

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
В.Н. Мажаров

Приказ от 09.03.2022 №164-ОД

**ПОРЯДОК
УЧЕТА МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ) РАБОТНИКОВ
ФГБОУ ВО СТГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

I. Общие положения

1.1. Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников ФГБОУ ВО СтГМУ Минздрава России (далее – Порядок, университет ответственно) разработан в соответствии с приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников» и во исполнении требований статей 214, 216, 226 раздела X Трудового кодекса Российской Федерации

1.2. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах), что позволит 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 в университете.

1.3. В целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма в университете организовано рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников.

II. Учет микроповреждений (микротравм) в университете.

2.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего по посменному заявлению в службу охраны труда.

2.2. При обращении пострадавшего к медицинскому работнику университета, последнему рекомендуется сообщать о микроповреждении (микротравме) работника в службу охраны труда.

2.3. При информировании 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).

2.4. Руководителю службы охраны труда после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника необходимо:

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

- рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней. 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, необходимо продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на 2 календарных дня;

- запросить письменное объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, а также провести осмотр места происшествия;

- ознакомить пострадавшего работника с результатами указанного рассмотрения;

- зафиксировать результаты рассмотрения в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

- организовать регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.5. При необходимости к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, привлекается руководитель структурного подразделения, члены профсоюзного комитета университета, проводится опрос очевидцев.

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

III. Заключительное положение

3.1. Справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника и Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников хранятся в кабинете службы охраны труда, срок хранения составляет не менее 1 года.

3.2. При многократно повторяющихся микроповреждениях (микротравмах)

необходимо организовать в университете мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), учитывая:

обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемое оборудование, инструменты, материалы и сырье, приемы 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.

Порядок разработал:
Руководитель службы охраны труда



О.М. Шагинова

Согласовано:
Советник при ректорате по общим вопросам



С.Д. Ушаков

**Справка
о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших
к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника**

Пострадавший работник

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения, должность,
структурное подразделение, стаж работы по специальности)

Место получения работником микроповреждения (микротравмы):

Дата, время получения работником микроповреждения (микротравмы):

Действия по оказанию первой помощи:

Характер (описание) микротравмы:

Обстоятельства:

(изложение обстоятельств получения работником микроповреждения (микротравмы))

Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме):

(указать выявленные причины)

Предложения по устранению причин, приведших к микроповреждению
(микротравме):

Руководителя службы охраны труда

(подпись, фамилия, инициалы, дата)

