**ГКП НА ПХВ «ЖАМБЫЛСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР КРОВИ УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АКИМАТА**

**ЖАМБЫЛСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГКП на ПХВ «Жамбылский областной**

**центр крови УЗ акимата**

**Жамбылской области»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Умаров**

**«09» марта 2021 год**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора по стратегическому развитию**

**и экономической работе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Код**  **7-25-2021** | **Издание**  **III** | **Разработал(а)** | | **Согласовали** | | | |
| Заместитель директора  по стратегическому развитию и экономической работе  Жаманкулова П.М. | | Начальник службы по управлению персоналом Журмухамедова А.Д. | | Юрист Абдрахманова  М.М. | |
|  |  |  | **Дата** | **Подпись** | **Дата** | **Подпись** |  |  |
|  |  |  | 09.03.2021 |  | 09.03.2021 |  | 09.03.2021 |  |

**Тараз 2021 г.**

**Оглавление**

1. Назначение
2. Общие положения
3. Должностные (функциональные) обязанности
4. Должен знать
5. Требования к квалификации
6. Ответственность и полномочия
7. Взаимодействия (взаимоотношения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области» | Дата:  27.04.2021 г. | Издание: первое  Пересмотр в 2024 году |
|  | Должностная инструкция: заместителя директора  по стратегическому развитию и экономической работе | ДИ | Стр. 2 из 9 |

**1.НАЗНАЧЕНИЕ**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с :

1.1.Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

1.2.Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-305/2020 «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения»

1.3.Приказом МЗ РК от 27 января 2012 года № 55 «О внесении изменении и дополнений в приказ МЗ РК № 238 от 7 апреля 2010 года «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения» с целью определения подчиненности, прав, ответственности и квалификационных требований должностного лица ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области» (далее-ЖОЦК).

**2.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

***Основными задачами заместителя директора заместителя директора по стратегическому развитию и экономической работе являются:***

1.Координация и обеспечение деятельности подчиненных ему структурных подразделений: отделение комплектования доноров, отделение заготовки крови, отделение тестирования крови, отдел по управлению качеством и внутреннего аудита, группы выдачи готовой продукции, эпидемиологического кабинета, организация их работы и эффективного взаимодействия между собой.

2. Внедрение новых программ по организации производственно-хозяйственной деятельности на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, экономической эффективности производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов.

3.Осуществление систематического контроля за качеством оказываемых услуг. Постоянное совершенствование существующих организационных форм управления и методов работы персонала, направленного на повышение эффективности и качества оказываемой диагностической, лечебной и профилактической помощи, в соответствии с уровнем современных достижений медицинской науки и техники.

4.Заместитель директора назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя управления здравоохранения акимата Жамбылской области;

5.Заместитель директора действует от имени ЖОЦК, представляет ее в государственных органах и других предприятиях в пределах своей компетенции по доверенности директора;

6.Заместитель директора подчиняется Директору ЖОЦК, вышестоящим органам в сфере здравоохранения;

7.Все распоряжения и требования заместителя директора в пределах его компетенции являются обязательными для всего медицинского и немедицинского персонала структурных подразделений;

8.На период отсутствия директора центра крови временно замещает его и исполняет его должностные обязанности.

**3.ДОЛЖНОСТНЫЕ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ**

***В соответствии с возложенными функциями на заместителя директора по стратегическому развитию и экономической работе обязан:***

3.1.В период временного замещения директора предприятия исполняет его должностные обязанности с правом подписи приказов, распоряжений, конкурсных документов и других внутренних нормативных правовых актов работодателя, представляет интересы предприятия в государственных органах и в суде.

3.2.Осуществляет руководство экономическим советом, формулярной комиссией, комиссией по выявленным несоответствиям в производственной деятельности, утвержденными приказом директора.

3.3.Обеспечивает повышение качества и конкурентоспособности оказываемых медицинских услуг, а также их соответствие государственным стандартам.

3.4.Организует работу по осуществлению анализа производственно-хозяйственной деятельности организации, изучению и оценке санитарно-эпидемиологических ситуаций, определяет приоритетные факторы неблагоприятного воздействия на производительность труда персонала.

3.5. Обеспечивает рациональную эксплуатацию медицинской техники.

