на работното време при сумарно изчисляване 3 месеца – от 01 януари до 31 март, от 01 април до 30 юни, от 01 юли до 30 септември и от 01октомври до 31 декември

За администрация /директор/ работното време се определя от Министъра на здравеопазването, а месечните работни графици се изготвят от Икономист-управление на персонала и утвърждават от гл. счетоводител.
Отчитане на работното време: подневно
Работно време : I смяна от 8.00 - 17.00 часа с продължителност 8 часа.
Физиологична почивка – 15 мин. от 10.00-10,15 часа
Почивка за хранене– 60 мин. от 12.00-13.00 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 15.00-15,15 часа

За висшия медицински персонал /началник отделенията и ординаторите/ работни графици за отчетния период изготвя д-р Любка Цонева Мандева-Милчева и утвърждава от директор.
Отчитане на работното време: сумарно отчитане за период от 3 месеца - от 01 януари до 31 март, от 01 април до 30 юни, от 01 юли до 30 септември и от 01октомври до 31 декември

Работно време : I смяна от 7.00 - 13.00 часа с продължителност 6.00 часа.
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09.45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 11.00-11.30 часа
II смяна от 13.00-19.00 часа с продължителност 6.00 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 15.30-15.45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 17.00-17.30 часа
Дневна /изписва се „Д”/- смяна от 07.00 до 19.00 часа с продължителност 12 часа
Физиологична почивка – 30 мин. от 09.00-09,30 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 12.00-12.30 часа
Физиологична почивка – 30 мин. от 14.30-15,00 часа
IV смяна /изписва се „Н”/от 19,00 до 07,00 часа с продължителност 12 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 21.30-22,00 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 01.00-01.30 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 04.00-04,30 часа

За главна медицинска работни графици за отчетния период се изготвят от главна медицинска сестра и утвърждават от Директора на ДПБ-Бяла.
Отчитане на работното време: сумарно отчитане за период от 2 месеца: от 01 януари до 28 февруари; 01 март до 30 април;01 май до 30 юни; от 01 юли до 31 август;01 септември до 30 октомври; 01ноември до 31 декември

I смяна от 07.00-14.00 часа с продължителност 7 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09,45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 12.00-12.30 часа
Дневна /изписва се „Д”/- смяна от 07.00 до 19.00 часа с продължителност 12 часа
Физиологична почивка – 30 мин. от 09.00-09,30 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 12.00-12.30 часа
Физиологична почивка – 30 мин. от 14.30-15,00 часа
IV смяна /изписва се „Н”/от 19,00 до 07,00 часа с продължителност 12 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 21.30-22,00 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 01.00-01.30 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 04.00-04,30 часа

За психолог работни графици за отчетния период се изготвят от главна медицинска сестра и утвърждават от Директора на ДПБ-Бяла.
Отчитане на работното време: сумарно отчитане за период от 2 месеца: от 01 януари до 28 февруари; 01 март до 30 април;01 май до 30 юни; от 01 юли до 31 август;01 септември до 30 октомври; 01ноември до 31

декември

I смяна от 07.00-14.00 часа с продължителност 7 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09,45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 12.00-12.30 часа

Дневна /изписва се „Д”/- смяна от 07.00 до 19.00 часа с продължителност 12 часа
Физиологична почивка – 30 мин. от 09.00-09,30 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 12.00-12.30 часа
Физиологична почивка – 30 мин. от 14.30-15,00 часа

За медицински специалисти / старша медицинска сестра , медицински сестри, медицински фелдшери и лекарски асистенти- фелдшери/ и санитари в болничните отделения работни графици за отчетния период се изготвят от старшата медицинска сестра и утвърждават от началник отделение.
Отчитане на работното време: сумарно отчитане за период от 2 месеца : от 01 януари до 28 февруари; 01 март до 30 април;01 май до 30 юни; от 01 юли до 31 август;01 септември до 30 октомври; 01ноември до 31 декември
Работно време : I смяна от 7.00 - 13.00 часа с продължителност 6.00 часа.
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09.45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 11.00-11.30 часа

II смяна от 13.00-19.00 часа с продължителност 6.00 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 15.30-15.45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 17.00-17.30 часа

Дневна /изписва се „Д”/- смяна от 07.00 до 19.00 часа с продължителност 12 часа
Физиологична почивка – 30 мин. от 09.00-09,30 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 12.00-12.30 часа
Физиологична почивка – 30 мин. от 14.30-15,00 часа

