

# Організація охорони праці на підприємстві. Навчання з питань охорони праці.

ЛЕКЦІЯ № 2

Викладач Мошак Т.М.


## *План лекції:*

*1.Трудові відносини.*

*2.Види відповідальності медичних працівників  
за недотримання трудового  
законодавства.*

*3.Види інструктажів.*

*4.Посадові інструкції, основні розділи,  
принципи побудови.*



Приймаючи на роботу співробітників, будь-який роботодавець стикається з необхідністю оформлення з ними трудових відносин. Зазвичай трудові відносини з працівниками оформляються за допомогою укладення з ними трудових договорів (контрактів).

**Затверджено  
наказом Міністерства праці  
та соціальної політики України від  
8 червня 2001 року № 260**

**ТРУДОВИЙ ДОГОВІР  
між працівником і фізичною особою**

Місто \_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Прізвище \_\_\_\_\_ Ім'я \_\_\_\_\_

По батькові \_\_\_\_\_

Рік народження \_\_\_\_\_

Місце роботи, посада (для фізичної особи, яка використовує  
найману працю, пов'язану з наданням послуг)

---

Ідентифікаційний код № \_\_\_\_\_

Для фізичної особи— суб'єкта підприємницької діяльності без створення юридичної особи з правом найму працівників

№ \_\_\_\_\_ свідоцтва про реєстрацію фізичної особи — підприємця

Ідентифікаційний код № \_\_\_\_\_

Місце проживання

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли виданий

іменованій далі **Фізична особа**, з одного боку, і

Прізвище \_\_\_\_\_

Ім'я \_\_\_\_\_ По батькові \_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_

Вид діяльності (професія) \_\_\_\_\_

Останнє місце роботи \_\_\_\_\_

Місце проживання \_\_\_\_\_

Паспорт: серія, номер, яким органом і коли  
виданий \_\_\_\_\_

---

Ідентифікаційний код № \_\_\_\_\_

іменованій далі **Працівник**, з другого боку, уклали між собою цей трудовий договір про таке:

1. Цей договір є: (потрібне підкреслити) безстроковим, що укладається на невизначений строк; на визначений термін, установлений за погодженням сторін

\_\_\_\_\_;

(вказати строк дії договору)

таким, що укладається на час виконання певної роботи

\_\_\_\_\_

(вказати строк виконання роботи)

## 2. **Працівник** зобов'язаний виконувати

\_\_\_\_\_

(вказуються докладні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва

\_\_\_\_\_

(робіт), якістю виконання робіт, рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці; строків її виконання)

### 3. Фізична особа зобов'язується:

оплачувати працю **Працівника** у розмірі \_\_\_\_\_ грн. на місяць.

Розмір заробітної плати визначається за згодою сторін, але не нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати; забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для виконання прийнятих **Працівником** зобов'язань, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці, надавати необхідний інвентар, робочий одяг.

### 4. Час виконання робіт устанавлюється

з \_\_\_\_\_

(вказується час початку та закінчення робочого дня)



При розподілі робочого дня на частини зазначається тривалість кожної з частин та перерва між ними. Наприклад, з 8.00 години до 12.00 години та з 17.00 години до 20.00 години. Розподіл робочого дня на частини можливий і в ході виконання трудового договору, про що складається відповідне доповнення до цього договору.

При цьому сторони мають право встановлювати сумарний облік робочого часу за певний період (місяць, квартал тощо). Тривалість робочого часу не повинна перевищувати у вибраному періоді нормальну тривалість робочого часу з розрахунку 40 годин на тиждень.

5. Вихідні дні  
надаються \_\_\_\_\_

(вказуються відповідні дні тижня)

За згодою сторін конкретні вихідні дні можуть змінюватися, про що сторони сповіщають одна одну не пізніше ніж за два дні.

Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за згодою **Працівника** і підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства.

## 6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки та час її надання \_\_\_\_\_

(указується тривалість, початок та закінчення відпустки)

Тривалість щорічної оплачуваної відпустки не може бути менш як 24 календарні дні.

