

Zasady organizacji oraz przeprowadzania i przechowywania dokumentacji badań profilaktycznych.

Skierowanie na badania profilaktyczne do przychodni lekarskiej określonej w § 2 pkt. 2 zarządzenia wydaje kierownik jednostki organizacyjnej (instytutu, sam. katedry, sam. zakładu, sam. pracowni, dziekanatu, działu, sam. sekcji), w której pracownik jest zatrudniony; kierownikom ich bezpośredni zwierzchnicy.

1. Kierownik wymienionej jednostki zobowiązany jest:
 - a. wystawić każdemu podległemu pracownikowi skierowanie na profilaktyczne badanie lekarskie – na druku podanym w załączonym wzorze – co najmniej 45 dni przed upływem terminu ważności poprzedniego badania,
 - b. przekazać właściwemu lekarzowi aktualne wyniki badań i pomiarów środowiska pracy (w jednostkach organizacyjnych, w których pracownicy są narażeni na działanie czynników szkodliwych),
 - c. egzekwować wykonanie badań przez pracowników,
 - d. przechowywać kopię zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku pracy.
 - e. wystawić skierowanie na badanie profilaktyczne z dopiskiem „pilne”, pracownikowi po jego powrocie do pracy, w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.
2. Pracownik zatrudniony w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających ma prawo do otrzymania od kierownika Działu Spraw Osobowych skierowania na okresowe badania lekarskie także:
 - a. po zaprzestaniu pracy w kontakcie z tymi substancjami, czynnikami lub pyłami,
 - b. po rozwiązaniu stosunku pracy, jeżeli zgłosi wniosek o objęcie takimi badaniami.
3. Dla pracowników przyjmowanych do pracy w PK skierowania na badania profilaktyczne wydaje Dział Spraw Osobowych. W przypadku kierowania pracownika do pracy w jednostkach organizacyjnych, w których pracownik będzie narażony na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych Dział Spraw Osobowych, w porozumieniu z kierownikami tych jednostek, wypełnia „Charakterystykę warunków środowiska pracy” dla potrzeb lekarza.
4. Pracownik, który otrzymał skierowanie na profilaktyczne badanie lekarskie jest obowiązany niezwłocznie zgłosić się do właściwego lekarza na badanie a po jego

zakończeniu i otrzymaniu zaświadczenia lekarskiego przedłożyć go kierownikowi jednostki organizacyjnej.

5. Lekarz prowadzący badania profilaktyczne może poszerzyć ich zakres o dodatkowe specjalistyczne badania konsultacyjne oraz badania dodatkowe. Po przeprowadzeniu badań wydaje zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy (lub o istnieniu przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na określonym stanowisku pracy). W zaświadczeniu lekarskim jest określony indywidualnie dla każdego pracownika termin następnego badania. Lekarz prowadzący badania wydaje zaświadczenia lekarskie w 2 egzemplarzach, które otrzymują odpowiednio:
 - a) pracownik – w celu przedstawienia go kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony
 - b) Dział Spraw Osobowych PK
6. W zakresie badań profilaktycznych Dział Spraw Osobowych zobowiązany jest:
 - a) zawiadomić właściwego lekarza o sposobie realizacji zaleceń wydanych na podstawie badań profilaktycznych,
 - b) prowadzić i przechowywać w aktach osobowych pracownika zaświadczenia lekarskie zawierające orzeczenia wydane w wyniku przeprowadzonych badań,
 - c) egzekwować wykonywanie badań przez pracowników przyjmowanych do pracy w PK oraz kontrolować jednostki organizacyjne PK w zakresie terminowego przeprowadzania badań pracowniczych.
7. Kanclerz PK pełni nadzór nad przeprowadzeniem badań lekarskich z mocą wydawania w tym zakresie poleceń wszystkim pracownikom.

SKIEROWANIE NA PROFILAKTYCZNE BADANIE LEKARSKIE

wstępne*

okresowe*

kontrolne*

1. Imię nazwisko
2. urodzony(a): dzień miesiąc rok.....
3. zamieszkały(a) w.....
4. przyjmowany(a) do pracy* / przenoszony(a)* / zatrudniony(a)* - na stanowisku(ach):
(nazwa stanowiska wg tabeli MEN) (określenie stanowiska pracy wg rozp. MPiPS)¹
.....
.....
.....
5. Na stanowisku(ach) pracy* wymienionym(ch) w pkt. 4 :
 - nie występują czynniki szkodliwe ani warunki uciążliwe,
 - występują warunki uciążliwe i czynniki szkodliwe, określone w pkt.6.

. ¹ W myśl rozporządzenia MPiPS z 26.09.1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bhp **stanowisko pracy** to przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę. Pracownik może wykonywać pracę na różnych stanowiskach pracy, jak np. w przykładzie (1) poniżej. Przykłady:

(nazwa stanowiska wg tabeli MEN)

(określenie stanowiska pracy wg rozp. MPiPS)

(1) adiunkt:

a) sala wykładowa

b) laboratorium chemiczne

(2) referent administracyjny:

c) biuro - obsługa komputera

6.CHARAKTERYSTYKA WARUNKÓW ŚRODOWISKA PRACY

A. Czynniki szkodliwe (w tym rakotwórcze)** i/lub uciążliwe warunku pracy:

- czynniki **fizyczne***: wibracja; hałas; promieniowanie: jonizujące, laserowe, ultrafioletowe, podczerwone; pole elektromagnetyczne wysokiej częstotliwości;.....
- **pyły**:
- czynniki **chemiczne**:
- czynniki **biologiczne**:
- czynniki **psychospołeczne***: praca wymagająca szczególnej sprawności psychofizycznej, stały duży dopływ informacji wymagających gotowości odpowiedzi,
- czynniki **powodujące uciążliwość***: znaczny wysiłek fizyczny; wysiłek statyczny; ruchy monotypowe; mikro-klimat: gorący, zimny; niedostateczne lub nadmierne oświetlenie; stały/długotrwały wysiłek głosowy
- czynniki **niebezpieczne***: praca na wysokości,

B. Efektywny czas pracy w narażeniu (ekspozycja) na czynniki szkodliwe i/lub uciążliwe:

a) w ciągu jednego dnia od do.....godz.

b) średnio w ciągu miesiąca.....godz.

C. Pracownicy na stanowiskach związanych z ciągłym kontaktem z ludźmi (np. wykładowca, pracownik wypożyczalni książek itp.)

*zaznaczyć i/lub wpisać właściwe

**załączyć aktualne wyniki badań i pomiarów czynników szkodliwych

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej - pieczęć i podpis)