

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради комплексу
від 28.09.2019 №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ по комплексу
від 05.09.2019 № 202

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Запорізького навчально-виховного комплексу "Запорізька Січ"
військово-спортивного профілю
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі МК) Запорізького навчально-виховного комплексу «Запорізька Січ» військово-спортивного комплексу Запорізької міської ради Запорізької області (далі ЗНВК «Запорізька Січ») 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 учнів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету комплексу 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 Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів.

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 установах і закладах освіти.

2.4. Облаштування, обладнання, реконструкція МК здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу (далі - ДСанПіН 5.5.2.008-01).

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;
- 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 комплексу, 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.

Керівництво комплексу 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.

3.3. Основні завдання роботи медичного кабінету комплексу:

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 комплексу;
- веде звітно- облікову медичну документацію в порядку, встановленому МОЗ України.

Слідкує за:

- проходженням працівниками комплексу обов'язкових медичних оглядів у відповідності з діючим 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

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 комплексу (табелі оснащення)

№ п/п	Устаткування, обладнання або виріб медичного призначення	Кількість
1.	Письмовий стіл	1-2 од.
2.	Стільці	4-6 од.
3.	Ширма	
4.	Кушетка	1 од.
5.	Шафа канцелярська	1-2 од.
6.	Шафа аптечна	1 од.
7.	Медичний столик зі скляною покриттям:	
	а) із набором інструментарію для щеплення	1 од.
	б) із засобами для надання невідкладної допомоги	
8.	Холодильник (для вакцин і 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.	Спірометр	1 од.
14.	Динамометр ручний	1 од.
15.	Лампа настільна для офтальмологічного і отоларингологічного дослідження	1 од.
16.	Тонometr	1 од.
17.	Фонендоскоп	2 од.
18.	Бинт маленький	2 од.

19.	Бинт великий	2 од.
20.	Джгут гумовий	4-6 од.
21.	Шприци одноразові з голками:	
	- 2.0 мл	10 од.
	- 5.0 мл	10 од.
	- 10.0 мл	5 од.
22.	Пінцет	1-2 од.
23.	Термометр медичний	20-25 од.
24.	Ножиці	2 од.
25.	Грілка гумова	1-2 од.
26.	Міхур для льоду	1-2 од.
27.	Лоток фігурний	5 од.
28.	Шпатель одноразовий	40 од.
29.	Шини (Крамера, Дитерихса) пластмасові для верхніх кінцівок	3 од.
30.	Кварц тубусний	1 од.
31.	Килимок (1м * 1,5 м)	1 од.

4.3. Табел ь оснащення медичного пункту медикаментами та перев'язувальними матеріалами із розрахунку на 100 дітей (на 1 рік)

№ п/п	Назва лікарського засобу	Кількість
1.	Розчин йоду спиртовий	1 фл. /50 мл
2.	Розчин брил. зеленого спирт. 2%	1 фл. /50 мл
3.	Розчин перекису водню 3%	3 фл. /150 мл
4.	Настій валеріани	2 фл. /50 мл
5.	Краплі м'ятні	2 фл. /50 мл
6.	Парацетамон табл.	3 уп.
7.	Цитрамон табл.	2 уп.
8.	Папазол табл.	2 уп.
9.	Активоване вугілля	5 уп.
10.	Фурацилін табл.	1 уп.
11.	Мед. клей БФ-6	1 фл.
12.	Трубчатий бинт № 1	5 шт.
13.	Трубчатий бинт № 2	5 шт.
14.	Бинт стерильний 10x5	2 шт.
15.	Бинт нестерильний 10x5	2 шт.
16.	Серветки стерильні	1 пач.
17.	Вата	1 шт. /по 100 г
18.	Лейкопластир катуш.	1 шт.
19.	Марлеві пов'язки	10 шт.
20.	Сода питна	1 пач.
21.	Розчин аміаку 20%	1 по 50 г
22.	Дезактин	1 пач./по 100 г
23.	Спирт етиловий 70%	200 г

4.4. Перелік лікарських засобів для надання невідкладної допомоги

№ п/п	Назва лікарського засобу	Кількість
1.	Атропін, 0,1%	3 амп.
2.	Кордіамін, амп.	1 уп.
3.	Еуфілін 2,4%	1 уп.
4.	Преднізолон	2 амп.
5.	Адреналін 0,1%	1 уп.
6.	Кофеїн 10%	1 уп.
7.	Супрастин 2%	1 уп.
8.	Фізіологічний розчин в амп.	2 уп.
9.	Розчин магnezії 25%	1 л
10.	Димедрол 1%	2 уп.
11.	Анальгін 50%	2 уп.
12.	Новокаїн 0,25%	3 уп.
13.	Дібазол 1%	1 уп.
14.	Папаверин 2%	1 уп.
15.	Но-шпа 2%	1 уп.