7. При вирішенні питань, не передбачених цим договором, сторони керуються загальними нормами законодавства про працю України.
8. Трудовий договір набирає чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у договорі, але не пізніше дня фактичного допущення працівника до роботи.
9. Трудовий договір повинен бути зареєстрований **Фізичною особою** у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

10. Спори з виконання умов трудового договору розглядаються районним судом. У такому самому порядку розглядаються спори про визнання трудового договору недійсним, якщо він був укладений, наприклад, без наміру виконувати передбачені в ньому обов'язки (фіктивний трудовий договір).

11. Заробітна плата працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством про прибутковий податок з громадян.

12. Працівники, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Сплата страхових внесків провадиться у розмірах і порядку, визначених законодавством.

13. Підстава для пільг з оподаткування та інших пільг

---

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

14. Трудовий договір складений у трьох автентичних примірниках, один з яких перебуває у **Фізичної особи**, другий — у **Працівника**, третій — у державній службі зайнятості, яка здійснила реєстрацію трудового договору.

15. Підписи сторін:

**Фізична особа** \_\_\_\_\_  
**Працівник** \_\_\_\_\_

■ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

16. Трудовий договір зареєстрований від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. за № \_\_\_

(найменування державної служби зайнятості)

М. П. \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)

17. Трудовий договір розірваний сторонами « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

(підстави припинення договору вносяться з посиланням на відповідні статті КЗпП України)

Підписи сторін:

**Фізична особа** \_\_\_\_\_

**Працівник** \_\_\_\_\_

18. Трудовий договір від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р. за № \_\_\_\_\_ знято з реєстрації

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

(найменування державної служби зайнятості)

М. П. \_\_\_\_\_  
(підпис)  
служби зайнятості)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи)

19. Трудовий договір визнаний недійсним за рішенням суду від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ Р.

(підстави та копія рішення суду додаються)

20. Сторони ознайомлені з порядком реєстрації та зняття з реєстрації трудового договору, внесення відповідних записів до трудової книжки **Працівника** та її зберігання.

Підписи сторін

**Фізична особа** \_\_\_\_\_

**Працівник**

**Адміністративна відповідальність медичного працівника — це різновид юридичної відповідальності, що полягає в застосуванні до медичних працівників, які вчинили адміністративні проступки, особливих санкцій — адміністративних стягнень.**

Серед адміністративних правопорушень, які мають найбільше значення в контексті медичної діяльності, необхідно зазначити такі:

1. Ухилення від медичного огляду чи медичного обстеження (ст. 44-1);
2. Ухилення від обстеження і профілактичного лікування осіб, хворих на венеричну хворобу (ст. 45);
3. Порушення встановленого порядку взяття, переробки, зберігання, реалізації і застосування донорської крові та (або) її компонентів і препаратів (ст. 45-1);
4. Умисне приховування джерела зараження венеричною хворобою (ст. 46) та інші.

Діючий КпАП визначає такі види адміністративних стягнень (ст. 23):

1. попередження;
2. штраф;
3. оплатне вилучення предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення;
4. конфіскація: предмета, який став знаряддям вчинення або безпосереднім об'єктом адміністративного правопорушення; грошей, одержаних внаслідок вчинення адміністративного правопорушення;
5. позбавлення спеціального права, наданого громадянинуві;
6. виправні роботи;
7. адміністративний арешт;
8. адміністративне видворення за межі України іноземного громадянина або особи без громадянства.

**Дисциплінарна відповідальність** медичних працівників настає при порушенні вимог трудового законодавства.

Дисциплінарна відповідальність медичного працівника — це окремий варіант юридичної відповідальності, яка настає у випадку порушення трудових обов'язків. Слід особливо підкреслити, що мова йде саме про порушення трудових обов'язків медичного працівника. Причому, якщо розглядати дані порушення, то дисциплінарна відповідальність - найменш суворий варіант.


Важливо визначити, що ж саме може складати порушення трудового законодавства. Відповідь на це запитання треба розглядати в контексті прав та обов'язків працівника перед роботодавцем.

## Працівник зобов'язаний:

- $\frac{3}{4}$  чесно і сумлінно працювати;
- $\frac{3}{4}$  своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу;
- $\frac{3}{4}$  додержуватись трудової і технологічної дисципліни;
- $\frac{3}{4}$  додержуватись вимог нормативних актів про охорону праці;
- $\frac{3}{4}$  дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір (ст. 139 КЗпП).



У зв'язку з цим за недотримання будь-якого з перелічених обов'язків медичний працівник може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності. Протиправною є така поведінка (тобто дії або бездіяльність) працівника, яка не відповідає встановленим правилам. Наприклад, запізнення на роботу, прогул, поява на роботі в стані сп'яніння. Рівно ж протиправною є відмова від виконання законного розпорядження керівника закладу охорони здоров'я (роботодавця), недотримання правил роботи на відповідному устаткуванні, правил зберігання сильнодіючих речовин, а також отруйних, наркотичних речовин і таке ін.




Вітчизняний законодавець виділяє два види  
дисциплінарних стягнень:

1. Догана.


2. Звільнення за відповідними підставами.

Слід привести основні законодавчо визначені (ст. 148-150 КЗпП) принципи накладення дисциплінарного стягнення у сфері медичної діяльності. До них належать:

- до застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен вимагати від працівника пояснення у письмовій формі;
- відмова працівника дати пояснення не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення;
- дисциплінарне стягнення застосовується не пізніше одного місяця з дня виявлення порушення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці;
- дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше, ніж через шість місяців від дня вчинення порушення;
- за кожне дисциплінарне порушення може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення;



Працівники, під час прийняття на роботу та періодично, повинні проходити на підприємстві інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.



За характером і часом проведення інструктажі з питань охорони праці поділяються на вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий.

***Вступний інструктаж*** - проводиться: з усіма працівниками, які приймаються на постійну чи тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади; з працівниками інших організацій, які прибули на підприємство і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для підприємства; з учнями та студентами, які прибули на підприємство для проходження трудового або професійного навчання.

Вступний інструктаж - проводиться спеціалістом служби охорони праці відповідно до наказу по підприємству. Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджується керівником підприємства. Запис про проведення вступного інструктажу робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, а також у наказі про прийняття працівників на роботу.

*Первинний інструктаж* – проводиться до початку роботи безпосередньо на робочому місці з працівником: новоприйнятим на підприємство; який переводиться з одного структурного підрозділу підприємства до іншого; який виконує нову для нього роботу.

Проводиться з учнями, курсантами, слухачами та студентами навчальних закладів до початку професійного навчання; перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з виконанням різних механізмів, інструментів, матеріалів. Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими на підприємстві інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

*Повторний інструктаж* - проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу. Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно-правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

- на роботах з підвищеною небезпекою - 1 раз на 3 місяці;
- для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.



***Позаплановий інструктаж***-проводиться на робочому місці або в кабінеті охорони праці: при введенні в дію нових або переглянутих нормативно-правових актів з охорони праці, а також при внесенні змін та доповнень до них; при зміні технологічного процесу, модернізації устаткування та інших факторів, що впливають на стан охорони праці; при порушеннях працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що призвели до травм, аварій; при перерві в роботі виконавця робіт більше ніж на 30 календарних днів-для робіт з підвищеною небезпекою, а для решти робіт-понад 60 днів. Позаплановий інструктаж з учнями та студентами проводиться під час проведення професійного навчання при порушеннях ними вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що можуть призвести або призвели до травм, аварій, пожеж. Позаплановий інструктаж може проводитись індивідуально з окремим працівником або групою працівників одного фаху. Обсяг і зміст позапланового інструктажу визначається в кожному окремому випадку залежно від причин і обставин, що спричинили потребу його проведення.

Цільовий інструктаж – проводиться з працівниками: при ліквідації аварії або стихійного лиха; при проведенні робіт, на які відповідно до законодавства оформляється наряд-допуск, наказ або розпорядження. Цільовий інструктаж проводиться індивідуально з окремими працівниками або з групою працівників. Обсяг і зміст цільового інструктажу визначається залежно від виду робіт, що виконуватимуться.

Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктаж проводить безпосередній керівник робіт. Первинний, повторний, позаплановий і цільовий інструктажі завершуються перевіркою знань у вигляді усного опитування або за допомогою технічних засобів, а також перевіркою набутих навичок безпечних методів праці, особою, яка проводить інструктаж.

При незадовільних результатах перевірки знань, умінь і навичок щодо безпечного виконання робіт після первинного, повторного чи позапланового інструктажів протягом 10 днів додатково проводиться інструктаж і повторна перевірка знань. При незадовільних результатах перевірки знань після цільового інструктажу допуск до виконання робіт не надається. Повторна перевірка знань при цьому не дозволяється.

Про проведення первинного, повторного чи позапланового інструктажів та їх допуск до роботи особа, яка проводила інструктаж, уносить запис до журналу реєстрації інструктажів з питань охорони праці на робочому місці. Сторінки журналу реєстрації інструктажів повинні бути пронумеровані, прошнуровані і скліплені печаткою.

Після закінчення стажування та при задовільних результатах перевірки знань з питань охорони праці наказом працівник допускається до самостійної роботи, про що робиться запис у журналі реєстрації інструктажів.

**Посадова інструкція**-документ, що видається з метою регламентації організаційно-правового статусу працівника, його конкретних завдань та обов'язків, прав, відповідальності, забезпечує умови для його ефективної роботи.

Текст посадової інструкції, як правило, складається з наступних розділів: загальні положення, завдання та обов'язки, права, від У правому куті першої сторінки інструкції розташовується слово "Затверджено", вказуються посада керівника, ініціали та прізвище, підпис керівника про її затвердження, а також дата затвердження. У заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади та структурного підрозділу.

## Розділ *загальні положення* містить:

- найменування посаду із зазначенням структурного підрозділу та основну мету діяльності працівника;
- підпорядкованість працівника (вказується посада посадової особи, якій безпосередньо підпорядковується працівник);
- перелік нормативних, методичних та інших документів, якими керується працівник, що займає дану посаду;
- кваліфікаційні вимоги (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, необхідний стаж роботи за фахом інші вимоги);
- вимоги до спеціальних знань (зазначається, що працівник повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила безпеки праці та пожежної безпеки).
- У цьому ж розділі рекомендується мати пункти про те, кого працівник заміщує на час відсутності з поважних причин, а також хто заміщує його.

**Завдання та обов'язки.** У розділі встановлюється конкретний зміст діяльності працівника, зокрема зазначається: відносно самостійна ділянка роботи відповідної посади. У цьому розділі зазначається, що працівник зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконує інші доручення керівника структурного підрозділу.


**Права.** У розділі визначаються засоби, за допомогою яких працівник має забезпечувати у процесі своєї діяльності виконання покладених на нього завдань та обов'язків. Наприклад, вносити пропозиції керівнику з покращення роботи, приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, виконувати обов'язки представництва підрозділів з певних питань, брати участь у нарадах і проводити їх, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

**Відповідальність.** У розділі зазначаються критерії оцінки роботи і ступінь персональної відповідальності працівника. Критеріями оцінки є об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання роботи, використання наданих прав. Службовець несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

**Взаємовідносини (зв'язки)** за посадою. У розділі зазначається від кого, в які терміни і яку інформацію одержує працівник; кому, яку і в які терміни представляє, а також розглядається інші питання інформаційних взаємозв'язків працівника з підрозділами, особами, організаціями, установами.

Посадову інструкцію підписує керівник структурного підрозділу.

Датою введення в дію посадової інструкції є дата її затвердження.



Після затвердження посадова інструкція передається працівнику, який проставляє на ній "З інструкцією ознайомлений", дата, підпис.

Обов'язковими реквізитами посадової інструкції є: найменування установи, дата, заголовок до тексту, візи узгодження, підпис, гриф затвердження.

Найменування міністерства, \_\_\_\_\_ "ЗАТВЕРДЖЕНО"  
установи освіти, навчального \_\_\_\_\_ керівник підприємства  
закладу, підприємства, організації \_\_\_\_\_  
(підпис, розшифровка підпису)

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

(посада, прізвище, ім'я по батькові спеціаліста)

Структура тексту:

Загальні положення

Функції

Службові обов'язки

Права

Відповідальність

Взаємовідносини (зв'язки по посаді)

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_  
(підпис, розшифровка підпису)

Посадову інструкцію отримав \_\_\_\_\_  
(підпис, розшифровка підпису)

У кожному розділі посадової інструкції обов'язково передбачати питанн охорони праці,  
пожежної безпеки, дорожнього руху і т.д..





## 5.Повинна

знати:

- чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що визначають діяльність закладів охорони здоров'я та організацію акушерсько-гінекологічної допомоги дорослому та дитячому населенню;
- права, обов'язки та відповідальність акушерки;
- нормальну й патологічну анатомію та фізіологію органів дітонародження жінки;
- анатоמו-фізіологічні та психологічні особливості вагітної та породіллі;
- основи деонтології;
- сучасні методи обстеження й лікування різних патологій вагітності, пологів і післяпологового періоду;
- методи зовнішнього обстеження вагітної, визначення строків пологів;
- підготовку породіллі до пологів;
- правила ведення нормальних пологів та пологів при різних аномаліях таза і передлежаннях плода;
- правила асептики та антисептики;
- проведення первинної та вторинної обробки пуповини, первинний туалет та антропометрію новонародженого;
- прийоми асистування пари малих акушерських і гінекологічних операціях;
- необхідні реанімаційні заходи під час і після пологів, профілактику кровотечі;
- симптоми токсикозу вагітних та його профілактику;
- симптоматику й діагностику найбільш частих захворювань і термінальних станів;
- тактику персоналу при виявленні хворого, підозрілого на особливо небезпечні інфекції;
- фармакологічну дію найбільш поширених лікарських речовин, їх сумісність, дозування, методи введення;
- методики стерилізації інструментарію і перев'язувальних засобів;
- правила безпеки під час роботи з медичним інструментарієм та обладнанням;
- маніпуляції у відповідності з профілем роботи;
- правила оформлення медичної документації;
- сучасну літературу за фахом.

## 6. Кваліфікаційні вимоги;

- Акушерка стаціонару: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) - за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Акушерська справа" або "Лікувальна справа". Спеціалізація за профілем роботи. Без вимог до стажу роботи.

---

---

## II. Завдання та обов'язки

Керується чинним законодавством України про охорону здоров'я та нормативно-правовими актами, що визначають діяльність закладів охорони здоров'я та організацію акушерсько-гінекологічної допомоги дорослому та дитячому населенню.

Проводить загальне й клінічне обстеження вагітних і новонароджених та оцінює його результати.

Здійснює розтин плідності міхура, веде пологи при нормальному біомеханізмі, проводить ручне відділення посліду, зашивання розривів промежини I-II ступеня.

Володіє сучасними методами профілактики, діагностики та долікарської допомоги при загрожуючих розривах матки, пре еклампсії, маточній кровотечі, загрозі внутрішньоутробної гіпоксії плоду.

Застосовує сучасні методи оживлення новонароджених із використанням сучасної апаратури.

Володіє прийомами реанімації, вміє надати допомогу при травматологічному пошкодженні, кровотечі, колапсі, отруєнні, утопленні, механічній асфіксії, анафілактичному шоці, опіках, відмороженні, алергічних станах.

Використовувати наркотичні анальгетики, психотропні речовини, прекурсори по призначенню лікаря, згідно існуючих вимог.

Несе відповідальність за витрати медикаментів.

Проводить передстерилізаційну обробку медичних інструментів, виробів одноразового призначення, апаратури. Використовує в роботі дезінфікуючі засоби.

Володіє методами асептики, антисептики.

Контролює якісне прибирання пологових залів, квартирування палат.

Постійно стежить за якістю розчинів, стерильних медикаментів, тампонів, кульок.

Готує і стерилізує матеріал.

Комплектує набори медичного інструментарію відповідно до виду маніпуляції.

Володіє методикою забору матеріалу для лабораторних досліджень.

Виконує всі вимоги наказу № 234 "Дотримання санітарно-епідеміологічного режиму".

Володіє методикою початкової реанімації новонароджених.

Завчасно готує приміщення (пологовий зал до температури згідно існуючих вимог, операційну, комплект для первинної реанімації).

Виконує призначення лікаря акушер-гінеколога при проведенні інтенсивної терапії та первинної реанімації роділі та породілі.

Не залишає без нагляду в пологовому залі роділю чи породілю.

Викликає акушер-гінеколога при зміні стану роділі чи породілі.

Навчає породіль правильному догляду за новонародженими, правильному годуванню, режиму годування та догляду за молочними залозами.

Допомагає виробленню навичок відповідального батьківства.

Навчає партнера допомагати породілі вироблених доглядати за новонародженими.

Про всі питання, що виникли по догляду за роділею та породілею під час чергування, відразу доповідає черговому акушер-гінекологу, завідувачу відділення.

Готує і відправляє матеріал на гістологічне дослідження.

Дотримується принципів медичної деонтології.

Веде медичну документацію.

Постійно удосконалює свій професійний рівень.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

### III. Права

- Акушерка стаціонару має право:
- Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються її діяльності.
- Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі її діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- Вимагати від керівництва сприяння у виконанні нею посадових обов'язків.
- Давати вказівки молодшому медичному персоналу в межах своєї компетенції.
- Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.
- Самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції.
- Періодично у встановленому порядку проходити атестацію на присвоєння чергової кваліфікаційної категорії.

■ \_\_\_\_\_.

■ \_\_\_\_\_.

## IV. Відповідальність

■ Лікар-лаборант несе відповідальність за:

- Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що входять у сферу її компетенції, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.
- Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- Неякісне ведення медичної документації та недостовірність інформації, що вноситься до документації, - в межах, визначених чинним законодавством України.

■ \_\_\_\_\_.

■ \_\_\_\_\_.

# УЗГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу:

(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

Начальник юридичного відділу: \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.





5.

Повинна

знати:

- чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що визначають діяльність закладів охорони здоров'я та організацію акушерсько-гінекологічної допомоги дорослому та дитячому населенню;
- права, обов'язки та відповідальність акушерки;
- нормальну й патологічну анатомію та фізіологію органів дітонародження жінки;
- анатомо-фізіологічні та психологічні особливості вагітної та породіллі;
- основи деонтології;
- сучасні методи обстеження й лікування різних патологій вагітності, пологів і післяпологового періоду;
- методи зовнішнього обстеження вагітної, визначення строків пологів і допологової відпустки;
- підготовку породіллі до пологів;
- правила ведення нормальних пологів та пологів при різних аномаліях тазу і передлежаннях плоду;
- правила асептики та антисептики;
- проведення вторинної обробки пуповини;
- антропометрію новонародженого;
- прийоми асистування при малих акушерських і гінекологічних операціях;
- профілактику кровотечі;
- симптоми токсикозу вагітних та його профілактику;
- симптоматику та діагностику найбільш частих захворювань і термінальних станів;
- тактику персоналу при виявленні хворого, підозрілого на особливо небезпечні інфекції;
- фармакологічну дію найбільш поширених лікарських речовин, їх сумісність, дозування, методи введення;
- методики стерилізації інструментарію і перев'язувальних засобів;
- правила безпеки під час роботи з медичним інструментарієм та обладнанням;
- маніпуляції у відповідності з профілем роботи;
- правила оформлення медичної документації;
- сучасну літературу за фахом.

6.

