

Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 12 " ЧЕРВНЯ 20 19 р.

Введено в дію наказом ректора

від 12.06. 20 19 р. № 0442-Т

**ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
працівника університету для здійснення ним діяльності  
на посаді сестри медичної Університетської клініки

*ТПІ – МП - 04*

**1 Загальні положення**

1.1 Сестра медична (далі – працівник) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду сестри медичної призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований головному лікарю, заступнику головного лікаря, старшій медичній сестрі у порядку, що визначений Положенням про підрозділ, яке ухвалюється вченою радою університету або наказом ректора.

1.4 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, у тому числі Колективним договором, Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною ТПІ, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.5 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.6 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими з часу ознайомлення з ними.

**2 Завдання та обов'язки працівника**

Працівник на посаді сестри медичної зобов'язаний:

- забезпечення роботи медичних пунктів СумДУ;
- виконувати діагностичні, лікувальні і фізіотерапевтичні процедури;
- забезпечувати проведення вакцинації;
- приймати участь в проведенні медичних оглядів;
- здійснювати контроль дотримання санітарно-гігієнічного режиму кабінетів;
- брати участь у лікувальному процесі під керівництвом лікаря;
- забезпечення якості надання послуг клініки;
- складати та вести медичну документацію ;
- застосовувати лікарські засоби для зовнішнього, ентерального і парентерального введення в організм пацієнта;
- додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати в належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді сестри медичної УКл.ТПП-МП-04
СумДУ	

### 3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді сестри медичної повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність Університетської клініки, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту; володіти прийомами реанімації, вміти надати допомогу при травматичному пошкодженні, кровотечі, колапсі, отруєнні, утопленні, механічній асфіксії, анафілактичному шоці, опіках, відмороженні, алергічних станах; дотримуватись принципів медичної деонтології; брати активну участь у підготовці молодшого медичного персоналу основним правилам надання першої медичної допомоги при надзвичайних ситуаціях;

### 4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду сестри медичної призначається особа, яка має, професійну базову освіту відповідного напрямку підготовки, без вимог до стажу роботи.

### 5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньо університетською нормативною базою. Зокрема працівник на посаді сестри медичної має право на:

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

### 6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- проходити у встановленому порядку медичні огляди;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та відділ охорони праці; брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

### 7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання, неналежне виконання обов'язків, що передбачені цією ТПП;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

### 8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПП

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

## 9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при призначенні працівника на посаду знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТРІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НПП

Директор ДРП

Головний лікар

В.о. начальника відділу охорони праці

В. о. начальника юридичного відділу

Голова представницького  
органу профспілок університету

Відповідальний за укладання ТПІ

О.В. Брижатиий  
Д.Л. Циганюк  
І.О. Моїсеєнко  
В.Д. Бобилев  
Н.Ю. Заїка  
В.О. Боровик  
Н.І. Муліна