IV смяна /изписва се „Н”/от 19,00 до 07,00 часа с продължителност 12 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 21.30-22,00 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 01.00-01.30 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 04.00-04,30 часа

За огняри - работни графици за отчетния период изготвя Марин Д. Кючуков и утвърждава от директор.
Отчитане на работното време: сумарно отчитане за период от 2 месеца : от 01 януари до 28 февруари; 01 март до 30 април;01 май до 30 юни; от 01 юли до 31 август;01 септември до 30 октомври; 01ноември до 31 декември
Зимно работно време: от 01 ноември до 30 април
I-ва смяна от 05.00 часа до 09.00 часа с продължителност 4 часа
и от 16.00 часа до 19.00 часа с продължителност 3 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 07.30-07.45 часа
и 15 мин. от 17.30-17.45 часа

II-ра смяна от 11.00 часа до 15.00 часа с продължителност 4 часа
и от 20.00 часа до 23.00 часа с продължителност 3 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 13.30-13.45 часа
и 15 мин. от 21.30-21.45 часа
Лятно работно време: от 01 май до 30 октомври
Iл-смяна от 7.00 - 14.00 часа с продължителност 7 часа.
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09,45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 12.00-12.30 часа

За портиери и телефонист - работни графици за отчетния период изготвя гл.мед.сестра и утвърждава директор.
Отчитане на работното време: сумарно отчитане за период от 2 месеца : от 01 януари до 28 февруари; 01 март до 30 април;01 май до 30 юни; от 01 юли до 31 август;01 септември до 30 октомври; 01ноември до 31 декември

Работно време : I смяна от 7.00 - 13.00 часа с продължителност 6.00 часа.
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09.45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 11.00-11.30 часа
II смяна от 13.00-19.00 часа с продължителност 6.00 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 15.30-15.45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 17.00-17.30 часа
Дневна /изписва се „Д”/- смяна от 07.00 до 19.00 часа с продължителност 12 часа
Физиологична почивка – 30 мин. от 09.00-09,30 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 12.00-12.30 часа
Физиологична почивка – 30 мин. от 14.30-15,00 часа
IV смяна /изписва се „Н”/от 19,00 до 07,00 часа с продължителност 12 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 21.30-22,00 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 01.00-01.30 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 04.00-04,30 часа

За работещи в кухненски блок /готвач, помощник готвач, кухненски работници/ работни графици за отчетния период изготвя калкулант и утвърждава от директор.
Отчитане на работното време: сумарно отчитане за период от 2 месеца : от 01 януари до 28 февруари; 01 март до 30 април;01 май до 30 юни; от 01 юли до 31 август;01 септември до 30 октомври; 01ноември до 31 декември
Работно време кухня:
II смяна от 06.30-13.30 часа с продължителност 7 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 08.30-08,45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 11.00-11.30 часа
III смяна от 11,30 до 18,30 часа с продължителност 7 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 13.30-13,45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 15.30-16.00 часа
За калкулант изготвя калкулант и утвържава директор.
Отчитане на работното време: подневно
Работно време :
I смяна от 07.00-14.00 часа с продължителност 7 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09,45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 12.00-12.30 часа

За администрация / счетоводство,Ръководител аптека-магистър фармацевт, касиер, Икономист-управление на персонала, технически изпълнител, технически сътрудник, началник склад и Сътрудник социалени дейности / месечните работни графици изготвя Икономист-управление на персонала и утвържава гл. счетоводител.
Отчитане на работното време: подневно
Работно време : I смяна от 7.00 - 14.00 часа с продължителност 7 часа.
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09,45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 12.00-12.30 часа

За хигиенист, отчетник статистически документи, културтерапевт и дезинфектор месечните работни графици изготвя гл. мед. сестра и утвърждава директор
Отчитане на работното време: подневно
Работно време :I смяна от 7.00 - 14.00 часа с продължителност 7 часа.
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09,45 часа
Почивка за хранене – 30 мин. от 12.00-12.30 часа

За звената от поддръжка и ремонт /отговорник спомагателни дейности, работник поддръжка и електротехник поддръжка сгради / месечните работни графици изготвя Марин Д. Кючуков и утвърждава директор.
Отчитане на работното време: подневно

Работно време :I смяна от 7.00 - 14.00 часа с продължителност 7 часа.
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09,45 часа
Почивка за хранене – 30 мин. от 12.00-12.30 часа

