

Шаг 7.

Прохождение работником ПМО

Медицинская организация обеспечивает проведение ПМО работника: проводит анкетирование, осмотр врачами-специалистами, лабораторные, функциональные исследования, предусмотренные приложением к Порядку.

При проведении ПМО могут учитываться результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или ПМО, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденные документами, в том числе полученных с помощью электронного обмена между медицинскими организациями (п. 28 Порядка).

Шаг 8.

Оформление и выдача Заключения

По окончании прохождения работником ПМО медицинская организация оформляет в пяти экземплярах Заключение, которое не позднее 5 рабочих дней :

- выдается работнику;
- приобщается к медицинской карте, оформляемой в медицинской организации;
- направляется работодателю;
- направляется в медицинскую организацию, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания;
- направляется в ФСС (по письменному запросу и с письменного согласия работника).

Заключение в форме электронного документа может передаваться по защищенным каналам связи (п. 34 Порядка).

Дополнительно к Заключению работнику на руки выдается выписка из медицинской карты (заключение врачей-специалистов, результаты исследований, рекомендации по профилактике заболеваний) (п. 48 Порядка).

Заключение должно содержать следующую информацию: дату выдачи, данные работника, работодателя, указанные в Направлении, результаты ПМО (выявлены/не выявлены противопоказания), вредные факторы и (или) виды работ, в отношении которых выявлены противопоказания (в случае выявления), группа здоровья работника.

В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием работнику выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, работник считается не прошедшим ПМО с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ (пункт 32 Порядка).

В случае выявления медицинских противопоказаний к работе работник направляется в медицинскую организацию для проведения экспертизы профессиональной пригодности (п. 35 Порядка)

В случае установления предварительного диагноза о наличии у работника профессионального заболевания медицинская организация в течение суток извещает об этом РПН, а работник в течение 1 месяца с момента подозрения на связь заболевания с профессией (п. 40, 43 Порядка).



Для работников, занятых на работах в ВУТ труда, первый ПМО в центре профпатологии проводится при стаже работы 5 лет в ВУТ (подклассы 3.1 - 3.4, класс 4), последующие ПМО у данных категорий работников в центре профпатологии проводятся один раз в пять лет. Работники, имеющие стойкие последствия несчастных случаев на производстве, один раз в 5 лет проходят ПМО в центрах профпатологии.



По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения ПМО обобщает результаты проведенных ПМО работников и совместно с РПН и представителем работодателя составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии, заверяется печатью и в течение 5 рабочих дней от даты утверждения направляется работодателю, в РПН, Центр профпатологии ХМАО-Югры и ОСФР.

Медицинская организация, проводившая ПМО, хранит заключительный акт в течение 50 лет (п. 45, 46, 47 Порядка).

Шаг 9.

Оформление результатов прохождения работником ПМО

Заключение работника размещается в его личном деле, дата прохождения им ПМО фиксируется (в реестре, журнале произвольной формы или программном обеспечении 1С (кадры, охрана труда)) для учета при составлении поименного списка и Календарного плана прохождения ПМО.

Отдел экономического анализа,
прогнозирования и обеспечения
охраны труда

Управления экономического развития
администрации Октябрьского района

Периодические медицинские осмотры работников:



алгоритм проведения

2025 год

Термины и сокращения

- Периодический медицинский осмотр – ПМО;
- Список работников, подлежащих ПМО – **Список**;
- Поименный список работников, подлежащих ПМО – **Поименный список**;
- Управление Роспотребнадзора по г. Нягани и Октябрьскому району – РПН;
- ГУ - Управление отделения Социального Фонда России по ХМАО-Югре – **ОСФР**;
- Специальная оценка условий труда – **СОУТ**;
- Вредный и (или) опасный производственный фактор – **ВОПФ**;
- Полис обязательного (добровольного) медицинского страхования – **полис ОМС (ДМС)**;
- Вредные и (или) опасные условия труда – **ВУТ**;
- Календарный план проведения ПМО – **Календарный план**;
- Направление на ПМО – **Направление**;
- Заключение по результатам ПМО – **Заключение**;
- Трудовой кодекс Российской Федерации – **ТК РФ**;
- Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Перечень 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, утвержденные приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н – **Порядок**;
- Правила финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с ВОПФ, утвержденные приказом Минтруда России от 11.07.2024 № 347н – **Правила № 467н**.

