



2.1. Організовує роботу санітарок, санітарок-прибиральниць відділення, контролює якість і своєчасність прибирань у відділенні (миття стін і вікон у туалетах, палатах і коридорах, дезінфекція ліжок і меблів тощо).

2.2. Проводить господарський обхід, обстежує санітарно-технічний стан приміщень та устаткування відділення, контролює правила їх експлуатації.

2.3. Виявляє можливі несправності санітарно-технічного, комунікаційного устаткування, потреби в ремонті, складає відповідні заявки та контролює їх виконання.

2.4. Отримує зі складу медичний одяг/халати, засоби індивідуального захисту для медичного персоналу, дезінфекційні засоби.

2.5. Контролює своєчасну зміну забрудненого медичного одягу/халатів, рушників, організовує їх своєчасне прання.

2.6. Приймає/видає білизну та інший м'який інвентар у палати, контролює нормативний запас цих речей у відділенні.

2.7. Контролює якість прання, збереження, штопання та відповідність маркування, коли отримує білизну з пральні.

2.8. Забезпечує блок харчування відділення устаткуванням, посудом тощо відповідно до встановлених норм.

2.9. Веде облік м'якого і твердого інвентарю та устаткування відділення, забезпечує наявність інвентарних номерів.

2.10. Бере участь у проведенні інвентаризації у відділенні.

2.11. Складає інвентаризаційні описи, звіряє прибуткові та видаткові документи про матеріальні цінності, підготовляє інвентар до списання в установленому порядку.

2.12. Контролює дотримання встановленого санітарно-гігієнічного режиму молодшими медичними сестрами (санітарками, санітарками-прибиральницями тощо) відділення.

2.13. Веде встановлену обліково-звітну документацію.

### **3. ПРАВА**

Сестра-господиня стаціонарного відділення має право:

3.1. Вносити пропозиції керівництву відділення щодо вдосконалення організації та умов своєї праці.

3.2. У межах своєї компетенції повідомляти керівництво відділення про несправності, виявлені в роботі санітарок, санітарок-прибиральниць, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.3. Брати участь у нарадах, які проводять у відділенні, на яких розглядають питання, що належать до її компетенції.

3.4. Запитувати, одержувати та користуватися інформаційними матеріалами і нормативно-правовими документами, необхідними для виконання своїх посадових обов'язків.

3.5. Бути забезпеченою санітарно-гігієнічним одягом і взуттям, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановленого порядку.

3.6. Підвищувати свою кваліфікацію в установлені строки.

3.7. Контролювати роботу санітарок, санітарок-прибиральниць щодо прибирання палат, коридорів, підсобних приміщень стаціонарного відділення, здачі брудної білизни.

3.8. Зупиняти небезпечне для здоров'я і життя устаткування, припиняти експлуатацію несправних інструментів, оснащення, інвентарю.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Сестра-господиня стаціонарного відділення несе відповідальність за:

4.1. Неякісне та несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

4.2. Неналежну організацію своєї роботи, несвоєчасне та некваліфіковане виконання наказів, розпоряджень і доручень керівництва, порушення санітарних (санітарно-епідеміологічних) норм і правил.

4.3. Порушення правил внутрішнього розпорядку лікарні та відділення, протипожежної безпеки та охорони праці.

4.4. Порушення строків надання звітної документації.

Роботу сестри-господині оцінює завідувач стаціонарного відділення за показниками діяльності, якістю виконання службових обов'язків та виявленими у роботі недоліками.

## 5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Основи ведення господарства у ЗОЗ/відділенні та норми забезпечення господарським інвентарем.

5.2. Права, обов'язки та відповідальність сестри-господині стаціонарного відділення.

5.3. Санітарно-гігієнічний та протиепідемічний режим у ЗОЗ/відділенні та правила його дотримання.

5.4. Строки придатності господарського, м'якого і твердого реманенту, спецодягу, білизни, які використовують у ЗОЗ/відділенні.

5.5. Умови експлуатації та зберігання, строки і методи санітарної обробки реманенту.

5.6. Норми, номенклатуру справ сестри-господині стаціонарного відділення та порядок ведення обліково-звітної документації.

5.7. Правила та норми охорони праці, протипожежної безпеки, санітарні правила і норми утримання приміщень.

## 6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна або базова загальна середня освіта і підготовка на робочому місці. Без вимог до стажу роботи.

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ, ПОСАДОЮ

7.1 Під час роботи сестра-господиня стаціонарного відділення виконує розпорядження та вказівки завідувача відділення і сестри медичної старшої відділення.

7.2. У межах лікарні має службові зв'язки:

- з бухгалтерією;
- пральнею;
- господарчою частиною;
- черговим електриком;
- харчоблоком.

\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу закладу охорони здоров'я)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

*Візи:*

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

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

Начальник відділу кадрів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

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

З інструкцією ознайомлений (-а)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

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