

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ
ступенів № 83 Запорізької міської ради Запорізької області

1. Загальні положення

- 1) Положення про медичний кабінет Запорізької загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 83 Запорізької міської ради Запорізької області 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.
- 2) Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету закладу згідно із законодавчими документами і є обов'язковим для їх організації незалежно від типу та форми власності.

2. Основні завдання

- 1) Основна мета створення медичного кабінету полягає у забезпеченні організації медичного обслуговування учасників освітнього процесу.
- 2) Завданнями створення медичного кабінету є забезпечення виконання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання ЗЗСО.

3. Функції

3.1. Сестра медична ЗОШ № 83:

3.1.1. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час навчання,

3.1.2. 1 Надає першу долікарську допомогу учням, працівникам ЗОШ №83 у разі гострого захворювання або травми.

3.1.3. Здійснює контроль

- за організацією та якістю харчування учнів, за дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;

- за додержанням правил особистої гігієни персоналом їдалень (буфету).

3.1 Проводить санітарно-просвітницьку роботу серед учнів, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників освітнього закладу.

3.1.5. Веде звітно - облікову та медичну документацію.

3.1.6, Здійснює 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.

4. Права та обов'язки

Сестра медична ЗОШ № 83:

4.1.1. Складає перспективний план оснащення медичного кабінету.

4.1.2. Забезпечує дотримання в медичному кабінеті вимог охорони праці, чистоти, порядку тощо,

4.1.3. Сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету.

4.1.4- Систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей,

4.1.5. Дотримується конфіденційності щодо стану здоров'я учасників освітнього процесу.

4.1.6. Організовує:

- здійснення заходів з охорони здоров'я учнів та працівників ЗОШ № 83, дотримання санітарних і гігієнічних вимог ліцеї;

- санітарно-просвітницьку роз'яснювальну роботу серед персоналу ліцею, батьків та учнів з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;

4.1.7. Здійснює:

• надання першої долікарської допомоги тим, хто її потребує;

- повсякденну роботу» яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у ЗОШ № 83;

- контроль наявності довідок про стан здоров'я учнів та інших документів;

- підвищення свого професійного рівня шляхом проходження курсової перепідготовки;

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

- аналіз результатів медичного огляду школярів, на підставі якого розробляється план заходів, направлених на покращення здоров'я учнів;

- щоденний бракераж готової та сирової продукції;

- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

4.1.8. Контролює:

- якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні;

- стан здоров'я працівників харчоблоку.

4.1.9. Має право на:

- ознайомлення із скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи» надання щодо них пояснень;

- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації;

- надання пропозицій директору ЗОШ № 83 (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я учнів та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;

- одержання від директора ЗОШ № 83 та його заступників інформації Нормативно-гі рано ного і організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами*

4.1.10. Відповідає за:

- виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу;

- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку ЗОШ № 83 законних розпоряджень директора ЗОШ № 83 та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених посадовою інструкцією» сестра медична несе

дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством;

- за використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а іакож скоєння аморального вчинку сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту»;

4.3. Сестра медична:

- веде поточну та звітну документацію;
- планує свою роботу на рік;
- погоджує свою роботу з директором ЗОШ № 83.

5 Керівництво

5.1. Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює директор ліцею.

5.2. План роботи медичного кабінету затверджується директором ЗОШ № 83,

5.3. У своїй роботі сестра медична ЗОШ № 83 керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки» цим Положенням,

з

5.4. Робота медичного кабінету та сестри медичної організовується відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 року № 319.

6. Організація роботи

6.1. Організація роботи медичного кабінету передбачає:

- розміщення медичного кабінету па другому поверсі;
- оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету.

Приміщення медичного кабінету повинно освітлюватись природним світлом та забезпечуватись лампами штучного освітлення. Відносна вологість повітря 40- 60 температура повітря в медичних кабінетах — 21-23° С.

Медичний кабінет забезпечується холодним та гарячим водопостачанням.

Розташування медичного кабінету може змінюватись відповідно до зміни спеціалізації ЗОШ № 83, співвідношення класів та кількості учнів у цих чи інших причин.

6.2. Медичний кабінет працює за графіком, затвердженим директором ЗОШ № 83,

6.3. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінету 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).

6.4. Вимоги пожежної безпеки для медичного кабінету визначаються Правилами пожежної безпеки для закладів, установ і організацій системи освіти України,

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Сестра медична працює у тісній взаємодії;

- з учителями, класними керівниками й батьками учнів, систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до його компетенції, з адміністрацією ЗОШ № 83;
- з місцевими органами управління закладами охорони здоров'я і дотримується положень, їх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на ЗОШ № 83.