Шаг 1.

Разработать и утвердить Список

Разработать и утвердить работодателем Список.
Включить в Список работников, рабочие места которых по результатам СОУТ признаны вредными (класс 3.1 и выше) и (или) выполняющие работы, включенные в Приложение к Порядку.

В Списке указать наименования профессий (должностей) согласно штатному расписанию, наименования ВОПФ, включенных в разделы I-V приложения к Порядку, по которым установлен вредный класс условий труда, и (или) наименования видов выполняемых работ раздела VI приложения к Порядку (п. 20, 21 Порядка).

Список работников, проходящих ПМО в целях охраны здоровья населения, предупреждения и распространения заболеваний, направить в РПН не позднее 10 рабочих дней после

Шаг 2.

Составить и утвердить Поименный список

На основании утвержденного Списка составить Поименный список с указанием фамилии, имени, отчества, профессии (должности) работника, стажа работы в ней, наименования структурного подразделения, наименования ВОПФ и (или) вида работы (пункт 23 Порядка).

Частота проведения ПМО определяется типами ВОПФ, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ. ПМО проводятся не реже чем в сроки, предусмотренные приложением к Порядку (п. 18 Порядка). Работники в возрасте до 21 года, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проходят ПМО ежегодно (п.18 Порядка, статья 220 ТК РФ).

Шаг 3.

Заключить договор с медицинской организацией на оказание услуги по проведению ПМО

Заключить договор с медицинской организацией любой формы собственности, имеющей право (лицензию) на проведение ПМО.

Направить в медицинскую организацию утвержденный Поименный список в срок не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения ПМО (п. 24 Порядка).

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. При этом стоимость таких услуг не учитывается в оплате по договору, т.к. оплачивается за счет средств обязательного медицинского страхования (п. 31 Порядка).

ПМО работников, занятых с ВОПФ, могут быть проведены за счет сумм страховых взносов в ФСС (пп. «е» п.3 Правил № 467н).

врачей-специалистов медицинской организации при условии прохождения работниками диагностических исследований в медицинских организациях (п. 4 Порядка)

Шаг 4.

Руководитель медицинской организации в 10-дневный срок с момента получения от работодателя Поименного списка согласовывает с работодателем и утверждает Календарный план (п. 26 Порядка).

Шаг 5.

Ознакомить работников с Календарным планом и выдать Направление

не позднее чем за 10 дней до даты начала
ПМО ознакомить работников с Календарным планом. Перед проведением ПМО вручить Направление (п. 25, 27 Порядка).

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанные с источниками повышенной опасности, а также работающие в условиях повышенной опасности, дополнительно к ПМО проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет.

Работодатель вправе выдать направление на внеочередной медосмотр при наличии медицинских рекомендаций по итогам медицинских осмотров и (или) после периода нетрудоспособности работника (п.19 Порядка).

Шаг 6.

Явка работника в медицинскую организацию для прохождения ПМО

Работник обязан прибыть в медицинскую организацию для прохождения ПМО в день, установленный Календарным планом, предъявив Направление, страховое свидетельство, паспорт, результаты психиатрического освидетельствования (при наличии), полис ОМС (ДМС) (п. 29 Порядка).

Работник обязан проходить обязательные ПМО (в течение трудовой деятельности) (ст. 215 ТК РФ).

Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя (ч. 9 ст. 220 ТК РФ).

На время прохождения медицинского осмотра за работниками сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185, 214 ТК РФ).

Работодатель обязан не допускать к работе работника, не прошедшего в установленном порядке ПМО, а также психиатрическое освидетельствование (ст. 76 ТК РФ).