

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный
архитектурно-строительный университет»

П Р И К А З

01.03.2022

№ 94

Санкт-Петербург

[О порядке учета микроповреждений]
(микротравм) работников

В соответствии с Рекомендациями по учету микроповреждений (микротравм) работников, утвержденного приказом Минтруда России от 15.09.2021 № 632н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников СПбГАСУ (приложение № 1).

2. Руководителям структурных подразделений:
провести информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);

осуществлять информирование службы охраны труда управления комплексной безопасности о микроповреждениях (микротравмах) работников.

3. И.о. начальника службы охраны труда управления комплексной безопасности Заблоцкому Д.С.:

осуществлять 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) (приложение № 2);

осуществлять регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (далее – Журнал) (приложение № 3);

осуществлять хранение Справок в течение 1 года после года их составления;

осуществлять хранение Журнала в течение 1 года после завершения его ведения.

осуществлять анализ микроповреждений (микротравм) работников в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных

заболеваний и учитывать при разработке мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению профессиональных рисков.

4. Главному врачу медико-профилактического центра Новикову Ю.А. осуществлять информирование руководителей структурных подразделений об обращениях работников с микроповреждениями (микротравмами).

5. И.о. начальника управления информационной политики Косицыной Д.И. разместить бланк Справки на сайте СПбГАСУ.

6. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по административно-хозяйственной работе Соловьева В.П.

Ректор

Е.И. Рыбнов

СОГЛАСОВАНО

Проректор по административно-
хозяйственной работе

В.П. Соловьев

Начальник правового управления

А.О. Золотарева

Председатель профсоюзного комитета

О.Н. Соколова

Порядок
учета микроповреждений (микротравм) работников СПбГАСУ

1. В соответствии со статьей 226 Трудового Кодекса Российской Федерации под микроповреждениями (микротравмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками 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

2. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к руководителю своего структурного подразделения.

Медицинские работники медико-профилактического центра при обращении пострадавшего в медико-профилактический центр сообщают о микроповреждении (микротравме) работника руководителю его структурного подразделения.

3. Руководитель структурного подразделения после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника:

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

незамедлительно информирует любым общедоступным способом службу охраны труда управления комплексной безопасности.

При информировании руководитель структурного подразделения сообщает:

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).

4. Служба охраны труда при получении информации о микроповреждении (микротравме) работника рассматривает 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, срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, продлевается, но не более чем на 2 календарных дня.

Служба охраны труда при рассмотрении обстоятельств и причин, приведших

к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника:

- запрашивает объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах на бумажном носителе в произвольной форме;

- проводит осмотр места происшествия.

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

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

6. Служба охраны труда по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника:

- составляет Справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника;

- ознакомляет пострадавшего работника, руководителя структурного подразделения с результатами рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника;

- регистрирует микроповреждение (микротравму) в Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников;

7. Служба охраны труда с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника разрабатываются мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравме).

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 микроповреждения (микротравмы) работника СПбГАСУ

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): _____

Начальник службы охраны
труда управления
комплексной безопасности

(фамилия, инициалы, дата)

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

СПбГАСУ

Дата начала ведения Журнала

Дата окончания ведения Журнала

№ п/п	ФИО пострадав шего работника , должност ь, подраздел ение	Место, дата и время получения микроповр еждения (микротра вмы)	Краткие обстоятельс тва получения работником микроповре ждения (микротрав мы)	Причины микропо врежден ия (микротр авмы)	Характе р (описан ие) микротр авмы	Принят ые меры	Последств ия микроповр еждений (микротра вмы)	ФИО лица, должность производи вшего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9