

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
протокол № 2
від 06.09.2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КЗСОР «Конотопська
спеціальна школа»
Петро ДРИГА
від 06.09.2021 року
№ 195
ОД
Ідентифікаційний код 22939042

ПОЛОЖЕННЯ **про медичний кабінет** **Комунального закладу Сумської обласної ради** **«Конотопська спеціальна школа»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі МК) Комунального закладу Сумської обласної ради «Конотопська спеціальна школа» (далі Заклад) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 22 Закону України «Про освіту» з метою реалізації забезпечення медичного обслуговування учнів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету КЗСОР «Конотопська спеціальна школа» згідно із законодавчими документами і є обов'язковим для їх організації незалежно від типу та форми власності.

2. Призначення та основні напрями роботи медичного кабінету

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

2.2. Завданнями створення медичного кабінету є забезпечення виконання Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти.

2.3. 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 учасників освітнього процесу в закладах освіти.

2.4. Облаштування, обладнання, реконструкція МК здійснюється відповідно до вимог санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (затвердженого наказом МОЗ України від 25.09.2020 № 2205).

2.5. 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

3.1. Організація кабінету передбачає:

- розміщення медичного кабінету на першому поверсі пансіону закладу освіти;
- оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету.

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

Розташування медичного кабінету може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації закладу освіти, співвідношення класів та кількості учнів у них чи інших причин.

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

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

3.3. Основні завдання роботи медичного кабінету закладу освіти:

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 закладу освіти обов'язкових медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством та наявністю у них особистих медичних книжок;
- дотриманням правил особистої гігієни персоналом шкільної їдальні;
- 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

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

4.2. Перелік устаткування, обладнання та виробів медичного призначення медичного кабінету закладу освіти (табель оснащення)

№ п/п	Устаткування, обладнання або виріб медичного призначення	Кількість
1.	Письмовий стіл	2 шт.
2.	Стільці	2 - 4 шт.
3.	Кушетка	1 шт.
4.	Шафа канцелярська	1-2 шт.
5.	Шафа аптечна	1 шт.
6.	Ваги медичні	1 шт.
7.	Ростомір медичний	1 шт.
8.	Ножниці	1 шт.
9.	Термометр кімнатний	1 шт.
10.	Термометр медичний	2 шт.
11.	Тонометр механічний	1 шт.
12.	Бинт маленький стерильний 5*1	5 шт.
13.	Бинт великий стерильний 7*14	5 шт.
14.	Бинт сітчастий 25см*3см рука/нога	1шт
15.	Серветки мед. стерильні	5шт
16.	Лейкопластир 1,9*7,2	27шт
17.	Вата н\с 100г	5 шт.
18.	Лейкопластир набір №20	1 шт.
19.	Холодильник	1 шт.

4.3.Табель оснащення медичного кабінету медикаментами та перев'язувальними матеріалами із розрахунку на 156 дітей (на 1 рік)

№ п/п	Назва лікарського засобу	Кількість
	Бісепт р-н д/зовн.заст 96% 100мг	3 фл. /100 мл
	Розчин брил. зеленого 20	3 фл. /20 мл
	Розчин йоду 5% 20,0	3 фл. /20 мл,
	Розчин Аміаку 10%, 40мл.	1 фл. /40 мл
	Перекись водню 3% р-н 200,0	6 фл./200мл

6.	Перекись водню 3% р-н 100,0	2 фл./100мл
7.	Валідол 0,06 №10 таб.	10
8.	Корвалмент кап. 0,1 №30	2
9.	Валеріани на-ка 25,0	3
10.	Валеріани екстракт 0,3таб. №100	2
11.	Елеутерокока ек-кт 50,0	1
12.	Кофеїн таб. 0,2 №10	1
13.	Барбовал 25,0	1
14.	Зубні каплі	1
15.	Німід таб. 0,1 №10	1
16.	Вугілля активоване таб. 0,25 №10	10
17.	Панкреатин-8000 таб. №50	2
18.	Дротаверин таб. 0,04 №30	2
19.	Бісептол 480мг таб. №20	1
20.	Парацетамол-Д таб. 0,2 №10	10
21.	Парацетамол 325 капс. №10	10
22.	Аналгін таб. 0,5 №10	4
23.	Септефрил таб.0,0002 №10	10
24.	Люголь з гліцерином розчин 25,0	1
25.	Інгаліпт 30,0	2
26.	Стрептоцид таб. 0,3 №10	10
27.	АЦЦ-200 200мг пак. №20	1
28.	Мукалтин форте + віт. С таб. 0,1 №20	1
29.	Аскорутин таб. №50	1
30.	Лоратадин-Д. таб. 0,01 №10	1
31.	Календули н-ка 50,0	1
32.	Оксолін-Д мазь 0,2% 10г туба	1
33.	Назо-спрей наз. 0,5мг/мл 15 мл	1
34.	Папазол-Д таб. №10 ін/уп	1
35.	Доктор МОМ пастилки №20 лимон	1
36.	Доктор МОМ мазь 20г	1
37.	Лоперамід-КМП таб. 0,002г №20	1
38.	Еналаприл 0,01 №20	1
39.	Бальзам "Рятівник форте" 30г	1
40.	Німід гель 1% 30,0	1
41.	Флюколд-Н таб.№4	2

