

Тернопільська обласна рада
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія
ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
протокол № 6 від 22.02. 2021 р.
Голова [підпис] В.Є. Бенера

Введено в дію наказом ректора
№ 23 від 23.02. 2021 р.
Г.в.о. ректора [підпис] М.С. Курач



ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка

ПОГОДЖЕНО

Голова студентського
самоврядування
[підпис] І. Шманько

Голова профспілкової організації
студентів [підпис] А.Р. Заблоцький
«22» 02 2021 р.

Кременець, 2021

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет (далі – МК) Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про освіту» (ст. 22) з метою реалізації забезпечення медичного обслуговування здобувачів вищої та фахової передвищої освіти.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету Академії 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 освітнього процесу.

2.2. Завданнями створення медичного кабінету є забезпечення виконання Державних санітарних правил і нормам влаштування, утримання Академії.

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 МК здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання навчальних закладів та організації освітнього 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 в окремому приміщенні 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.

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

Керівництво Академії 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 Академії:

Медичний працівник виконує завдання:

• постійно контролює стан здоров'я здобувачів вищої та фахової передвищої освіти;

• 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.

• контролює дотримання санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;

• проводить санітарно-просвітницьку роботу серед студентів та працівників Академії;

• веде звітно-облікову медичну документацію в порядку, встановленому МОЗ

України;

• слідує за:

- проходженням працівниками Академії обов'язкових медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством та наявністю у них особистих медичних книжок / карток;
- додержанням правил особистої гігієни персоналом структурних підрозділів Академії.
- 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 Академії (табель оснащення):

№ з/п	Устаткування, обладнання або виріб медичного призначення	Кількість
1	Письмовий стіл	2 шт.
2	Стільці	6 шт.
3	Ширма	1 шт.
4	Кушетка	1 шт.
5	Шафа канцелярська	1 шт.
6	Шафа аптечна	1 шт.
7	Холодильник (для вакцин і медикаментів)	1 шт.
8	Умивальник	1 шт.
9	Відро з педальною кришкою	1 шт.
10	Ваги медичні	1 шт.
11	Ростомір медичний	1 шт.
12	Спірометр	1 шт.
13	Динамометр ручний	1 шт.
14	Тонometr	1 шт.
15	Фонендоскоп	2 шт.
16	Бинт маленький, великий	4 шт.
17	Джгут гумовий	4 шт.
18	Шприци одноразові з голками:	
	- 2.0 мл	10 шт.
	- 5.0 мл	10 шт.
	- 10.0 мл	5 шт.
19	Пінцет	2 шт.
20	Термометр медичний	10 шт.
21	Ножиці	2 шт.
22	Грілка гумова	1 шт.
23	Міхур для льоду	1 шт.
24	Лоток фігурний	5 шт.
25	Шпатель одноразовий	20 шт.
26	Шини (Крамера, Дитерихса) пластмасові для верхніх кінцівок	10 шт.
27	Кварц тубусний	1 шт.
28	Килимок (1 м x 1,5 м)	1 шт.

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.	Папазол табл.	2 уп.
9.	Активоване вугілля	5 уп.
10.	Фурацилін табл.	1 уп.
11.	Мед. клей БФ-6	1 фл.
12.	Трубчатий бинт № 1	5 шт.
13.	Трубчатий бинт № 2	5 шт.
14.	Бинт стерильний 10х5	2 шт.
15.	Бинт нестерильний 10х5	2 шт.
16.	Серветки стерильні	1 пач.
17.	Вата	1 шт. /по 100 г
18.	Лейкопластир катуш.	1 шт.
19.	Марлеві пов'язки	10 шт.
20.	Сода питна	1 пач.
21.	Розчин аміаку 20%	1 по 50 г
22.	Хлорамін	1 пач./по 100 г
23.	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.
14.	Піпольфен 2,5%	2-3 амп.

5. Документація медичного кабінету

5.1. Нормативно-правова база для медичного працівника Академії:

- 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 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);
- 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».
- Посадові інструкції медичної сестри, фельдшера.

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

- Медична картка здобувача
- Бланки документів
- Довідка про медогляд
- Журнал обліку профілактичних щеплень
- Журнал обліку інфекційних захворювань
- Журнал обліку роботи з гігієнічного виховання здобувачів

- Амбулаторний журнал
- Журнал обліку здобувачів, 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 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 прибулих та вибулих здобувачів
- Журнал виклику швидкої допомоги

6. Оформлення медичного кабінету

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

Інформація розміщується 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 освітнього процесу (пацієнтом є не тільки хвора особа, а й будь-яка здорова особа, 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 медичного працівника (прізвище, ім'я, по батькові, рівень освіти та кваліфікації);

- перелік прав і обов'язків пацієнта;

- інструкції з безпеки праці та пожежної безпеки,

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. Керівництво Академії надає допомогу в обладнанні кабінету, організовує 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 зав.кабінетом, відповідно до посадових обов'язків.

7.3. Керівництво Академії, у складі якої 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 Академії або виконання яких персоналу заборонено чинними угодами та нормативними документами.

7.4. У медичному кабінеті працює фельдшер та сестра медична, посади яких входять до штату Академії.

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

7.6. Фельдшер, на якого покладені обов'язки завідуючого 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 та доповненнями).

7.8. Зав.кабінетом:

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 здобувачів вищої та фахової передвищої освіти та працівників Академії, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у Академії;

- обстеження абітурієнтів, здобувачів вищої та фахової передвищої освіти 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 Академії;

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

- роботу з профілактики травматизму, обліку та аналізу випадків травм.

7.8.6. Здійснює:

- домедичну 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 абітурієнтів 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;

- висновки про стан здоров'я (з урахуванням записів лікарів-спеціалістів), визначити медичну групу для занять фізичним вихованням;

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.

7.8.8. 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 Академії (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я здобувачів вищої та фахової передвищої освіти та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;
- одержувати від керівника Академії та його заступників інформацію нормативно-правового і організаційного характеру, ознайомлюється з відповідними документами.

7.8.9. Відповідає:

- за навмисно завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитки фельдшер та медсестра несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

7.8.10. Працює:

- за графіком, затвердженим керівником Академії;
- з місцевими органами управління медичними закладами і дотримується положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на навчальний заклад.

7.8.11. Веде і планує:

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

7.8.12. Погоджує свою роботу з керівником Академії.

7.9. План роботи медичного кабінету затверджується керівником Академії.