<u>За звената от поддръжка и ремонт / гладачка и перачки /</u> месечните работни графици изготвя Марин Д.Кючуков и утвърждава директор.
Отчитане на работното време: подневно
Работно време :I смяна от 7.00 - 14.00 часа с продължителност 7 часа.
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09,45 часа
Почивка за хранене – 30 мин. от 12.00-12.30 часа
II смяна от 12.00-19.00 часа с продължителност 7.00 часа
Физиологична почивка – 15 мин. от 14.30-14.45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 16.00-16.30 часа

<u>За шофьори</u> / работни графици за отчетния период изготвя Марин Д. Кючуков и утвърждава директор.
Отчитане на работното време: сумарно отчитане за период от 2 месеца : от 01 януари до 28 февруари; 01 март до 30 април;01 май до 30 юни; от 01 юли до 31 август;01 септември до 30 октомври; 01ноември до 31 декември

Работно време :I смяна от 7.00 - 14.00 часа с продължителност 7 часа.
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09,45 часа
Почивка за хранене – 30 мин. от 12.00-12.30 часа

(3) Други смени при сумарно отчитане на работното време с продължителност до 6 часа прилагани за достигане на определената норма часове.

<u>1.За висшия медицински персонал /началник отделенията и ординаторите</u>/
<u>2.За главна медицинска сестра и психолог</u>
<u>3.За медицински специалисти / старша медицинска сестра , медицински сестри, медицински фелдшери и лекарски асистенти- фелдшери/ и санитари</u>
<u>4.За портиери и телефонист</u>

(4) Работна смяна, обозначение и продължителност на работното време във връзка с чл.77 ал. (3)
I смяна – отработва 1 час от 07.00-08.00 часа /изписва се в графика I^{1} /
I смяна – отработва 2 час от 07.00-09.00 часа /изписва се в графика I^{2} /
I смяна – отработва 3 час от 07.00-10.00 часа /изписва се в графика I^{3} /
I смяна – отработва 4 час от 07.00-11.00 часа /изписва се в графика I^{4} /
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09,45 часа
I смяна – отработва 5 час от 07.00-12.00 часа /изписва се в графика I^{5} /
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09,45 часа

I I смяна – отработва 1 час от 13.00-14.00 часа /изписва се в графика II^{1} /
I I смяна – отработва 2 час от 13.00-15.00 часа /изписва се в графика II^{2} /
I I смяна – отработва 3 час от 13.00-16.00 часа /изписва се в графика II^{3} /
I I смяна – отработва 4 час от 13.00-17.00 часа /изписва се в графика II^{4} /
Физиологична почивка – 15 мин. от 14.30-14.45 часа
I I смяна – отработва 5 час от 13.00-18.00 часа /изписва се в графика II^{5} /
Физиологична почивка – 15 мин. от 14.30-14.45 часа

(5) Работна смяна, обозначение и продължителност на работното време при друдови договори 1/2, 1/3 и 1/4 от длъжността с продължителност по-малка от 6 часа ,включваща час и минути прилагани за достигане на определената норма часове се регламентира със Заповед на Директора на ДПБ-Бяла, като работникът или служителят се информират преди започване на отчетния период.

(6) Други смени при сумарно отчитане на работното време с продължителност 7 часа прилагани за достигане на определената норма часове.

1.За висшия медицински персонал /началник отделенията и ординаторите/
2.За медицински специалисти / старша медицинска сестра , медицински сестри, медицински фелдшери и лекарски асистенти- фелдшери/ и санитари
3.За портиери и телефонист

Работно време : I смяна от 7.00 - 14.00 часа с продължителност 7 часа. /изписва се в графика I ^{7} /
Физиологична почивка – 15 мин. от 09.30-09,45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 12.00-12.30 часа

II смяна от 12.00-19.00 часа с продължителност 7.00 часа/изписва се в графика II ^{7} /

Физиологична почивка – 15 мин. от 14.30-14.45 часа
Почивка за хранене– 30 мин. от 16.00-16.30 часа

(7) Запознаване на работниците и служителите с утвърдените поименни, графици за работа при сумирано изчисляване на работното време преди започване на отчетния период.

1.Работните графици се поставят на видно място в работните помещения пет дни преди започване на работа по тях и/или могат да бъдат предоставени по електронен път индивидуално на всеки служител.
2.Прилагане на списък към всеки работен график с имената и подписите на персонала.

Чл. 78.Работниците и служителите, които работят на смени, нямат право да правят вътрешни размествания и промени в графика без писмено искане за промяна на графика от прекия им ръководител и Заповед на директора утвърждаващ промяната.

