

Логотип организации
Наименование организации

ПОРЯДОК

«НАБЛЮДЕНИЕ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЗДОРОВЬЯ.
ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ»

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ:

Содержание

1. Область применения	3
2. Сокращения	3
3. Общие положения	3
4. Планирование работ по процессу	4
5. Обеспечение и функционирование процесса	4
6. Анализ и оценка показателей функционирования процесса	6
7. Улучшение (коррекция) процесса	6
Библиография	7
Приложение А	8
Схема (пошаговый алгоритм) по обеспечению процесса проведения предварительных медицинских осмотров	8
Приложение Б	9
Альбом образцов форм документов по организации и проведению предварительных медицинских осмотров	9

1. Область применения

1.1. Порядок организации «Наблюдение за состоянием здоровья. Предварительные Медицинские осмотры», (далее – Порядок) устанавливает единые требования к проведению предварительных при поступлении на работу медицинских осмотров.

1.2. Порядок предназначен для применения ответственными должностными лицами за организацию проведения предварительных при поступлении на работу медицинских осмотров у работодателя.

2. Сокращения

В порядке применены следующие сокращения:

ПрМ	-	Предварительные медицинские осмотры
О		
ОЛ	-	Ответственное лицо
ОТ	-	Охрана труда

3. Общие положения

3.1. Порядок определяет единые правила и требования к проведению ПрМО.

3.2. Организацию и проведение ПрМО необходимо обеспечить в организации в соответствии со статьей 214 и статьей 220 ТК РФ.

3.3. Цель процесса проведения ПрМО – определение соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

3.4. Ответственным лицом за организацию ПрМО является должностное лицо, назначенное приказом работодателя.

3.5. Контроль за проведением ПрМО возлагается на должностное лицо, назначенное приказом работодателя.

3.6. Порядок организации выполнения процесса проведения ПрМО включает в себя четыре этапа:

Первый этап – Планирование работ по процессу;

Второй этап – Обеспечение и функционирование процесса;

Третий этап – Анализ и оценка показателей функционирования процесса;

Четвертый этап – Улучшение (коррекция) процесса.

3.7. Пошаговый алгоритм проведения ПрМО представлен в приложении А к Порядку.

3.8. Необходимые формы локальных нормативных актов по процессу собраны в «Альбом форм» и приведены в приложении Б к Порядку.

4. Планирование работ по процессу

4.1. Планирование проведения инструктажей выполняется пошагово и включает в себя:

Шаг 1. Издание Приказа о назначении ОЛ за организацию ПрМО, в том числе за заключение договора на оказание услуг, формирование, выдачу и учет направлений работникам для прохождения медицинского осмотра (приложение Б, форма 1).

Шаг 2. Анализ штатного расписания организации, отчета о проведении специальной оценки условий труда, отчета о результатах оценки профессиональных рисков.

Шаг 3. Формирование списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам (далее - список лиц) (приложение Б, форма 2).

Шаг 4. Утверждение списка лиц руководителем организации (должностным лицом, имеющим право подписи ЛНА по охране труда).

Шаг 5. Подготовка и заключение гражданско-правового договора на оказание услуг по проведению обязательных МО работников.

В соответствии с документами по закупке услуг ответственное лицо организует заключение гражданско-правового договора на оказание услуг по проведению предварительных медицинских осмотров работников.

Медицинская организация:

После получения перечня от работодателя руководитель медицинской организации формирует врачебную комиссию.

5. Обеспечение и функционирование процесса

Шаг 6. Подготовка направления на медицинский осмотр.

При приеме на работу ответственное лицо за формирование, выдачу и учет направлений работникам готовит направление для прохождения предварительного медицинского осмотра вновь принятому работнику (приложение Б форма 3).

Шаг 7. Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под подпись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей работодателя и лица, поступающего на работу. Выдача направления фиксируется ответственным лицом в журнале регистрации выдачи направлений на медицинский осмотр (приложение Б форма 4).

Шаг 8. После получения направления работник обращается в медицинскую организацию по указанию ответственного лица работодателя и предоставляет пакет документов для прохождения медицинского осмотра:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях, предусмотренных законодательством РФ);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Ответственное лицо медицинской организации:

Оформляет медицинскую карту лица, поступающего на работу в Организацию.

Шаг 9. После оформления медицинской карты работник должен пройти необходимые медицинские обследования в соответствии с направлением на медицинский осмотр.

Ответственное лицо медицинской организации:

По мере прохождения обследований, ответственное лицо медицинской организации вносит заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований в медицинскую карту лица, поступающего на работу в Организацию.

Шаг 10. Оформление результатов ПрМО.

Ответственное лицо медицинской организации:

1. Оформляет заключение по результатам предварительного медицинского осмотра

2. Подписывает заключения по результатам предварительного медицинского осмотра и заверяет печатью.

3. Выдает один экземпляр заключения по результатам предварительного медицинского осмотра лицу, поступающему на работу в течение 5 рабочих дней после подписания заключения.

4. Приобщает второй экземпляр заключения по результатам предварительного медицинского осмотра к медицинской карте лица, поступающего на работу в течение 5 рабочих дней после подписания заключения.

5. Направляет третий экземпляр заключения по результатам предварительного медицинского осмотра работодателю, направившему лицо, поступающее на работу в течение 5 рабочих дней после подписания заключения.

6. Направляет четвертый экземпляр заключения по результатам предварительного медицинского осмотра в медицинскую организацию, к которой лицо, поступающее на работу, прикреплено для медицинского обслуживания в течение 5 рабочих дней после подписания заключения.

Шаг 11. Получение экземпляра заключения по результатам ПрМО и принятие решения о возможности приема лица, прошедшего ПрМО, на работу.

Шаг 12. Организовать хранение заключений в организации по результатам ПрМО.

6. Анализ и оценка показателей функционирования процесса

6.1. Оценить результативность и эффективность по основным целевым показателям.

6.2. В случае достижения планируемых значений показателей в текущем году числовое значение показателей на следующий год корректируются, а в случае их невыполнения – остаются без изменений.

6.3. Периодичность проведения анализа и оценки показателей функционирования процесса – не реже 1 раза в год.

7. Улучшение (коррекция) процесса

7.1. Корректирующие мероприятия включить в план мероприятий по ОТ на следующий год в целях исключения несоответствий, выявленных в ходе контрольных мероприятий по данному процессу.

7.2. Результаты выполнения этапа улучшения (коррекции) процесса проведения предварительных медицинских осмотров оформить в виде перечня корректирующих мероприятий по совершенствованию данного процесса.

Библиография

[1] Федеральный закон № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года «Трудовой кодекс Российской Федерации» (федеральный закон от 02.07.21 № 311-ФЗ).

[2] Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации, 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».

[3] Приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

Альбом образцов форм документов по организации и проведению
предварительных медицинских осмотров

Форма 1 (рекомендуемая). Приказ о назначении ОЛ за организацию предварительных медицинских осмотров

(наименование организации)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№

*О назначении ОЛ за
организацию
предварительных
медицинских осмотров*

В целях выполнения требований ст. 214 ТК РФ и Приказа Минздрава России от 28.01.2021 № 29н (ред. от 01.02.2022) "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст. 220 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить _____

(наименование должности, Ф.И.О.)

ответственным за:

- заключение и пролонгацию договора с медицинской организацией на проведение предварительных медицинских осмотров;
- формирование и последующую актуализацию списка лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам.

2. При разработке перечней руководствоваться:

- штатным расписанием организации;

– отчетом о проведении специальной оценки условий труда.

3. Назначить _____

(наименование должности, Ф.И.О.)

ответственным за выдачу и учет направлений для прохождения медицинского осмотра.

4. Выдачу направлений фиксировать в журнале установленной формы под подпись выдаваемого и получившего.

5. При направлении на медицинский осмотр каждый работник должен иметь направление с указанием перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, оказывающих воздействие на работника.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

(наименование должности, Ф.И.О.)

Контроль за исполнением приказа возложить на

(наименование должности)

Подпись

Ф.И.О.

С приказом ознакомлены:

ФИО

Подпись

Дата

	Процесс СУОТ: Наблюдение за состоянием здоровья Подпроцесс: Предварительные медицинские осмотры	Страница 12 из 17
--	--	-------------------

Форма 2 (рекомендуемая). Список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам

УТВЕРЖДЕНО:

_____ (наименование должности)

_____ (наименование предприятия)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (подпись)

МП

Список работников подлежащих предварительным медицинским осмотрам на 202_ год

№ п/п	Наименование отдела (цеха, участка)	Наименование профессии (должности) работника	Наименования вредных производственных факторов (Приказ Минздрава России от 28 апреля 2021 № 29н)	Наименования вредных производственных факторов (Приказ Минтруда России от 24.01.2014 № 33н)
1	2	3	4	5

Ра
зра
бо

№ п/п	Наименование отдела (цеха, участка)	Наименование профессии (должности) работника	Наименования вредных производственных факторов (Приказ Минздрава России от 28 апреля 2021 № 29н)	Наименования вредных производственных факторов (Приказ Минтруда России от 24.01.2014 № 33н)
1	2	3	4	5

та
л:

(на
име
н
ован
ие
дол
жно
сти)

(подпись)

(расшифровка)

Форма 3 (рекомендуемая). Направление для прохождения предварительного
медицинского осмотра

Направление на обязательный медицинский осмотр

Наименование
организации:
Форма собственности: _____
ОКВЭД: _____
Адрес: _____
Телефон: _____
E-mail: _____

Направляет в:

Наименование медицинского учреждения

ОГРН: _____
Адрес: _____
Телефон: _____
E-mail: _____

Для прохождения _____ медицинского осмотра

Фамилия, имя, отчество _____
Дата рождения _____
Пол _____
Полис ОМС (ДМС) _____

Поступающий на
работу/работающий
(нужное подчеркнуть)

	Процесс СУОТ: Наблюдение за состоянием здоровья Подпроцесс: Предварительные медицинские осмотры	Страница 15 из 17
--	--	-------------------

Должность,
подразделение _____

Вредные и (или) опасные факторы _____

Ответственное лицо работодателя:

(дата)

(подпись)

Работник ознакомлен:

(дата)

(подпись)

