

1 目的

规范职业病防治工作，维护员工的身体健康，保证健康监护档案和职业病诊断资料的连续性和完整性。

2 适用范围

本制度适用于公司员工职业健康监护检查及档案资料的管理。

3 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国劳动法》

《中华人民共和国职业病防治法》

《用人单位职业健康监护监督管理办法》

《职业病诊断与鉴定管理办法》

GBZ 188 《职业健康监护技术规范》

GBZ 235 《放射工作人员职业健康监护技术规范》

4 术语和定义

4.1 职业病

企业、事业单位和个体经济组织的劳动者在职业活动中，因接触粉尘、放射性物质和其他有毒、有害物质等因素而引起的疾病。

4.2 职业禁忌证

劳动者从事特定职业或者接触特定职业性有害因素时，比一般职业人群更易于遭受职业危害和罹患职业病或者可能导致原有自身疾病病情加重，或者在从事作业过程中诱发可能导致对劳动者生命健康构成危险的疾病的个人特殊生理或者病理状态。

5 职责

5.1 总经理负责组织落实劳动者职业健康监护及档案管理各项要求。

5.2 安全总监负责督促落实劳动者职业健康监护及档案管理各项要求。

5.3 分管副总经理负责组织落实分管范围内控劳动者职业健康监护及档案管理各项要求。

5.4 安全管理部

a) 负责定期组织从事接触职业病危害作业的员工进行职业健康检查；

b) 负责疑似职业病病人上报；

c) 负责定期公布检查结果。

5.5 人力资源部

a) 负责组织新进人员上岗前的职业健康检查；

b) 负责组织离、退人员进行职业健康检查；

c) 负责为员工和相关单位提供职业健康检查结果复印件等资料；

d) 负责对有职业禁忌的员工，调离或者暂时脱离原工作岗位；

e) 负责对健康损害可能与所从事的职业相关的员工，进行妥善安置；

f) 负责组织疑似职业病病人进行职业病诊断。

5.6 各安全科

a) 负责按要求组织员工按时参加职业健康体检；

b) 负责建立员工《职业健康监护档案》；

c) 负责上报有职业禁忌的、对健康损害可能与所从事的职业相关的员工名单。

6 管理流程及关键控制要求

6.1 职业健康检查

6.1.1 人力资源部应在新进员工上岗前，组织进行职业健康检查。检查结果不符合上岗条件的，不得招录。

6.1.2 任何单位不得安排未经上岗前职业健康检查的人员从事接触职业病危害的作业，不得安排孕期、哺乳期女员工从事对本人和胎儿、婴儿有危害作业，不得安排有职业禁忌的员工从事其禁忌的作业。

6.1.3 安全管理部负责组织接触职业危害因素的员工，定期进行职业健

康体检。

6.1.4 体检结果应以书面形式如实告知从业人员，对需要复查和医学观察的员工，应当按照职业健康检查机构要求的时间，安排其复查和医学观察；对疑似职业病病人应当向所在地卫生健康管理部门报告，并按照职业健康检查机构的建议安排其进行医学观察或者职业病诊断。

6.1.5 人力资源部负责对即将离岗的从事接触职业病危害因素作业的员工进行离岗体检。未进行离岗体检的，不得解除或终止与其订立的劳动合同。

6.2 职业病诊断或者鉴定

6.2.1 对体检过程中发现疑似职业病病人，应当向所在地卫生健康管理部门报告，并按照体检机构的要求安排其进行职业病诊断或者鉴定。

6.2.2 职业病诊断需要以下资料：

a) 劳动者职业史和职业病危害接触史（包括在岗时间、工种、岗位、接触的职业病危害因素名称等）；

b) 劳动者职业健康检查结果；

c) 工作场所职业病危害因素检测结果；

d) 职业性放射性疾病诊断还需要个人剂量监测档案等资料；

e) 与诊断有关的其他资料。

6.2.3 当事人申请职业病鉴定时，应当提供以下资料：

a) 职业病鉴定申请书；

b) 职业病诊断证明书，申请省级鉴定的还应当提交市级职业病鉴定书；

c) 卫生健康部门要求提供的其他有关资料。

6.2.4 职业病诊断或鉴定具体办法，按《职业病诊断与鉴定管理办法》（国家卫生健康委员会令第6号）执行。

6.3 档案管理

6.3.1 安全管理部在组织员工进行职业健康检查后，要及时联系承担检

查的职业健康检查机构提供《职业健康检查结果报告》、员工《职业健康检查表》。

6.3.2 安全科应建立员工职业健康监护档案。

6.3.3 从业人员职业健康监护档案应包括以下内容：

- a) 劳动者姓名、性别、年龄、籍贯、婚姻、文化程度、嗜好等情况；
- b) 劳动者职业史、既往史和职业病危害接触史；
- c) 历次职业健康检查结果及处理情况；
- d) 职业病诊疗资料；
- e) 需要存入职业健康监护档案的其他相关资料。

