



ՀՀ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
«ՀՈԳԵԿԱՆ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ»
ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ
Տ Ն Օ Ր Ե Ն

Հ Ր Ա Մ Ա Ն 392

ՀՀ ԱՆ «ՀՈԳԵԿԱՆ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲ
ԸՆԿԵՐՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ ԵՎ ԱՅԼ ԿԱՐԳԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

«31» հուլիսի 2019թ.

ք. ԵՐԵՎԱՆ

Ղեկավարվելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 4-րդ հոդվածի 3-րդ, 5-րդ հոդվածի
2-րդ և 4-րդ կետերով, «Նորմատիվ իրավական ակտերի մասին» ՀՀ օրենքի 23-րդ հոդվածի
7-րդ կետով, ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի
Կանոնադրության 8.11-րդ կետի 7-րդ և 8-րդ ենթակետերով.

Հ Ր Ա Մ Ա Յ ՈՒ Մ ԵՄ

1. Հաստատել ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման ազգային կենտրոն» ՓԲ
ընկերության ներքին կարգապահական կանոնները՝ համաձայն հավելված 1-ի:
2. Հաստատել ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման ազգային կենտրոն» ՓԲ
ընկերության աշխատակիցների հերթափոխների կազմակերպման կարգը և
աշխատաժամանակը՝ համաձայն 2-ի:
3. Հաստատել ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման ազգային կենտրոն» ՓԲ
ընկերության աշխատակիցների աշխատանքային գործառույթները՝ համաձայն
հավելված 3-ի:
4. Հաստատել ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման ազգային կենտրոն» ՓԲ
ընկերության բաժանմունքներում ստացիոնար բուժում ստացող պացիենտների
կողմից բջջային հեռախոսակապից օգտվելու կարգը՝ համաձայն հավելված 4-ի:
5. Հաստատել ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման ազգային կենտրոն» ՓԲ
ընկերության ստացիոնար բուժում ստացող պացիենտի հիվանդանոցից
կարճաժամկետ բացակայելու կարգը՝ համաձայն հավելված 5-ի:
6. Հաստատված հավելվածները կցել սույն հրամանին:

7. Ընկերության անձնակազմի կառավարման պատասխանատու Լուսինե Բարսեղյանին հանձնարարել ընկերության բոլոր աշխատակիցներին ծանոթացնել սույն հրամանով հաստատված հավելվածներին:
8. Ընկերության տնտեսվար Արտակ Պետրոսյանին հանձնարարել եռօրյա ժամկետում ապահովել սույն հրամանով հաստատված հավելվածների տպագրումը և ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման ազգային կենտրոն» ՓԲ ընկերության բոլոր ստորաբաժանումներին մեկական օրինակի տրամադրումը կամ բոլոր այն անձանց համար տեսանելի և հասանելի վայրում տեղադրելով, որոնց ուղղված են սույն հավելվածները:
9. Սույն հրամանով հաստատված հավելվածներն ուժի մեջ են մտնում հրապարակմանը հաջորդող օրվանից՝ 01.08.2019 թվականից:

ՏՆՕՐԵՆ՝

Ս. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ

Հավելված N 1

Հաստատված է

ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման
ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի տնօրենի
2019 թվականի հուլիսի 31-ի թիվ 392 հրամանով

ՀՀ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
«ՀՈԳԵԿԱՆ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲԸ-ի
ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀԱԿԱՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 ՀՀ առողջապահության նախարարության «Հոգեկան առողջության պահպանման ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի ներքին կարգապահական կանոնները (այսուհետ՝ կանոններ) կանոնակարգում են աշխատողների՝ աշխատանքի ընդունման և ազատման կարգը, աշխատանքային պայմանգրի կողմերի հիմնական իրավունքները, պարտականությունները և պատասխանատվությունը, աշխատանքի ռեժիմը, հանգստի ժամանակը, աշխատողների նկատմամբ կիրառվող խրախուսանքի և կարգապահական պատասխանատվության միջոցները, բժշկական հերթափոխի գործառնությունների նկարագիրը, բաժանմունքներում պացիենտների կողմից բջջային հեռախոսներից օգտվելու ընթացակարգերը, ստացիոնար բուժման մեջ գտնվող անձանց հիվանդանոցի տարածքից ժամանակավորապես բացակայելու կարգը, աշխատանքային պայմանագրերի օրինակելի ձևերը, ինչպես նաև աշխատանքային հարաբերությունների հետ կապված այլ հարցեր:

1.2 Սույն կանոնները հանդիսանում է ներքին իրավական ակտ, որով սահմանվում են աշխատանքային միասնական կանոններ ՀՀ առողջապահության նախարարության «Հոգեկան առողջության պահպանման ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ում (այսուհետ՝ Գործատու):

1.3 Կանոնները պարտադիր են գործատուի հետ աշխատանքային պայմանագիր կնքած բոլոր աշխատողների համար, բացառությամբ աշխատանքի և հանգստի միասնական ռեժիմ սահմանող դրույթների, որոնք չեն տարածվում այն աշխատողների վրա, որոնց հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրերում կամ աշխատանքի ընդունելու մասին անհատական իրավական ակտով կամ սույն կանոններով նախատեսված են աշխատանքի և հանգստի միասնական ռեժիմից տարբեր ռեժիմ:

2. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ:
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԿՆՔՈՒՄԸ

2.1 Աշխատանքի ընդունելու հիմքը գրավոր աշխատանքային պայմանագիրն է կամ աշխատանքի ընդունելու մասին անհատական իրավական ակտը (այսուհետ՝ հրամանը): Աշխատանքային պայմանագիր կնքելու կամ հրաման ընդունելու համար գործատուն աշխատանքի ընդունվող անձից պահանջում է հետևյալ փաստաթղթերը.

1) Անձը հաստատող փաստաթուղթ,

- 2) Աշխատանքային գրքույկ (բացառությամբ առաջին անգամ կամ համատեղությամբ աշխատանքի ընդունվողների),
 - 3) Սոցիալական ապահովության քարտ կամ հանրային ծառայության համարանիշ կամ այդպիսիք չունենալու մասին տեղեկանք,
 - 4) Կրթության կամ անհրաժեշտ որակավորման մասին վկայական, եթե տվյալ աշխատանքը կապված է որոշակի կրթության կամ մասնագիտական պատրաստվածության հետ,
 - 5) Տեղեկանք առողջական վիճակի մասին, եթե տվյալ աշխատողի աշխատանքը ընդգրկված է ՀՀ Կառավարության որոշմամբ հաստատված պարտադիր բժշկական զննության ենթակա անձանց ցանկում,
 - 6) Հոգեբանական թեստավորմանը մասնակցություն,,
- 2.2 Աշխատանքի ընդունվողի կողմից ներկայացված փաստաթղթերը ենթակա են ուսումնասիրման: Ներկայացված փաստաթղթերը կեղծ լինելու հանգամանքը հետազայում պարզվելու դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:
- 2.3 Աշխատանքի ընդունվողի հետ աշխատանքային պայմանագրի կնքումը կամ հրամանի ընդունումը կարող է մերժվել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում:
- 2.4 Եթե աշխատանքային պայմանագիր կնքվելու կամ հրաման ընդունելու համար չկա իրավական արգելք, ապա աշխատանքի ընդունվողը և Գործատուն սկսում են աշխատանքային պայմանագրում կամ հրամանում ներառվող պայմանների համաձայնեցումը:
- 2.5 Աշխատանքային պայմանագրի կնքումից կամ հրաման ընդունելուց հետո Գործատուն աշխատանքի ընդունվողին, նրանից ստորագրություն վերցնելով, ծանոթացնում է սույն կանոններին, աշխատավայրում նրա աշխատանքը կանոնակարգող այլ իրավական ակտերին:
- 2.6 Աշխատանքային պայմանագիրը կնքվում է և հրամանը ընդունվում է գրավոր ձևով, երկու օրինակից: Աշխատանքային պայմանագիրը կամ հրամանն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից, եթե աշխատանքային պայմանագրում կամ հրամանում աշխատանքն սկսելու այլ ժամկետ չի նշված:
- 2.7 Աշխատանքային պայմանագրի, ինչպես նաև հրամանի մեկ օրինակը հանձնվում է աշխատողին՝ այն կնքելուց կամ ընդունելուց հետո երեք օրվա ընթացքում:
- 2.8 Աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև հրամանը պարտադիր կարգով պետք է կնքվի ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 84-րդ հոդվածի 1-ին մասով սահմանված պայմաններին համապատասխան : Աշխատանքային պայմանագրերում, ինչպես նաև հրամանում կարող են ներառվել նաև այլ պայմաններ:
- 2.9 Աշխատանքային պայմանագրի կամ հրամանի հիման վրա աշխատողի աշխատանքային գրքույկում կատարվում է համապատասխան գրառում: Աշխատանքային գրքույկում աշխատողի պաշտոնը և աշխատանքից ազատման հիմքը նշվում է աշխատողի համաձայնությամբ:
- 2.10 Նոր ընդունվող աշխատողների հետ կնքվող աշխատանքային պայմանագրով կամ հրամանով կարող է սահմանվել փորձաշրջան՝ մինչև երեք ամիս տևողությամբ: Փորձաշրջանի անբավարար արդյունքների հիման վրա՝ մինչև փորձաշրջանի ժամկետը լրանալը աշխատողը կարող է աշխատանքից ազատվել, որի մասին գործատուն երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցում է աշխատողին:

**3. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ԱԶԱՏՎԵԼՈՒ ԿԱՐԳԸ:
ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՅՄԱՆԱԳՐԻ ԼՈՒԾՈՒՄԸ**

3.1 Աշխատողի աշխատանքային պայմանագիրը լուծվում է (աշխատողն աշխատանքից ազատվում է) ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 109-րդ հոդվածի 1-ին մասով նախատեսված հիմքերով:

1. Կողմերի համաձայնությամբ աշխատանքային պայմանագրի լուծումը

1.1 Կողմերի համաձայնությամբ մինչև ժամկետի լրանալը աշխատանքային պայմանագիրը լուծելիս աշխատանքային պայմանագրի մի կողմը գրավոր ձևով առաջարկում է մյուս կողմին՝ լուծելու պայմանագիրը: Առաջարկի հետ համաձայնվելու դեպքում մյուս կողմը պետք է յոթ օրվա ընթացքում իր համաձայնության մասին ծանուցի առաջարկ ներկայացրած կողմին: Եթե կողմերը համաձայնվում են լուծել պայմանագիրը, ապա այդ մասին կնքում են գրավոր համաձայնագիր, որում նշվում են պայմանագրի լուծման ժամկետը և այլ պայմաններ (հատուցումներ և այլն): Եթե պայմանագիրը լուծելու առաջարկությունն ստացած կողմը նշված ժամկետում չի ծանուցում պայմանագիրը լուծելու իր համաձայնության մասին, ապա աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին առաջարկը համարվում է մերժված:

2. Պայմանագրի լուծումը պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու դեպքում

2.1. Որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալու պատճառով գործատուն կամ աշխատողն իրավունք ունեն լուծելու պայմանագիրը, բացառությամբ այն դեպքի, երբ աշխատանքային հարաբերությունները պայմանագրի ժամկետը լրանալուց հետո շարունակվում են: Այս դեպքում աշխատանքային պայմանագիրը համարվում է կնքված անորոշ ժամկետով:

2.2 Գործատուն կարող է ժամկետը լրանալու պատճառով լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ այդ մասին գրավոր ծանուցելով աշխատողին առնվազն տասն օր առաջ:

2.3 Աշխատողը կարող է լուծել որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը՝ պայմանագրի գործողության ժամկետը լրանալուց առնվազն տասն օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին: Եթե աշխատողը չի ծանուցել գործատուին որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին և պայմանագրով նախատեսված վերջին աշխատանքային օրվան հաջորդող աշխատանքային օրը դուրս չի եկել աշխատանքի, ապա պայմանագիրը համարվում է լուծված և գործատուն պարտավոր է աշխատողի հետ կատարել վերջնահաշվարկ այդպիսի պահանջ ներկայացվելու օրվան հաջորդող հինգ օրվա ընթացքում:

3. Պայմանագրի լուծումն աշխատողի նախաձեռնությամբ

3.1 Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեսուն օր առաջ գրավոր ծանուցելով գործատուին: Այն աշխատանքների կատարման ժամանակը, որին փոխադրվել է աշխատողը աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար, աշխատանքից ազատվելու վերաբերյալ ծանուցման ժամկետի մեջ չի հաշվվում:

Ծանուցման ժամկետը լրանալուց հետո աշխատողն իրավունք ունի դադարեցնելու աշխատանքը, իսկ գործատուն պարտավոր է ձևակերպել աշխատանքային պայմանագրի լուծումը և աշխատողի հետ կատարել վերջնահաշվարկ:

3.2 Աշխատողն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն հինգ օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով գործատուին, եթե աշխատանքային պայմանագրի լուծումը կապված է իր աշխատանքը խոչընդոտող հիվանդության կամ աշխատանքային խելման հետ, կամ եթե գործատուն չի կատարում աշխատանքային պայմանագրով սահմանված պարտականությունները, խախտում է օրենքը, ինչպես նաև օրենսգրքով նախատեսված այլ դեպքերում:

3.3 Աշխատողն իրավունք ունի աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցումը հետ վերցնել ոչ ուշ, քան այն ներկայացվելու օրվանից հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում: Նշված ժամկետից հետո նա կարող է ծանուցումը հետ վերցնել միայն գործատուի համաձայնությամբ:

4. Պայմանագրի լուծումը գործատուի նախաձեռնությամբ

4.1 Գործատուն իրավունք ունի լուծելու անորոշ ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը, ինչպես նաև որոշակի ժամկետով կնքված աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝

1) կազմակերպության լուծարման (անհատ ձեռնարկատիրոջ գործունեության դադարման) դեպքում,

2) արտադրության ծավալների, տնտեսական, տեխնոլոգիական, և աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման, ինչպես նաև արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված՝ աշխատողների քանակի և /կամ/ հաստիքների կրճատման դեպքում,

3) աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանելու դեպքում,

4) աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում,

5) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում,

6) աշխատողի երկարատև անաշխատունակության հետևանքով, եթե աշխատողը ժամանակավոր անաշխատունակության պատճառով աշխատանքի չի ներկայացել ավելի քան 120 օր անընդմեջ կամ վերջին տասներկու ամսվա ընթացքում՝ ավելի քան 140 օր, եթե օրենքով և այլ նորմատիվ իրավական ակտերով սահմանված չէ, որ որոշակի հիվանդությունների դեպքում աշխատողը և պաշտոնը պահպանվում են ավելի երկար ժամանակով,

7) աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում.

8) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու դեպքում.

9) պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում.

10) աշխատողի կենսաթոշակային տարիքը լրանալու դեպքում, եթե աշխատանքային պայմանագրով այլ բան նախատեսված չէ:

4.2 Աշխատանքային պայմանագիրը աշխատանքի էական պայմանները փոփոխելու, 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1-ին և 2-րդ կետերի հիմքերով լուծելու դեպքում գործատուն այդ մասին գրավոր ծանուցում է աշխատողին ոչ ուշ, քան երկու ամիս առաջ, իսկ 113-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ, 7-րդ և 11-րդ կետերով նախատեսված հիմքերով, ինչպես նաև աշխատանքի էական պայմանների փոփոխման դեպքում գործատուն պարտավոր է գրավոր ծանուցել իր մոտ՝

- ա) մինչև մեկ տարի աշխատողին ոչ ուշ, քան 14 օր առաջ,
- բ) մեկից մինչև հինգ տարի աշխատողին՝ 35 օր առաջ,
- գ) հինգից մինչև տասը տարի աշխատողին՝ 42 օր առաջ,
- դ) տասից մինչև տասնհինգ տարի աշխատողին՝ 49 օր առաջ,
- ե) տասնհինգ տարուց ավելի աշխատողին՝ 60 օր առաջ:

4.3 Սահմանված ժամկետները չպահպանելու դեպքում գործատուն պարտավոր է աշխատողին վճարել տուժանք՝ ծանուցման յուրաքանչյուր ժամկետանց օրվա համար, որը հաշվարկվում է՝ հիմք ընդունելով աշխատողի միջին օրական աշխատավարձի չափը:

4.4. Աշխատանքային պայմանագրի լուծման մասին ծանուցման մեջ նշվում են՝

- ա) աշխատանքից ազատվելու հիմքը և պատճառը,
- բ) աշխատանքից ազատվելու տարին, ամիսը, ամսաթիվը:

4.5 Աշխատանքային պայմանագիրը լուծելու մասին ծանուցումն ուժը կորցրած է ճանաչվում, եթե ծանուցման ժամկետը լրանալուց հետո անցել է հինգ օրից ավելի ժամանակ, և գործատուն չի լուծել պայմանագիրը: Այդ ժամկետում չեն հաշվարկվում աշխատողի արձակուրդի և ժամանակավոր անաշխատունակության ժամանակահատվածները:

4.6 Աշխատողը կամ գործատուն իրավունք ունեն լուծելու սեզոնային կամ ժամանակավոր աշխատանքային պայմանագիրը նախքան դրա գործողության ժամկետի լրանալը՝ այդ մասին առնվազն երեք օր առաջ գրավոր ձևով ծանուցելով միմյանց:

4.7 Գործատուն իրավունք ունի աշխատողին չթույլատրել աշխատանքի ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերում, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված դրույթների կոպիտ կամ պարբերաբար խախտումների պատճառով, ինչը կարող է վտանգ պարունակել պացիենտների իրավունքների պաշտպանության, նրանց առողջության և ստացիոնար պայմաններում բուժման ընթացքում նրանց անվտանգության ապահովման նկատառումներով: Աշխատողի աշխատանքի չթույլատրելը ձևակերպվում է հրամանով հստակ նշելով չթույլատրման ժամկետները և պատճառները: Աշխատանքի չթույլատրման ընթացքում հանձնաժողովային կարգով պարզվում են հնարավոր բոլոր հանգամանքները և վերջինիս եզրակացության հիման վրա որոշում է կայացվում աշխատողի հետագա աշխատանքի վերաբերյալ: Աշխատողին աշխատանքի չթույլատրելու դեպքում գործատուն փոխհատուցում է աշխատողի կողմից չստացված ամբողջ եկամուտը:

5. Հղի կանանց և երեխա խնամող աշխատողների երաշխիքները

5.1 Աշխատանքային պայմանագիրը չի կարող լուծվել.

ա) հղի կանանց հետ՝ հղիության մասին գործատուին տեղեկանք ներկայացնելու օրվանից մինչև հղիության ու ծննդաբերության արձակուրդի ավարտման օրվանից հետո մեկ ամիս լրանալը,

բ) մինչև մեկ տարեկան երեխա խնամող աշխատողների հետ, բացառությամբ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով նախատեսված հետևյալ դեպքերի.

- Կազմակերպության լուծարման (անհատ ձեռնարկատիրոջ գործունեության դադարման),
- Փորձաշրջանի անբավարար արդյունքի,
- Աշխատողի կողմից իր պարտականությունները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու,
- Աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու,
- Առկա է դատարանի՝ օրինական ուժի մեջ մտած դատավճիռը, որին համապատասխան աշխատողը ենթարկվել է այնպիսի պատասխանատվության, որը հնարավորություն չի տալիս շարունակելու աշխատանքը,
- Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողը զրկվել է որոշակի աշխատանքներ կատարելու համար հատուկ իրավունքներից,
- Աշխատողը, բժշկատնային փորձաքննական հանձնաժողովի եզրակացությանը համապատասխան, չի կարող զբաղեցնել այդ պաշտոնը կամ կատարել այդ աշխատանքը,
- Աշխատողը տասնչորսից մինչև տասնվեց տարեկան է, և ծնողներից մեկը, որդեգրողը կամ հոգաբարձուն, նրա առողջության նկատմամբ հսկողություն իրականացնող բժիշկը կամ աշխատանքի պետական տեսուչը պահանջում են աշխատանքային պայմանագրի լուծում:
- Աշխատողի զբաղեցրած պաշտոնին կամ կատարած աշխատանքին չհամապատասխանել ուղեպքում,
- Աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականությունները առանց հարգելի պատճառի չկատարելու դեպքում,
- Անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) ընթացքում աշխատողի աշխատանքի չներկայանալու դեպքում:

5.2 Աշխատանքային պայմանագրի լուծումը ձևակերպվում է գործատուի հրամանով:

5.3 Աշխատանքից ազատման օրը գործատուն պարտավոր է լրացնել և աշխատողին հանձնել նրա աշխատանքային գրքույկը՝ սույն կանոնների 2.9-րդ կետով սահմանված կարգով դրանում կատարելով աշխատանքից ազատման մասին համապատասխան գրառում և կատարել նրա հետ վերջնահաշվարկ:

4. ԱՇԽԱՏՈՂԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԵՐԸ

4.1 Աշխատողը պարտավոր է.

