



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИМФЕРОПОЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ

ПРИКАЗ

«03» февраля 2025 года

г. Симферополь

№ 9

Об утверждении Положения о порядке оформления и учете личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа в СДМШ № 5

На основании статей 214, 220 Трудового Кодекса Российской Федерации, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18.02.2022 № 90н "Об утверждении формы, порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа" приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 сентября 2020 г. № 947н «Об утверждении Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью третьей статьи 220 Трудового Кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления и учете личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа в СДМШ № 5 согласно Приложению.
2. Секретарю, руководителю Сухенко Н.А. руководствоваться данным приказом в своей работе.

Директор



И.А. Резова

Ответственный за подготовку приказа:

Специалист по охране труда
СДМШ № 5

С.Л. Пичугов

Согласовано:

Председатель совета
трудового коллектива



Сухенко Н.А.

С приказом ознакомлены:



Е.В. Товт



Д.В. Храмцова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и учета личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа в СДМШ № 5

1. Общие положения

1.1. Личная медицинская книжка формируется по результатам предварительных (при поступлении на работу в СДМШ № 5 (далее – Учреждение) и периодических медицинских осмотров работников по форме, утвержденной настоящим приказом, с использованием подсистемы электронных личных медицинских книжек Федеральной государственной информационной системы сведений санитарно-эпидемиологического характера¹ (далее - подсистема ЭЛМК) в форме электронного документа (далее - Книжка), подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи ответственного за формирование книжки сотрудника уполномоченного федерального государственного учреждения, подведомственного Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, являющейся оператором Федеральной государственной информационной системы сведений санитарно-эпидемиологического характера¹ (далее - уполномоченные учреждения).

2. Книжка формируется работникам профессий и организаций, деятельность которых связана воспитанием и обучением детей.

В Книжку вносятся:

- результаты предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работника, проведенных в соответствии с Порядком проведения медицинских осмотров;
- сведения о вакцинации работника;
- результаты профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работника.

3. При формировании Книжке присваивается уникальный идентификатор в подсистеме ЭЛМК. При подписании Книжки должны соблюдаться требования к подписанию электронного медицинского документа, установленные главой III Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 сентября 2020 г. № 947н.

4. Книжка содержит следующую информацию:

- а) сведения о владельце личной медицинской книжки, включающие фамилию, имя и отчество (при наличии) работника, дату рождения, место регистрации, наименование должности (специальности), наименование и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) либо основной

государственный регистрационный номер (ОГРН) работодателя (индивидуального предпринимателя);

б) отметки о переходе на работу к другому работодателю, включающие дату перехода работника на работу к другому работодателю, наименование должности (специальности) и наименование работодателя;

в) отметки о перенесенных инфекционных заболеваниях, включающие сведения о датах перенесенных инфекционных заболеваний с указанием заболевания;

г) отметки о профилактических прививках, включающие данные о вакцинации и ревакцинации, с указанием наименований профилактических прививок и даты их проведения;

д) осмотры врачей-специалистов, включая информацию о фактах проведения осмотров врачами-специалистами и краткое заключение;

е) данные лабораторных и инструментальных обследований, включающие в себя наименования, даты и результаты обследований;

ж) заключения по результатам предварительных или периодических медицинских осмотров;

з) сведения о профессиональной гигиенической подготовке и аттестации;

и) двухмерный штриховой код, содержащий в кодированном виде адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с размещенными на ней записями в подсистеме ЭЛМК о факте выдачи Книжки, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работника;

к) дата проведения очередного периодического медицинского осмотра;

л) дата проведения очередной профессиональной гигиенической подготовки и аттестации работника.

5. Сведения, указанные в подпунктах "в" - "ж" и "к" пункта 4 настоящего Порядка, предоставляются в подсистему ЭЛМК из единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения—(далее - ЕГИСЗ) на основании данных медицинских организаций, осуществляющих медицинские осмотры.

6. Сведения, указанные в подпунктах "а", "б", "з", "и" и "л" пункта 4 настоящего Порядка, предоставляют в подсистему ЭЛМК уполномоченные учреждения, а также организации, обладающие указанной информацией в соответствии с полномочиями, установленными законодательством Российской Федерации.

7. С 1 сентября 2024 года получить Книжку на бумажном носителе можно только по личному заявлению в центры (п. 14 Порядка № 90н). Это будет уже не защищенный бланк с голограммами, а обычная распечатка, подтверждающая содержание ЭЛМК и заверенная подписями и печатью центра санэпиднадзора.

У личной медицинской книжки нет срока действия – ее можно использовать до тех пор, пока на страницах есть свободное место.

2. Порядок оформления Книжки в Учреждении

2.1. При поступлении на работу в Учреждение соискатель предоставляет специалисту по кадрам личную медицинскую книжку на бумажном носителе

(далее – ЛМК). Специалист проверяет её достоверность через Единый реестр ЛМК Роспотребнадзора. В нем есть данные о всех выданных бумажных медкнижках и датах очередной аттестации работника по санминимуму. У личной медицинской книжки нет срока действия – ее можно использовать до тех пор, пока на страницах есть свободное место.

