



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАКАЗ

№ 66 від 11.03.98

Зареєстровано в Міністерстві
м. Київ юстиції України
26 березня 1998 р.

vd980311 vn66 за № 210/2650

Про затвердження форми первинного обліку № 1-ОМК та інструкції щодо порядку її ведення

На виконання ст.31 "Основ законодавства України про охорону здоров'я" ([2801-12](#)), ст.26 Закону України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення" ([4004-12](#)), з метою попередження розповсюдження інфекційних захворювань серед населення України, впорядкування проведення медичних обстежень декретованого контингенту працівників, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення або підвищеною небезпекою для оточуючих, впорядкування ведення та використання медичної документації

НАКАЗУ:

1. Затвердити форму первинного обліку № 1-ОМК "Особова медична книжка" як бланк суворої звітності та ввести її в дію з 1.06.98 р. (додаток 1).

2. Затвердити Інструкцію щодо порядку ведення форми первинного обліку № 1-ОМК "Особова медична книжка" (додається).

3. Головному санітарно-епідеміологічному управлінню МОЗ України (С.П.Бережнову):

3.1. Довести наказ до відома міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій, управлінь охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій і головних державних санітарних лікарів областей, міст Києва та Севастополя, на водному, залізничному, повітряному транспорті, Міністерства оборони України, Міністерства внутрішніх справ України, Державного комітету в справах охорони державного кордону України, Служби безпеки України.

3.2. Направити наказ у щотижневий збірник актів законодавства "Офіційний вісник України" для опублікування.

3.3. Забезпечити методичну допомогу з питань упровадження і застосування форми первинного обліку 1-ОМК "Особова медична книжка".

4. Контроль за виконанням наказу покласти на Першого заступника Міністра охорони здоров'я України, Головного державного санітарного лікаря України Некрасову Л.С.

Міністр

А.М.Сердюк

Затверджено
наказом Міністерства охорони
здоров'я України
11.03.1998 р. № 66

Інструкція
щодо порядку ведення форми первинного обліку N 1-ОМК "Особова медична книжка"

1. Загальні положення

1.1. Інструкція розроблена відповідно до законодавства України і встановлює порядок ведення форми первинного обліку N 1-ОМК "Особова медична книжка" (додаток 1).

Виконання Інструкції обов'язкове для підприємств, установ та організацій, незалежно від відомчого підпорядкування та форм власності (далі підприємства), фізичних осіб - суб'єктів підприємництва, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення та іншою роботою, для виконання якої при вступі на роботу законодавчо передбачається проведення обов'язкових попередніх та надалі періодичних профілактичних медичних обстежень.

1.2. Форма первинного обліку N 1-ОМК "Особова медична книжка" (далі - Особова медична книжка) є документом, що засвідчує стан здоров'я працівника, діяльність якого пов'язана з обслуговуванням населення та іншою роботою, для виконання якої при вступі на роботу законодавчо передбачається проведення обов'язкових попередніх та надалі періодичних профілактичних медичних обстежень. Особова медична книжка виготовляється друкарським способом у вигляді книжки форматом 10x15 см.

1.3. Особова медична книжка є документом суворої звітності і потребує:

- виготовлення з друкарською нумерацією відповідно до Правил виготовлення бланків, цінних паперів і документів суворого обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 25 листопада 1993 року N 98, Служби безпеки України від 15 листопада 1993 року N 118, Міністерства внутрішніх справ України від 24 листопада 1993 року N 740 ([z0008-94](#)) та зареєстрованих Міністерством юстиції України 14 січня 1994 року N 8/217;
- обліку її одержання, зберігання та використання як бланків суворої звітності;
- списання використаної особової медичної книжки, яке здійснюється за актом.

Особова медична книжка, яка зберігається на підприємстві, в іншого суб'єкта підприємницької діяльності, відображається на підставі платіжноприбуткових документів за вартістю, що складається з витрат на її виготовлення (придбання) та доставку, за дебетом рахунку 05 "Матеріали", (субрахунок 3 "Інші матеріали"). Водночас на позабалансовий рахунок 004 "Бланки суворої звітності" зарховується вартість зазначених бланків, беручи до уваги ціну за один бланк даної форми. В аналітичному обліку наводяться дані про місце зберігання, нумерацію, кількість і вартість таких бланків.

Передача Особової медичної книжки з місця зберігання особі, яка призначена для видачі і реєстрації виданих та повернутих бланків, здійснюється за документами на відпуск цінностей (вимога, накладна тощо) з місць зберігання і відображається в аналітичному обліку оборотами на рахунках 05 "Матеріали" (субрахунок 3 "Інші матеріали") та водночас на позабалансовому рахунку 004 "Бланки суворої звітності".

На підставі затвердженого керівником акта про списання використаних Особових медичних книжок, що складається не рідше одного разу на рік, вартість використаних бланків списується з рахунку 05 "Матеріали" (субрахунок 3 "Інші матеріали") та одночасно з позабалансового рахунку 004 "Бланки суворої звітності".

