Приказ от 27.02.2025 № 61

Об утверждении Правил внутреннего распорядка

для сотрудников и Регламента оказания медицинской помощи

С целью улучшения доступности оказания медицинской помощи в амбулаторных условиях и вне организаций здравоохранения, во исполнение приказа комитета по здравоохранению от 30.11.2017 № 787 «Об утверждении типовой формы регламента оказания медицинской помощи в амбулаторно-поликлинических учреждениях г. Минска», в соответствии со ст. 195 Трудового кодекса Республики Беларусь и постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 №46 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка», а также в связи с кадровыми изменениями в учреждении здравоохранения «12-я городская поликлиника»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила внутреннего распорядка для сотрудников в учреждении здравоохранения «12-я городская поликлиника» для сотрудников (далее – Правила) (Приложение 1).

1.2. Регламент оказания медицинской помощи в учреждении здравоохранения «12-я городская поликлиника» (Приложение 2).

2. Ведущему специалисту по кадрам Веевник Н.Е., медицинскому регистратору Дубровской С.П. обеспечить ознакомление с приказом ответственных лиц учреждения здравоохранения «12-я городская поликлиника» под роспись.

3. Ответственным лицам довести приказ до сведения сотрудников поликлиники в структурных подразделениях.

4. Ведущему специалисту по кадрам Веевник Н.Е. (в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности) обеспечить:

4.1. ознакомление при приеме на работу работников с Правилами под роспись.

Срок исполнения – постоянно;

4.2. хранение Правил в кадровой службе согласно номенклатуре дел.

 Срок исполнения – постоянно.

4. Системному администратору Кравченко Р.Д. разместить Регламент оказания медицинской помощи в учреждении здравоохранения «12-я городская поликлиника» согласно Приложению 2 на сайте учреждения здравоохранения «12-я городская поликлиника»

 Срок до 15.03.2025

5. Главной медицинской сестре Петренко А.А. обеспечить размещение Регламента оказания медицинской помощи в учреждении здравоохранения «12-я городская поликлиника» согласно Приложению 2 на стенде в регистратуре

 Срок до 15.03.2025

6. Приказ от 07.06.2023г. №155 «Об утверждении Правил внутреннего распорядка для сотрудников и Регламента оказания медицинской помощи» считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Рожнову Т.В.

Главный врач С.С.Жуков

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ситчихина Е.Н.

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

|  |  |
| --- | --- |
| С приказом ознакомлены:  | А.А.ПетренкоА.В.ЗагороднаяТ.В.РожноваА.В.ЯкутовичЮ.В.СинкевичН.В.Егорова |
|  | Н.А.БордоЛ.М.ВареникИ.А.БудниковаГ.А.ШушкоО.П.БобровичА.Г.БутькоИ.А.БудкевичН.В.МоскаленкоИ.Г.ЦыбульскаяС.В.ШелковскаяЕ.Д.БулкинаЕ.М.ЩукинаЮ.А.БеликоваТ.А.СпаришА.Л.ЖукИ.К.КусоваТ.И.БаеваЕ.В.КостюченкоЮ.В.ВоронинаС.С.КунавичА.Д.МальчукИ.А.ФилимончикТ.Н.СербинаР.А.ЖуковецТ.М.БелановскаяЕ.С.МазурЛ.В.ПавленокИ.Ю.СеливановаО.И.ТомашеваИ.А.ЗабавскаяТ.Е.ГончароваН.А.ЦвиркоН.М.ГвоздеваН.Е.Веевник |

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказ главного врача учреждения здравоохранения «12-я городская поликлиника»

от 27.02.2025 № 61

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

# для сотрудников учреждения здравоохранения «12-я городская поликлиника»

**1.Общие положения**.

1.1. Внутренний трудовой распорядок - это регламент (порядок) выполнения работниками работы у нанимателя под его руководством и контролем. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее –ПВТР) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (далее - ТК), Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (далее - Декрет № 5), иными актами законодательства о труде.

1.2. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с ТК, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Настоящие ПВТР направлены на создание условий, способствующих укреплению исполнительской и трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

Исполнительская и трудовая дисциплина - обязательное для всех работников подчинение установленному трудовому распорядку и надлежащее исполнение своих обязанностей, письменных и устных приказов (распоряжений) нанимателя, не противоречащих законодательству и локальным правовым актам.

1.5. ПВТР разработаны нанимателем с участием профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

1.6.В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений наниматель имеет право вносить в настоящие ПВТР изменения и дополнения. Изменения и дополнения в настоящие ПВТР вносятся приказом нанимателя. По решению нанимателя настоящие ПВТР могут быть изданы в новой редакции.

1.7. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором (контрактом), с подчинением внутреннему трудовому распорядку. ПВТР обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.8. С настоящими ПВТР должны быть ознакомлены все работники под подпись. Сотрудники кадровой службы своевременно знакомят с действующими ПВТР вновь принимаемых на работу работников.

1.9. ПВТР размещаются в доступном для обозрения работниками месте. Оригинал ПВТР хранится в кадровой службе, копии ПВТР – в каждом структурном подразделении учреждения. Электронная версия ПВТР размещается на официальном сайте поликлиники.

1.10. От имени нанимателя его права и обязанности осуществляют уполномоченные должностные лица – главный врач учреждения здравоохранения «12 городская поликлиника» (далее – УЗ «12 городская поликлиника»), его заместители, руководители структурных подразделений и служб или иной работник, которому законодательством или нанимателем предоставлено право принимать самостоятельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ним отношений.

1. **Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. С целью определения уровня квалификации, имеющихся профессиональных навыков и требуемых личных качеств кандидаты на вакансию по усмотрению нанимателя могут проходить предварительное собеседование, которое может проводится главным врачом или его заместителями, главной медицинской сестрой, руководителями структурных подразделений. В ходе собеседования кандидату могут предложить пройти профессиональные и психологические тесты. Прием на работу осуществляется по результатам проводимых нанимателем собеседований.

2.2. При заключении трудового договора (контракта) (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

для молодых специалистов – направление на работу учебного заведения или направление о самостоятельном трудоустройстве;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов) (трудовые рекомендации МРЭК);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без документов, указанных в части первой настоящего пункта, не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора (контракта) документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательные письма и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

При приеме на работу работника – внешнего совместителя наниматель имеет право запрашивать у работника заверенные копии графиков учета рабочего времени со всех рабочих мест принимаемого работника. В последующем, работник – внешний совместитель самостоятельно ежемесячно предоставляет заверенные копии графиков учета рабочего времени со всех рабочих мест нанимателю.

2.3. При приеме на работу работника в соответствии с пунктом 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» наниматель обязан, если иное не установлено законодательными актами, запрашивать:

характеристику с предыдущего места его работы, которая выдается в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса;

характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет. В случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них;

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности.

2.4. Прием (перевод) лиц, уволенных по дискредитирующим обстоятельствам, на руководящие должности в течение 5 лет после такого увольнения осуществляется при условии согласования такого назначения с председателем комитета по здравоохранению Мингорисполкома.

Под руководящей должностью понимается должность заместителя руководителя учреждения, иного работника, осуществляющего организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к учреждению, ее структурным подразделениям, работникам и направлениям деятельности.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

ознакомить работника под подпись с порученной работой, изложенной в должностной (рабочей) инструкции, с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника под подпись с коллективным договором, настоящими ПВТР и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

провести вводный (при приме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

ознакомить работника под подпись с требованиями антикоррупционного законодательства;

заключить трудовой договор (контракт) (контракт) в письменной форме, оформить заключение трудового договора (контракта) приказом и объявить его работнику под роспись;

сформировать личное дело работника. Работник при этом обязан заполнить все документы, необходимые для формирования личного дела: личный листок по учету кадров, личную карточку и автобиографию.

При изменении информации, указанной работником в документах, составляющих его личное дело, работник обязан своевременно (в течение 3-х рабочих дней со дня, когда ему стало известно о таких изменениях) сообщать о вышеуказанных изменениях нанимателю.

2.6. Трудовой договор (контракт) (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора (контракта) подписывается работником и нанимателем. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у нанимателя.

2.7. Наниматель может заключать с работниками следующие виды трудовых договоров:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор (контракт));

на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор (контракт));

на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется место работы (срочный трудовой договор (контракт)).

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок. По решению нанимателя с работниками могут заключаться контракты, которые являются разновидностью срочного трудового договора.

2.8. Содержание и условия трудового договора (контракта) определяются соглашением сторон с соблюдением требований, предусмотренных ТК.

Трудовой договор (контракт) должен содержать в качестве обязательных следующие сведения и условия:

данные о работнике и нанимателе, заключивших трудовой договор (контракт);

место работы с указанием структурного подразделения, в которое работник принимается на работу;

трудовую функцию. При этом наименование должности служащего (профессии рабочего) должно соответствовать квалификационным справочникам, утверждаемым в порядке, определяемом Правительством Республики Беларусь, нормативным правовым актам, регламентирующим деятельность работников по отдельным должностям служащих;

основные права и обязанности работника и нанимателя;

срок трудового договора (для срочных трудовых договоров);

режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных у нанимателя);

оплату труда работника.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия об установлении испытательного срока, срока обязательной работы после получения образования не менее установленного договором, если обучение производилось за счет средств нанимателя, и иные условия, не ухудшающие положения работника по сравнению с законодательством и коллективным договором.

2.9. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами. Фактическое допущение работника к работе является началом действия трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение уполномоченным должностным лицом нанимателя работника к работе должно быть письменно оформлено не позднее 3-х дней после предъявления требования работника, профсоюза исходя из сложившихся условий.

2.10. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под подпись.

2.11. Трудовой договор (контракт) может быть изменен только с согласия сторон, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Республики Беларусь:

в случае изменения законодательства о труде условия трудового договора должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде. Отказ одной стороны трудового договора от приведения трудового договора в соответствие с изменившимися нормами трудового законодательства не является препятствием для продолжения трудового договора с изменившимися условиями;

в связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенным в трудовом договоре.

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, предложение о заключении контракта с работником, работающим по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок, установление или отмена дистанционной работы, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь.

Изменение последовательности чередования работников по сменам не является изменением существенных условий труда.

Наниматель обязан предупредить работника об изменении существенных условий труда письменно не позднее, чем за один месяц.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с нормами Трудового кодекса Республики Беларусь.

2.12. С письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 33 и 34 ТК Республики Беларусь, работник может быть переведен на другую работу.

Переводом признается поручение нанимателем работнику работы по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего) (за исключением изменения в соответствии с законодательством наименования должности служащего (профессии рабочего)) по сравнению с обусловленными в трудовом договоре, а также поручение работы у другого нанимателя либо в другой местности (за исключением служебной командировки).

При переводе на другую постоянную работу (статья 30 ТК Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 ТК Республики Беларусь.

2.13. В случае производственной необходимости наниматель имеет право перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу (по другой квалификации, должности служащего (профессии рабочего)), а также на работу к другому нанимателю.

Производственной необходимостью признается необходимость для данного нанимателя предотвращения катастрофы, производственной аварии или немедленного устранения их последствий либо последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества нанимателя либо иного имущества и в других исключительных случаях, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод в связи с производственной необходимостью производится без согласия работника на срок до одного месяца, а для замещения отсутствующего работника такой перевод не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). По соглашению сторон срок такого перевода может быть увеличен.

2.14. В случае простоя работник может быть временно переведен.

Простоем признается временное отсутствие работы по причине производственного или экономического характера (выход из строя оборудования, механизмов, отсутствие сырья, материалов, электроэнергии и другое). При этом общая продолжительность простоев не может превышать суммарно шести месяцев в течение календарного года.

Временный перевод в случае простоя должен производиться с учетом квалификации, должности служащего (профессии рабочего) работника на все время простоя

2.15. Волеизъявление гражданина о приеме на работу, работника об изменении условий трудового договора, переводе на другую постоянную работу, увольнении с работы, оформляется в виде письменного заявления по установленной нанимателем форме.

Доведение работниками до сведения руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений событий, сведений, имеющих значение для трудовых правоотношений, оформляется в виде докладных записок. В случаях, требующих незамедлительного, оперативного информирования соответствующего руководителя, допускается передача устного сообщения.

Факты, имеющие значение для трудовых правоотношений, в необходимых случаях фиксируются актами по установленной нанимателем форме.

2.16. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника в случаях, когда ее заполнение обязательно. В трудовую книжку вносятся и иные сведения, предусмотренные законодательством.

2.17. При увольнении сотрудника предоставление на согласование заявления осуществляется не менее чем за 14 календарных дней. При увольнении работник не позднее дня увольнения оформляет обходной лист установленного образца с отметками должностных лиц о сдаче им закрепленного за работником имущества.

В день увольнения наниматель обязан выдать трудовую книжку работнику и произвести с ним окончательный расчет.

В случае если работник не явился в день увольнения за трудовой книжкой, работник кадровой службы направляет в адрес бывшего работника уведомление о необходимости явиться в кадровую службу за трудовой книжкой.

**3. Обязанности работника**

3.1. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в соответствии с должностной (рабочей) инструкцией, выполнять установленные нормы труда, а также требования Директивы Президента Республики Беларусь № 1 от 11.03.2004 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины»;

подчиняться ПВТР, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя, вышестоящих организаций, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству оказания медицинской помощи;

соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

содержать оборудование (в том числе медицинское) и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории поликлиники;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

соблюдать принцип конфиденциальности в сохранении врачебной тайны и неразглашении информации о состоянии здоровья пациентов в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь;

не разглашать коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

соблюдать установленные законодательством и локальными нормативными правовыми актами требования и порядок обработки и защиты персональных данных;

в случае не выхода на работу информировать руководство о причинах отсутствия на рабочем месте;

проходить обучение, инструктажи и проверку знаний по действиям в случаях возникновения ЧС; участвовать в работе учреждения при возникновении ЧС и массовом поступлении пациентов;

соблюдать принципы медицинской этики и деонтологии по отношению к коллегам, пациентам и их родственникам;

соблюдать нормы законодательства в области борьбы с коррупцией;

исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

3.2. В области охраны труда работник обязан:

соблюдать требования по охране труда, а также правила поведения на территории учреждения;

выполнять нормы и обязательства по охране труда, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором, должностными (функциональными) обязанностями, ПВТР и иными локальными правовыми актами;

использовать и правильно применять предоставленные СИЗ, а в случае их отсутствия незамедлительно уведомлять об этом непосредственного руководителя либо иное уполномоченное должностное лицо нанимателя;

проходить в установленном законодательством порядке медицинские осмотры, обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, противопожарной безопасности;

оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно извещать своего непосредственного руководителя или иное уполномоченное должностное лицо нанимателя о неисправности оборудования, инструмента, приспособлений, транспортных средств, средств защиты, об ухудшении состояния своего здоровья;

немедленно сообщать нанимателю о любой ситуации, угрожающей жизни или здоровью работников и окружающих, несчастном случае, произошедшем на производстве, оказывать содействие нанимателю в принятии мер по оказанию необходимой помощи потерпевшим;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об охране труда.

3.3. Круг должностных (функциональных) обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовым договором (контрактом).

3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

**4. Обязанности нанимателя:**

4.1. При организации труда работников наниматель обязан:

рационально использовать труд работников;

обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

вести учет фактически отработанного работником времени;

выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором и трудовым договором;

обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране

труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, другими локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под роспись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку, стажировку работников и прохождение работниками аттестации в соответствии с законодательством;

создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с ТК Республики Беларусь;

обеспечивать участие работников в управлении деятельностью поликлиники, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под подпись;

отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных ТК Республики Беларусь и законодательством Республики Беларусь;

создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

обеспечивать соблюдение порядка обработки и защиты персональных данных работника в соответствии с требованиями законодательства и локальных правовых актов;

исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров (контрактов).

