|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(назва закладу охорони здоров’я)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(місце складення)**перекладача жестової мови****(сурдоперекладача)****(код КП 5133)** |  | ЗАТВЕРДЖУЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(керівник закладу охорони здоров’я,інша посадова особа, уповноважена затверджуватипосадову інструкцію)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)              (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата затвердження) |

**1. Загальні положення**

1.1. Посада перекладача жестової мови (сурдоперекладача) належить до категорії фахівців.

1.2. Перекладача жестової мови (сурдоперекладача) приймає на посаду і звільняє із неї наказом директор КНП «Зразківська міська лікарня» (*далі* — Лікарня).

1.3. Мета роботи перекладача жестової мови — під час надання медичних послуг забезпечувати міжмовну та міжкультурну комунікацію між особами з вадами слуху та тими, які чують.

1.4. Перекладач жестової мови (сурдоперекладач) у роботі керується законодавством України, статутом і розпорядчими документами Лікарні, положенням про конфіденційну інформацію та іншими локальними нормативними актами Лікарні з організації виробничо-господарської діяльності, наказами і розпорядженнями директора Лікарні та цією посадовою інструкцією.

1.5. Перекладач жестової мови (сурдоперекладач) підпорядковується директору Лікарні, керівнику відповідного структурного підрозділу, іншій посадовій особі.

1.6. За відсутності перекладача жестової мови (сурдоперекладача) — відпустка, захворювання, тощо — директор Лікарні призначає наказом особу, яка виконуватиме його обов’язки й нестиме відповідальність за це.

1.7. Перекладач жестової мови (сурдоперекладач) в умовах епідемічного неблагополуччя / карантину дотримується ізоляційно-обмежувальних заходів, установлених у Лікарні.

1.8. Перекладач жестової мови (сурдоперекладач) під час повітряної тривоги дотримується встановлених у Лікарні правил і негайно прямує до найближчого укриття.

1.9. Перекладач жестової мови (сурдоперекладач) під час прийняття на роботу підтверджує відповідно до законодавства, що володіє державною мовою, та послуговується нею, коли виконує посадові обов’язки.

**2. Завдання та обов’язки**

Перекладач жестової мови (сурдоперекладач):

2.1. Забезпечує під час надання медичних послуг міжмовну та міжкультурну комунікацію між особами з порушеннями слуху та тими, які чують.

2.2. Здійснює усно-письмовий двосторонній переклад міміко-жестового мовлення на усне мовлення та навпаки з дотриманням логіки й послідовності викладу.

2.3. Виконує у найбільш сприйнятливій для осіб із порушеннями слуху формі переклад:

* ділових і побутових, особистих або телефонних розмов між особами з порушеннями слуху та тими, які чують;
* консультацій, порад, нарад, загальних зборів;
* теле-, радіо- та інтернет-трансляцій, термінових повідомлень, наказів по Лікарні;
* мовного супроводу заходів індивідуального та масового характеру;
* заходів загального, спеціального та професійного навчання.

2.4. Виконує сурдопереклад особам із порушеннями слуху в різних організаціях, на підприємствах, в установах.

**3. Права**

Перекладач жестової мови (сурдоперекладач) має право:

3.1. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення роботи, пов’язаної з обов’язками, що передбачені цією інструкцією.

3.3. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву про недоліки, які виявив під час роботи, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.4. Вимагати від керівництва сприяти йому у виконанні посадових обов’язків.

3.5. Давати вказівки середньому та молодшому медичному персоналу в межах своєї компетенції.

3.6. Отримувати інформацію, необхідну для виконання посадових обов’язків.

3.7. Самостійно ухвалювати рішення в межах своєї компетенції.

3.8. Брати участь у нарадах, на яких розглядають питання, що стосуються його компетенції.

3.9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію на курсах удосконалення в установленому порядку.

**4. Відповідальність**

Перекладач жестової мови (сурдоперекладач) несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених посадовою інструкцією обов’язків та (або) невикористання наданих прав.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-епідемічного режиму та протипожежного захисту.

4.3. Розголошення конфіденційної інформації про Лікарню.

4.4. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів Лікарні та законних розпоряджень керівництва.

4.5. Правопорушення, скоєні під час роботи, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Завдання матеріального збитку Лікарні в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Неправомірне використання посадових повноважень, зокрема в особистих цілях.

**5. Повинен знати**

5.1. Нормативно-правову базу за профілем роботи.

5.2. Конституцію України.

5.3. Загальну декларацію прав людини.

5.4. Конвенцію про права осіб з інвалідністю.

5.5. Конвенцію про права дитини.

5.6. Законодавство України щодо прав осіб з інвалідністю з порушеннями слуху.

5.7. Основи трудового та цивільного законодавства.

5.8. Типи і види перекладу міміко-жестового мовлення на словесну мову.

5.9. Методи прямого та зворотного галузевого та інформаційного перекладу.

5.10. Організацію ведення розмов із синхронним перекладом зі словесної мови на жестову мову та з жестової на словесну мову.

5.11. Техніку дактилювання.

5.12. Основи ділового етикету в різних сферах своєї роботи.

5.13. Основи педагогіки, психології та етики.

5.14. Правила та норми охорони праці, санітарно-епідемічного режиму.

5.15. Засоби протипожежного захисту.

5.16. Державну мову (відповідні регіональні мови або мови національних меншин).

5.17. Основні принципи роботи з комп’ютером і відповідні програмні засоби.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду перекладача жестової мови (сурдоперекладача) приймають особу, яка здобула повну загальну середню освіту і професійно-технічну освіту або повну загальну середню освіту і професійну підготовку за встановленою програмою.

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

7.1. У межах Лікарні має посадові зв’язки з усіма структурними підрозділами.

7.2. Поза межами Лікарні має посадові зв’язки з установами, організаціями та підприємствами, де представляє інтереси пацієнта.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (керівник структурного підрозділу закладу охорони здоров’я) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

*Візи*

Юрисконсульт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата)

Начальник відділу кадрів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

З інструкцією ознайомлений(-а)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(керівник структурного підрозділу закладу охорони здоров’я) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

*Візи*

Юрисконсульт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата)

Начальник відділу кадрів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (дата)

З інструкцією ознайомлений(-а)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата)