ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор ЗОШ № 97
_____ П.В.Нинкуш
«29» 08 2019

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 97 Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1) Положення про медичний кабінет (далі МК) Запорізької загальноосвітньої школи №97 Запорізької міської ради Запорізької області (далі ЗОШ №97) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 77 Закону України «Про освіту» з метою забезпечення медичного обслуговування учнів.

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

3) В медичному кабінеті працює сестра медична , посада якої входить до штатного розпису ЗОШ №97

4) Введення в експлуатацію медичного кабінету під час його приймання до нового навчального року проводить комісія, створена відповідно до інструктивно - методичних матеріалів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності уосвітньому процесі, наданих листом Міністерства освіти і науки України від 26.04.2012 № 1\9\305 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань охорони праці, безпекм життєдіяльності у еавчально-виховному процесі»

2. 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 ЗОШ №97.

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 Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

5) Вимоги пожежної безпеки для МК визначаються Правилами пожежної

безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України.

3. Основні форми організації роботи та завдання медичного кабінету

1) Організація кабінету передбачає:

- розміщення медичного кабінету на першому поверсі;
- 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 медичних кабінетах — 21-23° С.

Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням. Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗОШ №97 , співвідношення класів та кількості учнів у них чи з інших причин.

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

Керівництво 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.

3) Основні завдання роботи медичного кабінету ЗОШ №97:

Медичний працівник виконує 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 України;
- слідкує за:

- проходженням працівниками школи 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 епідпоказаннями, вибірково.

- веде облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, імунобіологічних препаратів, дотримується правил і термінів їх зберігання та використання, забезпечує своєчасне поповнення.

4. 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 закладу (табель оснащення):

1. Письмовий стіл - 2 од.
2. Стільці - 4-6 од.
3. Кушетка - 1 од.
4. Шафа канцелярська - 2 од.
5. Шафа аптечна - 1 од.
6. Медичний столик зі скляною покришкою – 1 од.:
7. Холодильник (для вакцин і медикаментів) - 1 од.
8. Умивальник - 1 од.
9. Відро з педальною кришкою - 1 од.
10. Ваги медичні - 1 од.
11. Ростомір медичний - 1 од.
12. Тонометр - 1 од.
13. Фонендоскоп - 2 од.
14. Бинт маленький - 2 од.
15. Бинт великий - 2 од.
16. Джгут гумовий - 4-6 од.
17. Пінцет - 2 од.
18. Термометр медичний - 20-25 од.
19. Ножиці - 2 од.
20. Міхур для льоду - 1-2 од.
21. Лоток фігурний - 5 од.
22. Шпатель одноразовий - 40 од.
23. Шини (Крамера, Дитерихса) пластмасові для верхніх кінцівок - 10 од.
24. Кварц тубусний - 1 од.
25. Килимок (1 м х 1,5 м) - 1 од.

3) Табель оснащення медичного пункту медикаментами та перев'язувальними матеріалами із розрахунку на 100 дітей (на 1 рік):

1. Розчин брил. зеленого спирт. 2% - 1 фл. /50 мл
2. Розчин перекису водню 3% - 3 фл. /150 мл
3. Парацетамол (дит.) табл. - 3 уп.
4. Активоване вугілля - 5 уп.
5. Трубчатий бинт № 1 - 5 од.
6. Трубчатий бинт № 2 - 5 од.
7. Бинт стерильний 10х5 - 2 од.
8. Бинт нестерильний 10х5 - 2 од.
9. Серветки стерильні - 1 пач.
10. Вата - 1 од. /по 100 г
11. Лейкопластир катуш. - 1 од.
12. Марлеві пов'язки - 10 од.

13. Сода питна - 1 пач.
14. Розчин аміаку 20% - 1 по 50 г
15. Спирт етиловий 70% - 200 г

4) Документація медичного кабінету

1) Нормативно-правова база для медичного працівника закладу:

• 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-XII від 27.02.91 } (Додатково. Факультативні протоколи від 01.01.2000, від 20.11.2014, Статус Конвенції).

• Закон України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII. (Редакція від 06.11.2017 р. відповідно до Закону України від 06.04.2015 № 2002).

• 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-Ш 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}.

• Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-УШ, стаття 77

• Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651- X^.{Із змінами, внесеними згідно із Законом № 1114-УШ від 19.04.2016, ВВР, 2016, № 22, ст.452}.

• Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-Ш{Із змінами, внесеними згідно із Законом № 2180-УШ від 07.11.2017}.

• Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів» від 08.12.2009 № 1318.{ Із 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 }.

• Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом» від 28.03.1994 № 38.

• Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про удосконалення амбулаторно-поліклінічної допомоги дітям в Україні» від 29.11.2002 № 434.

• Наказ 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, внесеними згідно з Наказом Міністерства охорони здоров'я N 580 (z1052-06) від 28.08.2006 }.

• Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів» від 16.08.2010 № 682.{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства охорони здоров'я N 382 (z0941-12) від 23.05.2012 }.

• Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з медичної практики» від 02.02. 2011 № 49.{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства охорони здоров'я № 130 від 02.03.2011, № 847 від 05.12.2011, № 981 від 30.11.2012}.

• Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу. ДСанПіН 5.5.2.008-01 від 14.08.2001№ 63.

Наказ Міністерства Охорони здоров'я України від 29.07.1996 №233. "Про затвердження інструкції щодо надання медико-санітарної допомоги хворим на туберкульоз".

• Наказ Міністерство Охорони здоров'я України від 16.09.2011 №595 "Про порядок проведення профілактичних щеплень в України та контроль якості й обігу медичних імунобіологічних препаратів".{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства охорони здоров'я № 551 від 11.08.2014, № 996 від 26.09.2016}.

• Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 15.01.2014 № 34 «Про затвердження та впровадження медико-технологічних документів зі стандартизації екстреної медичної допомоги».

• Посадова інструкція сестри медичної школи .

2) Обліково - звітна та медична документація шкільної медсестри, що ведеться у порядку, встановленому МОЗ України:

- Медична картка дитини
- Бланки документів
- Довідка про медогляд
- Журнал обліку профілактичних щеплень
- 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 виконання норм харчування
- Журнал бракеражу готової продукції
- Журнал обліку бракеражу сирої продукції
- Журнал здоров'я працівників харчоблоку
- Журнал обліку випадків постачання недоброякісної продукції
- Журнал температурного режиму у холодильнику на харчоблоці
- Журнал мікротравм
- Журнал обліку дітей, які направляються у міський протитуберкульозний диспансер
- Журнал обліку дітей, які знаходяться на диспансерному обліку у міському протитуберкульозному диспансері
- Журнал огляду на педикульоз та коросту
- Журнал обліку відмов від профщеплень
- Журнал генерального прибирання медичного кабінету
- Журнал обліку кварцування приміщення медичного кабінету
- Диспансерний журнал
- Журнал санітарного стану приміщень харчоблоку
- Журнал прибулих та вибулих учнів

- Журнал виклику швидкої допомоги

5. Оформлення медичного кабінету

Чинним законодавством передбачено повне та всебічне інформування учасників навчально-виховного 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 ЗОШ №97 вимагає розміщення цієї інформації, надавши відповідний стенд.

3) Експозиції змінного характеру :

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

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

6.Засади керування роботою медичного кабінету

1) Відділ освіти надає допомогу ЗОШ №97 в обладнанні кабінету, проводить організаційно-методичну роботу, спрямовану на ефективне використання кабінету та його обладнання, вивчає, узагальнює і поширює передовий досвід, здійснює контроль за збереженням і використанням матеріально-технічного забезпечення.

2) Керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора ЗОШ №97 відповідно до посадових обов'язків.

3)Директор ЗОШ №97, 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 ЗОШ №97 або виконання яких персоналу заборонено чинними угодами та нормативними документами.

3) У медичному кабінеті працює сестра медична, посада якої входить до штату закладу освіти.

4) У своїй роботі сестра медична ЗОШ №97 керується чинним законодавством,

нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

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

6) 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 }.

7) Сестра медична ЗОШ № 97 :

- Складає перспективний план оснащення кабінету.
- Забезпечує умови для роботи; дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку тощо.
- Сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету.
- 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 ЗЗСО, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗОШ №97;

• 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 серед персоналу школи, 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 учнів, вихованців 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 школі, а також режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

• аналіз результатів медичного огляду школярів, на підставі якого розробляє

план заходів, направлених на покращення здоров'я школярів;

• 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 керівника ЗОШ №97 (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів, вихованців та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;

• одержування від керівника ЗОШ №97 та його заступників інформацію нормативно-правового й організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

- Відповідає:

• за охорону здоров'я учнів, вихованців, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу;

• за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, законних розпоряджень директора ЗОШ №97 та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, медсестра несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством;

• за навмисно завдані школі 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 керівником ЗОШ №97;

• 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 ЗОШ №97.

- Веде і планує:
- поточну та звітну документацію;
- свою роботу на рік.

- Погоджує свою роботу з заступником директора ЗОШ № 97.

8) План роботи медичного кабінету затверджується керівником ЗОШ № 97.