4.2. В области охраны труда наниматель обязан обеспечивать:

безопасность при эксплуатации территории, зданий (помещений), сооружений, оборудования, ведении технологических процессов и применении материалов, химических веществ, а также контроль за использованием и правильным применением СИЗ и средств коллективной защиты;

организацию в соответствии с установленными нормами санитарно-бытового обеспечения, медицинского обслуживания работников;

режим труда и отдыха работников, установленный настоящими ПВТР и трудовым договором;

выдачу работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением и (или) выполняемых в неблагоприятных температурных условиях, необходимых СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

контроль за уровнями и концентрациями вредных производственных факторов;

разработку, внедрение и поддержку функционирования системы управления охраной труда, обеспечивающей идентификацию опасностей, оценку профессиональных рисков, определение мер управления профессиональными рисками и анализ их результативности, разработку и реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию потерпевшим при несчастных случаях на производстве необходимой помощи, их доставке в учреждение здравоохранения;

принятие локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда;

проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, паспортизации санитарно-технического состояния условий и охраны труда;

обучение, стажировку, инструктаж и проверку знаний работников по вопросам охраны труда в порядке, установленном республиканским органом государственного управления, проводящим государственную политику в области труда и противопожарной безопасности;

организацию проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и предсменных (перед началом работы, смены) медицинских осмотров либо освидетельствования некоторых категорий работников на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья;

информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся СИЗ, компенсациях по условиям труда;

разработку и реализацию мер по профилактике и предупреждению несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний;

возмещение вреда, причиненного жизни и здоровью работников, в соответствии с законодательством;

пропаганду и внедрение передового опыта безопасных методов и приемов труда, сотрудничество с работниками, их полномочными представителями в области охраны труда;

выделение в необходимых объемах финансовых средств, оборудования и материалов для осуществления мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных коллективным договором, планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

допуск должностных лиц, контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства об охране труда, к проверке и представление необходимых для проверки документов, а также допуск проверяющих для обследования территорий и помещений, транспортных средств и иных объектов, используемых для осуществления деятельности;

назначение должностных лиц, ответственных за организацию охраны труда и противопожарной безопасности в учреждении и структурных подразделениях;

иные обязанности, предусмотренные законодательством.

4.3. По требованию уполномоченных государственных органов в случаях, предусмотренных законодательством, наниматель обязан отстранить работника от работы.

Наниматель имеет право незамедлительно отстранить работника от работы при выявлении допущенных им нарушений производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекших или способных повлечь причинение организации ущерба, до устранения нарушений, а также в случае, если работник призывает других работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин.

Помимо случаев, предусмотренных законодательством, наниматель обязан не допускать к работе (отстранить от работы) в соответствующий день (смену) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в состоянии, связанном с болезнью, препятствующем выполнению работы;

не прошедшего инструктаж, стажировку и проверку знаний по вопросам охраны труда;

не использующего СИЗ, непосредственно обеспечивающие безопасность труда;

не прошедшего медицинский осмотр, освидетельствование на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

4.4. Наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную ТК Республики Беларусь и иными законодательными актами.

**5. Рабочее время и его использование:**

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

К рабочему времени относится также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни).

5.2. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных ТК Республики Беларусь и коллективным договором.

5.3. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. В учреждении устанавливается два основных режима рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя;

режим сменности.

Расчет нормы рабочего времени производится в зависимости от режима рабочего времени:

при пятидневной рабочей неделе – по пятидневке;

при пятидневной рабочей неделе с рабочими днями в одну или две субботы – по пятидневке.

5.5. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) каждую рабочую неделю устанавливается следующим категориям работников:

административно-управленческим работникам (главному бухгалтеру, ведущему специалисту по кадрам, специалисту по кадрам, ведущему юрисконсульту, ведущему экономисту, экономисту первой категории, экономисту, специалисту по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, инженеру по охране труда);

бухгалтерии (за исключением кассиров);

хозяйственно-обслуживающим работникам (секретарю приемной, ведущему специалисту по организации закупок,);

врачам-интернам.

5.6. В целях обеспечения режима работы учреждения (летний и зимний период) установлена пятидневная рабочая неделя с рабочими днями в одну или две субботы и суммированный учет рабочего времени по согласованию с ПК, определив учетный период месяц следующим категориям работников:

административно-управленческим работникам (главному врачу, заместителю главного врача по медицинской части, заместителю главного врача по медицинской экспертизе и реабилитации, заместителю главного врача по хозяйственной работе, главной медицинской сестре);

кассирам;

медицинским работникам с высшим медицинским образованием;

медицинским работникам со средним специальным медицинским образованием;

медицинским регистраторам;

санитаркам 3 разряда;

сестре-хозяйке 3 разряда

хозяйственно-обслуживающим работникам (администратору сетей, инженеру-электронику, рабочему по комплексному обслуживанию зданий и сооружений 5 разряда, подсобному рабочему 1 разряда, уборщикам помещений 1 разряда, уборщикам помещений 2 разряда, уборщикам территорий 2 разряда, гардеробщикам 1 разряда).

5.7. В режиме суммированного учета рабочего времени возникающие недоработки и переработки установленной производственным календарем месячной нормы продолжительности рабочего времени балансируются в рамках учетного периода, в результате чего общая продолжительность рабочего времени за учетный период должна равняться норме часов, рассчитанной за этот период.

5.8. Режим рабочего времени при сменной работе определяется графиком сменности и вводится суммированный учет рабочего времени.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.9. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами (от конца одной до начала следующей) должна быть вместе со временем перерыва для отдыха и питания не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

5.10. График работы определяет время начала и окончания рабочего дня (смены), время обеденного перерыва и другие перерывы, чередование работников по сменам, рабочие и выходные дни.

5.11. В случае невыхода работника на работу согласно утвержденному графику рабочего времени, он обязан в течение трех часов поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя и впоследствии представить документ, подтверждающий уважительность своего отсутствия на работе.

Возможность замены заболевшего работника другим, перемещение из смены в смену регулируется нанимателем по представлению информации работником и (или) руководителем структурного подразделения.

Перемещение работника в другую смену в случае производственной необходимости не влечет за собой изменения режима работы структурного подразделения.

5.12. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для категорий работников, указанных в ст. 113 и 114 ТК Республики Беларусь.

5.13. По соглашению между работником и нанимателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ч. 1 ст. 118 ТК Республики Беларусь).

Наниматель обязан устанавливать неполное рабочее время следующим работникам:

по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет (в том числе находящегося на ее попечении), работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинской справкой о состоянии здоровья;

инвалидам в соответствии с индивидуальными программами реабилитации, абилитации инвалидов;

при приеме на работу по совместительству.

другим категориям работников, предусмотренным коллективным договором.

Условие о работе с неполным рабочим временем включается в трудовой договор (контракт) (контракт) при приеме на работу. Переход на неполное рабочее время в период трудовой деятельности оформляется приказом нанимателя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности трудовых отпусков, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.14. Для возможности использования работником части рабочего времени в личных целях, неполное рабочее время может быть установлено в виде неполного рабочего дня.

Причины, которые могут быть признаны нанимателем уважительными: посещение учреждений образования и здравоохранения, иные исключительные случаи личного и семейного характера.

Порядок оформления такого времени, в виде неполного рабочего дня, осуществляется путем подачи работником письменного заявления.

Установление неполного рабочего времени в виде неполного рабочего дня оформляется приказом нанимателя.

Предоставленные нанимателем работнику несколько часов в течение рабочего дня (смены) для решения личных вопросов не учитываются в составе отработанного времени, а относятся к неотработанному и, следовательно, неоплачиваемому времени.

Оплату труда работника в день, когда ему установлено неполное рабочее время, производить пропорционально отработанному времени (ст. 290 ТК Республики Беларусь).

5.15. Сверхурочной считается работа, выполненная работником по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной для него продолжительности рабочего времени, предусмотренной ПВТР или графиком работы (сменности).