6.3.4 职业健康监护档案以部门或车间为单位建立，统一编码、登记，归类存放，并建立电子档案。

6.3.5 职工因工作调动，应及时将其监护档案进行调整。

6.3.6 进行职业健康检查后，要对档案的内容进行及时增补、更新。

6.3.7 个人职业健康监护档案应长期保存。

6.3.8 从事放射性工作的人员，要对其单独建立个人放射卫生档案。档案的内容包括：

- a) 上岗前、在岗期间、离岗后的职业健康检查记录；
- b) 个人剂量监测记录；
- c) 防护器材配备及防护知识培训记录等。

6.3.9 员工离开公司时，有权索取本人职业健康监护档案复印件。管理部门应当如实、无偿提供。

7 考核

7.1 出现以下情形的，按不低于100/人次考核责任人：

- a) 未建立职业健康监护档案的；
- b) 档案记录、资料不齐全的；
- c) 未按照要求组织员工健康检查的；
- d) 无故不参加健康检查的；

e) 检查结果未及时公布或未组织需要复查和医学观察的员工进行复查和医学观察的。

7.2 未涉及到的考核内容参照《安全奖惩制度》相关条款执行。造成事故的，按《事故管理制度》执行。

8 附件

8.1 上岗前体检流程

8.2 岗中体检流程

8.3 离岗体检流程

9 相关文件

9.1 《职业病危害检测及评价管理制度》（AQ-W-39）

9.2 《职业病危害警示与告知制度》（AQ-W-40）

9.3 《安全奖惩制度》（AQ-W-51）

9.4 《事故管理制度》（AQ-W-52）

10 相关记录

10.1 《员工职业健康监护档案》

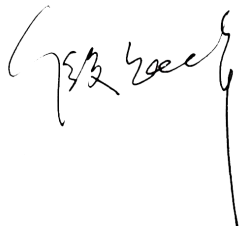
10.2 《职业健康检查报告》

10.3 《放射工作人员健康监护档案》

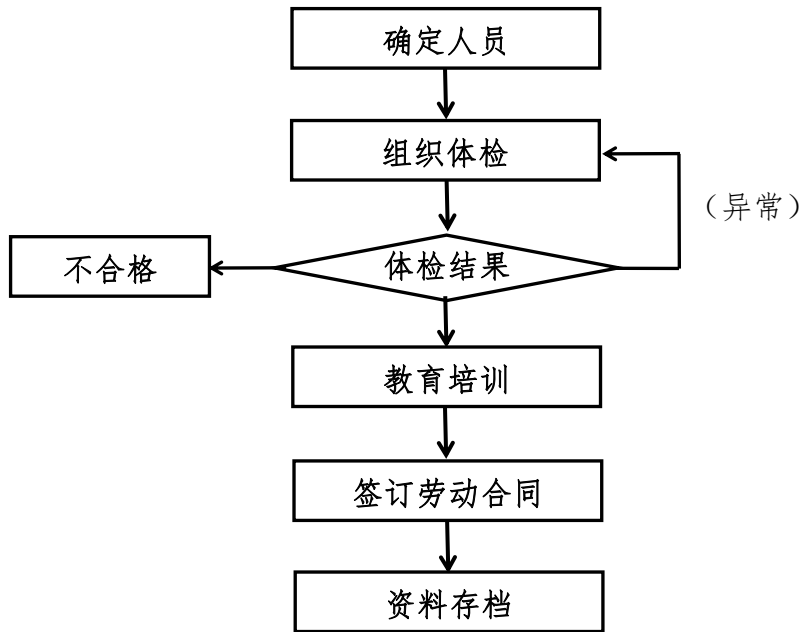
归口部门：安全管理部

主要起草人：张爱铭 许超

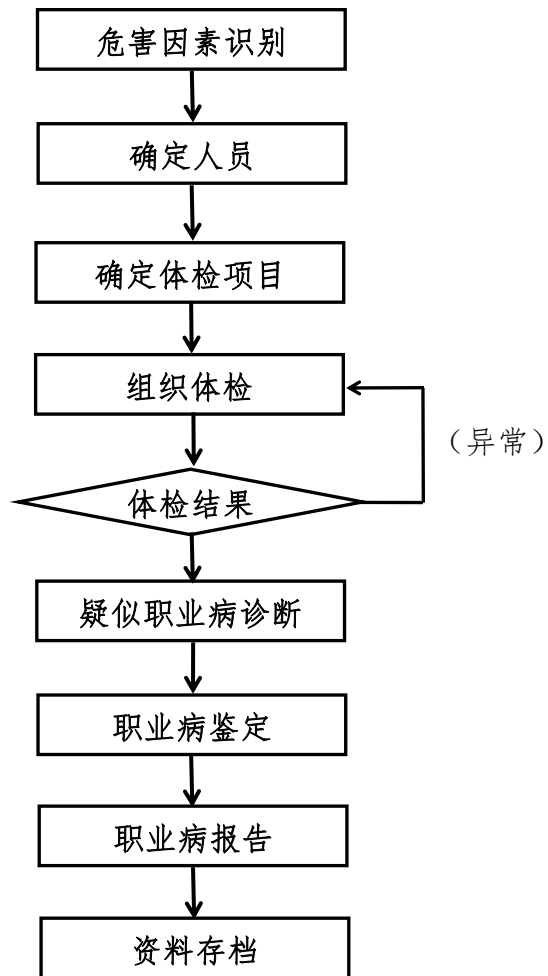
审核：

批准：

附件 8.1 上岗前体检流程



8.2 岗中体检流程



8.3 离岗体检流程

