

Порядок
учёта микроповреждений (микротравм) работников
бюджетного учреждения социального обслуживания Вологодской области
«Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних «Росток» города
Череповца»
(далее - Порядок, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями ТК РФ, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.09.2021 N 632н «Об утверждении рекомендаций по учёту микроповреждений (микротравм) работников», принят с учётом мнения представительного органа работников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях исполнения Учреждением требований статей 214, 216, 226 раздела X ТК РФ, совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в Учреждении, предупреждения производственного травматизма.

1.3. Учёт микроповреждений (микротравм) работников и других лиц, которые участвуют в производственной деятельности (ст. 226, 227 ТК РФ), в том числе студенты на производственной практике, осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

Микроповреждения (микротравмы) — это ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения. В отличие от более серьезных травм, они не приводят к расстройству здоровья и временной нетрудоспособности (ст. 226 ТК РФ в ред. Федерального закона от 02.07.2021 № 311-ФЗ).

Учёт микроповреждений (микротравм) работников позволяет Учреждению повысить эффективность в проведении системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечении улучшения условий и охраны труда.

Учёт микроповреждений (микротравм) работников осуществляется Учреждением самостоятельно исходя из специфики своей деятельности, достижений современной науки и наилучших практик, принятых на себя обязательств.

1.4. В целях учёта и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма, Учреждение:

- организует ознакомление должностных лиц с настоящим Порядком;
- организует информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);
- организует рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксацию результатов рассмотрения в справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (далее - справка);
- обеспечивает доступность бланка справки в электронном виде или на бумажном носителе;

организует регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в журнале учёта микроповреждений (микротравм) работников Учреждения по прилагаемой форме (далее - журнал), прилагается (Приложение 1);

устанавливает место и сроки хранения справки и журнала.

1.5. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю, работодателю (его представителю) (далее - оповещаемое лицо).

При получении микроповреждения (микротравмы), необходимой первой помощи и (или) медицинской помощи пострадавшему рекомендуется сообщать о случившемся оповещаемому лицу.

1.6. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется:

убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь;

незамедлительно информировать любым общедоступным способом ответственного за организацию работы по охране труда (заместитель директора по общим вопросам, специалист по охране труда), назначенного приказом учреждения о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании ответственного лица рекомендуется сообщать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, должность, структурное подразделение;

место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);

характер (описание) микротравмы;

краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

1.8. Ответственное лицо при получении информации о микроповреждении (микротравме) работника организует рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к её возникновению в 3-х дневный (календарные дни) срок.

При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в том числе по причине отсутствия объяснения пострадавшего работника, рекомендуется продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на 2 календарных дня.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, ответственному лицу целесообразно запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным работодателем, а также провести осмотр места происшествия.

При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, проводится опрос очевидцев.

1.9. Работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Рекомендуется привлекать пострадавшего работника лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), а также ознакомить его с результатами указанного рассмотрения.

1.10. По результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 1.8 настоящего Порядка, ответственное лицо составлять справку по прилагаемой форме, прилагается (Приложение 2).

Справка хранится в архиве Учреждения, срок хранения справки составляет не менее 1 года.

1.11. Ответственное лицо обеспечивает регистрацию в журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

Журнал хранится у ответственного лица.

При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемые оборудование, инструменты, материалы и сырье, приёмы работы, условия труда, и возможность их воспроизведения в схожих ситуациях или на других рабочих местах;

- организационные недостатки в функционировании системы управления охраной труда;

- физическое состояние работника в момент получения микроповреждения (микротравмы);

- меры по контролю;

- механизмы оценки эффективности мер по контролю и реализации профилактических мероприятий.

1.12. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения.

1.13. Настоящий Порядок, подлежит размещению на официальном сайте Учреждения.