1.4. Особова медична книжка повинна бути оформлена в порядку, встановленому цією Інструкцією, з обов'язковим записом результатів і висновків попереднього чи чергового медичного обстеження, що відповідають необхідним термінам.

1.5. Особову медичну книжку пред'являють для контролю на вимогу представників державної санітарно-епідеміологічної служби.

1.6. Результати медичних обстежень для даної категорії працівників, що оформлені на інших бланках, вважаються недійсними.

1.7. За втрати Особової медичної книжки працівники проходять медичні обстеження на загальних підставах.

2. Порядок ведення форми первинного обліку N 1-ОМК "Особова медична книжка"

Заповнення Особової медичної книжки здійснюється у відповідності до визначених граф та розділів.

2.1. Назва підприємства, яке видало Особову медичну книжку, та дата видачі фіксуються на 2-й сторінці. На цій же сторінці розміщується фотографія працівника (розміром 3 x 4 см), підписи власника книжки і керівника підприємства, які завіряються печаткою підприємства.

2.2. Відомості про власника Особової медичної книжки заносяться на 3-ю сторінку. Прізвище, ім'я, по батькові, рік народження і домашня адреса вносяться на підставі даних паспорту або свідоцтва про народження; відомості про професію, посаду і місце роботи - на підставі даних трудової книжки. Записи ведуться українською мовою.

2.3. Зміна записів в Особовій медичній книжці прізвища, імені, по батькові і дати народження здійснюється на підставі документів (паспорту, свідоцтва про одруження, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, імені та по батькові тощо) з посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни вносяться на 3-ю сторінку Особової медичної книжки. Однією рисою закреслюють, наприклад, колишнє прізвище або ім'я, записують нові дані (з посиланням на відповідні документи) на внутрішньому боці обкладинки і завіряють підписом керівника та печаткою підприємства.

2.4. Відомості про зміну місця роботи вносяться на сторінку 4, де вказується дата прийняття на роботу, назва підприємства, посада. Запис завіряється підписом керівника і печаткою підприємства.

2.5. На сторінках 5-14 наводяться дані про допуск до роботи за висновками медичних обстежень, які вносяться лікарем лікувально-профілактичного закладу, де проведено медичне обстеження. Висновок має бути однозначний: "допускається" або "не допускається". Поряд з підписом у дужках чітко пишеться прізвище лікаря. Підпис завіряється печаткою лікувально-профілактичного закладу, де проведено медичне обстеження.

2.6. На сторінках 15-25 наводяться результати проведених лабораторних досліджень і обстежень, які завіряються підписом лікаря-фахівця і печаткою лікувально-профілактичного закладу, де вони здійснювалися. Поряд з підписом у дужках чітко пишеться прізвище лікаря.

2.7. Відмітки про перенесені інфекційні захворювання вносяться на сторінку 26 лікарем-інфекціоністом лікувально-профілактичного закладу за місцем проживання (прописки) працівника. На даній сторінці вказується остаточний діагноз та період хвороби, дата внесення запису, поряд із підписом у дужках чітко наводиться прізвище лікаря. Підпис завіряється печаткою зазначеного лікувально-профілактичного закладу.

2.8. Відмітки про заліки з санітарного мінімуму вносяться на сторінку 27 лікарем територіальної санітарно-епідеміологічної станції, який приймав залік. Відмітка про залік завіряється його підписом, поряд у дужках чітко наводиться прізвище лікаря. Підпис завіряється печаткою зазначеної санітарно-епідеміологічної станції.

2.9. Відмітки про профілактичні щеплення (вакцинацію і ревакцинацію) вносяться на сторінки 28-29, де наводяться дата щеплення, назва, доза та серія вакцини. Запис завіряється підписом медичного працівника, що здійснював щеплення, та печаткою лікувально-профілактичного закладу, де було зроблено щеплення.

2.10. Записи про медичні обстеження ведуться українською мовою. Дати у записах позначені арабськими цифрами - число і місяць двозначними уаприклад"07.04.1998").

3. Облік форми первинного обліку N 1-ОМК "Особова медична книжка"

3.1. Видає Особову медичну книжку підприємство, яке бере особу на роботу, на працюючих така книжка заводиться з моменту її запровадження.

3.2. Реєстрація виданих бланків Особових медичних книжок здійснюється в журналі реєстрації, де зазначається номер та серія Особової медичної книжки, дата видачі, прізвище, ім'я, по батькові особи, що отримала Особову медичну книжку.

3.3. У разі втрати або псування Особової медичної книжки підприємством, де працює дана особа, видається новий бланк Особової медичної книжки. Про втрачену Особову медичну книжку повідомляється через засоби масової інформації.

3.4. Особова медична книжка зберігається в адміністрації підприємства і видається власникові для проходження чергового медичного обстеження, після чого повертається.

