

РОЗГЛЯНУТО
на педагогічній раді
протокол №1
від 31.08.2021

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДПТНЗ «Свеський
професійний аграрний ліцей»
2021
Т. РОДИТЕЛЕВА



Положення про медичний кабінет ДПТНЗ «Свеський професійний аграрний ліцей»

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі МК) закладу професійної (професійно-технічної) освіти (далі ЗП(ПТ)О) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, «Про професійну (професійно-технічну) 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 закладу освіти 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 професійних (професійно-технічних) 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 професійних (професійно-технічних) навчальних закладів та організації навчально-виховного 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 другому 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 — 18–21°C.

Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації П(ПТ)О, співвідношення кабінетів та кількості учнів у них чи інших причин.

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

Керівництво закладу освіти 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 ЗП(ПТ)О:

Медичний працівник виконує завдання:

- постійно контролює стан здоров'я здобувачів освіти;
 - 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 учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу освіти;
 - веде звітно - облікову медичну документацію в порядку, встановленому МОЗ України;
- слідкує за:
- проходженням працівниками обов'язкових медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством та наявністю у них особистих медичних книжок;
 - додержанням правил особистої гігієни персоналом їдальні;
 - здійснює періодичні огляди на педикульоз, згідно наказу 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 (табелі оснащення)

<i>№ п/п</i>	<i>Устаткування, обладнання або виріб медичного призначення</i>	<i>Кількість</i>
1.	Письмовий стіл	1 шт.
2.	Стільці	3 шт.
3.	Кушетка	1 шт.
4.	Шафа канцелярська	1 шт.
5.	Шафа аптечна	1 шт.
6.	Медичний столик зі скляною покриттям: із засобами для надання невідкладної допомоги	1 шт.
7.	Холодильник (для вакцин і медикаментів)	1 шт.
8.	Умивальник	1 шт.
9.	Ваги медичні	1 шт.
10.	Ростомір медичний	1 шт.
11.	Інфрачервоний безконтактний термометр	2 шт.
12.	Пульсоксиметр	1 шт.
13.	Тонometr	2 шт.
14.	Бинт маленький	10 шт.
15.	Джгут гумовий	1 шт.
16.	Пінцет	1 шт.
17.	Термометр медичний	7 шт.
18.	Шприци одноразові з голками:	
	- 2,0 мл	10 шт.
	- 5,0 мл	10 шт.
	- 20,0 мл	5 шт.
19.	Ножиці	1 шт.
20.	Грілка гумова	1 шт.
21.	Міхур для льоду	1 шт.
22.	Лоток фігурний	1 шт.
23.	Шпатель одноразовий	15 шт.
24.	Шина Крамера	1 шт.
25.	Гігрометр	2 шт.
26.	Термометр кімнатний	1 шт.
27.	Термометр для холодильника	1 шт.

4.3.Табель оснащення медичного пункту медикаментами та перев'язувальними матеріалами із розрахунку на 140 здобувачів освіти (на 1 рік)

<i>№ п/п</i>	<i>Назва лікарського засобу</i>	<i>Кількість</i>
1.	Розчин йоду спиртовий	3 шт.
2.	Розчин брил. зеленого спирт. 2%	2 шт.
3.	Розчин перекису водню 3%	3 шт.
4.	Настій валеріани	1 шт.
5.	Парацетамол табл.	6 пл.
6.	Цитрамон табл.	4 пл.
7.	Активоване вугілля	5 пл.
8.	Каптопрес	7 пл.
9.	Панкреатін	3 пл.
10.	Септефріл	3 пл.
11.	Корвалол	2 фл.
12.	Валідол	4 пл.
13.	Анальгін	3 пл.
14.	Нош-па	2 пл.
15.	Борна кислота	3 фл.
16.	Ацетілсаліцилова кислота	2 пл.
17.	Амброксол	4 пл.
18.	Грипго	3 пл.
19.	Мед. клей БФ-6	1 шт.
20.	Трубчатий бинт № 1 (8x1)	2 шт.
21.	Трубчатий бинт № 2 (8x2,5)	1 шт.
22.	Бинт стерильний 10x5	5 шт.
23.	Бинт нестерильний 10x5	5 шт.
24.	Серветки стерильні	5 уп.
25.	Вата	4 шт.
26.	Лейкопластир катуш.	3 шт.
27.	Марлеві пов'язки	4 шт.
28.	Вазофікс	2 шт.
29.	Система (для капельниці)	2 шт.
30.	Розчин аміаку 20%	3 шт.
31.	Дезактин	4 шт.
32.	Спирт етиловий 96%	3 шт.
33.	Антисептик	6 фл.
34.	Рукавички медичні	20 пар.
35.	Маска медична	100 шт.
36.	Захисний щіток	3 шт.

4.4. Перелік лікарських засобів для надання невідкладної допомоги

<i>№ n/n</i>	<i>Назва лікарського засобу</i>	<i>Кількість</i>
1.	Супрастин 2%	1 уп.
2.	Фізіологічний розчин в амп.	2 фл.
3.	Сальбутомол	1 фл.

5. Документація медичного кабінету

5.1. Нормативно-правова база для медичного працівника ЗП(ПТ)О

- Конвенція про права дитини, прийнята резолюцією 44/25 Генеральної Асамблеї ООН від 20 листопада 1989р. (редакція зі змінами);
- 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);
- Конституція України від 28 червня 1996р. {Із змінами};
- Закон України «Про освіту» від 05.09.17р. {Із змінами};
- Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту» 1998 .{Із змінами};
- Закон України «Про охорону дитинства» від 26 квітня 2001 {редакція 01.12.2021};
- Постанова КМУ від 20.01.2021 р. № 31 «Про затвердження Порядку здійснення медичного обслуговування учнів закладів загальної середньої освіти»;
- Постанова КМУ від 24.03.2021 р. № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку» {Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 786 від 28.07.2021, № 823 від 11.08.2021, № 871 від 18.08.2021};
- Постанова від 6 вересня 2021 року №10 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)»;
- Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.04.2021 № 637 «Про затвердження Примірного переліку медичних виробів, лікарських засобів та інших матеріалів, які повинні бути у складі медичної укладки для надання медичної допомоги у медичному пункті закладу освіти»;
- Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 03.12.2020 № 2532 «Про затвердження Гігієнічних вимог до виробництва та обігу харчових продуктів на потужностях, розташованих у закладах загальної середньої освіти»;
- Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 11.11.2020 № 2591 «Про внесення зміни до пункту 5 Правил проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб»;

- Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 № 2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти»;
- Наказ Міністерство аграрної політики та продовольства України від 01.10.2012 №590 «Про затвердження Вимог щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)» {Із змінами};
- Наказ Міністерства охорони здоров'я України № 38 «Про організацію та проведення заходів по боротьбі зпедикульозом» від 28 березня 1994 р.;
- 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 №595 від 16.09.2011 р. Міністерство Охорони здоров'я «Про порядок проведення профілактичних щеплень в Україні та контроль якості й обігу медичних і мунобіологічних препаратів» {Із змінами};
- регіональний план заходів щодо створення належних умов для організації безпечного харчування в закладах освіти Сумської області на 2020-2022 роки;
- Посадова інструкція медичної сестри ЗП(ПТ)О.

5.2. Обліково-звітна та медична документація медсестри, що ведеться у порядку, встановленому МОЗ України:

- 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 туб.диспансер
- Журнал обліку дітей, які знаходяться на диспансерному обліку у міському туб.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
- Журнал генерального прибирання медичного кабінету
- Журнал обліку кварцування приміщення медичного кабінету
- Диспансерний журнал
- Журнал санітарного стану приміщень харчоблоку
- Журнал виклику швидкої допомоги
- Журнал обліку дезінфекційних засобів в гуртожитку.

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, 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 навчально-виховного 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 ЗП(ПТ)О вимагає розміщення цієї інформації, надавши відповідний стенд.

6.3. Експозиції змінного характеру :

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

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

7. Засади керування роботою медичного кабінету

7.1. Департамент освіти і науки надає допомогу ЗП(ПТ)О 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 з навчально-виховної роботи закладу освіти, відповідно до посадових обов'язків.

7.3. Директор ЗП(ПТ)О, 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 ЗП(ПТ)О або виконання яких персоналу заборонено чинними угодами та нормативними документами.

7.4. У медичному кабінеті працює медична сестра, посада якої входить до штату закладу.

7.5. У своїй роботі сестри медичні ЗП(ПТ)О 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 2006р. {Із змінами}.

7.8. Сестра медична ЗП(ПТ)О:

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 ЗП(ПТ)О, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗП(ПТ)О;

- 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 закладу, батьків та учнів;

- здійснення нагляду за якісним харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у їдальні ліцею;

- 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:

- антропометрію, термометрію, оцінку загального стану розвитку здобувачів освіти;

- медичну допомогу тим, хто її потребує;

- здійснює ізоляцію учнів, які мають ознаки інфекційної хвороби, з негайним інформуванням їх батьків або інших законних представників, а також спостереження за учнями, які були в контакті з інфекційним хворим;

- профілактичні заходи;
- систематизацію та каталогізацію матеріальних об'єктів;
- повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у закладі освіти;

- 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 ліцеї, а також режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування здобувачів освіти, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

- аналіз результатів медичного огляду учнів на підставі якого розробити план заходів, направлених на покращення здоров'я здобувачів освіти;

- 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;

- проведення роз'яснювальної роботи з персоналом та учнями щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів;

- інформування учасників освітнього процесу з питань вакцинації, профілактики інфекційних захворювань;

- розробку алгоритму дії на випадок надзвичайних ситуацій, пов'язаних з реєстрацією випадків захворювання на коронавірусну хворобу;

- організацію та контроль проведення поточної дезінфекції та санітарних і протиепідемічних заходів;

- проведення роз'яснювальної роботи та інструктажу, як правильно використовувати і утилізувати маски, рукавички (засоби індивідуального захисту).

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;
- здоров'я працівників харчоблоку та гуртожитку;
- документацію учнів направлених на оздоровлення, на приписну комісію, тощо.

7.8.8.Має право на:

- участь в управлінні ЗП(ПТ)О в порядку, який визначається Статутом ліцею;
- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень;
- 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 ЗП(ПТ)О (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержувати від керівника ЗП(ПТ)О 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 навчально-виховного процесу;
- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею, законних розпоряджень директора ЗП(ПТ)О 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 ЗП(ПТ)О 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 ЗП(ПТ)О;
- у тісній взаємодії з майстрами виробничого навчання, викладачами, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та викладачами;

- з місцевими органами управління медичними закладами і дотримується положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗП(ПТ)О.

7.8.11.Веде і планує:

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

7.8.12.Погоджує свою роботу з заступником директора з навчально-виховної роботи ЗП(ПТ)О.

7.9.План роботи медичного кабінету затверджується керівником ЗП(ПТ)О.