

**Геннадій Слабкий**

д. м. н., професор, завідувач кафедри наук про здоров'я  
Ужгородського національного університету, голова проблемної  
експертної комісії МОЗ та НАМН України за спеціальністю  
«Соціальна медицина»

№ 01 / 2022, січень / **Кадрові питання**

# Приблизна посадова інструкція заступника генерального директора з медсестринства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ЗОЗ

(підпис) прізвище, ініціали

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ р.

**Приблизна посадова інструкція  
заступника генерального директора з медсестринства**

назва закладу охорони здоров'я

прізвище, ініціали

## **1. Загальна частина**

1.1. Мета діяльності — організація та ефективне керування роботою медсестринської служби закладу охорони здоров'я, підвищення якості комплексного догляду за пацієнтами та забезпечення належних умов праці для молодших спеціалістів з медичною освітою.

1.2. На посаду призначається та звільняється генеральним директором закладу охорони здоров'я відповідно до чинного законодавства.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, чинним законодавством України про охорону здоров'я, Кодексом законів про працю та нормативно-правовими актами, які визначають діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я.

1.4. Робоче місце — кабінет заступника генерального директора з медсестринства та територія закладу охорони здоров'я, а також всі інші місця, які пов'язані з виконанням службових обов'язків.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Керуватися чинним законодавством України про охорону здоров'я та нормативно-правовими актами, що визначають діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я.

2.2. Здійснювати керівництво діяльністю молодших спеціалістів з медичною освітою та забезпечувати ефективне виконання покладених на них завдань.

2.3. Забезпечувати стратегічне, календарне та поточне планування роботи, контроль і аналіз виконання планів роботи зазначеного напрямку роботи закладу охорони здоров'я.

2.4. Організовувати санітарно-епідеміологічну, адміністративно-господарську діяльність у межах компетентності.

2.5. Готувати пропозиції із призначення на посади та звільнення з посад молодших спеціалістів з медичною освітою, молодших медичних сестер згідно з чинним законодавством.

2.6. Організовувати розроблення проєктів нормативних актів у межах своєї компетенції.

2.7. Здійснювати аналіз стану, тенденцій розвитку і діяльності медсестринської служби закладу охорони здоров'я та приймати відповідні рішення із усунення недоліків.

2.8. Організовувати роботу з добору, розстановки і використання молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.9. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.10. Сприяти створенню належних виробничих умов, забезпечувати контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни, додержанням молодшими спеціалістами з медичною освітою правил охорони праці та протипожежного захисту.

2.11. Розробляти та впроваджувати в закладі систему безперервного вдосконалення якості послуг для забезпечення безпеки пацієнтів, своєчасності допомоги, економічної ефективності,

досягнення найкращих клінічних результатів на основі наукових знань і принципів доказової медицини.

2.12. Здійснювати постійний контроль за якістю надання послуг молодшими спеціалістами з медичною освітою.

2.13. Організувати проведення на сучасному рівні досягнень медичної науки та практики науково-практичних конференцій молодших спеціалістів з медичною освітою та семінарів для молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.14. Аналізувати показники роботи підпорядкованих посадових осіб; вживати в межах своєї компетенції заходи щодо її оптимізації, вносити пропозиції генеральному директору для прийняття рішень на його рівні.

2.15. Брати участь у роботі медичних нарад закладу охорони здоров'я, на яких розглядають питання роботи молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.16. Готувати проєкти наказів, віддавати розпорядження та вказівки молодшим спеціалістам з медичною освітою.

2.17. Контролювати якість ведення медичної документації та забезпечувати перевірку достовірності статистичних даних про роботу молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.18. Забезпечувати своєчасне впровадження та широке застосування на практиці роботи закладу сучасних методів і засобів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації хворих.

2.19. Організувати розвиток і вдосконалення організаційних форм і засобів медичного обслуговування населення та догляду за пацієнтами, підвищення якості та культури роботи молодших спеціалістів з медичною освітою закладу.

2.20. Організувати своєчасну та ретельну перевірку всіх надзвичайних подій у закладі охорони здоров'я, які пов'язані з професійною діяльністю молодших спеціалістів з медичною освітою, і повідомляти генеральному директору та колективу про результати перевірки та вжиті заходи у визначені терміни.

2.21. Забезпечувати активне виявлення, реєстрацію й аналіз медичних помилок молодших спеціалістів з медичною освітою. За результатами аналізу забезпечувати навчання медичного персоналу з метою попередження їх повторення.

2.22. Брати участь у підготовці закладу охорони здоров'я до акредитації.

