

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ФБУЗ «Центр гигиены
и эпидемиологии в Челябинской области»
Н.Н.Валеуллина



15.07.13.

**Порядок
работы по оформлению бланков личных медицинских книжек
(ЛМК) и проведения гигиенического обучения населения**

1. Оформление бланка ЛМК для не декретированного контингента (и для работников пищевой промышленности) при личном обращении гражданина:
 - 1.1. Проводится при наличии заявления на имя главного врача, после оформления договора и оплаты, согласно действующего прейскуранта;
 - 1.2. Обязательно наличие справки с места работы с указанием должности (заверенной синей печатью и подписью); паспорта или иного документа удостоверяющего личность; фотографии 3x4; личного заявления гражданина на имя главного врача;
 - 1.3. Сведения о гражданине вносятся в программу «Учет и оформление ЛМК», распечатываются на бланке ЛМК, после подписи гражданина сведения ламинируются; в бланке ЛМК на 2-ой странице ставится пронумерованный штамп Центра с факсимильным воспроизведением подписи главного врача; на фотографию наклеивается круглая голограмма и ставится круглая печать «Для личных медицинских книжек»;
 - 1.4. Оформленный бланк ЛМК выдается на руки гражданину.
2. Оформление бланка ЛМК для не декретированного контингента для организаций:
 - 2.1. При наличии заявления на имя главного врача, договора, списка сотрудников (с указанием Ф.И.О., даты рождения, адреса регистрации, должности), фотографии 3x4;
 - 2.2. После оплаты, согласно действующего прейскуранта сведения о работниках вносятся в программу «Учет и оформление ЛМК», распечатываются на бланке ЛМК; в бланке ЛМК на 2-ой странице ставится пронумерованный штамп Центра с факсимильным воспроизведением подписи главного врача; на фотографию наклеивается круглая голограмма и ставится круглая печать «Для личных медицинских книжек»;
 - 2.3. Сведения о работнике не ламинируются (так как нет подписи владельца ЛМК), это вменяется в обязанность заявителю;
 - 2.4. Оформленные бланки ЛМК выдаются представителю организации, при наличии доверенности.

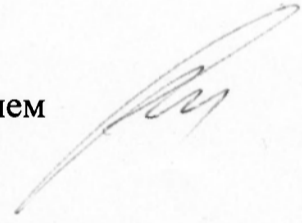
3. Оформление бланка ЛМК для декретированного контингента, проходящих курс обучения:
 - 3.1. В день проведения лекции при наличии заявления на имя главного врача, после заполнения договора возмездного оказания услуг, оплаты, слушатель проходит курс гигиенического обучения и сдает тест на компьютере (либо путем дифференцированного тестового контроля);
 - 3.2. По результатам обучения и аттестации составляется Протокол по гигиеническому обучению группы, который подписывается лекторами и декретированным контингентом, проходящим курс обучения;
 - 3.3. ЛМК регистрируется в соответствии с п.1.3 данного документа, после сдачи (или не сдачи) теста слушателю в ЛМК на 28 страницу ставится соответствующий штамп с указанием срока следующей аттестации; штамп «Аттестован» пронумерован и имеет указание о месте выдачи ЛМК; штамп защищается квадратной голограммой;
 - 3.4. Оформленный бланк ЛМК выдается на руки слушателю;
 - 3.5. В случае уважительной причины или иных мотивов и невозможности слушателя очно присутствовать на лекции по гигиеническому обучению, он может быть допущен на досрочную аттестацию, при наличии заявления на имя главного врача.

4. Оформление бланка ЛМК для декретированного контингента проходящих курс обучения с выездом лекторов по месту работы слушателей:
 - 4.1. По личной инициативе руководителя организации (заявления на имя главного врача), при наличии списка сотрудников (с указанием Ф.И.О., даты рождения, адреса регистрации, должности), фотографии 3х4, договора;
 - 4.2. После оплаты, согласно действующего прейскуранта определяется день проведения лекции и привлекаемые лектора;
 - 4.3. Аттестация проводится методом заполнения карт дифференцированного контроля;
 - 4.4. После проведения обучения составляется Акт оказания услуг по гигиеническому обучению, который подписывается лекторами и уполномоченным представителем организации. По результатам обучения и аттестации составляется Протокол по гигиеническому обучению группы, который подписывается лекторами и декретированным контингентом, проходящим курс обучения;
 - 4.5. ЛМК регистрируется в соответствии с п.1.3 данного документа, сведения об аттестации вносятся в соответствии с днем регистрации ЛМК в программе «Учет и оформление ЛМК»;
 - 4.6. Оформленные бланки ЛМК выдаются на руки представителю организации по доверенности.

5. Замена бланка ЛМК в случае утраты или отсутствия места для внесения сведений о прохождении медосмотра или гигиенического обучения:
 - 5.1. При личном обращении граждан, если не закончился срок действия гигиенической аттестации;
 - 5.1.1. При наличии заявления на имя главного врача с указанием причины выдачи нового бланка, оформления договора и оплаты,

- согласно действующего прејскуранта;
- 5.1.2. В программе «Учет и оформление ЛМК» делается отметка о выдаче нового бланка ЛМК, дата аттестации указывается согласно срока действия аттестации;
- 5.2. При личном обращении граждан, если закончился срок аттестации согласно п.3 данного документа;
- 5.3. Для организаций:
- 5.3.1. По инициативе руководителя организации (заявления на имя главного врача), предоставляются списки сотрудников которым необходима замена ЛМК;
- 5.3.2. В программе «Учет и оформление ЛМК» делается отметка о выдаче нового бланка ЛМК, сведения о работнике не ламинируются, это вменяется в обязанность заявителю;
- 5.3.3. Оформленные бланки ЛМК выдаются представителю организации, по доверенности.
6. Бланки ЛМК установленного образца, выданные другими филиалами Челябинской области или учреждениями Роспотребнадзора субъектов Российской Федерации, вносятся в программу «Учет и оформление ЛМК» с указанием номера бланка и даты выдачи.

Заведующий отделением



С.М.Щукин