ПРОЕКТ PETITION TRUST

Медосмотры, допуски, аккредитация специалистов

Раздел «Проверь себя»

Проверка того, что к работе с пациентами допущены только те, у кого есть действующие документы: медкнижка, медосмотр, образование и аккредитация.

Организация: _____ **Дата проверки:** __.__.____ **Проверяющий:** _____

Как пользоваться

1. Отмечайте каждый пункт одной из трёх галочек. «Да» — требование выполнено и это можно подтвердить документом, записью или действием. «Нет» — не выполнено. «Нужна доп. проверка» — документов под рукой нет, ответ неоднозначный или подтверждение только со слов.
2. Один пункт — один проверяемый факт. Если факт не подтверждается документом или записью, ставьте «Нужна доп. проверка», а не «Да».
3. Провал — это только «Нет». «Нужна доп. проверка» провалом не считается, но такие пункты нужно закрыть в течение недели и вернуться к ним повторно.
4. Блок «Документ есть?» — входной фильтр. Если документа нет, его подпункты в основной таблице не заполняются, в колонке «Что сверить» ставится «н/д».
5. Считайте провалы только по основной таблице. Результат — не отчёт для проверяющего, а план работы: переносите провалы в раздел «Что делать дальше» с датой и ответственным.

Документ есть?

Сначала проверьте наличие документов. Если документа нет — в основной таблице его пункты не заполняются, в колонке «Что сверить» ставится «н/д».

Документ	Есть	Нет	Нужна доп. проверка	Что сверить
Д1. Журнал (реестр) личных медицинских книжек				ФИО, номер, дата выдачи, срок действия
Д2. Список работников, подлежащих медосмотрам				По факторам и видам работ, с датами
Д3. Заключения по предварительным и периодическим осмотрам				Дата, допуск, подпись врача
Д4. Приказы о допуске к работе				Должность, ФИО, дата начала, основание
Д5. Документы об образовании и аккредитации				Диплом, аккредитация или сертификат, выписка ФРМР
Д6. План повышения квалификации				Часы, сроки, исполнители

Проверка по пунктам

Ставьте любую отметку в колонке «Да», «Нет» или «Нужна доп. проверка». Пустая клетка — пункт не проверялся.

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
1. Личные медицинские книжки					
1.1	Личная медицинская книжка есть у каждого работника, чья работа связана с пациентами, продуктами и водой (сверить список сотрудников).				ТК РФ, разд. X
1.2	Книжки подлинные: есть голограмма и отметка о выдаче, номер читается (проверить 5 книжек).				ТК РФ, разд. X
1.3	Срок действия медкнижки не истёк, очередной медосмотр пройден в срок (посмотреть даты).				ТК РФ, разд. X

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
1.4	В книжке есть отметка о допуске к работе и результаты обследований (открыть 5 книжек).				ТК РФ, разд. X
1.5	Ведётся реестр медкнижек с датами выдачи и очередного осмотра (проверить заполнение).				приказ 785н, п. 7
1.6	У совместителей и работников на договоре подряда медкнижки тоже есть (сверить список).				ТК РФ, ст. 22
2. Предварительные и периодические осмотры					
2.1	Список работников, подлежащих медосмотрам, составлен по факторам и видам работ (сверить с должностями).				ТК РФ, разд. X
2.2	Предварительный осмотр пройден до начала работы, а не после (сверить дату приёма и дату заключения).				ТК РФ, разд. X
2.3	Периодические осмотры проводятся с установленной периодичностью (посчитать интервалы по 5 сотрудникам).				ТК РФ, разд. X
2.4	По результатам осмотра есть заключение с указанием годности и ограничений (проверить 5 заключений).				ТК РФ, разд. X
2.5	Работники с противопоказаниями отстранены или переведены, есть документ (найти пример).				ТК РФ, разд. X
2.6	Осмотры проводятся в организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность (посмотреть договор).				99-ФЗ / ПП № 291
2.7	Итоги периодического осмотра обобщены: есть заключительный акт или справка (найти документ).				ТК РФ, разд. X
3. Допуск к работе					
3.1	Допуск оформлен приказом или записью в журнале с датой и подписью руководителя (найти 5 записей).				ТК РФ, ст. 22
3.2	Дата допуска не раньше даты медосмотра и инструктажа (сверить по 3 сотрудникам).				ТК РФ, разд. X
3.3	Допуск соответствует должности: врач допущен к врачебной работе, медсестра — к сестринской (сверить).				99-ФЗ / ПП № 291
3.4	Работник не допущен к работе при отсутствии документов, и это зафиксировано (спросить, как поступают).				ТК РФ, ст. 22
3.5	Отстранение оформляется приказом, а не устно (найти пример отстранения).				ТК РФ, разд. X
3.6	В журнале допусков нет «пустых» строк, заполненных задним числом (посмотреть почерк и даты).				приказ 785н, п. 7
4. Образование, аккредитация и ФРМР					
4.1	Диплом и документ об аккредитации (или сертификат) есть у каждого специалиста (проверить 5 сотрудников).				99-ФЗ / ПП № 291
4.2	Аккредитация действует на текущую дату, срок не истёк (посмотреть даты).				323-ФЗ, аккредитация — сверить статью



