**АЛГОРИТМ МЕДОСМОТРОВ с 01.04.2021**

## **Шаг 1. Разработайте список работников, которые проходят медосмотры**

Изучите вредные и опасные факторы, которые воздействуют на сотрудников, и виды выполняемых ими работ, чтобы составить **СПИСОК РАБОТНИКОВ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ МЕДОСМОТРАМ** (п. 21 приложения 1 к приказу Минздрава от 28.01.2021 № 29н; далее — новый Порядок).

Документ — аналог списка контингента из старого Порядка, только из нового исключили определение «контингенты» (п. 20 приложения 3 к приказу Минздрава от 12.04.2011 № 302н; далее — старый Порядок). Остальные требования к локальному акту не изменились. Утвержденной формы списка в законе по-прежнему нет, но есть два пункта, которые обязательно нужно отразить в документе: профессия или должность работника по штатному расписанию; вредные производственные факторы и работы согласно приложению к новому Порядку и специальной оценке условий труда. Воспользуйтесь **ОБРАЗЦОМ** в конце статьи.

Из нового Порядка убрали подробный перечень процедур, в результате которых можно было получить информацию о наличии вредных и опасных факторов на рабочем месте, например, лабораторные исследования, производственный контроль, технологическая и иная документация (пп. 19, 20 старого Порядка). Теперь источника только два: специальная оценка условий труда и приложение к новому Порядку.

|  |
| --- |
| ***ВОПРОС: Нужно ли направлять работника на медосмотр, если на его рабочем месте оптимальные или допустимые условия труда?***  ***Нужно, если он выполняет работы, которые перечислены в разделе VI Приложения к новому Порядку медосмотров. Если же таких работ нет, и по результатам спецоценки на рабочем месте установили 1-й или 2-й класс условий труда, медицинский осмотр не требуется.***  ***С 1 апреля 2021 года обязательные медосмотры проходят те, кто занят на работах с вредными или опасными условиями труда, а также выполняют отдельные виды работ (ст.213 ТК РФ, п. 1 нового Порядка). Перечень таких работ теперь устанавливает новый Порядок медосмотров и Приложение к нему (п. 20 нового Порядка).*** |

## **Шаг 2. Направьте список в Роспотребнадзор, если вас перечислили в новом Порядке**

Теперь направлять в Роспотребнадзор список работников, которые проходят медосмотры, нужно не всем работодателям (п. 22 нового Порядка).

Отправьте документ в ведомство по фактическому месту расположения в течение 10 рабочих дней, если работники проходят осмотры в целях охраны здоровья населения и перечислены в приказе Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте». В их числе:

* пищевая промышленность;
* общественное питание;
* торговля;
* водопроводные сооружения;
* медицина;
* детские учреждения.

С Роспотребнадзором по-прежнему не нужно согласовывать список работников.

## **Шаг 3. Составьте поименные списки работников**

**ПОИМЕННЫЙ СПИСОК РАБОТНИКОВ** составьте на основании утвержденного списка работников, подлежащих медосмотрам (п. 23 нового Порядка). В документе укажите фамилии, имена, отчества работников полностью, их должности или профессии по штатному расписанию, стаж работы, наименование структурного подразделения, вредные производственные факторы и виды работ со ссылкой на пункт приложения к новому Порядку. Это основные пункты, которые должны быть в локальном акте, утвержденной формы документа по-прежнему нет. Отличие от старого Порядка в правилах заполнения только одно: теперь нужно указывать стаж работы в должности. Для удобства используйте **ОБРАЗЕЦ** в конце статьи.

## **Шаг 4. Заключите договор с медицинской организацией**

С медицинской организацией нужно заключить договор, прежде чем направите работников на медицинский осмотр. Вывод следует из пунктов 38, 39 нового Порядка. Такая же формулировка была в старом Порядке — требование не изменили (пп. 35, 36 старого Порядка).

Сотрудничать можно с медицинской организацией с лицензией на проведение медосмотров. Запросите заверенную копию документа с приложениями, которые подтверждают право на проведение предварительного и периодического медосмотров. Организационно-правовая форма выбранной компании может быть любой (п. 4 нового Порядка). В старом Порядке прописано, что, помимо лицензии на проведение медосмотров, медицинская организация должна иметь право на экспертизу профессиональной пригодности, теперь это требование убрали (п. 4 старого Порядка).

