

## 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 выдаётся 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 учётом 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 проведённых 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 Амурской области и ФСС.

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 учёта при составлении поимённого списка и Календарного плана прохождения ПМО.

Управление занятости населения  
Амурской области

# Периодические Медицинские Осмотры Работников:



## алгоритм проведения



675000, г. Благовещенск,  
ул. Амурская, 145



8(4162) 493-132,  
8(4162) 493-138



[PchelinovaGV@zanamur.ru](mailto:PchelinovaGV@zanamur.ru),  
[BurmantovaEV@zanamur.ru](mailto:BurmantovaEV@zanamur.ru)

## Термины и сокращения

- Периодический медицинский осмотр – ПМО;
- Список работников, подлежащих ПМО – **Список**;
- Поимённый список работников, подлежащих ПМО – **Поимённый список**;
- Управление Роспотребнадзора по Амурской области – **РПН**;
- ГУ - Амурское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации – **ФСС**;
- 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 четвёртой 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 14.07.2021 № 467н – **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 утверждения его работодателем (п.22 Порядка).*

### 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).*

### Шаг 4.

#### Составить Календарный план

**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).*