

**Комунальний заклад
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради**



ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 207 від 15 листопада 2021 року
В.о. директора комунального закладу
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради

_____ О. І. Мельничук

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний кабінет
комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою комунального закладу
«Прилуцький гуманітарно-педагогічного фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради
протокол № 2 від 15 листопада 2021 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про медичний кабінет комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради (далі – Коледж) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту» з метою реалізації забезпечення медичного обслуговування здобувачів освіти та працівників закладу.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного обслуговування учасників освітнього процесу в медичному кабінеті Коледжу згідно із законодавчими документами і є обов'язковим для їх організації.

1.3. Медичний кабінет є структурним підрозділом коледжу.

1.4. У медичному кабінеті працює сестра медична, яка призначається на посаду та звільняється наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу про працю України та чинного законодавства про працю.

2. Основні завдання

2.1. Основна мета здійснення медичного обслуговування Коледжі полягає у збереженні здоров'я учасників освітнього процесу.

2.2. Завданням в процесі медичного обслуговування є забезпечення виконання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання закладів освіти.

2.3. Надання студентам і працівникам долікарської медичної допомоги.

2.4. Проведення комплексу профілактичних протиепідемічних і санітарно-гігієнічних заходів, спрямованих на зниження захворюваності, травматизму.

2.5. Повідомлення в установленому порядку про інфекційні, паразитарні та професійні захворювання, отруєння, виявлені порушення санітарно-гігієнічних вимог.

2.6. Проведення вакцинації згідно календаря щеплень при присутності лікаря.

2.7. Організація і проведення медичних оглядів студентів лікарями дитячої поліклініки та військкомату. Контроль за проходженням флюорографії.

3. Функції сестри медичної

Сестра медична Коледжу:

3.1. Здійснює профілактичні та оздоровчі заходи під час освітнього процесу.

3.2. Надає першу долікарську допомогу здобувачам освіти, викладачам та співробітникам Коледжу у разі гострого захворювання або травми.

3.3. Здійснює контроль:

- за організацією та якістю харчування здобувачів освіти,

- за дотриманням раціонального режиму освітньої діяльності, навчального навантаження;

- за дотриманням санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;
- за додержанням правил особистої гігієни персоналом їдальні;
- проводить санітарно-просвітницьку роботу серед здобувачів освіти, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників Коледжу;
- веде звітно-облікову та медичну документацію відповідно до чинного законодавства у галузі освіти та охорони здоров'я.

4. Права та обов'язки сестри медичної

4.1. Сестра медична Коледжу виконує обов'язки:

- складає перспективний план оснащення медичного кабінету;
- забезпечує дотримання в медичному кабінеті вимог охорони праці, чистоти, порядку тощо.;
- сприяє оновленню та удосконаленню матеріальної бази кабінету;
- систематично веде інвентарну книгу із занесенням до неї відповідних змін про нові надходження, витрати та списання матеріальних цінностей;
- дотримується конфіденційності щодо стану здоров'я учасників освітнього процесу
- організовує:
 - заходи з охорони здоров'я здобувачів освіти, викладачів та співробітників Коледжу, дотримання санітарних і гігієнічних вимог у закладі;

санітарно-просвітницьку, роз'яснювальну роботу серед викладачів та співробітників Коледжу, батьків та здобувачів освіти з питань здорового способу життя, дотримання санітарно-гігієнічних норм особистого життя та праці;

- здійснює:

надання першої долікарської допомоги тим, хто її потребує;

повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у Коледжі;

контроль наявності довідок про стан здоров'я здобувачів освіти та інших документів;

підвищення свого професійного рівня шляхом проходження курсової перепідготовки;

медичний контроль за проведенням фізичного виховання в Коледжі, а також режимом освітнього процесу, організацією харчування здобувачів освіти, за проведенням санітарно-гігієнічних та протиепідемічних заходів;

аналіз результатів медичного огляду здобувачів освіти, на підставі якого розробляється план заходів, спрямованих на покращення здоров'я здобувачів освіти;

щоденний бракераж готової та сирої продукції;

огляд на гнійничкові захворювання працівників їдальні.

- контролює якість харчування, дотримання санітарно-гігієнічних вимог та стан здоров'я працівників їдальні;

4.2. Сестра медична має право на:

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

- підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації;

- надання пропозицій директору Коледжу (письмово та усно) щодо дотримання положень нормативних документів з охорони здоров'я та дотримання санітарно-гігієнічних вимог;

- одержання від директора Коледжу та його заступників інформації нормативного і організаційного характеру, ознайомлення з відповідними документами.

4.3. Сестра медична відповідає за:

- виконання санітарно-гігієнічних вимог до організації освітнього процесу;

- невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, розпоряджень директора 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 здобувачів освіти, а також скоєння аморального вчинку сестра медична може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства, Закону України «Про освіту» та Закону України «Про фахову передвищу освіту».

4.4 Сестра медична:

- веде поточну та звітну документацію;

- планує свою роботу на рік;

- погоджує свою роботу з директором Коледжу.

5. Керівництво медичним кабінетом

5.1. Безпосереднє керівництво роботою медичного кабінету здійснює директор коледжу.

5.2. План роботи медичного кабінету затверджується директором Коледжу.

5.3. У своїй роботі сестра медична Коледжу керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами органів охорони здоров'я, освіти та науки, цим Положенням.

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 медичного кабінету

6.1. Організація роботи медичного кабінету передбачає:

- розміщення медичного кабінету на першому 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 медичному кабінеті – 21-23° С.
- медичний кабінет забезпечується водопостачанням.

6.2. Медичний кабінет працює за графіком, затвердженим директором Коледжу.

6.3. Облаштування, обладнання, реконструкція медичного кабінету здійснюється відповідно до вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання освітніх закладів та організації освітнього процесу (ДСаНПіН S.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 викладачами, керівниками груп і батьками здобувачів освіти.

7.2. Систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції з адміністрацією Коледжу та з місцевими органами управління закладами охорони здоров'я і дотримується положень, їх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на Коледж.