**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны от«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАБИНЕТОМ ТРАНСФУЗИОЛОГИИ**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового Кодекса Республики Казахстан и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Республике Казахстан и определяет квалификационные требования, основные права, обязанности и ответственность заведующего кабинетом трансфузиологии (далее КТ) ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» Акимата г. Астана (далее МЦ).

2. Заведующий КТ относится к категории служащих, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора ММЦ.

3. Заведующий КТ непосредственно подчиняется заместителю директора по лечебно-профилактической работе МЦ.

4. На время отсутствия заведующего КТ (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его обязанности выполняет врач трансфузиолог, назначенный приказом, несущий полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. На должность заведующего КТ назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, имеющий сертификат по специальности трансфузиология, прошедший обучение в РЦК или НПЦТ г. Астана.

2. Заведующий КТ знает и руководствуется в своей деятельности:

* Конституцией 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.)*;
* Трудовым Кодексом 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.);*
* Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 725 Об утверждении национального проекта «Качественное и доступное здравоохранение для каждого гражданина «Здоровая нация»;
* Приказ Министра Здравоохранения Республики Казахстан от 20.10.2020 года №140/2020 «Об утверждении номенклатуры, правил заготовки, переработки, контроля качества, хранения, реализации крови, её компонентов, а так же правил переливания крови, её компонентов»;
* Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором ММЦ;
* Законами и другими нормативно – правовыми актами Республики Казахстан в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно – эпидемиологического благополучия населения;
* Утверждёнными алгоритмами и инструкциями по службе крови;
* Уставом ММЦ;
* Инструкцией по делопроизводству;
* Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарной и противопожарной безопасности;
* Кодексом корпоративной этики;
* Положением о КТ;
* Настоящей должностной инструкцией.

**3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий КТ обязан:

1.Работать в команде для осуществления миссии ОЦ

2.Организовывает работу коллектива КТ по оказанию своевременной и качественной медицинской помощи.

3.Обеспечивает взаимодействие с другими подразделениями ММЦ.

4.Осуществляет анализ деятельности отделения и принимает меры по улучшению деятельности кабинета.

5.Планирует потребности заявок на трансфузионные среды и изосерологические стандарты.

6.Создает необходимые условия для хранения трансфузионных сред и изосерологических стандартов.

7.Организовывает и обеспечивает учет поступлений и выдачу в отделения больницы трансфузионных средств.

8.Непосредственно осуществляет методические руководства и контролирует гемотрансфузионную терапию в лечебных отделениях.

9.Систематически контролирует своевременное четкое выполнение всеми работниками отделения переливаний крови своих должностных обязанности, обеспечивает расстановку персонала и контролирует выполнение графика работы сотрудниками.

10.Контролирует правильность учета показаний при назначении лечащими врачами трансфузионных средств.

11.Проводит регулярные обучающие занятия для врачебного и среднего медицинского персонала, с последующими аттестациями. Знакомит с новыми приказами и инструкциями по вопросам организации и постановки трансфузионной терапии.

12.Систематически проводит производственные совещания с сотрудниками КТ.

13.Разрабатывает и осуществляет мероприятия по дальнейшему укреплению материально-технической базы, в том числе по своевременному проведению ремонтных работ, по укомплектованию отделения переливаний крови своевременной аппаратурой, оборудованием.

14.Немедленно доводит до сведения главного врача или его заместителей, старшего дежурного врача обо всех чрезвычайных происшествиях в отделении (постгеморрагические трансфузионные осложнения, несчастные случаи, внутрибольничная инфекция и др.) и о принятых мерах.

15.Своевременно доводит до сведения сотрудников отделения приказы и распоряжения администрации, методические рекомендации и др. официальные документы.

16.Внедряет новые инновационные технологии для диагностики и лечения больных.

17.Оказывает в любое время суток консультативную помощь медицинским организациям здравоохранения, практическим врачам, по телефону или путем выезда специалистов на место происшествия.

18.Участвует в проведении с кафедрами медицинских высших учебных заведений конференций, семинаров, мастер-классов.

19.Контролирует своевременность и правильность составления табелей на заработанную плату, заверяет их своей подписью.

20.Создает условия для повышения квалификации медицинских работников отделения, способствует рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта.

21.Создает условия труда безопасные и благоприятные для жизни и здоровья, формирует благоприятную атмосферу в коллективе.

22.Обеспечивает ведение и представление учетно-отчетной документации, обеспечивает соблюдение медицинской этики, правил внутреннего трудового распорядка, безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и норм.

23.Принимает участие в проведении аккредитации больницы на соответствие национальным и международным стандартам.

24.Доводит до сведения коллектива Политику и цели в области качества.

25.Проводит аудит историй болезней пациентов, получавших трансфузионную терапию.

# 4.ПРАВА

Заведующий КТ имеет право:

1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей;

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию качества медицинской помощи, улучшению организации труда;

3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

6. Требовать от врачебного, среднего и младшего персонала кабинета выполнения их функциональных обязанностей;

7. Принимать участие в работе совещаний, конференций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции;

8. Периодически повышать свою профессиональную квалификацию (один раз в пять лет) на курсах усовершенствования;

9. Вносить предложения по корректирующим, предупреждающим действиям и мерам по улучшению качества оказания трансфузионной помощи в центре;

10. На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;

11. Проводить научные исследования, публиковать результаты исследований в научных и практических журналах.

12. Иные права в соответствии с действующим законодательством.

# 5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий КТ несет ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2.За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3.За причинение материального ущерба;

4.За разглашение конфиденциальной информации и служебной тайны;

5.За несоблюдение требований системы менеджмента качества, относящихся к его деятельности.

6.Несоблюдение действующего антикоррупционного законодательства, утвержденных документаций по противодействии коррупции.

**Разработчик:**

**Заместитель директора по лечебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оразбеков Б.С.**

**Согласовано:**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)