МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКИЙ ЛІСОВИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол засідання № 1
від « 28 » серпня 2024року

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
№ 60
від « 30 » серпня 2024 року

_____Валерій СОЛОДОВНИК

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ МЕДИЧНОГО ОГЛЯДУ ПРАЦІВНИКІВ ЧУГУЄВО-БАБЧАНСЬКОГО ЛІСОВОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок проведення медичних оглядів працівників Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу розроблений відповідно до Законів України «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про захист населення від інфекційних захворювань» «Про охорону праці», наказів МОЗ України «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних захворювань» з метою охорони здоров'я проводяться обов'язкові щорічні профілактичні медичні огляди для працівників Чугуєво-Бабчанського лісового фахового коледжу (надалі – коледж).

1.2. Порядок проведення медичних оглядів працівників коледжу, розроблений на виконання статті 17 Закону України «Про охорону праці», визначає процедуру проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників

1.3. Медичні огляди працівників коледжу проводяться за рахунок коштів передбачених кошторисом коледжу.

1.4. Особиста медична книжка входить до переліку документів, які подаються працівником при прийнятті на роботу.

1.5. Директор коледжу має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати у випадку не проходження медичного огляду без поважної причини.

1.6. Під час перебування працівників в медичному закладі на обстеженні зобов'язаного проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

1.7. Основні види медичних оглядів:

- обов'язкові попередні (до прийняття на роботу) з охороною праці, спрямований у першу чергу на конкретну особу, захист, охорону і збереження її здоров'я в процесі трудової діяльності;
- періодичний, профілактичний медогляд, який проводиться з метою запобігання поширенню інфекції й паразитарних захворювань серед населення.

1.8. Періодичність проведення медичних оглядів:

- попередні (під час прийняття на роботу) - за рахунок особи, що працевлаштовується;
- періодичні (щороку протягом трудової діяльності) - за рахунок роботодавця (при наявності фінансування, затвердженого в кошторисі);
- щорічні обов'язкові (для осіб, яким не виповнився 21 рік) - за рахунок роботодавця (при наявності фінансування, затвердженого в кошторисі).

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ МЕДИЧНИХ ОГЛЯДІВ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Для проведення обов'язкового періодичного медичного огляду лікар медпункту коледжу завчасно (не пізніше як за місяць) подає директору список працівників, які повинні пройти цей огляд, та графік проходження.

2.2. Для проходження медичного огляду працівник пред'являє паспорт або інший документ, що посвідчує його особу, та медичну карту.

2.3. За організацію та якість проведення обов'язкових профілактичних медоглядів несе відповідальність адміністрація закладу охорони здоров'я. Обов'язкові профілактичні медичні огляди проводяться в лікувально-профілактичних закладах за місцем проживання.

2.4. Тривалість проведення медичних оглядів не повинна перевищувати 10 робочих днів.

2.5. За результатами обстеження працівникові видається висновок щодо його стану здоров'я та можливості допущення його до роботи у коледжі.

2.6. Працівники, які не пройшли обов'язкових профілактичних медичних оглядів в основний термін, до роботи не допускаються.

3. ОСОБИСТІ МЕДИЧНІ КНИЖКИ

3.1. Особиста медична книжка видається працівникові тільки для проходження медичного огляду, після чого вона підлягає поверненню до медпункту коледжу. Лікар медпункту коледжу, зробивши реєстрацію про проходження медогляду, передає медичні книжки на зберігання у відділ кадрів. В окремих випадках, коли зберігання особистої медичної книжки у відділі кадрів є недоцільним або неможливим, допускається її зберігання в медпункті коледжу.

3.2. Вартість бланків особистих медичних книжок відшкодовується за власні кошти працівників коледжу. Можливе самостійне (власним коштом) придбання зазначених бланків в організаціях, уповноважених реалізовувати бланки суворої звітності.

3.3. Медичні працівники медичного пункту коледжу забезпечує ведення журналу реєстрації особистих медичних книжок, де зазначаються номер, серія, дата видачі книжки, прізвище, ім'я та по батькові її власника.

3.4. У разі звільнення працівника особиста медична книжка видається йому під підпис разом із трудовою книжкою.

3.5. Зразок бланка особистої медичної книжки та порядок її ведення затверджуються Міністерством охорони здоров'я України.

3.6. Усі результати обстеження, що проводяться лікарями спеціалістами, а також результати лабораторних, клінічних та інших досліджень, обов'язково заносяться до особистої медичної книжки.

3.7. На підставі результатів обстеження кожен лікар-спеціаліст робить висновок про можливість допущення працівника до роботи.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА ЩОДО СВОЄЧАСНОГО ПРОХОДЖЕННЯ МЕДИЧНИХ ОГЛЯДІВ

4.1. Директор коледжу здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені строки обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність. У разі приймання на роботу (або допуску до роботи) працівників, які не пройшли профілактичні медичні огляди, а також порушення строків їх проходження директор коледжу несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.2. Установи державної санітарно-епідеміологічної служби під час здійснення державного санітарно-епідеміологічного нагляду перевіряють своєчасність проходження обов'язкового медичного огляду та наявність особистих медичних книжок у працівників, які підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам.

4.3. Результати медичного огляду можуть бути оскаржені адміністрацією коледжу або громадянином у лікувально-профілактичному закладі вищого рівня або в судовому порядку.

4.4. Під час організації та проведення медогляду лікар медичного пункту коледжу:

- погоджує план-графік проведення медичних оглядів працівників коледжу з лікувально-профілактичним закладом;
- забезпечує своєчасну та організовану явку працівників на медичні огляди та обстеження;
- здійснює контроль за проведенням медоглядів.

4.5. Директор коледжу:

- призначає відповідальних осіб за організацію медогляду;

- відстороняє від роботи працівників, які не пройшли в установлений термін медичні огляди;
- не допускає до роботи працівників, яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я;
- має право в установленому законодавством порядку притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності, щодо відхилення проходження медичного огляду.