



Журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (далее Журнал) (форма Журнала приведена в Приложении № 2 к Положению);

– установлено место хранения Справок и Журнала – у ответственного специалиста по охране труда или лица, исполняющего его обязанности.

– установлены сроки хранения Справок и Журнала – 5 лет.

4. Составление Справки и ведение Журнала осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде с использованием электронной подписи или любого другого способа в соответствии с законодательством Российской Федерации, позволяющего идентифицировать личность работника, составившего Справку и осуществляющего ведение Журнала.

## **II. Порядок учета микроповреждений (микротравм)**

5. Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) работника и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному руководителю, в случае его отсутствия - к вышестоящему руководителю – (далее – оповещаемое лицо).

6. Оповещаемому лицу после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника следует убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь.

7. Оповещаемому лицу следует незамедлительно информировать любым общедоступным способом лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) руководителя ЧОУ ВМСОШ (далее – уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) работника.

При информировании уполномоченного лица следует 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).

8. При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченному лицу следует рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 рабочих 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, следует продлить срок рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, но не более чем на 2 рабочих дня.

9. При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченное лицо запрашивает объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, устно либо письменно, а также проводит 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.

10. Пострадавший работник и свидетели происшествия по запросу (письменному или устному) непосредственного руководителя или уполномоченного лица в срок до 3 рабочих

дней обязан предоставить объяснительную, описывающую время, место, обстоятельства и причину получения микротравмы.

11. Пострадавший работник имеет право на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), а также знакомится с результатами указанного рассмотрения.

12. Уполномоченное лицо по результатам рассмотрения обстоятельства и причины, приведшие к возникновению микроповреждений (микротравм) составляет Справку и заверяет её своей подписью. Если кто-то из задействованных лиц желает выразить свое несогласие (особое мнение) с изложенным материалом – он делает это в письменной форме на бланке Справки либо любым другим способом в соответствии с процедурой, утвержденной в ЧОУ ВМСОШ и законодательством Российской Федерации.

13. Уполномоченное лицо обеспечивает регистрацию в Журнале соответствующих сведений, а также с участием руководителя структурного подразделения пострадавшего работника формирует предложения по мероприятиям по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

14. При подготовке перечня соответствующих мероприятий по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) следует учитывать:

- обстоятельства получения микроповреждения (микротравмы), включая используемые 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 микрповреждения**  
**(микротравмы) работника**

Г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пострадавший работник

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

Место получения работником микрповреждения (микротравмы):

\_\_\_\_\_

Дата, время получения работником микрповреждения (микротравмы):

\_\_\_\_\_

Действия по оказанию первой помощи:

\_\_\_\_\_

Характер (описание) микротравмы:

\_\_\_\_\_

Обстоятельства:

\_\_\_\_\_

*(изложение обстоятельств получения работником микрповреждения (микротравмы))*

Причины, приведшие к микрповреждению (микротравме):

\_\_\_\_\_

*(указать выявленные причины)*

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

\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., подпись)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

