ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ПРИКАЗУ 302н(МЕД.ОСМОТРЫ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЙ,ОРГАНИЗАЦИЙ)

РУКОВОДИТЕЛЮ:

1 Согласовать дату мед осмотра(в 2015г с Вязниковой ДН-зам главного врача по АПР)

2 В течение 2х месяцев с даты согласования предоставить списки работников по установленной форме(образец 12.02.2015 по электрон почте отправлен на сайт администрации сретенского района для Соболевой Т В ,в марте 2015 г появится на сайте ГУЗ”СЦРБ”),для каждого работника ,если таковой проходил мед осмотр в 2014 г ПРОСИМ УКАЗЫВАТЬ ДАТУ НАЧАЛА ПОСЛЕДНЕГО МЕД ОСМОТРА!Если в течении 2х месяцев списки не поданы,то см п.1(вновь согласовать дату мед осмотра!)

3 C дня подачи списков (в СЦРБ ,2ой этаж кабинет зав поликлиникой,секретарю)в течение 10 дней разрабатывается план-график мед осмотров по числу лиц,заявленных в списках,учитывая ДАТЫ НАЧАЛА ПОСЛЕДНЕГО МЕД ОСМОТРА,чтобы не было “просрочки ”по мед осмотру(Зырянов О М в течение года контролирует,выезжая в любую организацию,проверяет мед.книжки,акты по завершению мед осмотра!)В течение 14 дней с даты принятия списков работников руководитель предприятия лично ,либо через своего представителя получает информацию о плане- графике мед осмотра работников

4 В уважительных случаях работодатель имеет право написать заявление на имя главного врача о смене плана-графика прохождения мед.осмотра части или всего коллектива работников,с указанием ПРИЧИНЫ(отсутствие транспортного средства,отдаленность населенного пункта где находится учреждение,”не отпустили с работы”- уважительной причиной не являются!)Заявление рассматривается и в 10дневный срок составляется новый план-график мед осмотра Вязниковой ДН.

5 Работодатель за 10 дней до начала мед осмотра должен ознакомить работника с планом-графиком,указать дату начала мед осмотра,в день мед осмотра вручить работнику направления,бланки согласия на мед осмотр(паспортные данные заполняются мед работником организации или работником лично).

6 Работодатель не имеет права препятствовать прохождению мед осмотра своим работникам в установленные в плане-графике сроки(иначе нарушаеся законодательство !)

 ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

1 В день мед осмотра работник обязан явиться в мед организацию,на базе которой проходит мед осмотр с паспортом(или иным документом удостоверяющим личность),полисом ,паспортом здоровья работника(если таковой имеется),направлением на мед осмотр,бланк согласия на мед осмотр(получает у работодателя) .В регистратуре получает бланк прохождения мед осмотра (с указанием необходимых врачей-специалистов,анализов,функциональных обследований(флюорография,электрокардиография)

, амбулаторную карту,либо заводит новую.

2 После завершения мед осмотра допуск до работы ставится в личную мед.книжку работника и в бланк,полученный в регистратуре перед началом мед осмотра.Паспарт здоровья работника выдается на руки,АМБУЛАТОРНАЯ КАРТА остается в мед учереждении,ЯВЛЯЕТСЯ СОБСТВЕННОСТЬЮ МЕД УЧЕРЕЖДЕНИЯ,НО НЕ РАБОТНИКА на основании приказа 302н МЗ РФ.

Исполнитель Вязникова Дарья Николаевна(по вопросам заключения договора на мед осмотр обращаться лично с 14 до 16 часов ежедневно пн-пт кабинет зав. поликлиникой ГУЗ “СЦРБ”пгт КОКУЙ,тел 8924 384 15 67 с 9-17ч ежедневно пн-пт)