3.6. Участвует в своевременном обучении персонала, создавая им условия для повышения квалификации, профессионального роста, развития деловой карьеры и должностного продвижения в соответствии с личными заслугами и уровнем квалификации.

3.7.Обеспечивает оперативный и лабораторно-инструментальный контроль, осуществляет надзор за проведением гигиенических и противоэпидемических мероприятий, за соблюдением санитарных правил и норм.

3.8.Способствует своевременному проведению мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию персонала.

3.9. Оказывает помощь в создании благоприятных условий труда, безопасные для жизни и здоровья, формирует позитивно-психологическую атмосферу в коллективе.

3.10.Разрабатывает методики по оперативному реагированию на кризисные и нестандартные ситуации, которые могут привести к срыву плана развития предприятия, иным неблагоприятным для предприятия последствиям.

3.11.Представляет в пределах компетенции организацию в государственных органах, организациях и суде.

3.12. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников, медицинской этики, выполнение требований внутреннего трудового распорядка, техническую эксплуатацию приборов, оборудования, соблюдение противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.

3.13.Организует ведение статистического учета и представление отчетности о деятельности предприятия.

3.14.Осуществляет взаимодействие на плодотворную стабильную работу структурных подразделений центра крови в соответствии с производственными планами.

3.15.Контролирует и оказывает помощь в организации работы по планированию и учету донорских кадров.

3.16.Осуществляет контроль за формированием годовой заявки заведующих структурных подразделений на приобретение комплектующих и расходных материалов для заготовки крови, производству ее компонентов и препаратов, проведению лабораторных исследований, планированию деятельности предприятия.

3.17.Контролирует бесперебойную работу производства заготовки, хранения, контроля качества крови и ее компонентов в центре крови и в выездных условиях, согласно требованиям НПА Службы крови

3.18.Проводит разъяснительную работу по агитации и пропоганде безвозмездного донорства среди населения через СМИ и социальные сети.

3.19.Планирует совместно с эпидемиологом меры по улучшению и соблюдению санитарно- гигиенического режима в центре крови .

3.20.Изучает спрос и потребность медицинских организаций по компонентам крови и контролирует своевременную выдачу готовой продукции крови .

3.21.Совместно с директором обеспечивает непрерывную работу ЖОЦК, а также контроль за неснижаемыми запасами крови, ее компонентов и препаратов, расходными материалами для их экстренной заготовки.

3.22.Участвует в разборе всех случаев посттрансфузионных осложнений у пациентов и разрабатывает меры по их предупреждениию .

3.23.Обеспечивает рациональную эксплуатацию медицинской и немедицинской техники.

3.24.Обеспечивает проведение качественной организационно-методической помощи с кураторством в медицинских организациях по вопросам клинической трансфузиологии.

3.25.Контролирует исполнение плана работ структурных подразделений и своевременно получает информацию по их исполнению.

3.26.Способствует формированию здорового образа жизни и физической культуры в коллективе.

3.27.Соблюдает инструкцию по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны областного центра крови;

3.28.Разрабатывает должностные инструкции на заведующих структурными подразделениями центра крови;

3.29.Соблюдает Правил трудового распорядка и производственной дисциплины и контролировать их соблюдение сотрудниками предприятия;

3.30. При расторжении трудового договора все документы и материалы сдать по акту приема-передачи в установленном порядке в соответствии с приказом директора центра крови.

**4.ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

***Заместитель директора по стратегическому развитию и экономической работе*** ***должен знать:***

4.1.Конституцию Республики Казахстан

4.2.Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

4.3.Трудовой кодекс Республики Казахстан;

4.4.Кодексом РК «Об административных правонарушениях»;

4.5.Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

4.6.Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан».

4.7.Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;

4.8 Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»;

4.9 Закон Республики Казахстан «О лицензировании»;

4.10 Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-305/2020 «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения»;

4.11.Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»

4.12.Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144;

4.13.Теоретические основы социальной гигиены и организации здравоохранения, теоретические и организационные основы лечебно-профилактической и санитарно-эпидемиологической службы;

4.14. Статистику здоровья населения, критерии и показатели здравоохранения;

4.15 Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 8 октября 2020 года № ҚР ДСМ-117/2020 «Об утверждении Номенклатуры организаций здравоохранения»;

4.16.Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 декабря 2011 года № 931 «Об утверждении Положения об организациях здравоохранения, осуществляющих деятельность в сфере службы крови»;

