

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой 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 осмотры в Ленинградском областном государственном автономном учреждении "Кировский комплексный центр социального обслуживания населения»**

### **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение определяет порядок проведения медицинских осмотров работников Ленинградского областного государственного автономного учреждения "Кировский комплексный центр социального обслуживания населения».

Положение разработано в соответствии с требованиями Приказа Минздрава России от 28.01.2022 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечне 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 № 62277).

**1.2.** Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний, выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

**1.3.** Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями), имеющими соответствующую лицензию и сертификат, и выбранные в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке, товаров, работ, услуг ЛОГАУ «Кировский КЦСОН».

**1.4.** Оплата периодических медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств работодателя.

## **2. Порядок проведения предварительных осмотров**

**2.1.** Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу (**Приложение № 1 к Положению**).

**2.2.** В направлении (**Приложение № 1 к Положению**) указывается:

- наименование, форма собственности и вид экономической деятельности по ОКВЭД учреждения;
- наименование медицинской организации, фактический адрес её местонахождения и код по ОГРН;
- вид медицинского осмотра (предварительный);
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу;
- дата рождения лица, поступающего на работу;
- наименование структурного подразделения учреждения, в котором будет занято лицо, поступающее на работу;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- условия работы сотрудников учреждения, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

**2.3.** Направление подписывается директором учреждения и выдаётся лицу, поступающему на работу, под роспись.

**2.4.** Учёт выданных направлений ведётся специалистом по кадрам.

**2.5.** Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- паспорт здоровья работника (при наличии);
- медицинскую книжку (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование.

**2.6.** На лицо, проходящее предварительный осмотр, в медицинской организации оформляются медицинская карта амбулаторного больного и паспорт здоровья работника (далее – паспорт здоровья).

**2.7.** После завершения осмотра, лицу, поступающему на работу, выдаётся на руки Заключение и медицинская книжка, в которых указывается результат медицинского осмотра.

**2.8.** В Заключении указывается:

- дата выдачи Заключения;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол лица, поступающего на работу (работника);
- наименование работодателя;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), должности (профессии) или вида работы;

- наименование вредного производственного фактора(–ов) и (или) вида работы;
- результат медицинского осмотра (медицинские противопоказания выявлены, не выявлены).

Заключение подписывается председателем медицинской комиссии с указанием фамилии и инициалов и заверяется печатью медицинской организации, проводившей медицинский осмотр.

**2.9.** Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых выдается лицу, поступающему на работу или завершившему прохождение периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

### **3. Порядок проведения периодических осмотров**

**3.1.** Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ.

**3.2.** Периодические осмотры проводятся не реже чем в сроки, указанные в Перечне вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденном Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н (далее – Перечень факторов), и Перечне работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, утвержденном Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 N 29н (далее – Перечень работ).

**3.3.** Работники в возрасте до 21 года проходят периодические осмотры ежегодно.

**3.4.** Периодические осмотры проводятся в соответствии с поименными списками, разработанными с учетом контингента работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам (далее – поименные списки) с указанием вредных (опасных) производственных факторов, а также видом работы.

**3.5.** В списке контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, указываются:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименование вредного производственного фактора согласно Перечню факторов, а также вредных производственных факторов, установленных в результате проведения специальной оценке условий труда, в результате лабораторных исследований и испытаний, полученных в рамках контрольно–надзорной деятельности, производственного лабораторного контроля, а также используя эксплуатационную, технологическую и иную документацию на машины, механизмы, оборудование, сырье и материалы, применяемые работодателем при осуществлении производственной деятельности.

**3.6.** Список контингента, разработанный и утвержденный Приказом руководителя, в 10–дневный срок направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно–эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя.

**3.7.** Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество, профессия (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии).

**3.8.** Поименные списки составляются и утверждаются приказом руководителя (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.

**3.9.** Перед проведением периодического осмотра специалист по кадрам вручает лицу, направляемому на периодический осмотр, направление на периодический медицинский осмотр, оформленное в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

**3.10.** Специалист по кадрам ведет учет выданных направлений. Направление выдается работнику под роспись.

**3.11.** Медицинская организация в 10–дневный срок с момента получения от работодателя поименного списка (но не позднее, чем за 14 дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании указанного поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее – календарный план).

Календарный план согласовывается медицинской организацией с работодателем (его представителем) и утверждается руководителем медицинской организации.

**3.12.** Работодатель не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра знакомит работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

**3.13.** Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в п. 2.5 настоящего Положения.

**3.14.** На работника, проходящего периодический осмотр, в медицинской организации оформляются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Положения (при отсутствии).

**3.15.** Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами–специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

**3.16.** По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящего Положения.

**3.17.** На основании результатов периодического осмотра в установленном порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике

заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний – по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

**3.18** Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки.

**3.19.** По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта работодателю, в Учреждение профпатологии субъекта Российской Федерации, территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно–эпидемиологического благополучия населения.

ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КИРОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»  
Россия, 187342, Ленинградская область, Кировский район, г. Кировск,  
ул. Краснофлотская, д.22  
ИНН/КПП 4706013320/ 470601001

**НАПРАВЛЕНИЕ**  
**НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ) МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР**

«XX» xxxxxxxx 202X года

№ XXX

Для прохождения обязательного **предварительного** (периодического) медицинского осмотра направляется лицо, поступающее на работу в Ленинградское областное государственное автономное учреждение «Кировский комплексный центр социального обслуживания населения» (ЛОГАУ «Кировский КЦСОН»), форма собственности - государственная, вид экономической деятельности по ОКВЭД – **87.9; 88.10**;

|                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу                                                      | <b><u>XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX</u></b>                                                                                                                                    |
| Дата рождения лица, поступающего на работу                                                               | <b><u>XX.XX.XXXX г.р.</u></b><br><b><u>ИНН:</u></b><br><b><u>СНИЛС: XXX-XXX-XXX XX</u></b>                                                                                           |
| Наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу | <b><u>Административно-хозяйственная часть</u></b>                                                                                                                                    |
| Наименование должности (профессии) или вида работы                                                       | <b><u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u></b>                                                                                                                                           |
| Вид работы/выполняемы работы                                                                             | <b>Приказ № 29н от 28 января 2021 года<br/>п.26</b><br>(работы в организациях, деятельность которых<br>связана с коммунальным и бытовым<br>обслуживанием населения)<br>(1 раз в год) |
| Вредные и (или) опасные производственные факторы:                                                        |                                                                                                                                                                                      |
| – химические факторы:                                                                                    | –                                                                                                                                                                                    |
| – биологические факторы:                                                                                 | –                                                                                                                                                                                    |
| – физические факторы:                                                                                    |                                                                                                                                                                                      |
| – факторы трудового процесса:                                                                            | –                                                                                                                                                                                    |

Ответственное лицо,  
составившее направление:

Специалист по кадрам: \_\_\_\_\_ Х.Х. XXXXXXXXXXXXX  
«XX» xxxxxxxxxx 202X года