

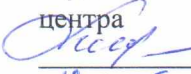


## ТЮМЕНСКИЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР

- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения  
«Томский национальный исследовательский медицинский центр  
Российской академии наук»  
(Тюменский кардиологический научный центр)

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Тюменского  
кардиологического научного  
центра

  
М.И. Бессонова  
«18» мая 2020 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ

№ 4/120 « 18 » мая 2020 г.

### О КЛИНИКО-ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ ЛАБОРАТОРИИ

#### 1. Общие положения

1.1. Клинико-диагностическая лаборатория (далее по тексту: КДЛ, подразделение, лаборатория) является структурным подразделением Тюменского кардиологического научного центра - филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее по тексту – Филиал).

1.2. КДЛ создается и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, структурой и штатным расписанием Филиала.

1.3. Руководство КДЛ осуществляет заведующий лабораторией – врач клинической лабораторной диагностики (далее по тексту – заведующий), назначаемый на должность согласно установленным требованиям к образованию, обучению, опыту практической работы, особым условиям допуска к работе и освобождаемый от должности директором Филиала в установленном порядке. Заведующий лабораторией находится в подчинении главного врача Филиала.

1.4. Деятельность КДЛ осуществляется в соответствии с данным Положением и должностными инструкциями работников, утверждёнными директором Филиала. КДЛ как структурное подразделение находится в непосредственном подчинении главного врача.

1.5. В своей деятельности подразделение руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, распорядительными документами, осуществляющими нормативное правовое регулирование в сфере клинической лабораторной диагностики.

1.6. Распределение функций между работниками КДЛ осуществляется заведующим в соответствии с настоящим Положением и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.

#### 2. Структура

2.1. Штатная численность работников и структура КДЛ по должностям разрабатываются заведующим КДЛ и согласовываются с главным врачом и работниками планово-экономического отдела. Штатная численность КДЛ устанавливается в соответствии с действующими нормативными документами, рассчитывается в соответствии с объемом работы. Штатная численность работников подразделения утверждается приказом директора «Об утверждении штатного расписания».

##### 2.2. Должности КДЛ:

- заведующий лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики;
- врач клинической лабораторной диагностики;
- биолог;

- медицинский лабораторный техник;
- уборщица служебных помещений.

### **3. Цели и задачи:**

3.1. Основной целью работы КДЛ является проведение клинических лабораторных исследований в соответствии с профилем Филиала (общеклинических, гематологических, иммунологических, цитологических, биохимических, молекулярно - генетических, имеющих высокую аналитическую и диагностическую надежность), в объеме согласно заявленной номенклатуре исследований в соответствии с лицензией. Объем выполняемых исследований не должен быть ниже минимального рекомендуемого объема.

3.2. Для реализации основной цели, КДЛ решает следующие задачи:

- исключать устаревшие методики исследований;
- внедрять прогрессивные формы работы, новые методы исследований, имеющие высокую аналитическую точность и диагностическую надежность;
- повышать качество лабораторных исследований путем систематического проведения внутрилабораторного контроля качества лабораторных исследований и участия в программах внешней оценки качества;
- оказывать консультативную помощь врачам клинических отделений в выборе наиболее диагностически информативных лабораторных тестов и трактовке данных лабораторного обследования пациентов;
- обеспечивать работников клинических подразделений Филиала, которые осуществляют сбор биологического материала, детальными инструкциями о правилах взятия, хранения и транспортировки биоматериала, обеспечивающими стабильность образцов и надежность результатов. Ответственность за точное соблюдение этих правил работниками несут руководители клинических подразделений;
- повышать квалификацию работников лаборатории;
- соблюдать требования и выполнять мероприятия по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности. Принимать участие в мероприятиях по предупреждению и профилактике несчастных случаев, проводимых в Филиале.

### **4. Функции**

4.1. Проведение клинических лабораторных исследований.

4.2. Анализ результатов клинических лабораторных исследований, клиническая верификация результатов. Оформление клинико-лабораторных заключений по комплексу результатов клинических лабораторных исследований.

4.3. Определение перечня необходимых клинических лабораторных исследований для решения стоящей перед лечащим врачом диагностической задачи. Консультация врача-специалиста по подготовке пациента к исследованию и влиянию проводимого лечения на результаты клинических лабораторных исследований, а также на этапе интерпретации результатов клинических лабораторных исследований.

4.4. Выявление характерных для различных заболеваний изменений клинических лабораторных показателей.

4.5. Дифференциальная диагностика часто встречающихся заболеваний на основании комплекса лабораторных показателей и клинических признаков.

4.6. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности в КДЛ. Контроль работы работников лаборатории, в том числе правильности проведения клинической лабораторной диагностики и своевременности, качества, полноты оформления медицинских заключений.

4.7. Внешний контроль учета, хранения, правильности проведения реакции по экспресс-тестам, находящимся в приемном отделении и блоке интенсивной терапии и реанимации.

4.8. Контроль за назначениями врачей клиницистов с целью исключения дублирования исследований.

4.9. Соблюдение требований к эксплуатации медицинских изделий в КДЛ.

4.10. Управление ресурсами лаборатории, своевременное составление заявок на необходимое оборудование, расходные материалы, а также на ремонт неисправной аппаратуры и помещений, контроль процесса проведения ремонтных работ.

4.11. Обеспечение взаимодействия и преемственности в работе с клиническими отделениями Филиала.

4.12. Работа с компьютерными программами, применяемыми в работе Филиала, своевременное и качественное оформление медицинской и служебной документации в соответствии с установленными правилами, на бумажных/электронных носителях.

4.13. Проведение учебно-методической и организационной работы по вопросам развития и совершенствования лабораторной службы.

4.14. Подготовка технического задания для дальнейшей закупки химических реактивов и расходных материалов

## 5. Права

5.1. Работники КДЛ имеют право:

- по вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по улучшению деятельности КДЛ и совершенствованию методов работы;
- получать от других подразделений Филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию работников подразделения;
- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в сферы деятельности КДЛ;
- повышать профессиональную квалификацию;
- на обеспечение реализации прав, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и распорядительными документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.2. Заведующий КДЛ:

- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности КДЛ и работников подразделения;
- визировать (согласовывать) все документы (планы, договоры, отчеты, графики, пр.), в той или иной мере связанные с деятельностью КДЛ;
- подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы КДЛ информационно-технических и материальных ресурсов и требовать выполнения этих заявок;
- присутствовать на открытых общественных заседаниях, проводимых в Филиале; участвовать в работе профсоюзной организации Филиала;
- вносить предложения руководству Филиала о поощрении работников подразделения за успешную работу, а также предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков;
- принимать участие в научно-практических мероприятиях различного уровня.

5.3. Обязанности:

- заведующий КДЛ обязан организовывать все сферы деятельности подразделения: административную, хозяйственную, кадровую, коммуникативную, обеспечивать эффективное функционирование подразделения в пределах своей компетенции;
- все работники КДЛ обязаны качественно и своевременно выполнять свои

должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, поручения заведующего КДЛ и руководства Филиала, входящие в компетенцию КДЛ.

## **6. Взаимоотношения (служебные связи)**

6.1. Для выполнения задач, функций, возложенных на подразделение, реализации своих прав КДЛ в лице заведующего взаимодействует с:

- дирекцией, административно-управленческим аппаратом Филиала по вопросам: организационно-методическим; внесения предложений о повышении эффективности работы и взаимодействия подразделений и работников Филиала; повышения квалификации и обучения работников КДЛ;

- заведующими подразделений Филиала по вопросам деятельности КДЛ;

- лабораторией клинико-диагностических и молекулярно-генетических исследований научного отдела клинической кардиологии (ЛКДИМГИ НОКК): совместное участие в научно-исследовательской работе Филиала и выполнение лабораторных научно-исследовательских задач в рамках фундаментальной и прикладной научных тем Филиала; использование общей материально-технической базы (лабораторное оборудование и реактивы); участие в подготовке научных экспедиций; участие в проведении молекулярно-генетических исследований; участие в проведении учебных мероприятий по непрерывному медицинскому образованию (НМО);

- отделом закупок, отделом хозяйственного обеспечения по вопросам приобретения необходимых для работы КДЛ химических реактивов, расходных материалов и других материальных ресурсов.

6.2. Служебные отношения работников внутри КДЛ и с другими подразделениями определяются задачами, функциями подразделения, обязанностями и правами работников на основе распределения обязанностей и должностных полномочий, определяемых должностными инструкциями.

## **7. Ответственность**

7.1. Заведующий КДЛ несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение работниками подразделения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- организацию деятельности КДЛ по выполнению задач и функций, утвержденных настоящим Положением (в пределах своей компетенции);

- организацию в КДЛ качественного документооборота, согласно установленным требованиям;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов: проектов приказов, положений, планов, отчетов и др.;

- согласование принимаемых административных и организационных решений с руководством Филиала;

- рациональную расстановку и организацию работы починенных работников;

- безопасное проведение работ, соблюдение правил и норм охраны труда;

- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Филиала информацией о деятельности КДЛ.

7.2. Работники подразделения несут ответственность перед заведующим КДЛ и руководством Филиала за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

7.3. Работники подразделения несут ответственность за причинение материального

ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

**8. Заключительные положения**

8.1. Данное Положение действует до его пересмотра. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются директором Филиала.

8.2. Оригинал Положения хранится в отделе кадров Филиала.

---