4.17.Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 2 октября 2020 года № ҚР ДСМ-113/2020 «Об утверждении требований к медицинскому освидетельствованию доноров, безопасности и качеству при производстве продуктов крови для медицинского применения»;

4.18.Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 20 октября 2020 года № ҚР ДСМ - 140/2020 «Об утверждении номенклатуры, правил заготовки, переработки, контроля качества, хранения, реализации крови, ее компонентов, а также правил переливания крови, ее компонентов»;

4.19. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 сентября 2020 года № ҚР ДСМ-102/2020 «Об утверждении правил прохождения донором перед донацией крови и ее компонентов обязательного медицинского обследования в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи»;

4.20. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 25 сентября 2020 года № ҚР ДСМ-111/2020 «Об утверждении правил, критериев и размера выплат донорам, выполняющим донацию крови и ее компонентов на возмездной основе, а также размера денежного эквивалента бесплатного питания донору, осуществившему донацию крови и(или) его компонентов на безвозмездной основе»;

4.21.Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 октября 2020 года № ҚР ДСМ-119/2020 «Об утверждении правил поиска и активации доноров гемопоэтических стволовых клеток, в том числе из международных регистров и транспортировки гемопоэтических стволовых клеток до реципиента»;

4.22.Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 октября 2020 года № ҚР ДСМ-120/2020 «Об утверждении правил формирования и ведения регистра доноров гемопоэтических стволовых клеток (костного мозга) в целях обеспечения трансплантации гемопоэтических стволовых клеток»;

4.23. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 27 октября 2020 года № ҚР ДСМ-159/2020 «Об утверждении правил определения иммунологической совместимости тканей при трансплантации органов (части органа) и(или) тканей (части ткани) и положения о деятельности HLA-лаборатории»;

4.24.Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 11 августа 2020 года № ҚР ДСМ -96/2020 «Об утверждении Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам здравоохранения»;

4.25.Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан № 680 от 26 февраля 2009 года «Стандарты аккредитации в области здравоохранения»;

4.26.Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 апреля 2010 года № 238 «Об утверждении нормативов обеспеченности регионов медицинскими работниками»;

4.27.Научные достижения отечественной и зарубежной медицины, организацию социальной и медицинской реабилитации больных;

4.28.Внутренние нормативные документы системы менеджмента качества ИСО 9001:2008.

4.29. Конъюктуру рынка медицинских услуг;

4.30. Устав центра крови, Кодекс корпоративного управления областного центра крови, Кадровую политику областного центра крови;

4.31.Приказы, постановления, инструкции органов власти, управления здравоохранения и приказами директора ЖОЦК;

4.32.Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**5.ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ:**

5.1.Высшее образование по направлению подготовки "Здравоохранение", свидетельство о сертификационном курсе (переподготовке) по специальности "Менеджмент здравоохранения" ("Общественное здравоохранение") и (или) свидетельство о присвоении квалификации по соответствующей специальности или высшее образование по направлению подготовки "Здравоохранение" и (или) "Бизнес, управление и право" или послевузовское образование по направлению подготовки "Здравоохранение" и (или) "Бизнес и право" или степень МВА executive или full time, стаж работы на руководящих должностях в области здравоохранения не менее 3 лет.

5.2.Заместитель директора по стратегическому развитию и экономической работе должен уметь:

5.2.1.Организовать, контролировать и поддерживать работу ОЦК согласно приказам вышестоящих органов и приказам директора ОЦК, документами системы менеджмента качества ИСО 9001:2008, нормативными правовыми актами;

5.2.2.Вносить предложения по совершенствованию работы ОЦК для более эффективного исполнения поставленных задач и функций, входящих в компетенцию ОЦК;

5.2.3.Своевременно доводить до сведения сотрудников, в части их касающейся приказы и распоряжения вышестоящих должностных лиц, контролировать их выполнение.

5.2.4.Участвовать в подготовке кадров на рабочих местах и проводимых на базе центра крови курсах усовершенствования;

5.2.5.Соблюдать правила охраны труда, личной гигиены и техники безопасности;

5.2.6.Повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей.

5.3.Иметь опрятный внешний вид, поддерживать порядок на рабочем месте. Находясь на рабочем месте, сотрудник должен быть здоров, трезв в хорошей физической форме и устойчивом эмоциональном состоянии.

