

ZARZĄDZENIE NR 6/2012
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWIENIE
z dnia 13 marca 2012 roku

**w sprawie badań lekarskich pracowników w Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie oraz przebiegu procesu badań i pomiarów czynników
szkodliwych na stanowisku pracy**

Na podstawie art. 207, 211, 212 i 229 ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30.05.1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w kodeksie pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332):

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:

§ 1

Zakres odpowiedzialności

1. Za prawidłowość procesu badań i pomiarów czynników szkodliwych na stanowisku pracy i ocenę pod kątem szkodliwości dla zdrowia odpowiada osoba odpowiedzialna za BHP, we współpracy ze stanowiskiem ds. organizacyjnych i kadr, oraz kierownikami komórek organizacyjnych.
2. Za prawidłowość kierowania na wstępne, kontrolne i okresowe badania odpowiada: stanowisko ds. organizacyjnych i kadr.

§ 2

Badania i pomiary czynników szkodliwych na stanowisku pracy i ich rejestr

1. Osoba odpowiedzialna za BHP w jednostce w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych przeprowadzają okresowe badania i pomiary czynników szkodliwych na stanowisku pracy i ocenę pod kątem szkodliwości dla zdrowia.
2. Osoba odpowiedzialna za BHP w jednostce ma obowiązek prowadzenia rejestrów czynników szkodliwych w stosunku do określonych typów stanowisk pracy.
3. Wyciągi z rejestrów czynników szkodliwych i ich aktualizacje są przekazywane, według właściwości, do kierowników komórek organizacyjnych jednostki.
4. Rejestry podlegają udostępnieniu pracownikom na ich wniosek.
5. Pracownicy w ramach obowiązkowych szkoleń z zakresu BHP są informowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 3

Skierowania na badania lekarskie

1. Podstawą przeprowadzenia badań wstępnych, okresowych i kontrolnych jest skierowanie na badania lekarskie, wystawione ze wzorem określonym w załączniku nr 1.
2. Skierowania podpisuje pracodawca lub osoba upoważniona w imieniu pracodawcy
3. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr odpowiada za terminowe wydawanie skierowań na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.
4. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr monitoruje aktualność zaświadczeń lekarskich o badaniu profilaktycznym.
5. Za dopuszczenie do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na danym stanowisku pracy odpowiada bezpośredni przełożony pracownika.
6. Zgłoszenie zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik jednostki.
7. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny jest za egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bhp, w tym obowiązku poddawania się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim.

§ 4

Skierowanie na wstępne badania lekarskie

1. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr po przeprowadzeniu procesu rekrutacyjnego kończącego się wyborem kandydata do pracy w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej lub bezpośrednim przełożonym kandydata do pracy wypełnia skierowanie na wstępne badania lekarskie.
2. W skierowaniu stanowisko ds. organizacyjnych i kadr określa: dane pracownika, oraz stanowisko pracy, na którym pracownik będzie zatrudniony, a także czynniki szkodliwe występujące na stanowisku.
3. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr wręcza kandydatowi wypełnione i podpisane skierowanie na wstępne badania lekarskie, informując o procedurze i miejscu przeprowadzenia badania.

§ 5

Skierowanie na badanie okresowe

1. W skierowaniu stanowisko ds. organizacyjnych i kadr określa: dane pracownika oraz stanowisko pracy, na którym pracownik jest zatrudniony, a także czynniki szkodliwe występujące na stanowisku.
2. Wydane skierowania podlegają ewidencji na stanowisku organizacyjnym i kadr. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2.
3. Stanowisko ds. organizacyjnych i kadr przekazuje poszczególnym pracownikom, co najmniej na 14 dni przed upływem terminu wyznaczonego przez lekarza w aktualnym zaświadczeniu lekarskim, za pokwitowaniem, skierowania na badania, informując o granicznej dacie przeprowadzenia badania (dzień wygaśnięcia ważności poprzednio wydanego zaświadczenia o badaniu profilaktycznym).

§ 6

Aktualne orzeczenie lekarskie

1. Oryginał zaświadczenia o stanie zdrowia pracownik/kandydat na pracownika okazuje bezpośredniemu przełożonemu, najpóźniej w dniu wygaśnięcia ważności poprzednio

wydanego zaświadczenia o badaniu profilaktycznym lub najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

2. Zaświadczenia o stanie zdrowia pracownika/kandydata otrzymuje stanowisko ds. organizacyjnych i kadr, które przechowuje zaświadczenie w aktach osobowych pracownika.
3. W razie niewywiązania się pracownika z obowiązku przeprowadzenia badań profilaktycznych z przyczyn zależnych od pracownika jego bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy, a stanowisko ds. organizacyjnych i kadr informuje go na piśmie, że za czas niewykonywania pracy pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

§ 7

W stosunku do osób nieprzestrzegających ustaleń niniejszego zarządzenia stosowane będą kary określone w art. 108 KP.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6/2012
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
z dnia 13.03.2012 r.

Machowino, data.....20 r.

.....
pieczęć firmy z REGONEM i NIPEM

Skierowanie na badania profilaktyczne

do Lekarz Domowy sp. z o.o. – NZOZ – Medycyna Pracy

Prosimy o wykonanie badań :
wstępnych , okresowych , kontrolnych, . (niepotrzebne skreślić)

Nazwisko i imię

.....

Data urodzenia(dzień miesiąc rok ,).....

Stanowisko pracy

Czynniki szkodliwe dla zdrowia , ewentualne narażenia i uciążliwości występujące na w/w
stanowisku pracy

.....

.....

.....

.....

Uwagi:.....

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 6/2012
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
w Machowinie
z dnia 13.03.2012 r.

**EWIDENCJA SKIEROWAŃ NA BADANIA PROFILAKTYCZNE
PROWADZONA NA STANOWISKU ORGANIZACYJNYM I KADR**

l.p.	Imię i nazwisko pracownika	Nr skierowania	Data przekazania skierowania pracownikowi	Data i podpis pracownika	Data upływu ważności poprzednich badań	Data okazania nowego zaświadczenia lekarskiego	Data kolejnego badania
1.							