Не признается сверхурочной работа, выполненная сверх установленной продолжительности рабочего времени:

по инициативе самого работника без предложения, распоряжения или ведома нанимателя;

работниками с неполным рабочим временем в пределах полного рабочего дня (смены), полной рабочей недели;

работниками по совместительству у того же нанимателя, а также у другого нанимателя сверх времени основной работы.

5.16. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с согласия работника, за исключением случаев:

при производстве работ для предотвращения катастрофы, производственной аварии, немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия, предотвращения несчастных случаев, оказания скорой медицинской помощи;

при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения случайных или неожиданных обстоятельств, нарушающих правильное их функционирование.

К сверхурочным работам не допускаются:

беременные женщины;

работники моложе восемнадцати лет;

работники, получающие общее среднее образование, специальное образование на уровне общего среднего образования, профессионально-техническое, среднее специальное и высшее образование в вечерней, заочной или дистанционной форме получения образования, научно-ориентированное образование в заочной форме получения образования или в форме соискательства, в дни учебных занятий;

освобожденные от сверхурочных работ в соответствии с заключением врачебно-консультационной комиссии;

другие категории работников в соответствии с законодательством.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов – до 18 лет), и инвалиды могут привлекаться к сверхурочным работам только с их письменного согласия, причем инвалиды только в случае, когда такие работы не запрещены им индивидуальными программами реабилитации, абилитации инвалидов.

5.17. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 10 часов в рабочую неделю и 180 часов в год, а продолжительность ежедневной работы с учетом сверхурочных работ не должна превышать 12 часов.

5.18. Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена следующим категориям работников:

- 38,5 часов в неделю - врачам и среднему медицинскому персоналу (в соответствии с Постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 23.03.2016 № 46).

- 35,0 часов в неделю – работникам инфекционного кабинета, рентгеновского отделения, отделения ультразвуковой диагностики по результатам аттестации рабочих мест, (согласно Постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 07 июля 2014 № 57 «О некоторых вопросах предоставления компенсации по условия труда в виде сокращенной продолжительности рабочего времени»).

- 30,0 часов в неделю – работникам рентгеновского отделения по результатам аттестации рабочих мест (согласно Постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 07 июля 2014 № 57 «О некоторых вопросах предоставления компенсации по условия труда в виде сокращенной продолжительности рабочего времени»).

5.19. Установленный режим рабочего времени доводится до ведома работников не позднее одного месяца до введения его в действие.

5.20. Работники обязаны полностью использовать установленную продолжительность рабочего времени для исполнения своих обязанностей, определенных должностной (рабочей) инструкцией, а наниматель должен создавать условия для полного и производительного использования рабочего времени. При этом работник обязан прибыть на рабочее место заблаговременно, чтобы привести себя и рабочее место в готовность к приему пациентов в установленный срок.

5.21. Работники обязаны отмечать в журнале учета рабочего времени приход на работу и уход с нее, а также уходы с работы в течение рабочего дня.

5.22. Уход с территории учреждения работника в течение рабочего дня (смены) возможен:

по поручению нанимателя или уполномоченного им лица с отметкой в журнале;

в соответствии с должностными обязанностями (рабочей инструкцией);

по разрешению нанимателя или уполномоченного им лица вследствие неотложной личной необходимости работника (по семейно-бытовым причинам, в связи с резким ухудшением здоровья и т.п.).

Уважительность причины ухода с работы оценивается нанимателем или уполномоченным им лицом.

5.23. Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Учет явок на работу и ухода с нее ведется в табелях использования рабочего времени.

Форма табеля использования рабочего времени и порядок его заполнения утверждаются нанимателем.

5.24. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором.

**Режим работы учреждения здравоохранения «12-я городская поликлиника» на осенне-зимний (с 1 октября по 15 мая) и летний (с 16 мая по 30 сентября) периоды года.**

в период с 1 октября по 15 мая:

|  |
| --- |
| **В рабочие дни:**  |
| Регистратура | с 7.00 до 20.00 |
| Кабинет регистрации медицинских документов | с 8.00 до 20.00 |
| Работа вспомогательных служб (лаборатория; процедурный)Работа вспомогательных служб (рентген; флюорографический)Работа вспомогательных служб (смотровой кабинет доврачебный кабинеты) Оказание медицинской помощи в амбулаторных условиях медицинскими работниками | с 7.00 до 20.00 с 8.00 до 20.00с 7.00 до 20.00с 8.00 до 20.00 |
| Прием вызовов медицинского работника по месту жительства (пребывания) пациента(на дом) | с 7.00 до 19.00 |
| Оказание медицинской помощи вне организации здравоохранения (на дому) медицинскими работниками | с 8.00 до 20.00 |
| Выполнение врачебных назначений вне организации здравоохранения по месту жительства (пребывания) пациента(на дому) | с 7.30 до 20.00 |
| **В субботние дни:**  |  |
| Регистратура | с 8.30 до 18.00 |
| Работа вспомогательных служб (лаборатория; процедурный, рентген, ЭКГ, УЗИ, смотровой, доврачебный, физиотерапия, дневной стационар, флюорографический кабинет). | с 9.00 до 15.00по графику |
| Кабинет регистрации медицинских документов | с 9.00 до 15.00 |
| Оказание медицинской помощи в амбулаторных условиях врачами-специалистами, медицинскими работниками со средним специальным медицинским образованием | с 9.00 до 18.00 |
| Оказание медицинской помощи в амбулаторных условиях врачами общей практики, медицинскими работниками со средним специальным медицинским образованием | с 9.00 до 18.00 |
| Прием вызовов медицинского работника по месту жительства (пребывания) пациента(на дом) | с 8.30 до 17.00 |
| Оказание медицинской помощи вне организации здравоохранения (на дому) врачами общей практики и (или) медицинскими работниками со средним специальным медицинским образованием | с 9.00 до 18.00 |
| Выполнение врачебных назначений вне организации здравоохранения по месту жительства (пребывания) пациента(на дому) | с 9.00 до 18.00 |
| **В воскресные дни:**  |  |
| Выполнение врачебных назначений вне организации здравоохранения по месту жительства (пребывания) пациента(на дому) | с 9.00 до 18.00 |
| Врач общей практики дежурный по своему месту жительства (месту пребывания) для оформления медицинских документов пациента с выдачей врачебного свидетельства о смерти | с 9.00 до 18.00 |
|  **В праздничные дни:**  |  |
|  Регистратура | с 8.30 до 18.00 |
| Оказание медицинской помощи в амбулаторных условиях врачами общей практики и (или) медицинскими работниками со средним специальным медицинским образованием | с 9.00 до 18.00 |
| Прием вызовов медицинского работника по месту жительства (пребывания) пациента(на дом) | с 8.30 до 17.00 |
| Оказание медицинской помощи вне организации здравоохранения (на дому) врачами общей практики и (или) медицинскими работниками со средним специальным медицинским образованием | с 9.00 до 18.00 |
| Выполнение врачебных назначений вне организации здравоохранения по месту жительства (пребывания) пациента(на дому) | с 9.00 до 18.00 |

