

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО МЕДИЧНИЙ КАБІНЕТ ІЗЮМСЬКОГО ЛІЦЕЮ №3 ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про медичний кабінет (далі МК) ІЗЮМСЬКОГО ЛІЦЕЮ №3 ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі ЛІЦЕЮ) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 77 Закону України «Про освіту» з метою реалізації забезпечення медичного обслуговування здобувачів освіти.

Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету ЛІЦЕЮ згідно із законодавчими документами і є обов'язковим для їх організації незалежно від типу та форми власності.

I. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Основна мета створення медичного кабінету полягає у забезпеченні організації медичного обслуговування учасників освітнього процесу.

2. Завданнями створення медичного кабінету є забезпечення виконання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання ЗЗСО.

3. Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти.

4. Облаштування, обладнання, реконструкція МК здійснюється відповідно до вимог Санітарного регламенту для ЗЗСО (наказ МОЗУ від 25.09.2020 №2205).

5. Вимоги пожежної безпеки для МК визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

II. ОСНОВНІ ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТА ЗАВДАННЯ МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Організація та дислокація медичного кабінету передбачає:

1.1. розміщення медичного кабінету на першому поверсі будівлі закладу освіти;

1.2. оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету.

Приміщення добре освітлюється природним світлом та забезпечується лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря - 40-60%, температура повітря в медичному кабінеті: 21-23° С.

Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням та водовідведенням. Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації закладу, співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

Медичний кабінет працює відповідно до загальнодержавних Ліцензійних умов провадження діяльності з медичної практики.

Адміністрація закладу має право вимагати від медичного працівника дотримання положень Ліцензійних умов, сприяти виконанню окремих їхніх положень, а у разі недотримання допомагати медичним працівникам якнайшвидше усунути недоліки.

1.3. Основні завдання роботи медичного кабінету ЛПЦЕЮ:

Медичний працівник виконує наступні завдання:

постійно контролює стан здоров'я дітей;

здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання;

надає першу та невідкладну медичну допомогу у разі гострого захворювання або травми;

організовує госпіталізацію учнів за наявності показань та інформує про це батьків або осіб, які їх замінюють.

здійснює контроль за організацією та якістю харчування, за дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

контролює дотримання санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;

проводить санітарно-просвітницьку роботу серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу освіти;

веде звітно - облікову медичну документацію в порядку, встановленому МОЗ та МОН України;

слідкує за:

проходженням працівниками ЛПЦЕЮ обов'язкових медичних оглядів у відповідності з чинним законодавством та наявністю у них особистих медичних книжок;

додержанням правил особистої гігієни персоналом їдалень та буфетів;

здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».

Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому - за епідоказаннями, вибірково.

Веде облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, дотримується правил і техніки безпеки.

III. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Відповідно до чинних норм законодавства, медичний кабінет укомплектовується засобами медичного призначення та лікарськими засобами для надання першої та невідкладної медичної допомоги.

2. Перелік устаткування, обладнання та виробів медичного призначення медичного кабінету ЛПЦЕЮ (табелі оснащення):

1. Письмовий стіл - 1 од.

2. Стільці - 4-6 од.

3. Пірометр - 2 од.

4. Кушетка - 1 од.

5. Шафа канцелярська - 1-2 од.

6. Шафа аптечна - 1 од.

7. Медичний столик із засобами для надання невідкладної допомоги - 1 од.

8. Холодильник (для медикаментів) - 1 од.

9. Умивальник - 1 од.

10. Відро з педальною кришкою - 1 од.

11. Ваги медичні - 1 од.

12. Ростомір медичний - 1 од.

13. Лампа настільна для офтальмологічного і отоларингологічного дослідження - 1 од.

14. Тонometr - 1 од.

15. Фонендоскоп - 2 од.

16. Термометр медичний - 20-25 од.

17. Ножиці - 2 од.

- 18.Грілка гумова - 1 од.
- 19.Лоток фігурний - 1 од.
- 20.Шпателі одноразові
- 21.Бинт еластичний - 2 од.
- 22.Джгут гумовий – 2-4 од.
- 23.Шприци одноразові з голками (2.0 мл.,5.0 мл.,10.0 мл.)

Табель оснащення медичного пункту медикаментами та перев'язувальними матеріалами (на 1 рік):

- 1.Розчин йоду спиртовий
- 2.Розчин брил. зеленого спирт.
- 3.Розчин перекису водню 3%
- 4.Настій валеріани
- 5.Парацетамол табл.
- 6.Цитрамон табл.
- 7.Папазол табл.
- 8.Активоване вугілля табл.
- 9.Бинти стерильні 10х5
- 10.Бинти нестерильні 10х5
- 11.Вата
- 12.Лейкопластир катуш.
- 13.Розчин аміаку 20%
- 14.Бланідас
- 15.Спирт етиловий 70%
16. Супрастин табл.

Перелік лікарських засобів для надання невідкладної допомоги:

- 1.Адреналін 0,1%
- 2.Аміназін 25мг/мл
- 3.Анальгін 500 мг/мл
- 4.Атропіна сульфат 1 мг/мл
- 5.Димедрол 1 %
- 6.Коргліккон 0,6 мг/мг
- 7.Кордіамін 250 мг/мл
- 8.Магнія сульфат 25%
- 9.Еуфілін 2,0 %
- 10.Преднізолон 1,0

ІV. ДОКУМЕНТАЦІЯ МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Нормативно-правова база для медичного працівника:

- 1.Конвенція про права дитини, прийнята резолюцією 44/25 Генеральної Асамблеї ООН від 20.11.1989 (редакція зі змінами, схваленими резолюцією 50/155 Генеральної Асамблеї ООН від 21.12.1995 {Конвенцію ратифіковано Постановою ВР № 789-ХІІ від 27.02.91 } (Додатково. Факультативні протоколи від 01.01.2000, від 20.11.2014, Статус Конвенції).
- 2.Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ. (Редакція від 06.11.2017 р. відповідно до Закону України від 06.04.2015 № 2002).
- 3.Закон України «Конституція України» від 28.06.1996 № 254к/96 -ВР. {Із змінами, внесеними згідно із Законами № 2222-IV від 08.12.2004, ВВР, 2005, № 2, ст.44 ,№ 2952-VI від 01.02.2011, ВВР, 2011, № 10, ст.68, № 586-VII від 19.09.2013, ВВР, 2014, № 11, ст.142 ,№ 742-VII від 21.02.2014, ВВР, 2014, № 11, ст.143 ,№ 1401-VIII від 02.06.2016, ВВР, 2016, № 28, ст.532}.

4. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, стаття 77
5. Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III {з змінами, внесеними згідно із Законом № 2180-VIII від 07.11.2017}.
6. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів» від 08.12.2009 № 1318. {з змінами, внесеними згідно з постановами КМУ № 788 (788-2010-п) від 27.08.2010, № 25 (25-2013-п) від 14.01.2013, № 568 (568-2015-п) від 05.08.2015 }.
7. Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом» від 28.03.1994 № 38.
8. Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05. 2006 № 319. {з змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства охорони здоров'я N 580 (Z1052-06) від 28.08.2006 }.
9. Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів» від 16.08.2010 № 682. {з змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства охорони здоров'я N 382 (z0941-12) від 23.05.2012 }.
10. Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з медичної практики» від 02.02. 2011 № 49. {з змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства охорони здоров'я № 130 від 02.03.2011, № 847 від 05.12.2011, № 981 від 30.11.2012}.
11. Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 15.01.2014 № 34 «Про затвердження та впровадження медико-технологічних документів зі стандартизації екстреної медичної допомоги».
12. Посадова інструкція сестри медичної школи .

Обліково - звітна та медична документація сестри медичної, що ведеться у порядку, встановленому МОЗ України:

Бланки документів

Довідка про медогляд

Журнал обліку інфекційних захворювань

Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання учнів

Журнал медичного контролю за уроками фізкультури

Амбулаторний журнал

Журнал обліку учнів, які зараховані до груп фізичної культури

Журнал спостереження за контактними дітьми

Журнал медогляду працівників

Журнал огляду на педикульоз та коросту

Журнал виконання норм харчування

Журнал бракеражу готової продукції

Журнал обліку бракеражу сирової продукції

Журнал здоров'я працівників харчоблоку

Журнал обліку випадків постачання недоброякісної продукції

Журнал температурного режиму у холодильнику на харчоблоці

Журнал санітарного стану приміщень харчоблоку

V. ОФОРМЛЕННЯ МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ

Чинним законодавством передбачено повне та всебічне інформування учасників освітнього процесу щодо освітньо-кваліфікаційного рівня медичних працівників, які забезпечуватимуть надання медичної допомоги.

Інформацію розміщують і перед входом до медичного кабінету, і в самому кабінеті.

1. На дверях медичного кабінету розташовується табличка з читабельним відповідним надписом «Медичний кабінет».

2. У медичному кабінеті на видному місці знаходиться інформація для учасників освітнього процесу (пацієнтом є не тільки хвора особа, а й будь-яка здорова дитина, яка звертається з метою отримання інформації чи з профілактичною метою).

Перелік відомостей, визначених Ліцензійними умовами:

дані про ліцензію на медичну практику, видану Міністерством охорони здоров'я України; режим роботи медпункту;

відомості про медичного працівника (прізвище, ім'я, по батькові, рівень освіти та кваліфікації);

перелік прав і обов'язків дитини-пацієнта та її законних представників;

інструкції з безпеки праці та пожежної безпеки;

Директор ЛПЦЕЮ вимагає розміщення цієї інформації, надавши відповідний стенд.

Експозиції змінного характеру :

- інформативні стенди щодо здорового способу життя;
- матеріали до тем профілактичних бесід, інше.

Для розташування експозицій використовуються змінні пластинчасті, перфоровані або решітчасті стенди, що розміщують на стінах.

VI. ЗАСАДИ КЕРУВАННЯ РОБОТОЮ МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ

1. Засновник закладу надає допомогу ЛПЦЕЮ в обладнанні кабінету, проводить організаційно-методичну роботу, спрямовану на ефективне використання кабінету та його обладнання, вивчає, узагальнює і поширює ефективний досвід, здійснює контроль за збереженням і використанням матеріально-технічного забезпечення.

2. Керівництво роботою медичного кабінету здійснює директор ЛПЦЕЮ або заступник директора відповідно до посадових обов'язків.

3. Директор закладу у складі якого створюється та функціонує медичний кабінет, несе відповідальність за організацію роботи і дотримання правил охорони праці у підрозділі, укладає угоди зі сторонніми організаціями на проведення ремонтних робіт і робіт з обслуговування обладнання кабінету, які не можуть бути виконані персоналом закладу або виконання яких персоналу заборонено чинними угодами та нормативними документами.

4. У медичному кабінеті працює сестра медична та сестра медична з дієтичного харчування, посади яких входять до штатного розпису закладу.

5. У своїй роботі сестра медична та сестра медична з дієтичного харчування керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

6. Сестра медична, на яку покладені обов'язки завідувачої кабінетом, несе відповідальність за упорядкування, зберігання й використання обладнання та інших матеріальних цінностей.

7. Робота медичного кабінету організовується відповідно до Наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319. {Із змінами 2006 року }.

8. Сестра медична та сестра медична з дієтичного харчування відповідно до визначених посадових обов'язків :

8.1. Складає перспективний план оснащення кабінету.

8.2. Забезпечує умови для роботи; дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку тощо.

8.3. Сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету.

8.4. Систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей.

Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників ЛПЦЕЮ, дотримання

- санітарних і гігієнічних вимог у закладі;
- обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний час;
- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу та участь у ній персоналу ЛПЦЕЮ, батьків та учнів;
- здійснення нагляду за якісним харчуванням та дотриманням санітарно - гігієнічних вимог у їдальні;
- проведення просвітницької роботи з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;
- роботу з профілактики травматизму, обліку та аналізу випадків травм.

Здійснює:

- медичну допомогу тим, хто її потребує;
- профілактичні заходи;
- систематизацію та каталогізацію матеріальних об'єктів;
- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у закладі освіти;
- під час прийому здобувачів освіти на навчання, організації спортивно - туристських заходів контроль проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших документів;
- облік медикаментів, і є матеріально відповідальною за їх одержання і придбання, поповнює аптечку відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів;
- подачу керівнику письмового звіту про свою діяльність за певний термін роботи;
- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки;
- контроль за диспансерною групою хворих;
- медичний контроль за проведенням фізичного виховання в ЛПЦЕІ, а також режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування здобувачів освіти, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;
- аналіз результатів медичного огляду здобувачів освіти, на підставі якого розробляє план заходів, направлених на покращення їх здоров'я;
- висновки про стан здоров'я (з урахуванням записів лікарів-спеціалістів), визначає медичну групу для занять фізичним вихованням;
- щоденний нагляд за бракеражем готової та сирої продукції;
- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.
-

Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;
- своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- стан здоров'я працівників харчоблоку;
- документацію учнів, направлених на оздоровлення, на приписну комісію тощо.

Має право на:

- участь в управлінні закладом освіти в порядку, який визначається Статутом закладу;
- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;
- захист своїх інтересів самостійно і/або через представника, у тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування;
- конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом;
- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації за рахунок закладу освіти;

- висування вимог до адміністрації ЛПЦЕЮ (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я здобувачів освіти, вихованців та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержання від директора ЛПЦЕЮ та його заступників інформацію нормативно-правового й організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

Відповідає:

- за охорону здоров'я здобувачів освіти виконання належних санітарно - гігієнічних вимог до організації освітнього процесу;
- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора ЛПЦЕЮ та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, медична сестра несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством;
- за використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку медсестра може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».
- за навмисно завдані закладу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки медсестра несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

Працює:

- за графіком, затвердженим директором ЛПЦЕЮ;
- у тісній взаємодії з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та вчителями;
- з місцевими органами управління медичними закладами і дотримується положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗЗСО.

Веде і планує:

- поточну та звітну документацію;
- свою роботу на рік.
- погоджує свою роботу з директором ЛПЦЕЮ
- план роботи медичного кабінету затверджується директором ЛПЦЕЮ.