

## Zasady postępowania przy wydawaniu skierowań na dodatkowe badania profilaktyczne w roku 2007

1. Osoba prowadząca rejestrację zgłoszeń w jednostce organizacyjnej, podaje do wiadomości pracowników jednostki miejsce oraz terminy przyjmowania zgłoszeń oraz wywiesza w widocznym miejscu informację o prowadzonych zapisach na dodatkowe badania profilaktyczne.
2. Uprawnienie do badań profilaktycznych mają **wyłącznie aktualnie zatrudnieni pracownicy PW**. Za zgodność z w/w warunkiem odpowiadają osoby prowadzące rejestrację w jednostkach organizacyjnych.
3. Pracownicy zgłaszają się, w miejscu swego zatrudnienia, do sekretariatu instytutu, kolegium lub dziekanatu wydziału w celu rejestracji zgłoszenia i otrzymania skierowania na dodatkowe badania profilaktyczne. W szczególnych przypadkach możliwe jest osobiste lub za pośrednictwem poczty internetowej zgłoszenie wniosku przez pracownika o wydanie skierowania do sekretariatu
4. Osoba prowadząca rejestrację zgłoszeń stawia czytelną pieczęć z nazwą jednostki organizacyjnej na druku „Lista pracowników PW zgłaszających się na dodatkowe badania profilaktyczne w roku 2007” oraz wpisuje **czytelnie DRUKOWANYMI LITERAMI** swoje imię i nazwisko, nr telefonu ew. adres e-mail. Wersję elektroniczną „Listy” w programie Excel można pobrać ze strony **WWW.zdrowie.pw.edu.pl**
5. Pracownik zgłaszający się po skierowanie, na miejscu, wpisuje w kolejnej pozycji „Listy pracowników PW zgłaszających się na badania profilaktyczne w 2007 r.”, **czytelnie DRUKOWANYMI LITERAMI**, swoje nazwisko i imię, stanowisko, nr telefonu kontaktowego, zaznacza znakiem „X” wybrane **nie więcej niż 3 (trzy) rodzaje usług medycznych (badań lub szczepień)**, ew. w przypadku dłuższej niemożności realizacji skierowania w przeciągu 45 dni od daty wystawienia skierowania (np. z powodu zaplanowanego urlopu) sugestie późniejszej daty wystawienia skierowania.
6. Osoba prowadząca rejestrację zgłoszeń, w przypadku całkowitego wypełnienia „Listy”, a także nie rzadziej niż co sześć dni nawet jeżeli „Lista” nie jest całkowicie wypełniona, przesyła pocztą internetową na adres **zdrowie@ca.pw.edu.pl** ew. faksem na numer **234-5343** ew. . W przypadku przesłania listy pocztą internetową należy oryginał „Listy” (z pieczęcią jednostki) należy przesłać pocztą wewnętrzną do Sekretariatu w Gmachu Głównym PW, pok. 159. Kopię „Listy” należy pozostawić w sekretariacie/dziekanacie/jednostce administracji centralnej.
7. Pracownik zajmujący się wystawianiem i ewidencjonowaniem skierowań (Sekretariat KZ „S”) po otrzymaniu „Listy” sporządza sukcesywnie, według kolejności otrzymanych list, indywidualne skierowania na dodatkowe badania profilaktyczne, po czym powiadamia telefonicznie osobę odpowiedzialną w danej jednostce i ustala formę przekazania skierowań – odbiór własny lub za pośrednictwem poczty wewnętrznej. **Ze względu na ograniczony fundusz na badania skierowania będą wydawane do wyczerpania przewidzianej na ten cel kwoty.**

Osoba prowadząca w jednostce organizacyjnej rejestrację zgłoszeń po otrzymaniu skierowań **niezwłocznie** powiadamia zainteresowanych pracowników. **Przy wydawaniu skierowania należy poinformować pracownika o konieczności ustalenia terminu badania i realizacji badania w przychodniach ZOZ zgodnie z terminem ważności skierowania, oraz o tym, że skierowania nie będą realizowane przez Przychodnie ZOZ-u po upływie terminu ich ważności.**