**ГКП НА ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГКП на ПХВ «Жамбылский областной**

 **центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Умаров**

**«\_16»\_ноября 2020г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**заведующей отделением заготовки крови**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код**  | **Издание**  | **Разработал(а)** | **Согласовали**  |
| Заместитель директора Ахмеджанов Д.Д. | Начальник службы по управлению персоналом Журмухамедова А.Д. | Юрист Абдрахманова М. |
|  **7-25-2020** | **II** |
| **Дата**  | **Подпись**  | **Дата**  | **Подпись**  | **Дата**  | **Подпись**  |
| 26.10.2020  |  | 26.10.2020 |  | 26.10.2020 |  |

**Тараз 2020 г.**

**Оглавление**

1.Общие положения и требования к квалификации.

2.Должностные обязанности заведующей отделением заготовки крови.

3.Права заведующей отделением заготовки крови.

4.Ответственность заведующей отделением заготовки крови.

5.Взаимодействия (взаимоотношения).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови управления здравоохранения акимата Жамбылской области» | Дата: 26.10.2020 г. | Издание: второеПересмотр в 2023 году |
| Должностная инструкция заведующей отделением заготовки крови | ДИ  | Стр. 2 из 8 |

**1**.**Общее положение и требование к квалификации**

 1.1.На должность заведующего отделением зотовки крови назначается лицо с высшим медицинским образованием, имеющим первую/высшую квалификационную категорию по специальности.

1.2.Заведующий отделением заготовки крови назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора областного центра крови в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

1.3.Заведующий отделением заготовки крови непосредственно подчиняется заместителю директора и директору предприятия.

1.4.Заведующий отделением заготовки крови действует от имени Жамбылского областного центра крови, представляет его в государственных органах и других предприятиях в пределах своих полномочий.

1.4.Заведующий отделением заготовки крови подчиняется заместителю директора, директору предприятия и вышестоящим органам в сфере здравоохранения.

1.5. Все распоряжения и требования заведующего отделением заготовки крови в пределах его компетенции являются обязательными для всего персонала отделения.

1.6. На период временного отсутствия заведующего отделением заготовки крови его замещает и исполняет его должностные обязанности врач-трансфузиолог отделения, назначенный приказом директора областного центра крови.

***1.7. Основными задачами заведующего отделением заготовки крови являются:***

1) Организация работы отделения и создание морально-психологического климата, рабочей обстановки, способствующей эффективному и непрерывному улучшению качества заготовки крови и оказываемых услуг;

2) Обеспечение безопасности и качества компонентов крови путем использования новых технологий и методов, разрешенных в Республике Казахстан;

3) Внедрение прогрессивных форм работы, новых методов по обеспечению еще большей безопасности для реципиентов производимых компонентов крови и обеспечению их (компонентов) качества, согласно требованиям стандартов качества;

4) Регулярный анализ основных показателей службы крови и их корректировка, в случае несоответствия среднестатистическим показателям по Республике Казахстан.

5)Обеспечения инфекционной и иммунологической безопасности крови и ее компонентов путем лейкофильтрации, и вирусинактивации;

***1.8. Заведующий отделением заготовки крови должен знать:***

1) Конституцию Республики Казахстан

2) Кодекса Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

3) Трудовой Кодекс Республики Казахстан;

4)Кодекс Республики Казахстан «Об административных правонарушениях»

5) Законов Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией»;

6) Законов Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан».

7) Приказ МЗ РК от 23.04.2013г №111 «Об утверждении методических рекомендаций по обработке рук сотрудников медицинских организаций РК»;

8) Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 6 ноября 2009 года № 666. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 ноября 2009 года № 5925. С изменениями и дополнениями от от 15.04.2019 № ҚР ДСМ-38 «Об утверждении Номенклатуры, Правил заготовки, переработки, контроля качества, хранения, реализации крови, ее компонентов, а также Правил хранения, переливания крови, ее компонентов и препаратов»

9)Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 15 апреля 2019 года № ҚР ДСМ-34. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 апреля 2019 года № 18524 «Об утверждении Требований к медицинскому освидетельствованию доноров, безопасности и качеству при производстве продуктов крови для медицинского применения»

10)Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 374. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 июня 2015 года № 11424 от 04.05.2019 № ҚР ДСМ-62 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) «Об утверждении правил осуществления и размеров выплат донорам крови и ее компонентов, осуществляющим донорскую функцию на безвозмездной и платной основе»

11)Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 16 сентября 2013 года № 529 «Об утверждении стандарта организации оказания трансфузионной помощи населению в Республике Казахстан»

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

13)Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 апреля 2010 г. № 238 «Об утверждении нормативов обеспеченности регионов медицинскими работниками».

14)Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 20 мая 2015 года № 364. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 июня 2015 года «Об утверждении формы письменного добровольного согласия пациента при инвазивных вмешательствах»

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

16)Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 27 октября 2010 года №850 «Об утверждении минимальных стандартов (нормативов) оснащения медицинской техникой и изделиями медицинского назначения государственных организаций здравоохранения»

17)Приказ МЗ РК от 23 апреля 2018г. 187. Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к сбору, использованию, применению, обезвреживанию, транспортировке, хранению и захоронению отходов производства и потребления».

18)Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 27 марта 2018 года № 126. Об утверждении Санитарных правил "Санитарно – эпидемиологические требования к организации и проведению санитарно – противоэпидемических, санитарно – профилактических мероприятий по предупреждению инфекционных заболеваний".

19)Приказ МЗРК от 28 августа 2018г. № МЗ РК-8. Об утверждении Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к организации и проведению дезинфекции, дезинсекции и дератизации".

20)Приказы, распоряжения директора предприятия, внутренние нормативные акты Жамбылского областного центра крови;

21)Статистику здоровья населения, критерии и показатели здравоохранения;

22)Приказ МЗ РК №40 от 14.12.2018 г. Об утверждении санитарных правил «Сан-эпид требования к организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по предупреждению инфекционных заболеваниях»;

23)Приказы, распоряжения, внутренние нормативные правовые акты работодателя, управления здравоохранения акимата Жамбылской области;

24)Коды безопасности согласно стандартам аккредитации (СОП):

24.1 желтый код; 24.2 белый код; 24.3 красный код; 24.4 черный код; 24.5 синий код (алгоритм оказания первой медицинской помощи при обмороке, при СЛР, анафилактический шок,при аварийных ситуациях);

25)Международные цели безопасности донора согласно стандартов аккредитации:

25.1 идентификация донора; 25.2 правила передачи информации устно и по телефону; 25.3 правила снижение риска больничных инфекций(гигиена рук);

25.4 правила снижение риска получения травм от падений;

25.5 правила обращения с медикаментами высокого риска(МВР).

26) СОП (все алгоритмы, касающиеся ОЗК);

27)Правила внутреннего трудового распорядка;

28)Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

29)Правила эксплуатации санитарно-технического оборудования;

30)Устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования и

приспособлений;

31)Правила санитарии и гигиены, назначение моющих средств и правила

обращения с ними, концентрацию моющих и дезинфицирующих средств;

22)Правилу трудового распорядка;

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

25)Конъюнктуру рынка медицинских услуг;

26)Научные достижения отечественной и зарубежной медицины в области организации службы крови;

27)Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

28)Кодекс корпоративного управления областного центра крови;

29)Кадровую политику областного центра крови.

**2.Должностные обязанности заведующей отделением заготовки крови:**

***Заведующий отделением заготовки крови обязан(а):***

2.1.Руководить деятельностью отделения заготовки крови в соответствии с положением о структурном подразделении, его функциями и задачами.

2.2.Совершенствовать формы и методы работы, планирование и прогнозирование деятельности отделения, расстановку кадров на рабочих местах и их использование в соответствии с квалификацией.

2.3.Осуществлять мониторинг деятельности отделения заготовки крови, разрабатывать и предоставлять статистические данные, отчетно-учетную документацию отделения в соответствии с графиками сдачи отчетов (месячных, квартальных, годовых).

2.4. Обеспечивать взаимодействие отделения заготовки крови с другими подразделениями предприятия.

2.5.Организовывать и проводить семинарские занятия в соответствии с графиком проведения занятий, утвержденным приказом директора центра крови.

2.6.Публиковать выступления в СМИ, социальных сетях, выступать на областном радио и ТВ в соответствии с медиа-планом, утвержденным приказом директора центра крови.

2.7. Участвовать в подготовке кадров на рабочих местах;

2.8. Составлять и подавать заявки на оборудование, расходные материалы и изделия медициского назначения;

2.9. Разрабатывать должностные инструкции на сотрудников подразделения;

2.10.Разрабатывать график предоставления ежегодных трудовых отпусков сотрудников подразделения;

2.11. Разрабатывает индикаторы по оценке деятельности медицинского персонала отдела заготовки крови по оказанию качественных медицинских услуг;

2.12. Контролировать соблюдение инструкций и приказов по вопросам хранения и выдачи компонентов крови и ее препаратов;

2.13.Обеспечивать своевременное ведение и представление учетно-отчетной документации сотрудниками подразделения;

2.14.Совершенствоовать свои знания, следить за медицинской публикацией, повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей;

2.15.Обеспечить и контролировать соблюдение норм и требований медицинской этики и диентологии сотрудниками подразделения;

2.16.Обеспечить и контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима предприятия;

2.17.Обеспечивает выполнение требований СМК и действующих норматовно-правовых актов, **регламентирующих деятельность организаций службы крови Республики Казахстан,** здравоохранения и руководства ОЦК;

 2.18.Осуществляет консультативно-методическую помощь по вопросам трансфузиологии лечебно-профилактическим учреждениям Жамбылской области;

2.19.Обеспечивает сохранность коммерческой и служебной тайны сотрудниками отделения;

2.20.Обеспечивает и контролирует соблюдение конфиденциальной информации сотрудниками отделения;

2.21.Организовывать работу по подготовке информации, переписку с организациями и предприятиями области (входящие, исходящие).

2.22.Вносить предложения по моральному и материальному стимулированию сотрудников отделения.

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

3. **Права заведующей отделением заготовки крови.**

***Заведующая отделением заготовки крови имеет право:***

3.1.Вносить на рассмотрение руководства предприятия предложения:

1)По совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

2)О вариантах устранения имеющихся в деятельности отделения недостатков;

3)О поощрении отличившихся работников структурного подразделения;

4)О привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников подразделения, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

3.2.Запрашивать у структурных подразделений и работников предприятия информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3.Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3.4.Знакомиться с проектами решений директора предприятия, касающимися его деятельности.

3.5.Требовать от руководства предприятия оказания содействия, в том числе в обеспечении организационно-технических условий и оформлении установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.6.Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

**4.Ответственность** **заведующей отделением заготовки крови.**

***Заведующий отделения заготовки крови несет ответсвенность в случаях:***

4.1.Ненадлежащего исполнения или неисполнения своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, установленных трудовым законодательством Республики Казахстан. 4.2.Правонарушений, совершенных в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.3.Причинения материального ущерба ЖОЦК в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

4.4.Несоблюдения действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.5.Нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

**5.Взаимодействие (взаимоотношения)**

**Взаимодействия со структурными подразделениями ЖОЦК**

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

**С должностной инструкцией ознакомлен (ознакомлена)**

Наименование документа: **Должностная инструкция заведующей отделением заготовки крови**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О. ознакомившегося** | **Дата ознакомления** | **Роспись ознакомившегося** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
|  |  |  |  |