

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет Буштинського ЗЗСО I-III ступенів
Буштинської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет закладу загальної середньої освіти 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 школи 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 навчально-виховного 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 навчально-виховного 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 навчально-виховного процесу (далі – Дсан ПІН 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 освітлюється природним світлом та Забезпечується лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря - 40–60 %, температура повітря в медичних кабінетах — 21–23° С. Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗЗСО, 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 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 Буштинського ЗЗСО I-III ступенів:

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 навчально-виховної 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 навчального закладу;

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

-слідкує за:

-проходженням працівниками школи 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 епідоказаннями, 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 укомплектується засобами медичного призначення та лікарськими засобами для надання першої та невідкладної медичної допомоги.

4.2. Перелік устаткування, обладнання та виробів медичного призначення медичного кабінету школи (табелі оснащення)

4.3. Оснащення медичного пункту медикаментами та перев'язувальними матеріалами проводиться щорічно.

Устаткування, обладнання або виріб медичного призначення

Кількість

1. Письмовий стіл 1 шт.
2. Стільці 2 шт.
3. Кушетка 1 шт.
4. Шафа канцелярська 1 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. Тонometr механічний 2 шт.
12. Бинт маленький стерильний
13. Бинт великий стерильний
14. Бинт сітчастий 25см*3см рука/нога 1шт
15. Серветки мед. стерильні
16. Лейкопластир 1
17. Вата н\с 100г
18. Лейкопластир набір No20 1 шт.

5. Документація медичного кабінету

5.1. Посадова інструкція медичної сестри закладу.

5.2. Обліково-звітна та медична документація медсестри закладу, 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 учні
- Амбулаторний журнал
- 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 навчально-виховного процесу щодо освітньо-кваліфікаційного рівня медичних працівників, які забезпечуватимуть надання медичної допомоги. Інформацію розміщують і перед входом до медичного кабінету, та в 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 тем профілактичних 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 входять До штату навчального закладу.

7.3. Сестра медична закладу:

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

7.5. Організовує:

-здійснення заходів з охорони здоров'я дітей та працівників закладу, 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 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.

7.6. Здійснює:

медичну допомогу тим, хто її потребує;

-профілактичні заходи;

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

-під час прийому учнів на навчання, проходження ними медичного обстеження, наявність 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;
- визначити медичну групу для занять фізичним вихованням;
- щоденний нагляд за бракеражем готової продукції;

7.7. 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;
- здоров'я працівників харчоблоку

7.8. 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 навчального закладу;
- висування вимог до керівника ЗЗСО (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержувати від керівника ЗЗСО та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.9. Відповідає:

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

-за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора ЗЗСО 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 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.

7.10. Працює:

-за графіком, затвердженим керівником ЗЗСО;

-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.

7.11. Веде і планує:

- поточну та звітну документацію;
- роботу на рік.

7.12. План роботи медичного кабінету затверджується керівником

Керівник закладу



М. Молнар