

**Відокремлений структурний підрозділ  
«Маслівський аграрний фаховий коледж ім.П.Х.Гаркавого  
Білоцерківського національного аграрного університету»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Маслівський  
аграрний фаховий коледж БНАУ»

Наталія ПАХОВИЧ

09 » 09 2023 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕДИЧНОЇ СЕСТРИ

**Структурний підрозділ:** Навчальна частина

### I. Загальні положення

1. Дана посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність медичної сестри коледжу
2. Медична сестра відноситься до категорії фахівців.
3. Призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора коледжу.
4. Підпорядковується безпосередньо директору коледжу.
5. На посаду медичної сестри призначається особа, що має відповідну фахову освіту без вимог до стажу роботи.
4. В своїй роботі медична сестра керується: Законами України, постановами уряду, розпорядчими наказами органів системи охорони здоров'я та освіти, іншими керівними і нормативними документами з питань санітарії та гігієни, охорони здоров'я, профілактичної роботи, а також наказами і розпорядженнями директора коледжу, Положенням про навчальний заклад та Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу та даною Інструкцією.
5. Повинна знати: чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я; права, обов'язки та відповідальність сестри медичної; нормальну та патологічну анатомію та фізіологію людини; сучасні методи лабораторного обстеження та лікування хворих; маніпуляції у відповідності з профілем роботи; фармакологічну дію найбільш поширених лікарських речовин, їх сумісність, дозування, методи введення; методики дезінфекції та стерилізації інструментарію та перев'язувальних засобів; організацію санітарно-протиепідемічного та лікувально-охоронного режимів; основні принципи лікувального харчування; правила безпеки під час роботи з медичним інструментарієм та обладнанням; правила оформлення медичної документації; сучасну літературу за фахом.

### II. Посадові обов'язки:

1. Здійснює заходи з охорони здоров'я студентів коледжу, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у коледжі.
2. Обстежує студентів протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів.
3. Організовує санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед студентів та працівників коледжу з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці.
4. Під час прийому студентів на навчання, організації спортивно-туристських заходів контролює проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших документів..
5. Організовує медичний огляд студентів за графіком, затвердженим центральною районною лікарнею.
7. Контролює своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками.
8. Перевіряє наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу. Веде поточну та звітну документацію.
9. Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки у медичних закладах



10. Здійснює облік медикаментів і є матеріально відповідальною за їх одержання і придбання, поповнює аптечку відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів.
11. Надає необхідну медичну допомогу студентам(за викликом по потребі) в позаурочний час та у вихідні дні.
12. Раз в тиждень бере участь в роботі комісії по перевірці санітарного стану кімнат гуртожитку.
13. Готує дезінфікуючі розчини для санітарної обробки приміщень гуртожитку та навчальних корпусів.
14. Контролює температуру тіла студентів та працівників коледжу перед початком робочого дня під час загальнодержавного карантину.
15. Здійснює передрейсовий медичний огляд водіїв коледжу та навчально-дослідного господарства коледжу безпосередньо перед виїздом в рейс або відрядження.

### III. Права.

Медична сестра має право:

1. Знайомитися з проектами рішень керівництва підприємства стосовно її діяльності.
2. Подавати пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими даною інструкцією обов'язками.
3. В межах своєї компетенції повідомляти директору всі недоліки в діяльності коледжу (структурного підрозділу, окремих працівників), виявлені у процесі виконання своїх посадових прав і обов'язків і вносити пропозиції по їх усуненню.
4. Висувати вимоги до керівника закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я студентів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
5. Вимагати від керівництва коледжу надання допомоги у виконанні обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

### IV. Відповідальність .

Медична сестра несе відповідальність:

1. За охорону здоров'я студентів коледжу, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу.
2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.
3. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
4. За навмисно завдані коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки - матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

### V. Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Медсестра:

1. Працює за графіком, затвердженим керівником закладу освіти.
2. Самостійно планує свою роботу на рік. План роботи затверджується директором коледжу.
4. Періодично звітує про виконану роботу директору(адміністрації) коледжу.
3. Одержує від директора та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.
4. Працює у тісній взаємодії з викладачами, кураторами , систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією
6. Співпрацює з місцевими органами управління медичними закладами і дотримується положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на заклади освіти.

### VI. Кінцеві положення

Дана Посадова інструкція складена в двох екземплярах, один із яких зберігається у відділі кадрів, інший — у працівника.

1. Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій структурного підрозділу і робочого місця.
2. Зміни і доповнення до даної Посадової інструкції вносяться наказом директора коледжу.

З інструкцією  
ознайомлена:



Валентина  
ЧУРСІНОВА

"01" 09 2023 р