

Утверждаю

Директор ЧОУ ДПО «УМЦ Эгершельд»

Авдеев А. В.

г. Владивосток

«22» ноября 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке регистрации и расследования микроtraвм (микроповреждений)

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 сентября 2021 г. № 632н "Об утверждении рекомендаций по учету микроповреждений (микроtraвм) работников"

1. Под микроповреждениями (микроtraвмами) понимаются ссадины, кровоподтеки, ушибы мягких тканей, поверхностные раны и другие повреждения, полученные работниками и другими лицами при исполнении ими трудовых обязанностей не повлекшие расстройства здоровья или наступление временной нетрудоспособности.

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

3. При любом повреждении (ухудшении) здоровья работника необходимо незамедлительно на месте происшествия:

- оказать первую доврачебную помощь пострадавшему или доставить его (при необходимости) в любое медицинское учреждение, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечить обязательное сопровождение работника, получившего микроtraвму в медицинское учреждение;
- принять меры по предотвращению подобных ситуаций, информировать работников и других лиц о возможной опасности;
- обеспечить фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информировать руководителя организации о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему доврачебной помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

4. В течение суток после получения информации о случившемся необходимо провести расследование с определением круга лиц участвующих в нем.

В расследовании микроtraвм принимает участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда.

5. Лица, участвующие в расследовании микроtraвмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

6. Специалист по охране труда по результатам расследования в течение суток оформляет акт расследования микроtraвмы.

В акте расследования указываются:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия;
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы;
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

7. Руководителем организации по окончании расследования микротравмы определяется необходимость внепланового инструктажа причастным работникам.

8. Специалист по охране труда по результатам действий, проведенных в соответствии с пунктами 3-7 настоящего Положения составляет Справку (Приложение №1) и регистрирует происшествие в Журнале учета (Приложение № 2).

9. Оформленные документы, относящиеся к учету и расследованию микроповреждений (микротравм) хранятся не менее 1 года в установленном порядке делопроизводства.

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)