2.23. Розглядати скарги пацієнтів із питань діяльності молодших спеціалістів з медичною освітою, порушення їхніх прав і правил деонтології, вживати необхідні заходи з ліквідування причин, які їх зумовили.

- 2.24. Розробляти проекти посадових інструкцій підпорядкованих медичних працівників та забезпечувати контроль їхнього виконання.
- 2.25. Організовувати, контролювати та брати особисту участь у формуванні здорового способу життя та відповідального ставлення до особистого здоров'я пацієнтів і населення.
- 2.26. Організовувати роботу з інфекційного контролю та профілактики внутрішньолікарняних інфекцій.
- 2.27. Дотримуватися у стосунках із медичним та іншим персоналом правил медичної етики та деонтології.
- 2.28. Забезпечувати статистичний облік діяльності молодших спеціалістів з медичною освітою. У визначені терміни звітувати про діяльність закладу охорони здоров'я за визначеними індикаторами.
- 2.29. Забезпечувати конфіденційність інформації про хворих.
- 2.30. Забезпечувати ефективність і раціональність використання кадрового та матеріально-технічного потенціалу закладу.
- 2.31. Впроваджувати в закладі охорони здоров'я систему безпеки пацієнтів в частині професійної діяльності молодших спеціалістів з медичною освітою.
- 2.32. Вести особистий прийом працівників закладу, пацієнтів і населення з особистих питань у спеціально визначений час.
- 2.33. Систематично доводити до відома молодших спеціалістів з медичною освітою та молодшого медичного персоналу закладу накази, розпорядження та інструктивно-методичні вказівки вищих органів управління і забезпечувати їхнє своєчасне виконання.
- 2.34. Розглядати та затверджувати графіки роботи молодших спеціалістів з медичною освітою.
- 2.35. Забезпечувати виконання правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту під час роботи молодших спеціалістів з медичною освітою.
- 2.36. Забезпечувати виконання угод із Національною службою здоров'я України в частині забезпечення якісної та ефективної діяльності молодших спеціалістів з медичною освітою.
- 2.37. Забезпечувати створення та ефективну діяльність системи наставництва в закладі охорони здоров'я.
- 2.38. Здійснювати особистий безперервний професійний розвиток.

## **3. Права**

- 3.1. Отримувати необхідну для виконання обов'язків нормативну, інструктивну та методичну інформацію.
- 3.2. Брати участь у доборі та розстановці молодших спеціалістів з медичною освітою у закладі.
- 3.3. Подавати підпорядкованих йому медичних працівників до заохочень і вносити пропозиції про накладання стягнень на осіб, які порушують трудову дисципліну та незадовільно виконують свої обов'язки.
- 3.4. Розробляти та впроваджувати заходи з покращення медичного обслуговування пацієнтів.
- 3.5. Щорічно підвищувати кваліфікацію як організатора охорони здоров'я з компенсацією витрат за відрядження.
- 3.6. Бути захищеним від професійних захворювань і заражень.
- 3.7. Проходити атестацію для отримання (підвищення, підтвердження) кваліфікаційної категорії.
- 3.8. На правовий і соціальний захист, заохочення.
- 3.9. На сумісництво за основною медичною спеціальністю.
- 3.10. Вносити доповнення та зміни в положення про структурні підрозділи та посадові інструкції підпорядкованих працівників.
- 3.11. Вимагати від адміністрації забезпечення робочого місця необхідним для роботи обладнанням, устаткуванням і канцтоварами.
- 3.12. Рекомендувати генеральному директору кандидатуру на свій резерв.

## **4. Відповідальність**

- 4.1. Заступник генерального директора з медсестринства несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за діяльність молодших спеціалістів з медичною освітою закладу охорони здоров'я.
- 4.2. Критеріями оцінки діяльності заступника генерального директора з медсестринства закладу охорони здоров'я є показники медичної діяльності закладу охорони здоров'я, які забезпечують молодші спеціалісти з медичною освітою.

4.3. Оцінку діяльності заступника генерального директора з медсестринства закладу охорони здоров'я здійснює генеральний директор і колектив закладу охорони здоров'я.

## **5. Повинен знати**

5.1. Конституцію України, чинне законодавство та інші нормативно-правові акти органів державної влади України і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності органів управління та закладів охорони здоров'я.

5.2. Права, обов'язки та відповідальність заступника генерального директора з медсестринства.

5.3. Основи права в медицині, основи державного управління в охороні здоров'я.

5.4. Трудове законодавство.

5.5. Основи організації роботи та технологію процесу управління.

