

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
«Сургутская городская поликлиника № 3»



**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ
ЛАБОРАТОРИИ**

№ 24-23-17-01-2014

г. Сургут 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности клинико-диагностической лаборатории.

1.2. Отделение осуществляет лабораторную диагностику, включающую клинические, биохимические, иммунологические методы исследований.

1.3. В своей деятельности лаборатория руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.4. Деятельность лаборатории осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделением.

1.5. Заведующий лабораторией и медицинский персонал назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом главного врача учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и сотрудников лаборатории регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности лаборатории осуществляется за счет средств бюджета, средств обязательного медицинского страхования, а также на условиях добровольного медицинского страхования или платных услуг в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Лабораторию возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.9. В период отсутствия заведующего лабораторией его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации врач лаборатории.

1.10. Лаборатория осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

1.11. Настоящее положение, структура и штатное расписание лаборатории утверждаются руководителем организации.

2. Организационная структура

2.1. Лаборатория является структурным подразделением учреждения, находится в подчинении заведующего взрослой поликлиникой.

2.2. Структуру и штатную численность лаборатории утверждает главный врач учреждения, в соответствии с действующими нормативными документами с учетом местных условий и объемом работы.

2.3. Лаборатория размещается в специально оборудованных помещениях, полностью соответствующих требованиям государственного санитарного и пожарного надзора, правил по устройству, эксплуатации и техники безопасности.

2.4. Оснащение лаборатории осуществляется в соответствии с профилем и уровнем лечебно-профилактического учреждения.

2.5. Оборудование лаборатории, средства измерений, в том числе стандартные образцы, аттестованные смеси, вспомогательное оборудование, должны обеспечивать надежное выполнение заявленных видов деятельности.

2.6. Каждое рабочее место лаборатории предусматривает наличие инструкций по технике безопасности, по производственной санитарии, для проведения исследований и процедур.

2.7. Нагрузка персонала определяется задачами лаборатории, настоящим положением, а также расчетными нормами на проведение лабораторных исследований.

3. Основные задачи клинико-диагностической лаборатории

3.1. Оказание специализированной лабораторной медицинской помощи в соответствии с отраслевыми стандартами.

3.2. Разработка и внедрение в практику экономически обоснованных, клинически эффективных и высококачественных методов диагностики, новых организационных форм работы с учетом действующего хозяйственного механизма в здравоохранении.

3.3. Повышение качества лабораторных исследований путем систематического проведения внутрилабораторного и федерального контроля качества лабораторных исследований.

3.4. Оказание помощи врачам-клиницистам в выборе наиболее информативных лабораторных тестов и трактовке данных лабораторного обследования больного.

3.5. Обеспечение клинического персонала, занимающегося сбором биоматериала, детальными инструкциями о правилах взятия, транспортировке, хранения биоматериала необходимых для стабильности образцов и надежности результатов.

3.6. Обеспечение доступности на все виды исследования.

4. Основные функции клинико-диагностической лаборатории

4.1. Своевременное, полное, качественное проведение диагностических исследований и выдачу по их результатам врачебных заключений, способствующих улучшению лечебно-диагностического процесса в целом в соответствии с профилем лечебно-профилактического учреждения (ЛПУ).

4.2. Создание условий для внедрения достижений научно-технического прогресса.

4.3. Осуществление, совместно с высшими и средними медицинскими учебными заведениями первичной подготовки и специализации, повышения

квалификации врачей и средних медицинских работников по различным направлениям диагностики.

4.4. Проведение мероприятий по охране труда персонала, соблюдение техники безопасности, производственной санитарии, противозидемиологического режима в лаборатории.

4.5. Соблюдение принципов этики и деонтологии в работе поликлиники.

4.6. Выполнение требований СМК, изложенных в Руководстве по качеству, политике и целях в области качества.

4.7. Выполнение требований стандартов организации по системе менеджмента качества.

4.8. Выполнение требований при работе в информационных системах персональных данных (МедИнфоСистема и Лабораторная информационная система).

5. Права

Лаборатория имеет право:

5.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отделения.

5.5. Участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности.

5.6. Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отделения.

5.7. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отделения.

5.8. Проводить на договорной основе лабораторные исследования для других ЛПУ.

5.9. Принимать участие в научных разработках, с использованием проводимых в лаборатории данных (результаты исследований, полученные в лаборатории, являются её интеллектуальной собственностью и не могут быть использованы без её согласия).

6. Ответственность

6.1. Заведующий лабораторией несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отделение функций и задач;

-организацию работы отделения, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно- правовых актов по своему профилю деятельности;

- рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;

-соблюдение работниками отделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

-ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения;

- готовность отделения к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Работники лаборатории несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи) отделения

Для выполнения функций и реализации прав лаборатория взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями взрослой поликлиники, детской поликлиники, женской консультации по вопросам:

7.1.1 Получения:

- направлений на исследование из МИС в соответствии с ЛИС;

-точное соблюдение правил сбора хранения и транспортировки биологического материала, обеспечивающего стабильность образцов и надежность результатов;

7.1.2 Предоставления:

- консультаций специалистов по вопросам лабораторной диагностики;

- заключений по результатам исследований в электронном виде в МИС.

7.2. С отделом кадров по вопросам:

7.2.1 Получения:

- утвержденных графиков отпусков;

- копий приказов о приеме, переводе, увольнении работников;

- копий приказов о предоставлении отпусков;

- копий приказов о командировке;-

- копий приказов о поощрении и награждении;

- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;

- результатов аттестации;

- плана повышения квалификации, утвержденного руководителем учреждения;

- плана аттестации сотрудников, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории, утвержденного руководителем учреждения;

- справок с места работы для предоставления по месту требования;

- копии трудовой книжки по заявлению работника;
- бланков заявлений, установленного образца.

7.2.2 Предоставления:

- графиков работы специалистов;
- заявок на специалистов, требующихся для укомплектования штата отделения;
- сведений о специалистах, нуждающихся в повышении квалификации (сертификационное усовершенствование, профессиональная переподготовка);
- сведений о специалистах, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- материалов на нарушителей трудовой дисциплины (актов по факту нарушения, письменных объяснений работников);
- предложений по формированию графика отпусков;
- уведомлений о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам отделения в соответствии с утвержденным графиком;
- листков временной нетрудоспособности.

7.3. С планово-экономическим отделом по вопросам:

7.3.1 Получения:

- утвержденного штатного расписания лаборатории;
- положений о премировании работников;
- нормативов по труду;
- сведений о предстоящем сокращении численности штатов;
- сведений об изменении должностных окладов, доплат, надбавок;
- утвержденного плана нагрузки по видам исследований.

7.3.2 Предоставления:

- графиков работы;
- табелей учета рабочего времени;
- выполнение планов нагрузки;
- списков на распределение доплат по источникам финансирования;
- заявок на изменение штатного расписания с предоставлением пояснительной записки;
- списки на компенсацию (вредные условия в труде).

7.4. С бухгалтерией по вопросам:

7.4.1 Получения:

- документов о заработной плате работников;
- справок;
- накладных.

7.4.2. Представления:

- проездных документов при использовании льготного отпуска;
- накладных и др. учетных документы по реактивам, расходным материалам, запасным частям.

7.5. С договорно-правовым отделом по вопросам:

7.5.1. Получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;

7.5.2. Представления:

- проектов договоров;
- прайс-листов;
- запросов по правовым вопросам.

7.6. С организационно-методическим отделом по вопросам:

7.6.1. Получения:

- статистических отчетных форм;

7.6.2. Предоставления:

- статистической информации по результатам работы отделения;
- справок на аппаратные совещания у главного врача.

7.7. С хозяйственным отделом по вопросам:

7.7.1. Получения:

- канцелярских принадлежностей, мебели, хозяйственных материалов, спецодежды, обуви;
- ремонта помещений, мебели.

7.7.2. Предоставления:

- служебных записок на получение канцелярских товаров, хозяйственного инвентаря, спецодежды, обуви, ремонта помещений, мебели;
- актов на списание хозяйственного инвентаря, спецодежды;
- графиков выездов на транспорт.

7.8. С отделом медицинской техники по вопросам:

7.8.1. Получения:

- срочного технического обслуживания медицинской техники.

7.8.2. Предоставления:

- заявок на техническое обслуживание медицинской техники.

7.9. С информационно-вычислительным отделом по вопросам:

7.9.1. Получения:

- программного обеспечения;
- обучения для работы с программными комплексами;
- кодов доступа для работы в программных комплексах;
- расходных материалов для оргтехники;
- периодического и срочного технического обслуживания персональных компьютеров и оргтехники.

7.9.2. Предоставления:

- заявок на обучение для работы с программными комплексами;
- заявок для присвоения кодов доступа;
- заявок на расходные материалы для оргтехники;
- заявок на проведение технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров и оргтехники.

7.10. С канцелярией по вопросам:

7.10.1. Получения:

- копий приказов, инструкций, распоряжений, актов обходов или иных документов, регламентирующих работу отделения;
- рекомендаций по устранению выявленных недостатков при оформлении проектов документов, переданных в канцелярию на корректировку.

7.10.2. Предоставления:

- проектов документов и материалов к ним для корректировки и правильного оформления;

- информации и материалов, необходимых руководителю учреждения.

7.11.С диагностическими подразделениями других ЛПУ путем заседаний научных обществ, конференций и семинаров.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий клинико-диагностической лабораторией  Л.А. Саляева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного
врача по медицинской части  М.М. Мирхайдарова

Главная медицинская сестра  С.М.Опарина

Заведующий
взрослой поликлиникой  И.В. Мироненко

Заведующий
детской поликлиникой  Е.В. Короткова


Заведующий
женской консультацией  И.Н. Дитюк

Начальник отдела кадров  Л.Д. Полозова

Заместитель главного
врача по экономическим вопросам  А.З. Новикова

Главный бухгалтер  О.Л.Крымская

Юрисконсульт  С.Ч. Гафарова

Заведующий
организационно-методическим
отделом  О.А. Перунова

Начальник отдела
Медицинской техники  С.В. Милованов

Начальник информационно-
вычислительного отдела



В.Н. Мошковский

Заместитель главного врача
по хозяйственным
вопросам




В.М. Терехов

Заведующий канцелярией



Л.Л. Жукова

Председатель профкома




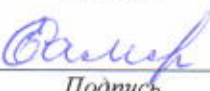





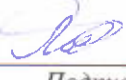
С.М. Опарина

Утверждено и введено в действие

приказом № 08-09-2/14 от « 17 » 01 2014 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2014 г

С положением ознакомлен (а):

<u>Л.А. Селезнева</u> Ф.И.О.	<u></u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Е.Л. Селезнева</u> Ф.И.О.	<u></u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>М.А. Уткина</u> Ф.И.О.	<u></u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>О.П. Латушова</u> Ф.И.О.	<u></u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>И.И. Карцова</u> Ф.И.О.	<u></u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>О.В. Наумова</u> Ф.И.О.	<u></u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>И.Т. Дуров</u> Ф.И.О.	<u></u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>А.А. Толубева</u> Ф.И.О.	<u></u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата
<u>Ж.Н. Миковаева</u> Ф.И.О.	<u></u> Подпись	<u>17.01.2014</u> Дата

Латиповская ОА

Ф.И.О.

Лат

Подпись

17.01.2014

Дата

Исеевичева М. А

Ф.И.О.

Исеев

Подпись

17.01.2014г

Дата

Ремцова М. А

Ф.И.О.

Подпись

17.01.2014г

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

