



ПРАВИЛНИК
за
устройство и дейността на служба по трудова медицина при
Държавно предприятие
“Национална компания „Железопътна инфраструктура”

Общи положения

Чл. 1. Този правилник урежда устройството и дейността на службата по трудова медицина (СТМ/службата) при Държавно предприятие “Национална компания железопътна инфраструктура”, гр. София (ДП “НКЖИ”/предприятието).

Устройство

Чл. 2. (1) СТМ при ДП “НКЖИ” е с адрес гр. София, бул. “Княгиня Мария Луиза” № 110.

(2) Службата обслужва централното управление (ЦУ), самостоятелните и регионалните поделения на предприятието.

Чл. 3. (1) СТМ се ръководи от лице с висше техническо образование и минимум три години професионален опит в областта на безопасността и здравето при работа, наричан по-нататък ръководител на СТМ.

(2) В минималния състав на СТМ в ЦУ включва ръководител, лекар със специалност трудова медицина или приравнена на нея и технически изпълнител с образование не по-ниско от средно.

Чл. 4. (1) Дейността на службата осъществява в ЦУ и регионални звена с офиси в София, Пловдив и Горна Оряховица.

(2) Минималният състав на СТМ в регионалните офиси включва лице с висше техническо образование и технически изпълнител с образование не по-ниско от средно.

Чл. 5. В състава на СТМ и при изпълнение на конкретни задачи могат да бъдат привлечани и специалисти в областта на хигиената на труда, токсикологията, ергономията, психологията, социалната медицина, инженерните науки и др.

Чл. 6. Персоналът в службата се назначава от генералния директор с трудови или граждански договори.

Чл. 7. (1) Лицата в състава на СТМ нямат право да разгласяват информацията, станала им известна при или по повод осъществяване на дейността им, която представлява производствена и/или търговска тайна на ДП „НКЖИ”.

(2) Лицата по ал. 1 подписват декларация за неразгласяване на данните, предоставени им от ръководителите на обслужваните поделения от предприятието.

Чл. 8. Ръководителят на СТМ разпределя задачите между служителите и контролира изпълнението им в съответствие с изградената система за качество.

Чл. 9. На всеки три месеца ръководителят на СТМ докладва писмено на главния ревизор по безопасността за изпълнението на задачите и разработва програма за следващия период по тримесечия. Програмата е задължителна за изпълнение от ръководителите на обслужваните поделения от предприятието.

Организация на работното време

Чл. 10. (1) СТМ работи с установеното в ДП “НКЖИ” работно време на пълен работен ден от 8 часа.

(2) Своите служебни задължения служителите изпълняват в централния и регионални офиси.

Основни дейности

Чл. 11. СТМ се регистрира за обслужване на работници и служители на ДП „НКЖИ” в съответствие с Наредба № 3 от 25.01.2008 г. на МЗ и МТСП.

Чл. 12. (1) Основни дейности на СТМ са:

1. извършване наблюдение, анализ и оценка на здравното състояние на персонала във връзка с условията на труд чрез:

1.1 консултиране и подпомагане на работодателя при организирането на предварителни и периодични медицински прегледи на работещите;

1.2 предоставяне на информация на медицинските специалисти, извършващи периодичните медицински прегледи, по отношение на идентифицираните опасности и установения риск за здравето и безопасността на работещите;

1.3 уведомяване на избрания общопрактикуващ лекар за заболяване или отклонения във физиологичните показатели на работещия, които се нуждаят от диагностично уточняване или лечение;

1.4 изготвяне на заключение за пригодността на работещия да изпълнява даден вид работа;

1.5 анализиране здравното състояние на работещите и връзката му с условията на труд въз основа на:

а) резултатите от извършените предварителни и периодични медицински прегледи и изследвания;

б) информация за временната неработоспособност по данни от копия на болнични листове, предоставени от работодателя;

в) информация за трайната неработоспособност по данни от работодателя и/или от работещия;

г) информация за регистрирани професионални болести по данни от работодателя и/или от работещия;

д) информация за трудовите злополуки по данни от работодателя и/или работещия;

1.6 ежегодно изготвяне на обобщени анализи на здравното състояние на работещите във връзка с конкретните условия на труд;

1.7 проследяване на здравното състояние на всеки работещ във връзка с условията на труд посредством водене на единни здравни досиета на електронен и хартиен носител по образец;

1.8 съхраняване към здравните досиета на копия от карти за предварителен медицински преглед, резултати и заключения от задължителни периодични медицински прегледи, заключения на службата за пригодността на работещия да изпълнява даден вид работа, експертни решения на териториалните експертни лекарски комисии (ТЕЛК) или Националната експертна лекарска комисия (НЕЛК), разпореждане на териториални поделения на Националния осигурителен институт (НОИ) за приемане на злополука за трудова, когато такива документи са налични.

2. участие в извършването на оценката на риска за здравето и безопасността на работещите съгласно изискванията на нормативните актове за осигуряване на здраве и безопасност при работа чрез:

2.1 разработване и предлагане на мерки за предотвратяване, отстраняване или намаляване на установения риск;

2.2 предлагане степенуване по приоритети на мерките по т. 1, с отчитане на установения риск, причините за възникване на идентифицираните опасности и техните характеристики, включително приложимост на мерките и възможностите за инвестиции;

2.3 оценка на ефикасността на предприетите от работодателя мерки;

2.4 разработване на препоръки към ръководителите на обслужваните структури от компанията за преустройство на работни места, подобряване организацията на труда и трудовото натоварване на работещи, които се нуждаят от специална закрила.

3. Извършване на обучения по безопасност и здраве при работа, промоция на здравето, консултиране на ръководителите на обслужваните структури от компанията във връзка със специфични проблеми по условията на труд чрез:

3.1 разработване и участие в изпълнението на програми за обучение на ръководния персонал, на работещите и на техните представители по правилата за осигуряване на здраве и безопасност при работа и спазването на изискванията за безопасна работна практика;

3.2 организиране и провеждане на обучение на работещите по правилата за първа помощ, самопомощ и взаимопомощ във връзка с конкретни опасности на работното място;

3.3 предоставяне на информация на работещите за здравните рискове, свързани с работата, и за резултатите от проведените медицински прегледи и изследвания;

3.4 даване на индивидуални съвети на работещите във връзка със здравето и безопасността при работа;

3.5 участие в реализирането на програми за промоция на здравето на работното място на персонала, отстраняване на рисковите фактори за начина на живот, опазване и укрепване на работоспособността и преодоляване на стреса при работа;

3.6 подпомагане на ръководителите на поделенията при изпълнение на нормативно установените изисквания, свързани със здравословните и безопасните условия на труд;

3.7 подпомагане на ръководителите на поделенията в разработването на правила, норми и инструкции за осигуряване на здраве и безопасност при работа и консултиране на персонала за правилното им прилагане;

3.8 консултиране и подпомагане на комитетите по условия на труд при осъществяване на дейността им по чл. 29 ЗЗБУТ.

(2) СТМ води и съхранява документацията за своята дейност, като приемателно-предавателни протоколи, писма, протоколи от заседания на комитетите по условия на труд (КУТ) и др.

Взаимодействие с обслужваните поделения в ДП “НКЖИ” и с външни организации

Чл. 13. СТМ поддържа непосредствена връзка с ръководителите на обслужваните структури, инспекторите по здраве и безопасност при работа, организациите на работниците и служителите и персонала по отношение на:

1. разработване на карта – оценка на риска за всяко работно място;
2. рискове за живота и здравето на работещите;
3. предложения и програми за решаване на конкретни проблеми по преустройството и организацията на труда;
4. периодични анализи за състоянието на условията на труд, здравословното състояние на работещите и травматизма;
5. финансово обезпечаване на дейността;
6. наблюдение на технологичните процеси, ползването на средствата за лична защита и работно облекло;
7. измерване на факторите на работната среда;
8. обучение на персонала;
9. провеждане на мероприятия за намаляване на риска или конкретни подобрения на условията на труд;
10. картотекиране и поддържане на единни здравни досиета на работниците;
11. разработване или съгласуване на инструкции, технологични промени, ремонти и реконструкции свързани с въвеждането на нови технологии и замяната на използваните материали с оглед осигуряване на здравословна работна среда;
12. организиране и провеждането на периодични медицински прегледи на персонала;
13. обобщаване на резултатите от проведените периодични прегледи.

Система за осигуряване на качеството

Чл. 14. (1) Ръководителят на СТМ е отговорен за осъществяване на политиката по качеството и ангажиментите свързани с нея, като елемент на цялостното управление на СТМ.

(2) Персоналът на СТМ е професионално и технически отговорен за качеството на извършената работа.

Чл. 15. (1) Ежегодно до 31 януари, генералният директор на ДП „НКЖИ” утвърждава годишна програма за дейността на СТМ, съгласувана от главния ревизор по безопасността.

(2) Ръководителят на СТМ разпределя задачите между звената в службата на централно и регионално ниво, съгласно програмата по ал. 1 и контролира сроковете за изпълнението им.

Чл. 16. Дейността на СТМ при наблюдение и инспекция на работните места се осъществява без да се пречи на технологичните процеси.

Чл. 17. Документацията на СТМ се съхранява в централния и регионалните офиси съгласно изискванията за съхранение и работа с лични данни на персонала.

Заключителни разпоредби

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 57, ал. 2 от Правилника за устройството и дейността на ДП „НКЖИ” и чл. 15 от Наредба № 3 от 25 януари 2008 г. за условията и реда за осъществяване дейността на службите по трудова медицина, издадена от министъра на здравеопазването и министъра на труда и социалната политика (обн., ДВ, бр. 14 от 12.02.2008 г.).

§ 2. Правилникът влиза в сила от 07.06.2010 г.

Генерален директор:

инж. Милчо Ламбрев