Утверждена

приказам директора ГКП на ПХВ

«Многопрофильный медицинский центр»

акимата г.Астана

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_\_\_

**Должностная инструкци рентгенлаборанта КТ кабинета**

**1.Общие положения**

1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность рентген-лаборанта .

2.Рентген-лаборант КТ кабинета назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП «Многопрофильный медицинский центр» на праве хозяйственного ведения (далее - центр).

3.Рентген-лаборант подчиняется непосредственно заведующему отделения, старшей медицинской сестре отделения, выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

4.Рентген-лаборант осуществляет свою деятельность в соответствии с:

1) нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области здравоохранения, действующего законодательства Республики Казахстан;

2) приказами Министерство здравоохранения, Управления здравоохранения г. Астана, указаниями директора центра;

3) правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними документами центра и настоящей должностной инструкцией.

5.На должность лаборанта назначается лицо, имеющее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее- профессиональное), (медицинское) образование, сертификат о повышении квалификации по соответствующей специальности.

6.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**

7.Рентген лаборант обязан:

1. соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка ММЦ;
2. выполнять трудовые обязанности, обусловленные индивидуальным трудовым договором;
3. осуществлять свою работу в соответствии с утвержденными стандартными операционными процедурами;
4. работать в команде для реализации миссии медицинской организации;
5. соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;
6. обеспечивать конфиденциальность служебной информации;
7. выполнять свои должностные обязанности в соответствии с внутренними приказами и утвержденными стандартными операционными процедурами;
8. выполнять процедуры, в объеме не превышающем разрешенных пунктов в индивидуальном листе специалиста;
9. обеспечивать строгое соблюдение всех правил асептики и антисептики в кабинете при проведении процедур;
10. подготовить к приему пациентов свое рабочее место;
11. подготавливает контрастные вещества для исследования;
12. проверять наличие в достатке лекарственных средств для исследования и оказания медицинской доврачебной помощи;
13. проверять сроки годности в аптечках , которые находятся в рентген кабинете;
14. заводит в кабинет и готовит пациентов к исследованию по записи;
15. делать рентгенограммы, томограммы, проводит фотообработку пленок, участвует в рентгеноскопии;
16. следит за дозой рентгеновского излучения, регистрации дозы проведенной процедуры в листе учеты доз пациента;
17. исправностью аппарата, за соблюдением чистоты и порядка в кабинете;
18. своевременно и качественно оформлять медицинскую документацию: статистические данные за месяц, журналы записи протоколов исследования, дневник учета работы;.
19. ведет журнал учета регистрации пациента, журнал списания контрастных веществ;
20. оказывать при необходимости первую медицинскую доврачебную помощь при неотложных состояниях;
21. осуществляет контроль за состоянием больного во время проведения исследования и текущий контроль за состоянием используемого оборудования, своевременным его ремонтом и списанием;
22. самостоятельно устраняет простейшие неисправности оборудования.
23. следить за сохранностью аппаратуры, инструментария;
24. участвовать в проведении санитарно-просветительной работы среди пациентов;
25. квалифицированно и своевременно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства учреждения, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности;
26. своевременно и качественно оформлять медицинскую документацию: статистические данные за месяц, журналы записи протоколов исследования, дневник учета работы;
27. соблюдать правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
28. оперативно принимать меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям;
29. систематически повышать свою квалификацию путем изучения соответствующей литературы, участия в конференциях, семинарах;

**3.Права**

9.Рентген-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 с 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.Рентген-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) несоблюдение требований внутренних документов центра.

**Разработчик:**

**Старшая медицинская сестра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кутбекова А.М.**

**Согласовано:**

**Заведующая отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ильясова А.А.**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исахова Г.Ш.**

**Руководитель отдела**

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

Лист ознакомления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | ФИО | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |