**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ ХИМИОТЕРАПИИ № 1**

**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 отделения химиотерапии (далее-ХТО №1) ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата г. Астаны (далее МЦ).

2. Заведующий ХТО №1 относится к категории служащих, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора МЦ.

3. Заведующий ХТО №1 непосредственно подчиняется заместителю директора по лечебной работе МЦ.

4. На время отсутствия заведующего ХТО №1 (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его обязанности выполняет врач - химиотерапевт, назначенный приказом, несущий полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. На должность заведующего ХТО №1 назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, имеющий сертификат по специальности.

2. Заведующий ХТО №1 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;
* Приказ по анестезиологии №763 от16 октября 2017г
* 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 ХТО №1 обязан:

1.Работать в команде для осуществления миссии ОЦ

2.Организовывает работу коллектива ХТО №1 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 лекарственные средства и ИМН.

6.Создает необходимые условия для хранения ЛС и ИМН.

7.Контролирует учет поступлений и выдачу в ХТО №1 ЛС и ИМН.

8.Непосредственно осуществляет методические руководства и контролирует лечение пациентов в ХТО №1.

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 ЛСи ИМН .

11.Проводит регулярные обучающие занятия для врачебного с последующими аттестациями. Знакомит с новыми приказами и инструкциями по вопросам организации и лечения пациентов.

12.Систематически проводит производственные совещания с сотрудниками ХТО №1 .

13.Разрабатывает и осуществляет мероприятия по дальнейшему укреплению материально-технической базы, в том числе по своевременному проведению ремонтных работ, по укомплектованию ХТО №1 своевременной аппаратурой, оборудованием.

14.Немедленно доводит до сведения директора 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 лечение в ХТО №1 .

# 4.ПРАВА

Заведующий ХТО №1 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 ХТО №1 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 ХТО №1 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.

**Разработчик:**

**Заместитель директора по ЛР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оразбеков Б.С.**

**Согласовано:**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |