**МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ РАБОТНИКОВ ПО НОВОМУ ПРИКАЗУ № 29Н.**

**РАЗЪЯСНЕНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ.**

Минтруд и Минздрав приняли два новых документа.

Документ № 1 – Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.12.2020 № 988н/1420н «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». Это химические, биологические, аэрозоли фиброгенного действия и пыли, физические факторы, факторы трудового процесса по перечню видов работ (22 вида).

Именно приказом № 988н/1420н полностью отменяется действующий приказ 302н со всеми изменяющими его документами и с 1 апреля 2021 года будет применяться только новый приказ 29н. Причём срок его действия ограничен в соответствии с существующим порядком – до 1 апреля 2027г.

Документ № 2 – Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 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». Он является основным, поскольку содержит не только те же самые перечни, утверждённые приказом № 988н/1420н (документ № 1), но и сам порядок проведения предварительных (при поступлении) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров.

Чтобы все сделать правильно, сначала необходимо проведите ревизию имеющихся документов.

Никаких существенных изменений не произошло, и медосмотры проводятся в той же последовательности, как и ранее:

-создайте списки на медосмотр

-согласуйте график с медицинской организацией (с которой у нас заключен договор)

-выдайте направление

-получите результат

-зафиксируйте и примите решение о допуске к работе.

 Как правило, все сопровождающие эту процедуру документы уже есть в документообороте. Их нужно проверить на соответствие новым требованиям.

Сформируйте базу электронных версий нормативных актов.

 Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н.

 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.12.2020 № 988н/1420н.

Обязанности по организации медосмотров, как и ранее, возлагаются на работодателя (ст.212.213 ТК РФ). Сохраняются виды медосмотров, а также их цели и принцип определения сроков проведения с некоторыми изменениями.

 На оплате за оказание услуг по проведению медосмотров можно сэкономить за счёт того, что при проведении предварительного или периодического осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведённых (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путём электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра, что прямо указано в п. 7 и 33 приложения 1 приказа 29н: Работодатель вправе организовать работникам прохождение диспансеризации (первого этапа) и (или) ежегодного профилактического медицинского осмотра взрослого населения с целью предоставления результатов врачебной комиссии, необходимых при подготовке заключения по итогам периодического осмотра. При этом стоимость услуг, оказываемых при проведении диспансеризации (первого этапа) и (или) ежегодного профилактического медицинского осмотра и оплачиваемых за счёт средств обязательного медицинского страхования, не учитывается в оплате по договору, заключённому с работодателем на проведение периодического осмотра.

Шаг 4. Составьте списки Списков придётся составлять три:

Список №1 – Список лиц, поступающих на работу, подлежащих предварительным осмотрам На основании этого списка лицам, поступающим на работы, выдаются направления на предварительный медосмотр. В списке лиц указываются: наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию; наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда. Форма его нормативно не установлена.

**Пример**

Утверждаю:

Директор

« » 20 г.

**Список лиц, поступающих на работу,**

**подлежащих предварительным медицинским осмотрам**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессии (должности) работника | Наименования вредных производственных факторов на рабочем месте |
| Прачка | п. 4.4 (шум) |
| Воспитатель | нет |

Список №2 – Список лиц, подлежащих периодическим осмотрам. В списке работников, подлежащих периодическим осмотрам, указывается: наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию; наименования вредных производственных факторов, работ в соответствии с приложением к Порядку, а также вредных производственных факторов, установленных в результате специальной оценки условий труда. То есть форма его ничем, кроме названия, не отличается от приведённого в примере 1. Ранее эта форма называлась “Список контингента”. Принцип составления его также не изменился, но убрали уточнения (те самые, что ранее были перечислены в п. 18 приложения 3 к приказу 302н), но всё равно источников информации о наличии ВОПФ или видов работ два: фактическое наличие их на рабочем месте; карта СОУТ (строка 40). Ранее все поголовно направляли списки контингента в Роспотребнадзор, по новому порядку эта обязаны делать только организации: пищевой промышленности; общественного питания; торговли; водопроводных сооружений; медицинских организаций; детских учреждений, а также некоторых других работодателей, которые проходят медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Разработанный и утверждённый работодателем список, не позднее 10 рабочих дней направляется в территориальный орган Роспотребнадзора, по фактическому месту нахождения работодателя.

**Пример**

Утверждаю:

Директор

« » 20 г.

**Список лиц, поступающих на работу,**

**подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование профессии (должности) работника | Наименования вредных производственных факторов, работ |
|  |  |

Список №3 – Поимённый список работников, подлежащих периодическим осмотрам. На основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поимённые списки работников, подлежащих периодическим осмотрам, где указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; профессия (должность) работника, стаж работы в ней; наименование структурного подразделения работодателя (при наличии); наименование вредных производственных факторов или видов работ. Форма также не установлена нормативно

**Пример**

 Утверждаю:

Директор

« » 20 г.

**Поимённый список работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника | Профессия (должность) работника, стаж работы в ней | Наименование структурного подразделения работодателя | Наименования вредных производственных факторов, работ |
|  |  |  |  |

Поимённые списки составляются и утверждаются работодателем (его уполномоченным представителем) и не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра направляются работодателем в указанную медицинскую организацию, если иной срок не установлен договором между работником и работодателем.

Шаг 5. Оформите направление. Как и ранее, лицу, поступающему на работу, или работнику, направляемому на периодический медосмотр, работодателем или его представителем выдаётся направление, но в новой, несколько расширенной форме, но она также нормативно не установлении

|  |
| --- |
| **НАПРАВЛЕНИЕ №**  **на медицинский осмотр**Дата выдачи: « » 20 г. |
|  |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ** |
| Наименование  |  |
| Электронная почта |  |
| Контактный телефон |  |
| Форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД |  |
| **МЕДИЦИНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ** |
| Наименование медицинской организации |   |
| Фактический адрес ее местонахождения |  |
| Код медицинской организации по ОГРН |  |
| Электронная почта |  |
| Контактный телефон |  |
| **ВИД МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА** |
| предварительный | периодический |
| (нужное подчеркнуть) |
| **РАБОТНИК** |
| Ф.И.О. (при наличии) |  |
| Дата рождения |  |
| Пол |

|  |  |
| --- | --- |
| М | Ж |
| (нужное обвести) |

 |
| Наименование структурного подразделения работодателя (при наличии) |  |
| Наименования должности (профессии), или вида работ |  |
| Вредные и(или) опасные производственные факторы, виды работ, в соответствии со списком контингента |  |
| Номер медицинского страхового полиса обязательного и(или) добровольного медицинского страхования |  |

|  |
| --- |
| Уполномоченный представитель работодателя: |
| Специалист по охране труда  |  |  |
| должность, фамилия, инициалы |  | подпись |
|  |
| Направление получил: |
|  |  |  |
| фамилия и инициалы лица, поступающего на работу (работника) |  | подпись |

При отказе от прохождения осмотра работник может быть отстранен от работы в порядке ст. 76 ТК РФ. Работодатель (его представитель) обязан организовать учёт выданных направлений, в том числе в электронном виде. Можно вести для этих целей журнал

**журнал учёта направлений на медицинские осмотры**

**и заключений о профессиональной пригодности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность, профессия | № и дата выдачи направления  | Подпись работника о получении направления  | № и дата заключения о результатах МО | Заключение (годен, не годен, годен с ограничениями) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Далее, порядок сохранён в привычном виде.

 Шаг 6. Получите заключение/заключительный акт и передайте руководству для принятия кадровых решений. На этом этапе также предоставлена возможность обмена документами в электронной форме.

Источник: https://блог-инженера.рф