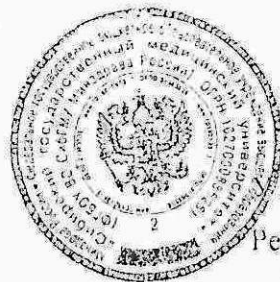


43

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)



ТВЕРЖДАЮ  
Ректор

*[Handwritten signature]*

О.С. Кобякова

19.10. 2017

**ПОЛОЖЕНИЕ № 54**

**о трансфузиологическом кабинете 1.**

**1. Общие положения**

1.1. Вводится впервые.

1.2. Наименование подразделения – трансфузиологический кабинет 1 (далее - Кабинет).

1.3. История подразделения. Кабинет действует с 19.06.2015. Ранее трансфузиологическая служба не была представлена в клиниках.

1.4. Кабинет является самостоятельным структурным подразделением клиник - создается, реорганизуется, прекращает свою деятельность приказом ректора. Заведующий Кабинета подчиняется заместителю главного врача по хирургической работе.

1.5. Кабинет располагается по адресу:

634050, Томская область, г. Томск, Московский тракт, 2, офис А248.

**2. Цели и функции**

2.1. Целью работы Кабинета является обеспечение современного уровня организации и постановки трансфузионной и эфферентной терапии в клиниках, требующих использования специальных методов и сложных медицинских технологий.

2.2. Для реализации цели на Кабинет возлагаются следующие функции:

- внедрение в клиническую практику применения аутологичной крови и ее компонентов;
- проведение в клинической практике гравитационной хирургии крови, фотоодификации крови, гемодиализа, гемофильтрация, непрямого электрохимического окисления крови;
- внедрение современных методов хирургии крови - каскадной плазмофильтрации при иммуноферезе и аниоферезе;
- обеспечение выполнения установленного порядка и методик иммуногематологического исследования крови больных;
- организация обеспечения лечебных отделений расходными материалами, реактивами и трансфузионными средами для оказания трансфузиологической помощи;
- оказание консультативной помощи с целью своевременного и квалифицированного лечения больных при возникновении посттрансфузионного осложнения или реакции;
- организация и ведение учетно-отчетной документации по оказанию трансфузиологической помощи; предоставление в Департамент здравоохранения Томской области и Территориального центра крови текущей и периодической информации о трансфузиологической помощи в клиниках;
- проведение иммуногематологических исследований у больных, поступающих в экстренном порядке: определение группы крови перекрестной реакцией, резус-принадлежности цоликлонами, выявление иммунных антител непрямой пробой Кумбса;
- в urgentных ситуациях оказание помощи в проведении операций переливания крови и ее компонентов в дежурное время;
- консультации лечащих и дежурных врачей по вопросам трансфузиологии у экстренных больных: составление трансфузионных программ при гиповолемии, гипоксии, нарушениях гемостаза и др., составление программ полного парентерального питания;
- организация хранения гемотрансфузионных сред.

### 3. Структура и штаты

3.1. Структура Кабинета определяется ректором с учетом существующей инфраструктуры здравоохранения.

3.2. Штатная численность отделения утверждается ректором, исходя из объема проводимой лечебной работы с учетом рекомендуемых штатных нормативов.

#### 4. Организация деятельности

4.1. В своей работе сотрудники Кабинета должны руководствоваться законодательством Российской Федерации (далее - РФ), нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации (МЗ РФ), Департамента здравоохранения Томской области:

4.1.1. Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об охране здоровья граждан в Российской Федерации»;

4.1.2. Постановлением Правительства Российской Федерации «О программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи» на очередной год и плановый период;

4.1.3. Приказом МЗ РФ от 25.11.2002 №363 «Об утверждении инструкции по применению компонентов крови»;

4.1.4. Приказом МЗ РФ от 02.04.2013 №183н «Об утверждении правил клинического использования донорской крови и (или) ее компонентов»;

4.1.5. СанПиНом 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»;

4.1.6. Стандартами оказания медицинской помощи.

4.2. Режим работы Кабинета определяется главным врачом клиники.

4.3. Нагрузка специалистов Кабинета определяется задачами отделения должностными инструкциями, а также расчетными нормами времени на оказание медицинской помощи.

4.4. Медицинская помощь населению в Кабинете оказывается в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, добровольного медицинского страхования (далее - ДМС) и за счет личных средств граждан в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.5. В Кабинете ведется установленная учетно-отчетная медицинская документация;

1) Форма №005/у «Лист регистрации переливания трансфузионных сред» (Приказ Минздрава СССР от 04.10.80. №1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения»);

2) Заявка в центр крови, утвержденная распоряжением №87 Департаментом здравоохранения Томской области «Об утверждении Правил безвозмездного обеспечения медицинских организаций Томской области, участвующих в реализации программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи донорской кровью и (или) ее компонентами);

3) Книга учета поступления и выдачи крови и ее компонентов;

4) Форма №009/у – журнал регистрации переливания трансфузионных сред (Приказ МЗ СССР от 04 октября 1980г. №1030 «об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения»);

5) Журнал ежедневной макроскопической оценки и температурного режима хранения крови и ее компонентов;

6) Форма №265/у – извещение о посттрансфузионном осложнении (Приложение №3 к приказу МЗ РФ от 16.02.2004г. №82 «О совершенствовании работы по профилактике посттрансфузионных осложнений»);

7) Согласие пациента на операцию переливания крови (Приложение к приказу МЗ РФ от 25.11.2002г. №363 «Об утверждении инструкции по применению компонентов крови»);

8) Протокол трансфузии (переливания) донорской крови и (или) ее компонентов (Приказ МЗ РФ от 02.04.2013 №183н «Об утверждении правил клинического использования донорской крови и (или) ее компонентов»).

4.6. Контроль за деятельностью Кабинета осуществляет заместитель главного врача по хирургической работе.

## 5. Права и обязанность

5.1. Права, обязанности и ответственность медицинских работников Кабинета определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми заведующим. Должностные инструкции утверждаются главным врачом.

5.2. Медицинские работники Кабинета имеют право:

1) осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями клиники Университета для оказания качественных диагностических и лечебных услуг населению;

2) получать по согласованию с руководством от других подразделений документы и информацию, необходимые для исполнения возложенных задач;

3) выполнять научно-исследовательские работы;

4) на безопасные условия труда;

5) вносить на рассмотрение администрации предложения по улучшению качества работы Кабинета.

5.3. Медицинский персонал Кабинета является ответственным за своевременное и качественное оказание диагностических и лечебных мероприятий в соответствии с действующими медицинскими стандартами и порядками оказания медицинской помощи, а также с действующим законодательством в сфере охраны здоровья граждан РФ.

## 6. Взаимодействия

6.1. Внутреннее взаимодействие Кабинет осуществляет:

1) клиниками (отделениями, кабинетами) и лабораторно-диагностическими подразделениями по вопросам диагностики и лечения;

2) администрацией клиник и Университета по вопросам организации деятельности подразделения, информационного обеспечения, предоставления отчетности в установленные сроки;

3) организационно-методическим отделом по вопросам предоставления отчетности в установленные сроки и обмена статистической информацией;

4) прочими подразделениями по вопросам, относящимся к их компетенции.

## 7. Делопроизводство

8.1. Дела в Кабинете формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

8.2. Подписи работников Кабинета могут быть заверены печатью клиник.

8.3. Хранение личных данных пациентов осуществляется в соответствии со ст 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и ст 14 Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

## 8. Реорганизация и ликвидация

9.1. Реорганизация и ликвидация Кабинета, как структурного подразделения клиник, осуществляется по решению ректора.

## 9. Порядок внесения изменений в Положение

10.1. Изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с п. 3.2.3 регламента «Управление документацией».

Заведующий трансфузиологическим кабинетом 1



К.Ю.Журавлев