Если ЛМК у кандидата нет, то ему нужно оформить ее впервые. С 1 сентября 2024 года по умолчанию выдают личные медкнижки в форме электронного документа. При этом устанавливается следующий порядок:

2.2. Директор Учреждения направляет соискателя на прохождение предварительного медицинского осмотра согласно приказу по Учреждению № 65 от 15.05.2024 «Об утверждении Положения о порядке и сроках проведения обязательного предварительного (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров работников СДМШ № 5»;

2.3. В медицинской организации кандидат:

- оформляет согласие на обработку персональных данных и передачу сведений в подсистему ЭЛМК;

- проходит осмотры у врачей и другие обследования состояния здоровья.

2.4. Медучреждение формирует в виде электронных документов заключения врачей, результаты лабораторных, инструментальных исследований соискателя и передает их в ЕГИСЗ. Уже оттуда данные поступают в подсистему ЭЛМК;

2.5. После получения итогового заключения о результатах медосмотра директор Учреждения направляет кандидата в местный Центр гигиены и эпидемиологии (далее — центр санэпиднадзора) за медкнижкой. Работник также может обратиться туда сам: лично или через Госуслуги (п. 7 Порядка ведения отчетности, учета и выдачи работникам личных медицинских книжек, в том числе в форме электронного документа Приказа № 90н в редакции Приказа Министерства здравоохранения российской Федерации от 15 августа 2023 года № 429н).

2.6. Для подписания электронного заявления на медкнижку кандидату нужна подтвержденная учетная запись на ЕГПУ.

2.7. Секретарь руководителя предлагает кандидату завести свой личный кабинет на Госуслугах. В личный кабинет ему будут приходить уведомления о готовности ЭЛМК, внесении в нее изменений. Другие способы связи с центром санэпиднадзора: через почту, по телефону или email, могут занять больше времени.

2.8. Центр гигиены и эпидемиологии заводит на кандидата электронную личную медицинскую книжку (ЭЛМК). Он вносит туда сведения из ЕГИСЗ о результатах проведенного медосмотра. Кандидату сообщают о готовности ЭЛМК в течение одного рабочего дня после ее заполнения: по телефону, на email или через уведомление на Госуслугах.

2.9. После готовности ЭЛМК соискатель должен сдать санминимум — компьютерное тестирование или собеседование. Аттестация проходит в центре санэпиднадзора после обучения по программам профессиональной гигиенической подготовки в объеме до 12 часов (п.1 Инструкции,

утвержденной Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 июня 2000 года № 229).

2.10. Кандидаты сдают санминимум при поступлении на работу и далее с периодичностью раз в два года — для работников Учреждения.

Сдача санминимума — платная. В каждом регионе действуют свои тарифы. Работодатель оплачивает его за свой счет или компенсирует работнику затраты (п. 8 ч. 1 ст. 11 Закона № 52-ФЗ, п. 14 ч. 3 ст. 214 ТК).

2.11. Центр санэпиднадзора вносит сведения об успешной аттестации соискателя в ЭЛМК и уведомляет его об этом.

После этого работника можно допускать к работе, связанной с безопасностью для здоровья других людей.

3. Учет Книжек

3.1. Учет и формирование отчетности в отношении Книжек осуществляется в подсистеме ЭЛМК.

3.2. Обязанности по ведению учета и хранению ЛМК и ЭЛМК на бумажном носителе в Учреждении возлагаются на секретаря руководителя. Директор Учреждения имеет право через секретаря руководителя запросить у работника бумажную копию ЭЛМК для ведения учета.

3.3. При личном обращении работника (соискателя) в медицинскую организацию с запросом о выдаче, бумажная копия электронного медицинского документа предоставляется ему в день обращения, а при представлении указанного запроса в медицинскую организацию по почте либо в форме электронного документа - в соответствии с порядком и сроками, установленными законодательством.

3.4. Секретарь руководителя проверяет наличие личной медицинской книжки у кандидата через Единый реестр ЛМК. В нем есть данные о всех выданных бумажных медкнижках и датах очередной аттестации работника по санминимуму.

3.5. В Едином реестре ЭЛМК Роспотребнадзора секретарь руководителя самостоятельно проверяет наличие личной медицинской книжки, предоставленной работником, в базе данных, а также сроки прохождения профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

Для электронного документа достаточно знать его реестровый номер. Эти данные работник должен передать работодателю.

3.6. Личная медицинская книжка по правилам хранения соответствует правилам хранения трудовой книжки. Это собственность сотрудника, но все время его работы в Учреждении она хранится у работодателя.

3.7. Для учета наличия и выдачи медкнижек на руки работникам секретарь руководителя ведет Журнал учёта медицинских книжек, в котором фиксирует приёмку документа, а также даты выдачи медкнижки на руки работнику и даты возвращения.

3.8. Журнал содержит следующие графы:

- Порядковый номер записи.

- ФИО сотрудника.
- Занимаемая должность.
- Номер медкнижки.
- Срок действия записи медкнижки.
- Расписки о получении или возврате медкнижки с указанием дат.

Журнал ведётся в свободной форме, но все записи должны быть пронумерованы и датированы.

3.9. Медкнижка — личный документ работника. Когда работник увольняется, работодатель обязан выдать ему медкнижку по письменному заявлению (ч. 4 ст. 84.1 ТК).

Директор СДМШ № 5



И.А. Резвова