

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ СУМСЬКОГО**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

**Погоджено:**  
Педагогічною радою  
ВСП «Охтирський фаховий  
коледж Сумського НАУ»  
Протокол № 1 від 04.09 2020 р.

**Затверджено**  
Наказом директора ВСП «Охтирський  
фаховий коледж Сумського НАУ»  
Наказ № 64 від 04.09. 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про медичний кабінет**  
**відокремленого структурного підрозділу**  
**«Охтирський фаховий коледж Сумського**  
**національного аграрного університету»**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про медичний кабінет**  
**відокремленого структурного підрозділу**  
**«Охтирський фаховий коледж**  
**Сумського національного аграрного університету»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про медичний кабінет (далі – **МК**) ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ» (далі – **Коледж**) розроблено відповідно до Конституції України, Конвенції про права дитини, Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», інших законодавчих актів, Статуту Сумського національного аграрного університету та прав, наданих йому за результатами акредитації та ліцензування і є документом, який регламентує діяльність коледжу. Положення про ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ» з метою реалізації забезпечення медичного обслуговування студентів та працівників **Коледжу**.

1.2. Це Положення визначає загальні та спеціальні вимоги до медичного кабінету **Коледжу** згідно із законодавчими документами і є обов'язковим для їх організації проведення.

**2. Призначення та основні напрями роботи медичного кабінету**

2.1. Мета створення медичного кабінету полягає у забезпеченні конституційного права на охорону здоров'я та організації і проведення медичної допомоги учасникам навчально-виховного процесу.

2.2. Завдання медичного кабінету є забезпечення реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я, зокрема профілактики захворювань та надання первинної медико-санітарної допомоги.

2.3. Введення в експлуатацію **МК** 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 роботи **МК** передбачає:

- розміщення медичного кабінету на першому поверсі;
- **МК** складається з кабінету прийому пацієнтів та маніпуляційного кабінету. Розташування кабінетів може змінюватись відповідно до співвідношення груп віку та кількості студентів чи інших причин;

- оснащення засобами та обладнанням за єдиними вимогами до упорядкування та удосконалення умов функціонування кабінету.

Приміщення добре освітлюється природним світлом та забезпечується лампами штучного освітлення і відповідає вимогам ДБН В.2.5.-28: 2018 року. Відносна вологість повітря – 40–60%, температура повітря в медичних кабінетах – 21–23°C.

3.2. **МК** працює відповідно до загальнодержавних ліцензійних умов провадження діяльності з медичної практики.

Керівництво **Коледжу** має право вимагати від медичного працівника дотримання положень ліцензійних умов, сприяти виконанню окремих їхніх вимог, а у разі недотримання допомагати медичному працівнику якнайшвидше усунути недоліки.

3.3. Основні завдання роботи **МК Коледжу**:

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.

- здійснює контроль за організацією та якістю харчування, за дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження;

- контролює дотримання санітарно-гігієнічних вимог та протиепідемічного режиму;

- проводить санітарно-просвітницьку роботу серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників **Коледжу**;

- веде звітно-облікову медичну документацію в порядку, встановленому МОЗ України;

- слідкує за:

- проходженням працівниками **Коледжу** обов'язкових медичних оглядів у відповідності з діючим законодавством та наявністю у них особистих медичних книжок;

- додержанням правил особистої гігієни персоналом їдальні та буфету;

- здійснює періодичні огляди на педикульоз у відповідності до наказу 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

№ 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 покриттям:	
7.	а) із засобами для надання невідкладної допомоги	1 шт.
8.	Холодильник (для вакцин і медикаментів)	1 шт.
9.	Умивальник	1 шт.
10.	Відро з педальною кришкою	1 шт.
11.	Ваги медичні	-
12.	Ростомір медичний	-
13.	Лампа настільна для офтальмологічного і отоларингологічного дослідження	-
14.	Тонометр	1 шт.
15.	Фонендоскоп	1 шт.
16.	Бинт маленький	2 шт.
17.	Бинт великий	2 шт.
18.	Джгут гумовий	4 шт.
19.	Шприци одноразові з голками:	
	- 20,0 мл	3 шт.
	- 5.0 мл	10 шт.
	- 10.0 мл	2 шт.
	Пінцет	1-2 шт.
20.	Термометр медичний	8 шт.
21.	Ножиці	2 шт.
22.	Грілка гумова	-
23.	Міхур для льоду	-
24.	Лоток фігурний	1 шт.
25.	Шпатель одноразовий	40 шт.
26.	Шини (Крамера, Дитерихса) пластмасові для верхніх кінцівок	3 шт.

27.	Гігрометр	1 шт.
28.	Термометр кімнатний	2 шт.
29.	Термометр для холодильника	1 шт.