У випадку, коли особа працює за межами основного підприємства (філіал, віддалені пункти, об'єкти дрібно-роздрібної торгівлі тощо), Особова медична книжка зберігається у працівника.

3.5. У разі неправильного первинного заповнення Особової медичної книжки, а також псування бланків унаслідок недбалого зберігання вартість зіпсованих бланків підприємству не відшкодовується. За видачу нового бланка Особової медичної книжки, загубленої з вини працівника, підприємство стягує з нього плату в розмірі її вартості.

3.6. Особова медична книжка в разі звільнення працівника видається йому під розпис. Особова медична книжка, не затребувана працівником при звільненні, зберігається на підприємстві протягом двох років. Після цього її списують і знищують за актом.

3.7. Підприємство повинно завжди мати в наявності потрібну кількість бланків Особових медичних книжок.

Форма N 1-ОМК

Ідентифікаційний код _____ Серія _____ Код за ДКУД _____
за ЄДРПОУ _____

Назва на обкладинці: Особова медична книжка N _____

Сторінка 1: Особова медична книжка

Видається особам, що працюють на підприємствах харчової промисловості, громадського харчування і торгівлі водопровідних спорудах, лікувально-профілактичних, дошкільних та навчально-виховних закладах, об'єктах комунального обслуговування, іншим особам, професійна чи інша діяльність яких пов'язана з роботою, виконання якої законодавчо передбачає при вступі на роботу проведення обов'язкових попередніх і надалі періодичних профілактичних медичних обстежень. у

Сторінка 2: Особова медична книжка

N _____

Фото

М.П.

Підприємство, що видало книжку _____

Підпис власника книжки _____

Підпис та особу _____

засвідчую.

Керівник підприємства _____

"__" _____ р.

Сторінка 3: Відомості про власника медичної книжки:

1. Прізвище _____

2. Ім'я, по батькові _____

3. Рік народження _____

4. Домашня адреса _____

5. Професія _____

6. Посада _____

7. Підприємство _____

Сторінка 4: Відмітки про зміну місця роботи.

Дата	Назва підприємств	Посада	Підпис
_____	_____	_____	_____

Сторінка 5-14: Висновок лікаря про допуск до роботи за наслідками медичного обстеження.

Дата	Висновок спеціаліста	Підпис, печатка
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Сторінки 15-16: Результати обстеження на туберкульоз.

Дата	Висновок лікаря	Підпис, печатка
_____	_____	_____

Сторінки 17-18: Результати лабораторних досліджень на наявність збудників кишкових інфекцій.

Дата	Висновок спеціаліста	Підпис, печатка
_____	_____	_____

Сторінки 19-21: Результати лабораторних досліджень і обстеження дерматовенеролога.

Дата	Висновок спеціаліста	Підпис, печатка

Сторінки 22-23: Результати досліджень на гельмінтози.

Дата	Висновок спеціаліста	Підпис, печатка

Сторінка 24-25: Результати досліджень на патогенний стафілокок.

Дата	Висновок спеціаліста	Підпис, печатка

Сторінка 26: Відмітки про перенесені інфекційні захворювання.

Дата	Діагноз	Підпис, печатка

Сторінка 27: Відмітки про заліки з санітарного мінімуму.

Дата	Відмітки про залік	Підпис екзаменатора, печатка

Сторінка 28-29: Відмітки про профілактичні щеплення.

Дата	Назва щеплення (вакцинація і ревакцинація), доза та серія вакцини	Підпис, печатка

Сторінка 30: Правила користування Особовою медичною книжкою.

1. Видає Особову медичну книжку підприємство, що бере особу на роботу, на працюючих така книжка заводиться з моменту її запровадження. У разі втрати або псування Особової медичної книжки підприємством, де працює особа, видається новий бланк Особової медичної книжки. Про втрачену Особову медичну книжку повідомляється через засоби масової інформації.

2. Особова медична книжка зберігається в адміністрації підприємства (установи, закладу) і видається власникові для проходження чергового медичного обстеження. Після медичного обстеження Особова медична книжка повертається до адміністрації підприємства.

У випадку, коли особа працює за межами основного підприємства (філіал, віддалені пункти, об'єкти дрібно-роздрібної торгівлі тощо), Особова медична книжка зберігається у власника.

3. За видачу нового бланка Особової медичної книжки, загубленої з вини працівника, підприємство стягує з нього плату в розмірі її вартості.

4. Особова медична книжка у разі звільнення робітника видається йому на руки під розпис.

5. Особова медична книжки пред'являється на вимогу представників державної санітарно-епідеміологічної служби.

6. За відсутності Особової медичної книжки адміністрація підприємства (установи, закладу) має право не допускати працівника до роботи.

7. В Особову медичну книжку вносяться результати медичних обстежень, лабораторних та рентгенологічних досліджень, відмітки про перенесені інфекційні хвороби, заліки з санітарного мінімуму і дані про профілактичні щеплення.

8. У разі втрати Особової медичної книжки працівники проходять медичне обстеження на загальних підставах.