

Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації
Комунальний навчальний заклад фахової передвищої освіти «Корсунь-Шевченківський
педагогічний фаховий коледж ім. Т.Г. Шевченка Черкаської обласної ради»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

 Л.М. СЕМЕНЕНКО
«___» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Комунального навчального закладу фахової передвищої
освіти «Корсунь-Шевченківський педагогічний фаховий
коледж ім. Т.Г. Шевченка
Черкаської обласної ради»

Затверджено педагогічною радою
Протокол №1 від 28.08.2020

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі МК) фахового коледжу розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про загальну середню освіту», ст. 22 Закону України «Про освіту», ст. 49 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Постанови головного державного санітарного лікаря від 30.07.2020 року № 42 “Про затвердження Тимчасових рекомендацій щодо організації протиепідемічних заходів у закладах освіти в період карантину в зв’язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)” та з метою реалізації забезпечення медичного обслуговування студентів.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету фахового коледжу 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 освітніх 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 - 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 медичному кабінеті 21-23°C.

Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням.

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

Керівництво фахового коледжу 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:

Медичний працівник виконує завдання:

- постійно контролює стан здоров'я студентів;
- здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання;
- надає першу та невідкладну медичну допомогу у разі гострого захворювання або травми;
 - організовує госпіталізацію студентів за наявності показань та інформує про це батьків або осіб, які їх замінюють та керівників академгруп;
 - контролює дотримання санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
 - проводить санітарно-просвітницьку роботу серед студентів, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників навчального закладу;
 - веде звітно-облікову медичну документацію в порядку, встановленому МОЗ України;
 - слідкує за:
 - проходженням працівниками фахового коледжу обов'язкових медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством та наявністю у них особистих медичних книжок;
 - здійснює періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».
- Усі студенти 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 коледжу (табель оснащення)

№ п/п Устаткування, обладнання або виріб медичного призначення
Кількість

1. Письмовий стіл 1 шт.
2. Стільці 4 шт.
3. Кушетка 1 шт.
4. Шафа канцелярська 1 шт.
5. Шафа аптечна 1 шт.
6. Медичний столик зі скляною покрішкою 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. Лампа настільна для офтальмологічного і отоларингологічного дослідження 1 шт.
12. Тонometr 1 шт.
13. Фонендоскоп 1 шт.
14. Бинти.
15. Джгут гумовий 4 шт.
16. Шприци одноразові з голками:
17. - 2.0 мл 10 шт.
- 5.0 мл 10 шт.
- 10.0 мл 5 шт.
- Пінцети 1 шт.
18. Термометр медичний 20-25 шт.
19. Ножиці 2 шт.
20. Грілка гумова 1 шт.
21. Міхур для льоду 1 шт.
22. Лоток фігурний 3 шт.
23. Шини (Крамера, Дитерихса).

4.3. Табель оснащення медичного пункту медикаментами та перев'язувальними матеріалами із розрахунку на 100 студентів (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. | Парацетамол табл. | 3 уп. |
| 7. | Цитрамон табл. | 2 уп. |
| 8. | Активоване вугілля | 5 уп. |
| 9. | Фурацилін табл. | 1 уп. |
| 10. | Мед. клей БФ-6 | 1 фл. |
| 11. | Трубчатий бинт № 1 | 5 шт. |
| 12. | Трубчатий бинт № 2 | 5 шт. |
| 13. | Бинт стерильний 10x5 | 2 шт. |
| 14. | Бинт нестерильний 10x5 | 2 шт. |
| 15. | Серветки стерильні | 1 пач. |
| 16. | Вата | 1 шт. /по 100 г |
| 17. | Лейкопластир катуш. | 1 шт. |
| 18. | Марлеві пов'язки | 10 шт. |
| 19. | Сода питна | 1 пач. |
| 20. | Розчин аміаку 10% | 1 по 50 г |
| 21. | Хлорантоїн | |
| 22. | 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. Аміназин 2,5% 2-3 амп.
10. Розчин магnezії 25% 1 л
11. Димедрол 1% 2 уп.
12. Анальгін 50% 2 уп.
13. Новокаїн 0,25% 3 уп.

5. Документація медичного кабінету

5.1. Нормативно-правова база для медичного працівника:

- 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 22
- 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 28.03. 1994р. № 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 02 лютого 2011р. № 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 коледжу .

5.2. Обліково-звітна та медична документація сестри медичної фахового коледжу, 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 студентів
- Амбулаторний журнал
- Журнал обліку студентів, які зараховані до груп фізичної культури
- Журнал спостереження за контактними студентами
- Журнал мікротравм
- Журнал медогляду працівників
- Журнал обліку студентів, які направляються у міський туб. диспансер
- Журнал обліку студентів, які знаходяться на диспансерному обліку у районному та обласному туб. диспансері
- Журнал огляду на педикульоз та коросту
- Журнал обліку кварцування приміщення медичного кабінету
- Диспансерний журнал
- Журнал виклику швидкої допомоги

6. Оформлення медичного кабінету

Чинним законодавством передбачено повне та всебічне інформування учасників навчально-виховного процесу щодо освітньо-кваліфікаційного рівня медичного працівника, яка забезпечуватиме 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 особа, яка звертається з метою отримання інформації чи з профілактичною метою):

- режим роботи медпункту;
- відомості про медичного працівника (прізвище, ім'я, по батькові, рівень освіти та кваліфікації);
- перелік прав і обов'язків студента-пацієнта та її законних представників;
- інструкції з безпеки життєдіяльності та пожежної безпеки,

Директор коледжу вимагає розміщення цієї інформації, надавши відповідний стенд.

6.3. Експозиції змінного характеру:

- інформативні стенди щодо здорового способу життя;
- матеріали до темпрофілактичних 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. Директор фахового коледжу надає допомогу в обладнанні медичного кабінету, проводить організаційно-методичну роботу, спрямовану на ефективне використання кабінету та його обладнання, здійснює контроль за збереженням і використанням матеріально-технічного забезпечення.

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

7.3. Директор фахового коледжу несе відповідальність за організацію роботи і дотримання правил охорони праці у медичному кабінеті, укладає угоди зі сторонніми організаціями на проведення ремонтних робіт і робіт з обслуговування обладнання кабінету, які не можуть бути виконані персоналом коледжу або виконання яких персоналу заборонено чинними угодами та нормативними документами.

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

7.5. У своїй роботі сестра медична коледжу керується 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 фахового коледжу:

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 студентів та працівників коледжу, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у коледжі;

- обстеження студентів 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 коледжу, батьків та студентів;

- 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 студентів 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 в коледжі, а також режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування студентів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

- аналіз результатів медичного огляду студентів 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.

7.8.7. Контролює:

- своєчасне проходження медичного огляду всіма працівниками;
- документацію студентів направлених на оздоровлення, на приписну комісію, тощо.

7.8.8. Має право на:

- участь в управлінні коледжем в порядку, який визначається Статутом коледжу;
- 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 коледжу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я студентів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержувати від керівника коледжу та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.8.9. Відповідає:

- за охорону здоров'я студентів, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу;
- за невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора коледжу та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, сестра медична несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством;
- за використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю студента, а також скоєння аморального вчинку сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту»;
- за навмисно завдані фаховому коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки сестра медична несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

7.8.10. Працює:

- за графіком, затвердженим керівником коледжу;
- у тісній взаємодії з викладачами, керівниками академгруп й батьками студентів, 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 коледж.

7.8.11. Веде і планує:

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

7.8.12. Погоджує свою роботу з заступником директора коледжу.

7.8.13. В умовах адаптивного карантину (карантину) сестра медична разом з фахівцем з цивільного захисту здійснює:

- щоденний контроль за виконанням Тимчасових рекомендацій;
- проведення роз'яснювальної роботи з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення COVID-19 серед персоналу або здобувачів освіти;
- розробку алгоритмів дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаною з реєстрацією випадків захворювання на коронавірусну хворобу серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
- недопущення до роботи персоналу, визначеного таким, який потребує самоізоляції відповідно до галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;
- проведення інструктажу для працівників щодо запобігання поширенню COVID-19, дотримання правил респіраторної гігієни та протиепідемічних заходів.

7.9. План роботи медичного кабінету затверджується директором коледжу.