в период с 16 мая по 30 сентября:

|  |
| --- |
| **В рабочие дни:**  |
| Регистратура | с 7.00 до 20.00 |
| Кабинет регистрации медицинских документов | с 8.00 до 20.00 |
| Работа вспомогательных служб (лаборатория; процедурный)Работа вспомогательных служб (рентген; флюорографический)Работа вспомогательных служб (смотровой кабинет доврачебный кабинеты)Оказание медицинской помощи в амбулаторных условиях медицинскими работниками | с 7.00 до 20.00 с 8.00 до 20.00с 7.00 до 20.00с 8.00 до 20.00 |
| Прием вызовов медицинского работника по месту жительства (пребывания) пациента(на дом) | с 7.00 до 19.00 |
| Оказание медицинской помощи вне организации здравоохранения (на дому) медицинскими работниками | с 8.00 до 20.00 |
| Выполнение врачебных назначений вне организации здравоохранения по месту жительства (пребывания) пациента(на дому) | с 7.30 до 20.00 |
| **В субботние дни:**  |  |
| Регистратура | с 8.30 до 15.00 |
| Работа вспомогательных служб (лаборатория; процедурный, рентген, ЭКГ, УЗИ, смотровой, доврачебный, физиотерапия, дневной стационар, флюорографический кабинет). | с 9.00 до 15.00по графику |
| Кабинет регистрации медицинских документов | с 9.00 до 15.00 |
| Оказание медицинской помощи в амбулаторных условиях медицинскими работниками  | с 9.00 до 15.00 |
| Прием вызовов медицинского работника по месту жительства (пребывания) пациента(на дом) | с 8.30 до 14.00 |
| Оказание медицинской помощи вне организации здравоохранения (на дому) медицинскими работниками  | с 9.00 до 15.00 |
| Выполнение врачебных назначений вне организации здравоохранения по месту жительства (пребывания) пациента(на дому) | с 8.30 до 18.00 |
| **В воскресные дни:**  |  |
| Выполнение врачебных назначений вне организации здравоохранения по месту жительства (пребывания) пациента(на дому) | с 9.00 до 18.00 |
| Врач общей практики дежурный по своему месту жительства (месту пребывания) для оформления медицинских документов пациента с выдачей врачебного свидетельства о смерти | с 9.00 до 15.00 |
|  **В праздничные дни:**  |  |
| Выполнение врачебных назначений вне организации здравоохранения по месту жительства (пребывания) пациента(на дому) | с 9.00 до 18.00 |
| Врач общей практики дежурный по своему месту жительства (месту пребывания) для оформления медицинских документов пациента с выдачей врачебного свидетельства о смерти | с 9.00 до 15.00 |

**6. Время отдыха**

6.1. Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 20 минут и не более 2 часов.

Перерыв для отдыха и питания работников учреждения утвержден в Приложении 1 к ПВТР учреждения здравоохранения «12-я городская поликлиника».

Перерыв для отдыха и питания по желанию работника может не предоставляться при установлении ему продолжительности ежедневной работы (смены), не превышающей четырех часов.

6.2. Для отдельных категорий работников (медицинским работникам, медицинским регистраторам, гардеробщикам), где по условиям работы невозможно установление перерыва для отдыха и питания, предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени в оборудованных комнатах приема пищи в любое свободное от выполнения должностных обязанностей время, перерыв для отдыха и питания включается в рабочее время.

6.3. Для отдельных категорий работников, которые выполняют работы на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях в холодный период года, предоставляется наряду с перерывом для отдыха и питания дополнительные специальные перерывы в течение рабочего дня, включаемые в рабочее время (перерывы для обогревания, перерывы для отдыха на погрузочно-разгрузочных и других работах), на основании Перечня рабочих мест по профессиям рабочих, на которых предоставляется наряду с перерывом для отдыха и питания дополнительные специальные перерывы в течении рабочего дня, включаемые в рабочее время, являющего приложением к коллективному договору учреждения.

6.4. Установить перерыв между основной работой и работой по совместительству, работой сверх продолжительности рабочего времени продолжительностью 15 минут. Внешним совместителям – от 0,5 до 1 часа в зависимости от расположения основного места работы относительно учреждения.

6.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе предоставляются 2 выходных дня каждую календарную неделю.

Первым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников, как правило, является суббота.

Общим выходным днем является воскресенье. В исключительных случаях воскресенье может быть объявлено рабочим днем Президентом Республики Беларусь.

В целях рационального использования рабочего времени, выходных дней, государственных праздников и праздничных дней Правительство Республики Беларусь по согласованию с Президентом Республики Беларусь может переносить отдельные рабочие дни на выходные дни, приходящиеся на субботу.

Перенос нанимателем выходного дня, предусмотренного графиком работ, на другую календарную неделю признается их изменением и допускается в порядке, установленном ст.142 и 143 ТК Республики Беларусь.

6.6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания рабочего дня (смены) накануне выходного дня (выходных дней) и до момента его начала в первый после выходного дня (выходных дней) рабочий день.

При сменной работе, а также суммированном учете рабочего времени минимальная продолжительность еженедельного отдыха может исчисляться в среднем за учетный период.

6.7. Работа в выходные дни допускается по предложению нанимателя и только с согласия работника или по инициативе работника с согласия нанимателя, за исключением случаев:

предотвращения катастрофы, производственной аварии, выполнения работ, необходимых для немедленного устранения их последствий или последствий стихийного бедствия;

предотвращения несчастных случаев;

устранения случайных или неожиданных обстоятельств, которые могут нарушить или нарушили нормальное функционирование водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

оказания медицинским персоналом экстренной медицинской помощи.

Если к работе в выходной день привлекается несколько работников, то наниматель должен получить согласие от каждого из них.

Необходимость выполнения работы в выходной день с согласия или по инициативе работника определяет наниматель.

Допускается использование для работы не более 12 выходных дней в год каждого работника. В предельное количество выходных дней не включаются выходные дни, в которые работник привлекался к работе в соответствии со ст.143 ТК Республики Беларусь.

Привлечение к работе в выходной день оформляется приказом нанимателя с соблюдением гарантий, предусмотренных ст. 263, 276 и 287 ТК Республики Беларусь.

6.8. Работа не производится в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные в порядке, предусмотренном законодательством, нерабочими.

В государственные праздники и праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-технологическим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызванные необходимостью постоянного непрерывного обслуживания населения, организаций, работы, связанные с проведением в установленном порядке массовых мероприятий, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

6.9. Работники имеют право на трудовые и социальные отпуска при наличии оснований, предусмотренных ТК Республики Беларусь, коллективным договором.

Под отпуском понимается освобождение от работы по трудовому договору на определенный период для отдыха и иных социальных целей с сохранением прежней работы и заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

6.10. Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

трудовые отпуска (основной, дополнительные);

социальные отпуска (по беременности и родам, по уходу за детьми, в связи с получением образования, в связи с катастрофой на Чернобыльской АЭС, по уважительным причинам личного и семейного характера).

Продолжительность отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Дополнительный отпуск присоединяется к основному отпуску продолжительностью 24 календарных дня, если иное не предусмотрено законодательством. При наличии у работника права на несколько дополнительных отпусков их продолжительность суммируется.

Государственные праздники и праздничные дни, приходящиеся на период трудового отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Отпуска оформляются приказом руководителя.

6.11. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается графиком трудовых отпусков, который утверждается нанимателем по согласованию с профсоюзным комитетом и составляется на календарный год не позднее 5 января каждого года, и доводится до сведения всех работников.

При составлении графика трудовых отпусков наниматель учитывает мнение работника о времени его ухода в отпуск, если это не препятствует нормальной деятельности учреждения и реализации права на отпуск других работников, а также планирует очередность трудовых отпусков в соответствии с частью четвертой ст.168 ТК Республики Беларусь.

В соответствии с графиком отпусков работник за 30 суток и не позднее, чем за 14 суток подает заявление на предоставление отпуска. В случае необходимости заведующий структурным подразделением в заявлении указывает Ф.И.О. и должность работника, о его на период отпуска. В случае отпуска заведующего отделения, лицо заменяющее его должно быть ознакомлено и дать письменное согласие на исполнение обязанностей отсутствующего заведующего отделения.

6.12. Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за первый рабочий год предоставляются не ранее чем через 6 месяцев работы у нанимателя, за исключением случаев, предусмотренных частью второй ст.166 ТК Республики Беларусь.

Трудовые отпуска (основной и дополнительный) за второй и последующие рабочие годы предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с графиком трудовых отпусков.

6.13. Наниматель обязан предоставлять работнику трудовой отпуск, как правило, в течение каждого рабочего года (ежегодно).

6.14. Трудовой отпуск может быть прерван по предложению нанимателя и с согласия работника (отзыв из отпуска), если нахождение в трудовом отпуске работника может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности учреждения.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска по договоренности между работником и нанимателем предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к отпуску за следующий рабочий год либо компенсируется в денежной форме. При этом денежная компенсация за неиспользованную часть отпуска в связи с отзывом допускается при условии использования работником в текущем рабочем году не менее 14 календарных дней трудового отпуска.