Проверьте надежность медицинской организации по выписке из ЕГРЮЛ. Получить ее бесплатно можно на сайте ФНС. Вам нужно знать только ИНН контрагента. Есть еще четыре онлайн-сервиса, которые помогут работодателю узнать больше о медорганизации.

|  |  |
| --- | --- |
| Реестр лицензий на медицинскую деятельность.  Найдете сведения об услугах, которые вправе оказывать организация, и местах их оказания | https://roszdravnadzor.gov.ru/services/licenses |
| Реестр недобросовестных поставщиков сайта госзакупок.  Узнаете, нарушал ли исполнитель обязательства по госконтрактам, уклонялся ли от их заключения | https://zakupki.gov.ru/epz/dishonestsupplier/search/results.html |
| Банк данных исполнительных производств.  Выясните, есть ли у организации судебная задолженность и другие долги | https://fssp.gov.ru/iss/ip |
| Картотека арбитражных дел.  Проверите организацию на банкротство, гражданские, уголовные, административные дела | https://kad.arbitr.ru/ |

## **Шаг 5. Направьте поименные списки в медицинскую организацию и согласуйте календарный план**

Проконтролируйте, чтобы календарный план составили с учетом сменности работников.

Поименные списки утвердите у работодателя и направьте в медицинскую организацию на согласование. Сделать это надо не позднее, чем за два месяца до даты начала проведения периодического осмотра (п. 24 нового Порядка).

На основании поименного списка медицинская организация составит календарный план. Теперь она должна подготовить документ не позднее, чем за 14 рабочих дней до согласованной с работодателем даты начала медосмотра. Календарные дни поменяли на рабочие (п. 26 нового Порядка). План утверждает руководитель медорганизации после того, как согласует документ с работодателем.

## **Шаг 6. Ознакомьте работников с календарным планом**

Издайте приказ о проведении медосмотра, в приложение к нему включите календарный план и лист ознакомления. Работники должны узнать дату медосмотра за 10 рабочих дней до его начала — организуйте ознакомление под подпись (п. 27 нового Порядка). Теперь времени на процесс стало больше: в новом Порядке календарные дни заменили на рабочие.

## **Шаг 7. Выдайте работникам направления на медосмотр**

Перед медосмотром вручите **НАПРАВЛЕНИЯ** сотрудникам, которые должны пройти процедуру. Утвержденной формы документа нет. Укажите в направлении информацию, которую предусмотрели в пункте 9 нового Порядка. Для удобства используйте **ОБРАЗЕЦ** в конце статьи.

По сравнению со старым Порядком обязательных пунктов в направлении стало больше. Добавили электронную почту, контактный телефон работодателя и медорганизации, а также пол работника и номер его полиса ОМС или ДМС.

Направления выдает сотрудник, которого приказом назначил работодатель. Например, это может быть специалист кадровой службы. Он подписывает документ с указанием своей должности, фамилии и инициалов. Работник, который получил направление, также ставит свою подпись. Выдавать и получать направления теперь можно в электронном виде, но для этого потребуются электронные подписи обеих сторон (п. 9 нового Порядка).

В организации по-прежнему нужно вести учет выданных направлений (п. 9 нового Порядка). Удобнее всего делать это с помощью журнала.

## **Шаг 8. Проконтролируйте медицинский осмотр работников**

Объем исследований и необходимость участия в медосмотре конкретных врачей-специалистов определяет медицинская организация на основании вредных и опасных производственных факторов и работ, которые указали в поименном списке (п. 28 нового Порядка).

Задача специалиста или ответственного по охране труда — координировать действия медицинской организации и работников, которые проходят осмотры. Например, следите за явкой сотрудников и корректируйте план, если по каким-либо причинам работник не смог пройти медосмотр в назначенный день.

Разъясните сотрудникам процедуру. Хорошая практика: расписать алгоритм действий, приложить карту проезда до медорганизации и разослать на e-mail работникам. Пропишите, где и во сколько нужно быть работнику, с кем связаться и какие документы взять с собой. В новом Порядке дополнили перечень бумаг, которые сотрудник должен предъявить на медосмотре: теперь понадобится полис ОМС или ДМС (п. 11 нового Порядка). Раздайте работникам памятку с полным перечнем документов.

|  |
| --- |
| **Какие документы взять с собой:**  **- 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);**  **- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования.** |

## Шаг 9. Получите результаты медосмотра

Заключение по результатам медосмотра оформляет медицинская организация в пяти экземплярах. Один выдают работнику не позже чем через пять рабочих дней после того, как он прошел медосмотр. Второй приобщают к медкарте, третий — направляют работодателю, четвертый — в медицинскую организацию, куда прикреплен работник, а пятый — в ФСС по письменному запросу и с согласия работника (п. 34 нового Порядка).