4.1.1 Բարեխղճորեն կատարել աշխատանքային պայմանագրով ստանձնած պարտավորությունները, իր աշխատանքային գործունեությանն առնչվող նորմատիվ ակտերի պահանջները, պահպանել ներքին կարգապահական կանոնները, աշխատանքային կարգապահությունը, պահպանել աշխատանքի պաշտպանության և սանիտարահիգիենիկ կանոնները, անվտանգության ապահովման պահանջները, բարեխղճորեն վերաբերվել գործատուի և այլ աշխատողների գույքին, ինչպես նաև մարդկանց կյանքին ու առողջությանը, գործատուի գույքին սպառնացող վտանգի ծագման մասին անմիջապես տեղեկացնել գործատուին:

- 4.1.2 Կատարել աշխատանքի սահմանված նորմերը, պահպանել աշխատանքի միջոցների, հումքի ծախսերի նորմատիվները:
- 4.1.3 Նպաստել գործատուի հեղինակության ամրապնդմանը:
- 4.1.4 Կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոններով նախատեսված այլ պարտավորություններ ու պարտականություններ:
- 4.1.5 Իր աշխատանքային պարտականությունները կատարել անձամբ:
- 4.1.6 Իր աշխատանքային պարտականությունները կատարել ամբողջ ծավալով և ժամանակին:
- 4.2 Աշխատողն իրավունք ունի.
- 4.2.1 Գործատուից պահանջել փոփոխել կամ լուծել պայմանագիրը՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքով, այլ իրավական ակտերով սահմանված կարգով ու պայմաններով:
- 4.2.2 Ստանալ աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը:
- 4.2.3 Ունենալ աշխատատեղ՝ գործող նորմատիվ ակտերի պահանջներին, աշխատանքի անվտանգության կանոններին ու կոլեկտիվ պայմանագրի (առկայության դեպքում) պահանջներին համապատասխան:
- 4.2.4 Ժամանակին ու լրիվ ծավալով ստանալ աշխատանքային պայմանագրով սահմանված աշխատավարձը:
- 4.2.5 Հանգստի, որն ապահովված կլինի աշխատաժամանակի նորմալ տևողությամբ, ամեն շաբաթյա հանգստյան օրեր, տոնական ոչ աշխատանքային օրեր տրամադրելով:
- 4.2.6 Ստանալ լիակատար տեղեկատվություն աշխատատեղում աշխատանքի պայմանների և աշխատանքի պաշտպանության պահանջների մասին:
- 4.2.7 ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով մասնագիտական կատարելագործման ու վերապատրաստման:
- 4.2.8 Միավորվելու, այդ թվում՝ արհեստակցական միություններ ստեղծելու և դրանց մեջ մտնելու՝ իր աշխատանքային իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը պաշտպանելու համար:
- 4.2.9 Վարել կոլեկտիվ բանակցություններ և կնքել կոլեկտիվ պայմանագրեր ու համաձայնագրեր իր ներկայացուցիչների միջոցով, ինչպես նաև՝ ստանալ տեղեկատվություն՝ դրանց կատարման ընթացքի մասին:
- 4.2.10 Պաշտպանել իր իրավունքները, ազատությունները և օրինական շահերը օրենքով չարգելված եղանակներով:
- 4.2.11 Լուծել անհատական և կոլեկտիվ աշխատանքային վեճեր, ներառյալ՝ օրենքով սահմանված կարգով գործադուլի իրավունքը:
- 4.2.12 Ստանալ գործատուի մեղքով պատճառված վնասի հատուցում՝ կապված աշխատանքային պարտականությունների հետ:

4.3 ԱՅԼԸՆՏՐԱՆՔԱՅԻՆ ԾԱՌԱՅՈՂՆԵՐԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ և ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

- 4.3.1. Այլընտրանքային աշխատանքային ծառայողին տրվում է ամսական դրամական բավարարում՝ մինչև երեսուն հազար ՀՀ դրամի չափով:

4.3.2. Այլընտրանքային ծառայողին ծառայության ընթացքում տրվում է տարեկան 10 օրացուցային օր տևողությամբ արձակուրդ: Այլընտրանքային ծառայողի երեխայի ծնվելու, ընտանիքի անդամի ամուսնության կամ մահվան դեպքերում նրան կարող է տրվել լրացուցիչ արձակուրդ՝ մինչև 5 օրացուցային օր տևողությամբ:

4.3.3. Ելնելով ծառայողական անհրաժեշտությունից, ինչպես նաև ռազմական դրություն հայտարարվելու կամ արտակարգ իրավիճակների դեպքերում, համապատասխան ղեկավարի հրամանով այլընտրանքային ծառայողն արձակուրդից կարող է հետ կանչվել՝ արձակուրդի չօգտագործված օրերը հետագայում օգտագործելու պայմանով:

4.3.4. Ծառայության ընթացքում այլընտրանքային ծառայողները պարտավոր են պահպանել ծառայության ներքին կարգապահության կանոնները, կատարել իրենց պարտականությունները և համապատասխան ղեկավարի հրամաններն ու հանձնարարականները, ինքնակամ չլքել ծառայության վայրը:

5. ԳՈՐԾԱՏՈՒԻ ՀԻՄՆԱԿԱՆ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐՆ ՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

5.1 Գործատուն պարտավոր է.

5.1.1. Աշխատողին ապահովել աշխատանքային պայմանագրով պայմանավորված աշխատանքով և կազմակերպել նրա աշխատանքը:

5.1.2. Նախատեսված ժամկետում և սահմանված չափով վճարել աշխատողի աշխատավարձը, օրենքով սահմանված հավելումները, հավելավճարները, աշխատողին աշխատավարձ վճարելիս տրամադրել հաշվարկային թերթիկներ:

5.1.3. Սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և նպատակային արձակուրդներ:

5.1.4. Աշխատողի համար ապահովել աշխատանքի անվտանգությունը և աշխատանքի պաշտպանությանն ու հիգիենայի պահանջներին համապատասխան պայմաններ:

5.1.5. Աշխատանքի ընդունելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել ներքին կարգապահական կանոններին, նրա աշխատանքը կարգավորող իրավական ակտերին, աշխատանքի պաշտպանության ապահովման պահանջներին:

5.1.6. Աշխատողին ապահովել նրա աշխատանքային գործունեությանը վերաբերող տեղեկություններով, փաստաթղթերով, այլ անհրաժեշտ պարագաներով:

5.1.7. Պահպանել գործող օրենքներն ու ենթօրենսդրական ակտերի, կոլեկտիվ պայմանագրի (առկայության դեպքում) և աշխատանքային պայմանագրի պահանջները:

5.1.8. Աշխատողին ապահովել իր աշխատանքը պատշաճորեն կատարելու համար անհրաժեշտ սարքավորումներով, գործիքներով, տեխնիկական փաստաթղթերով և այլ միջոցներով:

5.1.9. Վարել կոլեկտիվ բանակցություններ աշխատողի (նրա ներկայացուցիչների) մասնակցությամբ, աշխատողին (նրա ներկայացուցիչներին) տրամադրել լրիվ և արժանահավատ տեղեկատվություն, որն անհրաժեշտ է կնքելու կոլեկտիվ պայմանագիր, համաձայնագիր և վերահսկելու դրանց կատարումը:

5.1.10. Քննարկել համապատասխան արհեստակցական միությունների, աշխատողների այլընտրված ներկայացուցիչների միջնորդությունները, կապված օրենքների և այլ նորմատիվ իրավական ակտերի բացահայտված խախտումների հետ, ձեռնարկել

միջոցներ՝ դրանք վերացնելու և ձեռնարկած միջոցների մասին հայտնել նշված մարմիններին ու ներկայացուցիչներին, իսկ անհրաժեշտության դեպքում՝ անմիջականորեն աշխատողին,

5.1.11 Հատուցել աշխատողին պատճառած վնասը, որը կապված է նրա աշխատանքային պարտականությունների կատարման հետ, օրենքով սահմանված կարգով:

5.1.12 Կատարել օրենքով, այլ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրերով նախատեսված այլ պարտականություններ:

5.2 Գործատուն իրավունք ունի.

5.2.1 Փոփոխել կամ լուծել աշխատանքային պայմանագիրը օրենքով սահմանված կարգով ու պայմաններով:

5.2.2 Վարել կոլեկտիվ բանակցություններ և կնքել կոլեկտիվ պայմանագիր:

5.2.3 Խրախուսել աշխատողին բարեխիղճ և արդյունավետ աշխատանքի համար:

5.2.4 Վերահսկել աշխատողների աշխատանքային ժամերը, նրանց վստահված գույքի պահպանությունը, աշխատողից պահանջել՝ իր աշխատանքային պարտականությունների պատշաճ կատարում և խնայողական վերաբերմունք գործատուի և մյուս աշխատողների գույքի նկատմամբ, օրենքների, այլ իրավական ակտերի, ներքին կարգապահական կանոնների պահպանում:

5.2.5 Օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատողին տրամադրել վճարվող և չվճարվող արձակուրդ:

5.2.6 Աշխատանքի ընդունվելու ժամանակ, ինչպես նաև աշխատելու ընթացքում աշխատողին ծանոթացնել գործատուի ներքին կարգապահական կանոններին, աշխատանքի անվտանգության ապահովման վերաբերյալ ներքին իրավական ակտերին:

5.2.7 Աշխատողի կողմից իր պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման արդյունքում գործատուին վնաս հասցնելու դեպքում պահանջել դրանց հատուցում՝ ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.2.8 Աշխատողի կողմից պայմանագրով ստանձնած պարտականությունների չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման դեպքերում աշխատողին ենթարկել կարգապահական ու նյութական պատասխանատվության ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

5.2.9 Արտադրական ծավալների, տնտեսական, տեխնոլոգիական և աշխատանքի կազմակերպման պայմանների փոփոխման դեպքում, ինչպես նաև արտադրական անհրաժեշտությամբ պայմանավորված այլ դեպքում, գործատուն իրավունք ունի փոխելու աշխատանքի էական պայմանները: Փոխված պայմաններում աշխատանքը կատարելու աշխատողի անհամաձայնության դեպքում գործատուն իրավունք ունի աշխատողին ազատել աշխատանքից ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի նորմերին համապատասխան:

5.2.10 Իրականացնել ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ իրեն վերապահված այլ իրավունքներ:

6. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՌԵԺԻՄԸ: ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

6.1 Աշխատանքի և հանգստի ռեժիմը՝ աշխատողների համար նախատեսված աշխատաժամանակի և հանգստի ժամանակի փուլերի զուգակցումն է: Աշխատանքային պայմանգրերին համապատասխան, առանձին աշխատողների աշխատաժամանակի և հանգստի ժամանակի ռեժիմները կարող են տարբերվել մյուս աշխատողների համար նախատեսված ընդհանուր ռեժիմից:

Աշխատաժամանակը այն ժամանակահատվածն է, որի ընթացքում աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված աշխատանքը, ինչպես նաև օրենքով դրան հավասարեցված այլ ժամանակահատվածներ:

6.2 Աշխատողների համար սահմանվում է հնգօրյա աշխատանքային շաբաթ: Հանգստյան օրերն են՝ շաբաթ և կիրակի:

Շաբաթվա ընթացքում հանգստյան օրերը կարող է փոփոխվել՝ կապված աշխատանքների անընդհատ կազմակերպման անհրաժեշտությամբ: Աշխատանքի ժամանակացույցում կարող են կատարվել փոփոխություններ կապված աշխատողների բացակայության, ժամանակավոր անաշխատունակության, արձակուրդում գտնվելու հետ պայմանավորված: Աշխատանքի ժամանակացույցում կատարվող փոփոխությունների մասին նախապես իրազեկվում է աշխատողներին, իսկ աշխատանքի (հերթափոխային) ժամանակացույցում կատարվող փոփոխության մասին գործատուն աշխատողին իրազեկում է ոչ ուշ, քան այդ իրավական ակտն ուժի մեջ մտնելուց մեկ շաբաթ առաջ::

Ամեն շաբաթյա անընդմեջ հանգիստը չի կարող պակաս լինել 35 ժամից:

Աշխատաժամանակի տևողությունը սահմանվում է շաբաթական 39 ժամ: Օրենքով, նորմատիվ այլ իրավական ակտերով սահմանված դեպքերում առանձին աշխատողների կամ աշխատողների առանձին խմբերի համար սահմանվում է շաբաթական 36 ժամ տևողությամբ աշխատաժամանակ:

Երեխաների սոցիալ-հոգեբանական և հոգեբուժական ամբուլատոր և 1-ին էպիզոդի փսիխոտիկ բաժանմունքների բժիշկների, հոգեբանների և քույր-տնտեսուհիների համար սահմանվում է շաբաթական 33 ժամ տևողությամբ աշխատաժամանակ:

Աշխատողներին աշխատանքային օրվա /հերթափոխի/ կեսի ավարտից հետո, սակայն ոչ ուշ, քան աշխատանքը սկսելուց 4 ժամ հետո, աշխատողներին տրամադրվում է 1 ժամ տևողությամբ ընդմիջում, իսկ հերթափոխային աշխատողներին՝ հանգստանալու, ննջելու և սնվելու համար՝ 30 րոպե տևողությամբ ընդմիջում:

6.3 Գործատուն հսկողություն է իրականացնում աշխատողների աշխատանքի ներկայանալու և աշխատանքի, հանգստի ու սնվելու ընդմիջումների նկատմամբ:

Աշխատողների աշխատած ժամանակահատվածի վերաբերյալ նշում է կատարվում աշխատաժամանակի հաշվարկի տեղեկագրում:

6.4 Ոչ աշխատանքային՝ տոնական և հիշատակի օրերի նախօրյակին աշխատանքային օրվա տևողությունը կրճատվում է մեկ ժամով, բացառությամբ կրճատ և ոչ լրիվ աշխատաժամանակի ռեժիմով աշխատողների:

6.5 Ընկերությունում արտաժամյա աշխատանքներ կարող են կատարվել բացառիկ դեպքերում՝ ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 145-րդ հոդվածով սահմանված դեպքերում: Աշխատաժամանակի առավելագույն տևողությունը չի կարող անցնել օրական 12 ժամից, իսկ շաբաթվա ընթացքում 48 ժամից: Գործատուի պահանջով արտաժամյա աշխատանքը իրար հաջորդող 2 օրվա ընթացքում չպետք է գերազանցի 4 ժամը, իսկ տարվա ընթացքում 180 ժամը: Գործատուն պարտավոր է յուրաքանչյուր աշխատողի կատարած արտաժամյա աշխատաժամանակը ստույգ հաշվարկել աշխատաժամանակի հաշվառման տեղեկագրում:

Արտաժամյա աշխատանքի դեպքում աշխատողին վճարվում է ժամային դրույքաչափից բացի՝ հավելում ժամային դրույքաչափի 50 տոկոսից ոչ պակաս չափով:

Արտաժամյա չի համարվում կազմակերպության հետևյալ աշխատողների աշխատանքը.

ա) ընկերության տնօրեն,

բ) փոխտնօրեններ,

զ) կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներ,

դ) գլխավոր հաշվապահ:

6.6 Աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկը և կիրառման կարգը

Հիմք ընդունելով գործատուի մոտ չընդհատվող ռեժիմով և առանձնակի բնույթ ունեցող աշխատանքների կատարման կազմակերպման անհրաժեշտությունը, աշխատանքի առանձնահատկություններով պայմանավորված առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար աշխատաժամանակի ամենօրյա կամ ամենշաբաթյա տևողությունը պահպանելու անհնարինությունը, կիրառվում է աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկ: Աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկը սահմանվում է վեց ամիս ժամանակահատվածի համար և կիրառվում է հետևյալ կարգով.

1) աշխատողի փաստացի աշխատաժամանակը հաշվառվում է աշխատաժամանակի հաշվարկման տեղեկագրում,

2) տվյալ ամսում ըստ շաբաթների ընթացքում առկա արտաժամյա աշխատանքի համար հավելում չի հաշվարկվում և չի վճարվում,

3) վեց ամսվա ժամանակահատվածի ավարտից հետո, մինչև վեց ամսվա հաջորդող ամսվա 5-ը կատարվում է աշխատողի աշխատաժամանակի հաշվարկ՝ հաշվետու ժամանակահատվածում տվյալ աշխատողի համար աշխատանքային պայմանագրով կամ իրավական ակտերով սահմանված աշխատաժամանակի նորմալ տևողության և փաստացի աշխատած աշխատաժամերի հաշվառմամբ,

4) հաշվարկման արդյունքում, եթե աշխատաժամանակի գումարային հաշվարկը գերազանցում է նորմալ աշխատաժամանակի քանակը, ապա աշխատողի ցանկությամբ՝ համապատասխան քանակությամբ կրճատվում է նրա աշխատանքային օրը կամ աշխատողին տրամադրվում է ազատ աշխատանքային օր կամ օրենքով սահմանված կարգով վճարվում է հավելում:

6.7 Գործատուի և աշխատողի փոխադարձ համաձայնությամբ, աշխատողների աշխատանքային ժամերը կամ հերթափոխային ժամանակացույցը օրվա ընթացքում կարող են փոփոխվել:

6.8 Աշխատողների գիշերային աշխատանքը կարգավորվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրության պահանջներին համապատասխան: Գիշերային ժամանակ է համարվում ժամը 22:00-ից մինչև 06:00-ն: Գիշերային աշխատանքի համար գործատուն աշխատողին վճարում է հավելում ոչ պակաս, քան ժամային դրույքաչափի 30 տոկոսի չափով:

6.9 Հատուկ դեպքերում՝ գործատուի մոտ անհետաձգելի աշխատանքների կատարումն ապահովելու համար, գործատուն կարող է աշխատողին ոչ հաճախ, քան ամիսը մեկ անգամ, իսկ աշխատողի համաձայնությամբ՝ ոչ հաճախ, քան շաբաթը մեկ անգամ, աշխատանքային օրն ավարտելուց հետո կամ ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի և հանգստյան օրերին ներգրավել հերթապահության կազմակերպությունում կամ տանը:

Հերթապահության ժամանակը կազմակերպությունում աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) հետ միասին, եթե հերթապահությունը կատարվում է աշխատանքային օրն ավարտվելուց հետո, չի կարող գերազանցել աշխատողի համար սահմանված աշխատանքային օրվա (հերթափոխի) տևողությունը, իսկ ոչ աշխատանքային՝ տոնական ու հիշատակի և հանգստյան օրերին հերթապահության տևողությունը կազմակերպությունում կամ տանը չի կարող գերազանցել օրական 8 ժամը: Հերթապահության ժամանակը կազմակերպությունում հավասարեցվում է աշխատաժամանակին, իսկ տանը՝ ոչ պակաս, քան աշխատաժամանակի կեսին:

Տանը կամ կազմակերպությունում սահմանված աշխատաժամանակը գերազանցող տևողությամբ հերթապահության համար առաջիկա ամսվա ընթացքում աշխատողին տրամադրվում է այդ նույն տևողությամբ հանգստի ժամանակ, կամ աշխատողի ցանկությամբ այդ հանգստի ժամանակը կարող է գումարվել ամենամյա արձակուրդին կամ վճարվել որպես արտաժամյա աշխատանք:

Նշված պայմաններից յուրաքանչյուրը կիրառվում է գործատուի և աշխատողի միջև կնքված աշխատանքային պայմանագրի կամ համաձայնագրի հիման վրա:

Հղի կանայք և մինչև երեք տարեկան երեխա խնամող աշխատողը կարող են տանը կամ կազմակերպությունում հերթապահության ներգրավվել միայն իրենց համաձայնությամբ:

6.10 Բժշկական օգնություն և սպասարկում իրականացնող աշխատողներին տրամադրվում է ամենամյա երկարացված արձակուրդ 35 աշխատանքային օր տևողությամբ, ֆունկցիոնալ ախտորոշիչ բաժանմունքի աշխատողներին՝ 25 աշխատանքային օր, վարչատնտեսական մասի աշխատողներին՝ 20 աշխատանքային օր տևողությամբ՝ աշխատանքային առաջին 6 (վեց) ամիսը լրանալուց հետո, գործատուի կողմից սահմանված ամենամյա արձակուրդների գրաֆիկին համապատասխան:

Արձակուրդների գրաֆիկները կազմվում են այնպես, որպեսզի գործատուի մոտ պահպանվի ըստ ամիսների համաչափ աշխատանքը և հաշվի առնվեն աշխատողների շահերը: Արձակուրդների գրաֆիկը կազմվում է ամեն օրացուցային տարվա համար՝ ոչ ուշ, քան մինչև ընթացիկ տարվա փետրվարի 1-ը: Հաստատված գրաֆիկները համարվում են ներքին իրավական ակտեր, որոնց սահմանված կարգով ծանոթացվում են աշխատողները:

6.11 Աշխատողներին տրամադրվում է նաև նպատակային արձակուրդներ: Նպատակային են համարվում՝

1. հղիության և ծննդաբերության արձակուրդը,
2. մինչև երեք տարեկան երեխայի խնամքի համար տրամադրվող արձակուրդը,
3. ուսումնական արձակուրդը,
4. պետական կամ հասարակական պարտականությունների կատարման համար տրամադրվող արձակուրդը,
5. չվճարվող արձակուրդը:

Նպատակային արձակուրդների տևողությունը, տրամադրման կարգը և պայմանները սահմանվում է ՀՀ աշխատանքային օրենսդրությամբ:

Բացի օրենսդրությամբ սահմանված դեպքերի, գործատուի և աշխատողի համաձայնությամբ աշխատողին կարող է տրամադրվել չվճարվող արձակուրդ՝ մեկ տարվա ընթացքում ոչ ավելի, քան 60 օր տևողությամբ:

7. ԽՐԱԽՈՒՍԱՆՔՆ ԵՐԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻՆ

7.1 Աշխատանքային պարտականությունները բարեխիղճ կատարելու, տնական և անբասիր աշխատանքի, աշխատանքում ունեցած նորարարության և այլ նվաճումների համար գործատուն կարող է խրախուսել աշխատողներին: Աշխատողների նկատմամբ կարող են կիրառվել խրախուսանքի հետևյալ տեսակները.