6.**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

**Ответственность:** ***Заместитель директора по стратегическому развитию и экономической работе*** ***несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за:***

6.1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

6.2.Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации;

6.3 Несоблюдение требований действующих нормативных правовых актов при выполнении своих должностных обязанностей ;

6.4.Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

6.5.Причинение материального ущерба.

**Права:** Заместитель директора по стратегическому развитию и экономической работе имеет право:

6.6.На обеспечение ему надлежащих условий для осуществления своей деятельности;

6.7.Отдавать распоряжения подчиненным ЖОЦК и контролировать их выполнение;

6.8.Принимать решения в пределах своей компетенции;

6.9.Представлять директору предприятия предложения по совершенствованию работы ОЦК.

6.10.Запрашивать и получать от работников ЖОЦК информацию, необходимую для выполнения тех или иных задач в соответствии с возложенными обязанностями;

6.11Давать разъяснения структурным подразделениями ЖОЦК в пределах своей компетенции;

6.12.Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

6.13.Знакомиться с проектами решений руководства ЖОЦК, касающихся его деятельности;

6.14.Принимать участие в совещаниях и конференциях ЖОЦК;

6.15.Участвовать в планировании и мониторинге программы по улучшению качества облуживания МО;

6.16.Вносить предложения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на сотрудников, не выполняющих или ненадлежащим образом исполняющих свои должностные обязанности, и о поощрении отличившихся сотрудников;

6.17.Вносить предложения об улучшении охраны здоровья и безопасности труда на рабочем месте;

6.18.На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе.

6.19.Повышать свою квалификацию на условиях договора с оплатой, как за счет средств работодателя, так и за собственный счет;

6.20.Иные права в соответствии с действующим законодательством.

**7.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВЗАИМООТНОШЕНИЯ)**

**Взаимодействия со структурными подразделениями ЖОЦК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Функции взаимодействия** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| 1 | Все структурные подразделения | В рамках производственного процесса и соответствии с действующими нормативными правовыми актами |

**С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН (ОЗНАКОМЛЕНА)**

**Наименование документа**: Должностная инструкция заместителя директора по стратегическому развитию и экономической работе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. ознакомившегося** | **Дата ознакомления** | **Роспись ознакомившегося** |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ГКП НА ПХВ «ЖАМБЫЛСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР КРОВИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГКП на ПХВ «Жамбылский областной**

**центр крови»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Умаров**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 год**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заместителя директора по контролю качества**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Код** | **Издание** | **Разработал(а)** | | **Согласовали** | |
| Заместитель директора по контролю качества Оспанова Э.А. | | Начальник службы по управлению персоналом Журмухамедова А.Д. | |
|  |  |  | **Дата** | **Подпись** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  | 07.02.2018 |  | 08.02.2018 |  |

**Тараз 2018г.**

**Оглавление**

1. Назначение
2. Общие положения
3. Должностные (функциональные) обязанности
4. Должен знать
5. Требования к квалификации
6. Ответственность и полномочия
7. Взаимодействия (взаимоотношения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови | Дата: | Издание: первое  Пересмотр в 2023 году |
|  | Должностная инструкция: Заместитель директора по контролю качества | ДИ | Стр. 2 из 7 |

**I.НАЗНАЧЕНИЕ**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

1.1.«Трудовым Кодексом Республики Казахстан» от 23.11.2015г. № 414-V ЗРК.

1.2.Приказом МЗ РК от 24 августа 2012г. №588 «О внесении изменений и дополнений и приказ МЗ РК от 26.11.2009г. № 791 «Об утверждении квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения».

1.3.Приказом МЗ РК от 27 января 2012 года № 55 «О внесении изменении и дополнений в приказ МЗ РК № 238 от 7 апреля 2010 года «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения» с целью определения подчиненности, прав, ответственности и квалификационных требований должностного лица ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови» (далее-ОЦК).

**II.ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Основными задачами заместителя директора по контролю качества являются:

***2.1.Координация и обеспечение деятельности подчиненных ему структурных подразделений: отдел контроля качества, ИФА лаборатория, отдел функционального обеспечения, утилизация, отдел тестирования крови, врача-эпидемиолога, организация их работы и эффективного взаимодействия между собой.***

2.2.Общее руководство, постановку задачи и контроля исполнения вопросов по управлению качеством на предприятии и в отделе контроля качества, мониторинг деятельности центра крови.

