УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ С.И. Горлов

«__» _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА МИКРОПОВРЕЖДЕНИЙ (МИКРОТРАВМ) РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято решением Ученого совета
протокол № 5 от 8 апреля 2022 г.

Нижневартовск - 2022

СОДЕРЖАНИЕ:

стр.

1. Общие положения ……3
2. Термины и определения……...4
3. Организация учета микроповреждений (микротравм) работников…….4
4. Заключительные положения……....6

Приложение 1. Справка о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника ……7

Приложение 2. Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников….8

Лист согласования документа ……...9

Лист регистрации изменений……...10

Лист ознакомления ……...11

1. Общие положения

1.1.Положение о порядке учета микроповреждений (микротравм) работников Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижневартовский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ) регулирует порядок учета микроповреждений (микротравм), устанавливает права и обязанности пострадавшего работника и ректора Университета.

1.2.Положение разработано в соответствии с:

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»;

– Уставом НВГУ;

– другими локальными нормативными актами НВГУ.

1.3.Учет микроповреждений (микротравм) работников направлен на повышение эффективности проведения системных мероприятий по управлению профессиональными рисками, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков, обеспечения улучшения условий и охраны труда.

1.4.Учет микроповреждений (микротравм) работников осуществляется путем сбора и регистрации информации о микроповреждениях (микротравмах).

1.5.Университет в целях учета и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников, а также в целях предупреждения производственного травматизма:

- организует информирование работников о действиях при получении микроповреждения (микротравмы);
- организует 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 1);
- обеспечивает доступность бланка справки на бумажном носителе во всех структурных подразделениях;
- организует регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников (далее – журнал) (Приложение 2).

1.6. Заполненные справки и журнал хранятся в помещении службы охраны труда. Срок хранения указанных документов составляет 1 год.

1.7. Справки и журнал оформляются на бумажном носителе.

2. Термины и определения

2.1. Микроповреждение (микротравма) – ссадина, кровоподтек, ушиб мягких тканей, поверхностная рана и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, 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.

2.2. Профессиональный риск – вероятность причинения вреда жизни и (или) здоровью работника в результате воздействия на него вредного и (или) опасного производственного фактора при исполнении им своей трудовой функции с учетом возможной тяжести повреждения здоровья.

2.3. Система управления охраной труда – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

3. Организация учета микроповреждений (микротравм) работников

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

3.2. Оповещаемое лицо после получения информации о микроповреждении (микротравме) работника должно убедиться в том, что пострадавшему оказана необходимая первая помощь и (или) медицинская помощь. При необходимости работника следует незамедлительно направить к медицинскому работнику организации.

3.3. В случае если пострадавший работник без обращения к оповещаемому лицу самостоятельно обратился к медицинскому работнику организации, последний сообщает о микроповреждении (микротравме) работника оповещаемому лицу.

3.4. Оповещаемое лицо незамедлительно уведомляет специалиста по охране труда о микроповреждении (микротравме) работника в устной форме или в письменной форме путем направления письма на корпоративную электронную почту специалиста по охране труда.

При уведомлении специалиста по охране труда оповещаемое лицо должно сообщить:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) пострадавшего работника, его должность, структурное подразделение;
- место, дату и время получения работником микроповреждения (микротравмы);
- характер (описание) микротравмы;
- краткую информацию об обстоятельствах получения работником микроповреждения (микротравмы).

3.5. Специалист по охране труда, получив информацию о получении работником микроповреждения (микротравмы), в срок, не превышающий трех календарных дней, рассматривает обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению. При возникновении обстоятельств, объективно препятствующих завершению рассмотрения в указанный срок, в том числе, если отсутствуют объяснения пострадавшего работника, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на два календарных дня.

3.6. Специалист по охране труда запрашивает письменное объяснение у пострадавшего работника об обстоятельствах, при которых было получено микроповреждение (микротравма), а также проводит осмотр места происшествия. При необходимости специалист по охране труда имеет право привлекать к рассмотрению обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работника, оповещаемое лицо, руководителя структурного подразделения, а также проводить опрос очевидцев.

3.7. Пострадавший работник имеет право на участие в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению у него микроповреждений (микротравм) лично или через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.8. Специалист по охране труда по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) заполняет бланк справки (Приложение 1). Специалист по охране труда обязан ознакомить пострадавшего работника со справкой.

3.9. Специалист по охране труда регистрирует получение микроповреждения (микротравмы) в журнале (Приложение 2), а также совместно с руководителем структурного подразделения пострадавшего работника организует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

3.10. При подготовке перечня соответствующих мероприятий специалист по охране труда обязан 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором на основании решения Ученого совета НВГУ.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании решения Ученого совета НВГУ или на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором Университета.

Приложение 1

Бланк справки о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника

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): _____

_____

Специалист по охране труда _____

(подпись, фамилия, инициалы, дата)

Приложение 2

Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников

_____

(наименование организации)

Дата начала ведения журнала Дата окончания ведения журнала

№ п/п	Ф.И.О. пострадавшего работника, должность, подразделение	Место, дата и время получения микроповреждения (микротравмы)	Краткие обстоятельства получения работником микроповреждения (микротравмы)	Причины микроповреждения (микротравмы)	Характер (описание) микротравмы	Принятые меры	Последствия микроповреждений (микротравмы)	Ф.И.О., должность лица, производившего запись
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Лист согласования документа

№ п/п	Должность руководителя, с которым согласуется документ	ФИО руководителя	Виза согласования (подпись)	Дата
1.	Первый проректор, проректор по научной работе	ПогонышевД.А.		07.04.2022
2.	Проректор по административно-хозяйственной работе	Фидря А.А.		07.04.2022
3.	Менеджер по качеству	Кругликова Г.Г.		07.04.2022

Лист регистрации изменений

Раздел (подраздел), в который вносятся изменения	Основания для изменений	Краткая характеристика вносимых изменений	Дата и номер протокола Ученого совета

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Подпись	Дата