№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
4.3	Сведения о специалисте внесены в ФРМР и выписка есть (запросить 3 выписки).				323-ФЗ, аккредитация — сверить статью
4.4	Специальность в документах совпадает с должностью в трудовом договоре (сверить 5 сотрудников).				99-ФЗ / ПП № 291
4.5	Повышение квалификации подтверждено удостоверением с часами (проверить 5 документов).				323-ФЗ, аккредитация — сверить статью
4.6	Документы хранятся в личном деле, а не только в электронной папке (попросить личное дело).				ТК РФ, ст. 22
5. Повышение квалификации					
5.1	План повышения квалификации на год есть и утверждён (проверить дату).				323-ФЗ, аккредитация — сверить статью
5.2	Часы повышения квалификации набраны за установленный период (посчитать по 3 сотрудникам).				323-ФЗ, аккредитация — сверить статью
5.3	Обучение по профилю соответствует должности, а не «любые» курсы (сверить темы).				323-ФЗ, аккредитация — сверить статью
5.4	Обучение оплачено и подтверждено договором и актом (найти 2 комплекта).				приказ 785н, п. 7
5.5	Есть план на следующий год с учётом сроков аккредитации (сверить даты).				приказ 785н, п. 7
5.6	Обучение по ИСМП и охране труда идёт отдельно и в срок (проверить записи).				приказ 785н, п. 7
6. Совместители и внешние специалисты					
6.1	На совместителей есть трудовой договор, диплом и аккредитация (проверить 3 совместителя).				ТК РФ, ст. 22
6.2	Медкнижка и медосмотр у совместителя есть, даже если он работает несколько часов в неделю.				ТК РФ, разд. X
6.3	Совместитель допущен к конкретным видам работ, а не «ко всему» (сверить приказ и договор).				99-ФЗ / ПП № 291
6.4	Внешние специалисты по договору подряда имеют документы и допуск (проверить 2 договора).				99-ФЗ / ПП № 291
6.5	Список совместителей актуален и совпадает с кадровыми данными (сверить).				ТК РФ, ст. 22
6.6	Ответственность за допуск совместителей закреплена за конкретной должностью (найти приказ).				приказ 785н, п. 7
7. Контроль сроков и отстранение					
7.1	Ведётся календарь сроков: медосмотры, аккредитация, обучение — с напоминаниями (посмотреть таблицу).				приказ 785н, п. 7
7.2	Просроченные документы выявляются заранее, а не в день проверки (спросить, кто смотрит сроки).				приказ 785н, п. 7
7.3	Работники с просроченными документами отстранены и это оформлено (найти пример или подтвердить, что таких нет).				ТК РФ, разд. X

№	Что смотрим	Да	Нет	Нужна доп. проверка	НПА / что сверить
7.4	Проверка документов при приёме включает сверку с ФРМР, а не только копию диплома (спросить кадры).				323-ФЗ, аккредитация — сверить статью
7.5	Отчёт о состоянии допусков представляется руководителю с периодичностью (найти 2 отчёта).				приказ 785н, п. 7
7.6	По итогам проверки есть решения: обучение, замена, перераспределение нагрузки (найти запись).				приказ 203Н

Итог

Критичных провалов: _____

0–2 — порядок. Документы есть, они работают и подтверждаются записями. Держите режим пересмотра.

3–5 — риск. Отдельные провалы есть, но система держится. Закройте их в течение 30 дней.

6 — на границе, считай по самому тяжёлому пункту. Если среди провалов есть пункт из блока ИСМП, персонала или лицензии — считайте, что провалов больше.

7–10 — необходим пересмотр. Работа по документам не выстроена: требуются решения сверху, а не точечные правки на местах.

Больше 10 — начинайте с разделов, где провалов больше всего, и повторите проверку через 90 дней, а не через год.

Что делать дальше

1. Сверьте список сотрудников с реестром медкнижек: у каждого ли есть действующая книжка и отметка о допуске.
2. Проверьте пять личных дел: диплом, аккредитация, выписка ФРМР — всё должно совпадать с должностью.
3. Поднимите приказы о допуске за последние месяцы и сверьте даты с медосмотрами и инструктажами.
4. Составьте календарь сроков на год: медосмотры, аккредитация, обучение — с ответственными.
5. Проверьте совместителей: у них те же требования, что и у основных работников.

Дисклеймер

Чек-лист — инструмент самопроверки. Он не заменяет проверку надзорного органа и не является юридическим заключением. Нормативная база указана по состоянию на ноябрь 2026 года; редакции нормативных актов и локальных документов следует сверять на дату проверки.