

Медицинские осмотры
изменения в работе

Полный алгоритм медосмотров по новому Порядку: смотрите, что перестроить в привычных процедурах

ДАРЬЯ РЕЧИНСКАЯруководитель испытательной лаборатории, эксперт по СОУТ, преподаватель учебного центра группы компаний «Оберег»

Теперь у вас есть пошаговая инструкция, по которой отследите все изменения и скорректируете работу. Смотрите, какие документы с 1 апреля оформлять по-новому, можно ли договориться об осмотрах на территории своей организации и получить заключение в электронном виде. Узнаете, придется ли заново оформлять документы, если не успеете закончить процедуру по старому Порядку, и ответы еще на несколько спорных вопросов от эксперта-профпатолога.

Шаг 1. Разработайте список работников, которые проходят медосмотры

Важно

Спорные вопросы по содержанию нового Порядка редакция направила в Минздрав. Как только ведомство даст ответы, мы опубликуем их в журнале

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.

Мини-курс

Пройти мини-курс по новому Порядку медосмотров

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: спецоценка и приложение к новому Порядку.

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

Обратите внимание

С Роспотребнадзором по-прежнему не нужно согласовывать список работников

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.

Шаг 3. Составьте поименные списки работников

Поименный перечень 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.

Калькулятор. Считает стаж работы

Шаг 4. Заключите договор с медицинской организацией

Обратите внимание

Теперь можно организовать работникам первый этап диспансеризации или ежегодного профосмотра за счет средств ОМС. Процедуру зачтут при осмотрах, и работодатель экономит

С медорганизацией 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, медорганизация должна иметь право на экспертизу профессиональной пригодности, теперь это требование убрали (п. 4 старого Порядка).

В новый Порядок добавили возможность проводить процедуру мобильными медицинскими бригадами врачей-специалистов. Теперь работодатели вправе заключить договор на выездные осмотры, например, на территории своей организации. Но перед таким медосмотром работники должны пройти все необходимые диагностические исследования в здании медорганизации (п. 4 нового Порядка).

Разрешение проводить медосмотры на выезде противоречит Закону о лицензировании. Он требует, чтобы в лицензиях указывали адреса мест, где ведут лицензируемую деятельность (п. 2 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ, далее — Закон о лицензировании). Таким образом, за медосмотры по адресам, которых нет в лицензии, медорганизацию могут оштрафовать — существуют судебные прецеденты (решение Нижнекамского городского суда Республики Татарстан от 22.09.2017 № 12–632/2017; решение Арбитражного суда Краснодарского края от 26.09.2017 по делу № А32-26477/2017). Но когда суды назначали штрафы, в Порядке медосмотров не было противоречащей информации, сейчас ситуацию могут рассматривать по-другому.

Обратите внимание

Прописать порядок выбора медучреждения можно в Положении о СУОТ. Там же распределите обязанности подразделений компании по организации медосмотра

Перед заключением договора запросите у медорганизации заверенную копию приказа об утверждении состава врачебной комиссии. Ее члены должны быть врачами-специалистами, которые прошли повышение квалификации или имеют действующий сертификат по специальности «профпатология». Возглавлять комиссию должен врач-профпатолог (п. 5 нового Порядка).

Проверьте надежность 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.

Онлайн-сервисы, которые помогут проверить медорганизацию

1. Реестр лицензий на медицинскую деятельность. Найдете сведения об услугах, которые вправе оказывать организация, и местах их оказания
2. Реестр недобросовестных поставщиков сайта госзакупок. Узнаете, нарушал ли исполнитель обязательства по госконтрактам, уклонялся ли от их заключения

3. Банк данных исполнительных производств. Выясните, есть ли у организации судебная задолженность и другие долги
4. Картотека арбитражных дел. Проверите организацию на банкротство, гражданские, уголовные, административные дела
Шаг 5. Направьте поименные списки в медорганизацию и согласуйте календарный план

Важно

Проконтролируйте, чтобы календарный план составили с учетом сменности работников

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

В новом Порядке дополнительно указали, что срок можно изменить, установив другой в договоре с работником. Предполагаем, что в документе опечатка и вместо работника в Порядке должны были указать медорганизацию. Как действовать, опишем в журнале, когда получим разъяснения от Минздрава.

На основании поименного списка медорганизация 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

Кликните по рисунку, чтобы его увеличить

Скачать алгоритм

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.

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, но работодатель вправе выбрать и другой способ. Новый Порядок разрешает вести учет направлений и в электронном виде (п. 9 нового Порядка).

Шаг 8. Проконтролируйте медицинский осмотр работников

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

Задача специалиста по охране труда — координировать действия медорганизации 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.

Скачать:
Памятка

Кликните по стрелке, если хотите посмотреть памятку целиком или свернуть ее

Шаг 9. Получите результаты медосмотра

Заключение по результатам медосмотра оформляет медорганизация 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 медорганизацию, куда прикреплен работник, а пятый — в ФСС по письменному запросу и с согласия работника (п. 34 нового Порядка).

Важно

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

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 медорганизациям разрешили выдавать заключения в электронном виде.

Не позже чем через 30 дней после осмотров медорганизация 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 медорганизации, 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).

Андрей КРЕТОВ

Ответы на вопросы

Получите ответы на спорные организационные вопросы по новым требованиям о медосмотрах от интерактивного помощника. Например узнаете, по каким правилам медорганизация должна заполнять заключительный акт, если не успела оформить его до 1 апреля. Помощника обучал Андрей Кретов, руководитель Центра профпатологии ФГБУ ГНЦ ФМБЦ им. А.И. Бурназяна ФМБА России, эксперт профильной комиссии по профпатологии ФМБА России и Минздрава России (Москва).

Образцы документов

Если документы не отображаются, обновите страницу — нажмите F5