### Кваліфікаційні

вимоги:

- акушерка жіночої консультації вищої кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Акушерська справа" або "Лікувальна справа". Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) вищої кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 10 років;
- акушерка жіночої консультації I кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) - за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Акушерська справа" або "Лікувальна справа". Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) I кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 7 років;
- акушерка жіночої консультації II кваліфікаційної категорії: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) - за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Акушерська справа" або "Лікувальна справа". Спеціалізація за профілем роботи. Підвищення кваліфікації (курси удосконалення тощо). Наявність посвідчення про присвоєння (підтвердження) II кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності. Стаж роботи за фахом понад 5 років;
- акушерка жіночої консультації: неповна вища освіта (молодший спеціаліст) - за напрямом підготовки "Медицина", спеціальністю "Акушерська справа" або "Лікувальна справа". Спеціалізація за профілем роботи. Без вимог до стажу роботи.

## II. Завдання та обов'язки

- Керується чинним законодавством України про охорону здоров'я та нормативно-правовими актами, що визначають діяльність закладів охорони здоров'я та організацію акушерсько-гінекологічної допомоги дорослому та дитячому населенню.
- Надає долікарську допомогу вагітним та гінекологічним хворим, в тому числі швидко та невідкладну.
- Застосовує сучасні методи обстеження вагітних.
- Проводить онкологічний профогляд.
- Проводить диспансеризацію та патронаж вагітних та породіль.
- Асистує при малих акушерських та гінекологічних операціях.
- Забезпечує наступність у наданні медичної допомоги між жіночою консультацією та стаціонаром.
- Проводить забір, зберігання матеріалів для лабораторних досліджень.
- Бере участь у моніторингу здоров'я населення, сприяє поширенню медичних знань із питань особистої гігієни, контрацепції, індивідуального обстеження молочної залози та впровадження здорового способу життя.
- Володіє прийомами реанімації, вміє надати допомогу при типовому пошкодженні, кровотечі, колапсі, отруєнні, утопленій, механічній асфікції, анафілактичному шоці, опіках, відмороженні, алергічних станах.
- Дотримується принципів медичної деонтології.
- Веде медичну документацію.
- Постійно удосконалює свій професійний рівень.
- Використовує в роботі деззасоби.
- Проводить до- і післяродовий патронаж вагітних, породіль.

### III. Права



Акушерка жіночої консультації має право:

- Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються її діяльності.
- Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- В межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі її діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- Вимагати від керівництва сприяння у виконанні нею посадових обов'язків.
- Давати вказівки середньому та молодшому медичному персоналові в межах своєї компетенції.
- Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.
- Самостійно приймати рішення в межах своєї компетенції.
- Періодично у встановленому порядку проходити атестацію на присвоєння чергової кваліфікаційної категорії.

## IV. Відповідальність

■  
Акушерка жіночої консультації несе відповідальність за:

- Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, помилкові дії чи бездіяльність, неприйняття рішень, що сходять у сферу його компетенції, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю та кримінальним законодавством України.
- Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- Завдання матеріальної шкоди в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- Неякісне ведення медичної документації та недостовірність інформації, що вноситься до документації, - в межах, визначених чинним законодавством України

# УЗГОДЖЕНО

Керівник структурного підрозділу:

(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

Начальник юридичного відділу: \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

З інструкцією ознайомлений: \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

## Завдання для підсумкового контролю рівня фахової компетентності

- 1 (П). Опишіть законодавчу базу України з охорони праці.
- 2 (ПОЗ). Назвіть основні принципи організації в закладах та установах су би і комісії з охорони праці.
- 3 (ПОЗ). Назвіть основні види відповідальності за порушення норм з рони праці.
- 4 (П). Перерахуйте обов'язки посадових осіб щодо додержання вим охорони праці.
- 5 (У). Поясніть, як організовується навчання і перевірка знань з питаиЖ рони та безпеки праці.
- 6 (У). В чому особливості складання посадової інструкції спеціаліста?
- 7 (ПОЗ). Що необхідно врахувати при розробці проекту наказу про ст ння служби з охорони праці в закладі чи установі?
- 8 (Н). Як складається припис співробітника служби охорони праці представника департаменту по нагляду за охороною праці?
- 9 (П). В чому причини значного травматизму працівників на виробний
- 10 (ПОЗ). Які тенденції поширення травматизму в розвинутих країнах України?.....