6.15. По соглашению с работником производить замену части трудового отпуска (основного и дополнительного), превышающей 21 календарный день, денежной компенсацией.

При разделении трудового отпуска на части по соглашению сторон одна из частей трудового отпуска или определенное количество дней из этой части могут быть заменены денежной компенсацией при условии использования работником за текущий рабочий год трудового отпуска общей продолжительностью не менее 21 календарного дня.

Замена денежной компенсацией отпусков, предоставляемых авансом, отпусков, предоставляемых беременным женщинам, работникам, признанным инвалидами, работникам моложе восемнадцати лет, а также дополнительных отпусков за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и за особый характер работы не допускается.

6.16. По просьбе работника Наниматель разделяет трудовой отпуск не более чем на 3 части, при этом одна часть не может быть менее 14 календарных дней

6.17. Социальные отпуска работникам предоставляются в целях создания благоприятных условий для материнства, ухода за детьми, образования, удовлетворения семейно-бытовых потребностей и для других социальных целей.

На время социальных отпусков за работником сохраняется прежняя работа и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь, коллективным договором, заработная плата.

Социальные отпуска предоставляются сверх трудового отпуска. Социальные отпуска предоставляются за тот календарный год, в котором работник имеет на них право.

В случаях неиспользования социального отпуска в текущем календарном году, он не переносится на следующий рабочий год и не заменяется денежной компенсацией, в том числе при увольнении.

**7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. Наниматель может поощрять работников. Поощрение работника является правом, а не обязанностью нанимателя.

7.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие поощрения:

объявление Благодарности;

награждение Почетной грамотой;

занесение на Доску Почета;

выплата единовременной премии.

7.3. Порядок применения поощрений работников предусмотрен коллективным договором.

7.4. Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников. Объявленные приказом поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до двенадцати месяцев;

увольнение.

8.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении относящихся к компетенции соответствующего государственного органа обращений граждан и юридических лиц;

незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения, его заместителями, главным бухгалтером, в том числе сокрытия руководителем учреждения фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

нарушения руководителем организации без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

нарушения работником, являющимся государственным должностным лицом, письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией, совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо непринятия мер по устранению указанных в них нарушений;

нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

нарушения принципа конфиденциальности в сохранении врачебной тайны и разглашении информации о состоянии здоровья пациентов;

разглашения коммерческой тайны нанимателя, коммерческой тайны третьих лиц, к которой наниматель получил доступ.

8.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком временной нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяется: лишение премий, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры. Виды и порядок применения этих мер определяются правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными правовыми актами.

8.7. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 ТК Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения, решения, протокола).

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюзного комитета, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом главного врача.

**9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. В помещениях и на территории учреждения здравоохранения «12-я городская поликлиника» запрещается:

приносить и распивать алкогольные напитки;

распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;

находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие;

играть в карты и другие азартные игры;

курить на территории и в помещениях поликлиники;

расклеивать и вывешивать объявления (информацию) без разрешения главного врача учреждения или уполномоченных им лиц;

портить имущество учреждения или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

осуществлять движение и парковку личного автомототранспорта на территории учреждения вне специально отведенных для этих целей мест;

использовать в личных целях Интернет.

проводить фото/видео съемку без предварительного согласования с руководителем.

9.2. Запрещается вмешательство в частную жизнь работника и неуважение его личного достоинства.

**10. Заключительные положения**

10.1. ПВТР вступают в силу с момента их утверждения нанимателем.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка

Перерыв для отдыха и питания работников

учреждения здравоохранения «12-я городская поликлиника»

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Время перерыва |
| Главный врач | с 13.00 до 14.00 |
| Секретарь приемной | с 13.00 до 13.30 |
| Заместитель главного врача по медицинской части | 1 смена: с 12.40 до 13.00, 2 смена: с 16.00 до 16.20 |
| Заместитель главного врача по медицинской экспертизе и реабилитации | 1 смена: с 12.30 до 13.00, 2 смена: с 16.30 до 17.00 |
| Заместитель главного врача по хозяйственной работе | с 13.00 до 13.20 |
| Главная медицинская сестра | с 13.00 до 13.20 |
| Главный бухгалтер | с 13.00 до 13.20 |
| Работники бухгалтерии  | с 13.00 до 13.20 |
| Ведущий экономист, экономист, ведущий экономист, содержащийся за счет внебюджетных средств | с 13.00 до 13.20 |
| Ведущий юрисконсульт | с 13.00 до 13.20 |
| Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам | с 13.00 до 13.20 |
| Инженер по охране труда | с 13.00 до 13.30 |
| Специалист по мобилизационной подготовке и гражданской обороне | с 13.00 до 13.20 |
| Сестра-хозяйка | с 13.00 до 13.20 |
| Подсобный рабочий | с 13.00 до 13.20 |
| Уборщик помещений  | 1 смена: с 12.40 до 13.00, 2 смена: с 16.40 до 17.00 |
| Администратор сетей, инженер-электроник | с 13.00 до 13.20 |
| Ведущий специалист по организации закупок | с 13.00 до 13.20 |
| Медицинский регистратор (секретарь ВКК) | 1 смена: с 12.30 до 13.00, 2 смена: с 16.30 до 17.00 |
| Уборщик территорий | с 13.00 до 13.20 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений | с 13.00 до 13.20 |
| Санитарка | 1 смена: с 12.40 до 13.00, 2 смена: с 16.40 до 17.00 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказ главного врача учреждения здравоохранения «12-я городская поликлиника»

от 27.02.2025 № 61

**Регламент оказания медицинской помощи**

**в учреждении здравоохранения «12-я городская поликлиника»**

**Общие положения**

Данный Регламент устанавливает порядок оказания медицинской помощи в учреждении здравоохранения «12-я городская поликлиника» (далее – учреждение, поликлиника). Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности медицинской помощи в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Первичная и специализированная медицинская помощь населению осуществляется по территориальному принципу непосредственно в учреждении здравоохранения или на дому. Согласно участково-территориальному принципу обслуживания население, проживающее на территории обслуживания поликлиники, для получения медицинской помощи закреплено за врачом общей практики.

Предоставление медицинской помощи в амбулаторно-поликлинических учреждениях осуществляется по закреплению граждан за учреждением по месту жительства

Порядок оказания медицинской помощи гражданам Республики Беларусь вне их места жительства (места пребывания) определяется постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 22.12.2008 № 229 «Об утверждении инструкции о порядке оказания медицинской помощи гражданам Республики Беларусь вне их места жительства (места пребывания) и признании утратившим силу постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 10.06.2002 № 29».

[**Закрепление на медицинское обслуживание**](https://32gkp.by/%D0%BF%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D0%BC/%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D1%80%D0%B5%D0%BF%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D0%BD%D0%B0-%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5-%D0%BE%D0%B1%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B8%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5)

Для временного закрепления к поликлинике для оказания медицинской помощи необходимо обратиться для подачи заявления в кабинет статистики поликлиники: рабочие дни с 07:30 до 19.30.

Прием заявлений осуществляется при предъявлении паспорта.  Решение о временном закреплении за поликлиникой гражданина Республики Беларусь вне его места жительства (места пребывания) для получения медицинской помощи принимается главным врачом (его заместителем) поликлиники в соответствии с лечебно-диагностическими возможностями учреждения.

Медицинская помощь в амбулаторно-поликлинических учреждениях оказывается в соответствии с клиническими протоколами, утвержденными Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

Гарантированный объем и виды бесплатной медицинской помощи предоставляются населению в соответствии с клиническими протоколами, утвержденными Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

Платные медицинские услуги и услуги по добровольному медицинскому страхованию предоставляются в учреждении здравоохранения в рамках договоров с гражданами или организациями на оказание медицинских услуг сверх гарантированного объема бесплатной медицинской помощи.

**Порядок информирования пациентов**

Информация об оказании медицинской помощи предоставляется путем размещения её непосредственно на информационных стендах в учреждении, а также по телефонам стола справок (+375(17) 3784143, +375(17) 3963244, +375(29) 3323639), на сайте учреждения.