2.3.Определение политики по управлению качеством в областном центре крови.

2.4.Осуществление систематического контроля за качеством оказанных медицинских услуг. Внедрение новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы персонала, направленного на дальнейшее повышение эффективности и качества оказываемой диагностической, лечебной и профилактической помощи, в соответствии с уровнем современных достижений медицинской науки и техники.

2.5.Заместитель директора по контролю качества назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника управления здравоохранения акимата Жамбылской области;

2.6.Заместитель директора по контролю качества действует от имени ЖОЦК, представляет ее в государственных органах и других предприятиях в пределах своей компетенции по доверенности директора;

2.7.Заместитель директора по контролю качества подчиняется Директору ЖОЦК, вышестоящим органам в сфере здравоохранения;

2.8.Все распоряжения и требования заместителя директора по контролю качества в пределах его компетенции являются обязательными для всего медицинского и немедицинского персонала структурного;

2.9.***Взаимозаменяемость с заместителем директора по медицинской части.***

**3.ДОЛЖНОСТНЫЕ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ**

***В соответствии с возложенными обязанностями, заместитель директора по контролю качества обязан:***

3.1.Осуществляет руководство комиссией по комиссию по внутреннему аудиту, комиссией по входному контролю, комиссией по инфекционному контролю, службой поддержки пациентов и внутреннего контроля, и деятельности Call-центра, комиссией по осуществлению контроля по выявленным несоответствиям и комиссией по отводу и восстановлению донорства

3.1.Составляет программы по контролю качества продуктов крови.

3.2.Документирует управление качеством в центре крови.

3.3.Разрабатывает системы документации стандарта внутреннего аудита в центре крови.

3.4.Осуществляет пересмотр действующих документов и их соответствия введенным новым законодательным и нормативным требованиям и принятым технологическим регламентом.

3.5.Ведет и обеспечивает систему мониторинга ОЦК

3.6.Ведет делопроизводство в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

3.7.Осуществляет сохранность первичной документации и ее своевременной сдачи в ведомственный архив в установленном порядке.

3.8.Работает в команде для реализации миссии Центра в соответствии правилам и процедурам, обеспечивать эффективное взаимодействие коллектива с целью своевременного и качественного выполнения производственных процессов.

3.9.Осуществляет контроль за соблюдение санитарно – гигиенических требований в центре крови.

3.10.Совместно с заместителем директора по медицинской части осуществляет взаимодействия по эффективной и стабильной работе структурных подразделения центра крови;

3.11.Организует и участвует в проведении систематического контроля за качеством выпускаемой продукции.

3.12.Организует работу по изучению и оценке санитарно-эпидемиологической обстановки, ведет постоянный контроль за деятельностью врача-эпидемиолога, отдела контроля качества, бактериологической лаборатории.

3.13.Планирует и несет ответственность за своевременное выполнение контрольных анализов при положительных ее результатах, организует мероприятия по их устранению.

3.14.Несет персональную ответственность за своевременное и качественное ведение медицинских документов ОЦК.

3.15.Проводит разъяснительную работу в СМИ, на ТВ и радио по донорству;

3.16.Организует работу и несет ответственность по подготовке и прохождению аккредитации ОЦК.

3.17.Соблюдать инструкцию по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны областного центра крови;

3.18.При расторжении трудового договора все документы и материалы по лаборатории сдать по акту приема-передачи в установленном порядке в соответствии с приказом директора центра крови.

**4.ДОЛЖЕН ЗНАТЬ**

***Заместитель директора по контролю качества должен знать:***

4.1.Конституцию Республики Казахстан

4.2.Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

4.3.Трудовой кодекс Республики Казахстан;

4.4.Кодексом РК «Об административных правонарушениях»;

4.5.Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;

4.6.Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан».

4.7.Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;

4.8.Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»

4.9.Закон Республики Казахстан «О лицензировании».;

4.10.Приказ МЗ РК от 26.11.2009 г. № 791  «Квалификационные характеристики должностей работников здравоохранения».

4.11.Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»

4.12.Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144.

