

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" 12 " ЧЕРВНЯ 20 19 р.

Введено в дію наказом ректора

від 12.06. 20 19 р. № 0442-1

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

працівника університету для здійснення ним діяльності
на посаді рентгенлаборанта Університетської клініки

ТПІ – МП - 03

1 Загальні положення

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

1.2 На посаду рентгенлаборанта призначається особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядкований, лікарю Університетської клініки СумДУ.

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'язковим з часу ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник на посаді рентгенлаборанта забов'язаний:

- здійснювати допомогу хворим у підготовці до рентгенологічного обстеження;
- готувати робоче місце, медичну документацію, контрастні речовини, рентгенапарат;
- проводити розрахунки дози, яка отримана хворим внаслідок рентгенологічних досліджень. Результати дозових навантажень реєструвати у листку обліку дозових навантажень медичної амбулаторної картки хворого, а також у медичній документації;
- щоденно вести журнал контролю температури і вологості в приміщеннях;
- правильно зберігати лікарські засоби, рентгенматеріали, контрастні речовини та засоби медичного призначення, згідно з вимогам діючих нормативних документів;
- вести медичну документацію у відповідності до форм, затверджених МОЗ України;
- забезпечувати конфіденційність інформації про хворого;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку клініки, 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.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді рентгенлаборанта повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують діяльність Університетської клініки; частині виконання покладених обов'язків;

МОН України	Типова посадова інструкція працівника університету для здійснення ним діяльності на посаді рентгенлаборанта УКл. ТПІ-МП-03	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

принципи надання першої та невідкладної медичної допомоги; основні лікарські засоби, дозування і методи їх введення в організм при невідкладних станах; принципи протиепідемічного режиму в рентгенкабінеті; правила зберігання лікарських засобів, рентгенматеріалів, контрастних речовин та засобів медичного призначення; правила оформлення медичної документації; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту; нормативну базу СумДУ; норми та дози рентгенівського опромінення.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду рентгенлаборанта призначається особа, яка має професійну середню 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 лаборанта медичної лабораторії 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, спеціалізований інструктаж;
- вміти надавати домедичну 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 ТПІ;
- 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 ТПІ

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 (ДТПІ) 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 ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

ПОГОДЖЕНО

Проректор з НІР


О.В. Брижати́й

Директор ДРП


Д.Л. Циганюк

Головний лікар


І.О. Моїсеєнко

В.о. начальника відділу охорони праці


В.Д. Бобилев

В. о. начальника юридичного відділу


Н.Ю. Заїка

Голова представницького
органу профспілок університету


В.О. Боровик

Відповідальний за укладання ТПІ


Н.І. Муліна