



Утверждаю:
Директор МУ «КЦСОН»
Е.В. Солдатченкова
от «03» 03/2019г.

Положение
о проведении обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников в Муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» Карабашского городского округа Челябинской области (далее – МУ «КЦСОН»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 212-214 Трудового кодекса Российской Федерации и приказа Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

1.2. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее - предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний.

1.3. Целью обязательных периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, профилактика и выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы, а также предупреждение несчастных случаев.

1.4. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (далее - медицинские осмотры) работников проводятся в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г. лечебно- профилактическими организациями (учреждениями) всех организационно- правовых форм, имеющими соответствующую лицензию на указанный вид деятельности, на основании заключенного договора между МУ «КЦСОН» и медицинским учреждением.

1.5. Руководство МУ «КЦСОН» обязано обеспечить условия, необходимые для своевременного прохождения медицинских осмотров работниками.

1.6. Оплата медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств учреждения.

1.7. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

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, работодателем.

2.2. Направление заполняется на основании утвержденного работодателем списка контингентов и в нем указывается:

- наименование работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- вид медицинского осмотра (предварительный или периодический);
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу (работника);

- дата рождения лица, поступающего на работу (работника);
- наименование структурного подразделения работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу (занят работник);
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные и (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным (периодическим) осмотрам.

Направление подписывается уполномоченным представителем работодателя с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу (работнику), под роспись.

Специалист по кадрам организывает учет выданных направлений.

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

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);

2.4. Предварительный осмотр является завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

2.5. По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (далее - Заключение).

2.6. 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.

2.7. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых по результатам проведения медицинского осмотра незамедлительно после завершения осмотра выдается лицу, поступающему на работу, или завершившему проходление периодического медицинского осмотра, на руки, а второй приобщается к медицинской карте амбулаторного больного.

2.8. В МУ «КЦСОН» медицинское заключение предварительного осмотра лиц, поступающих на работу, хранится в личном деле.

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 с соответствии с приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г.

3.2. Для проведения периодических медицинских осмотров специалист по кадрам и специалист по охране труда совместно с медицинской сестрой отделения дневного пребывания на основании утвержденного контингента поквартально составляют поименные списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием:

- фамилии, имени, отчества;
- профессии (должности) работника;
- наименование вредного производственного фактора или вида работы;
- наименование структурного подразделения (при наличии).

3.3. Утвержденные руководителем поименные списки направляются в медицинскую организацию для заключения договора на проведение периодических медицинских осмотров

3.4. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

3.5. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение в порядке, установленном п.2.6. настоящего Положения.

Медицинское заключение о прохождении периодического медицинского осмотра сотрудника хранится у медицинской сестры отделения дневного пребывания.

3.6. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки работников.

4. Отстранение от работы работника, не прошедшего медицинский осмотр

4.1. Согласно ст. 76 ТК РФ директор учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Отстранение работника, не прошедшего медицинский осмотр, оформляется приказом директора учреждения.

5. Ответственность

5.1. Специалист по кадрам, специалист по охране труда, медицинская сестра отделения дневного пребывания – несут ответственность за ежеквартальную подготовку поименного списка работников, подлежащих прохождению медицинского осмотра.

5.2. Специалист по кадрам - обеспечивает хранение выданных медицинской организацией по результатам предварительного осмотра сведений о работниках.

5.3. Медицинская сестра - обеспечивает хранение выданных медицинской организацией по результатам осмотра сведений о работниках, медицинских книжек и других материалов периодических медицинских осмотров.

5.4. Главный бухгалтер несет ответственность за своевременную оплату прохождения медицинского осмотра работниками.

5.5. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное прохождение медицинского осмотра работниками согласно поименного списка.

5.6. Работники несут ответственность за своевременное прохождение медицинских осмотров.

5.7. Специалист по охране труда:

- оказывает информационно-разъяснительную и методическую поддержку работникам по вопросам организации и прохождения медицинского осмотра,

- осуществляет контроль за своевременной организацией медицинских осмотров в соответствии с установленным законодательством порядком.