Сведения о телефонах ответственных лиц за организацию и контроль оказания медицинской помощи:

- главный врач Жуков Степан Степанович, кабинет 428, телефон +375(017) 238 25 72;

- заместитель главного врача по медицинской части Рожнова Татьяна Владимировна, кабинет 428, телефон +375(17) 350 53 13;

- заместитель главного врача по МЭиР Загородная Анастасия Викторовна, кабинет 307, телефон +375(17) 318 53 14;

В случае возникновения спорных либо неразрешенных вопросов, неудовлетворенности оказанием медицинской помощи, необходимо обращаться к заведующим отделениями, административному дежурному.

Телефон «горячей линии» учреждения +375(17) 361 53 11, режим работы 08.00 – 17.00 (кроме субботы, воскресенья, праздничных дней).

Телефон «доверия» +375(17) 236 84 32 - круглосуточно, в режиме автоответчика.

«Книга замечаний и предложений» находится в столе справок поликлиники.

Режим работы структурных подразделений амбулаторно-поликлинических организаций, в том числе учреждение здравоохранеия «12-я городская поликлиника», устанавливается в соответствии с приказом комитета по здравоохранению Мингорисполкома.

**Порядок обращения пациента в амбулаторно-поликлиническое учреждение для получения медицинской помощи**

Для получения медицинской помощи гражданин должен обратиться в регистратуру поликлиники по месту жительства (месту пребывания) лично или по телефону, посредством Интернет-сети. В указанное время гражданину, обратившемуся за медицинской помощью, необходимо явиться на прием (при вызове на дом находиться по адресу вызова).

**Документы, необходимые для получения медицинской помощи**

Медицинская помощь оказывается гражданам Республики Беларусь, иностранным гражданам, лицам без гражданства при предоставлении документа, удостоверяющего личность: паспорт, вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца.

Лицам, не имеющим вышеуказанных документов, оказывается только экстренная и неотложная помощь по жизненным показаниям.

Медицинская карта амбулаторного больного хранится в регистратуре амбулаторно-поликлинического учреждения и выдаче на руки пациенту не подлежит.

При обращении пациента в амбулаторно-поликлиническое учреждение работники регистратуры обеспечивают подбор и доставку медицинской карты амбулаторного больного в кабинет врача (в течении 20-ти минут с момента заказа медицинской карты пациентом) и несут ответственность за их сохранность.

**Врач общей практики:**

- организует оказание первичной медицинской помощи в соответствии с клиническими протоколами, утвержденными Министерством здравоохранения Республики Беларусь в поликлинике;

- в случае невозможности посещения пациентом поликлиники организует медицинскую помощь на дому;

- по показаниям направляет пациентов на консультацию к врачам-специалистам, сотрудникам кафедр, на госпитализацию или в отделение дневного пребывания.

**Порядок записи на прием к врачу общей практики**

Запись пациентов на прием осуществляется:

- при непосредственном обращении в стол справок;

-по телефонам: +375(29) 3323639 (мобильный оператор А1); +375(17) 3564143;

- при помощи сети интернет – talon.by.

Запись и выдача талонов на первичный прием к врачу «сегодня на завтра» осуществляется в течение рабочего дня.

Предварительная запись на первичный прием к врачу осуществляется в течение рабочего дня на срок без ограничения по времени. Талоны по предварительной записи выдаются в день обращения, но не позднее чем за 30 минут до назначенного времени приема.

Запись на повторное посещение осуществляется в кабинете врача.

**Порядок записи к врачам-специалистам:**

Запись на первичный прием к врачу-специалисту осуществляется в регистратуре поликлиники ежедневно в течение рабочего дня:

- к врачу-неврологу, врачу-эндокринологу, врачу-онкологу - по направлению врача общей практики (врача-специалиста), срок ожидания определяется медицинскими показаниями;

- к другим врачам-специалистам - при обращении пациента по направлению врача общей практики или без направления. Срок ожидания определяется медицинскими показаниями, которые могут устанавливаться при осмотре врача общей практики.

На повторный прием с тем же заболеванием либо для пациентов, состоящих на диспансерном учете у данного специалиста, запись осуществляется без направления врача общей практики.

Если при приеме пациента врачом общей практики выявлены экстренные показания для направления к врачу-специалисту, прием пациента врачом-специалистом осуществляется вне очереди.

Прием врачами-специалистами: кардиологом, фтизиатром, урологом, ревматологом осуществляется по направлению врача общей практики или врача-специалиста.

**Направление на консультацию в другие учреждения здравоохранения** осуществляется по направлению врача поликлиники при наличии показаний, которые определяет лечащий врач.

Для получения консультации необходимо иметь:

- направление от лечащего врача поликлиники с результатами клинико-лабораторных и инструментальных исследований за подписью лечащего врача, заведующего структурным подразделением и заверенное печатью учреждения;

- паспорт.

Результат консультации оформляется медицинским заключением специалиста и предоставляется пациентом лечащему врачу, направившему на консультацию.

**Направление на плановую госпитализацию** пациентов, нуждающихся в стационарном лечении, осуществляется врачами поликлиники после проведения обследования с указанием предварительного диагноза и результатов проведенного обследования. Время ожидания на плановую госпитализацию - не более 7 дней с момента выдачи направления.

**Порядок выдачи талонов для проведения инструментальных и лабораторных методов исследования в плановом порядке при наличии медицинских показаний.**

Талоны на проведение эхокардиографии, суточного (холтеровского) мониторирования ЭКГ, суточного мониторирования артериального давления (СМАД), проведение исследования функции внешнего дыхания, ультразвуковые и эндоскопические исследования выдаются врачами общей практики и врачами-специалистами.

Направления на общий анализ крови, глюкозу крови, общий анализ мочи, электрокардиографию, флюорографию, холестерин крови выдаются врачами общей практики, врачами-специалистами, помощниками врача, медицинскими работниками доврачебных кабинетов и медицинскими сестрами при проведении диспансеризации.

Направления на рентгенологическое обследование, биохимический анализ крови, исследование гликированного гемоглобина, исследование гормонов щитовидной железы и тиреотропные гормоны, исследование половых гормонов, онкомаркеров, маркеров вирусных гепатитов и другие лабораторные исследования выдаются врачами общей практики, врачами-специалистами.

Срочность проведения лабораторных и инструментальных исследований определяется лечащим врачом с учетом медицинских показаний.

**Плановая амбулаторно-поликлиническая помощь предоставляется** с учетом следующих условий:

- проживание на территории обслуживания поликлиники;

- запись на прием к врачу осуществляется по предварительной записи, в том числе по телефону, через интернет (talon.by);

- возможно наличие очередности плановых пациентов на прием к врачу, отдельных диагностических исследований, консультативной помощи специалистов. Очередность к врачу общей практики составляет не более 1 рабочего дня;

- время ожидания на госпитализацию в отделение дневного пребывания - не более 7 дней;

- время, отведенное на прием пациента в поликлинике, определяется действующими расчетными нормативами. Время ожидания приема - не более 30 минут с момента, назначенного пациенту, за исключением случаев, когда врач участвует в оказании экстренной помощи другому пациенту или осматривает диагностически сложного пациента;

- вызовы на дому обслуживаются в течение рабочего дня.

В период эпидемического подъема заболеваемости время ожидания может увеличиваться.

**Амбулаторно-поликлиническая помощь по экстренным показаниям** обеспечивается при острых и внезапных ухудшениях в состоянии здоровья, а именно:

- высокая температура (38 градусов и выше),

- острые и внезапные боли любой локализации;

- нарушения сердечного ритма,

- судороги;

- кровотечения;

- потеря сознания, иные состояния заболевания, отравления и травмы, требующие экстренной помощи.

В таких случаях, прием пациента осуществляется вне очереди и без предварительной записи, независимо от прикрепления пациента к поликлинике.

Экстренная и неотложная помощь в нерабочее время поликлиники осуществляется бригадой скорой медицинской помощи или в приемном отделении клинической больницы.