Чл. 79. (1) Нощен е трудът, който се полага в ДПБ-Бяла е от 22.00 ч. до 06.00 ч. IV смяна е с продължителност от 19.00-07.00 часа, като продължителността на нощния труд е 8 часа.
(2) Нощният труд е забранен за:
1. работници и служители, които не са навършили 18-годишна възраст;
2. бременни работнички и служителки;
3. майки с деца до 6-годишна възраст, както и майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, освен с тяхно писмено съгласие;
4. трудоустроени работници и служители освен с тяхно съгласие и ако това не се отразява неблагоприятно на здравето им съгласно заключение на здравните органи;
5. работници и служители, които продължават образованието си без откъсване от производството, освен с тяхно съгласие.
(3) Съгласието за полагане на нощен труд от майки с деца до 6-годишна възраст, от майки, които се грижат за деца с увреждания независимо от възрастта им, и от трудоустроени работници и служители се дава в писмена форма. Съгласието може да се оттегли писмено най-късно 3 дни преди датата, от която работникът или служителят иска да преустанови полагането на нощен труд, освен при основателни причини, които налагат това да стане веднага.
Чл. 80. (1) Работниците и служителите с не по-малко от 8 месеца трудов стаж имат право на основен платен годишен отпуск в размер 22 работни дни определен от КТ и допълнителен платен годишен отпуск определен в КТД.
(2) Платеният годишен отпуск се разрешава на работника или служителя наведнъж или на части.

(3) Директора на ДПБ-Бяла може да предостави платения годишен отпуск на работника или служителя и без негово съгласие, при ползване на отпуска едновременно от всички работници и служители, както и в случаите, когато работникът или служителят след покана от работодателя не е поискал отпуска си до края на календарната година, за която се полага. С изключение на майки с деца до 7-годишна възраст.
(4) Работникът или служителят използва платения си годишен отпуск до края на календарната година, за която се отнася. Работодателят е длъжен да разреши платения годишен отпуск на работника или служителя до края на съответната календарна година, освен ако ползването му е отложено по реда на чл. 176 от КТ. В този случай на работника или служителя се осигурява ползване на не по-малко от половината от полагащия му се за календарната година платен годишен отпуск.

Чл. 81. Платеният годишен отпуск се ползва с писмена молба от работника или служителя , с разрешение на прекия ръководители утвърдена от Директора на ДПБ.

Чл. 82. (1) Когато през време на ползуването на платения годишен отпуск на работника или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползуването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползува допълнително по писмено съгласие между него и работодателя.

(2) Извън случаите по предходната алинея отпускът на работника или служителя може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

Чл. 83. (1) Работниците и служителите имат право на всички останали видове отпуски, предвидени в Кодекса на труда при условия и по ред, определени в него и в Наредбата за работното време, почивките и отпуските.

(2) Отпускът се разрешава с писмена заповед, издадена от работодателя или от упълномощено от него лице.

(3) При разрешаване на отпуск, Началник отделение трябва да предприеме съответните организационни мерки за осигуряване на нормалната дейност в клиничните отделения.
Чл. 84. (1) Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата календарна година от:
1. работодателя - поради важни производствени причини при условието на чл. 173, ал. 5 от КТ, изречение трето;
2. работника или служителя - когато ползва друг вид отпуск или по негово искане със съгласието на работодателя.
(2) Когато отпускът е отложен или не е ползван до края на календарната година, за която се отнася, работодателят е длъжен да осигури ползването му през следващата календарна година, но не по-късно от 6 месеца, считано от края на календарната година, за която се полага.
(3) Когато работодателят не е разрешил ползването на отпуска в случаите и в сроковете по ал. 2, работникът или служителят има право сам да определи времето на ползването му, като уведоми за това писмено работодателя най-малко 14 дни предварително.
(4) 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.
(5) Когато платеният годишен отпуск е отложен при условията и по реда на чл. 176, ал. 1 от КТ, правото на работника или 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. 85. В случай на временна неработоспособност, работникът/служителят е длъжен незабавно да уведоми прекия си ръководител и да представи болничен лист.

