**Документы для периодического медосмотра: полный комплект по Порядку 29н**

Положение о проведении медицинского осмотра

В положении прописывают порядок, по которому в компании проводят медицинские осмотры сотрудников. Это необязательный документ, но если в организации он уже действует, можно продолжать им пользоваться. При этом сделайте ссылку на документ в положении о СУОТ и ознакомьте с ним сотрудников, которые проходят медосмотры.

Более современный подход — прописать порядок в положении о СУОТ. Так как медосмотры сотрудников — одна из процедур для достижения целей в области охраны труда, логично сделать ее частью положения о СУОТ. Пропишите в документе правила в соответствии с требованиями закона (ст. 214, 215, 220 ТК; Порядок проведения медицинских осмотров, утв. приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н, далее — Порядок 29н). Опишите в положении о СУОТ, как на предприятии организован:
-порядок предварительных и периодических медосмотров;
-порядок отстранения от работы при выявленных в ходе медосмотра противопоказаниях;
-порядок действий при отказе работника от прохождения медосмотра;
-порядок взаимодействия с медицинской организацией.

Приказы
Чтобы организовать периодический медосмотр, подготовьте два приказа: о распределении обязанностей между ответственными лицами и направлением работников на медосмотр. Первый приказ издайте до начала процедуры, второй после того как медорганизация прислала календарный план. Воспользуйтесь шаблонами приказов.

Общий контроль за проведением медосмотра — сфера компетенций специалиста по охране труда (п. 3.1.4 раздела III профстандарта, утв. приказом Минтруда от 22.04.2021 № 274н). Распределите ответственность по процедуре между отделами организации, например, выдачу направлений, ознакомление работников с календарным планом и пр. Пропишите в приказе Ф. И. О. и должность конкретного сотрудника, функцию, за которую он отвечает, и сроки выполнения. Не забудьте предусмотреть замещающих на случай отсутствия сотрудника, например, из-за отпуска или болезни. Важно издать приказ до начала процедуры медосмотров и ознакомить заинтересованных лиц. Так ответственные заранее будут знать свои обязанности и смогут эффективно спланировать рабочее время.

Как распределить обязанности по организации медосмотров

Приказ о направлении сотрудников на медосмотр издайте после того, как утвердили календарный план. График составляет медорганизация и направляет работодателю не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной даты начала осмотров (п. 26 Порядка 29н). Проконтролируйте, чтобы календарный план составили с учетом сменности на предприятии и приложите его к приказу о направлении вместе с листом ознакомления работников. Ознакомьте работников с приказом и графиком не позже чем за 10 рабочих дней до начала медосмотра (п. 27 Порядка 29н).

Обратите внимание
Направлять в Роспотребнадзор список работников, которые проходят медосмотры, нужно не всем работодателям

Список работников, которые подлежат медицинскому осмотру
Изучите вредные и опасные факторы, которые воздействуют на сотрудников, и виды выполняемых ими работ, чтобы составить список работников, которые проходят медосмотры (п. 21 Порядка 29н). Утвержденной формы списка нет. Важно внести в документ информацию, которую предусмотрели в Порядке 29н. Это два основных пункта: профессия или должность работника по штатному расписанию, и вредные производственные факторы и работы согласно приложению к Порядку 29н и специальной оценке условий труда. Воспользуйтесь формой шаблона.

Список работников по профессиям

Отправьте список в Роспотребнадзор 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» (п. 22 Порядка 29н). В их числе: пищевая промышленность; общественное питание; торговля; водопроводные сооружения; медицина; детские учреждения. Также примерный перечень профессий и работников, которые должны оформлять ЛМК, Минздрав указал в своем письме от 07.08.2000 № 1100/2196-0-117.

Сверьтесь с перечнем Минздрава. Если найдете в нем свою организацию или профессии сотрудников, направляйте список работников в Управление Роспотребнадзора в течение 10 рабочих дней с даты, когда утвердили его. Если сомневаетесь, позвоните в свое региональное отделение Роспотребнадзора и уточните.

Поименный список
Поименный список работников, которые подлежат медосмотру

Поименный перечень составляют на основании утвержденного списка работников, подлежащих медосмотрам (п. 23 Порядка 29н). В документе укажите фамилии, имена, отчества работников полностью, их должности или профессии по штатному расписанию, стаж работы в должности, наименование структурного подразделения и наименования вредных производственных факторов или видов работ. Стаж указывайте из трудовой книжки по той профессии или должности, где сейчас трудится работник.

Пример. Работника приняли в компанию на должность продавца, а затем перевели на должность грузчика. У предыдущего работодателя он работал грузчиком год, затем два года — в вашей компании, из которых один год числился на должности продавца. В этом случае срок работы продавцом брать в расчет не нужно, укажите в поименном списке двухлетний стаж грузчика.
Утвержденной формы поименного списка в законе нет. Документ 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 Порядка 29н). На основании поименного списка медорганизация составит календарный план.

Направление

Важно
Выдавать и получать направления можно в электронном виде, но для этого потребуются электронные подписи обеих сторон

Вручите направления сотрудникам, которые должны пройти медосмотр. Утвержденной формы документа нет. Важно указать в направлении информацию, которую предусмотрели в Порядке 29н:

название организации и код ОКВЭД;
название медорганизации, ее фактический адрес и код по ОГРН;
электронную почту и контактный телефон работодателя и медорганизации;
вид медицинского осмотра: предварительный или периодический;
фамилию, имя, отчество работника;
дату рождения и пол работника;
наименование структурного подразделения, в котором занят работник;
наименование должности, профессии или вида работы;
вредные и опасные производственные факторы, а также вид работы по утвержденному работодателем списку контингента;
номер ОМС и ДМС — при наличии.
Направления выдает сотрудник, которого приказом назначил работодатель. Например, это может быть специалист кадровой службы. Он подписывает направление с указанием своей должности, фамилии и инициалов. Работник, который получил направление, также ставит свою подпись (пп. 9, 25 Порядка 29н).

Журнал учета направлений

Важно
Порядок 29н разрешает вести учет направлений в электронном виде

В организации нужно вести учет направлений, которые выдали работникам для прохождения медосмотра (п. 9 Порядка 29н). Удобнее всего организовать такой учет с помощью журнала, но можно выбрать и другой способ. Форма журнала законом не установлена, поэтому работодатель может разработать ее самостоятельно. Воспользуйтесь нашим образцом.

Журнал ведет сотрудник, которого приказом работодатель назначил ответственным. На практике для удобства назначают того же сотрудника, который выдает направления на медосмотр. Укажите в документе, кому и когда выдали направление. Предусмотрите в журнале графы, чтобы отметить, когда получили заключительный акт и какие рекомендации по оздоровительным и профилактическим мероприятиям указали медики.

При заполнении журнала не оставляйте пустые строчки, избегайте исправлений и не используйте корректор. Неверную запись нужно аккуратно перечеркнуть и внести верную. Рядом с ошибочно внесенной записью ответственное лицо ставит подпись с расшифровкой и дату внесения изменений.