**Медицинская помощь на дому**

При необходимости получения медицинской помощи на дому пациент обращается:

рабочие дни: 7.00 – 19.30 по телефонам колл-центра+375(17) 3789399, мобильный номер сотового оператора «А1» +375(29) 3323639, в том числе с 14.00-19.30 – по телефону +375(17) 3789399;

субботние и праздничные дни: 9.00 – 17.30 по телефону +375(17) 3789399.

Пациент сообщает: ФИО, адрес, причину вызова врача, контактный телефон. Имеется возможность вызвать врача на дом через интернет.

Медицинская помощь на дому осуществляется врачами общей практики, помощниками врачей по амбулаторно-поликлинической помощи, медицинскими сестрами общей практики и осуществляется в следующих случаях:

- при наличии острого внезапного ухудшения состояния здоровья, тяжелых хронических заболеваниях (при невозможности передвижения пациента);

- при необходимости соблюдения строгого домашнего режима, рекомендованного лечащим врачом;

- при патронажах отдельных категорий граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, лица, пострадавшие от последствий войн, инвалиды 1 группы, одинокие пожилые граждане, недееспособные и ограниченно дееспособные граждане, лица старше 80 лет);

- при выполнении активов скорой медицинской помощи и стационаров;

- иные случаи оказания медицинской помощи на дому.

Проведение консультаций пациентов на дому врачами-специалистами, проведение лабораторных исследований на дому проводится при наличии медицинских показаний после осмотра врача общей практики.

Врач общей практики согласовывает дату проведения консультации с врачом-специалистом, дату обследования на дому с заведующим клинико-диагностической лаборатории или медицинской сестрой (помощником врача).

Проведение консультаций врачей-специалистов и лабораторных исследований на дому проводится в рабочее время, согласно графику работы врача-специалиста и лаборатории.

При необходимости осмотров врачами-специалистами с применением аппаратных методов диагностики, другого оборудования – осмотры производятся в условиях поликлиники.

**Решение экспертных вопросов**

Листок нетрудоспособности и справка о временной нетрудоспособности выдается гражданину в день обращения, при предъявлении паспорта и выявлении у него признаков нетрудоспособности.

При невозможности самостоятельного обращения в поликлинику из-за тяжести состояния, необходимо вызывать врача на дом для решения экспертных вопросов.

В спорных случаях, при несогласии пациента с закрытием листка нетрудоспособности с целью проведения экспертизы временной нетрудоспособности пациент может обратиться к заведующему структурным подразделением с последующим представлением на заседание врачебно-консультационной комиссии (кабинет 307).

**Организация проведения инъекций**

Обращение пациента в процедурный (прививочный) кабинет осуществляется строго по направлению врача общей практики или врача-специалиста.

Медицинская сестра процедурного кабинета в зависимости от вида и объёма проводимого лечения, обязана:

- уточнить аллергологический анамнез;

- выполнить назначенные инъекции в соответствии с должностными обязанностями и соблюдением медицинских правил проведения инъекций;

- оказать доврачебную медицинскую помощь при неотложных и жизнеугрожающих состояниях;

- заполнить необходимую медицинскую документацию, сделать запись в журнале процедурного кабинета установленного образца о выполнении инъекции;

- направить пациента к административному дежурному учреждения в случае спорных вопросов, конфликтной ситуации.

Медицинская сестра процедурного кабинета имеет право отказать в выполнении инъекций – в случае отсутствия направления от врача поликлиники, или технической невозможности (отключение воды, света, форс-мажорные обстоятельства).

# Порядок оформления выписки из медицинских документов (форма 1 мед/у-10)

Согласно Перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 № 200, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в течение 5-ти дней со дня обращения гражданина выдается выписка из медицинских документов (далее – выписка). Для получения выписки необходимо обратиться в доврачебный кабинет № 102,103.

Заказать выписку из медицинских документов можно, оформив заявление в столе справок или [**на сайте поликлиники**](https://32gkp.by/%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%BE-%D0%BE%D0%BA%D0%BD%D0%BE/%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0-%D0%B8%D0%B7-%D0%BC%D0%B5%D0%B4%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%82%D1%8B). В таком случае забрать подготовленную выписку из медицинских документов пациент может в кабинете № 428 или в доврачебном кабинете вне очереди через 5 дней со дня обращения.

**Порядок оформления выписки из медицинских документов для водительской комиссии**

В выписке для водительской комиссии указывается информация обо всех обращениях пациента за медицинской помощью, в том числе неотложной (вызовы бригады скорой медицинской помощи) и стационарной, не менее чем за 5 лет, предшествующих обращению на водительскую комиссию. В случае, если пациент наблюдается в поликлинике менее 5 лет, указывается дата взятия на медицинское обслуживание.

На медицинскую водительскую комиссию необходимо предоставлять выписки всех организаций, участвовавших в медицинском обслуживании пациента (по месту жительства, месту пребывания, месту работы, службы и т.д.).

В выписке должна быть представлена информация о результатах проведенного обследования по диаспансеризации (общий анализ крови, общий анализ мочи, гликемия, электрокардиограмма, флюорография органов грудной клетки, осмотр гинеколога для женщин), которые необходимы для вынесения экспертного решения о годности к управлению транспортными средствами. Для прохождения указанного обследования пациенту необходимо обратиться в доврачебный кабинет учреждения или к медицинской сестре общей практики  или к помощнику врача по амбулаторно-поликлинической помощи.

При отсутствии информации о проведенном обследовании по диспансеризации в поликлинике по месту жительства, данное обследование можно пройти на платной основе в КУП «24-я городская поликлиника спецмедосмотров».

**Права пациентов**

Пациент имеет право на:

получение медицинской помощи;

выбор лечащего врача и организации здравоохранения;

участие в выборе методов оказания медицинской помощи;

пребывание в организации здравоохранения в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим требованиям и позволяющих реализовать право на безопасность и защиту личного достоинства;

уважительное и гуманное отношение со стороны работников здравоохранения;

получение в доступной форме информации о состоянии собственного здоровья, применяемых методах оказания медицинской помощи, а также о квалификации лечащего врача, других медицинских работников, непосредственно участвующих в оказании ему медицинской помощи;

отказ от внесения информации, составляющей врачебную тайну, в централизованную информационную систему здравоохранения, за исключением информации, предоставляемой организациями здравоохранения в правоохранительные органы в соответствии с абзацем вторым части одиннадцатой статьи46 Закона Республики Беларусь от 11 декабря 2020г. №94-З «О здравоохранении»;

ознакомление с медицинскими документами, имеющимися в организации здравоохранения и отражающими информацию о состоянии его здоровья, фактах обращения за медицинской помощью;

выбор лиц, которым может быть сообщена информация о состоянии его здоровья;

отказ от оказания медицинской помощи, в том числе медицинского вмешательства, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Беларусь от 11 декабря 2020г. №94-З «О здравоохранении»

облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, всеми методами оказания медицинской помощи с учетом лечебно-диагностических возможностей организации здравоохранения;

реализацию иных прав в соответствии с настоящим Законом и иными актами законодательства.

Предоставление пациенту указанных в настоящей статье прав не может осуществляться в ущерб здоровью других пациентов и нарушать их права и свободы.

**Обязанности пациентов**

Пациент обязан:

заботиться о собственном здоровье, принимать своевременные меры по его сохранению, укреплению и восстановлению;

уважительно относиться к работникам здравоохранения и другим пациентам;

выполнять рекомендации медицинских работников, необходимые для реализации избранной тактики лечения, сотрудничать с медицинскими работниками при оказании медицинской помощи;

сообщать медицинским работникам о наличии у него заболеваний, представляющих опасность для здоровья населения, вируса иммунодефицита человека, а также соблюдать меры предосторожности при контактах с другими лицами;

информировать медицинских работников о ранее выявленных медицинских противопоказаниях к применению лекарственных средств, наследственных и перенесенных заболеваниях, об обращениях за медицинской помощью, а также об изменениях в состоянии здоровья;

соблюдать правила внутреннего распорядка для пациентов, бережно относиться к имуществу организации здравоохранения;

выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Законом и иными актами законодательства.