

# INFORMACJA

## dla osób wypełniających skierowania na profilaktyczne badania lekarskie (wstępne / okresowe / kontrolne)

Od dnia 1 kwietnia 2015 r. obowiązuje wzór skierowania na badania lekarskie - wprowadzony rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2015 r. zmieniającym dotychczasowe rozporządzenie w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 457).

Skierowanie na badanie lekarskie wydawane jest przez pracodawcę w dwóch egzemplarzach. **Jeden egzemplarz skierowania** pracownik przekazuje lekarzowi medycyny pracy, sprawującemu opiekę medyczną nad pracownikami Uczelni na podstawie umowy zawartej przez Uczelnię z podmiotem leczniczym świadczącym usługi z zakresu medycyny pracy (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy), natomiast **drugi egzemplarz przechowywany jest przez Dział Kadr.**

Skierowanie na wstępne badanie lekarskie wypełnia pracownik Działu Kadr, natomiast skierowanie na badania okresowe i kontrolne - przełożony pracownika (kierownik jednostki podstawowej, międzywydziałowej bądź jednostki administracyjnej Uczelni), z uwagi na posiadaną wiedzę na temat sposobu wykonywania pracy i zagrożeń występujących na danym stanowisku pracy.

Określając stanowisko/stanowiska pracy należy dokonać opisu warunków pracy:

- **charakter pracy:**

Należy wpisać tylko te elementy procesu pracy, które mają istotny wpływ na zdrowie pracownika, a nie wynikają z nazwy stanowiska pracy i nie zostaną dalej wymienione:

- ✓ praca biurowa – należy wpisać pracownikowi wykonującemu prace o charakterze biurowym, niezależnie od nazwy stanowiska, na którym został zatrudniony,
- ✓ inny charakter pracy – należy zaznaczyć i wpisać np. nauczyciel akademicki, praca w laboratorium, itp.,
- ✓ praca fizyczna – należy zaznaczyć pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku robotniczym i obsługi (rodzaj pracy fizycznej należy określić tylko wtedy, gdy nie wynika on wprost z nazwy stanowiska pracy, np. dla specjalisty wykonującego prace przy urządzeniach i instalacjach elektrycznych – elektryk),

- **stanowisko pracy – opis stanowiska pracy:**

Należy opisać:

- ✓ lokalizację stanowiska pracy (np. pokój biurowy, sala wykładowa, laboratorium, warsztat itp.), która ma wpływ na zdrowie pracownika oraz

- ✓ przedstawić podstawowe czynności wykonywane przez pracownika z podaniem nazw maszyn i innych urządzeń obsługiwanych na określonym stanowisku pracy (np. praca administracyjno-biurowa, prowadzenie badań, wykłady, sprzątanie itp.), a jeżeli jest to konieczne także opis technologii lub rodzaju produkcji.

Wskazując czynniki szkodliwe i uciążliwe dla zdrowia występujące na stanowisku pracy, należy korzystać z wykazu zamieszczonego w załączniku nr 1 do rozporządzenia 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 z późn.zm.).

Należy wymienić czynniki najczęściej występujące na stanowisku pracy i stwarzające największe zagrożenie dla zdrowia i życia. W uzupełnieniu do każdego wymienionego czynnika **należy określić czas narażenia w godzinach na dzień lub godzinach/dniach na miesiąc oraz wielkość narażenia** (jeżeli oddziaływanie danego czynnika nie przekracza dopuszczalnych norm, należy tę informację umieścić w skierowaniu).

#### I. **Czynniki fizyczne:**

- hałas – należy zaznaczyć wyłącznie dla osób zatrudnionych na stanowiskach, na których stale występuje hałas (np. laboratoria i warsztaty mechaniczne, stolarnia, praca elektronarzędziami, koszenie trawy kosiarką spalinową itp.);
- promieniowanie jonizujące – pracownicy narażeni na promieniowanie (np. rentgenowskie lub gamma);
- promieniowanie laserowe (VIS) – pracownicy serwerowni mający kontakt z promieniowaniem laserowym (należy podać klasę lasera, zwłaszcza jeżeli jest to klasa 3B lub wyższa);
- promieniowanie ultrafioletowe (UV) – pracownicy wykonujący prace spawalnicze z wykorzystaniem łuku elektrycznego;
- zagrożenia związane z obsługą monitorów ekranowych – należy zaznaczyć, jeżeli pracownik wykonuje prace wymagające obsługi monitora komputerowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

#### II. **Pyły:** organiczne (bibliotekarze, archiwiści), pyły drewna miękkiego (stolarz).

III. **Czynniki chemiczne:** należy wymienić kilka najczęściej występujących na stanowisku pracy substancji chemicznych wymienionych w ww. załączniku nr 1 do rozporządzenia MZiOS z 1996 r., stwarzających największe zagrożenie dla zdrowia i życia.

IV. **Czynniki biologiczne:** należy zaznaczyć wyłącznie dla osób zatrudnionych na stanowiskach, na których pracownik narażony jest na niebezpieczne czynniki biologiczne (np. krew, ludzkie wydzieliny lub odchody).

#### V. **Inne czynniki,** w tym niebezpieczne:

- zagrożenia wynikające z pracy na stanowiskach decyzyjnych i związanych z odpowiedzialnością – należy wpisać dla takich stanowisk jak: Rektor i prorektor

- rzy, kanclerz, kvestor i jego zastępca, dziekani i prodekan, kierownicy jednostek międzywydziałowych, kierownicy jednostek administracyjnych;
- praca na wysokości do 3 m;
  - praca na wysokości powyżej 3 m;
  - praca zmianowa;
  - praca fizyczna (np. ręczne prace transportowe) – należy wypełnić tylko dla pracownika zatrudnionego na stanowisku robotniczym i wykonującego często prace polegające na ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu oraz przewożeniu na taczkach lub wózkach kołowych ciężkich przedmiotów;
  - praca wymagająca stałego długotrwałego wysiłku głosowego – nauczyciel akademicki, wykładowca prowadzący zajęcia ze studentami.

W celu właściwego określenia występowania na danym stanowisku pracy czynników szkodliwych i uciążliwych osoby wypełniające skierowanie na badanie proszone są o **konsultację z zatrudnionym w Uczelni SPECJALISTĄ ds. BHP.**

Lekarz medycyny pracy, na podstawie skierowania na badania lekarskie, kieruje pracownika na odpowiednie badania, wypełnia kartę badania profilaktycznego, a następnie po zapoznaniu się z wynikami badań wystawia odpowiednie **orzeczenie lekarskie w dwóch egzemplarzach.**

**Jedno z orzeczeń (oryginał) pracownik przekazuje do Działu Kadr,** natomiast drugi egzemplarz okazuje bezpośrednio przełożonemu, zanim zostanie dopuszczony do pracy.

**Badaniom profilaktycznym podlegają wszyscy pracownicy Uczelni. Pracodawca i osoba działająca w jego imieniu zatrudniona na stanowisku kierowniczym nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.**

---

**UWAGA:** orzeczenie o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku zachowuje ważność tylko wraz ze skierowaniem.