**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата горада Астаны**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_**

**Должностная инструкция**

**лаборанта патологоанатомического отделения**

**1.Общие положения**

* + - 1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лаборанта патологоанатомического отделения (далее-ПАО).

1. На должность лаборанта назначается лицо имеющее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) медицинское образование по специальности "Лабораторная диагностика" или техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) медицинское образование по специальности "Фармация" и сертификат о прохождении сертификационного курса по специальности "Лабораторная диагностика") или высшее образование по направлению подготовки "Здравоохранение", бакалавриат по специальности "Общая медицина" и сертификат о прохождении сертификационного курса (повышении квалификации) по специальности "Лабораторная диагностика" или "Сестринское дело".

3. Лаборантназначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» (далее - центр).

4. Лаборант подчиняется непосредственно заведующему отделению, старшему лаборанту, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

5. Лаборантосуществляет свою деятельность в соответствии с:

* нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области здравоохранения, действующего законодательства Республики Казахстан;
* приказами Министерство здравоохранения, Управления здравоохранения г. Астаны, указаниями директора центра;
* правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними документами центра и настоящей должностной инструкцией.

6. Должен знать:

* Конституцию Республики Казахстан от 30 августа 1995 года *(с*[изменениями и дополнениями](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=2005029)*по состоянию на 08.06.2022 г.)*;
* Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года *(с*[изменениями и дополнениями](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=34389133)*по состоянию на 04.07.2022 г.)*;
* Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения" *(с*[изменениями и дополнениями](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=37157351)*по состоянию на 04.09.2022 г.);*
* Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции" *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2021 г.);*
* Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан" *(с*[изменениями и дополнениями](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=2008034)*по состоянию на 14.07.2022 г.)*
* организацию работы патологоанатомической лаборатории;
* права, обязанности и ответственность лаборанта с патологоанатомических исследований;
* основы гистологии и цитологии;
* правила забора материала, приготовления срезов тканей на мікротомі, хранения, фиксации;
* фиксирующие среды, средства обезвоживания;
* принципы приготовления реактивов красок, абсолютного спирта, его разведения;
* методики заливки в парафин, покраска замороженных и парафиновых срезов, коллагеновых и эластичных волокон, нервной ткани;
* гистохимические методы исследования нуклеиновых кислот, ферментов и др.;
* правила эксплуатации лабораторной техники и охраны труда в лаборатории;
* принципы оказания первой и неотложной медицинской помощи;
* основные лекарственные средства, дозировки и методы их введения в организм при неотложных состояниях;
* принципы противоэпидемического режима в лаборатории;
* правила оформления медицинской документации.
* правила и нормы по безопасности и охране труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

7. В период отсутствия на работе ввиду временной нетрудоспособности, трудового отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, командировки его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора центра, которое приобретает соответствующие права и обязанности, несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

**2.Обязанности**

8.Лаборант ПАО обязан:

1) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка центра, поддерживать лечебно-охранительный режим в медицинской организации;

2) соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

3) вести медицинскую документацию в соответствии утвержденными требованиями;

4) обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

5) осуществлять свою деятельность в соответствии с внутренними приказами и утвержденными стандартными операционными процедурами;

6) проводить лабораторные исследования под руководством врача лаборанта (специалист ПАО), и в объеме, не превышающем разрешенных пунктов в индивидуальном листе специалиста;

1. помогать врачу оформлять документацию, связанную со вскрытием трупа;
2. готовить необходимые фиксаторы;
3. по ходу вскрытия или непосредственно после его окончания фиксировать и окрашивать мазки и отпечатки для бактериоскопии; помогать врачу в процессе взятия материала для бактериологического, вирусологического, биохимического и др. исследований, оформлять направления и отправку материала в соответствующие лаборатории;
4. следить за фиксацией взятого для микроскопии секционного материала;
5. участвовать вместе с врачом в вырезке фиксированного материал, маркировать и сортировать вырезанные кусочки с указанием органов и тканей, количества срезов, методы окраски
6. производить заливку вырезанных кусочков в среды;
7. готовить и маркировать блоки, осуществлять своевременную замену одноразовых микротомных ножей, проводить точку и правку многоразовых микротомных ножей, осуществлять резку материала на микротомах всех видов, следить за их сохранностью в архиве в течении необходимого срока, указанного врачом;
8. производить окраску срезов и приготовление микропрепаратов, под непосредственным руководством врача приготавливать музейные макропрепараты (готовить фиксирующие смеси, осуществлять фиксацию, восстановление окраски, монтаж препарата и заключение его в среду);
9. при обработке операционного и биопсийного материала:

- принимает у санитаров доставленный на исследование из отделений диспансера материал, проверяет соответствие материала записям в направлении, качество фиксации, расписывается в получении материала;

- записывает в журнал регистрации материалов и документов в гистотделении все объекты, поступившие на исследование с занесением в него всех данных, имеющихся в направлении;

- готовит материал для макроскопического исследования и вырезки, заполняет бланк направления под диктовку врача на макроскопическое описание объекта, маркирует вырезанные кусочки, регистрирует их количество и методы последующей гистообработки;

- готовит фиксаторы, растворы, красители, производит гистобработку и готовит микропрепараты;

- вписывает в журнал результаты макро- и гистоисследования, патологоанатомический диагноз, фамилию врача, производившего исследование, дату исследования и подписывает копию бланка;

- выдает результаты исследования в соответствующие отделения диспансера (под расписку старшей сестры); принимает и регистрирует в отдельном журнале все срочные биопсии; осуществляет срочное изготовление гистопрепаратов при интраоперационных биопсиях;

- после окончания исследования все биопсийные материалы, фиксированные ткани и органы, блоки, микропрепараты помещает в архив и несет ответственность за порядок их хранения;

- готовит микропрепараты для коллекции.

16) оформляет выдачу микропрепаратов из архива отделения по запросам в др. ЛПУ и контролирует их своевременное возвращение;

17) осуществляет уход за приборами и аппаратурой, следит за соблюдением санитарного режима в помещениях отделения, ежемесячно отчитывается о проделанной работе (количество блоков, срезов, дополнительные методики окраски пр. перед зав. отделением;

18) не менее 1 раза в 5 лет повышает свою квалификацию;

19) соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;

20) сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников.

**3.Права**

9. Лаборант имеет право:

1) пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Республики Казахстан, Конституцией и законами Республики Казахстан;

2) знакомиться с проектами решений директора, касающимися ее деятельности;

3) по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы подразделения и по улучшения условий своего труда;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности центра и вносить предложения по их устранению;

5) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями центра в пределах выполнения своих должностных обязанностей;

7) принимать решения в пределах своей компетенции;

8) повышать свою профессиональную квалификацию;

9) принимать участие в работе совещаний, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

**4.Ответственность**

10.Лаборант несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан **за:**

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий;

3) несоблюдение режима и трудовой дисциплины, служебной, коммерческой тайны центра, выдачу конфиденциальной информации, документации о деятельности центра третьим лицам;

4) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

5) за причинение материального ущерба и вреда здоровью человека в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

6) несоблюдение норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

7) за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;

8) несоблюдение требований внутренних документов центра.

**Разработчик:**

**Старший лаборант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолдасбек Н.Н.**

**Согласовано:**

**Заведующий отделением Пироженко О.Л.**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исахова Г.Ш.**

**Руководитель отдела**

**управления человеческими ресурсами \_\_\_\_\_\_ Макибаева А.С.**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)