

Рішення педради

Протокол від № 6
від 28.12.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального закладу
«Запорізька спеціальна загальноосвітня
школа-інтернат «Світанок» Запорізької
обласної ради

 Катерина ШАРІКОВА
Наказ від 28.12.2023 № 13

ПОЛОЖЕННЯ

про медичний кабінет

**комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня
школа-інтернат «Світанок» Запорізької обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Світанок» Запорізької обласної ради 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 якісного медичного обслуговування здобувачів освіти спеціальної школи.

1.2. Це Положення визначає загальні вимоги до медичного кабінету спеціальної 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 якісного медичного обслуговування учасників освітнього процесу.

2.2. Завданнями створення медичного кабінету є забезпечення виконання Державних санітарних правил і нормам влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та спеціальних закладів 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 установах і закладах освіти.

2.4. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінета здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації освітнього процесу.

2.5. Вимоги пожежної безпеки для медичного кабінета 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, співвідношення класів та кількості учнів з тих чи інших причин.

3.2. Згідно ліцензії державного зразка , виданою Державною Реєстраційною Службою України 05.02.2018 року №05/0502-М на провадження господарської діяльності з медичної практики. Згідно Положення про медичний кабінет комунального закладу « Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Світанок» Запорізької обласної ради.

Медичний кабінет відкрито на підставі ліцензії державного зразка, яка видана Державною Реєстраційною Службою України 05.02.2018 року №05/0502- М, на провадження господарської діяльності з медичної практики.

Згідно Положення про медичний кабінет комунального закладу « Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Світанок» Запорізької обласної ради, директор спеціальної школи має право вимагати від медичних працівників дотримання положень Ліцензійних умов, сприяти виконанню окремих їхніх положень, а у разі недотримання допомогти медичним працівникам якнайшвидше їх усунути.

4. Засади керування роботою медичного кабінету:

4.1. Керівництво роботою медичного кабінету здійснює лікар-педіатр, директор спеціальної школи.

4.2. Директор комунального закладу «Запорізька спеціальна загальноосвітня школа-інтернат «Світанок» Запорізької обласної ради, 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 закладу або виконання яких персоналу заборонено чинними угодами та нормативними документами.

4.3. 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 }.

4.4. У медичному кабінеті працює лікар-педіатр, лікар-стоматолог, сестра медична, посада яких входить до штату навчального закладу.

У роботі лікар-педіатр, лікар-стоматолог, сестра медична керуються чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, згідно ліцензії державного зразка, виданою Державною Реєстраційною Службою України 05.02.2018 року №05/0502- М на провадження господарської діяльності з медичної практики, та цим Положенням .

5. Лікар-педіатр спеціальної школи при виконанні посадових обов'язків несе персональну відповідальність за дотриманням всіх нижче описаних норм і правил:

5.1 Лікар приймається на посаду і звільняється з неї директором.

5.2 Головними задачами лікаря школи є організація медичної допомоги учням та зниження захворюваності шляхом широкого упровадження комплексу профілактичних заходів, як специфічних так і не специфічних, а також постійно удосконалювати організаційні форми і упроваджувати в практику нові знання.

5.3 Лікар безпосередньо підпорядковується директору.

5.4 На посаду лікаря-педіатра призначається лікар-педіатр, або лікар, який має спеціалізацію по педіатрії, робоче місце лікаря-педіатра знаходиться у медичному кабінеті школи.

5.5 Лікарю безпосередньо підпорядковані медична сестра, медична сестра з масажу, лікар-стоматолог, інші медичні спеціалісти.

5.6 Атестація лікаря-стоматолога проводиться 1 раз у 5 років.

5.7 У процесі виконання посадових обов'язків лікар-педіатр керується Законом України, постановами уряду, розпорядчими наказами органів системи охорони здоров'я та освіти, нормами ДСПіН, іншими керівними і нормативними документами з питань санітарії та гігієни, охорони здоров'я, профілактичної роботи, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, цією Інструкцією.

5.8 Лікар-педіатр дотримується Конвенції про права дитини.

6. Функції лікаря педіатра:

6.1 Контролює роботу медичного персоналу школи.

6.2 Надає невідкладну медичну допомогу учням та персоналу школи.

6.3 Здійснює аналіз захворюваності, профілактичних щеплень.

6.4 Планує і проводить санітарно-просвітню роботу.

7. Посадові обов'язки лікаря-педіатра:

- 7.1 Розробляє разом з дирекцією оптимальний режим роботи школи і забезпечує суворий контроль за його виконанням.
- 7.2 Контролює додержання санітарно-гігієнічних вимог щодо умов навчання та виховання.
- 7.3 Організовує та проводить комплексні медичні огляди дітей двічі на рік.
- 7.4 Робить висновок щодо стану здоров'я кожної дитини, оцінює фізичний розвиток, визначає групу диспансерного нагляду, медичну групу для занять фізкультурою, призначає лікувально-профілактичні заходи, контролює їх виконання.
- 7.5 Проводить відбір осіб, які потребують стаціонарного та санаторного лікування.
- 7.6 Контролює організацію та якість харчування дітей, щомісячно інформує адміністрацію щодо стану організації харчування вихованців і надає рекомендації по його покращенню.
- 7.7 Здійснює медичний контроль за проведенням фізичного виховання, надає методичну допомогу в цій роботі викладачам з фізичного виховання;
- 7.8 Контролює умови проведення суспільно-корисної праці учнів, виконання заходів по профілактиці травматизму.
- 7.9 Проводить роботу по професійній організації учнів, враховуючи стан їх здоров'я. Виявляє дітей, які за станом здоров'я потребують звільнення від перевірних та випускних екзаменів, готує медичні документи для розгляду відповідними комісіями.
- 7.10 Своєчасно інформує директора школи або його заступника з навчально-виховної роботи, санепідемстанцію про випадки групових захворювань, вживає невідкладних заходів по попередженню розповсюдження хвороби.:
- 7.11 Веде обліково-звітну документацію встановлену МОЗ.
- 7.12 Своєчасно інформує директора школи або його заступника про випадки насильства, жорстокого ставлення до дітей.
- 7.13 Проводить аналіз стану імунопрофілактики та тубіркулінодіагностики серед учнів школи.
- 7.14 Своєчасно направляє до лікарів-спеціалістів учнів, які цього потребують, за письмовою згодою батьків.
- 7.15 Здійснює просвітницьку роботу серед педагогічного персоналу, учнів щодо формування здорового способу життя, профілактики травматизму та захворювань.
- 7.16 Несе персональну відповідальність за дотримання вимог Державних санітарних правил і норм під час роботи в закладі.

- 7.17 Веде облік та аналізує усі випадки травматизму дітей у школі.
- 7.18 Підвищує свою професійну кваліфікацію.
- 7.19 Проводить заняття з медичним та педагогічним персоналом з питань організації оздоровчих заходів, харчування, раннього виявлення захворювань, санітарно-гігієнічного та проти епідеміологічного режимів.
- 7.20 Контролює роботу медичного персоналу школи.
- 7.21 Надає невідкладну допомогу учням безпосередньо у школі.
- 7.22 Сприяє направленню хлопців підліткового віку на медичні огляди що проводяться у військкоматах.
- 7.23 Проводить активне виявлення неповнолітніх, які палять, вживають психотропні, наркотичні засоби, алкоголь, передає інформацію директору школи або його заступникам з навчально-виховної роботи.
- 7.24 Здійсню контроль за наявністю лікарських засобів і медичного інструментарію, необхідних для надання невідкладної допомоги у школі.
- 7.25 Інструктує безпосередньо підпорядкований йому медичний персонал з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і пожежної безпеки з оформленням відповідної документації.
- 7.26 Контролює дотримання та вживає заходів щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, вимог, норм ДСПіН, правил з охорони праці, пожежної безпеки у медичному пункті.
- 7.27 Терміново (протягом однієї години) з моменту звертання дитини за медичною допомогою, у разі виникнення симптомів (підозри) на інфекційне захворювання або отруєння повідомити директора закладу, або особу що його заміщує та в Державний заклад «Запорізька міська санітарно-епідеміологічна станція » Запорізької обласної ради.
- 7.28 Встановлює і підтримує зв'язки школи безпосередньо дитячої поліклінікою, військкоматами, іншими організаціями з питань лікувально-профілактичних закладів.
- 7.29 На виконання наказу по школі від 07.12.2011 року №377/1 «Про запровадження захисту персональних даних та приведення процесів процедур обробки персональних даних у відповідність до законодавства» відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 року №2297-VI приймає зобов'язання щодо недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.
- 7.30 Організовує просвітницьку роботу з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя і праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
- 7.31 Терміново повідомляє керівника і службу охорони праці школи про нещасні випадки, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями, організовує надання першої лікарської допомоги потерпілим.

7.32 Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх посадових обов'язків та під час перебування на території школи.

8. Права лікаря-педіатра:

Лікар-педіатр спеціальної школи має право в межах свої компетенції:

8.1 Участь в управлінні школою в порядку, який визначається Статутом школи.

8.2 Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.

8.3 Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

8.4 Захист своїх інтересів самостійно і/чи через посередника, в тому числі адвоката у судовому випадку дисциплінарного чи службового розслідування.

8.5 Видавати довідки, коли дитина заходиться в ізоляторі.

8.6 Надавати розпорядження підпорядкованому йому медичному персоналу, вносити пропозиції про заохочення цих працівників, чи накладання на них дисциплінарного стягнення.

8.7 Вносити пропозиції директору школи щодо покращення організації медичної допомоги учням школи.

8.8 Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації.

8.9 Висування вимог до директора спеціальної школи (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

9. Відповідальність лікаря-педіатра:

9.1 Лікар-педіатр під час роботи в спеціальній школі в межах свої компетенції несе повну відповідальність за життя та здоров'я здобувачів освіти.

9.2 За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку спеціальної школи, законних розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, лікар-стоматолог несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

9.3 За використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також за скоєння аморального вчинку лікар-стоматолог може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».

9.4 За навмисно завдані спеціальній школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки

лікар-стоматолог несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

9.5 За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, норм ДСПіН, санітарно-гігієнічних правил організації навчально-виховного процесу лікар-стоматолог притягається до відповідальності в порядку і у випадках, передбачених законодавством.

10. Взаємовідносини (зв'язки за посадою):

10.1 Працює за графіком, затвердженим директором.

10.2 Самостійно планує свою роботу на кожний навчальний рік.

План роботи затверджується директором школи не пізніше ніж за п'ять днів до початку запланованого періоду.

10.3 Систематично обмінюється інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією школи.

10.4 Одержує від директора та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

10.5 Працює в тісній взаємодії з педагогами та персоналом закладу освіти.

10.6 Систематично працює з вузькими фахівцями, кабінетом інфекційних захворювань, та з Державним закладом «Запорізька міська санітарно-епідеміологічна станція» Запорізької обласної ради.

10.7 Лікар-стоматолог приймається на посаду і звільняється з неї директором.

10.8 Лікар-стоматолог безпосередньо підпорядковується лікарю школи, директору, заступнику, що його заміщує.

11. Головними задачами лікаря-стоматолога спеціальної школи є:

11.1 Надання в межах свої кваліфікації невідкладної кваліфікованої лікувально-діагностичної та профілактичної стоматологічної допомоги здобувачам освіти із гострим зубним болем, кровотечею, травмами щелепно-лицьової ділянки, а також у випадках гострих захворювань щелепно-лицьової ділянки.

11.2 Здійснює впровадження заходів щодо зниження стоматологічних захворювань.

11.3 Здійснює нагляд за побічними реакціями (діями) лікарських засобів.

11.4 Підтримує тісний зв'язок з лікарем та медичною сестрою школи.

11.5 Атестація лікаря-стоматолога проводиться 1 раз у 5 років.

11.6 У процесі виконання посадових обов'язків лікар-стоматолог керується Законом України, постановами уряду, розпорядчими наказами органів системи охорони здоров'я та освіти, нормами ДСПіН, іншими керівними і

нормативними документами з питань санітарії та гігієни, охорони здоров'я, профілактичної роботи, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу, цією Інструкцією.

11.7 Лікар-стоматолог дотримується Конвенції про права дитини.

12. Функції лікаря-стоматолога:

12.1 Надає невідкладну та планову стоматологічну допомогу здобувачам освіти школи.

12.2 Планує і проводить санітарно-просвітню роботу.

13. Посадові обов'язки лікаря –стоматолога:

13.1 Здійснює прийом учнів школи за графіком, погодженим лікарем-педіатром, затвердженим директором школи.

13.2 Регулює потік здобувачів освіти, які потребують стоматдопомоги, шляхом раціонального призначення повторних пацієнтів.

13.3 Забезпечує своєчасне та у повному обсязі обстеження учнів з використанням сучасних досягнень медичної науки, встановлює діагноз, складає план лікування.

13.4 Шляхом бесіди з лікарем, опитування батьків та перегляду індивідуальних карток дізнається про алергії в учнів, стан серцевої діяльності, неврози, переносимість окремих видів ліків, тощо.

13.5 Забезпечує лікування зубів з приводу ускладненого чи не ускладненого карієсу, захворювань пародонтозу.

13.6 Виявляє дітей з некомпенсованою формою карієсу, із захворюваннями слизової оболонки порожнини рота, здійсню нагляд за ними. У разі потреби направляє дитину на диспансерний облік, консультацію до ортодонта, протезиста, хірурга-стоматолога, а також до інших спеціалістів.

13.7 Контролює і здійснює стерилізацію стоматологічного інструментарію, необхідного для надання невідкладної допомоги у школі, утилізацію біологічного та одноразового матеріалу, здійснює обробку інструментарію та обладнання.

13.8 Допомагає вчителям та вихователям проводити з учнями спеціальної школи лекції та бесіди з гігієни зубів та правил догляду за ротовою порожниною.

13.9 Контролює дотримання та вживає заходів щодо виконання санітарно-гігієнічних норм, норм ДСПіН, вимог, правил з охорони праці, пожежної безпеки у медичному пункті.

13.10 Веде обліково-звітну документацію, встановлену МОЗ, затвердженою номенклатурою справ:

- Амбулаторний прийом лікаря-стоматолога.
- Журнал генерального прибирання кабінету стоматології.
- Документи про перевірку медичного обладнання стоматологічного кабінету.
- Журнал списання лікарських засобів стоматологічного кабінету.

13.11 Приймає участь у просвітницькій роботі з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя і праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимоги.

13.12 Терміново повідомляє лікаря-педіатра, директора, адміністрацію про нещасні випадки, що сталися з працівниками, учнями, вихованцями, організовує надання першої долікарської допомоги потерпілим.

13.13 Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання своїх посадових обов'язків та під час перебування на території спеціальної школи.

13.14 Вмежах своєї компетенції, забезпечу інфекційну безпечність учнів школи та медичного персоналу, виконує вимоги інфекційного контролю в приміщенні.

13.15 Забезпечу зберігання майна та обладнання на ввіреній йому території школи.

13.16 Постійно підвищує свій професійний рівень шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки у медичних закладах.

13.17 Щорічно проходить профілактичні медичні огляди.

13.18 Несе персональну відповідальність за дотримання вимог Державних санітарних правил і норм під час роботи в інтернатному закладі.

13.19 Дотримується правил охорони праці, пожежної та електробезпеки, норм ДСПіН.

13.20 Виконує роботи, строго дотримуючись вимог безпеки, встановлені інструкцією з охорони праці.

13.21 Перед початком роботи перевіряє готовність свого робочого місця, справність обладнання. Про виявлені недоліки повідомляє керівнику.

13.22 Під час роботи дотримується технологій ведення робіт, працює тільки на справному обладнанні. Робоче місце дотримує в чистоті.

13.23 Дотримується правил протипожежної безпеки та протипожежного захисту, правил користування обладнання, правил профілактики внутрішніх інфекцій.

13.24 Приймає зобов'язання щодо недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.

13.25 Відповідає за дотримання вимог ДСПіН, санітарно-епідеміологічних вимог організацій процесу лікування, реабілітації, запобігання нещасним випадкам та отруєнням вихованців школи.

13.26 Створює умови для безпечного перебування вихованців на території школи, ретельного дотримання вихованцями правил техніки безпеки, санітарних та протипожежних правил, негайно сповіщає адміністрацію школи про випадки виявлення в учнів зброї, пожежо- і вибухонебезпечних предметів та пристроїв, отрути, наркотичних і токсичних речовин, інших вилучених із цивільного вжитку речей.

13.26 В межах своєї роботи здійснює контроль за дотриманням вихованцями правил безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил дорожнього руху та особистої гігієни.

13.27 Терміново (протягом однієї години) повідомляє лікаря-педіатра, директора або особу що його заміщує, адміністрацію про інфекційне захворювання або отруєння, та готує повідомлення(у разі відсутності лікаря-педіатра) до Державного закладу «Запорізька міська санітарно-епідеміологічна станція» Запорізької обласної ради.

14. Права лікаря-стоматолога:

Лікар-стоматолог спеціальної школи має право в межах своєї компетенції:

14.1 Брати участь в управлінні школою в порядку, який визначається Статутом спеціальної школи.

14.2 Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.

14.3 Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

14.4 Захист своїх інтересів самостійно і/чи через посередника, в тому числі адвоката у судовому випадку дисциплінарного чи службового розслідування.

14.5 Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації.

14.6 Висування вимог до директора (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

15. Відповідальність лікаря-стоматолога:

15.1 Лікар-стоматолог під час роботи в межах своєї компетенції несе повну відповідальність за життя та здоров'я здобувачів освіти .

15.2 За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку спеціальної школи, законних розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових

обов'язків, визначених цією інструкцією, лікар-стоматолог несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

15.3 За використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також за скоєння аморального вчинку лікар-стоматолог може бути звільнений з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».

15.4 За навмисно завдані школи чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки лікар-стоматолог несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

15.5 За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, норм ДСПіН, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу лікар-стоматолог притягається до відповідальності в порядку і у випадках, передбачених законодавством.

16. Взаємовідносини лікаря-стоматолога:

16.1 Працює за графіком, затвердженим директором.

16.2 Одержує від директора школи, лікаря та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

16.3 Працює у тісній взаємодії з вчителями, класними керівниками й вихователями, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією та вчителями.

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

17. Сестра медична спеціальної школи при виконанні посадових обов'язків несе персональну відповідальність за дотриманням всіх нижче описаних норм і правил:

17.1 Сестра медична відповідає:

17.1.1 За охорону здоров'я здобувачів освіти, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу.

17.1.2 За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора навчального закладу та інших локальних нормативних актів,

посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, медсестра несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

17.1.3 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».

17.1.4 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.

17.1.5 За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно гігієнічних правил організації освітнього процесу сестра медична спеціальної школи притягається до відповідальності в порядку і у випадках, передбачених законодавством.

17.1.6 Забезпечує умови для безпечної та комфортної роботи, дотримання в кабінеті правил електричної та пожежної безпеки, чистоти, порядку тощо.

17.1.7 Сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету.

17.1.8 Проводє відповідну роботу щодо облаштування медичного кабінету, згідно з табелем оснащення, та своєчасним забезпеченням необхідними медикаментами, для надання невідкладної допомоги.

17.1.9 Організовує медичне обслуговування здобувачів освіти спеціальної школи протягом навчального року.

17.1.10 Забезпечує виконання рекомендацій, зазначених у довідках від лікаря-педіатра або сімейного лікаря закладу охорони здоров'я, у якому спостерігається дитина, в тому числі фізичну терапію / фізкультуру, лікувальну фізкультуру, застосування відповідного обладнання (вітамінопрофілактика, фізіотерапевтичні заходи, а саме: синглетно-киснева терапія, лікувальний масаж, дарсонвалізація, магнітотерапія, КУФ зева та носа, електрофорез, та багатофункційний апарат Рефтон) за письмовою згодою від батьків.

17.1.11 Повідомляє та забов'язує батьків або законних представників дитини про необхідність проходження обов'язкових медичних профілактичних оглядів дітей в умовах лікувально-профілактичного закладу за місцем проживання.

17.1.12 Коректно та наполегливо рекомендує батькам надати висновок про стан здоров'я, який оформлює згідно з формою первинної облікової документації, встановленою МОЗ за формою 086-1/0.

17.1.13 За результатом обстежень формує групи для занять фізичною культурою.

17.1.14 Здійснює контроль за виконанням рекомендацій батьками та надає рекомендації щодо додаткових обстежень, лікування (за наявності показань), профілактичних щеплень, режиму харчування та інших заходів.

17.1.15 Проводє моніторинг стану здоров'я вихованців за результатами проходження ними обов'язкового медичного огляду. Та доводє до відома педагогів з фізичного виховання.

якщо впродовж навчального року відбувалися зміни стану здоров'я здобувача освіти, та групи фізичного навантаження.

17.1.16 Проводє долікарський медичний профілактичний огляд вихованців (термометрія, опитування).

17.1.17 Надає невідкладну медичну долікарську допомогу у разі гострого захворювання чи травми та, за наявності показань, організовує госпіталізацію, здобувача освіти, з обов'язковим інформуванням про це адміністрацію закладу та батьків або законних представників дитини.

17.1.18 Проводить негайну ізоляцію дітей, що захворіли, а також спостерігає за контактними по інфекційній хворобі, впродовж інкубаційного періоду.

17.1.19 Негайно повідомляє батьків, адміністрацію закладу у разі масового захворювання.

17.1.20 Тісно співпрацює з працівниками психологічної служби закладу освіти, а саме: проводє серед педагогічних працівників, батьків здобувачів освіти або інших законних представників та дітей просвітницьку, консультаційну роботу щодо здорового способу життя, турботи про психічне здоров'я, виховання здорової дитини (надає інформацію в різноманітних батьківських та класних групах, постійно на телефонному зв'язку).

17.1.21 Організовує обстеження учнів перед прийомом на навчання, протягом всього навчального року та під час організації спортивно-оздоровчих заходів у канікулярний час.

17.1.22 Проводє санітарно-гігієнічне навчання з технічним персоналом.

17.1.23 Своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками.

17.1.24 Наявність санітарних книжок у працівників під час прийому на роботу.

18. Сестра медична здійснює:

18.1 Проведення скринінгу дітей на предмет виявлення інфекційних та паразитарних захворювань (педикульоз короста тощо) .

18.2 Заходи з охорони здоров'я дітей та працівників закладу, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у навчальному закладі.

18.3 Профілактичні та оздоровчі заходи а саме: бесіди, тестування, відео ролики, стенди, санітарні куточки, надає інформацію на платформі Classroom.

18.4 Медичну допомогу тим, хто її потребує.

18.5 Профілактичні заходи.

18.6 Систематизацію та каталогізацію матеріальних об'єктів.

18.7 Повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у навчальному закладі.

18.8 Наглядає під час прийому учнів на навчання, організації спортивно-туристських заходів контроль проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших документів.

18.9 Здійснює нагляд за вихованцями, які мають відхилення у здоров'ї, та спостерігає за станом здоров'я під час фізичного навантаження на уроках фізичної культури.

18.10 Веде облік медикаментів і є матеріально відповідальною за їх одержання і придбання, поповнює аптечку відповідними препаратами та медикаментами, контролює допустимі терміни - зберігання медикаментів.

18.11 Подає директору спеціальної школи письмовий звіт (самоаналіз) про свою діяльність за певний період роботи.

18.12 Проводє підвищення свого професійного рівня шляхом регулярного проходження курсової перепідготовки.

18.13 Проводє щоденний огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку з відміткою у відповідному журналі.

19. Сестра медична контролює:

19.1 Щоденно наглядає за бракеражем готової та сирої продукції.

19.2 Якість харчування учнів та дотримування санітарно-гігієнічних норм харчування, знімає пробу, під особистий підпис у відповідному журналі.

19.3 Здоров'я працівників харчоблоку.

19.4 Диспансерну групу здобувачів освіти за призначенням лікаря-педіатра;

19.5 Медичний контроль за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів.

19.6 Здійснює нагляд за якісним харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у шкільній їдальні.

20. Сестра медична має право на:

20.1 Участь в управлінні школою в порядку, який визначається Статутом школи.

20.2 Ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.

20.3 Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.

20.4 Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

20.5 Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації за рахунок навчального закладу.

20.6 Висування вимог до директора навчального закладу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог.

20.7 Одержувати від директора навчального закладу та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

21. Сестра медична працює:

21.1 За графіком, затвердженим директором навчального закладу.

21.2 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.

21.3 З місцевими органами управління медичними закладами і дотримується положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на спеціальні школи.

22. Сестра медична веде і планує:

Веде обліково-звітну та медичну документацію у порядку встановленому МОЗ України та затверджену номенклатурою справ.

- Санітарна-просвітницька робота.
- Папки з довідками про медичний огляд форми 086.
- 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 обліку гострої захворюваності (за довідками).
- Журнал температурного режиму у холодильнику.
- Журнал реєстрації температури та відносної вологості .
- Журнал медичного огляду працівників (книжки медичні в наявності).
- Журнал огляду на педикульоз та коросту.
- Журнал реєстрації дітей, які потребують дієтичного харчування.
- Журнал генерального прибирання медичного кабінету.
- Журнал обліку кварцування приміщення медичного кабінету.

- Диспансерний журнал.
- Журнал прибулих та вибулих учнів.
- Журнал мікротравм.
- Журнал обліку довготривалих протипоказань.
- Журнал санітарного стану школи.
- Журнал бесід з прибиральниками службових приміщень.
- Журнал реєстрації лікарських засобів, які надійшли до навчального закладу .
- Сертифікати якості лікарських засобів.
- Акти списання лікарських засобів.
- Журнал обліку видатку і прибутку лікарських засобів.
- Індивідуальні програми реабілітації дітей з інвалідністю.
- Журнал обліку процедур з фізіотерапії.
- Документи про повірку медичного обладнання.
- Особові справи медичних працівників.
- Облік індивідуальних карт щеплень форми 063.

22. Погоджує роботу з лікарем-педіатром, з директором.

23. Матеріально-технічне забезпечення медичного кабінету:

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

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

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

23.4. Перелік лікарських засобів для надання невідкладної допомоги в маніпуляційному кабінеті:

Перелік лікарських засобів для надання невідкладної мед допомоги в укритті закладу (на 100 -150 дітей)

Аптечка містить набір медичних виробів та лікарських засобів у відповідності до наказу №579 від 09.07.2018 МНС України для комплектування захисних споруд цивільної оборони , що призначений для своєчасного надання першої само- та взаємодопомоги. Рекомендовано для організації укриття в об'єктах фонду захисних споруд цивільного захисту персоналу та дітей (учнів, студентів) закладів освіти згідно з додатком до листа ДСНС від 14.06.2022 № 03-1870/162-2.

Містить вироби для обробки та перев'язки ран, серцеві, антисептичні,

жарознижувальні засоби, засоби при отруєннях, захворюваннях ротової порожнини, допоміжні засоби, довідник з надання першої допомоги та рекомендації щодо використання вкладень.

Зберігати в закритому стані, недоступному для дітей місці, діапазон температур від +1 до + 25°C, уникаючи прямих сонячних променів.

Перелік вкладень:

- Серветки марлеві, стерильні №5 14х16см-20шт
- Бинт марлевий, стерильний 5мх10см-3шт
- Пакет перев'язувальний стерильний-2шт
- Джгут для зупинки кровотечі Есмарха або гумова трубка-1шт
- Лейкопластир котушковий 2 (3)смх5м-1шт
- Бинт еластичний 10смх2м, (8х3)-1шт
- Косинка перев'язувальна 50х50см-3шт
- Аміак, розчин 40мл-3шт
- Йод, розчин 5% 20мл-5шт
- Хлоргексидин розчин 100мл-1шт
- Анальгін таблетки №10 0,5г-3шт
- Ацетилсаліцилова кислота таблетки №10-1шт
- Парацетамол таблетки/капсули №10 500мг-2шт
- Настоянка валеріани 25мл-1шт
- Нітрогліцерин таблетки/капсули №40-1шт
- Лоперамід таблетки №10 2мг-3шт
- Вугілля активоване таблетки №10-10шт
- Сульфацил натрію розчин 30% 10мл-2шт
- Каптоприл таблетки №10 25мг-2шт
- Стаканчик для прийому ліків пластиковий-1шт
- Термометр -2шт
- Термопокривало 160х210см-2шт
- Рукавички нітрилові пара-5пар
- Довідник НДД-1шт
- Рекомендації з використання вкладень-1шт
- Сертифікат контроль якості-1шт
- Футляр м'який 45,5х18,5х18см-1шт

24. Своєчасно за призначенням лікаря-педіатра відпускає процедури з фізіотерапії.

25. Контролює щорічне проходженням перевірки медичного обладнання.

26. Ретельно дотримується правил протипожежної безпеки.

27. Сестрі медичній категорично забороняється, давати здобувачам освіти лікарські засоби у всіх формах випуску без призначення лікарем-педіатром та без письмової згоди батьків.

28. У випадку надзвичайної ситуації сповіщати директора закладу , батьків і негайно викликати « Швидку допомогу».

29. Оформлення медичного кабінету:

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

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

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

29.4 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).

29.5 Перелік відомостей, визначених Ліцензійними умовами: згідно ліцензії державного зразка , виданою Державною Реєстраційною Службою України 05.02.2018 року №05/0502-М на провадження господарської діяльності з медичної.

29.6 Дані про ліцензію на медичну практику, видану Міністерством охорони здоров'я України.

29.7 Режим роботи медпункту.

29.8 Відомості про медичних працівників (прізвища, імена, по батькові, рівень освіти та кваліфікації).

29.9 Перелік прав і обов'язків дитини-пацієнта та її законних представників.

29.10 Директор закладу вимагає розміщення цієї інформації, надавши відповідний стенд.

30. Експозиції змінного характеру:

30.1 Для розташування експозицій використовуються змінні стенди.

30.2 Інформативні стенди щодо здорового способу життя.

30.3 Матеріали до тем профілактичних бесід, інше.

31. Нормативно-правова база для медичного кабінету спеціальної школи:

- 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 №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, внесеними згідно з Наказами Міністерства охорони здоров'я № 551 від 11.08.2014 ,№ 996 від 26.09.2016};

- 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](#)};

- Постанова кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про спеціальну школу та Положення про навчально-реабілітаційний центр» від 6 березня 2019 р. № 221;

- Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;

- Постанова Кабінету Міністрів України від 20 січня 2021 року №31 «Про затвердження Порядку здійснення медичного обслуговування учнів загальної середньої освіти»;

- Державних санітарних норм та правил «Гігієнічні вимоги до улаштування, утримання і режиму спеціальних загальноосвітніх шкіл для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, та навчально-реабілітаційних центрів» від 20.02.2013 №144;

- Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 31.12.2009 № 1095 «Про примірне положення про кабінет щеплень»;

- Сумісний наказ Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства освіти та науки України від 20.07.2009 № 518/674 «Про забезпечення медико-педагогічного контролю за фізичним вихованням учнів у загальноосвітніх навчальних закладах» з метою збереження здоров'я та забезпечення якісного медичного супроводу учнів.