

УТВЪРЖДАВАМ:

**ПРОФ. Д-Р Т. КАНТАРДЖИЕВ, Д.М.Н., М.З.М.,
ДИРЕКТОР НА НЦЗПБ**

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред в Лаборатория Амбулаторно консултативна помощ по вирусология

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

„Лаборатория Амбулаторно консултативна помощ по вирусология” (ЛАКПВ) е единица в рамките на отдел “Вирусология” при НЦЗПБ. Лабораторията се намира в помещения 6 на партера в сградата на бул. „Н. Столетов“ № 44А.

Правилникът за вътрешния ред урежда въпросите, свързани с организацията на трудовия процес.

II. ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ В ЛАКПВ

1. Спазване Правилника за вътрешен ред на Отдела по вирусология и всички инструкции и изисквания, свързани с пряката дейност на лабораторията.
2. Следва изискванията на Наредба №3 за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.
3. Изпълнение на задачи, поставени от Завеждащ Лабораторията и от Завеждащ Отдела по вирусология.
4. Участие във вземането и приемането на човешки материали за изследване на вирусни и микробиологични инфекции, разпределянето им по лаборатории и приемане на съответната такса за изследването.
5. Получаване на материали от куриери от София и страната и разпределяне по лаборатории във вирусологията и лабораториите по микробиология, намиращи се на територията на вирусологията.
6. Таксуване и издава касов бон и фактури за извършените манипулации и изследвания по платената диагностика на вирусните и някои микробиологични инфекции, както и на Отдел Епидемиология и НЗБ/ДДД и химия на ДДД
7. Работи с касов апарат, извършва счетоводна дейност и изготвя отчетните документи и се отчита в касата на НЦЗПБ.
8. Уведомява Завеждащ лабораториите и Завеждащ Отдела за всички особености и нередности в хода на изпълнение на задачите.
9. Участие в изпълнението на всички правила относно хигиената, дезинфекцията и инактивиране на инфекциозните отпадъци в лабораторията.
10. Стриктно спазване политиката на НЦЗПБ по отношение на трудовата дисциплина.

11. Отговаря материално за имуществото в лабораторията и бракуването.
12. Отговаря за събиране и отчитането на средствата от проведените изследвания и консултации в приемния кабинет.

III. АДМИНИСТРАТИВНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В ЛАБОРАТОРИЯТА

1. Работното време на лабораторията започва в 7.30 ч. и приключва в 14.30 ч. Служителите ползват две 15 минутни почивки (м/у 9.30 и 10.30 ч. и м/у 12.00 и 13.00 ч.). Почивките се организират така, че винаги в лабораторията да има служител на разположение. По изключение, когато се налага от извършваните дейности, се допуска изместено работно време (от 9 до 16 ч).
2. Идването на служителите в лабораторията в извън работно време и в почивни дни се допуска само след получено съгласие на директора на НЦЗПБ и със служебна бележка, подписана от зав. НРЛ и зав. отдела.
3. Личният състав ползва редовен годишен отпуск, като се осигурява адекватно заместване, така че да не се наруши трудовият процес в НРЛХВ.
4. Всички служители са запознати и спазват Правилника за вътрешния трудов ред на НЦЗПБ.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Всички задължения на персонала са подробно разписани в длъжностни характеристики, утвърдени от Директора на НЦЗПБ. Оригиналите се съхраняват в личното досие на всеки от служителите, а в лабораторията има направено копие.

Зав. отдела може да възлага и допълнителни задачи на персонала, невключени в длъжностните характеристики, когато работата го налага.

V. БЕЗОПАСНОСТ ПРИ РАБОТА

1. Всички служители трябва да са запознати с източниците на риск при работа в ЛАКПВ (биологични и инфекциозни материали, алергизиращи субстанции и др.)
2. Всички служители трябва да са запознати и строго да спазват правилата за работа с човешка кръв и биологични течности.
новопостъпилите редовни служители, докторанти и специализанти.
3. Всички служители, работещи с човешка кръв и биологични течности без изграден имунитет срещу НВУ трябва да бъдат имунизирани по схема (след проверка на титъра на специфични антитела).
4. Всички служители носят стандартно работно облекло и лични предпазни средства при работа с биологични материали.
5. Всички служители в лабораторията трябва да са запознати и строго да спазват Инструкцията за безопасна работа на в ЛАКПВ

6. В края на всеки работен ден се проверява обезопасяването на работните помещения (затворени прозорци, затворени кранове на чешми, изключени електроуреди) и служителят, който напуска последен лабораторията, предава ключовете на портиера и се подписва в специално поставената тетрадка.
7. При нарушение на правилника за вътрешния ред, при авария или при произшествие в лабораторията се докладва на зав. отдела.

Съгласувал:

**Доц. Д-р Л. Николаева-Гломб,
зав. отдел „Вирусология”**

Изготвил:

**Станка Стойчева,
Медицински лаборант в „ЛАКПВ “**