

АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРИОДИЧЕСКОГО МЕДИЦИНСКОГО ОСМОТРА



1

ШАГ



СОСТАВЬТЕ И УТВЕРДИТЕ СПИСОК КОНТИНГЕНТА

Укажите:

- наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию;
- наименование вредного производственного фактора (приложение № 1 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н);
- наименование вида работ (приложение № 2 к приказу Минздравсоцразвития от 12.04.2011 № 302н)

2

ШАГ



НАПРАВЬТЕ СПИСОК КОНТИНГЕНТА В РОСПОТРЕБНАДЗОР

В течение 10 дней после утверждения списка контингента направьте его в территориальное отделение Роспотребнадзора по фактическому месту нахождения работодателя в ознакомительном порядке

3

ШАГ



РАЗРАБОТАЙТЕ И УТВЕРДИТЕ ПОИМЕННЫЕ СПИСКИ ЛИЦ, ПОДЛЕЖАЩИХ МЕДОСМОТРАМ

Укажите:

- Ф. И. О., профессию (должность) работника, подлежащего периодическому медицинскому осмотру;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии)

4

ШАГ



ВЫБЕРИТЕ МЕДОРГАНИЗАЦИЮ, В КОТОРОЙ БУДЕТЕ ПРОВОДИТЬ МЕДОСМОТР. ЗАКЛЮЧИТЕ ДОГОВОР

У медицинской организации должна быть лицензия на проведение предварительных и периодических медосмотров. Вы можете проверить действие лицензии на официальном сайте Росздравнадзора.

Согласуйте с медицинской организацией дату начала проведения периодического осмотра

5

ШАГ



НАПРАВЬТЕ ПОИМЕННЫЕ СПИСКИ В МЕДОРГАНИЗАЦИЮ

Направьте списки не позднее чем за два месяца до согласованной даты начала медосмотра

6
ШАГ



СОГЛАСУЙТЕ С МЕДОРГАНИЗАЦИЕЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН МЕДОСМОТРА

Медицинская организация составляет календарный план периодического осмотра не позднее чем за 14 дней до согласованной с работодателем даты начала проведения периодического осмотра.

Медицинская организация согласовывает с работодателем календарный план.

Утверждает календарный план руководитель медорганизации

7
ШАГ



ОЗНАКОМЬТЕ РАБОТНИКОВ С КАЛЕНДАРНЫМ ПЛАНОМ

Ознакомьте работников под подпись с графиком проведения медосмотра не позднее чем за 10 дней до его начала

8
ШАГ



ВЫДАЙТЕ РАБОТНИКАМ НАПРАВЛЕНИЯ НА МЕДОСМОТР

Направление подписывает уполномоченный представитель работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов. Направление выдают работнику под подпись.

Работодатель обязан организовать учет выданных направлений

9
ШАГ



ПОЛУЧИТЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ АКТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ МЕДОСМОТРА

Медорганизация должна выдать заключение в течении 5 рабочих дней.

Заключительный акт медицинская организация составляет не позднее 30 дней и в течение 5 рабочих дней направляет экземпляр работодателю

10
ШАГ



СОХРАНИТЕ ДОКУМЕНТЫ

Документы по периодическим медосмотрам храните в организации 3 года.

Заключительные акты медосмотров работников, занятых во вредных и опасных условиях труда, храните 50 лет, если их оформили после 1 января 2003 года. Если до этой даты – 75 лет