

**Автономная некоммерческая организация  
Комплексный центр социального обслуживания населения «Участие»  
(АНО КЦСОН «Участие»)**

**П Р И К А З**

21.09.2022

с. Новосибирлюссы

№ 59-ОД

О назначении должностного лица,  
ответственного за учет и расследование  
микротравм

На основании рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. N 632н" (вступивших в действие с 01.03.2022г.),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок рассмотрения микроповреждений (микротравм) работников (Приложение № 1).
2. Результаты рассмотрения фиксировать в Справке о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (Приложение № 2).
3. Регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) производить в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (Приложение № 3).
4. Срок хранения Справки и Журнала составляет 3 года.
5. Ответственность за учёт и расследование микротравм беру на себя.
6. Руководителям подразделений, в котором произошло микроповреждение, оказывать всяческую поддержку и содействие в ходе проведения расследования.

Директор

Н.С. Малиновская

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
АНО КЦСОН «Участие»

\_\_\_\_\_ Н.С. Малиновская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Порядок рассмотрения (учета) микроповреждений (микротравм) работников**

### **1. Общие положения**

1.1. Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется посредством сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах), что позволит работодателю 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.

1.2. В целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, предупреждения производственного травматизма, работодателю рекомендуется:

- утвердить локальным нормативным актом порядок учета микроповреждений (микротравм) работников, с учетом особенностей организационной структуры, специфики, характера производственной деятельности;
  - организовать ознакомление ответственных лиц с порядком учета микроповреждений (микротравм) работников;
  - организовать информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);
  - организовать 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 (Приложение N 2);
  - организовать регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (Приложение N 3) к настоящим Рекомендациям);
  - установить место и сроки хранения Справки и Журнала.
- 1.3. Составление Справки и ведение Журнала осуществлять в бумажном виде.

### **2. Рекомендуемый порядок учета микроповреждений (микротравм)**

2.1. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному или вышестоящему руководителю.

При обращении к медицинскому работнику, пострадавшему также рекомендуется сообщить о микроповреждении (микротравме) своему непосредственному или вышестоящему руководителю.

2.2. Непосредственному или вышестоящему руководителю, после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника рекомендуется убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

2.3. Непосредственному или вышестоящему руководителю рекомендуется незамедлительно информировать любым общедоступным способом специалиста, ответственного за охрану труда о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании специалиста, ответственного за охрану труда 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. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника специалисту, ответственному за охрану труда рекомендуется рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней.

2.5. 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 запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, а также провести осмотр места происшествия.

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

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

2.7. Специалист, ответственный за охрану труда после рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, ознакомляет пострадавшего с результатами указанного рассмотрения.

2.8. Специалист, ответственный за охрану труда по результатам рассмотрения составляет Справку.

2.9. Специалист, ответственный за охрану труда обеспечивает регистрацию в Журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника, формирование мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

2.10. При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется учитывать:

- 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.

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

Пострадавший работник

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

\_\_\_\_\_  
Место получения работником микроразрыва (микротравмы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата, время получения работником микроразрыва (микротравмы): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Действия по оказанию первой помощи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Характер (описание) микротравмы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Обстоятельства: \_\_\_\_\_

(изложение обстоятельств получения работником микроразрыва  
(микротравмы))

\_\_\_\_\_  
Причины, приведшие к микроразрыву (микротравме): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать выявленные причины)

\_\_\_\_\_  
Предложения по устранению причин, приведших к микроразрыву  
(микротравме): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись специалиста, ответственного за охрану труда \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность, дата)

