Предварительные медосмотры при поступлении на работу проводят по направлению работодателя и за счёт его средств.

С 1 апреля 2021 года вступил в силу новый Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утвержденный приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н. Согласно новому порядку проходить предварительные медосмотры должны сотрудники:
- не достигшие возраста 18 лет (ст. 266 ТК);
- принимаемые на работу с вредными или опасными условиями труда;
- если работа связана с движением транспорта (ст. 328 ТК); принимаемые на работу в медицинские организации, детские учреждения (ст. 213 ТК).

Срок действия медосмотра при приёме на работу, пройденного ранее — один год. Поэтому, если заключение выдано позже, работник обязан будет заново пройти первичный медосмотр при приеме на работу и предъявить медицинскую справку с заключением врачей о состоянии здоровья. Это позволит предотвратить аварии, эпидемии, развитие профессиональных заболеваний при исполнении трудовых обязанностей во вредных и/или опасных условиях, а также на участках с повышенным уровнем ответственности. Заключение после прохождения медкомиссии при трудоустройстве поможет работодателю убедиться, что состояние здоровья соискателя соответствует требованиям для его должности.

Порядок прохождения медосмотра при приеме на работу:

Шаг №1. Направление на медосмотр для приёма на работу. Предварительный медосмотр проводят в медицинском учреждении, кандидату выдается под подпись направление. В направлении указывают: наименование работодателя; форму собственности и вид экономической деятельности организации по ОКВЭД; наименование медицинской организации, фактический адрес ее местонахождения и код по ОГРН; вид медицинского осмотра (предварительный); фамилию, имя, отчество, дату рождения соискателя; номер медицинского страхового полиса или полиса ДМС кандидата, если он есть; наименование структурного подразделения организации (при наличии), в котором будет занят кандидат; наименование должности (профессии) соискателя или виды работ, которые он будет выполнять; вредные и опасные производственные факторы, с которыми сотрудник столкнется после трудоустройства на вакантную должность.

Образец направление на предварительный или периодический медосмотр:

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Севастопольская городская **больница №9»**

Наименование работодателя
__ **На праве оперативного управления** _____

Форма собственности
86.10 Деятельность лечебных учреждений

Вид экономической деятельности по ОКВЭД

1	**1**	**4**	**9**	**2**	**0**	**4**	**0**	**4**	**6**	**1**	**3**	**3**

Код ОГРН

к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, предусмотренных ч.4 ст.213 Трудового кодекса РФ, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от « 28 » января 2021 г. № 29Н

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПЕРИОДИЧЕСКИЙ) МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР (ОБСЛЕДОВАНИЕ) №

Направляется
1 .Ф.И.О._____: _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
3. Вид медицинского осмотра: предварительный, периодический
4. Поступающий на работу/работающий
5. Наименование структурного подразделения работодателя _____
6. Должность, профессия: **Врач-**_____
7. Наименование вредного и (или) опасных производственных факторов.: **п.27; п..2.4.3; 2.4.5**_____
8. Номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования
9. Дата:_____
_____
10. Специалист по охране труда'
(должность уполномоченного представителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Шаг №2. Учет выданных направлений. Регистрировать их в специальном журнале.
Образец заполнения журнала учета выданных направлений на медосмотры:

Журнал учета выдачи направлений на медосмотр

№ п/п	Номер направления	Дата выдачи	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение	Должность	Подпись работника	Ф.И.О., должность работника, выдавшего направление
1							
2							
3							
4							
5							

Шаг №3. После проведения предварительного медосмотра при приёме на работу медицинская организация оформляет заключение в трех экземплярах — в соответствии с новым порядком один

выдается работнику, один работодателю, а третий остается в медучреждении и подшивается в карту пациента. Экземпляр для работодателя медицинская организация направит не позднее пяти рабочих дней после его оформления.

Шаг №4. Оформление трудового договора. После того, как гражданин прошел медосмотр при устройстве на работу и в компанию пришло положительное заключение, с соискателем можно оформлять трудовой договор, если медицинская комиссия не обнаружила противопоказаний для данной профессии или вида работы.

С 1 апреля 2021 года вступил в силу новый Порядок проведения обязательных периодических медицинских осмотров работников, утвержденный приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н.

Периодичность медицинских осмотров работников зависит от типов вредных или опасных производственных факторов или видов выполняемых работ. Их проводят не реже, чем в сроки, которые указаны в приложении к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, утв. Приказом № 29н. Как правило, 1 раз в год, но в некоторых случаях 1 раз в два года.

Шаг 1. Разработать список работников, которые проходят медосмотры**.**

В перечне должна быть представлена следующая информация:

- структурное подразделение;
- должность (профессия) сотрудника;
- наименование производственного фактора и/или работ;
- номер приложения и пункт Приказа Минздрава от 28.01.2021 № 29н, согласно которому предписан тот или иной объем медосмотра.

«Утверждаю»
Главный врач ГБУЗ С
«Городская больница №9»

_____Е.В.Волкова

«_____» «_____» 2022г.

СПИСОК
контингентов, подлежащих периодическому медицинскому осмотру в 2022 году Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Севастополя «Севастопольская городская больница №9»

№ п/п	Наименование профессии (должности) работника согласно штатному расписанию	Вредные работы, вредные и (или) опасные производственные факторы	№№ п.п по приказу Минздравсоцразвития России от 28.01. 21 г. № 29Н
1	2	3	4

Шаг 2. Направить список работников в Роспотребнадзор.
Утвержденный список направить в территориальный орган Роспотребнадзора в 10-дневный срок (п. 22 Порядка, утв. приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н).
Шаг 3. Составить поименные списки работников.
Поименные списки составляется на основании списка работников, подлежащих периодическим осмотрам (п. 23 Порядка, утв. приказом № 29н). В поименном списке указывается:
• фамилию, имя, отчество работника;
• профессию или должность работника, стаж работы в ней;
• структурное подразделение работодателя – при наличии;
• вредный производственный фактор или вид работы.

«Утверждаю»
Главный врач ГБУЗ С
«Городская больница №9»
_____Е.В.Волкова
«_____» «_____» 2022г.

ПОФАМИЛЬНЫЙ СПИСОК
лиц, подлежащих периодическому медицинскому осмотру в 2022 году
ГБУЗ С «Городская больница №9»

№ п/п	Фамилия, имя отчество	Дата,месяц, год рождения	Профессия/ должность	Стаж работы	Класс условий труда	Вредные и опасные производственные факторы	Номер приложения и пункт приказа 29н, регламентирующий объем профосмотра
1	2	3	4	5	6	7	8

Шаг 4. Заключается договор с медицинской организацией.
С медицинской организацией нужно заключить договор, прежде чем направите работников на медицинский осмотр
Шаг 5. Направляется поименный списки в медицинскую организацию и согласуется календарный план.
Направляется поименный список в медицинскую организацию или центр профпатологии не позднее чем за два месяца до даты начала периодического медосмотра (п. 24 Порядка, утв. приказом № 29н).
Медицинская организация после получения поименного списка работников в 10-дневный срок разрабатывает и передает работодателю на согласование календарный план медосмотра. Согласуется с медицинской организацией календарный план не менее чем за 14 дней до начала медосмотра (п. 26 Порядка, утв. приказом № 29н).
Шаг 6. Ознакомление работников с календарным планом.
Издается приказ о проведении медосмотра, в приложение к нему включается календарный план. Работники должны узнать дату медосмотра за 10 рабочих дней до его начала
Шаг 7. Выдать направления на медосмотр.
Вручить работникам направления на медосмотр (п. 19 Порядка, утв. приказом № 29н). аправление оформляется в произвольном виде (п. 9 Порядка, утв. приказом № 29н):
• наименование работодателя, контактный телефон;
• форму собственности и ОКВЭД;
• наименование медицинской организации, код по ОГРН;
• вид медицинского осмотра – периодический;
• Ф. И. О. работника;
• дату рождения работника;
• пол работника;
• структурное подразделение – при наличии;
• должность, профессию или вид работ;
• вредные или опасные факторы, вид работы в соответствии со списком работников, подлежащих периодическому медосмотру;
• номер медицинского страхового полиса обязательного и (или) добровольного медицинского страхования;
• подпись уполномоченного представителя работодателя с должностью и Ф. И. О.
Все направления работодатель выдает под подпись и ведет их учет в специальном журнале.

Шаг 8. Проконтролировать медицинский осмотр работников.
Необходимо координировать действия медицинской организации и работников, которые проходят осмотры. Например, следите за явкой сотрудников и корректируйте план, если по каким-либо причинам работник не смог пройти медосмотр в назначенный день.
Шаг 9. Получить результаты медосмотра.
После медосмотра медицинская организация оформляет заключение, которое подписывает председатель медкомиссии и где указывает свою фамилию и инициалы. Далее заключение заверяют печатью.
Заключение направят работодателю не позднее пяти рабочих дней после его оформления. Медицинская организация в течение 30 календарных дней после периодических медосмотров обобщает результаты медосмотров.
Шаг 10. Выполнить рекомендации медкомиссии.
Выполнить рекомендации медкомиссии, которые указали в заключительном акте. Для этого составляется план работы, в котором указываются мероприятия, исполнителей и сроки. После выполнения в произвольной форме составьте отчет и направляется в медицинскую организацию.