- 1) շնորհակալության հայտարարում,
- 2) միանվագ դրամական պարգևատրում,
- 3) հուշանվերով պարգևատրում,
- 4) լրացուցիչ արձակուրդի տրամադրում,
- 5) կարգապահական տույժի հանում:

7.2 Գործատուի կողմից կարող են սահմանվել խրախուսանքի այլ տեսակներ:

7.3 Խրախուսանքները հայտարարվում են հրամանով և տեղեկացվում է աշխատողներին: Խրախուսանքի կիրառման ժամանակ ապահովվում է աշխատանքի նյութական և բարոյական խթանման գույակցումը:

8. ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԿԱՐԳԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ

ԽԱՆՏՄԱՆ ԴԵՊՔՈՒՄ

8.1 Աշխատանքային կարգապահությունն աշխատանքային օրենսդրությամբ, աշխատանքային իրավունքի նորմեր պարունակող այլ նորմատիվ իրավական ակտերով, կոլեկտիվ և աշխատանքային պայմանագրով գործատուի ներքին իրավական ակտերով սահմանված վարքագծի կանոններ է, որոնց պարտավոր են ենթարկվել բոլոր աշխատողները:

Կարգապահական պատասխանատվության կարող է ենթարկվել սույն կանոնները խախտած աշխատողը: Աշխատանքի վայրում աշխատանքային կարգապահությունն ապահովվում է արտադրողական աշխատանքի համար կազմակերպչական և տնտեսական նորմալ պայմաններ ստեղծելու, ինչպես նաև արդյունավետ աշխատանքը խրախուսելու միջոցով:

8.2 Աշխատանքային կարգապահության խախտումը՝ աշխատողի մեղքով իր վրա դրված աշխատանքային պարտականությունների չկատարումը կամ ոչ պատշաճ կատարումն է:

8.3 Աշխատանքային կարգապահությունը խախտելու համար կարող են կիրառվել հետևյալ կարգապահական տույժերը՝

- 1) նկատողություն,
- 2) խիստ նկատողություն,
- 3) աշխատանքային պայմանագրի լուծում՝

ա) աշխատողի կողմից աշխատանքային պայմանագրով կամ ներքին կարգապահական կանոններով իրեն վերապահված պարտականություններն առանց հարգելի պատճառի պարբերաբար չկատարելու դեպքում,

բ) աշխատողի նկատմամբ վստահությունը կորցնելու դեպքում,

գ) աշխատողի կողմից ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ աշխատավայրում գտնվելու դեպքում,

դ) անհարգելի պատճառով ամբողջ աշխատանքային օրվա /հերթափոխի/ ընթացքում աշխատողի՝ աշխատանքի չներկայանալու դեպքում,

ե) պարտադիր բժշկական զննությունից աշխատողի հրաժարվելու կամ խուսափելու դեպքում:

8.4 Օրենքով չնախատեսված կարգապահական տույժերի կիրառումն արգելվում է:

8.5 Աշխատանքային կարգապահության յուրաքանչյուր խախտման համար կարող է նշանակվել մեկ կարգապահական տույժ:

8.6 Մինչև կարգապահական տույժի կիրառումը գործատուն աշխատողից պահանջում է խախտման մասին գրավոր բացատրություն: Եթե գործատուի սահմանած ողջամիտ ժամկետում աշխատողն առանց հարգելի պատճառների չի ներկայացնում բացատրություն, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել առանց բացատրության:

8.7 Կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել խախտումը հայտնաբերելուց հետո՝ մեկ ամսվա ընթացքում, չհաշված աշխատողի ժամանակավոր աշխատունակության

պատճառով բացակայության, գործուղման կամ արձակուրդի մեջ գտնվելու ժամանակահատվածները:

8.8 Կարգապահական տույժը չի կարող կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է վեց ամիս: Եթե խախտումը հայտնաբերվում է աուդիտի, ֆինանսատնտեսական գործունեության, գումարային կամ այլ արժեքների ստուգման (գույքագրման) ընթացքում, ապա կարգապահական տույժը կարող է կիրառվել, եթե խախտումը կատարելու օրվանից անցել է ոչ ավելի, քան մեկ տարի:

8.9 Կարգապահական տույժը կարող է բողոքարկվել դատական կարգով:

8.10 Եթե կարգապահական տույժի ենթարկվելու օրվանից հետո՝ մեկ տարվա ընթացքում, աշխատողը չի ենթարկվել նոր կարգապահական տույժի, ապա դա համարվում է մարված:

8.11 Կարգապահական տույժը կարող է հանվել մինչև մեկ տարին լրանալը, եթե աշխատողը թույլ չի տվել նոր կարգապահական խախտում և բարեխղճորեն կատարում է իր աշխատանքային պարտականությունները:

9. ՆՅՈՒԹԱԿԱՆ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՎՈՒԹՅՈՒՆ

9.1 Նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է այն դեպքում, երբ աշխատանքային պայմանագրի կողմը (գործատուն կամ աշխատողը), չկատարելով կամ ոչ պատշաճ կատարելով իր պարտականությունները, վնաս է պատճառում մյուս կողմին:

9.2 Նյութական պատասխանատվություն առաջանում է հետևյալ բոլոր պայմանների առկայության դեպքում.

- 1) պատճառված է վնաս.
- 2) վնասը պատճառվել է անօրինական գործունեության հետևանքով.
- 3) առկա է պատճառական կապ անօրինական գործունեության և վնասի առաջացման միջև.
- 4) առկա է խախտողի մեղքը.
- 5) խախտում թույլ տված և տուժած կողմերն իրավունքների խախտման պահին եղել են աշխատանքային հարաբերությունների մեջ.
- 6) վնասի առաջացումը կապված է աշխատանքային գործունեության հետ:

9.3 Եթե վնասն առաջացել է խեղում ստացած կամ մահացած աշխատողի մեղքով՝ նրա կոպիտ անզգուշության հետևանքով, ապա, հաշվի առնելով մեղավորության աստիճանը, վնասի հատուցումը նվազում է, կամ վնասի հատուցման պահանջը մերժվում է:

Գործատուի նյութական պատասխանատվությունն առաջանում է, եթե՝

- 1) աշխատանքի վայրում դժբախտ դեպքերից և մասնագիտական հիվանդություններից չապահովագրված աշխատողը հիվանդացել է մասնագիտական հիվանդությամբ, ստացել է խեղում կամ մահացել է.
- 2) վնասն առաջացել է աշխատողի գույքի կորստի, ոչնչացման կամ օգտագործման համար ոչ պիտանի դառնալու հետևանքով.
- 3) թույլ են տրվել աշխատողի կամ այլ անձանց գույքային իրավունքների այլ խախտումներ:

9.4 Աշխատողը պարտավոր է հատուցել գործատուին պատճառած նյութական վնասը, որն առաջացել է՝

- 1) գործատուի գույքը փչացնելու կամ կորցնելու հետևանքով.
- 2) նյութերի գերաժախս թույլ տալու հետևանքով.

- 3) աշխատողի կողմից աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս այլ անձանց պատճառված վնասը գործատուի կողմից հատուցելու դեպքերում.
- 4) գործատուին պատկանող գույքը փչացնելու պատճառով կատարված ծախսերից.
- 5) նյութական արժեքների ոչ պատշաճ պահպանության հետևանքով.
- 6) անորակ արտադրանքի թողարկումը կանխելու համար դիտավորյալ կերպով միջոցառումներ չձեռնարկելու, նյութական կամ դրամական արժեքները հափշտակելու հետևանքով:

Աշխատողը պարտավոր է հատուցել գործատուին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, բայց ոչ ավելի նրա երեք ամսվա միջին աշխատավարձի չափից, բացառությամբ սույն օրենսգրքի 239-րդ հոդվածով նախատեսված դեպքերի:

9.5 Աշխատողը պարտավոր է հատուցել գործատուին պատճառած վնասը լրիվ ծավալով, եթե՝

- 1) վնասը պատճառվել է դիտավորությամբ.
- 2) վնասը պատճառվել է աշխատողի հանցավոր գործունեության հետևանքով.
- 3) աշխատողի հետ կնքվել էր լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր.
- 4) վնասը պատճառվել է աշխատանքի համար նրան տրված անհրաժեշտ գործիքների, սարքավորումների, հատուկ հագուստի և անհատական ու կոլեկտիվ պաշտպանության այլ միջոցների, ինչպես նաև նյութերի, կիսաֆաբրիկատների կամ արտադրանքի կորստի հետևանքով.
- 5) վնասը պատճառվել է այնպիսի եղանակով կամ այնպիսի գույքի, որի դեպքում օրենքով սահմանված է լիակատար գույքային պատասխանատվություն.
- 6) վնասը պատճառվել է ոգելից խմիչքների, թմրամիջոցների կամ հոգեներգործուն նյութերի ազդեցության տակ:

Լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիրը.

1. Լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիր կարող է կնքվել այն աշխատողների հետ, որոնց աշխատանքն անմիջականորեն կապված է նյութական արժեքների պահպանության, ընդունման, դուրսգրման, առուվաճառքի, տեղափոխման կամ օգտագործման հետ: Լիակատար նյութական պատասխանատվության մասին պայմանագիրը կնքվում է գրավոր: Պայմանագրում նշվում են նյութական այն արժեքները, որոնց համար աշխատողը ստանձնում է լիակատար նյութական պատասխանատվություն, ինչպես նաև գործատուի պարտավորությունները՝ վնասների կանխումը ապահովող պայմանների վերաբերյալ:

ՀԱՏՈՒՑՄԱՆ ԵՆԹԱԿԱ ՎՆԱՍԻ ՉԱՓԻ ՈՐՈՇՈՒՄԸ

Հատուցման ենթակա վնասը ներառում է իրական վնասը և բաց թողնված օգուտը:

1. Վնասներն են իրավունքը խախտված անձի այն ծախսերը, որ նա կատարել է կամ պետք է կատարի խախտված իրավունքը վերականգնելու համար՝ նրա գույքի կորուստը կամ վնասվածքը (իրական վնաս), ինչպես նաև չստացված եկամուտները, որոնք այդ անձը կստանար քաղաքացիական շրջանառության սովորական պայմաններում, եթե նրա իրավունքը չխախտվեր (բաց թողնված օգուտ):

2. Աշխատողի (ծառայողական, պաշտոնեական կամ այլ աշխատանքային պարտականությունները կատարելիս, տրանսպորտային միջոցները վարելիս և այլն) պատճառած վնասը հատուցած գործատուն հետադարձ պահանջի (ռեգրեսի) իրավունք ունի այդ աշխատողի նկատմամբ՝ իր վճարած հատուցման չափով, եթե օրենքով այլ չափ նախատեսված չէ:

10. ՎԱՐՔԱԳԾԻ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

10.1 Գործատուն աշխատողների համար ապահովում է աշխատանքի անվտանգ պայմաններ:

10.2 Աշխատողները պարտավորվում են պահպանել անվտանգության բոլոր կանոնները (հակահրդեհային և այլն): Անվտանգության կանոնների խախտման դեպքեր հայտնաբերելիս, վթարային իրավիճակների առաջացման և դժբախտ պատահարների դեպքում անհապաղ տեղեկացվում է ղեկավարությանը:

10.3 Աշխատանքային փաստաթղթերը պետք է պահպանվեն դրանց համար նախատեսված տեղերում:

10.4 Շնչառության վարչական շենքի տարածքում ծխելն արգելվում է:

10.5 Բոլոր աշխատողները պարտավոր են հոգ տանել գործատուին պատկանող և իրենց օգտագործման տակ գտնվող գույքի նկատմամբ և այդ գույքն օգտագործել միայն նպատակային նշանակությամբ: Գործատուի գույքի նկատմամբ անփույթ վերաբերմունքը, այդ գույքի չթույլատրված դուրս հանելը գրասենյակից կարող է հիմք հանդիսանալ աշխատողին կարգապահական պատասխանատվության ենթարկելու համար, ընդհուպ աշխատանքից հեռացումը:

Աշխատողի նյութական պատասխանատվության հարցերը կարգավորվում են գործող օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

11. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

11.1 Գործատուի կողմից կարգապահական կանոններում փոփոխությունները կատարվում են հրամանով, որին գործատուն աշխատողներին իրազեկում է այն ընդունելուց հետո երեք աշխատանքային օրվա ընթացքում:

Հավելված N 2
Հաստատված է
ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման
ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի տնօրենի
2019 թվականի հուլիսի 31-ի թիվ 392 հրամանով

ՀՀ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
«ՀՈԳԵԿԱՆ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲԸ
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՀԵՐԹԱՓՈԽՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ԿԱՐԳԸ ԵՎ
ԱՇԽԱՏԱԺԱՄԱՆԱԿԸ

1. Հերթապահ անձնակազմի աշխատանքը կազմակերպվում է հերթափոխներով:
2. Հիվանդանոցում հերթապահության պատասխանատուն հերթապահ բժիշկն է:
3. Հերթապահության ընթացքում, հերթապահ բժիշկը, ըստ անհրաժեշտության, տալիս է հրամաններ, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ բոլոր բաժանմունքների հերթապահ անձնակազմին և հիվանդանոցի ծառայություններին, որոնք անվերապահորեն ենթակա են կատարման:
4. Մեկ հերթափոխի տևողությունը կազմում է 24 ժամ՝ ներառյալ հանգստի և սնվելու համար նաժատեսված ժամանակը, բայց ոչ ավելի քան 48 ժամ մեկ շաբաթվա ընթացքում:
5. Աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման անհրաժեշտությունից ելնելով, բացառապես տնօրենի հրամանով, հերթափոխի տևողությունը կարող է նվազեցվել մինչև 12 ժամ, բայց ոչ ավել քան 3/երեք/ հերթափոխ շաբաթական և ոչ ավել քան 1 ամիս ժամանակահատվածում:
6. 24 ժամ տևողությամբ հերթափոխի և հերթափոխի ժամանակահատվածի՝ մինչև 12 ժամ նվազեցման դեպքում, հերթափոխների միջև ընկած հանգստի ժամանակը չի կարող լինել պակաս, քան 24 ժամը:
7. Հաստատության ադմինիստրացիան հրամանով հաստատում է նախորոք համաձայնեցված հերթապահող անձնակազմի հերթափոխների ժամանակացույցը ոչ ուշ, քան մինչև յուրաքանչյուր ամսվա 20-ը, հստակ նշելով հերթապահողի պաշտոնը, անունը ազգանունը, անձնական հեռախոսահամարը, հերթափոխի օրը և ժամերի քանակը:
8. 24 ժամ տևողությամբ հերթափոխը սկսվում է ժամը 9:00-ին, ավարտվում է հաջորդ օրվա 9:00-ին:
9. 12 ժամ տևողությամբ հերթափոխը սկսվում է կամ 9:00 և ավարտվում է 21:00-ին, կամ սկսվում է 21:00-ին և ավարտվում է հաջորդ օրվա ժամը 9:00-ին, ներառյալ հանգստի և սնվելուն տրամադրվող ժամանակը:
10. 24 ժամ տևողությամբ հերթափոխի ընթացքում, յուրաքանչյուր 6 ժամը մեկ, հերթապահող անձնակազմին տրամադրվում է 30 րոպե հանգստի և սնվելու համար ժամանակ, բայց ոչ ավել քան 2 ժամ ամբողջ հերթափոխի ընթացքում: Արգելվում է հանգստի և սնվելուն տրամադրվող ժամանակը օգտագործել

միանվագ: Հանգստին հատկացվող մեկ 30 րոպե ժամանակահատվածը՝ հերթապահ բուժքրոջ համաձայնությամբ կարող է օգտագործվել հերթափոխի անձնակազմի կողմից ննջելու համար:

11. Հերթապահությունը սկսվում է նախորդ հերթափոխի հետ, բաժանմունքի ավագ քրոջ և տնտեսու մասնակցությամբ, ընդունում-հանձնում իրականացնելով:
12. Ընդունում-հանձնում իրականացնելուց հետո ավագ քույրը հերթապահ քրոջ հետ իրականացնում է բաժանմունքում հերթապահության ընթացքում նախատեսվող աշխատանքների պատասխանատուների անվանական նշանակում՝ գրանցելով համապատասխան մատյանում, տեղեկացնելով հերթափոխի աշխատակիցներին, որոնք համապատասխանաբար ստորագրում են մատյանում տեղեկացված լինելու վերաբերյալ:
13. Յուրաքանչյուր հերթապահող աշխատակցի համար հերթափոխի սկզբում սահմանվում է հանգստի, ննջելու և սնվելու ժամանակի սկիզբը և ավարտը:
14. Նույն բաժանմունքում հերթապահող անձնակազմը ազատ է ինքնուրույնաբար, հերթապահ բուժքրոջ համաձայնությամբ սահմանելու և ըստ անհրաժեշտության փոփոխելու յուրաքանչյուրի հանգստին, ննջելուն և սնվելուն տրամադրվող ժամանակահատվածների սկիզբը և ավարտը:
15. Արգելվում է միևնույն հերթափոխում ներգրավված բոլոր աշխատակիցների միաժամանակյա հանգիստը, ննջելը և սնվելը ամբողջ հերթափոխի ընթացքում:
16. Հերթափոխի ընթացքում, ցանկացած պահին և ժամանակահատվածում կարող է հանգստանալ, ննջել կամ սնվել միայն մեկ հերթապահող աշխատակից:
17. Արգելվում է բացակայել աշխատատեղից կամ դուրս գալ հիվանդանոցի տարածքից հերթափոխի ընթացքում, նույնիսկ հանգստին և սնվելուն տրամադրված ժամանակահատվածում, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ հերթապահ բժշկի հանձնարարությամբ անհրաժեշտ է իրականացնել գործունեություն հիվանդանոցի մյուս բաժանմունքներում կամ հիվանդանոցից դուրս:
18. Արգելվում է քնել հերթափոխի ընթացքում
19. Ննջել թույլատրվում է ամբողջ հերթապահության ընթացքում միայն մեկ անգամ:
20. Չի թույլատրվում ննջելու նպատակով հանել համազգեստը, հագուստը, մերկանալ, պառկել մահճակալի վրա, օգտվել վերմակից կամ բարձից, ննջելու սենյակի ներսում, անջատել լույսը, դուռը ներսից փականով փակել, մեկուսանալ:
21. Արգելվում է ննջել այն բաժանմունքի սենյակներում կամ հիվանդանոցի՝ բաժանմունքից դուրս վայրերում, որոնք չեն հատկացված անձնակազմի հանգստի համար:
22. Արգելվում է հանգստին, ննջելուն և սնվելուն տրամադրված ժամանակը անց կացնել հիվանդասենյակներում կամ հիվանդների համար նախատեսված սենյակներում:
23. Արգելվում է հերթապահությունը իրականացնել առանց բժշկական համազգեստի, այդ թվում հանգստի, ննջելու և սնվելու ժամանակ:
24. Արգելվում է ամբողջությամբ կամ մասնակի ժամանակով փոխարինել հերթափոխում հաստատված ժամանակացույցով ներգրավված աշխատակցին՝ առանց անմիջական ղեկավարության համաձայնության և հիվանդանոցի տնօրենի հրամանի փոփոխության:

25. Արտակարգ կամ անհետաձգելի իրավիճակներում, երբ հերթափոխում գտնվող աշխատակցին սպառնում է վտանգ և աշխատակիցը ստիպված է լքել աշխատավայրը, կամ անհնարին է դառնում իր պարտականությունների լիարժեք կատարումը իրենից չկախված հանգամանքների պատճառով, իր փոխարեն ստեղծված իրավիճակի մասին հերթապահ բուժքրոջը և հերթապահ բժշկին կարող է տեղեկացնել այլ աշխատակից: Միևնույն ժամանակ, սպառնալիքի կամ վտանգի վերացումից հետո, հերթապահության ավարտին, այդ աշխատակիցը գրավոր բացատրագիր է ներկայացնում տեղի ունեցածի վերաբերյալ, նշելով պատճառները և հիմնավորելով աշխատատեղը լքելու անհրաժեշտությունը կամ հանգամանակից ներկայացնելով պարտականությունների լիարժեք կատարման անհնարինության պատճառները:
26. Հերթափոխի անձնակազմը պարտավոր է անկասելիորեն իրականացնել պաշտոնական նկարագրերով սահմանված պարտավորությունները (աշխատանքային գործառույթները), անվերապահորեն կատարել անմիջական ղեկավարի կողմից տրված բանավոր հանձնարարականները, հրահանգները, ցուցումները, առաջադրանքները:
27. Բաժանմունքի հերթապահող հերթափոխը կրում է նյութական պատասխանատվություն բաժանմունքի գույքի վնասման կամ փչացման կամ անօգտագործելի դառնալու համար, եթե դա տեղի է ունեցել հերթափոխի մասնակիցների՝ իրենց պարտականությունների ոչ լիարժեք իրականացման պատճառով, ինչի վերաբերյալ հերթապահության ավարտին գրավոր բացատրագիր է ներկայացվում բաժանմունքի վարիչին, վերջինս տեղեկություն է տալիս հիվանդանոցի տնօրինությանը:
28. Հերթափոխի մասնակիցները իրենց պարտականությունները իրականացնում են բացառապես փոխօգնության և փոխհամագործակցության սկզբունքների հիման վրա, փոխադարձ հարգանքով և ըմբռնմամբ՝ ինչպես բաժանմունքի ներսում, այնպես մյուս բաժանմունքների հետ աշխատելիս:

Հավելված N 3
Հաստատված է
ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման
ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի տնօրենի
2019 թվականի հուլիսի 31-ի թիվ 392 հրամանով

ՀՀ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
«ՀՈԳԵԿԱՆ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲԸ-ի
ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

ՏՆՕՐԵՆԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Տնօրենի աշխատանքային պայմանագիրը կնքում է ՀՀ առողջապահության նախարարությունը, նախարարի հրամանի հիման վրա:
2. Տնօրենի պարտականությունները սահմանվում են ՀՀ առողջապահության նախարարի հետ կնքված աշխատանքային ժամկետային պայմանագրով:
3. Անվերապահորեն կատարել ՀՀ կառավարության որոշումները, ՀՀ առողջապահության նախարարի համանները, ցուցումները, հանձնարարականները, լինել հաշվետու դրանց կատարման վերաբերյալ:
4. Բուժհաստատության տնօրենը պարտավոր է անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ այն համարելով առաջնահերթություն բաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
5. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում, հետամուտ լինել դրանց վերականգմանը:
6. Աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
7. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել վերահսկողություն Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից դրանց կատարման նկատմամբ:
8. Իրականացնել առողջապահական Բուժհաստատության կառավարումը:
9. Կազմակերպել Բուժհաստատության անձնակազմի աշխատանքը բնակչությանը հոգեբուժական ծառայությունների մատուցման նպատակով:
10. Ապահովել Բուժհաստատության՝ բուժական, կանխարգելիչ, ադմինիստրատիվ-տնտեսական և ֆինանսական բնականոն և պատշաճ գործունեությունը:
11. Իրականացնել Բուժհաստատության գործունեության գնահատում աշխատանքի ցուցանիշների հիման վրա, իրականացնել անհրաժեշտ միջոցառումներ աշխատանքի ձևերի և մեթոդների կատարելագործման ուղղությամբ:

12. Կազմել Բուժհաստատության հաստիքացուցակը, այն ներկայացնել հիմնադրի հաստատմանը:
13. Հաստատել տարեկան, եռամսյակային, ամսեկան հաշվետվությունները՝ ըստ նախապես սահմանված ձևերի:
14. Հաստատել տարեկան հաշվապահական հաշվեկշիռը:
15. Ապահովել հավասարչափ վարձատրություն անձնակազմի աշխատակիցների կողմից կատարված կամ կատարվող՝ նույնանման արժեք ունեցող աշխատանքի համար:
16. Կատարելագործել Բուժհաստատության կառավարչական և կազմակերպչական կառուցվածքը:
17. Պլանավորել Բուժհաստատության կարճաժամկետ և երկարաժամկետ գործունեությունը:
18. Իրականացնել մարդկային ռեսուրսների հավաքագրում, նրանց աշխատանքի ընդունել և նշանակել ըստ մասնագիտական կրթության և պատրաստվածության: Պարբերաբար՝ առնվազն հինգ տարին մեկ անգամ իրականացնել բժշկական անձնակազմի տեսական գիտելիքների և պրակտիկ ունակությունների գնահատման գործընթաց:
19. Նպաստել և խրախուսել անձնակազմի մասնագիտական շարունակական զարգացմանը:
20. Միջոցառումներ իրականացնել անձնակազմի աշխատակիցների պաշտոնական պարտականությունների կատարման ապահովման ուղղությամբ:
21. Վերահսկել անձնակազմի կողմից ներքին կարգապահական կանոնների, աշխատանքի անվտանգության կանոնների, սարքերի և սարքավորելիքների, տեխնիկական միջոցների, մեխանիզմների շահագործման, սպասարկման և պահպանման կանոնների կատարումը:
22. Ներկայացնել Բուժհաստատությունը և նրա անունից հանդես է գալիս պետական կառավարչական մարմիններում, հանրային և հասարակական կազմակերպություններում, այլ կազմակերպություններում:
23. Ներկայացնել Բուժհաստատությունը դատական, իրավապահ, իրավապաշտպան, դոնոր և միջազգային կազմակերպություններում:
24. Տալ ուղիղ հրամաններ, հանձնարարականներ, հրահանգներ և ցուցումներ Բուժհաստատության տնտեսական, աղմինիստրատիվ և բուժական մասերի բոլոր աշխատակիցներին, որոնք ենթակա են կատարման անվերապահորեն, և, որոնց կատարման և արդյունքի վերաբերյալ ստանալ զեկույցներ, այդ թվում գրավոր:
25. Պահանջել իրեն ներկայացնել գրավոր բացատրություններ, գրություններ, պատասխան նամակներ, զեկուցագրեր, տեղեկանքներ կամ այլ փաստաթղթեր: Նման պահանջը ենթակա է կատարման անվերապահորեն:
26. Հրավիրել Բուժհաստատության ամենօրյա ճեպաժաղվներ, գործակարգավարական խորհրդակցություններ, կոլլեկտիվի ընդհանուր ժողովներ, խորհրդակցություններ, հանդիպումներ, քննարկումներ, այլ միջոցառումներ, որոնք վարում է անձամբ, իսկ իր բացակայության դեպքում դրանք վարում է տնօրենի տեղակալը կամ իր կողմից գրավոր կամ բանավոր ձևով լիազորված՝ Բուժհաստատության այլ աշխատակից: Անձամբ սահմանել /կամ բանավոր, կամ գրավոր/ բոլոր միջոցառումների, խորհրդակցությունների, ժողովների մասնակիցների ցանկը:

27. Ապահովել «Նամակ Տնօրենին» բաժանմունքներում տեղադրված փակ արկղերից պացիենտների նամակների պարբերական դուրս բերումը, գրանցումը հատուկ գրանցամատյանում և դրանց արձագանքումը:

ԲՈՒԺԱԿԱՆ ՀԱՐՑԵՐՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Բուժական հարցերով տնօրենի տեղակալը պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են ՀՀ օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով:
2. Անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ այն համարելով առաջնահերթություն բաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
3. Տնօրենի բացակայության ընթացքում լիարժեք փոխարինել նրան:
4. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում անհապաղ զեկուցել տնօրենին, հետամուտ լինել դրանց վերականգմանը:
5. Աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
6. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել վերահսկողություն Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից դրանց կատարման նկատմամբ:
7. Ներքին կարգապահական կանոնների յուրաքանչյուր հայտնաբերված խախտման վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել Բուժհաստատության տնօրենին:
8. Պարբերաբար, փորձաքննությունների գծով տնօրենի տեղակալի հետ համատեղ, իրականացնել անձնակազմի՝ անհատապես յուրաքանչյուրի մասնագիտական գիտելիքների և պրակտիկ ունակությունների գնահատում, դրանց արդյունքների քննարկել և ներկայացնել մասնագիտական կատարելագործման առաջարկներ:
9. Վերահսկել բաժանմունքների աշխատանքը բուժական գործի կազմակերպման և այդ շրջանակից դուրս առաջացող կամ առկա խնդիրների լուծմանը վերաբերվող հարցերի շրջանակներում:
10. Ուղիղ հանձնարարականներ, հրահանգներ և ցուցումներ տալ Բուժհաստատության բաժանմունքի վարիչներին, ծառայությունների ղեկավարներին, Բուժհաստատության ողջ անձնակազմին, որոնք պարտադիր են անվերապահորեն կատարման համար:
11. Տնօրենի բուժական գծով տեղակալի հանձնարարականների, հրահանգների և ցուցումների կատարելը կարող է կասեցվել բացառիկ դեպքերում, միայն տնօրենի կողմից, գրավոր հիմնավորումների ներկայացման և դրա հիման վրա տնօրենի կողմից բանավոր կամ գրավոր հանձնարարականով:
12. Ապահովել հիվանդության պատմագրերի պատշաճ վարման և լրացման գործընթացը Բուժհաստատության՝ առանց բացառության բոլոր բաժանմունքներում, անհրաժեշտության դեպքում դրանցում կատարել

գրառումներ կամ հանձնարարել գրառումների կատարումը բուժող բժշկին, միննույն ժամանակ պարտադիր հաստատել այդ գրառումներին իր ստորագրությամբ:

13. Կազմակերպել Բուժհաստատության հոգեբուժական հանձնաժողովի աշխատանքները օրենքով, այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով կամ տնօրենի հրամաններով սահմանված ընթացակարգերին խիստ համապատասխան:
14. Ստուգել և իր ստորագրությամբ հաստատել Բուժհաստատության հոգեբուժական հանձնաժողովի եզրակացությունը, դրանց հիման վրա տալ հանձնարարականներ պացիենտի հետագա վարման, բուժման, դուրս գրման կամ այլ գործընթացների վերաբերյալ:
15. Իր սեփական նախաձեռնությամբ, կամ օրենսդրությամբ և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով սահմանված կարգով իրականացնել պացիենտի արտահերթ հետազոտման գործընթաց հիվանդանոցային հոգեբուժական հանձնաժողովի միջոցով:
16. Վերահսկել և պատասխանատու լինել Բուժհաստատության բաժանմունքներում ստացիոնար ինքնակամ կամ հարկադիր բուժում ստացող պացիենտների հիվանդության պատմագրերի վարման և պատշաճ լրացման համար, այդ թվում, հիվանդության պատմագրի ձևաթղթի բոլոր դաշտերի լրացված լինելը, դեղերի նշանակումները, դրանց փոփոխությունները և նշանակումների դադարեցումը, գրառումների բովանդակությունը և ծավալը, գրառումների համապատասխանությունը իրականությանը, սահմանված հաճախությամբ գրառումների առկայությունը, այլ անհրաժեշտ՝ պացիենտին վերաբերվող փաստաթղթերի առկայությունը, պացիենտի հետազոտման արդյունքները:
17. Համագործակցել իրավապահ և դատական մարմինների, դրանց ներկայացուցիչների հետ պացիենտներին վերաբերվող հարցերի շրջանակներում, կոորդինացնել և ապահովել ՀԱՊԱԿ ՓԲԸ-ի պատշաճ ներկայացվածությունը այդ մարմիններում, ի շահ պացիենտների և ի պաշտպանություն ՀԱՊԱԿ ՓԲԸ ձևավորված մոտեցումների և դիրքորոշումների:
18. Մասնակցել, իսկ տնօրենի բացակայության դեպքում, նաև վարել ամենօրյա գործակարգավարական խորհրդակցությունները /ճեպաժողով կամ ճեպանցիկ ժողով/, լսել հերթապահ բժշկի զեկույցը, քննարկել բարդ դեպքերը, անհրաժեշտության դեպքում քննարկման առարկա դարձնել բացառապես բուժական հարցեր:
19. Ներկայացնել առաջարկներ և իրականացնել հոգեկան հիվանդությունների բուժման և վարման ժամանակակից մեթոդների ներդրումը Բուժհաստատությունում:
20. Համակարգել բժիշկ-հոգեբույժների, հոգեբանների, սոցիալական աշխատողների աշխատանքը պացիենտների բուժման և սոցիալական վերականգման և ներառման նպատակով:

ՓՈՐՁԱՔՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԳԾՈՎ ՏՆՕՐԵՆԻ ՏԵՂԱԿԱԼԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Փորձաքննությունների գծով տնօրենի տեղակալը պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են ՀՀ օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական

կանոններով, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով:

2. Անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ այն համարելով առաջնահերթություն բաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
3. Տնօրենի բացակայության ընթացքում, վերջինիս հանձնարարությամբ, լիարժեք փոխարինել նրան:
4. Բուժական գծով տեղակալի բացակայության ընթացքում, տնօրենի հանձնարարությամբ, լիարժեք փոխարինել նրան:
5. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում անհապաղ զեկուցել տնօրենին, հետամուտ լինել դրանց վերականգմանը:
6. Աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
7. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, վերահսկել Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից դրանց կատարումը:
8. Ներքին կարգապահական կանոնների յուրաքանչյուր հայտնաբերված խախտման վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել Բուժհաստատության տնօրենին:
9. Ապահովել Բուժհաստատության անձնակազմի անընդհատ և շարունակական կրթման գործընթացը, նպաստել ավագ, միջին և կրտսեր անձնակազմի մասնագիտական գիտելիքի և պրակտիկ ունակությունների զարգացմանը:
10. Կազմակերպել և իրականացնել դասընթացներ ավագ, միջին և կրտսեր անձնակազմի կրթման նպատակով՝ յուրաքանչյուր տարվա համար կազմված և Բուժհաստատության տնօրենի կողմից հաստատված թեմատիկ պլանների և ժամանակացույցին համապատասխան:
11. Սահմանել վերահսկողություն ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից ՇՄԶ ստացված և գործունեությունը շարունակելու համար անհրաժեշտ կրեդիտների հաշվառման նկատմամբ:
12. Պարբերաբար, բուժական գծով տեղակալի հետ համատեղ, իրականացնել անձնակազմի՝ պարբերական, առնվազն հինգ տարին մեկ անգամ, անհատապես յուրաքանչյուրի մասնագիտական գիտելիքների և պրակտիկ ունակությունների գնահատում, դրանց արդյունքների քննարկում և մասնագիտական կատարելագործման առաջարկների ներկայացում:
13. Ապահովել ստացիոնար. ինչպես հատուկ հսկողության ռեժիմի, այնպես էլ ընդհանուր հսկողության բաժանմունքներում դատա-հոգեբուժական ստացիոնար փորձաքննության նպատակով բուժհաստատություն ընդունված պացիենտների պատշաճ ախտորոշումը և բուժումը, նրանց հիվանդության պատմագրերի վարումը:
14. Ապահովել հատուկ վերահսկողության դատապարտյալների բաժանմունքում բուժում ստացող պացիենտների բուժման պատշաճ գործընթացը, առնվազն յուրաքանչյուր վեց ամիսը մեկ անգամ տնօրենի հարամանով ստեղծված հիվանդանոցի հոգեբուժական հանձնաժողովի աշխատանքներին անձնական մասնակցության միջոցով գնահատել այդ պացիենտների հոգեկան առողջության վիճակը, բուժման առաջընթացը, և անհրաժեշտության դեպքում ներկայացնել

առաջարկներ առանձին պացիենտների բուժման և պահպանության ռեժիմի փոփոխության վերաբերյալ:

15. Համագործակցել իրավապահ և դատական մարմինների, դրանց ներկայացուցիչների հետ պացիենտներին վերաբերվող հարցերի շրջանակներում, ապահովել ՀԱՊԱԿ ՓԲԸ-ի պատշաճ ներկայացվածությունը այդ մարմիններում, ի շահ պացիենտների և ի պաշտպանություն ՀԱՊԱԿ ՓԲԸ ձևավորված մոտեցումների և դիրքորոշումների:
16. Վերահսկել և պատասխանատու լինել Բուժհաստատության հատուկ հսկողության ռեժիմի դատապարտյալների և ստացիոնար փորձաքննությունների բաժանմունքներում բուժում ստացող կամ փորձաքննվող պացիենտների հիվանդության պատմագրերի վարման և պատշաճ լրացման համար, այդ թվում, հիվանդության պատմագրի ձևաթղթի բոլոր դաշտերի լրացված լինելը, դեղերի նշանակումները, դրանց փոփոխությունները և նշանակումների դադարեցումը, գրառումների բովանդակությունը և ծավալը, գրառումների համապատասխանությունը իրականությանը, սահմանված հաճախությամբ գրառումների առկայությունը, այլ անհրաժեշտ՝ պացիենտին վերաբերվող փաստաթղթերի առկայությունը, պացիենտի հետազոտման արդյունքները:
17. Մասնակցել բուժհաստատությունում տնօրենի հրամանով գործող մշտական հոգեբուժական հանձնաժողովի աշխատանքներին:

ԳԼԽԱՎՈՐ ԲՈՒԺՔՐՈՋ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Գլխավոր քույրը պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են ՀՀ օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով:
2. Անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ այն համարելով առաջնահերթություն բաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
3. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում անհապաղ զեկուցել տնօրենին, հետամուտ լինել դրանց վերականգմանը:
4. Աշխատանքային պայմանագրի սահմաններում վերադաս է համարվում տնօրենը և բուժական գծով փոխտնօրենը:
5. Աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
6. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել վերահսկողություն Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից դրանց կատարման նկատմամբ:
7. Ներքին կարգապահական կանոնների յուրաքանչյուր հայտնաբերված խախտման վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել Բուժհաստատության տնօրենին:
8. Ուղիղ ցուցումների, հանձնարարականների, հրահանգների միջոցով համակարգել բաժանմունքների ավագ քույրերի աշխատանքը: Տալ մեթոդական ցուցումներ, որոնք պարտադիր են իրականացման համար, հսկել բաժանմունքներում

նախապես սահմանված գործընթացների իրականացման ճշտությունը, դրանց խափանման դեպքում, բացահայտելով խափանման պատճառները, կամ ոչ լիարժեք իրականացման, կամ իրականացումից հրաժարվելու դեպքերում անհապաղ տեղեկացնել բաժանմունքի վարիչին և տնօրենի համապատասխան տեղակալներին:

9. Բաժանմունքի ավագ բուժքրոջ հետ համատեղ կազմակերպել և իրականացել մասնագիտական խորհրդատվություններ, աղ նպատակով, անհրաժեշտության դեպքում, համաձայնեցնել խորհրդատվություն տվող բժշկի կամ բժշկական Բուժհաստատության հետ խորհրդատվության վայրը, ժամը, ծավալը, կազմակերպել պացիենտի ապահով տեղափոխումը և վերադարձը Բուժհաստատություն տրանսպորտով, կազմակերպել պացիենտի ուղեկցումը խորհրդատվության ողջ ընթացքում:
10. Վարակների հայտնաբերման դեպքում ՀՀ օրենսդրությամբ և ենթաօրենսդրական նորմատիվ փաստաթղթերին համապատասխան՝ Բուժհաստատության համաճարակաբանի հետ իրականացնել պատշաճ տեղեկացման աշխատանքներ, այդ թվում շտապ տեղեկացնել Բուժհաստատության տնօրինությանը, բաժանմունքների վարիչներին, ինչպես նաև, անհրաժեշտության դեպքում, իրականացնել վարակի սահմանափակման և տարածման կանխարգելմանն ուղղված միջոցառումներ:
11. Վերահսկել և համակարգել ներհիվանդանոցային վարակների դեմ իրականացվող աշխատանքները:
12. Մշտական վերահսկողություն հաստատել պացիենտներին բժշկի կողմից նշանակումների փաստացի կատարման նկատմամբ, պարբերաբար և ընտրողաբար ստուգել պացիենտների հիվանդության պատմագրերի, նշանակումների թերթիկի գրառումների և քույրերի կողմից կատարվող միջոցառումների, այդ թվում դեղերի տրամադրման մասով, համապատասխանությունը:
13. Բաժանմունքների ավագ բուժքույրերին ցուցումներ տալ, աջակցել և կազմակերպել միջամտությունների սենյակի բժշկական կահավորումը և հագեցվածությունը անհրաժեշտ դեղերով, նյութերով, պարագաներով և այլ անհրաժեշտ միջոցներով:
14. Վերահսկել բաժանմունքների սանիտարա-հիգիենիկ վիճակը և Բուժհաստատության ընդհանուր տարածքների մաքրման, վարակազերծման աշխատանքների պատշաճ իրականացումը:
15. Համակարգել Բուժհաստատության տնտեսուհու և բաժանմունքների տնտեսուհիների աշխատանքը, հսկել պացիենտներին՝ անհրաժեշտ հիգիենիկ պարագաներով մշտապես ապահովված լինելը:
16. Միջին և կրտսեր անձնակազմի հետ համատեղ ինքնուրույնաբար կատարել համայցներ, ուղղված պացիենտների կեցության համար անհրաժեշտ պարագաների, անկողնային պարագաների և այլ անհրաժեշտ հարմարությունների առկայության, դրանց վիճակի կամ փոփոխման ենթակա լինելու խնդիրները լուծելու նպատակով:
17. Մասնակցել տնօրենի, փոխտնօրենի համայցներին, իրականացնել կամ վերահսկել դրանց արդյունքել տրված հանձնարարականները, հրահանգները և ցուցումները, վերադասին զեկուցել դրանց կատարման վերաբերյալ:

18. Վերահսկել ճաշարանի մշտական սանիտարա-հիգիենիկ մաքրման աշխատանքների իրականացման որակը և հաճախությունը, տալ ուղիղ ցուցումներ այդ աշխատանքների իրականացման ծավալի, որակի և արդյունավետության վերաբերյալ: Ծանոթանալ օրվա ճաշացանկին, ստուգել պատրաստված սննդի օրգանոլեպտիկ հատկությունները, սննդի բավարար քանակի առկայությունը:
19. Համակարգել և վերահսկել քույր-ղիետողի աշխատանքները:
20. Պարբերաբար ստուգել բաժանմունքում վարվող մատյանները. պահոցի դեղորայքի քանակը և ժամկետները:
21. Ամիսը առնվազն մեկ անգամ բաժանմունքների ավագ բուժքույրերի հետ կազմակերպել քննարկումներ բաժանմունքներել նախորոք սահմանված և արտահերթ աշխատանքային գործընթացների և դրանց առանձնահատկությունների վերաբերյալ:
22. Կրտսեր և միջին բուժանձնակազմի հետ մասնակցել կրթական դասընթացներին:
23. Վարել աշխատանքի համար նախատեսված մատյաններ՝
- պացիենտների աշխատունակության,
 - անձնակազմի անաշխատունակության,
 - դեղորայքի խոտանման և թափոնների հանձնման,
 - վճարովի ծառայությունների,
 - պացիենտների մահվան,
 - էպիկրիզների և 88 ձևի հաշվառման մատյան,
 - բուժզննման մատյան:
24. Վերստուգել բաժանմունքների ավագ քույրերի կողմից կազմված հերթապահության ժամանակացույցերը, տալ ուղղումներ և առաջարկներ դրանց կազմման ընթացքում և խստորեն հետևել դրանց իրականացման համապատասխանությանը նախատեսված ժամանակացույցին:
25. Հերթապահությունների ժամանակացույցում կատարվող բոլոր փոփոխությունների վերաբերյալ անձամբ տեղեկացնել բաժանմունքի ավագ քրոջը կամ անհնարինության դեպքում բաժանմունքի վարիչին և կոնկրետ այն մասնագետին, որի հերթապահության օրը ենթարկվել է փոփոխության:
26. Վերահսկել ախտահանիչ նյութերի պատրաստման գործընթացը, դրանց օգտագործման ժամկետները:
27. Անհրաժեշտության դեպքում, Բուժհաստատության այլ մասնագետների հետ ներգրավվել պացիենտների աշխատանքային և սոցիալական վերականգման գործընթացներին:
28. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կատարել վերադասի կողմից տրված լրացուցիչ՝ սույն պարտականություններից դուրս, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ:

ԲՈՒԺՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՏՆՏԵՍՈՒՀՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Բուժհաստատության տնտեսուհին պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են ՀՀ օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով:

2. Անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ այն համարելով առաջնահերթություն քաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
3. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում անհապաղ զեկուցել տնօրենին, հետամուտ լինել դրանց վերականգմանը:
4. Աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
5. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել վերահսկողություն Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից դրանց կատարման նկատմամբ:
6. Ներքին կարգապահական կանոնների յուրաքանչյուր հայտնաբերված խախտման վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել Բուժհաստատության տնօրենին:
7. Ուղիղ ցուցումների, հանձնարարականների, հրահանգների միջոցով համակարգել քաժանմունքների տնտեսուհիների աշխատանքը: Տալ մեթոդական ցուցումներ, որոնք պարտադիր են իրականացման համար, հսկել քաժանմունքներում նախապես սահմանված գործընթացների իրականացման ճշտությունը, դրանց խափանման դեպքում, բացահայտելով խափանման պատճառները, կամ ոչ լիարժեք իրականացման, կամ իրականացումից հրաժարվելու դեպքերում անհապաղ տեղեկացնել քաժանմունքի վարիչին և բուժգծով տեղակալին:
8. Կազմակերպել պացիենտների հագուստի լվացքի հանձման և ընդունման աշխատանքները, հսկողություն սահմանել լվացքի իրականացման որակի վրա, թերությունների հայտնաբերման դեպքում զեկուցել գլխավոր քրոջը, տնօրենի համապատասխան տեղակալներին և տնօրենին:
9. Ամենօրյա ռեժիմով վարել Բուժհաստատության տնտեսությունը, այն պահպանելով, իրականացնելով մաքրման աշխատանքներ:
10. Համակարգել քաժանմունքներում աղբի հավաքման, դուրս բերման, աղբաթափության աշխատանքները:
11. Հետևել պացիենտների անձնական հիգիենային, այդ թվում համակարգել քաժանմունքներում վարսահարդարության աշխատանքները, ձեռքերի և ոտքերի մատների եղունգների կտրման աշխատանքները:
12. Կազմակերպել և համակարգել քաժանմունքներում պացիենտների լոզանքի կազմակերպման աշխատանքները:
13. Իրականացնել սեզոնային հագուստի պահպանում և դրանց հանձնում քաժանմունքներին:
14. Հսկողություն սահմանել պացիենտներին տրվող հիգիենայի պարագաներով հագեցվածության նկատմամբ:
15. Ապահովել քաժանմունքներին բավարար քանակությամբ մաքրող, ախտահանող, վարակազերծող և լվացող հեղուկների տրամադրումը, հսկողություն սահմանել դրանց օգտագործման նկատմամբ:
16. Անհրաժեշտության դեպքերում կազմակերպել տեղում լվացքի իրականացում, չորացում, արդուկի իրականացում:

17. Բաժանմունքների տնտեսուհիների կողմից իրենց պարտականությունների ոչ լիարժեք կատարման, ոչ պատշաճ կատարման մասին անհապաղ տեղեկացնել բաժանմունքի ավագ քրոջը և գլխավոր քրոջը:
18. Հսկել բաժանմունքներում բուֆետի սպասքի փոխարինման, լվացման և ախտահանման որակը, տալ ցուցումներ, որոնք ենթակա են անվերապահորեն կատարման համար:
19. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կատարել վերադասի կողմից տրված լրացուցիչ՝ սույն պարտականություններից դուրս, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ:

ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ՎԱՐԻՉԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Բաժանմունքի վարիչը պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են ՀՀ օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով:
2. Անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ այն համարելով առաջնահերթություն բաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
3. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում անհապաղ զեկուցել տնօրենին, հետամուտ լինել դրանց վերականգմանը:
4. Աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
5. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել վերահսկողություն Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից դրանց կատարման նկատմամբ:
6. Սույն պայմանագրի սահմաններում վերադաս է համարվում ՀԱՊԱԿ տնօրենը, բուժական գծով և փորձաքննությունների գծով տնօրենի տեղակալները:
7. Պացիենտների նկատմամբ սիրալիր է և բարեհամբույր, հարգալից, համբերատար, զուսպ և հանդուրժող, պարտավոր է արձագանքել պացիենտի, նրա ընտանիքի անդամների կամ օրինական ներկայացուցչի կարիքներին, անաչառ է՝ մատուցել ծառայություններ և իրականացնել բուժում առանց որևէ նյութական և ոչ նյութական ակնկալիքների կամ պահանջի պացիենտից, նրա ընտանիքի անդամներից կամ օրինական ներկայացուցչից, ապահովել բժշկական էթիկայի և դեոնտոլոգիայի կանոնները:
8. Խստորեն պահպանել բժշկական գաղտնիքը ինչպես ստացիոնար բուժման ընթացքում, այնպես էլ դուրս գրումից հետո, պացիենտի վիճակին վերաբերվող ողջ տեղեկատվությունն օգտագործել բացառապես ի շահ պացիենտի: Բուժօգնությունը պատշաճ կազմակերպելու համար, այդ տեղեկությունները քննարկել բուժման անհրաժեշտությունից ելնելով կոլեգաների կամ վերադասի հետ՝ բացառապես բուժման կազմակերպման և իրականացման նպատակներով, բացառությամբ այն

դեպքերի, երբ օրենքով կամ այլ իրավական ակտերով նախատեսված է տեղեկություններ հաղորդել իրավապահ կամ դատական մարմիններին:

9. Բաժանմունքի ներսում իրականացնել միջին և կրտսեր անձնակազմի միջև աշխատանքի բաժանում՝ հավասարության և արդարության սկզբունքներով:
10. Յուրաքանչյուր ամսվա համար կազմել հերթապահությունների ժամանակացույց, այն ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը, վերահսկել դրա իրականացումը: Հաստատված հերթապահությունների ժամանակացույցում փոփոխություն կատարելու անհրաժեշտություն առաջանալու դեպքում, տնօրենի հաստատման ներկայացնել նոր ժամանակացույց: Նոր ժամանակացույցի հաստատված փոփոխությունների վերաբերյալ պատշաճ անձամբ կամ ավագ քրոջ միջոցով, տեղեկացնել բաժանմունքի անձնակազմին: Բոլոր փոփոխությունները կատարվում են այնպես, որ չխաթարվի բաժանմունքի բնականոն աշխատանքը:
11. Բուժհաստատության կարիքներին համապատասխան, ըստ աշխատանքային անհրաժեշտության, տնօրենի կամ բուժգծով տեղակալի ցուցումով, անձամբ իրականացնել հերթապահություններ:
12. Նոր ընդունված պացիենտների բուժումը կազմակերպելու նպատակով յուրաքանչյուր պացիենտի համար նշանակել բուժող բժիշկ և վերահսկել բուժման ողջ գործընթացը, ընդհուպ մինչև պացիենտի դուրսգրումը:
13. Կրել անձնական պատասխանատվություն և խստորեն վերահսկել բաժանմունքում բուժում ստացող պացիենտների հիվանդության պատմագրերի վարումը, հիվանդության պատմագրի բոլոր դաշտերի լրացված լինելը, պատմագրերում կատարվող գրառումների բովանդակությունը, ծավալը, իրականության համապատասխանությունը, գրառումների կատարման սահմանված հաճախությունը, անհրաժեշտ փաստաթղթերի պատշաճ լրացված լինելը և առկայությունը հիվանդության պատմագրերում:
14. Ապահովել դուրս գրված պացիենտների հիվանդության լիարժեք լրացված պատմագրերի սահմանված ժամանկահատվածում հանձնելը արխիվ, բայց ոչ ավել, քան հիվանդի դուրս գրվելու օրվանից, հինգ աշխատանքային օրերի ընթացքում: Ամսվա վերջին շաբաթվա դուրս գրված պացիենտների հիվանդության պատմագրերը ենթակա է հանձման արխիվ՝ առավելագույնը դուրս գրման հաջորդ օրը, բայց ոչ ավել քան տվյալ ամսվա վերջին օրը:
15. Բաժանմունքի անձնակազմին տալ ուղիղ հանձնարարականներ, ցուցումներ, հրահանգներ, որոնք պարտադիր են անվերապահորեն կատարման համար:
16. Բաժանմունքի վարիչի կողմից տրված հանձնարարականները, ցուցումները, հրահանգները կարող են չեղարկվել բացառապես Բուժհաստատության տնօրինության կողմից՝ դրանց հիմնավորվածության ոչ լիարժեքության կամ անհիմն և անօրինական լինելու պարագայում, այդ թվում միջին և կրտսեր անձնակազմի կողմից՝ բուժական գծով փոխտնօրենին կամ տնօրենին ուղղված գրավոր զեկուցագրի հիման վրա: Մինչև չեղարկելը բաժանմունքի վարիչը տնօրինության պահանջով ներկայացնում է տվյալ որոշման գրավոր հիմնավորումները և պատճառները: Յուրաքանչյուր նման դեպք ենթակա է ներհիվանդանոցային շտապ և հրատապ քննարկման:
17. Բաժանմունքի անձնակազմի կողմից թույլ տրված ցանկացած խախտման կամ պարտականությունների ոչ լիարժեք կատարման կամ դրանց կատարելից հրաժարվելու դեպքերում գրավոր անհապաղ առաջարկ ներկայացնել

Բուժհաստատության տնօրինությունն տվյալ աշխատակցին տույժի ենթարկելու համար: Վարիչը անձնական պատասխանատվություն է կրում և տնօրինության որոշմամբ կարող է ենթարկվել տույժի բաժանմունքի անձնակազմի կողմից կատարված խախտումների կամ պարտականությունների ոչ լիարժեք կատարման կամ դրանց կատարումից հրաժարվելու դեպքերի վերաբերյալ տնօրինությանը անհապաղ և ոչ պատշաճ տեղեկացնելու կամ դրանց ընթացք չտալու համար:

18. Անձամբ մասնակցություն ունենալ բաժանմունքի անձնակազմի ընտրության գործընթացում, յուրաքանչյուր աշխատակցի հետ աշխատանքային պայմանագիր կարող է կնքվել բացառապես վարիչի գրավոր համաձայնության դեպքում:
19. Վարիչը պարտավոր է պարբերաբար, բուժական հարցերով փոխտնօրենին, նաև վերջինիս պահանջով, զեկուցել և ներկայացնել բաժանմունքի պացիենտների բուժման ընթացքը, հիվանդության պատմագրերում կատարված գրառումները, անվերապահորեն կատարել փոխտնօրենի ցուցումները և հրահանգները և հանձնարարականները:
20. Կազմակերպել և վերահսկել բաժանմունքի անխափան աշխատանքը կազմակերպելու համար անհրաժեշտ պարագաների, դեղերի, հիգիենայի պարագաների պահանջագրերի ներկայացումը, ստացումը և դրանց օգտագործումը:
21. Աշխատանքի բաշխման միջոցով ապահովել բաժանմունքի բոլոր սենքերում պատշաճ սանիտարա-հիգիենիկ պայմանները:
22. Մշտապես վերահսկել բաժանմունքում ջրի, էլեկտրոէներգիայի և մյուս ռեսուրսների աղյուսավետ և խնայողաբար օգտագործումը:
23. Պարբերաբար կազմակերպել սեմինարներ, պարապմունքներ անձնակազմի համար՝ առնվազն ամիսը մեկ անգամ:
24. Ապահովել բաժանմունքի աշխատանքի պատշաճ հաշվետվողականությունը ըստ սահմանված ձևերի և հաճախության:
25. Աշխատանքներ իրականացնել էլեկտրոնային առողջապահության ներդրման ուղղությամբ:
26. Առաջարկներ ներկայացնել բաժանմունքի աշխատանքների օպտիմալ կազմակերպման, նորարարական մեթոդների և դեղերի ներդրման ուղղությամբ:
27. Ներկայացնել «ՀԱՊԱԿ» ՓԲԸ-ի շահերը ՀՀ բոլոր դատական աստիճաններում («ՀԱՊԱԿ» ՓԲԸ-ի դիրքորոշումներին նախապես համաձայնեցված)՝ պացիենտների խնդիրներին վերաբերող դատական գործերով՝, ապահովել պացիենտների իրավունքների պաշտպանությունը :
28. Բաժանմունքի համապատասխան աշխատակիցների միջոցով ապահովել պացիենտների նախաճաշը, ճաշը և ընթրիքը, բաժանմունքի անձնակազմի ուժերով ապահովել սննդի տեղափոխման աշխատանքները և այն պացիենտներին բաժանել, բացառելով պացիենտների ներգրավվածությունը այս գործառույթին:
29. Ապահովել պացիենտների հանգիստը, այդ թվում ապահովել հավասար հնարավորություններ ազատ ժամանակը անցկացնելու, այդ թվում հեռուստացույցից օգտվելու համար:
30. Բաժանմունքի համապատասխան աշխատակցի միջոցով ապահովել կեղտոտ հագուստի հավաքելը, ուղարկել լվանալու, ստանալ լվանալուց հետո, առանց պացիենտների ներգրավման:

31. Ապահովել պացիենտների կապը արտաքին աշխարհի հետ, մասնավորապես օրվա ընթացքում՝ ժամը 9:00- 21:00 ժամանակահատվածում, երաշխավորել պացիենտին՝ պացիենտին պատկանող սեփական բջջային հեռախոսից ազատ, անխոչընդոտ և անվերահսկելի օգտվելը՝ պացիենտի սեփական միջոցների հաշվին:
32. Սեփական բջջային հեռախոսի բացակայության դեպքում, իրավապահ մարմիններին, իրավապաշտպան կազմակերպություններին անվճար հեռախոսահամարով զանգ կատարելու ցանկության կամ պահանջի դեպքում, աշխատանքային ժամերին վարիչը պարտավոր է ապահովել հեռախոսով և թույլ տալ զանգ կատարել առանց անձնակազմից որևէ մեկի վերահսկողության, իսկ աշխատանքային ժամերից դուրս հեռախոսը պարտավոր է ապահովել հերթապահ բուժքույրը, առանց նախապես վարիչին կամ տնօրինությանը տեղեկացնելու կամ որևէ կերպ համաձայնեցնելու:
33. Սոցիալական աշխատողի հետ համագործակցությամբ ապահովել պացիենտների անձնական փաստաթղթերի վերականգնումը:
34. Բաժանմունքի համապատասխան աշխատակցի միջոցով ապահովել օրվա ընթացքում առաջացած աղբի հավաքումը և դուրս բերումը բաժանմունքից, առանց պացիենտների ներգրավման:
35. Խստորեն պահպանել բժշկական գաղտնիքը և՛ ստացիոնար բուժման ամբողջ ժամանակահատվածում, և՛ դուրսգրումից հետո, պացիենտի վիճակին վերաբերվող ողջ տեղեկատվությունը օգտագործել բացառապես ի շահ պացիենտի: Բուժհաստատությունում բուժումը պատշաճ կազմակերպելու համար, այդ տեղեկությունները քննարկել բուժման անհրաժեշտությունից ելնելով կոլեգաների կամ վերադասի հետ բացառապես բուժման կազմակերպման և իրականացման նպատակներով, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի:
36. Պացիենտների՝ անձամբ վարման դեպքում, ի լրումն վարիչի պարտականությունների իրականացնել բժիշկ-հոգեբույժի պարտականությունները:
37. Ապահովել և նպաստել յուրաքանչյուր հինգ տարվա ընթացքում իր և բաժանմունքի անձնակազմի մասնագիտական գործունեությունը շարունակելու համար անհրաժեշտ ՇՄՁ կրեդիտների ստացումը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ընթացակարգերով:
38. Մասնակցել Բուժհաստատության ընդհանուր ժողովներին, տնօրենի կամ բուժգծով փոխտնօրենի կողմից հրավիրվող ամենօրյա գործակարգավարական խորհրդակցություններին, զեկուցել բաժանմունքի հիվանդների բուժման ընթացքի, բաժանմունքի գործունեության մասին:
39. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կատարել վերադասի կողմից տրված լրացուցիչ՝ սույն պարտականություններից դուրս, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ:

ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ԲԺԻՇԿ-ՀՈԳԵԲՈՒՅԺԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Բաժանմունքի բժիշկ-հոգեբույժը պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են ՀՀ օրենսդրությամբ, աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոններով,

ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով:

2. Անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ այն համարելով առաջնահերթություն բաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
3. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում անհապաղ զեկուցել տնօրենին, հետամուտ լինել դրանց վերականգմանը:
4. Աշխատանքային պարտականությունները կատարելու ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
5. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել վերահսկողություն Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից դրանց կատարման նկատմամբ:
6. Ներքին կարգապահական կանոնների յուրաքանչյուր հայտնաբերված խախտման վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել վերադասին:
7. Սույն պայմանագրի սահմաններում վերադաս է համարվում. բաժանմունքի վարիչը, տնօրենը և բուժական գծով փոխտնօրենը:
8. Բաժանմունքի վարիչի բացակայության դեպքում լիարժեք փոխարինել նրան:
9. Պացիենտների նկատմամբ սիրալիր է և բարեհամբյուր, հարգալից, համբերատար, զուսպ և հանդուրժող, պարտավոր է արձագանքել պացիենտի, նրա ընտանիքի անդամների կամ օրինական ներակայացուցչի կարիքներին, անաչառ է՝ մատուցել ծառայություններ և իրականացնել բուժում առանց որևէ նյութական և ոչ նյութական ակնկալիքների կամ պահանջի պացիենտից, նրա ընտանիքի անդամներից կամ օրինական ներակայացուցչից, ապահովել բժշկական էթիկայի և դեոնտոլոգիայի կանոնները:
10. Խստորեն պահպանել բժշկական գաղտնիքը ինչպես ստացիոնար պայմաններել բուժում ստանալու ընթացքում, այնպես էլ Բուժհաստատությանց դուրս գրվելուց հետո, պացիենտի վիճակին վերաբերվող ողջ տեղեկատվությունը օգտագործել բացառապես ի շահ պացիենտի: Բուժհաստատությունում բուժումը պատշաճ կազմակերպելու համար, այդ տեղեկությունները քննարկել բուժման անհրաժեշտությունից ելնելով կոլեգաների կամ վերադասի հետ՝ բացառապես բուժման կազմակերպման և իրականացման նպատակներով, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ օրենքով կամ այլ իրավական ակտերով այլ բան նախատեսված չէ: Բուժհաստատությունում բուժման ընթացքում կամ Բուժհաստատությանց դուրս գրվելուց հետո պացիենտն վերաբերվող անձնական տվյալները կարող է հաղորդել երրորդ անձանց բացառապես պացիենտի կամ նրա օրինական ներակայացուցչի գրավոր համաձայնությամբ կամ պահանջով:
11. Արգելվում է իրականացնել գործողություններ կամ իր ուղղակի կամ անուղղակի վերաբերմունքով, խոսքով, ժեստերով կամ վարքագծով վիրավորել պացիենտին, ստորադասել նրան հիվանդության պատճառով կամ ի ցույց դնել նրա կարգավիճակը, ծաղրել և շահարկել պացիենտի հիվանդությունը, նսեմացնել պացիենտի արժանապատվությունը կամ խարանի որևէ դրսևորում ցուցադրել պացիենտի, նրա հարազատների, ընտանիքի անդամների կամ օրինական ներակայացուցիչների կամ խնամակալների նկատմամբ:

12. Իրեն վստահված պացիենտի բուժումը իրականացնել ժամանակակից բժշկագիտության նվաճումների, գիտական և ապացուցողական հենքի վրա հիմնված բուժման մեթոդների վրա:
13. Իրականացնել պացիենտի պատշաճ հետազոտություններ, բայց ոչ ավել քան անհրաժեշտ և բավարար հիվանդությունների վերջնական ախտորոշման համար, իրականացնել դեղորայքային բուժում, պարբերաբար գնահատել բուժման արդյունքները, անհրաժեշտության դեպքում կատարել բուժման ճշգրտումներ կամ նշանակված դեղերի փոփոխություն, պացիենտի համար և նրա անմիջական մասնակցությամբ, կամ նրա ընտանիքի անդամների կամ օրինական ներկայացուցչի հետ մշակել երկարժամկետ բուժման և վերականգման ծրագրեր, հետամուտ լինել դրանց իրականացմանը:
14. Համագործակցել կլինիկական հոգեբանների, սոցիալական աշխատողների, իրավաբանների, ոստիկանների և իրավապահ այլ մարմինների, ինչպես նաև իրավապաշտպանների և անհրաժեշտ մասնագետների հետ յուրաքանչյուր պացիենտի սոցիալական վերականգման, սոցիալական ներառման, հանրային կյանքին մասնակցություն ապահովելու նպատակով:
15. Պացիենտի ընդունման պահից սկսած ապահովել հիվանդության պատմագրի պատշաճ և ամբողջական սահմանված պարբերականությամբ լրացումը, պատմագրում արտացոլելով այն բոլոր իրադարձությունները, որոնք տեղի են ունեցել պացիենտի ուղղակի կամ անուղղակի մասնակցությամբ: Բոլոր գրառումները պետք է խստորեն համապատասխանեն գրառման պահին իրականությանը, լինի օբյեկտիվ և հիմնավոր, գրված պատշաճ մանրամասնությամբ, գրված հայերեն և ընթերցելի, նշելով գրառման օրը և ժամը, լինի հաստատված բժշկի անձնական ստորագրությամբ յուրաքանչյուր գրառման տակ:
16. Պատմագրում բժշկի գրառում է համարվում.
 - Սահմանված պարբերականությամբ պացիենտի վիճակի օբյեկտիվ նկարագիրը, ներառելով ընդունման պահին զանգատների դինամիկան և անհրաժեշտ հետազոտությունների վերաբերյալ բժշկի նշանակումները:
 - Դեղերի նշանակումները, ներառելով դեղի անունը, չափաքանակը, ընդունման ձևը և հաճախությունը, դեղի հանելը կամ դրա չափաքանակների փոփոխությունները կամ դադարեցումը:
 - Անհրաժեշտ հետազոտությունների կատարման մասին կամ մասնագետների խորհրդատվության անհրաժեշտության դեպքում:
 - Այլ /ստմատիկ/ հիվանդությունների հետ կապված՝ Բուժհաստատությանց դուրս աշխատող բժշկի՝ պատշաճ գրավոր նշանակումները: Ընդ որում, եթե այդ դեղերը բերվել են պացիենտի կամ նրա հարազատների կամ օրինական ներկայացուցչի կամ խնամակալի կողմից, հիվանդության պատմագիրը պետք է լիարժեք գրառում պարունակի այդ դեղերի մասին, այդ թվում անվան, չափաքանակի, օգտագործման ժամկետի, պահպանման առանձնահատկությունների մասին:
 - Վերադասի հանձնարարությամբ գրառում կատարել համայնքների ժամանակ հնչած կարծիքների, նշանակումների, պացիենտի վարման մոտեցելների վերաբերյալ, ապահովել գրառման ստորագրումը՝ իր և մյուս մասնակիցների կողմից:

17. Բժշկի գրառումների պարբերականությունը պատմագրում հետևյալն է.