5. Документація медичного кабінету

5.1. Нормативно-правова база для медичного працівника комплексу:

- Конвенція про права дитини, прийнята резолюцією 44/25 Генеральної Асамблеї ООН від 20 листопада 1989 р. (редакція зі змінами, схваленими резолюцією [50/155 Генеральної Асамблеї ООН від 21 грудня 1995 року](#) {Конвенцію ратифіковано Постановою ВР № 789-ХІІ 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 листопада 1992 р. № 2801-ХІІ.(Редакція від 06.11.2017 р. відповідно до Закону України від 06.04.2015 р. № 2002)
- Закон України «Конституція України» від 28 червня 1996 р.№ 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}
- Закон України «Про освіту» від 05.09.17 р. № 2145-VIII, стаття 77
- Закон України «Про загальну середню освіту» від 13 травня 1999 р. № 651-XIV. {Із змінами, внесеними згідно із № 1114-VIII від 19.04.2016, ВВР, 2016, № 22, ст.452}
- Закон України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 р.№ 2402-III{Із змінами, внесеними згідно із № 2180-VIII від 07.11.2017}
- Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів» від 8 грудня 2009 р. № 1318. { Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 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 березня 1994 р. № 38.
- Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про удосконалення амбулаторно-поліклінічної допомоги дітям в Україні» від 29 листопада 2002 р. № 434.
- Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 р. № 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 серпня 2010 р. № 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 2 лютого 2011 р. № 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 серпня 2001 р. № 63.
- Наказ Міністерства Охорони здоров'я України від 29.07.1996 р. №233. "Про затвердження інструкції щодо надання медико-санітарної допомоги хворим на туберкульоз".
- Наказ №595 від 16.09.2011 р. Міністерство Охорони здоров'я "Про порядок проведення профілактичних щеплень в Україні 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 .

5.2. 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 сирової продукції
- Журнал здоров'я працівників харчоблоку
- Журнал обліку випадків постачання недоброякісної продукції
- Журнал температурного режиму у холодильнику на харчоблоці
- Журнал мікротравм
- Журнал медогляду працівників
- Журнал обліку дітей, які направляються у міський протитуберкульозний диспансер
- Журнал обліку дітей, які знаходяться на диспансерному обліку у міському протитуберкульозному диспансері
- Журнал реєстрації дітей, які навчаються вдома
- Журнал обліку довготривалих протипоказань
- Журнал огляду на педикульоз та коросту
- Журнал реєстрації дітей, які потребують дієтичного харчування

- Журнал обліку відмов від профщеплень
- Журналгенерального 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

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. 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 медичних працівників (прізвища, імена, 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 комплексу вимагає розміщення цієї інформації, надавши відповідний стенд.

6.3. Експозиції змінного характеру:

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

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

7. Засади керування роботою медичного кабінету

7.1. Територіальний відділ освіти надає допомогу комплексу 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.

7.2. Керівництво роботою медичного кабінету здійснює заступник директора школи, відповідно до посадових обов'язків.

7.3. Директор комплексу, 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 комплексу або виконання яких персоналу заборонено чинними угодами та нормативними документами.

7.4. У медичному кабінеті працюють сестри медичні, посади яких входять до штату навчального закладу.

7.5. У своїй роботі сестри медичні керуються чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

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

7.7. 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» № 319 від 25 травня 2006 р. { Із змінами 2006 року }.

7.8. Сестра медична комплексу:

7.8.1. Складає перспективний план оснащення кабінету.

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

7.8.3. Сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету.

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

7.8.5. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників комплексу, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у комплексі;
- 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 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 травм.

7.8.6. 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 навчальному закладі;
- під час прийому учнів 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 у комплексі, 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 розробити план заходів, направлених на покращення здоров'я школярів;
- висновки про стан здоров'я (з урахуванням записів лікарів-спеціалістів), визначити медичну групу для занять фізичним вихованням;
- щоденний нагляд за бракеражем готової та сирої продукції;
- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

7.8.7. 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.

7.8.8. Має право на:

- участь в управлінні закладом освіти в порядку, який визначається Статутом комплексу;
- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;
- захист своїх інтересів самостійно і/або 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 навчального закладу;
- висування вимог до керівника комплексу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержувати від керівника комплексу та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.8.9. 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 комплексу, законних розпоряджень директора комплексу 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 медсестра може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту»;
- за навмисно завдані закладу освіти 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.

7.8.10. Працює:

- за графіком, затвердженим керівником комплексу;
- 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 комплекс.

7.8.11. Веде і планує:

- поточну та звітну документацію;
- свою роботу на рік.

7.8.12. Погоджує свою роботу з заступником директора комплексу.

7.9. План роботи медичного кабінету затверджується керівником комплексу.