Раздел шести
СЛУЖЕБНА ТАЙНА

Чл. 86. Фактите и сведенията, представляващи служебна тайна са:
1. служебната кореспонденция на Директора и неговите заместници;

2. служебната кореспонденция на ръководството на лечебното заведение с държавни органи;
3. служебната кореспонденция на всички отдели работещи и имаши достъп до личните данни на пациентите;
4. всички данни отнасящи се до трансфера на средства от и по банковите сметки на работодателя;
5. лица работещи и имаши достъп до личните данни на работниците и служителите;
6. финансовите отчетни документи за дейността на лечебното заведение, свързани с активите и пасивите й, с изключение подлежащите на публикуване;
7. сведенията относно водени преговори, съдържанието на сключени договори с вътрешни и външни контрагенти, техния характер и условията по тях;
8. съдебни дела, преписки с прокуратурата и следствието, когато включват информация представляваща служебна тайна;
9. конкурсните и тръжни документи;
10. поименните щатни разписания, личните данни на работниците и служителите и личните им трудови дела;
11. размера на трудовото възнаграждение;
12. имената на клиентите, доставчиците и дистрибуторите;
13. търговските партньори;
14. постъпили в лечебното заведение документи на други организации и фирми, които са определени от тях за служебна или фирмена тайна;
16. обобщени сведения за сградите и обектите на лечебното заведение - скици, архитектурни, строителни, вентилационни и други планове, схема на компютърната мрежа;
17. всички данни, с разгласяването на които може да се увреди авторитета на лечебното заведение и да бъдат причинени имуществени вреди или пропуснати ползи;
18. други документи, определени със заповед на работодателя.

Чл. 87. (1) Работниците и служителите в лечебното заведение са длъжни да не разгласяват факти и сведения, станали им известни при или по повод изпълнението на служебните им задължения и представляващи служебна тайна.

(2) Нарушението на предходната алинея представлява нарушение на трудовата дисциплина като на виновните лица се налагат предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Раздел седми
ТРУДОВА ДИСЦИПЛИНА

Чл. 88. Неизпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания независимо от имуществената, административнонаказателната или наказателната отговорност, ако такава отговорност се предвижда.

Чл. 89. Нарушения на трудовата дисциплина са:
1. закъснение, преждевременно напускане на работа, неявяване на работа или неуплътняване на работното време;
2. явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
3. неизпълнение на възложената работа, неспазване на техническите и технологичните правила;
4. неспазване на правилата за здравословни и безопасни условия на труда;
5. неизпълнение на законните нареждания на работодателя;
6. злоупотреба с доверието и уронване на доброто име на лечебното заведение, както и разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
7. увреждане на имуществото на работодателя и разпиляване на материали, суровини, енергия и други средства;
8. проява на дискриминация;
9. неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в закони и други нормативни актове, в този правилник, в колективния трудов договор или определени при възникването на трудовото правоотношение.

Чл. 90. Дисциплинарните наказания са:
1. забележка;
2. предупреждение за уволнение;
3. уволнение.

Чл. 91. При определяне на дисциплинарното наказание се вземат предвид тежестта на нарушението, обстоятелствата, при които е извършено, както и поведението на работника или служителя.

Чл. 92. Дисциплинарно уволнение може да се наложи при следните нарушения на трудовата дисциплина:
1. три закъснения или преждевременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които не по-малко от 1 час;
2. неявяване на работа в течение на два последователни работни дни;
3. системни нарушения на трудовата дисциплина;
4. злоупотреба с доверието на работодателя или разпространяване на поверителни за него сведения (служебна тайна);
5. участие в хазартни игри чрез телекомуникационни средства на лечебното заведение (възстановяват се направените разходи в пълен размер).
Чл.93. Дисциплинарните наказания се налагат от работодателя или от определено от него лице по предложение на прекия ръководител на провинилото се лице.
Чл.94. Преди налагане на дисциплинарното наказание работодателят изслушва работника/служителя и приема писмените му обяснения, събира и оценява посочените писмени доказателства.
Обясненията се изискват с писмена заповед, която се връчва на лицето по правилата за движение на вътрешната кореспонденция в лечебното заведение. В заповедта се дава разумен срок за даване на писмени обяснения.
Писмените обяснения се изготвят лично от нарушителя на трудовата дисциплина, подписват се от него, датират се. Те следва да се адресират и предават на лицето, овластено по съответния ред да наложи дисциплинарното наказание от името на работодателя.
Чл. 95. (1) Дисциплинарното наказание се налага с мотивирана писмена заповед, в която се посочват нарушителят, нарушението и кога е извършено, наказанието и законният текст, въз основа на който се налага.
(2) Заповедта за дисциплинарно наказание се връчва срещу подпис на работника или служителя, като се отбелязва датата на връчването. При невъзможност заповедта да бъде връчена на работника или служителя работодателят я изпраща с препоръчано писмо с обратна разписка на посочения от лицето адрес за кореспонденция
Чл. 96. Дисциплинарните наказания се заличават с изтичането на една година от налагането им.
Чл. 97. (1) Дисциплинарните наказания, с изключение на уволнението, могат да бъдат заличени от работодателя преди изтичането на срока по чл. 74, ако работникът или служителят не е извършил други нарушения на трудовата дисциплина. Заличаването има действие занапред.
(2) Заличаването на наказанието по предходната алинея се извършва с мотивирана писмена заповед, която се връчва на работника или служителя срещу подпис.
Чл. 98. (1) Работодателят или непосредственият ръководител може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго силно упойващо средство.
(2) Отстраняването продължава, докато работникът или служителят възстанови годността си да изпълнява определената му работа.
(3) През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителят не получава трудово възнаграждение.