4.3. Табель оснащення медичного пункту медикаментами та перев'язувальними матеріалами із розрахунку на 100 дітей (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%	2 фл. /150 мл
4.	Настій валеріани	1 фл. /25 мл
5.	Настій пустирника	1 фл. /25 мл
6.	Парацетамол табл.	20шт.
7.	Цитрамон табл.	30 шт.
8.	Папазол табл.	2 уп.
9.	Активоване вугілля	100 шт.
10.	М'ятні табл.	10 шт.
11.	Аналгін табл.	20 шт.
12.	Еналаприл	20 шт.
13.	Трубчатий бинт № 2	5 шт.
14.	Бинт стерильний 10x5	2 шт.
15.	Бинт нестерильний 7x14	5 шт.
16.	Ібупрофен	20шт.
17.	Вата	1 шт. /по 100 г
18.	Лейкопластир катуш.	1 шт.
19.	Одноразові пов'язки	10 шт.
20.	Сода питна	1 пач.
21.	Розчин аміаку 20%	1 по 50 г
22.	Дезактин	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 20мг/5мл	1 амп..
4.	Сульфацил (краплі очні)	10 мл 1 флакон
5.	Адреналін 0,1%	1 шт.
6.	Кофеїн 10%	1 уп.

7.	Супрастин 2%	1 уп.
8.	Натрія хлорид 9 мг -5мл	4 шт.
9.	Магнію Сульфат 250мг 25%	4 шт.
10.	Димедрол 1%	2 шт.
11.	Анальгін 50%	2 шт.
12.	Новокаїн 0,25%	3 уп.
13.	Дібазол 10мг – 5мл	2 уп.
14.	Папаверін 2% - 2 мл	2 шт.
15.	Но-шпа 2%	3 амп. шт.
16.	Глюкоза 40% - 20 мл	1шт.

## 5 Документація медичного кабінету

### 5.1. Нормативно-правова база для медичного працівника коледжу

- 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 студентів 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 березня 1994 р. № 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 студентів 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}

- 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, 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 учнів
- Амбулаторний журнал
- Журнал обліку учнів, 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 дітей, які направляються у міський туб.диспансер
- Журнал обліку дітей, які знаходяться на диспансерному обліку у міському туб.диспансері
- Журнал огляду на педикульоз та коросту
- 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 учнів
- Журнал виклику швидкої допомоги

## **6 Оформлення медичного кабінету**

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

Інформацію про **МК** коледжу розміщено перед входом до медичного кабінету, і в самому кабінеті.

6.1. На дверях **МК** розташована табличка з читабельним надписом Міністерство освіти і науки України. ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ». Медичний кабінет. Молодший спеціаліст з середньою медичною освітою за спеціальністю (Сестринська справа) та графік роботи.

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 дитина, 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 (прізвища, імена, по батькові, рівень освіти та кваліфікації);
- перелік прав і обов'язків дитини-пацієнта та її законних представників;
- інструкції з безпеки праці 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 тем профілактичних 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. Сумський національний аграрний університет надає допомогу коледжу в обладнанні кабінету, проводить організаційно-методичну роботу, спрямовану на ефективне використання кабінету та його обладнання, вивчає, узагальнює і поширює передовий досвід, здійснює контроль за збереженням і використанням матеріально-технічного забезпечення.

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

7.3. Директор коледжу, у складі якого 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 коледжу або виконання яких персоналу заборонено чинними угодами та нормативними документами.

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

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 **МК** 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;
- здійснення нагляду за якісним харчуванням та дотриманням санітарно-гігієнічних вимог у їдальні коледжу;
- 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 директору коледжу 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 їх здоров'я;
- висновки про стан здоров'я (з урахуванням записів лікарів-спеціалістів), визначити медичну групу для занять фізичним вихованням;
- щоденний нагляд за бракеражем готової та сирової продукції;
- огляд на гнійничкові захворювання працівників харчоблоку.

#### 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
- документацію студентів направлених на оздоровлення, на приписну комісію, тощо.

#### 7.8.8.Має право на:

- участь в управлінні коледжем в порядку, який визначається Положенням про ВСП «Охтирський фаховий коледж СНАУ»;
- 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 директора 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 Положення і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, законних розпоряджень директора та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, медсестра несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
- за використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю студента, а також скоєння аморального вчинку медсестра може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про фахову передвищу освіту».
- за навмисно завдані коледжу чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків збитків, медсестра несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

#### 7.8.10.Працює:

- за графіком, затвердженим директором коледжу;
- у тісній взаємодії з викладачами,завідувачами відділеннями, кураторами 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 МК коледжу.

7.8.11. Веде і планує:

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

7.8.12. Погоджує свою роботу з заступником директора з навчально-виховної роботи.

7.9. План роботи медичного кабінету затверджується директором коледжу.

Заступник директора  
з навчально-виховної роботи



О.ГАВРИШ