5. Документація медичного кабінету

5.1. Посадова інструкція сестри медичної закладу освіти.

5.2. Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти (затвердженого наказом МОЗ України від 25.09.2020 № 2205).

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

5.4. Закон України "Про охорону дитинства від 26.04.2001 р. №2402-III.

5.5. Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку здійснення медичного обслуговування учнів закладів загальної середньої освіти" від 20.01.2021 р. № 31.

5.6. Наказ МОЗ України "Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом" від 28.03.1994 р. № 38.

5.7. Наказ МОЗ України "Про удосконалення амбулаторно-пліклінічної допомоги дітям в Україні від 29.11.2002 р. № 434.

5.8. Наказ МОЗ України "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я від 25.05.2006 р. № 319.

5.9. Наказ МОН України "Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів" від 16.08.2010 р. № 682.

5.10. Наказ МОЗ № 24 від 17.01.2005 р. Медичні протоколи надання медичної допомоги за спеціальністю "Медицина невідкладних станів".

5.11. Наказ МОЗ України від 31.12.2009 р. № 1095 Примірний табель оснащення та примірний перелік лікарських засобів кабінету щеплень.

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

- Медична картка дитини
- Бланки документів
- Довідка про медичний догляд
- 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 сирової продукції
- Журнал здоров'я працівників харчоблоку
- Журнал температурного режиму у холодильнику на харчоблоці
- Журнал огляду на педикульоз та коросту

6. 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.

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

6.2. Експозиції змінного характеру :

- інформативні стенди щодо здорового способу життя;

- матеріали до темпрофілактичних бесід, інше.

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

7. Засади керування роботою медичного кабінету

7.1. У медичному кабінеті працює сестра медична, посада якої входить до штатного розпису закладу освіти.

7.2. 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» № 319 від 25 травня 2006 р. (зі змінами 2006 року).

Сестра медична закладу освіти:

7.3. Забезпечує умови для роботи, дотримання в кабінеті правил безпеки, чистоти, порядку, тощо.

7.4. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників закладу спеціальних установ освіти, дотримання санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти;

- обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів;

- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу та участь у ній серед учасників освітнього процесу;

- здійснення нагляду за якісним харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у шкільній 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 травматизму.

7.5. Здійснює:

- медичну допомогу тим, хто її потребує;

- профілактичні заходи;

- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у закладі освіти;

- під час прийому учнів на навчання, проходження ними медичного обстеження, наявності довідок про стан здоров'я та інших документів;

- облік медикаментів, поповнює аптечку відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни зберігання медикаментів;

- підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки;

- 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;
- щоденний нагляд за групою для занять фізичним вихованням;
- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку;

7.6. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні;
- своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками закладу освіти;
- наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;
- здоров'я працівників харчоблоку.

7.7. Має право на:

- захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в 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 директора закладу освіти (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;

- одержувати від директора закладу освіти та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.8. Відповідає:

- за охорону здоров'я учнів, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу.

- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора Закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, медсестра несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

- за використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку сестра медична 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 сестра медична несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

7.9. Працює:

- за графіком, затвердженим директора закладу освіти;

- 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;

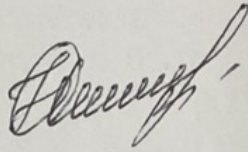
- з місцевими органами управління медичними закладами і дотримується положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на заклад освіти.

7.10. Веде і планує:

- поточну та звітну документацію;
- роботу на рік.

7.11. План роботи медичного кабінету затверджується директором закладу освіти.

Заступник директора з
навчальної роботи



Наталія РОСПУТЬКО