Раздел осми
ИМУЩЕСТВЕНА ОТГОВОРНОСТ НА РАБОТНИКА/СЛУЖИТЕЛЯ

Чл. 99. (1) Работникът или служителят отговаря имуществено за вредата, която е причинил на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите си задължения в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно трудово възнаграждение.
(2) Размерът на вредата се определя към деня на настъпването й, а ако той не може да се установи - към деня на откриването й.
Чл. 100. Ако вредата е причинена от няколко работници или служители, те отговарят съобразно участието на всеки от тях в причиняването на вредата, а когато то не може да бъде установено - пропорционално на уговореното им месечно трудово възнаграждение. Сборът на дължимите от тях обезщетения не може да надвишава размера на вредата.
Чл. 101. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:
- за липса - в пълен размер, заедно със законните лихви от деня на причиняването на щетата, а ако това не може да се установи - от деня на откриването на липсата.

Чл. 102. (1) Ако работниците или служителите, които общо или на смени извършват отчетническа дейност са поели бригадна отговорност за липса и не може да се установи конкретният причинител, обезщетението се разпределя между тях, съразмерно на получената брутна работна заплата за периода от време, за който е установена липсата.
Чл. 103. (1) Работодателят издава писмена заповед, с която определя основанието и размера на отговорността на работника или служителя.
(2) Заповедта се връчва на работника/служителя срещу подпис.

Раздел девети
РЕЖИМ НА СНАБДЯВАНЕ

Чл. 104. (1) Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети за нуждите на лечебното заведение се извършва от снабдителя по писмена заявка, подписана от лицето поемащо финансово задължение , след съгласуване с главния счетоводител за количествата и цените.
(2) Покупката на стоково-материалните ценности и малотрайни предмети се извършва от фирми Доставчици /изпълнители по договор/ след проведени процедури по ЗОП.

Раздел десети
УСЛОВИЯ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА И ДРУГА ДЕЙНОСТ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ЛЕЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 105. Работниците и служителите имат право, без предварително разрешение от работодателя, свободно да образуват синдикални организации, доброволно да встъпват и да излизат от тях, като се съобразяват само с правилата, регламентирани в уставите им.
Чл. 106. Работниците и служителите нямат право да допускат външни лица на територията на клиничните отделение /роднини, близки, деца и др./ Изключение се прави само при разрешение от Директора на ДПБ-Бяла, Началник отделение или дежурен лекар.

Раздел единадесети

УЧАСТИЕ НА РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ В УПРАВЛЕНИЕТО НА ЛЕЧЕБНОТО ЗАВЕДЕНИЕ

Чл. 107. Работниците и служителите участват в обсъждането и решаването на въпроси на управлението на лечебното заведение чрез избрани от общото събрание на работниците и служителите представители само в предвидените от закона случаи.
Чл. 108. Работниците и служителите могат на общо събрание да избират свои представители, които да представляват техните общи интереси по въпросите на трудовите и осигурителните отношения пред работодателя им или пред държавните органи.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички работници и служители от Държавна психиатрична болница Бяла са длъжни да се запознаят с този правилник и да го спазват. Работодателят също е длъжен да спазва Правилника.
§ 2. Правилникът се издава на основание чл.23, ал.2 от Правилника за устройството и дейността на лечебните заведения за стационарна психиатрична помощ по чл. 5, ал.1 от ЗЛЗ и във връзка чл. 181 от Кодекса на труда.
§ 3(1) Настоящият Правилник влиза в сила от 10.08.2026 г.
(2) С отделна заповед той може да бъде изменян и допълван.
(3) Всяка промяна в правилника се свежда до знанието на всички работници и служители в лечебното заведение по предвидения за разгласяване ред. Екземпляр от правилника е на разположение на всички работници и служители по работни места.