

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
ліцею с. Залісся
протокол №02
від «27» січня 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ директора
ліцею с. Залісся № 12-о
від «29» січня 2025

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
ліцею с. Залісся
Сошичненської сільської ради
Волинської області



1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі – МК) ліцею с. Залісся Сошичненської сільської ради Волинської області (далі – ліцею) 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 закладу згідно із законодавчими документами і є обов'язковими для їх організації.

2. Призначення та основні напрямки роботи медичного кабінету

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

2.2. Завданням створення медичного кабінету є забезпечення виконання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання закладу.

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, реконструювання медичного кабінету здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-виховного процесу (далі – ДСанПіН 5.5.2.008-01).

2.5. Вимоги пожежної безпеки для МК визначаються правилами пожежної безпеки для закладів, установ та організацій системи освіти України.

3. Основні форми організації роботи та завдання медичного кабінету

3.1. Організація кабінету передбачає:

розміщення 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 40-60%, температура повітря у медичному кабінеті – 21-23°C:

Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням.

Розташування кабінету може змінюватися відповідно до зміни спеціалізації ЗЗСО, співвідношення класів та кількості учнів у них чи інших причин.

3.2. Медичний кабінет працює відповідно до загальнодержавних ліцензованих 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 медичному працівнику якнайшвидше усувати недоліки.

3.3. Основні завдання роботи медичного кабінету ЗЗСО:

Медичний працівник (медична сестра) виконує завдання:

постійно контролює стан здоров'я дітей;

здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час освітнього процесу;

надає першу та невідкладну медичну допомогу у разі гострого захворювання або травми;

організовує госпіталізацію учнів за наявності показань та інформує по 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 учнів, батьків або осіб, які їх замінюють та працівників навчального закладу;

веде звітно-облікову документацію в порядку встановленому МОЗ України;

слідкує за:

- за проходженням працівниками закладу обов'язкових медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством та наявністю у них особистих медичних книжок;

- дотриманням правил особистої гігієни працівниками їдальні;

- здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі із педикульозом»;

Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому – за епідпоказниками, вибірково.

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

№ з/п	Устаткування, обладнання або виріб медичного призначення	Кількість
1.	Письмовий стіл	1 шт.
2.	Стільці	2-3 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.	Ножиці	1 шт.
9.	Термометр кімнатний	1 шт.
10.	Термометр медичний	2 шт.
11.	Термометр механічний	1 шт.
12.	Бинт маленький стерильний 5*1	5 шт.
13.	Бинт великий стерильний 7*14	5 шт.
14.	Бинт сітчастий 25*3 рука/нога	1 шт.
15.	Серветки медичні стерильні	5 шт.
16.	Лейкопластир 1,9*7,2	27 шт.
17.	Вата н/с 100г	5 шт.
18.	Лейкопластир набір №20	1 шт.

4.3. Табелі оснащення медичного кабінету медикаментами та перев'язувальними матеріалами із розрахунку на 100 дітей (на 1 рік)

№з/п	Назва лікарського засобу	Кількість
1.	Бісепт р-н зовн. заст. 96 % 100мг	3 фл/100мл.
2.	Розчин брил. зеленого 20	3 фл/20 мл
3.	Розчин йоду 5% 20,0	3 фл/20 мл
4.	Розчин аміаку 10%, 40 мл	1 фл/40 мл
5.	Перекись водню 3% р-н 200,0	6 фл/200мл
6.	Перекись водню 3% р-н 100,0	2 фл/100 мл
7.	Валідол 0,06 №10 таб.	10
8.	Корвалмент кап. 0,1 №30	2
9.	Валер'янка 25,0	3
10.	Валеріани екстракт 0,3 таб. №100	2
11.	Елеутерокока ек-ет 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 480 мг таб. №20	1
20.	Парацетамол-Д таб. 0.2 №10	10
21.	Парацетамол 325 капс. №10	10
22.	Анальгін таб. 0,5 №10	4
23.	Септефрил таб. 0,0002 №10	10
24.	Люголь з гліцирином розчин 25,0	1
25.	Інгаліпт 30,0	2
26.	Стрептоцид таб. 0,3 №10	10

27.	АСС-200 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 на-ка 50,5	1
32.	Оксолін-Д мазь 0,2% 10г туба	1
33.	Назо-спрей наза 0,5 мг/мл 15 мл	1
34.	Папазол-Д таб. №10 ін/уп	1
35.	Доктор МОМ пастилки №20 лимон	1
36.	Доктор МОМ мазь 20 г	1
37.	Лоперамід - КМП таб. 0,002 г №20	1
38.	Енанаприл 0,01 №20	1
39.	Бальзам «Рятівник форте», 20 г	1
40.	Німід гель, 1% 30,0	1
41.	Флюколд-Н таб. №4	2

5. Документація медичного кабінету

5.3. Посадова інструкція сестри медичної закладу.

5.4. Державні санітарні норми ДСанПіН 5.5.2.008-01 від 14.08.2001 №63.

5.5. Наказ МОЗ України від 29.07.1996 р. №233 «Про затвердження інструкції щодо надання медико-санітарної допомоги хворим на туберкульоз».

5.6. Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 р. №2402-III.

5.7. Постанова КМУ «Про затвердження порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів» від 08.12. 2009 р. №1318.

5.8. Наказ МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі із педикульозом» від 28.03.2004 №38.

5.9. Наказ МОЗ України «Про удосконалення амбулаторно-пліклінічної допомоги дітям в Україні від 29.11 2002 р. №434.

5.10. Наказ МОЗ України « Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів і установ охорони здоров'я від 25.06.2006 р. №682.

5.11. Наказ МОЗ України «Про удосконалення медичного обслуговування учнів загальноосвітніх навчальних закладів» від 16.08.2010 р. № 682.

5.12. Наказ МОЗ України «Про медичні протоколи надання медичної допомоги за спеціальністю «медицина невідкладних станів» від 17.01. 2005 р. №24.

5.13. Наказ МОЗ України «Примірний табель оснащення та примірний перелік лікарських засобів кабінету щеплень» від 31.12.2009 №1095.

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

медична карта дитини;

бланки документів;

довідка про медичний огляд;
журнал обліку інфекційних захворювань;
журнал обліку роботи із гігієнічного виховання учнів;
журнал медичного контролю за уроками фізичної культури;
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 здоров'я працівників харчоблоку;
журнал температурного режиму у холодильнику на харчоблоці;
журнал обліку на педикульоз та коросту.

6. Оформлення медичного кабінету.

Чинним законодавством передбачене повне та всебічне інформування учасників освітнього процесу щодо освітньо-кваліфікаційного рівня медичних працівників, які забезпечуватимуть надання медичної допомоги.

Інформацію розміщують перед входом до медичного кабінету, і в самому кабінеті.

6.1. На дверях медичного кабінету розташовується табличка читабельним відповідним написом «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 розміщуються на стінах

7. Засади керування роботою медичного кабінету

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

7.2. Робота медичного кабінету організовується відповідно до наказу МОЗ України «Про затвердження норм робочого часу для працівників та установ охорони здоров'я» №319 від 25.05.2006 р. (із змінами 2006 року).

7.3. Сестра медична закладу:

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

Організовує:

Здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників ЗЗСО, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у ЗЗСО.

Обстеження учнів перед прийомом до навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний період.

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.

7.4. 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 фізичної культури в школі, а також режим навчальної роботи, організацією харчування учнів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

визначити медичну групу для занять фізичною культурою;

щоденний нагляд за бракеражем готової продукції.

7.5. Контролює:

Якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;

Своєчасне проходження медичного огляду працівниками закладу;

Наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу;

7.6. 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 закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;

Одержувати від керівника закладу та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється із відповідними документами.

7.7. 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 закладу, законних розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цим положенням, медсестра несе дисциплінарну відповідальність у порядку визначеному трудовим законодавством.

7.8. 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.

7.9. Веде і планує:

Поточну та звітну документацію.

Роботу на рік.

7.10. План роботи медичного кабінету затверджується керівником закладу.