

УТВЪРЖДАВАМ:

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

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов ред в Национална референтна лаборатория „Ентеровируси“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Националната референтна лаборатория „Ентеровируси“ (НРЛЕ) е научно-изследователска и референтно-диагностична единица в рамките на отдел “Вирусология” при НЦЗПБ, както и база за обучение на докторанти, специализанти и специалисти от системата на здравеопазването. Лабораторията се намира в помещения 11 и 18 в сградата на бул. „Н. Столетов“ № 44А.

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

II. ВИДОВЕ ДЕЙНОСТИ В НРЛЕ

1 . Научно-изследователска дейност:

- 1.1. Научно-изследователската дейност се извършва съгласно план, одобрен от колегиума на отдел “Вирусология” и утвърден от НС на НЦЗПБ.
- 1.2. Осигуряването на финансиране на научно-изследователската дейност е приоритетно задължение на зав. лабораторията и научния състав, в т.ч.: участие в ежегодните сесии на ФНИ и МУ – София; създаване на колаборации със сродни организации и колективи с цел сътрудничество и съвместно участие в европейски и други международни програми и др.
- 1.3. Отчитането на научната дейност (изпълнение на работните програми и финансовите планове) се извършва в края на годината или - съгласно договорите с финансиращата организация, като отчетите се обсъждат от колегиума на отдела и се приемат от НС на НЦЗПБ.
- 1.4. Съвместни научни разработки с други български и международни организации се осъществява със съгласието на Директора на НЦЗПБ и писмено утвърждаване на работната програма и план-сметката и от двете страни.
- 1.5. Резултати от научно-изследователската дейност се представят ежегодно на значими научни форуми у нас и в чужбина.
- 1.6. Обобщените резултати от научно-изследователската дейност се публикуват ежегодно в международни издания с импакт фактор, сп. *Problems of Infectious and Parasitic Diseases* и други български български научни издания (включени в Националния референтен списък на НАЦИД).

2. Диагностична и референтна дейност

- 2.1. НРЛЕ е част от лабораторно - изпитателен комплекс (ЛИК), акредитиран от Българска служба по акредитация (БСА в съответствие с ISO/IEC 17025:2001).
- 2.2. НРЛЕ осъществява класическа диагностика на полиомиелитни вируси и неполиомиелитни ентеровируси чрез изолация на клетъчни култури, идентификация на изолираните щамове на клетъчни култури, серологична и молекулярно-биологична диагностика на ентеровируси и други чревни вируси.
- 2.3. В НРЛЕ се предлага набор от изследвания, включени в номенклатурата на НЦЗПБ по ценоразпис, утвърден с постановление на МС 255/17.10.2012, обн. ДВ бр.81/23.10.2012.
- 2.4. Всеки вид диагностично изследване се извършва според изискванията на добрата лабораторна практика и утвърдени методики на фирмите производители на диагностикумите.
- 2.5. След отчитане на резултатите, първичните протоколи се проверяват от зав. отдела, след което се нанасят на официалните протоколи от изпитване. Протоколите по акредитираните методи се подписват от зав. отдел „Вирусология“, а по неакредитираните от зав. лабораторията.
- 2.6. Ежегодно лабораторията участва във външен международен контрол към СЗО за изолация на полиовируси и неполиомиелитни ентеровируси.
- 2.7. Със заповед № РД-01-412/15.12.2016 на министъра на здравеопазването лабораторията е утвърдена в рамките на отдел „Вирусология“ при НЦЗПБ като Национална референтна лаборатория за страната.
- 2.8. НРЛЕ изпълнява дейности по национални програми.
- 2.9. НРЛЕ предоставя ежегодно анализи и данни относно изследванията по национални програми за нуждите на МЗ.
- 2.10. Специалистите от лабораторията, включени в състава на НРЦ при НЦЗПБ, участват в тяхната работа.
- 2.11. Води се отчетност на вида и броя извършени тестове и изразходвани диагностикуми, които се отчитат обобщено за годината.
- 2.12. За платените диагностични изследвания се води отделна документация и отчетност, съгласно утвърдените процедури на НЦЗПБ.

3. Учебна дейност

- 3.1. НРЛЕ е база за обучение на докторанти, специализанти, както и за теоретични и практически курсове за СДО в областта на ентеровирусите и други чревни вируси.
- 3.2. Учебната дейност се осъществява съгласно плана за СДО на НЦЗПБ, утвърден от Директора.
- 3.3. При организирането и провеждането на курсове за СДО се спазва процедурата за документооборота в Учебен сектор при НЦЗПБ.
- 3.4. В учебната дейност по план се включва целият личен състав на лабораторията.

4. Организационно-методична и експертна дейност

- 4.1. Специалистите от лабораторията участват в експертни групи за изготвяне на нормативни документи на НЦЗПБ и МЗ.

- 4.2. Консултират медицински специалисти от лечебни заведения при възникнали инциденти и пациенти с положителни маркери.

III. АДМИНИСТРАТИВНИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В ЛАБОРАТОРИЯТА

1. Работното време на лабораторията започва в 7.30 ч. и приключва в 14.30 ч. Служителите ползват две 15 минутни почивки (м/у 9.30 и 10.30 ч. и м/у 12.00 и 13.00 ч.). Почивките се организират така, че винаги в лабораторията да има служител на разположение. По изключение, когато се налага от извършваните дейности, се допуска изместено работно време (от 9 до 16 ч).
2. Идването на служителите в лабораторията в извън работно време и в почивни дни се допуска само след получено съгласие на директора на НЦЗПБ и със служебна бележка, подписана от зав. НРЛ и зав. отдела.
3. Цялостната дейност на лабораторията се осъществява съгласно годишен план, приет от колегиума на отдел "Вирусология" и одобрен от зав. отдела.
4. Текущите задачи по научно-изследователската, референтно-диагностичната, учебната, организационно методичната и експертна дейност се поставят и отчитат ежеседмично от зав. лабораторията на колегиум.
5. Всички изменения и допълнения в плановете на лабораторията се правят само със съгласие и писмено одобрение на зав. отдела.
6. Завеждащ лабораторията има право да възлага на персонала и допълнителни, неписани в длъжностната характеристика и плана на лабораторията дейности, свързани с текущо възникнали дейности и задачи в лабораторията.
7. Ежедневно се следи температурата на всички хладилници, фризери и термостати. Като в дневници за отчитане на температурата на уреди се записват отчетените стойности в 8.00 ч. и 14.00 ч. При отклонение от нормите се уведомява зав. отдела.
8. В началото на работния ден зав. лабораторията, разпределя задачите за изпълнение за деня между служителите.
9. В края на всяка работна седмица, зав. НРЛ обсъжда с персонала плана за работа през следващата седмица и планира задачите.
10. Личният състав ползва редовен годишен отпуск, като се осигурява адекватно заместване, така че да не се наруши трудовият процес в НРЛЕ.
11. Всички служители са запознати и спазват Правилника за вътрешния трудов ред на НЦЗПБ.

IV. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

Подробни длъжностни характеристики, утвърдени от Директора на НЦЗПБ, се съдържат в личното досие на всеки от служителите.

1. **Завеждащ лаборатория:**
 - 1.1. Организира и ръководи цялостната дейност в лабораторията.
 - 1.2. Планира основните дейности в лабораторията.

- 1.3. Разработва организационната структура и определя длъжностните задължения на работещите в лабораторията.
- 1.4. Ръководи диагностичната работа в лабораторията и подписва издадените резултати от лабораторни изследвания.
- 1.5. Отговаря за спазването на добрата лабораторна и производствена практика на диагностичната и производствена дейности.
- 1.6. Отговаря за повишаването на квалификацията на персонала.
- 1.7. Отговаря за спазването на трудовата, технологична и финансова дисциплина.

2. Главен асистент:

- 3.1. Отговаря за редовното водене на лабораторната документация, съгласно изискванията на ISO/IEC 17025:2018 и я актуализира при необходимост.
- 3.2. Участва в научната, референтно-диагностична и учебна програма по план.
- 3.3. Работи по своя научна тематика, утвърдена от Колегиума на отдела.
- 3.4. Разработва, внедрява и валидира нови диагностични методи.
- 3.5. Контролира работата на биолозите.
- 3.6. Участва в подготовката и провеждането на курсовете по СДО.
- 3.7. Отговаря за планирането и изготвянето на годишните заявки и проследяване на доставките.
- 3.8. Отговаря за създаването и поддържането база данни в лабораторията.
- 3.9. Материално отговорно лице в лабораторията. Отговаря за материалното обезпечаване на научната, производствената и диагностична дейности.
- 3.10. Участва в изготвянето на годишните заявки, изготвя текущи заявки и проследява доставките.

3. Биолог

- 3.1. Участва в подготовката и провеждането на външния контрол.
- 3.2. Поддържа реда в лабораторията.
- 3.3. Отговаря за подреждането и описите на хладилниците.
- 4.4. Води диагностичната документация и участва в поддържането на бази данни
- 4.5. Отговаря за реда в лабораторията, изправността на апаратите и правилното водене на диагностичната документация и дневници.
- 4.6. Участва в диагностичната дейност на лабораторията
- 4.7. Отговаря за отчитането на извършените изследвания

IV. БЕЗОПАСНОСТ ПРИ РАБОТА

1. Всички служители трябва да са запознати с източниците на риск при работа в НРЛЕ (биологични и инфекциозни материали, алергизиращи субстанции и др.)
2. Всички служители трябва да са запознати и строго да спазват правилата за работа с човешка кръв и биологични течности.
3. Ръководителят на лабораторията отговаря за провеждането на тримесечен инструктаж по безопасност при работа и съответно обучение на новопостъпилите редовни служители, докторанти и специализанти.

4. Всички служители, работещи с човешка кръв и биологични течности без изграден имунитет срещу HBV трябва да бъдат имунизирани по схема (след проверка на титъра на специфични антитела).
5. Всички служители носят стандартно работно облекло и лични предпазни средства при работа с биологични материали.
6. Всички служители в лабораторията трябва да са запознати и строго да спазват Инструкцията за безопасна работа на НРЛ „Ентеровируси“.
7. Ежедневно се следи температурата на всички хладилници, фризери и термостати. Като в дневници за отчитане на температурата на уреди се записват отчетените стойности в 8.00 ч. и 14.00 ч. При отклонение от нормите се уведомява зав. отдела.
8. В края на всеки работен ден се проверява обезопасяването на работните помещения (затворени прозорци, затворени кранове на чешми, изключени електроуреди) и служителят, който напуска последен лабораторията, предава ключовете на портиера и се подписва в специално поставената тетрадка.
9. При нарушение на правилника за вътрешния ред, при авария или при произшествие в лабораторията се докладва на зав. лабораторията и се уведомява зав. отдела.

Съгласувал:

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

Изготвил:

**Ася Стоянова,
Биолог в НРЛ „Ентеровируси”**