**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО РЕГИСТРАТОРА КАБИНЕТА 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 медицинского регистратора кабинета трансфузиологии (далее – медицинский регистратор КТ) ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата г. Астана (далее – МЦ).
2. Медицинский регистратор КТ относится к категории служащих, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора МЦ.
3. Основной задачей медицинского регистратора КТ является качественное и своевременное исполнение работы с медицинской документации в электронном и письменном вариантах;
4. Медицинский регистратор КТ при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно ответственной (старшей) сестре КТ либо заведующему КТ, при их отсутствии дежурному врачу МЦ;

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. На должность медицинского регистратора КТ назначается специалист без обязательного медицинского образования.
2. Личные качества, предъявляемые к должности:

- высокий профессионализм;

- умение аналитически и гибко мыслить;

- исполнительность;

- тактичность, лояльность;

- целеустремленность в повышении качества;

- коммуникабельность.

1. Медицинский регистратор КТ должен знать и руководствоваться:

- 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.);

- 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»;

- Утвержденными инструкциями и алгоритмами по службе крови;

- Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором МЦ;

- Инструкцией по делопроизводству;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты;

- Уставом МЦ;

- Кодексом корпоративной этики;

- Положением о кабинете трансфузиологии;

- Настоящей должностной инструкцией.

**3.ОБЯЗАННОСТИ**

Медицинская сестра КТ обязана:

1. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка и лечебно-охранительного режима МЦ;
2. Работать в команде для реализации миссии МЦ;
3. Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;
4. Вести печатную медицинскую документацию в соответствии утвержденными требованиями;
5. Вести электронные формы медицинской документации, используемые в трансфузионной службе:
6. Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;
7. Осуществлять медицинские услуги в объеме, не превышающем разрешенных пунктов в индивидуальном листе специалиста;
8. Участвовать в ежедневном обходе санитарного состояния помещений, утренних планерках, приемах - передачи смен дежурного персонала КТ;
9. Контролировать наличие обследования потенциальных реципиентов на ВИЧ, ВГС, ВГВ перед первой трансфузией;
10. Принимать требования на компоненты крови из отделений и выдавать по ним компоненты крови, регистрировать в одноименных журналах по расходу;
11. Регистрировать получение компонентов крови по накладным и в одноименных журналах по приходу;
12. Принимать заявки из отделений МЦ на компоненты крови, и подавать плановые и экстренные заявки в РГП на ПХВ НПЦТ г. Астана, согласно установленным требованиям;
13. Контролировать своевременность доставки подтвержденных анализов на групповую и резус принадлежность в отделения МЦ;
14. Участвовать в организации добровольного безвозмездного донорства в МЦ;
15. Соблюдать требования стандартов сестринских манипуляций, рабочих и методических инструкций;
16. Своевременно проходить профилактический медицинский осмотр;
17. Соблюдать на рабочем месте правила по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
18. Соблюдать требования по профилактике внутрибольничных инфекций и по поддержанию противоэпидемического режима в КТ;
19. При появлении нештатных ситуаций извещать об этом старшую сестру КТ или заведующего КТ, при его отсутствии ответственного дежурного или непосредственно заместителя директора; сообщать о всех ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников, согласно утвержденных схем оповещения.
20. Развивать профессиональные знания и навыки, чувство долга перед больными, коллегиальность, взаимопомощь, соблюдение норм этики и принципов медицинской деонтологии, в меру своей компетенции рассматривать факты обращений и предложений со стороны сотрудников, пациентов и их семей.

**4.ПРАВА**

Медицинский регистратор КТ имеет право:

1. Требовать от работодателя выполнения условий предусмотренных Трудовым Кодексом РК и индивидуальным трудовым договором;
2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
3. Вносить заведующему КТ и главной медицинской сестре предложения по подбору и расстановке среднего и младшего персонала в отделе, улучшению организации и условии труда среднего и младшего медицинского персонала;
4. Вносить предложения заведующему КТ по вопросам дифференциальной оплаты среднего и младшего медперсонала отдела;
5. Вносить предложения заведующему КТ о поощрении или наложении взыскания среднему и младшему персоналу;
6. Визировать медицинскую документацию, связанную с выполнением своих должностных обязанностей;
7. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отдела;
8. На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;
9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации МЦ;
10. Иные права в соответствии с действующим законодательством;

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Медицинский регистратор КТ несет ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
2. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
3. Разглашение конфиденциальной служебной информации и коммерческой тайны;
4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами;
5. Несоблюдение действующего антикоррупционного законодательства, утвержденных документаций по противодействии коррупции.

**Разработчик:**

**Заведующая КТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бобарнева А.И.**

**Согласовано**

**Заместитель директорп по ЛР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оразбеков Б.С.**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **пп** | **Дата** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |