***Микро-***

***травмы***

С 1 марта 2022 года работодатели обязаны вести учет и рассматривать обстоятельства и причины, которые привели к микротравмам работников и других лиц, участвующих в производственной деятельности работодателя ([ст. 226 ТК](https://1otruda.ru/#/document/99/901807664/XA00MB62MS/)). Процедура включает сбор и регистрацию информации о микротравмах, о которых работник сам сообщил руководителю или медработнику. Рекомендации по учету микротравм работников утверждены приказом Минтруда от 15.09.2021 № 632н.

К [микротравмам](https://1otruda.ru/#/document/113/9002/) относятся легкие повреждения, например, ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны, которые работники получили на рабочем месте ([ст. 226 ТК](https://1otruda.ru/#/document/99/901807664/XA00MB62MS/)). При этом микротравмы не приводят к временной потере трудоспособности работника. То есть работнику не нужно уходить на больничный, чтобы восстановить здоровье.

 

В организации необходимо назначить ответственного за рассмотрение и учет микротравм специалиста.

Обязанности ответственного работника за расследование и учет микротравм:

- разработать прядок учета микротравм;

- рассматривать обстоятельства и причины микротравм;

- запрашивать объяснения пострадавшего;

- привлекать к рассмотрению обстоятельств руководителя структурного подразделения;

- проводить опрос очевидцев;

- составлять справку о рассмотрении причин и обстоятельств микротравм;

- регистрировать микротравму в журнале;

- определять место и сроки хранения справки и журнала;

- разрабатывать мероприятия по устранению причин микротравм.

Чтобы организовать рассмотрение и учет микротравм, в организации необходимо разработать и утвердить положение о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) сотрудников, справку и журнал учета, а также назначить приказом ответственного за организацию процедуры расследования (образец в [приложении](#приложение17)).

*Порядок рассмотрения микроповреждений*

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

При получении информации о микроповреждении (микротравме) работника уполномоченному лицу рекомендуется рассмотреть обстоятельства и причины, приведшие к ее возникновению, в срок до 3 календарных дней.

При рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, уполномоченному лицу целесообразно запросить объяснение пострадавшего работника об указанных обстоятельствах, любым доступным способом, определенным работодателем, а также провести 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.

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

Результаты рассмотрения микротравмы заносится в справку о рассмотрении обстоятельств и причин микротравмы. В справке указывают личные данные пострадавшего, дату и место получения микротравмы, какая первая помощь оказана, обстоятельства происшествия, причины микротравмы и предложения по устранению причин.

Регистрируют микротравмы в журнале учета микротравм работников. В журнале указываются личные данные пострадавшего, место, время, обстоятельства получения микротравмы, ее причины, время обращения в медпункт и диагноз, принятые меры, последствия микроповреждения, Ф.И.О и должность ответственного.

**Пошаговый алгоритм организации процедуры сбора и регистрации информации о микротравмах**

Работник сообщает о микротравме своему непосредственному или вышестоящему руководителю

Оказание помощи пострадавшему сотруднику

Руководитель пострадавшего сообщает о микротравме ответственному лицу за рассмотрение и учет микротравм

Ответственное лицо рассматривает обстоятельства и причины микротравм, собирает объяснения

Оформление документов

Разработка мероприятий по устранению причин микротравмы

*Приложение*

(название организации)

ПРИКАЗ

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении положения о

порядке рассмотрения и учета

микроповреждений (микротравм) работников

В соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников»:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников *(наименование организации)*, согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Назначить *(ФИО, должность)*, на период его отсутствия *(ФИО, должность)*, ответственным лицом за рассмотрение и учет микроповреждений (микротравм) работников оргаизации.
3. Ответственному лицу, указанному в пункте 2 настоящего распоряжения обеспечить:
* организацию рассмотрения обстоятельств, выявление причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников организации;
* регистрацию произошедших микроповреждений (микротравм) работников в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников.
1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Приложение к приказу

**Положение о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников организации**

**I. Общие положения**

1. Положение о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников организации (далее также – Положение)разработано в соответствии с требованиями статей 214, 216, 226 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2021 № 632н «Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микротравм) работников».
2. В Положении использованы следующие основные термины и определения:

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;

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;

управление профессиональными рисками - комплекс взаимосвязанных мероприятий и процедур, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя выявление опасностей, оценку профессиональных рисков и применение мер по снижению уровней профессиональных рисков или недопущению повышения их уровней, мониторинг и пересмотр выявленных профессиональных рисков.

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

5.  Работодатель 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;

организует фиксацию результатов рассмотрения в справке о рассмотрении причин и обстоятельств, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника (далее - Справка), согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

обеспечивает доступность бланка Справки в электронном виде;

организует регистрацию происшедших микроповреждений (микротравм) в журнале учета микроповреждений (микротравм) работников организации (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Справки и Журнал оформляются на бумажном носителе.

7. Заполненные Справки и Журнал хранятся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Срок хранения указанных документов составляет 1 год.

**II. Организация учета микроповреждений (микротравм) работников**

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

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

10. Оповещаемое лицо незамедлительно уведомляет ответственное лицо за рассмотрение и учет микроповреждений (микротравм) работников Департамента (далее - уполномоченное лицо) о микроповреждении (микротравме) работника в устной форме по телефону или в письменной форме путем направления письма на электронную почту уполномоченного лица.

11. При уведомлении уполномоченного лица оповещаемое лицо должно сообщать:

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).

12. Уполномоченное лицо, получив информацию 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 может быть продлен, но не более чем на 2 календарных дня.

13. Уполномоченное лицо запрашивает письменные объяснения у пострадавшего работника об обстоятельствах, при которых было получено микроповреждение (микротравма), 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.

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

15. Уполномоченное лицо по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктом 12 Положения составляет Справку и знакомит пострадавшего работника с ней.

16. Уполномоченное лицо регистрирует микроповреждения (микротравмы) в Журнале, а также совместно с руководителем структурного подразделения пострадавшего работника организует мероприятия по устранению причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

17. При подготовке перечня соответствующих мероприятий рекомендуется 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.

Приложение № 1
к положению о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников

**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): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись уполномоченного лица |  |

 (фамилия, инициалы, должность, дата)

Приложение № 2
к положению о порядке рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) работников

|  |
| --- |
| Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников  |
|  |
| Дата начала ведения Журнала  |    | Дата окончания ведения Журнала  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | ФИО 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)  | ФИО лица, должность производившего запись  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |

**Администрация Нижневартовского района. Отдел труда. 2024 год.**