В заключении прописывают данные работника, наименование работодателя, указывают, относительно каких производственных факторов из приложения к новому Порядку проводили обследование и делают отметку о результатах: выявили или нет медицинские противопоказания (п. 16 нового Порядка). Здесь процедура не изменилась, но медицинским организациям разрешили выдавать заключения в электронном виде.

Электронные заключения должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и передаваться по защищенным каналам связи.

Не позже чем через 30 дней после осмотров медицинская организация оформляет заключительный акт в пяти экземплярах. Один направляют работодателю в течение 5 рабочих дней от даты утверждения. Остальные: в центр профпатологии, ФСС и Роспотребнадзор. Еще один остается в медицинской организации, его хранят 50 лет (п. 47 нового Порядка).

Содержание заключительного акта относительно старого Порядка изменилось на один пункт. Теперь в документе дополнительно будут прописывать перечень впервые установленных инфекционных заболеваний, связанных с условиями труда (п. 45 нового Порядка).

Храните заключительный акт не менее пяти лет. При проверке инспектор может запросить документы по медосмотру за предыдущие годы. Также результаты осмотров работника может запросить комиссия по расследованию несчастного случая. Если документов не будет, организацию оштрафуют на сумму от 110 тыс. до 130 тыс. руб. (ч. 3 ст. 5.27.1 КоАП).

Если в организации были несчастные случаи или профзаболевания, заключительный акт после пяти лет хранения не уничтожайте. Оригинал документа может запросить суд или другие органы, которые назначают пенсии и пособия. Поэтому приобщите акт к материалам расследования и храните 45 лет при несчастном случае и 75 лет при профзаболеваниях.

## **Шаг 10. Выполните рекомендации медкомиссии**

Выполните рекомендации медкомиссии, которые указали в заключительном акте. Для этого составьте план работы, в котором укажите мероприятия, исполнителей и сроки. После выполнения в произвольной форме составьте отчет и направьте в медицинскую организацию.

В новом Порядке сохранили раздел заключительного акта «Результаты выполнения рекомендаций предыдущего заключительного акта», значит, работодатель по-прежнему обязан выполнять рекомендации. Один из экземпляров заключительного акта передают в территориальное подразделение Роспотребнадзора. Если работодатель проигнорирует рекомендации предыдущего акта или медицинская организация не заполнит этот раздел, Роспотребнадзор может провести на предприятии внеплановую проверку (ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ).

Подготовила: начальник отдела управления охраной труда администрации Иркутского районного муниципального образования Шалимова Г.В.

**ОБРАЗЕЦ СПИСКА в РОСПОТРЕБНАДЗОР**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя организации и ее наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы и фамилия)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Список работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
подлежащих предварительному и периодическому медицинским осмотрам в 20\_\_\_\_ году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | Профессия | Количество работников | | | Вредные работы, вредные или опасные производственные факторы | № пункта по приложению к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н |
| Всего | Женщин | До 21 года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Список составил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

**ОБРАЗЕЦ ПОИМЕННОГО СПИСКА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя организации и ее наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы и фамилия)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Поименный список работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
подлежащих периодическому медицинскому осмотру в 20\_\_\_\_ году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Профессия** | **Ф.И.О.** | **Дата рождения** | **Стаж работы в данной профессии (лет)** | Вредные работы, вредные или опасные производственные факторы | № пункта по приложению к Порядку, утв. приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Список составил

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

**ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации (предприятия), форма собственности, ОКВЭД)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес, электронная почта, контактный телефон)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код ОГРН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Направление   
на периодический медицинский осмотр**

Направляется в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование медицинской организации, адрес регистрации, код по ОГРН,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта, контактный телефон)

1. Ф. И. О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

3. Пол работника мужской / женский (нужное подчеркнуть)

4. Номер страхового медицинского полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Поступающий на работу / работающий (нужное подчеркнуть)

6. Структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Должность (профессия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Стаж работы в том виде работы, в котором работник освидетельствуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Вид работы, в которой работник освидетельствуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Вредные и (или) опасные производственные факторы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного представителя) (подпись уполномоченного представителя) (Ф. И. О.)