- Ամեն օր՝ ներառյալ հիվանդանոց ընդունված օրվանից առնվազն երկու շաբաթների ընթացքում բոլոր պացիենտների համար:
- Շաբաթ և կիրակի և հանգստյան օրերին, ըստ անհրաժեշտության, գրառումների կատարում է հերթապահ բժիշկը, եթե այդ օրերին ի հայտ են եկել նոր գանգատներ կամ վիճակի կտրուկ փոփոխություններ, ինչպես նաև, եթե պացիենտին նշանակվել են հավելյալ միջամտությունների կամ ստացվել են հավելյալ դեղեր:
- Պացիենտի վիճակի կայունացման պայմաններում, ինչը պետք է հստակ արտացոլված լինի պատմագրում, գրառումները կատարվում են առնվազն յուրաքանչյուր երրորդ օրը, բացի շաբաթ, կիրակի և հանգստյան օրերից:
- Մեկ ամսից ավել Բուժհաստատությունում բուժում ստացող քրոնիկ և խնամքի պացիենտների պատմագրերում գրառումներին կատարվում են երկու շաբաթը մեկ անգամ, եթե ավելի հաճախ գրառում կատարելու անհրաժեշտություն չկա:
- Օրվա ընթացքում վիճակի կտրուկ փոփոխությունները պետք է արտացոլվեն պատմագրերում, արտացոլելով վիճակի գնահատականը բուժող բժշկի կամ հերթապահ բժշկի կողմից:

18. Բաժանմունքի բժիշկը ուղիղ պատասխանատվություն է կրում հիվանդության պատմագրերի ժամանակին, ճիշտ և ճշգրիտ լրացման համար՝ անկախ բժշկի կողմից վարվող պացիենտների քանակից:

19. Բժիշկը պարտավոր է անձամբ հիմնավորել, իսկ բարդ դեպքերում՝ բաժանմունքի վարիչի և բուժական հարցերով տնօրենի տեղակալի խորհրդատվությամբ ֆիզիկական և դեղորայքային զսպման միջոցների կիրառման անհրաժեշտությունը, համապատասխան գրառումների կատարել հիվանդության պատմագրում, համապատասխան մատյաններում, անձամբ ներկա գտնվել զսպման իրականացմանը, տալով ցուցումներ և հանձնարարականներ միջին և կրտսեր անձնակազմին, տեղեկացնել զսպման միջոցների կիրառման մասին պացիենտի հարազատներին, ընտանիքի անդամներին կամ օրինական ներկայացուցչին և խնամակալին:

20. Պացիենտի նկատմամբ զսպման միջոցների կիրառման հաջորդող 5 /հինգ/ աշխատանքային օրերի ընթացքում պարտադիր գրառումներ կատարել հիվանդության պատմագրում, արտացոլելով զսպման պատճառով առաջացող հնարավոր բարդությունները և դրանց դինամիկան:

21. Ներհիվանդանոցային տրավմաների առաջացման դեպքում՝ անկախ դրանց առաջացման պատճառներից, ապահովել այդ տեղեկատվության փոխանցումը ոստականությանը, պացիենտների հարազատներին կամ ընտանիքի անդամներին կամ օրինական ներկայացուցչին կամ խնամակալին տրավմայի առաջացման մանրամասների վերաբերյալ:

22. Բժիշկը իր հարաբերությունները մյուս բժիշկների հետ կառուցում է փոխհամագործակցության, փոխօգնության, իր գիտելիքների և ունակությունների անխափան հաղորդելու, հարգանքի և կոլեգիականության սկզբունքների հիման վրա: Անհրաժեշտության դեպքում, իր բաժանմունքում կամ մյուս բաժանմունքներում օգնության կարիքի դեպքում պատրաստակամությամբ

իրականացնել պահանջվող օգնությունը կամ աջակցությունը կամ խորհրդատվությունը:

23. Բժիշկը հսկողություն է սահմանում իր նշանակումների կատարման նկատմամբ, անհրաժեշտության դեպքում, միջին և կրտսեր անձնակազմին բացատրել իր նշանակումների նպատակը և նրանց հետ քննարկել դրանց կատարման գործընթացը:
24. Իր նշանակումների ոչ պատշաճ, ոչ ճիշտ կամ սխալ կատարման դեպքերում ամհապաղ զեկուցել վերադասին:
25. Իրականացնել մշտական բացատրական աշխատանք պացիենտների հետ, նրանց հիվանդության, բուժման ընթացքի, դեղերի ազդեցության և հնարավոր կողմնակի ազդեցությունների մասին, պատրաստակամորեն պատասխանել պացիենտի կամ նրա ընտանիքի անդամների բոլոր հարցերին: Հնարավորության սահմաններել տեղեկատվություն տալ հիվանդության բուժման ժամկետների վերաբերյալ:
26. Հսկողություն սահմանել, իրեն վերապահված շրջանակներում բաժանմունքի պացիենտների անձնական հիգիենայի ապահովման կատարման նկատմամբ, ինչպես նաև բաժանմունքի վարիչի հետ քննարկել այդ խնդիրների լուծման ճանապարհները, անհրաժեշտության դեպքում խնդիրը համատեղ ներկայացնել Բուժհաստատության ադմինիստրացիային:
27. Մշտապես կատարելագործել իր մասնագիտական գիշերփոխները և պրակտիկ ունակությունները, այդ նպատակով մասնակցել գիտաժողովներին, կոնֆերանսներին, սեմինարներին տնօրինության համաձայնությամբ և թույլտվությամբ սեփական միջոցների հաշվին, ինչպես նաև, համապատասխան ֆինանսավորման առկայության պայմաններում, Բուժհաստատության կամ օրենքով չարգելված այլ ֆինանսական աղբյուրների հաշվին:
28. Մշտապես կրթել միջին և կրտսեր բուժ անձնակազմին, պարբերաբար բացատրական և լուսավորչական աշխատանք կատարել նրանց հետ՝ ինչպես բուժական հարցերի, այնպես էլ մարդասիրության, մարդու իրավունքներին վերաբերվող հարցերի շրջանակներում:
29. Անմիջական հանձնարարականներ տալ իր բաժանմունքի կամ, անհրաժեշտության դեպքում, Բուժհաստատությունում աշխատող այլ միջին և կրտսեր անձնակազմին, հսկողություն իրականացնել նրանց կողմից իրենց պարտականությունների կատարման նկատմամբ և անձամբ պատասխանատու լինել դրանց ոչ պատշաճ կամ ոչ լիարժեք կատարման համար: Նման դեպքերում անհապաղ՝ բանավոր կամ գրավոր զեկուցել վերադասին:
30. Իրականացնել սահմանված մատյանների վարումը, վերահսկել դրանց ճշգրիտ լրացումը միջին բուժանձնակազմի կողմից:
31. Նյութական պատասխանատվություն կրել իրեն հանձնված գույքի, սարքավորելների միումնավոր կամ հատուկ, անօգտագործելի դարձնելու պարագայում: Պատճառված վնասները փոխհատուցել իր անձնական միջոցների հաշվին:
32. Մասնակցել Բուժհաստատության ընդհանուր ժողովներին, տնօրենի կամ փոխտնօրենի կողմից հրավիրվող ամենօրյա գործակարգավարական խորհրդակցություններին, զեկուցել բաժանմունքի հիվանդների բուժման ընթացքի, բաժանմունքի գործունեության մասին:

33. Ապահովել յուրաքանչյուր հինգ տարվա ընթացքում մասնագիտական գործունեությունը շարունակելու համար անհրաժեշտ ՇՄՁ կրեդիտների ստացումը ՀՀ օրենսդրությամբ սահմանված ընթացակարգերով:
34. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կատարել վերադասի կողմից տրված լրացուցիչ՝ սույն պարտականություններից դուրս, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ:

ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ԱՎԱԳ ԲՈՒԺՔՐՈՋ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Բաժանմունքի ավագ բուժքույրը պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով:
2. Անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ դրանք դասելով առաջնահերթություն բաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
3. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում անհապաղ զեկուցել տնօրենին, նրա տեղակալին, բաժանմունքի վարիչին, լինել հետամուտ դրանց վերականգման համար:
4. Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
5. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել վերահսկողություն Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից դրանց կատարման նկատմամբ:
6. Ներքին կարգապահական կանոնների յուրաքանչյուր հայտնաբերված խախտման վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել բաժանմունքի վարիչին, բուժ գծով փոխտնօրենին, Բուժհաստատության տնօրենին:
7. Կազմակերպել բաժանմունքի բնականոն աշխատանքը աշխատանքային ժամերին և հերթապահությունների ժամանակ:
8. Յուրաքանչյուր հերթափոխի անձնակազմին՝ վարիչի հետ նախորոք համաձայնեցմամբ, բաշխել պարտականությունները յուրաքանչյուր հերթափոխի մասնակիցների համար, վերահսկել դրանց կատարելը: Դրանց ոչ լիարժեք կատարման, ոչ պատշաճ կատարման կամ դրանք իրականացնելուց հրաժարվելու դեպքերում տեղեկացնել բաժանմունքի վարիչին:
9. Բժիշկների նշանակումների հիման վրա կազմել դեղերի ստացման պահանջագրեր, ներկայացնել տնօրենի հաստատմանը: Ստանալ դեղերը Բուժհաստատության դեղատնից: Վերահսկել հերթապահ բուժքրոջ կողմից՝ հիվանդության պատմագրերի և նշանակման թերթիկների մեջ բժիշկի նշանակումներին համապատասխանությունը:
10. Անմիջականորեն ղեկավարել բաժանմունքի տնտեսուհու և բուժետապանի աշխատանքները, տալ նրանց ուղիղ հանձնարարականներ, ցուցումներ, հրահանգներ:

11. Պատասխանատու լինել բաժանմունքի ֆիզիկական մաքրության, սանիտարա-հիգիենիկ պայմանների ապահովման համար, բացառելով պացիենտների մասնակցությունը այդ գործընթացում:
12. Պատասխանատու լինել սննդի ժամանակին առաքման, պացիենտներին բաշխման համար, բացառելով պացիենտների մասնակցությունը այդ գործընթացում:
13. Սահմանել վերահսկողություն օրվա ընթացքում աղբի հավաքման, աղբահանման աշխատանքների կազմակերպման նկատմամբ, բացառելով պացիենտների մասնակցությունը այդ գործընթացում:
14. Ապահովել բաժանմունքում վարվող մատյանների պատշաճ լրացումը, համապատասխան հաշվետվողականությանը Բուժհաստատության ադմինիստրացիային:
15. Կազմակերպել պացիենտներին դեղերի տրամադրումը ըստ սահմանված հաճախության և դեղաչափի:
16. Վարել հատուկ ձևաչափով թույլ և խնամքի կարիք ունեցող պացիենտների հաշվառում, Ամենօրյա հաճախությամբ տրամադրել տեղեկություններ այդ պացիենտների վիճակի վերաբերյալ բաժանմունքի վարիչին, հերթապահ բժշկին:
17. Վերահսկել բաժանմունքում կատարվող ախտահանման, վարակազերծման և մաքրման աշխատանքները:
18. Վարել հաշվառման մատյաններ,
19. Ապահովել բաժանմունքում վարվող մատյանների պատշաճ լրացումը:
20. Նյութական պատասխանատվություն կրել բաժանմունքի գույքի, պարագաների, նյութերի ապահով պահպանության համար: Գույքի վնասման, փչացման, բացակայության կամ այլ խախտումների դեպքում անհապաղ տեղեկացնել բաժանմունքի վարիչին և հերթապահ բժշկին:
21. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կատարել վերադասի կողմից տրված լրացուցիչ՝ սույն պարտականություններից դուրս, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ:
22. Պարտադիր իրականացնել հերթափոխների ընդունում- հանձնում:
23. Գնահատել բաժանմունքի նոր աշխատամիջոցների աշխատանքը, նրանց համապատասխանությունը զբաղեցրած պաշտոնին, աշխատանքային պայմանագրով նախատեսված փորձաշրջանի ավարտից առնվազն տաս օր առաջ, զեկուցել բաժանմունքի վարիչին արդյունքների մասին: Ցանկացած բացասական եզրակացություն պետք է հիմնավորված լինի աշխատակցի կողմից թույլ տված խախտումների կոնկրետ և արձանագրված դեպքերի վրա:
24. Անհրաժեշտության դեպքում, պացիենտին ցուցաբերել առաջին բժշկական օգնություն, իրականացնել միջոցառումներ ուղղված նրա կյանքին կամ առողջությանը վտանգի կամ ռիսկերի վերացմանը:

ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ՀԵՐԹԱՊԱՆ ԲՈՒԺՔՐՈՋ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆԵՐԸ

1. Բաժանմունքի հերթապահ բուժքույրը պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոններով,

ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով:

2. Անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ դրանք դասելով առաջնահերթություն բաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
3. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում անհապաղ գեկուցել տնօրենին, նրա տեղակալին, բաժանմունքի վարիչին, լինել հետամուտ դրանց վերականգման համար:
4. Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
5. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել վերահսկողություն Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից դրանց կատարման նկատմամբ:
6. Ներքին կարգապահական կանոնների յուրաքանչյուր հայտնաբերված խախտման վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել բաժանմունքի վարիչին, բուժգծով փոխտնօրենին, Բուժհաստատության տնօրենին:
7. Հերթափոխի անցնելիս կատարել ընդունում-հանձնում:
8. Բաժանմունքի ավագ բուժքրոջից ստանալ ստացիոնար բուժման մեջ գտնվող պացիենտների պատմագրերում և նշանակման թերթիկներում գրանցված /նշանակված/ դեղերը:
9. Ապահովել դեղերի պահպանման կանոնները, համապատասխանաբար ապահովելով պահպանման հատուկ պայմանները:
10. Պացիենտի օրակարգին համապատասխան իրականացնել դեղերի տրամադրումը, անհրաժեշտության դեպքում սանիտարի ուղեկցությամբ և մասնակցությամբ: Համոզվել, որ պացիենտները ստացել են և ընդունել նշանակված դեղերը:
11. Դեղերի տրամադրման կամ միջամտությունների իրականացման ժամանակ ստուգել պացիենտի ինքնությունը, բարձրաձայն հայտարարելով պացիենտի անունը և ստանալով հաստատում նրա կողմից:
12. Վարել սահմանված մատյանները
 - Հոգեմետ դեղերի հաշվառման,
 - սոմատիկ,
 - օգնության դեղորայքի,
 - վիրակապական նյութերի հաշվառման,
 - բիքսի դեղորայքի,
 - գեկուցագիրք,
 - շտապօգնության,
 - տրավմայի և փախուստի,
 - զրոսանքի,
 - տեսակցության,
 - խիստ հսկողության
 - ի պահ տրված իրերի,
 - վնասակար թափոնների,

- առաջարկությունների և բողոքների մատյանները,
- վերադասի պահանջով ներկայացնել դրանք կամ դրանցում գրառումների հիման վրա հաղորդել տեղեկատվություն վերադասին:
13. Հերթափոխի սկզբում ստանալ ավագ բուժքրոջ ցուցումները և հրահանգները հերթափոխի ընթացքում անձնակազմի միջև աշխատանքների բաշխման վերաբերյալ և ամբողջ հերթապահության ընթացքում իրականացնել հսկողություն յուրաքանչյուրի կատարված աշխատանքի նկատմամբ:
 14. Հերթափոխի անձնակազմի կողմից իրենց վերապահված պարտականությունների կիսատ և ոչ լիարժեք կատարման կամ դրանց կատարման հրաժարման դեպքերի վերաբերյալ զեկուցել վերադասին, ամենուշը հերթափոխի ավարտին, իսկ հրատապ դեպքերում տեղեկացնել հերթապահ բժշկին:
 15. Ապահովել և վերահսկել պացիենտների զբոսանքի գործընթացը, անձամբ վստահանել, որ զբոսնելու դուրս են բերվել բոլոր ցանկացողները, բացի բուժող բժշկի կողմից սահմանափակված պացիենտների:
 16. Ապահովել և վերահսկել օրվա ընթացքում սննդի առաքումը բաժանմունք, բացառելով պացիենտների մասնակցությունը այդ գործընթացում:
 17. Վերահսկել սննդի տրամադրումը պացիենտներին և առանձին սնունդ տրամադրումը թույլ պացիենտներին:
 18. Շարունակաբար և մշտապես հետևել բաժանմունքի մաքրման, ախտահանման և վարակազերծման աշխատանքներին, տալ ցուցումներ այդ աշխատանքները պատշաճ կամ հավելյալ մաքրման աշխատանքներ կատարելու վերաբերյալ:
 19. Մշտապես դիտարկել պացիենտներին, նրանց վիճակի փոփոխությունների մասին անհապաղ զեկուցել՝ աշխատանքային ժամերին բուժող բժշկին կամ վարիչին, իսկ ոչ աշխատանքային ժամերին, հերթապահության ընթացքում՝ հերթապահ բժշկին:
 20. Կատարել բժշկի նշանակումները, դրանց կատարման անհնարինության կամ սահմանափակ ծավալով կատարման մասին անհապաղ զեկուցել բուժող բժշկին կամ վարիչին կամ հերթապահ բժշկին:
 21. Լինել տեղեկացված ծանր, դժվար, բարդ, սուր, վտանգ ներկայացնող, անհանգիստ պացիենտների գանգատների և նրանց հնարավոր վատացման մանրամասներին:
 22. Անվերապահորեն կատարել իր վերադասի հրահանգները, ցուցումները և հանձնարարականները: Այդ հրահանգների, ցուցումների և հանձնարարականների կասեցելը կամ չկատարելը հնարավոր է բացառապես տնօրինության համաձայնությամբ և ցուցումով, գրավոր զեկուցագրի հիման վրա, իսկ հերթապահության ընթացքում տնօրենի կամ տնօրենի տեղակալի հետ հեռախոսային կապ հաստատելու և բանավոր համաձայնություն ստանալու դեպքում: Յուրաքանչյուր նման դեպք անհապաղ դառնում է ներհիվանդանոցային քննարկման առարկա:
 23. Իրականացնել է պացիենտների հետ բացատրական աշխատանք:
 24. Նյութական պատասխանատվություն կրել բաժանմունքի գույքի, պարագաների, նյութերի ապահով պահպանության համար: Գույքի վնասման, փչացման, բացակայության կամ այլ խախտումների դեպքում անհապաղ տեղեկացնել բաժանմունքի վարիչին:

25. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կատարել վերադասի կողմից տրված լրացուցիչ՝ սույն պարտականություններից դուրս, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ:
26. Բուժքույրը տալիս է կատարման համար պարտադիր ցուցումներ, հանձնարարականներ բաժանմունքի հերթապահ սանիտարին, բուժետապանին, տնտեսուհուն:

ԲԱԺԱՆՍՈՒՆՔԻ ՏՆՏԵՍՈՒՀՈՒ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Բաժանմունքի տնտեսուհին պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով:
2. Անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ դրանք դասելով առաջնահերթություն բաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
3. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում անհապաղ զեկուցել տնօրենին, նրա տեղակալին, բաժանմունքի վարիչին, լինել հետամուտ դրանց վերականգման համար:
4. Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ողջ ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
5. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել հիվանդանոցի ներքին կարգապահական կանոնները:
6. Ներքին կազապահական կանոնների յուրաքանչյուր հայտնաբերված խախտման վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել բաժանմունքի վարիչին, ավագ բուժքրոջը և հերթապահ բուժքրոջը:
7. Իր վերադասի հետ գնահատել բաժանմունքի կարիքները սանիտարա-հիգիենիկ պայմանների պատշաճ ապահովման կամար անհրաժեշտ նյութերի, պարագաների, միջոցների, հիավանդների անհրաժեշտ հիգիենիկ պարագաների ամսական անհրաժեշտ քանակների վերաբերյալ: Ավագ քրոջ հետ կազմել պահանջագրեր և դրանց ներակայացումը Բուժհաստատության համապատասխան ստորաբաժանմանը: Ստանալ և տեղափոխել բաժանմունք պահանջագրերով նախատեսված նյութական արժեքները:
8. Անձնական գույքային պատասխանատվություն կրել բաժանմունքի գույքի, ստացված նյութական արժեքների պահպանության, դրանց նպատակային և անվնաս օգտագործման համար:
9. Վերահսկել պացիենտների մոտ հիգիենիկ պարագաների անհրաժեշտ քանակի առկայությունը, պացիենտի խնդրանքով, պահանջով կամ առաջացած անհրաժեշտության դեպքում, համալրել դրանց քանակները:
10. Ապահովել պացիենտների ամենօրյա, լոզանքի համար անհրաժեշտ պարագաների և փոխանորդ մաքուր հագուստի առկայությունը և դրա անխոչընդոտ տրամադրումը պացիենտին, այդ թվում շաբաթ, կիրակի և հանգստյան օրերի համար:

11. Հավաքել օգտագործված և կեղտոտ հագուստը, նախապատրաստել հանձնման՝ լվացք իրականացնելու համար:
12. Ավագ բուժքրոջ հետ համատեղ գնահատել կատարված լվացքի որակը, դրա անվորակության կամ ոչ լիարժեքության պարագայում կազմել արձանագրություն թերությունների մասին և հանձնել ադմինիստրացիային համապատասխան ընթացք տալու նպատակով:
13. Իրականացնել բաժանմունքի տնտեսության բնականոն աշխատանքի ապահովումը, անվերապահորեն կատարել բաժանմունքի վարիչի, ավագ բուժքրոջ և հերթապահ բուժքրոջ ուղիղ հանձնարարականները, հրահանգները և ցուցումները:
14. Բաժանմունքի գույքի վնասման, փչացման, բացակայության կամ այլ խախտումների դեպքում անհապաղ տեղեկացնել բաժանմունքի վարիչին, ավագ բուժքրոջը և հերթապահ բուժքրոջը:
15. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կատարել վերադասի կողմից տրված լրացուցիչ՝ սույն պարտականություններից դուրս, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ:

ՀԵՐԹԱՊԱՀ ՀԻՎԱՆԴԱՊԱՀԻ (ՍԱՆԻՏԱՐԻ) ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Հերթապահ հիվանդապահը պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով
2. Անվերապահորեն կատարել տնօրենի, տնօրենի տեղակալի, բաժանմունքի վարիչի, բուժող բժշկի, բաժանմունքի ավագ բուժքրոջ և տնտեսուհու, հերթապահ բուժքրոջ ցուցումները, հաշվետու լինել, զեկուցել է դրանց կատարման ընթացքի վերաբերյալ:
3. Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
4. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել հիվանդանոցի ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել վերահսկողություն հիվանդանոցի անձնակազմի կողմից դրանց կատարման նկատմամբ:
5. Պացիենտների նկատմամբ լինել բարեհամբույր, համբերատար, զուսպ և հանդուրժող, արձագանքել պացիենտի բոլոր տեսակի կարիքներին, լինել անաչառ՝ առանց որևէ տեսակի ակնկալիքի պացիենտից կամ նրա ընտանիքի անդամներից կամ օրինական ներկայացուցչից կամ խնամակալից:
6. Կազմակերպել պացիենտի առերես հանդիպումները՝ բաժանմունքի՝ այդ նպատակի համար հատկացված տարածքում, անհրաժեշտության դեպքում ներկա գտնվել այդ հանդիպումներին, կանխել պացիենտին արգելված տեսակների առարկաների կամ դրանց չափաքանակների, նյութերի, պարագաների, սննդամթերքի հանձնելը՝ հաստատված ցուցակներին համապատասխան:
7. Իրականացնել պացիենտների խնամքը, այդ թվում.
 - պացիենտին օգնել հանել կամ հագնել հագուստը, վերջինիս անկարողության դեպքում, անձամբ հանել կամ հագնել պացիենտի հագուստը,
 - Օգնել պացիենտին փոխարինել պացիենտի ներքնաշորերը նորերով, պարբերաբար հետևել դրանց պարտադիր առկայությանը և մաքրությանը,
 - Պացիենտներին օգնել գնալու կամ ուղեկցել համապատասխան սենյակներ հիգիենիկ կարիքները (լողանալու կամ լվացվելու նպատակով) հոգալու համար, անհրաժեշտության դեպքում կամ պացիենտի անկարողության դեպքում, մասնակցել այդ կարիքների իրականացմանը, հետևել, որպեսզի բոլոր պացիենտները, առանց բացառության, պարտադիր հոգան իրենց հիգիենիկ կարիքները,
 - Պացիենտներին օգնել գնալ կամ ուղեկցել զուգարան նրա կարիքները հոգալու համար,
 - Սահմանել հսկողություն պացիենտի հիգիենիկ կարիքները բավարարելու ժամանակի նկատմամբ, առնվազն երկու րոպեն մեկ անգամ հաստատել ձայնային կոնտակտ պացիենտի հետ, անհրաժեշտության դեպքում, լողարանում, զուգարանում կամ այլ փակ դռան հետևում գտնվելու ժամանակահատվածում, հաստատել նաև վիզուալ կոնտակտ, համոզվել պացիենտի կյանքին կամ առողջությանը վտանգի կամ սպառնալիքի բացակայության մեջ, չնախատեսված իրավիճակներում անհապաղ

տեղեկացնել հերթապահ բուժքրոջը կամ, անհնարինության դեպքում՝ հերթապահ բժշկին:

- Իրականացնել պացիենտի անկողնու և անկողնային պարագաների հարդաում, անկողնային սպիտակեղենի փոխարինում:
 - Ինքնուրույն կամ անվասայլակով տեղաշարժվող պացիենտներին ուղեկցել զբոսանքների ժամանակ, հետևել նրանց անվտանգությանը, անհրաժեշտության դեպքում՝ թույլ պացիենտներին օգնել տեղաշարժվել կամ զբոսնել:
8. Օգնել բաժանմունքի մյուս հերթապահ հիվանդապահներին կամ այլ անձնակազմին կամ Բուժհաստատության այլ բաժանմունքներել աշխատող հիվանդապահներին կատարելու իրենց աշխատանքը:
 9. Օգնել հերթապահ բուժքրոջը բժշկական նշանակության միջոցառումների կամ միջամտությունների իրականացման ժամանակ բուժքրոջ ցուցումով և պահանջով:
 10. Անձամբ, առանց պացիենտների ներգրավման այդ աշխատանքներին, իրականացնել բաժանմունքի սենքերի, այդ թվում լողասենյակների, զուգարանների մաքրման և սանիտարական մշակման պլանավորված աշխատանքներ՝ հերթապահության ընթացքում առնվազն մեկ անգամ, իսկ անհրաժեշտության դեպքում հերթապահ բժշկի կամ հերթապահ բուժքրոջ ցուցումով կամ պահանջով անվերապահորեն իրականացնել արտահերթ մաքրման և սանիտարական մշակման և ախտահանման աշխատանքներ:
 11. Կազմակերպել և իրականացնել պլանային, կանոնավոր, ինչպես նաև, հերթապահ բժշկի կամ հերթապահ բուժքրոջ անմիջական ցուցումներով կամ հանձնարարականներով, կենցաղային աղբի հավաքման, կուտակման, փաթեթավորման, հեռացման և աղբաթափության աշխատանքներ:
 12. Ապահովել պացիենտների անվտանգությունը, բացառելով որևէ ֆիզիկական վնասման ռիսկ, պացիենտների միջև կոնֆլիկտի առաջացման դեպքում անմիջապես միջամտել, առանձնացնելով կողմերին առանց անհամաչափ ֆիզիկական ուժի կիրառման, բացառապես զսպելով նրանց, որից հետո տեղեկացնել հերթապահ բուժքրոջը կամ հերթապահ բժշկին դեպքի վերաբերյալ:
 13. Գերակտիվ և անհանգիստ պացիենտներին հանգստացնել զրույցի կամ շարժումների ոչ կոպիտ և անցավ սահմանափակման միջոցով, նախապես տեղեկացնելով հերթապահ բուժքրոջը և միայն դրա անհնարինության դեպքում, հերթապահ բժշկի նշանակումով և անմիջական ներկայությամբ իրականացնել օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված հոգեբուժական պացիենտի ֆիզիկական զգայմանը ուղղված գործողություններ՝ միայն թույլատրված միջոցներով և վայրերում, առանձնացնելով պացիենտին մյուսներից, բացառելով անհամաչափ ֆիզիկական ուժի կիրառումը, պացիենտների վնասումը, ինչպես նաև այլ պացիենտների մասնակցությունը կամ ներկայությունը զսպման գործընթացին:
 14. Անհապաղ տեղեկացնել հերթապահ բուժքրոջը, իսկ անհնարինության դեպքում հերթապահ բժշկին պացիենտի վիճակի նշանակալի փոփոխությունների մասին, պացիենտի վարքի փոփոխությունների և ներհիվանդանոցային ռեժիմի խախտումների վերաբերյալ:
 15. Ֆիզիկական զսպման կամ դեղորայքային հանդարտեցման ամբողջ ժամանակահատվածում գտնվել զսպում ստացող պացիենտի կողքին:

16. Հերթապահության ընթացքում մշտապես գտնվել աշխատանքի վայրում, ինքնակամ չլքել բաժանմունքի և Բուժհաստատության տարածքը, բացառությամբ այն դեպքերի, երբ անհրաժեշտության դեպքում հերթապահ բժշկի կամ հերթապահ բուժքրոջ ցուցումով կամ պահանջով հիվանդապահը պետք է օգնություն ցուցաբերի այլ բաժանմունքներում կամ բուժհաստատության տարածքում:
17. Պացիենտի Բուժհաստատության տարածքից ինքնակամ դուրս գալու պարագայում, իրականացնում է գործողություններ վերջինիս տարածք վերադարձնելու նպատակով: Այդ ընթացքում կայացնում է ինքնուրույն որոշումներ պացիենտի հայտնաբերման և վերադարձման նպատակով, հնարավորինս բացառելով անհամաչափ ֆիզիկական ուժի կիրառումը:
18. Հերթապահության ժամանակ անընդհատ շրջել հիվանդասենյակներում դիտարկելով պացիենտների վիճակը, բացառությամբ հանգստի համար նախատեսված ժամանակահատվածի:
19. Վերահսկել պացիենտների շարժը, թույլ չտալ պացիենտի ինքնակամ հեռանալը բաժանմունքից կամ Բուժհաստատության տարածքից:
20. Ողջ հերթապահության ընթացքում մեկ անգամ ննջել 30 րոպեների ընթացքում, նախապես համաձայնեցված և խստորեն պահպանվող գրաֆիկով, դրա համար նախատեսված բուժանձնակազմի հանգստի սենյակում: Սանիտարը գնում է հանգստանալու կամ ննջելու բացառապես՝ հերթապահ բուժքրոջը տեղեկացնելուց հետո, հայտնելով վերադառնալու ժամը:
21. Ապահովել բաժանմունքի գույքի, տեղադրված սարքավորելների և սարքերի, բժշկական պարագաների, ինչպես նաև պացիենտների հագուստի և անձնական իրերի պահպանելը, կանխել դրանց վնասմանը ուղղված ցանկացած գործողություն, իսկ վնասման դեպքում անհապաղ տեղեկացնել հերթապահ բուժքրոջը՝ անհնարինության դեպքում, հերթապահ բժշկին:
22. Յուրաքանչյուր հերթապահության սկսվելուց առաջ իրականացնել գույքի ընդունում-հանձնում նախորդ հերթափոխից հերթապահ բուժքրոջ և ավագ քրոջ հետ միասին, հատուկ նշելով վնասված գույքի մասին տեղեկությունները:
23. Տեղեկացնել բաժանմունքի կամ Բուժհաստատության կենսապահովման և տեխնիկական խնդիրների վերաբերյալ հերթապահ բուժքրոջը:
24. Հերթապահության ընթացքում հետևել էներգախնայողության կանոններին, հետևել ջրի և այլ ռեսուրսների օգտագործման նպատակայնությանը և արդյունավետությանը:
25. Մասնակցել մասնագիտական կրթական ծրագրերին և դասընթացներին՝ տարվա ընթացքում առնվազն 10 ժամ տևողությամբ:
26. Խստորեն և ճշգրիտ իրականացնել Բուժհաստատության ներքին ազդարարման համակարգով ստացվող հաղորդագրություններից բխող անհատական գործողությունները:
27. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կատարել վերադասի կողմից տրված լրացուցիչ՝ սույն պարտականություններից դուրս, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ:
28. Խստորեն պահպանել բժշկական գաղտնիքը, պացիենտի վիճակին վերաբերվող ողջ տեղեկատվությունը օգտագործել բացառապես ի շահ պացիենտի բուժումը Բուժհաստատությունում պատշաճ կազմակերպելուհամար, այդ տեղեկությունները չի քննարկում և իրավունք չունի դրանք փոխանցելու որևէ

անձանց, նույնիսկ պացիենտի կամ նրա օրինական ներկայացուցիչի համաձայնությամբ, պահանջով կամ խնդրանքով, ինչպես պացիենտի՝ ստացիոնար պայմաններել բուժման, այնպես էլ Բուժհաստատությանց դուրս գրումից հետո:

29.

Արգելվում է.

1. Պացիենտին վախեցնել, ահաբեկել, ի ցույց դնել, ծաղրել և շահարկել պացիենտի հիվանդությունը:
2. Պացիենտին խփել կամ հարվածել, կիրառել անհամաչափ ուժ, այդ թվում սեղմել կամ վնասող ֆիզիկական ճնշում կիրառել վերջույթների և մամնի այլ մասերի վրա, հայհոյել, վիրավորել խոսքով և վարքագծով:
3. Կիրառել ֆիզիկական զսպում, նույնիսկ թույլատրված զսպման միջոցներով, առանց հերթապահ բժշկի նշանակման և անմիջական ներկայության:
4. Ստիպել իրականացնել բուժմանը չվերաբերվող որևէ գործողություն կամ կատարել անձնակազմի գործառույթներին վերաբերվող որևէ աշխատանք, շահագործել պացիենտներին:
5. Սահմանափակել պացիենտին պատկանող իրերի կամ պարագաների կամ կապի միջոցների մատչելիությունը առանց ավագ բուժանձնակազմի հատուկ ցուցման, ինչը պետք է ամրագրված լինի հիվանդության պատմագրում:
6. Սահմանափակել պացիենտի ազատ շփումները այլ պացիենտների կամ պացիենտի հարազատների հետ առանց ավագ բուժանձնակազմի հատուկ ցուցման, ինչը պետք է ամրագրված լինի հիվանդության պատմագրում:
7. Սահմանափակել պացիենտի զբոսնելու իրավունքը, Բուժհաստատության տարածքում ազատ տեղաշարժման իրավունքը առանց ավագ բուժանձնակազմի հատուկ ցուցման, ինչը պետք է ամրագրված լինի հիվանդության պատմագրում:
8. Պացիենտի խնդրանքով աջակցել կատարել գնումներ սահմանված կարգով, պացիենտի հաշվին և միջոցներով մատակարարել սնունդ և ծխախոտ, ըմպելիքներ և այլ ապրանքներ:
9. Քնել հերթապահության ընթացքում:
10. Ննջել հիվանդասենյակներում կամ բաժանմունքի այլ վայրերում, բացառությամբ անձնակազմի հանգստի սենյակից:
11. Օգտվել կամ օգտագործել պացիենտին պատկանող իրերը, դրանք վնասել կամ փչացնել, հասցնել անօգտագործելի վիճակի:
12. Վիրավորել, նախատել, գոռալ, զայրանալ, ծաղրել, նվաստեցնել, հեզնել պացիենտներին, խախտել նրանց արժանապատվությունը:
13. Դիմել պացիենտին մականունով:
14. Ընտրողաբար խրախուսել պացիենտներին:
15. Հրահրել կոնֆլիկտ պացիենտների միջև:
16. Արգելել օգտվել սեփական հագուստից:
17. Ինքնակամ՝ առանց նախնական համաձայնեցման, կատարել հերթապահությունների ժամանակացույցի փոփոխություններ:
18. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կատարել վերադասի կողմից տրված լրացուցիչ՝ սույն պարտականություններից դուրս, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ:

ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ՄԱՅՐԱՊԵՏԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Բաժանմունքի մայրապետը պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով:
2. Անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ դրանք դասելով առաջնահերթություն բաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
3. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում անհապաղ զեկուցել բաժանմունքի տնտեսուհուն, ավագ քրոջը, լինել հետամուտ դրանց վերականգման համար:
4. Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
5. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել վերահսկողություն Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից դրանց կատարման նկատմամբ:
6. Աշխատանքային ժամերի ընթացքում առնվազն մեկ անգամ կատարել մաքրման աշխատանքներ բաժանմունքի բոլոր սենքերում, այդ թվում հիվանդասենյակներում, միջանցքներում, զուգարաններում, լողասենյակներում, հանդիպումների սենյակում, ծխարանում, ճաշասրահում, բժիշկների և բուժքույրերի սենյակներում, բաժանմունքի հարակից տարածքներում, աստիճանավանդակներում, ըստ վերադասի ցուցումների այլ տարածքներում, այդ թվում բաժանմունքի տարածքին հարակից միջանցքներում:
7. Իրականացնել աշխատանքային ժամերին աղբի հավաքման և կուտակման, դուրս բերման աղբաթափության աշխատանքներ:
8. Անհրաժեշտության դեպքում, վերադասի ցուցումով, իրականացնել մաքրման աշխատանքներ Բուժհաստատության այլ բաժանմունքներում:
9. Նյութական պատասխանատվություն կրել բաժանմունքի գույքի, պարագաների, նյութերի ապահով պահպանության համար: Գույքի վնասման, փչացման, բացակայության կամ այլ խախտումների դեպքում անհապաղ տեղեկացնել բաժանմունքի վարիչին:
10. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կատարել վերադասի կողմից տրված լրացուցիչ՝ սույն պարտականություններից դուրս, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ:

ԲԱԺԱՆՄՈՒՆՔԻ ՄՆՆԴԻ ՄԱՏԱԿԱՐԱՐԻ (ԲՈՒՖԵՏԱՊԱՆԻ) ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Բաժանմունքի սննդի մատակարարը (բուֆետապան) պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական

կանոններով, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով:

2. Անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ դրանք դասելով առաջնահերթություն բաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
3. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում անհապաղ զեկուցել բաժանմունքի տնտեսուհուն, ավագ քրոջը, լինել հետամուտ դրանց վերականգման համար:
4. Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
5. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել վերահսկողություն Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից դրանց կատարման նկատմամբ:
6. Ներքին կազապահական կանոնների յուրաքանչյուր հայտնաբերված խախտման վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել բաժանմունքի վարիչին, ավագ բուժքրոջը և հերթապահ բուժքրոջը:
7. Սեփական ուժերով, առանց պացիենտների ներգրավման, իրականացնել օրվա ընթացքում սննդի առաքումը բաժանմունք:
8. Իրականացնել սննդի բաժանումը պացիենտներին, ապահովել թույլ պացիենտների սննդի ընդունումը հիվանդասենյակներում՝ բուժ անձնակազմի աջակցությամբ և օգնությամբ:
9. Ապահովել սննդի տրամադրման նախապես որոշված և սահմանված ժամանակացույցին համապատասխանությունը, բացառելով սննդի տրամադրման ուշացումները և սննդի՝ նախատեսվածից վաղ տրամադրումը: Սննդի մատակարարման խախտումների դեպքում պարտադիր տեղեկացնել հերթապահ բուժքրոջը և հերթապահ բժշկին, իսկ հերթափոխի ավարտին տեղեկացվել նաև տնօրինությունը:
10. Սննունդը պացիենտներին տրամադրել հավասարաչափ՝ ըստ որոշված հերթականության և մասնաբաժինների՝ դիետ քրոջից կամ օրվա խոհարարից տրված համապատասխան ցուցումների:
11. Յուրաքանչյուր սննդի տրամադրելուց հետո իրականացնել բուժետի սենյակի սանիտարական մաքրման աշխատանքներ, լվանել և ախտահանել օգտագործված գույքը, սպասքը՝ դրանք նախապատրաստելով հաջորդ սննդի տրամադրման համար:
12. Խստորեն հետևել և կատարել անհրաժեշտ աշխատանքներ բուժետի սանիտարա-հիգիենիկ պայմանների ապահովման համար:
13. Նյութական պատասխանատվություն կրել բուժետի գույքի, պարագաների, նյութերի ապահով պահպանության համար: Գույքի վնասման, փչացման, բացակայության կամ այլ խախտումների դեպքում անհապաղ տեղեկացնել հերթապահ բուժքրոջը, ավագ բուժքրոջը, անհրաժեշտության դեպքում՝ բաժանմունքի վարիչին:

14. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կատարարել վերադասի կողմից տրված լրացուցիչ՝ սույն պարտականություններից դուրս, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ:
15. Արգելում է.
- Բուժետի աշխատանքների կազմակերպմանը ներգրավել պացիենտներին:
 - Թույլատրել պացիենտների մուտքը բուժետ:
 - Ավելացած սնունդը դուրս բերել Բուժհաստատության սահմաններից, այդ թվում անձնական նպատակների համար:
 - Փոխանցել ավելացած սնունդը բաժանմունքից դուրս երրորդ անձանց կամ Բուժհաստատության աշխատակիցներին, բացառությամբ ավելացած սննդի ոչնչացման համար պատասխանատուին:
 - Ստանալ վճարումներ հավելյալ սննդի քանակի տրամադրման դիմաց:
 - Սեփական նախաձեռնությամբ մատուցել վճարովի ծառայություններ պացիենտներին՝ մենյուից դուրս ըմպելիքներ կամ սնունդ տրամադրելու դիմաց:

ՀԱՄԱՃԱՐԱԿԱԲԱՆԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Համաճարակաբանը պարտավոր է մշակել և տնօրենի հաստատմանը ներկայացնել վարակի հսկողության ծրագիրը և աշխատանքային պլանը:
2. Ապահովել ներհիվանդանոցային վարակների համաճարակաբանական հսկողության համակարգի ներդրումը և վարակի հսկողության համալիր ծրագրով նախատեսված Միջոցառումների իրականացելը:
3. Իրականացնել համաճարակային, հատկապես՝ ներհիվանդանոցային վարակների տեսանկյունից, իրավիճակի և ռիսկի գնահատել, կանխատեսել և դրանց արդյունքների հիման վրա տնօրենին ներկայացնել կոնկրետ առաջարկություններ՝ ուղղված պայքարի ու կանխարգելման Միջոցառումների արդյունավետության բարձրացմանը:
4. Իրականացնել ներհիվանդանոցային վարակների համաճարակաբանական հետազոտություն և ախտորոշել, անհրաժեշտ կանխարգելիչ և հակահամաճարակային Միջոցառումներ:
5. Կազմակերպել կենսաբանական նյութի նմուշառման գործընթացը:
6. Ներհիվանդանոցային վարակի խմբակային հիվանդացման դեպքերի արձանագրման ժամանակ կազմել հակահամաճարակային Միջոցառումների ծրագիր՝ ուղղված վարակի աղբյուրի չեզոքացմանը, անձնակազմի պաշտպանությանը և կազմակերպել վերջինիս իրագործելը:
7. Կազմակերպել ներհիվանդանոցային վարակների բռնկելների տեղայնացման աշխատանքներ՝ ապահովելով արագ արձագանքել:
8. Ապահովել ներհիվանդանոցային վարակի մասին հաղորդելը՝ ՀՀ առողջապահության նախարարության համապատասխան ստորաբաժանմանը:
9. Իրականացնել Կազմակերպությունը հայտնաբերված վարակիչ հիվանդության դեպքերի հաշվառել և գրանցել՝ ելնելով կլինիկական, լաբորատոր, համաճարակաբանական և ախտաբանաանատոմիական տվյալներից:
10. Իրականացնել Կազմակերպության ներհիվանդանոցային վարակների վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկատվության հավաքագրում, ամփոփել, հիվանդների

ներհիվանդանոցային վարակներով հիվանդացության օպերատիվ (ընթացիկ) և հետահայաց վերլուծություն, վարկածների ձևավորել, հակահամաճարակային Միջոցառումների հիմնավորել:

11. Կազմակերպել և իրականացնել ախտածին և պայմանական-ախտածին միկրոօրգանիզմների շրջանառության ուսելնասիրություն՝ ներհիվանդանոցային վարակների հարուցիչների նկատմամբ մանրէաբանական մշտադիտարկել (բուժօգնության դիմած անձանցից, բուժանձնակազմից, շրջակա միջավայրից անջատված ներհիվանդանոցային վարակների հարուցիչների տեսակային նույնականացման տվյալներ և այլն):
12. Կազմակերպել և իրականացնել հակամանրէային դեղամիջոցների, հականեխիչների, ախտահանիչների նկատմամբ միկրոօրգանիզմների կայունության և տարածվածության որոշել:
13. Կազմակերպել և իրականացնել բուժանձնակազմի շրջանել ներհիվանդանոցային վարակների, այդ թվում՝ խմբակային և անհայտ ծագման հիվանդությունների համաճարակաբանական հսկողություն:
14. Կազմակերպել և իրականացնել Կազմակերպության բուժանձնակազմի ուսուցել՝ ներհիվանդանոցային վարակների կանխարգելման հարցերով:
15. Կազմակերպել և իրականացնել ներհիվանդանոցային վարակների դեպքերի քննարկել ձևավորված վարակի հսկողության հանձնաժողովի կամ թիմի հետ,
16. Ապահովել Կազմակերպությունել կենսաբանական գործոնների ազդեցությունից բուժանձնակազմի անհատական պաշտպանության Միջոցառումների իրականացել:
17. Ներկայացնել առաջարկություններ Բուժհաստատությունում առկա ներհիվանդանոցային վարակների համաճարակաբանության ոլորտին առնչվող հարցերի վերաբերյալ:
18. Սահմանել հսկողություն սանիտարա-համաճարակային ռիսիկի պահպանման և գործող իրավական ակտերին համապատասխանության նկատմամբ:
19. Սահմանել հսկողություն սանիտարա-համաճարակային ռեժիմի ապահովման նպատակով իրականացվող ինժեներա-տեխնիկական Միջոցառումների նկատմամբ:
20. Իրականացնել իմունականխարգելման գործընթացի մոնիթորինգ, արդյունավետության գնահատել, որոշել մանրէային պատրաստուկների պահանջարկը և ներկայացնել առաջարկություններ դեկավարությանը՝ դրանց ձեռք բերման համար:
21. Մասնակցել ներհիվանդանոցային վարակներին և առանձին հիվանդություններին առնչվող գործակարգավարական խորհրդակցություններին, քննարկումներին, ծանր վարակիչ հիվանդների բուժման ռազմավարության ընտրությանը նվիրված խորհրդակցություններին, ախտաբանաանատոմիական հարցերի, մահվան դեպքերի, հակամանրէայինի բուժման վերաբերյալ քննարկումներին:
22. Մասնակցել վարչական համայնքերին:
23. Իրականացնել ներհիվանդանոցային վարակների և ռիսկի գործոնների համաճարակաբանական կարճատև և երկարատև հետազոտություններ:
24. Կազմակերպել սանիտարա-համաճարակային անվտանգության ապահովման նպատակով համագործակցել պետական կառավարման մարմինների, հասարակական կազմակերպությունների հետ:

25. Իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև տնօրենի կամ տեղակալի հանձնարարությամբ, նախապատրաստել առաջարկություններ, տեղեկանքներ, զեկուցագրեր, հաշվետվություններ և այլ գրություններ:
26. Կազմակերպության ղեկավարին, ըստ անհրաժեշտության, ներկայացնել զեկուցելներ ներհիվանդանոցային վարակների կանխարգելմանն ուղղված աշխատանքների վիճակի մասին:

ԽՈՀԱՐԱՐԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Խոհարարը պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով:
2. Անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ դրանք դասելով առաջնահերթություն բաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
3. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում անհապաղ զեկուցել բաժանմունքի տնտեսուհուն, ավագ քրոջը, լինել հետամուտ դրանց վերականգման համար:
4. Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
5. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել վերահսկողություն Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից դրանց կատարման նկատմամբ:
6. Կազմակերպել խոհանոցի աշխատանքը ողջ աշխատանքային օրվա ընթացքում:
7. Ստանալ յուրաքանչյուր օրվա ճաշացանկը, որը նախորոք հաստատված է տնօրենի կողմից:
8. Օրվա ճաշացանկի կազմին և բաղադրությանը համապատասխան, այն լիարժեք ապահովելու նպատակով, ստանալ անհրաժեշտ սննդամթերքը, ստուգելով դրանց պիտանելիությունը ճաշացանկի պատրաստման համար, անհրաժեշտության դեպքում, դիետ քրոջը տեղեկացնել սննդամթերքի յուրաքանչյուր անհամապատասխանության կամ փչացած լինելու կամ ոչ պիտանի լինելու վերաբերյալ: Դիետ քրոջ պահանջով ներկայացնել զեկուցագրեր, բացատրագրեր:
9. Վերահսկել իր և օգնականների անձնական հիգիենայի իրականացման պահանջները, տալիս է ցուցումներ և հրահանգներ դրանց կատարման վերաբերյալ:
10. Կազմակերպել սննդամթերքի պատշաճ պահպանումը խոհանոցում՝ մինչև պատրաստելը:
11. Ճաշացանկերին համապատասխան կատարել աշխատանքի բաժանել խոհարարի օգնականների միջև, սահմանելով աշխատանքի ճավալները, կատարման ժամկետները, վերահսկել կատարված աշխատանքների որակը:

12. Պատասխանատվություն կրել խոհանոցում սննդամթերքի մաքրման, մշակման և պատրաստման համար նախապատրաստման աշխատանքների իրականացման համար:
13. Ստանալ հանձնարարականներ, ցուցումներ, հրահանգներ ճաշատեսակների պատրաստման, դրանց քանակի վերաբերյալ դիետ քրոջից, անվերապահորեն դրանք կատարել և զեկուցել արդյունքների մասին:
14. Պլանավորել և իրականացնել ողջ ճաշացանկի պատրաստման աշխատանքները, այնպես, որ պացիենտների համար բաժանմունքի սննդի առաքիչները /բուֆետապանները/ կարողանան նախաճաշից, ճաշից և ընթրիքից առնվազն 20 /քսան/ բուլե առաջ ստանան սնունդը և այն տեղափոխեն բաժանմունքներ:
15. Անհրաժեշտության դեպքում ցուցումներ տալ բուֆետապաններին սննդի մատուցման՝ պացիենտին հասանելիք չափաքանակների, ճաշատեսակների մատուցման հերթականության վերաբերյալ, ինչպես նաև մանրամասն ներկայացնել սննդի բաղադրությունը:
16. Վերահսկել բաժանմունքներից խոհանոց բերված՝ սննդի տեղափոխման համար նախատեսված տարաների մաքուր՝ լվացված և չորացված լինելը, անհամապատասխանության հայտնաբերման դեպքում անհապաղ տեղեկացնել համապատասխան բուֆետապանին թերությունները վերացնելու համար, դրանք չվերացնելու դեպքում անհապաղ տեղեկացնել գլխավոր քրոջը, դիետ քրոջը և հերթապահ բժշկին:
17. Ապահովել՝ հատուկ, առանձին պացիենտի համար հաշվարկված և ճաշացանկով սահմանված, սննդի պատրաստումը և առաքումը բաժանմունք:
18. Դիետ քրոջ, գլխավոր քրոջ կամ անձամբ, պարբերաբար՝ առնվազն ամիսը մեկ անգամ, հաճախել բուժական բաժանմունքներ, պացիենտների կարծիքը պատրաստված սննդի վերաբերյալ ստանալու համար, նրանց ցանկությունները հետազայում հաշվի առնելու նպատակով:
19. Վերահսկել խոհանոցի սանիտարա-հիգիենիկ վիճակը, ապահովել մաքրման, ախտահանման, աղբահանման և աղբաթափման աշխատանքները :
20. Սանիտարական մաքրման աշխատանքները խոհանոցում կամ սննդի տեղափոխման տարաների մաքրումը իրականացնել խստորեն և բացառապես այն նյութերով, պարագաներով և միջոցներով, որոնք ձեռք են բերվել Բուժհաստատության կողմից և տրամադրվել են գլխավոր քրոջ, տնտեսուհու կողմից: Անձնական միջոցներով ձեռք բերված և չթույլատրված նյութերի օգտագործումը խստիվ արգելվում է:
21. Խստիվ արգելվում է ճաշացանկերից դուրս որևէ սննդամթերքի, այդ թվում նախորոք վերադասի հետ չհամաձայնեցված՝ այլ սննդամթերքի օգտագործումը: Նման պարագայում խոհարարը պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել դիետ քրոջը, գլխավոր քրոջը, առանձնացնելով այդ սննդամթերքը խոհանոցի տարածքներից մեկում:
22. Սննդամթերքի հետ աշխատանք իրականացնելիս, սննդամթերքի որակի՝ դրա փչացած լինելու կամ անորակ լինելու կամ ժամկետանց լինելու վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել դիետ քրոջը, գլխավոր քրոջը:
23. Չօգտագործել սննդամթերքը կամ պատրաստի սնունդը կամ դրանց չօգտագործված մնացորդները անձնական նպատակներով, այդ թվում իր կամ դրանք փոխանցել երրորդ անձանց կարիքների համար, այդ թվում,

Բուժհաստատության ներսում կամ Բուժհաստատությանց դուրս, ընտանի կենդանիների համար դրանք որպես կեր օգտագործելու համար:

24. Ապահովել և անձամբ պատասխանատվություն կրել ստացված սննդամթերքի ողջ ծավալով օգտագործման համար, բացառելով սննդամթերքի ոչ նպատակային օգտագործումը, այդ թվում Բուժհաստատության անձնակազմի խնդրանքով սննդամթերք կամ պատրաստի աննույն իրենց տրամադրելը:
25. Խստորեն հսկել սննդի պատրաստման տեխնոլոգիաների ճշգրիտ կիրառումը, սննդի պատրաստման ջերմային ռեժիմները՝ խստորեն համապատասխան գործող ենթաօրենսդրական նորմատիվային փաստաթղթերին:
26. Ապահովել օրվա ընթացքում պատրաստված սննդի նմուշառումը, դրանց պահպանումը՝ առնվազն հաջորդող 24 ժամվա ընթացքում:
27. Նյութական պատասխանատվություն կրել խոհանոցի գույքի, պարագաների, նյութերի ապահով պահպանության համար: Գույքի վնասման, փչացման, բացակայության կամ այլ խախտումների դեպքում անհապաղ տեղեկացնել գլխավոր քրոջը, դիետ քրոջը:
28. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կատարել վերադասի կողմից տրված լրացուցիչ՝ սույն պարտականություններից դուրս, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ:

ԽՈՀԱՐԱՐԻ ՕԳՆԱԿԱՆԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Խոհարարի օգնականը պարտավոր է իրականացնել միայն այնպիսի գործողություններ, որոնք նախատեսված են աշխատանքային պայմանագրով, Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոններով, ենթաօրենսդրական նորմատիվ իրավական ակտերով և այլ կանոնակարգող փաստաթղթերով:
2. Անվերապահորեն ապահովել և անձամբ պաշտպանել ՀՀ սահմանադրությամբ և օրենսդրությամբ սահմանված մարդու իրավունքները, մշտապես հետևել դրանց կատարմանը՝ դրանք դասելով առաջնահերթություն բաժանմունքում բուժվող պացիենտի բուժման գործընթացի ընթացքում:
3. Պացիենտի իրավունքների ցանկացած խախտման դեպքում անհապաղ զեկուցել բաժանմունքի տնտեսուհուն, ավագ քրոջը, լինել հետամուտ դրանց վերականգման համար:
4. Աշխատանքային պարտականությունների կատարման ընթացքում կրել բժշկական համազգեստ:
5. Լինել ճշտապահ, անվերապահորեն և հետևողական կատարել Բուժհաստատության ներքին կարգապահական կանոնները, սահմանել վերահսկողություն Բուժհաստատության անձնակազմի կողմից դրանց կատարման նկատմամբ:
6. Իր աշխատանքը կատարել խիստ համապատասխան այն առաջադրանքներին, որնք տրվել են հերթափոխի սկզբում խոհարարի և դիետ քրոջ կողմից:
7. Իր աշխատանքը կատարել սահմանված ժամանակահատվածում, ծավալով և որակով, այնպես ինչպես հանձնարարվել է իրեն խոհարարը:
8. Մշտապես հետևել անձնական հիգիենայի կանոններին:
9. Ապահովել խոհանոցի մաքրությունը և համապատասխանությունը սանիտար-հիգիենիկ նորմերին:

10. Պատշաճ լվանալ սննդամթերքը, մաքրել և պահպանել մինչև պատրաստումը:
11. Անվերապահորեն կատարել խոհարարի ցուցումները, հրահանգները և հանձնարարականները, գեկուցել դրանց կատարման վերաբերյալ:
12. Խոհարարի հրահանգով միացնել կամ անջատել սարքավորելները և տեխնիկական միջոցները՝ հստակ համապատասխան աշխատանքի անվտանգության կանոններին:
13. Հավաքել աղբը, կատարել աղբահանության և աղբաթափման աշխատանքներ:
14. Սանիտարական մաքրման աշխատանքները խոհանոցում կամ սննդի տեղափոխման տարաների մաքրումը իրականացնել խստորեն այն նյութերով, պարագաներով և միջոցներով, որոնք ձեռք են բերվել Բուժհաստատության կողմից և տրամադրվել են գլխավոր քրոջ կամ տնտեսուհու կողմից: Անձնական միջոցներով ձեռք բերված և չթույլատրված նյութերի օգտագործելը խստիվ արգելվում է:
15. Խստիվ արգելվում է ճաշացանկերից դուրս որևէ սննդամթերքի, այդ թվում նախորոք վերադասի հետ չհամաձայնեցված՝ այլ սննդամթերքի օգտագործումը: Նման պարագայում պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել խոհարարին, դիետ քրոջը, գլխավոր քրոջը, առանձնացնելով այդ սննդամթերքը խոհանոցի տարածքներից մեկում:
16. Սննդամթերքի հետ աշխատանք իրականացնելիս, սննդամթերքի որակի՝ դրա փչացած լինելու կամ անորակ լինելու կամ ժամկետանց լինելու վերաբերյալ անհապաղ տեղեկացնել խոհարարին, դիետ քրոջը, գլխավոր քրոջը:
17. Չօգտագործել սննդամթերքը կամ պատրաստի սնունդը կամ դրանց չօգտագործված մնացորդները անձնական նպատակներով, այդ թվում իր կամ փոխանցել երրորդ անձանց կարիքների համար, այդ թվում, Բուժհաստատության ներսում կամ Բուժհաստատությունից դուրս, ընտանի կենդանիների համար դրանք որպես կեր օգտագործելու համար:
18. Չօգտագործված սննդամթերքը հետ վերադարձնել խոհարարին:
19. Անհրաժեշտության դեպքում հերթափոխի մեկ խոհարարի օգնականը, դիետ քրոջ ցուցումով լիարժեք փոխարինում է խոհարարին, կատարելով խահարարի աշխատանքային պարտականությունները ամբողջ ծավալով: Նման դեպքերում, դիետ քույրը պարտավոր է անհապաղ տեղեկացնել գլխավոր քրոջը, հերթապահ բժշկին և տնօրենին:
20. Օգնականները հերթափոխը իրականացնում են իրար հետ համագործակցելով, անհրաժեշտության դեպքում իրար օգնելով կամ փոխարինելով խոհարարի ցուցումով:
21. Նյութական պատասխանատվություն կրել խոհանոցի գույքի, պարագաների, նյութերի ապահով պահպանության համար: Գույքի վնասման, փչացման, բացակայության կամ այլ խախտումների դեպքում անհապաղ տեղեկացնել գլխավոր քրոջը, դիետ քրոջը:
22. Աշխատանքային անհրաժեշտությունից ելնելով կատարել վերադասի կողմից տրված լրացուցիչ՝ սույն պարտականություններից դուրս, հանձնարարականներ, հրահանգներ, ցուցումներ:

Հավելված N 4
Հաստատված է
ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման
ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի տնօրենի
2019 թվականի հուլիսի 31-ի թիվ 392 հրամանով

ՀՀ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ
«ՀՈԳԵԿԱՆ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲԸ-ի
ԲԱԺԱՆՍՈՒՆՔՆԵՐՈՒՄ ՍՏԱՑԻՈՆԱՐ ԲՈՒԺՈՒՄ ՍՏԱՑՈՂ ՊԱՅԻՆՏՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ
ԲԶԶԱՅԻՆ ՀԵՌԱԽՈՍԱԿԱՊԻՑ ՕԳՏՎԵԼՈՒ ԿԱՐԳ

1. Ստացիոնար բուժման մեջ գտնվող բոլոր պացիենտները սեփական կապի միջոցներից կարող են օգտվել առավոտյան ժամը 9:00-ից մինչև երեկոյան 21:00 ժամանակահատվածում:
2. Պացիենտը սեփական հեռախոսով զանգը կատարում է բացառապես իր կամ իր հարազատների, ընտանիքի անդամների կամ օրինական ներկայացուցիչների դրամական միջոցների հաշվին:
3. Պացիենտի բաժանմունք ընդունվելիս, բաժանմունքի ավագ քույրը գրանցում է պացիենտի հեռախոսի տվյալները հատուկ մատյանում, այդ թվում հեռախոսի արտադրողի անվանումը, հեռախոսի վրա փաստացի նշված մոդելը, բջջային կապի մատուցողի անվանումը, հեռախոսահամարը: Պացիենտը իր

ստորագրությամբ հաստատում է իր հեռախոսի տվյալների գրանցումը բաժանմունքում: Մեկ պացիենտի հեռախոսների թիվը չի սահմանափակվում: Մեկից ավելի հեռախոսի կամ հեռախոսահամարի առկայության դեպքում գրանցվում են բոլորը:

4. Բաժանմունքի ավագ քույրը և հերթապահ քույրը ապահովում են օրվա ընթացքում հեռախոսների մարտկոցների լիցքավորումը՝ հաջորդաբար և հերթով՝ ըստ դիմելիության, լիցքավորելով պացիենտի հեռախոսը՝ հիվանդանոցի հաշվին:
5. Հեռախոսը լիցքավորվում է բաժանմունքում առկա կամ համապատասխան լիցքավորման սարքի բացակայության դեպքում, պացիենտի կողմից տրամադրված սարքով, որը վերադարձվում է պացիենտին դուրս գրման ժամանակ:
6. Բոլոր հեռախոսները 9:00-21:00 պետք է անխափան և անխոչընդոտ տրամադրվեն պացիենտին, նրա առաջին իսկ պահանջի կամ խնդրանքի դեպքում, առանց թույլտվության կամ համաձայնեցման վերադասի հետ: Պացիենտին իր սեփական հեռախոսը կարող է տրամադրվել յուրաքանչյուր օր, առանց բացառությունների սկսած ժամը 9:00-ից:
7. Յուրաքանչյուր օր, պացիենտների բոլոր հեռախոսները պետք է հանձնվեն հերթապահ բուժքրոջը՝ ամենուշը 21:00-ին՝ հիվանդանոցում ստացիոնար բուժում ստացող պացիենտների անդորրը և քունը գիշերային ժամերին հնարավոր զանգերով կամ խոսակցությամբ կամ բարձր ձայնով խոսելիս չխաթարելու և չխանգարելու նպատակով:
8. Պացիենտը, 9:00-21:00 ժամանակահատվածում, իր սեփական հեռախոսով ազատ է կատարելու ցանկացած հեռախոսահամարով, ցանկացած քանակով, ցանկացած հաճախականությամբ զանգեր՝ առանց որևէ թույլտվության և համաձայնեցման:
9. Բաժանմունքի անձնակազմը որևէ կերպ չի միջամտում կամ խոչընդոտում զանգ կատարելուն կամ խոսակցության ընթացքում:
10. Բաժանմունքի անձնակազմը չի մասնակցում կամ միջամտում, ընդհատում կամ դիտարկում կամ իր ներկայությամբ վերահսկում պացիենտի կողմից կատարվող զանգը:
11. Սեփական հեռախոսի բացակայության, ինչպես նաև, զանգ կատարելու համար անհրաժեշտ լիցքավորված գումարի բացակայության դեպքում պացիենտը կարող է դիմել բաժանմունքի վարիչին կամ հերթապահ բուժքրոջը՝ այլ հեռախոսից, իրավապահ մարմիններին կամ իրավապաշտպան կազմակերպություններին բացառապես անվճար հեռախոսահամարներով զանգ կատարելու համար:
12. Պացիենտին իր հեռախոսից ազատ զանգեր իրականացնելը կարող է սահմանափակվել միայն բուժող բժշկի հիմնավորված որոշմամբ և հանձնարարականով, բացառապես պացիենտի բուժման արդյունավետության հիմնավորումներով, ինչը պետք է հստակ գրառված լինի հիվանդության պատմագրի մեջ: Նման որոշման մասին պացիենտը տեղեկացվում է բուժող բժշկի կամ ավագ բուժքրոջ կողմից:
13. Պացիենտը, ՀՀ օրենսդրությանը համապատասխան, ինքն է կրում պատասխանատվություն կատարված զանգի օրինականության կամ դրա հետևանքների համար:
14. Խստիվ արգելվում է անձնական հեռախոսով լուսանկարել /ֆոտո/ և տեսանկարահանել /վիդեո/ բաժանմունքում գտնվող և բուժում ստացող պացիենտների ներգրավմամբ՝ անկախ նրանց տեղեկացված լինելուց: Նման

փաստ ի հայտ գալու դեպքում, տվյալ հիվանդին հեռախոս տրամադրելը սահմանափակվում է՝ ընդհուպ մինչև օգտագործման արգելումը բաժանմունքում գտնվելու և բուժում ստանալու ամբողջ ընթացքում, բուժող բժշկի և բաժանմունքի վարիչի կողմից, բաժանմունքում գտնվող և ստացիոնար բուժում ստացող պացիենտների անձնական տվյալները, այդ թվում անհատի անտրոպոմետրիկ տվյալների պաշտպանության նպատակով և հիմնավորմամբ:

15. Արգելվում է պացիենտի հարազատների կամ նրա օրինական ներկայացուցիչների խնդրանքով կամ պահանջով սահմանափակել կամ արգելել պացիենտին իր հեռախոսի տրամադրումը կամ հեռախոսագանգ կատարելը:
16. Անձնական հեռախոսը տրամադրելու մերժման ցանկացած դեպքում, պացիենտը իրավասու է դիմել տնօրենին հարցին լուծում տալու կամ բացատրություն ստանալու նպատակով:

Հավելված N 5

Հաստատված է

ՀՀ ԱՆ «Հոգեկան առողջության պահպանման
ազգային կենտրոն» ՓԲԸ-ի տնօրենի
2019 թվականի հուլիսի 31-ի թիվ 392 հրամանով

ՀՀ ԱՌՈՂՋԱՊԱՀՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ

«ՀՈԳԵԿԱՆ ԱՌՈՂՋՈՒԹՅԱՆ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԱԶԳԱՅԻՆ ԿԵՆՏՐՈՆ» ՓԲԸ

ՍՏԱՅԻՆԱՐ ԲՈՒԺՈՒՄ ՍՏԱՅՈՂ ՊԱՅԻԵՆՏԻ ՀԻՎԱՆԴԱՆՈՑԻՑ ԿԱՐՃԱԺԱՄԿԵՏ
ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ԿԱՐԳ

1. Հիվանդանոցային բուժում ստացող պացիենտին իր ընտանիքի անդամների կամ հարազատի կամ օրինական ներկայացուցչի կամ խնամակալի ուղեկցությամբ թույլ է տրվում կարճաժամկետ բացակայել բաժանմունքից, հեռանալով հիվանդանոցի տարածքից, առավելագույնը 6 ժամով, բայց ոչ ուշ քան ժամը 21:00, ուղեկցողի գրավոր դիմումի հիման վրա:
2. Բացակայությունը կարող է տեղի ունենալ աշխատանքային ժամերին բաժանմունքի վարիչի և բուժող բժշկի համաձայնությամբ, իսկ աշխատանքային ժամերից դուրս բացառապես հերթապահ բժշկի թույլտվությամբ, անհրաժեշտության դեպքում, բուժող բժշկի հետ խորհրդակցության արդյունքում: Բոլոր դեպքերում կարճաժամկետ բացակայելու թույլտվությունը պետք է

արտացոլվի պացիենտի հիվանդության պատմագրի մեջ համապատասխան գրառման միջոցով:

3. Ուղեկցող անձը կամ անձիք թույլտվություն ստանալու նպատակով ներկայացնում են.
 - դիմում, նշելով բացակայության նպատակը,
 - անձը հաստատող փաստաթուղթ, որի պատճեն կցվում է պացիենտի հիվանդության պատմագրի մեջ, հերթապահ բժշկը ուղեկցող անձի համաձայնությամբ, կարող է այն հեռախոսով լուսանկարել,
 - դիմողի հեռախոսահամարը,
 - բացակայության ընթացքում պացիենտի գտնվելու վայրը և հասցեն,
 - ինչպես նաև այն տրանսպորտային միջոցը և դրա պետհամարանիշը, որով տեղափոխվելու է պացիենտը:
4. Թույլ է տրվում կարճաժամկետ բացակայություն միայն այն պացիենտին, որը.
 - հոգեկան վիճակով և վարքով իր կամ շրջապատի համար վտանգ չի ներկայացնում,
 - չեն տառապում սրացման փուլում գտնվող քրոնիկ այլ հիվանդություններով,
 - չեն գտնվում հարկադրական կամ ոչ հոժարական բուժման մեջ,
 - վերջին 10 օրերի ընթացքում նրա նկատմամբ ֆիզիկական զսպման միջոցներ կամ դեղորայքային հանդարտեցման մեթոդներ ստացիոնարում չի կիրառվել,
5. Բուժող բժիշկը կամ հերթապահ բժիշկը կարճաժամկետ բացակայությունը գրանցում է պացիենտի հիվանդության պատմագրում և հատուկ մատյանում, նշելով.
 - բացակայության սկիզբը /ժամը/,
 - վերադառնալու նախատեսված ժամը,
 - ուղեկցող անձի անուն ազգանունը, հեռախոսահամարը,
 - անձը հաստատող փաստաթղթի համարը,
 - բացակայության ընթացքում գտնվելու վայրը և ճշգրիտ հասցեն:
6. Պացիենտի վերադարձը նույնպես նշվում է հիվանդության պատմագրի մեջ առանձին գրառմամբ: Վերադարձի գրառումը պետք է հստակ պարունակի տվյալներ պացիենտի ֆիզիկական և հոգեկան վիճակի վերաբերյալ:
7. Սահմանված ժամին չվերադառնալու կամ նախատեսվածից ուշ վերադառնալու դեպքում հերթապահ բժշկը իր հերթապահության ավարտին զեկուցում է դեպքի վերաբերյալ բաժանմունքի վարիչին, բուժող բժշկին և տնօրինությանը, որի կապակցությամբ որոշում է կայացվում պացիենտի ստացիոնար բուժման շարունակման կամ դուրս գրման վերաբերյալ: