

«РОЗГЛЯНУТО»
на педагогічній раді
від 29.08.2019 року
протокол № 10

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
наказом директора ЗНВК № 63
Г.В.Циганов
від 30.08.2019 № 217р п.1

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Запорізького навчально-виховного комплексу № 63
Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Медичний кабінет закладу загальної середньої освіти (далі - медичний кабінет) створюється у закладі загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності. Заклад загальної середньої освіти надає приміщення, яке відповідає санітарно-гігієнічним вимогам, створює належні умови для роботи медичного персоналу. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінету здійснюється засновником закладу 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. Призначення та основні напрями роботи медичного кабінету

2.1. У медичному кабінеті працює медична сестра, посади яких входять до штату навчального закладу або територіального лікувально-профілактичного закладу. Керівництво роботою медичного кабінету здійснює сестра медична.

3. Основні форми організації роботи та завдання медичного кабінету

3.1. У своїй роботі медична сестра навчального закладу керуються чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

4. Основні завдання роботи медичного кабінету ЗНВК № 63

- 4.1. Постійний контроль за станом здоров'я здобувачів освіти;
- 4.2. Проведення обов'язкових медичних оглядів здобувачів освіти;
- 4.3. Надання невідкладної догоспітальної медичної допомоги здобувачам освіти у разі гострого захворювання або травми;
- 4.4. Здійснення щоденного контролю за якістю продуктів, що надходять до їдальні, умовами їх зберігання, дотримання термінів реалізації і технології виготовлення страв, санітарно-протиепідемічним режимом харчоблоку, фактичним виконанням меню.
- 4.5. Контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
- 4.6. Проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників навчального закладу;

4.7. Ведення звітно-облікової медичної документації в порядку, встановленому МОЗ України.

5. Обов'язки медичної сестри навчального закладу

5.1. Здійснювати періодичні огляди на педикульоз згідно з наказом МОЗ України «Про організацію та проведення заходів по боротьбі з педикульозом».

Усі учні обов'язково оглядаються після канікул та у подальшому - за епідпоказаннями, вибірково.

5.2. Брати участь у плануванні та проведенні обов'язкових медичних оглядів;

5.3. Проводити аналіз стану здоров'я дітей за результатами обов'язкових медичних оглядів, розробляти план оздоровлення, здійснювати контроль за виконанням рекомендацій фахівців;

5.4. Проводити роботу з санітарно-гігієнічного виховання;

5.5. Надавати невідкладну медичну допомогу дітям, організовувати їх госпіталізацію у разі наявності показань та інформувати про це батьків або осіб, які їх замінюють;

5.6. Вести облік медичного обладнання, лікарських засобів та виробів медичного призначення, дотримуватись правил і термінів їх зберігання та використання, забезпечувати своєчасне подання потреб щодо їх поповнення;

5.7. Контролювати санітарний стан харчоблоку та проводити щоденний огляд працівників харчоблоку;

5.8. Здійснювати медичний контроль за проведенням фізичного виховання в школі, а також режимом навчальної роботи, трудовим навчанням, організацією харчування школярів, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

5.9. Забезпечувати профілактику травматизму, спалахів гострих кишкових інфекцій і харчових отруєнь, отруєнь рослинами та грибами;

5.10. Здійснювати заходи щодо ізоляції хворих дітей та спостереження за дітьми, які були в контакті з інфекційними хворими, та проводити протиепідемічні заходи в порядку, встановленому МОЗ України;

5.11. Здійснювати контроль за своєчасністю проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками навчального закладу;

5.12. Проводити бесіди та лекції з дітьми, батьками та працівниками дошкільного навчального закладу щодо здорового способу життя, профілактики травматизму, інфекційних захворювань, у тому числі СНІДу та захворювань, що передаються статевим шляхом;

5.13. Дотримуватись конфіденційності щодо стану здоров'я вихованців, їх батьків, педагогічного персоналу навчального закладу;

5.14. Підвищувати свою кваліфікацію;

5.15. Готувати заявки на лікарські засоби та вироби медичного призначення;

5.16. Вести таку обліково-звітну та медичну документацію у порядку, встановленому МОЗ України:

- Медична картка дитини
- Бланки документів
- Довідка про медогляд
- 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 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 знаходяться на диспансерному обліку у міському туб.диспансері
- Журнал огляду на педикульоз та коросту
- Журнал генерального прибирання медичного кабінету
- Журнал обліку кварцування приміщення медичного кабінету
- Журнал санітарного стану приміщень харчоблоку
- Журнал прибулих та вибулих учнів
- Журнал виклику швидкої допомоги

5.17. Працює за графіком, затвердженим керівником ЗНВК № 63; 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 ЗНВК № 63.

5.18. Веде і планує: поточну та звітну документацію; свою роботу на рік.

5.19. Погоджує свою роботу з заступником директора ЗНВК № 63.

5.20. План роботи медичного кабінету затверджується керівником ЗНВК № 63.