5.6. Економічні основи управління охороною здоров'я.

5.7. Специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я.

5.8. Систему управління якістю згідно з вимогами ДСТУ ISO 9001 та вимогами внутрішньої документації системи управління якістю в межах своєї компетенції.

5.9. Директивні документи, які визначають завдання та функції закладу охорони здоров'я на даному етапі реформування галузі, профіль, спеціалізацію та особливості структури закладу охорони здоров'я.

5.10. Програму медичних гарантій, пакети безкоштовних для населення медичних послуг і специфікації до них.

5.11. Директивні документи із розвитку медсестринства в охороні здоров'я України.

5.12. Основи міжнародного та європейського законодавства з питань розвитку медсестринства в охороні здоров'я.

5.13. Практику застосування законодавства в межах своєї компетенції.

5.14. Штатний розклад закладу, укомплектованість підрозділів та потребу в кадрах і порядок складання графіків роботи та правильної розстановки молодших спеціалістів з медичною освітою;

- 5.15. Нормативні акти щодо безперервного професійного розвитку молодших спеціалістів з медичною освітою, зокрема підготовки, підвищення кваліфікації й атестації.
- 5.16. Методи проведення аналізу діяльності молодших спеціалістів з медичною освітою та узагальнення отриманих результатів.
- 5.17. Технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи з засобами масової інформації.
- 5.18. Правила ділового етикету та медичної етики і деонтології.
- 5.19. Сучасні засоби комунікацій і зв'язку.
- 5.20. Принципи формування у населення здорового способу життя та відповідального ставлення до особистого здоров'я.
- 5.21. Основи соціальної медицини, організації охорони здоров'я, загальної та соціальної психології.
- 5.22. Стандарти акредитації закладів охорони здоров'я.
- 5.23. Показники роботи структурних медичних підрозділів і закладу охорони здоров'я в цілому.
- 5.24. Сучасні методи діагностики, надання долікарської допомоги в разі невідкладних станів.
- 5.25. Порядок ведення облікової та звітної документації, обробки медичної статистичної інформації.
- 5.26. Методику визначення потреби в лікарських засобах, виробів медичного призначення, обладнанні.
- 5.27. Основи лікувально-охоронного режиму в закладах охорони здоров'я та принципи його забезпечення.
- 5.28. Організацію статистичного обліку та статистичної звітності закладу охорони здоров'я та його структурних підрозділів.
- 5.29. Методи вивчення показників роботи та проведення експертних оцінок діяльності молодших спеціалістів з медичною освітою і структурних підрозділів.
- 5.30. Принципи створення та функціонування автоматизованої інформаційної системи закладу охорони здоров'я.
- 5.31. Правила користування персональним комп'ютером, принципи збереження конфіденційності інформації при передачі персоналізованих даних про пацієнтів і медичних працівників у системі

Інтернет.

5.32. Правила медичної етики та деонтології.

5.33. Сучасну наукову літературу, науково-практичну періодику за фахом, інші інформаційні джерела сучасних медичних знань.

5.34. Правила техніки безпеки, охорони праці та протипожежного захисту.

5.35. Методологію забезпечення інфекційного контролю в закладах охорони здоров'я та правила профілактики внутрішньолікарняних інфекцій і профілактики професійних захворювань медичних працівників.

5.36. Методологію, правила та міжнародні підходи до забезпечення безпеки пацієнтів у закладах охорони здоров'я.

5.37. Основи метрології в закладах охорони здоров'я.

5.38. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта (бакалавр, магістр), галузь знань «Охорона здоров'я», спеціальність «Медсестринство». Спеціалізація за фахом «Організація охорони здоров'я». Стаж роботи за фахом не менше 7 років.

## **7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою**

7.1. Підпорядкований генеральному директору закладу охорони здоров'я.

7.2. Заступнику генерального директора з медсестринства безпосередньо підпорядковані головна медична сестра, сестра медична-координатор та старші медичні сестри структурних медичних підрозділів.

7.3. Працює в тісному зв'язку з іншими заступниками генерального директора закладу, бухгалтерією, службою техніки безпеки, метрологічною службою, службами екстренної та первинної медичної допомоги та іншими посадовими особами та закладами, зв'язки з якими необхідні для організації належної лікувально-діагностичної, консультативної та профілактичної роботи закладу охорони здоров'я, яку проводять молодші спеціалісти з медичною освітою.

7.4. У разі короткотермінової відсутності заступника генерального директора з медсестринства його обов'язки виконує особа, яка є резервом на цю посаду.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_р.

Підпис \_\_\_\_\_

Візування:

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

