

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового
коллектива МБУС ЦФиС

Марф

Р.Р.Шамсутдинов

УТВЕРЖДЕНО

приказом №21-о от «04» марта 2022 г.

Директор МБУС ЦФиС

Д.А.Шутов



П 002-2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**по учету микроповреждений (микротравм) работников в муниципальном
бюджетном учреждении спорта Центр физической культуры и спорта
городского округа Тольятти
(МБУС ЦФиС)**

г. Тольятти

2022г.

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение по учету микроповреждений (микротравм) работников (далее – положение) в муниципальном бюджетном учреждении спорта Центр физической культуры и спорта городского округа Тольятти (далее - учреждение) разработано на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2021г. №632н «Об утверждении Рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников» в целях исполнения статей 214, 216, 226 Трудового кодекса Российской Федерации, совершенствования внутренних процессов управления охраной труда в учреждении, предупреждения производственного травматизма работников, минимизации уровней профессиональных рисков, улучшения условий и охраны труда.

1.2. Под микроповреждениями (микротравмами) работников понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

1.3. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

1.4. Учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников учреждения предусматривает:

- создание и утверждение приказом работодателя положения, с учетом мнения представительного органа работников (представителя трудового коллектива);

- ознакомление должностных лиц учреждения с данным положением;
- информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы) (далее – Алгоритм действий при микроповреждениях (микротравмах) в рамках ознакомления с данным положением;

- рассмотрение обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, и фиксиацию результатов рассмотрения в определенном работодателем документе;

- доступность в учреждении бланка документа на бумажном носителе или в электронном виде;

— регистрацию произошедших микроповреждений (микротравм) в определенном данным положением журнале (Приложение к настоящему положению №).

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

1.6. Общий срок рассмотрения обстоятельств, выявления причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам) работников, фиксации результатов рассмотрения, выработки перечня мероприятий по устранению причин происшедшего, регистрации микроповреждения (микротравмы) в определенном работодателе журнале не может превышать 3 календарных дней с момента подачи пострадавшим сообщения о получении им микроповреждения (микротравмы).

В случае возникновения обстоятельств, объективно препятствующих завершению в указанный срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника продлевается, но не более чем на 2 календарных дня.

1.6. Работник имеет право: на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм); на ознакомление с результатами указанного рассмотрения.

1.7. В положение включены следующие разделы: Алгоритм действий при микроповреждениях (микротравмах), Справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Журнала учета микроповреждений (микротравм) работников, Заключительные положения.

1.8. Положение утверждается приказом работодателя с учетом мнения уполномоченного работниками представительного органа (Представителя трудового коллектива).

1.9. Положение вводится как обязательное для исполнения всеми руководителями, специалистами и работниками учреждения.

2. Алгоритм действий при микроповреждениях (микротравмах)

2.1. При получении микроповреждения (микротравмы) работником, действует следующий Алгоритм действий при микроповреждениях (микротравмах):

2.1.1. Пострадавший работник (далее – пострадавший) использует аптечку для оказания первой помощи работникам и сообщает о получении

микроповреждения (микротравмы) своему непосредственному руководителю (лицу, его заменяющему) или вышестоящему руководителю (далее – оповещаемое лицо).

Сообщение осуществляется в простой письменной форме (*Приложение №1 к данному положению*).

2.1.2. Оповещаемому лицу после получения сообщения лично убеждается в том, что пострадавшему оказана первая помощь и (или) медицинская помощь; при необходимости, организовывает доставку пострадавшего в любое медицинское учреждение (травмпункт) транспортом учреждения, где пострадавшему будет оказана медицинская помощь. Оповещаемое лицо обеспечивает обязательное сопровождение пострадавшего в случае: укуса животными или клещами, при получении микроповреждения (микротравмы) в результате падения пострадавшего.

2.1.3. Оповещаемое лицо, в зависимости от обстоятельств микроповреждения (микротравмы), принимает меры по предотвращению аварийной ситуации, воздействия опасных или вредных производственных факторов (выводит других работников с места происшествия; информирует других работников и других лиц о возможной опасности; ограждает место происшествия; вызывает соответствующие аварийные службы и др.), а также обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, составления схемы и т.д.

2.1.4. В этот же день оповещаемое лицо незамедлительно информирует любым доступным способом с обязательным заполнением Информации к справке (*Приложение №2 к данному положению*) лицо, назначенное приказом директора ответственным за организацию расследования обстоятельств и причин получения микроповреждения (микротравмы) работником (далее – уполномоченное лицо).

При информировании уполномоченного лица сообщить:

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).

2.1.5. В день получения микроповреждения (микротравмы) пострадавший дает объяснение уполномоченному лицу о причинах и обстоятельствах при которых было получено микроповреждение (микротравма) в простой письменной форме.

Возвращается к работе и продолжает работать или освобождается до конца дня от работы.

2.1.6. Уполномоченное лицо после получения информации от пострадавшего, очевидцев, оповещаемого лица и т.д., рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждения (микротравмы),

К рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий, на следующий день привлекается оповещаемое лицо, руководитель структурного подразделения, уполномоченный по охране труда, пострадавший.

На следующий день после получения пострадавшим микроповреждения (микротравмы), по результатам вышеперечисленных действий, уполномоченное лицо составляет Справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (*Приложение №3 к данному положению*) (далее – Справка).

Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и этим же днем направляется инженеру по охране труда.

2.1.7. На следующий день после получения справки, инженер по охране труда фиксирует произошедшее микроповреждение (микротравму) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (*Приложение №4 к данному положению*) (далее – Журнал).

3. Справки о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника

3.1. В расследовании микроповреждений (микротравм) работников принимают участия: непосредственный руководитель подразделения, работник, который получил микроповреждение (микротравму), уполномоченный по охране труда, либо организации, которые могут предоставить соответствующее заключения по факту произшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

3.2. Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также очевидцев произшедшего (при наличии).

3.3. Уполномоченное лицо после получения информации от пострадавшего, очевидцев, оповещаемого лица и т.д., рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждения (микротравмы), в один календарный день. 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, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к

возникновению микроповреждения (микротравмы) работника продлевается, но не более чем на 2 календарных дня.

3.4. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченное лицо запрашивает объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах в простой письменной форме.

3.5. По результатам расследования микроповреждения (микротравмы) уполномоченное лицо составляет Справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (*Приложение №3 к данному положению*).

В Справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы);
- основные причины возникновения микроповреждения (микротравмы) для последующего анализа опасностей и их предупреждения;
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

3.6. Бланк Справки любой работник учреждения может получить на бумажном носителе на вахте учреждения. Бланк Справки в электронном виде доступен на сайте учреждения: цфис. рф

3.7. Перечень мероприятий по устранению причин происшедшего формируется с участием руководителя структурного подразделения, пострадавшего работника. В перечне мероприятий по устранению причин происшедшего учитывают:

- 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.

3.8. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и вместе с материалами расследования получения работником микроповреждения (микротравмы) (схема, акт осмотра места получения работником микроповреждения (микротравмы), объяснительные записки очевидцев и т.д.) направляется инженеру по охране труда.

3.9. Срок хранения Справки определяется с даты подписания Справки и составляет 1 год.

Место хранения Справки – кабинет охраны труда.

3.10. Справка является основанием для фиксации факта микроповреждения (микротравмы) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (*Приложение №4 к данному положению*) (далее – Журнал).

4. Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников

4.1. Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников (*Приложение №4 к данному положению*) служит для регистрации произошедших микроповреждений (микротравм).

4.2. Инженер по охране труда, получив оригинал справки о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, производит учет произошедших микроповреждений (микротравм) с регистрацией их в Журнале.

4.3. Копию полученной справки, инженер по охране труда отдает руководителю структурного подразделения для проведения внепланового инструктажа в подразделении.

4.4. Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, подписывается директором учреждения и скрепляется печатью учреждения.

Листы в Журнале нумеруются на каждом листе внизу справа.

Записи в Журнал заносятся шариковой ручкой в хронологическом порядке по мере проведения расследования микроповреждений (микротравм) в учреждении.

На титульном листе проставляется дата начала ведения Журнала (с даты издания приказа директора об утверждении данного положения).

Датой окончания ведения Журнала считается дата регистрации произошедшего микроповреждения (микротравмы), запись о которой сделана на последнем листе Журнала.

4.5. Инженер по охране труда обеспечивает в учреждении хранение Журнала в течение одного года со дня последней записи в Журнале.

5. Заключительные положения

5.1. Каждое микроповреждение (микротравма) – это неоконченный несчастный случай.

5.2. Инженер по охране труда информирует директора учреждения о произошедших микроповреждениях (микротравмах), создававших реальную угрозу наступления тяжких последствий для работников, а также о выявленных нарушениях и принятых мерах реагирования.

Оказывает методическую помощь руководителю структурного подразделения и уполномоченному лицу при проведении расследования микроповреждений (микротравм).

5.3. В целях недопущения сокрытия микроповреждений (микротравм) или их необъективному расследованию, которое не позволит получить реальной оценки произошедших событий с обеспечением требований охраны труда и принять меры по предотвращению опасных ситуаций, руководители структурных подразделений, допустившие случаи микроповреждений (микротравм), не привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5.4. Выявление микротравм, их учет и количество не влияют на целевые показатели по охране труда всего структурного подразделения, не могут учитываться в рейтингах руководителей и инженера по охране труда или воздействовать на уровень мотивационной составляющей производственной деятельности.

5.5. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записи директору и др.).

Специалист по охране труда «04» 03 2022 г. *Головина* О.Э. Головнина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

«04» 03 2022 г. *Чекушкин* А.В. Чекушкин

Приложение №1

(должность и Ф.И.О. оповещаемого лица)

Сообщение.*

Сообщаю, что _____ в _____ ч. _____ мин.,
(число, месяц, год) (время происшествия) (где произошел случай)

_____, я, _____ получил (а) микроповреждение
(профессия (должность), Ф.И.О., год рождения)
(микротравму), а именно _____.
(какое микроповреждение (микротравма) получено (получена))

(число, месяц, год, подпись пострадавшего)

* Сообщение подается в течение 1 - х суток с момента получения микроповреждения (микротравмы)

Приложение №2

(должность и Ф.И.О. уполномоченного лица)

Информация к справке.*

1. Ф.И.О. (полностью), профессия (должность), год рождения, стаж работы по профессии (должности), структурное подразделение работника, получившего микроповреждение (микротравму) _____

2. Дата, время, место, обстоятельства и условия при которых произошло микроповреждение (микротравма) _____

3. Локализация (характер повреждения) _____

4. Действия по оказанию первой помощи (использовал ли работник аптечку для оказания первой помощи, какой применяемый метод обработки кожных покровов был использован работником, оказывающим первую помощь, был ли пострадавший доставлен в травмпункт, сообщил ли незамедлительно пострадавший работник о случившемся своему непосредственному руководителю и т.д.) _____

Подпись с указанием должности и фамилии оповещаемого лица, даты _____

Дата приема – получения, подпись, Ф.И.О. _____

(заполняется уполномоченным лицом)

* Заполняется оповещаемым лицом в день получения работником микроповреждения (микротравмы) и в этот же день передается уполномоченному лицу для совершенствования дальнейших действий

Приложение №3

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

1. Пострадавший работник:

фамилия, имя, отчество _____

год рождения _____

профессия (должность) _____

структурное подразделение _____

стаж работы по профессии (должности) _____

2. Место получения работником микроповреждения (микротравмы) _____

3. Дата, время, Обстоятельства и условия, при которых произошло
микроповреждение (микротравма) _____

4. Действия по оказанию первой помощи: _____

5. Локализация и характер повреждения (описание микротравмы
(микроповреждения)) _____

6. Причины, приведшие к микроповреждению (микротравме): _____
(указать выявленные причины)

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

8. Подписи с указанием должности, фамилии, инициал, даты :

уполномоченного лица _____

других лиц принимавших участие в расследовании микроповреждений:

Дата приема – получения, подпись, Ф.И.О.

(заполняется инженером по охране труда)

*Заполняется во 2-ой день с даты получения работником микроповреждения (микротравмы) и в этот же день передается инженеру по охране труда для совершения дальнейших действий

Приложение №4

Журнал учета микротравм (микротравм) работников*

(полное наименование учреждения (сокращенное наименование учреждения)

Дата начала ведения журнала _____
Дата окончания ведения журнала _____

№ п/п	ФИО пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микротрав- жений (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микротрав- жений (микротравмы)	Причины микротрав- жений (микротравмы)	Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микротрав- жений (микротравмы)	ФИО лица, должность произво- дившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Ведется инженером по охране труда