



АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ РАБОТНИКОВ

Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников регулируется приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (далее Порядок).

Проведение обязательных предварительных медицинских осмотров работников

1 Утвердить список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (п.10 Порядка)

Список должен содержать:

- профессию или должность работника по штатному расписанию
- вредные производственные факторы и работы

2 Вручить работнику, поступающему на работу, направление на предварительный осмотр (п. 9 Порядка)

В направлении указываются:

наименование работодателя, электронная почта, контактный телефон; форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД; наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН, электронная почта, контактный телефон; вид медицинского осмотра; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол работника; наименование структурного подразделения работодателя (при наличии); наименование должности (профессии) или вида работы; вредные и (или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента; номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования.

Направление подписывается работодателем (или его представителем) с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись.

Работодатель обязан организовать учет выданных направлений.

! Расходы на прохождение предварительного осмотра несет работодатель (ст. 220 ТК РФ).

Работник может пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за свой счет с последующим возмещением расходов работодателем.

! По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение, которое работник должен представить работодателю.

! После увольнения и последующим приемом на ту же работу к тому же работодателю обязательно прохождение предварительного медицинского осмотра.

! Наличие личной медицинской книжки не заменяет прохождение предварительного медицинского осмотра.

Проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников

1 Утвердить список лиц, подлежащих периодическим осмотрам (п.21 Порядка)

Список должен содержать:

- профессию или должность работника по штатному расписанию
- вредные производственные факторы и работы

2 Направить список в Роспотребнадзор (при необходимости) (п. 22 Порядка)

Организации, направляющие списки в Роспотребнадзор:

- пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинских и детских учреждений, а также работодатели, которые проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний

не позднее 10 рабочих дней после утверждения

3 Утвердить поименные списки работников, подлежащих периодическим осмотрам (п.23 Порядка)

Поименный список должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) работника;
- профессию (должность) работника, стаж работы в ней;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии);
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

Поименный список составляется на основании списка лиц, подлежащих периодическим осмотрам

не позднее чем за 2 месяца до даты проведения периодического осмотра направить в медицинскую организацию

4 Вручить работнику, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр (п. 25 Порядка)

Направление на периодический медицинский осмотр оформляется в соответствии с п. 9 Порядка

5 Ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом проведения периодического осмотра (п. 27 Порядка)

Медицинская организация на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра. Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения периодического осмотра

6 Получить результаты медицинского осмотра (п.п. 33, 45 Порядка)

В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием работнику выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Работник считается не прошедшим периодический осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Дополнительные обследования не входят в медицинский осмотр и осуществляются за счет средств обязательного медицинского страхования.

7 Периодический осмотр в центре профпатологии (п. 40 Порядка)

В центре профпатологии периодический осмотр проводится для работников, занятых на работах во вредных и (или) опасных условиях труда; работников, имеющих стойкие последствия несчастных случаев на производстве, один раз в пять лет проходят периодические осмотры в центрах профпатологии.

В год проведения осмотра в центре профпатологии периодический осмотр в другой медицинской организации не проводится.

первый периодический осмотр проводится при стаже работы 5 лет во вредных (опасных) условиях труда

! Расходы на прохождение периодического осмотра несет работодатель (ст. 220 ТК РФ).