4.13.Нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения;

4.14.Теоретические основы социальной гигиены и организации здравоохранения, теоретические и организационные основы лечебно-профилактической и санитарно-эпидемиологической службы;

4.15.Статистику здоровья населения, критерии и показатели здравоохранения;

4.16.Приказ МЗ РК от 30.12.2003г. №119п «Об утверждении номенклатуры организаций здравоохранения, стандартов структуры амбулаторно-поликлинических и больничных организаций, норм нагрузки врачебного персонала в организациях здравоохранения, нормативов, типовых штатов организаций здравоохранения РК»;

4.17.Законодательные документами, регулирующие вопросы службы крови;

4.18.Приказ МЗ РК от 06.11.2009г. № 666 «Об утверждении Номенклатуры Правил заготовки, переработки, хранения, реализации крови и ее компонентов, хранения, а также Правил хранения, переливания крови, ее компонентов и препаратов»;

4.19.Приказ МЗ РК № 680 от 10.11.2009г. «Об утверждении Правил медицинского обследования донора перед дачей (донацией) крови и ее компонентов»;

4.20.Приказ МЗ РК №684 от 10.11.2009г. «Об утверждении Правил контроля качества и безопасности донорской крови и ее компонентов»;

4.21.Приказ МЗ РК № 680 от 26.02.2009г. «Стандарты аккредитации в области здравоохранения»;

4.22.Научные достижения отечественной и зарубежной медицины, организацию социальной и медицинской реабилитации больных;

4.23.Внутренние нормативные документы системы менеджмента качества ИСО 9001:2008.

4.24.Конъюктуру рынка медицинских услуг;

4.25.Устав центра крови;

4.26.Приказы, постановления, инструкции органов власти, управления здравоохранения и приказами директора ЖОЦК;

4.27.Правила внутреннего трудового распорядка.

4.28.Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.29.Кодекс корпоративного управления областного центра крови;

4.30.Кадровую политику областного центра крови;

**5.ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ:**

5.1.На должность заместителя директора по контролю качества назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, наличие первой/высшей квалификационной категории по специальности.

5.2.Заместитель директора по медицинской части должен уметь:

5.2.1.Организовать, контролировать и поддерживать работу ОЦК согласно приказам вышестоящих органов и приказам директора ОЦК, документами системы менеджмента качества ИСО 9001:2008, нормативными правовыми актами;

5.2.2.Вносить предложения по совершенствованию работы ОЦК для более эффективного исполнения поставленных задач и функций, входящих в компетенцию ОЦК;

5.2.3.Своевременно доводить до сведения сотрудников, в части их касающейся приказы и распоряжения вышестоящих должностных лиц, контролировать их выполнение.

5.2.4.Участвовать в подготовке кадров на рабочих местах и проводимых на базе центра крови курсах усовершенствования;

5.2.5.Соблюдать правила охраны труда, личной гигиены и техники безопасности;

5.2.6.Повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей.

5.3.Иметь опрятный внешний вид, поддерживать порядок на рабочем месте. Находясь на рабочем месте, сотрудник должен быть здоров, трезв в хорошей физической форме и устойчивом эмоциональном состоянии.

**6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

**Ответственность:** ***заместитель директора по контролю качества несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за:***

6.1.Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

6.2.Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации;

6.3.Несоблюдение требований действующих нормативных правовых актов при выполнении своих должностных обязанностей ;

6.4.Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

6.5.Причинение материального ущерба.

**Права:**

6.6.Отдавать распоряжения по вопросам контроля качества структурным подразделениям, обязательному исполнению их должностными лицами.

6.7.Принимать участие в работе совещаний, проводимых на предприятии, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

6.8.Получать информацию, необходимую для выполнения своих функциональных обязанностей.

6.9.Вносить изменения и дополнения в должностные обязанности сотрудников, в соответствии с действующим законодательством.

6.10.Принимать решения в пределах своей компетенции.

6.11.Вносить предложения директору центра крови по вопросам улучшения качества работы службы крови.

**YII.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВЗАИМООТНОШЕНИЯ)**

**Взаимодействия со структурными подразделениями ОЦК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Функции взаимодействия** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| 1 | Все структурные подразделения | В рамках производственного процесса и соответствии с действующими нормативными правовыми актами |

**С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН (ОЗНАКОМЛЕНА)**

Наименование документа: **Должностная инструкция заместителя директора по контролю качества**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. ознакомившегося** | **Дата ознакомления** | **Роспись ознакомившегося** |
| 1 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |