Структура Государственного бюджетного учреждения Донецкой Народной Республики «Станция переливания крови г.Мариуполя» представлена следующими подразделениями:

1) руководители;

1. отдел обеспечения безопасности донорской крови и (или) еѐ компонентов;
2. отдел контроля безопасности донорской крови и (или) еѐ компонентов;
3. отдел комплектования донорских кадров;
4. отдел заготовки крови и еѐ компонентов, включая группу долгосрочного хранения:

- группа долгосрочного хранения;

- дистилляционная;

- автоклавная;

- выездная бригада;

6) отдел лабораторной диагностики;

7) экспедиция с центром управления запасами компонентов донорской крови:

- группа карантинизации;

8) планово-экономический отдел;

9) бухгалтерия;

10) инженерно-эксплуатационный отдел:

- техническая группа;

- группа информационных технологий;

10) административно-хозяйственный отдел.

# Отдел обеспечения безопасности донорской крови и (или) еѐ компонентов

*Основные задачи отдела:*

* совершенствование подходов к осуществлению медицинской деятельности для предупреждения, выявления и предотвращения рисков, создающих угрозу жизни и здоровью граждан при проведении гемотрансфузий, и минимизации последствий их наступления;
* обеспечение и оценка применения Правил заготовки, хранения, транспортировки и клинического использования донорской крови и еѐ компонентов;
* обеспечение и оценка соответствия оказываемых в ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя» услуг, критериям оценки качества трансфузионной помощи, а также рассмотрение причин возникновения несоответствия;
* принятие управленческих решений по совершенствованию подходов к осуществлению медицинской деятельности в ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя»;
* создание условий для обеспечения качества и безопасности медицинской деятельности в учреждении;
* разработка и реализация мер по повышению качества медицинских услуг в ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя» ;
* обеспечение рационального использования материально-технических, кадровых, информационных, финансовых ресурсов;
* составление и предоставление в Министерство здравоохранения Донецкой Народной Республики и другие государственные органы статистической и другой информации на регулярной основе, а также по разовым запросам;
* организация и контроль проведения метрологического обеспечения средств измерения;
* контроль за соблюдением требований санитарно-противоэпидемического режима в учреждении.

# Отдел контроля безопасности донорской крови и (или) еѐ компонентов

*Основные задачи отдела:*

* контроль технологических процессов ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя»;
* контроль готовой продукции;
* наблюдение за качеством компонентов крови при их хранении и реализации в течение установленного срока годности;
* другие мероприятия по обеспечению гарантии качества выпускаемой продукции;
* контроль стерильности консервированной крови, ее компонентов;
* санитарно-бактериологический контроль всех этапов работы и условий заготовки донорской крови и ее компонентов;
* контроль соблюдения требований санитарно-противоэпидемического режима во всех подразделениях учреждения.

# Отдел комплектования донорских кадров

*Основные задачи отдела:*

* медицинское освидетельствование доноров на предмет оценки возможности осуществления им донорской функции;
* регулирование потока доноров для осуществления донации крови и ее компонентов с целью сокращения времени их пребывания в ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя»;
* оказание методической помощи обществу, учреждениям здравоохранения и иным организациям по вопросам организации, пропаганды и агитации донорства среди населения;
* снятие доноров с учета и отведение их от донаций по противопоказаниям;
* регулирование соблюдения донорами интервалов между кроводачами (плазмодачами);
* организации питания доноров в установленном порядке;
* проведение систематического анализа донорства по видам.

# Отдел заготовки донорской крови и еѐ компонентов,

#  включая группу долгосрочного хранения

*Основные задачи отдела:*

* заготовка донорской крови и еѐ компонентов в стационарных и выездных условиях;
* заготовка плазмы и клеток крови методом плазмацитафереза;
* проведение первичного фракционирования донорской крови, заготовленной в стационарных и выездных условиях, на компоненты (эритроцитсодержащие компоненты крови, плазма, концентрат тромбоцитов);
* приготовление свежезамороженной плазмы;
* приготовление отмытых эритроцитов;
* передача заготовленных эритроцитсодержащих компонентов крови в экспедицию с центром управления запасами компонентов донорской крови для выдачи их в учреждения здравоохранения;
* передача заготовленной свежезамороженной плазмы в группу карантинизации экспедиции с центром управления запасами компонентов донорской крови для карантинного хранения на протяжении 120 суток;
* выбраковка компонентов донорской крови по результатам лабораторных исследований;
* заготовка дистиллированной воды и обеспечение ею других структурных подразделений ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя»;
* стерилизация изделий медицинского назначения многоразового использования для структурных подразделений учреждения;
* обеззараживание медицинских отходов, образующихся в процессе медицинской деятельности в учреждении.

# Отдел лабораторной диагностики

*Основные задачи отдела:*

* лабораторное обследование крови доноров в соответствии с действующими инструкциями и методиками;
* определение пригодности заготовленной крови и ее компонентов, предназначенных для переливания и переработки по результатам иммуногематологических, биохимических видов анализов;
* маркировка и паспортизация донорской крови;
* апробация крови доноров:
* определение групп крови по системе АВО;
* определение резус-принадлежности крови, вариантов антигена D;
* скрининг аллоиммунных антител к антигенам эритроцитов;
* фенотипирование крови доноров (определение антигенов эритроцитов С, с, е, е системы Rh, антигена К системы Kell);
* выявление маркеров вирусов гепатита В, гепатита С, вируса иммунодефицита человека, маркеров возбудителя сифилиса;
* паспортизация донорской крови на основании результатов лабораторных исследований;
* индивидуальный подбор эритроцитсодержащих компонентов для реципиентов;
* консультации учреждений здравоохранения по вопросам иммунологического подбора;
* информирование в установленном порядке органы санитарно-эпидемиологического надзора о выявлении у донора маркеров гемотрансмиссивных инфекций;
* организация архивного хранения образцов сыворотки донорской крови.

**Экспедиция с центром управления запасами компонентов донорской крови**

*Основные задачи отдела:*

* получение из отдела заготовки донорской крови и еѐ компонентов, включая группу долгосрочного хранения, заготовленных компонентов крови;
* хранение трансфузионных сред в соответствии с действующими инструкциями;
* организация карантинного хранения свежезамороженной плазмы на протяжении 120 суток со дня еѐ заготовки;
* прием заявок на компоненты крови из учреждений здравоохранения ДНР;
* круглосуточная выдача учреждениям здравоохранения трансфузионных сред, пригодных для клинического использования;
* контроль организации и условий транспортировки трансфузионных сред в учреждения здравоохранения в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
* приѐм заявок из учреждений здравоохранения на проведение индивидуального подбора эритроцитсодержащих компонентов крови, а также прием биоматериала и его транспортировка в соответствующее структурное подразделение ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя».

 **Планово-экономический отдел**

*Основные функции отдела:*

* организация и систематическое совершенствование планово- экономической работы в ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя», обеспечивающей разработку и контроль выполнения перспективных текущих планов на основе максимальной мобилизации резервов;
* экономическое планирование, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов;
* снижение издержек путем широкого внедрения новой техники и прогрессивных технологий;
* совершенствование процесса планирования деятельности учреждении;

сбор, подготовка исходной информации для составления годовых и оперативных планов деятельности учреждения;

* формирование годовой бюджетной сметы в разрезе источников финансирования и видов деятельности;
* контроль за исполнением бюджетной сметы;
* расчет нормативов затрат на выполнение Производственного плана по заготовке крови;
* составление совместно с главным бухгалтером пояснительной записки к годовому отчету по итогам деятельности учреждения;
* осуществление оперативного контроля за поступлением и расходованием субсидий на финансовое обеспечение Производственного плана по заготовке крови;
* составление и предоставление в Министерство здравоохранения Донецкой Народной Республики и другие государственные органы статистической и другой информации на регулярной основе, а также по разовым запросам по вопросам экономической деятельности учреждения;
* анализ и экономическая оценка стоимости материалов, работ, услуг по договорам, планируемым к заключению на обеспечение деятельности учреждения;
* проведение анализа экономической деятельности учреждения и отдельных структурных подразделений с целью выявления внутрихозяйственных резервов;
* проведение экономической оценки обоснованности норм расхода материалов;
* разработка смет, калькуляций, экономических расчетов по приносящей доход деятельности;
* при необходимости оказание содействия другим структурным подразделениям в решении вопросов, требующих экономической оценки;
* подготовка аналитических, справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

# Бухгалтерия

*Основные функции отдела*

* организация и осуществление финансово-хозяйственной деятельности;
* организация ведения отчѐтности в соответствии с действующими нормативными документами;
* контроль правильного оформления первичных документов, правильности процесса совершаемых операций;
* учѐт за расходованием денежных средств в соответствии с целевым назначением;
* начисление и выплата заработной платы сотрудникам ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя»;
* учѐт доходов и расходов в соответствии со средствами, поступающими из внебюджетных источников;
* проведение инвентаризации основных средств, сырья, материал и ценностей;
* соблюдение штатной дисциплины;
* контроль сохранности денежных активов;
* составление отчетных документов и обеспечение их хранения;
* предоставление бланков отчетности в сроки, предусмотренные законодательством и регламентирующими органами;
* контроль за соблюдением трудового и налогового законодательства, постановлений, распоряжений и других нормативно-правовых актов.

В обязанности бухгалтерии входит полный контроль за ведением документов, правильное отражение движения, оборудования на счетах в соответствии с нормативными актами.

**Инженерно-эксплуатационный отдел**

*Основные задачи отдела:*

* внедрение и сопровождение программного обеспечения;
* учет существующих лицензий на программное обеспечение, формирование требований на приобретение нового программного обеспечения;
* изучение, внедрение, сопровождение новых информационных технологий;
* проектирование, создание, обслуживание корпоративной сети учреждения, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей структурных подразделений учреждения;
* администрирование корпоративной сети учреждения, структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, телефонных сетей структурных подразделений учреждения;
* разработка и внедрение стандартов, регламентов, инструкций по использованию информационной сети, вычислительной техники и программного обеспечения;
* контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации;
* сопровождение внешнего сайта учреждения;
* участие в организации и проведении образовательного процесса

в области информатизации в учреждении;

* организация работ по диагностике, техническому обслуживанию, ремонту компьютерной техники;
* эффективная поддержка подразделений учреждения при реализации проектов по созданию и развитию ИТ-услуг;
* разработка и практическая реализация единой политики (концепции) обеспечения информационной безопасности ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя», определение требований к системе защиты информации в учреждении и структурных подразделениях;
* осуществление комплексной защиты информации на всех этапах технологических циклов ее создания, переноса на носитель, обработки и передачи в соответствии с единой концепцией информационной безопасности;
* контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты сведений, входящих в состав персональных данных, конфиденциальной информации и иной информации в учреждении;
* координация деятельности и методическое руководство при проведении работ по обеспечению информационной безопасности и защите информации.

**Административно-хозяйственный отдел**

*Основные задачи отдела:*

* выполнение работ по комплектованию ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя» кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации, участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
* участие в подготовке по развитию персонала, обучению и повышению квалификации кадров, а также в эффективности оценки их обучения;
* разработка мероприятий по снижению текучести кадров и улучшению трудовой дисциплины;
* анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя» Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
* контроль рационального расходования материалов;
* благоустройство, озеленение и уборка прилегающей территории;
* организация транспортного обеспечения деятельности учреждения;
* организация и обеспечение пропускного режима в ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя»;
* организация и координация действий сотрудников по вопросам гражданской обороны и мобилизационной работы;
* осуществление деятельности по воинскому учѐту;
* проведение инструктажей по гражданской обороне, антитеррористической защищѐнности;
* проведение теоретического обучения и практических занятий по гражданской обороне для сотрудников ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя»;

 - осуществление деятельности по соблюдению требований по охране труда, пожарной и других видов безопасности, включая проведение вводных инструктажей и разработку нормативной документации по данному виду деятельности;

* проведение различных видов работ (уборочных, электромонтажных, сантехнических, транспортных, ремонтных и др.);
* повышение комфортности пребывания доноров и персонала в ГБУ ДНР «СПК г.Мариуполя».