Как правильно учитывать микротравмы на предприятии?



Рекомендации по учёту утвердил [приказ Минтруда РФ от 15.09.2021 г. № 632н](https://base.garant.ru/403383867/).

Как микротравмы квалифицируются ссадины, поверхностные повреждения, царапины, ушибы мягких тканей и иные лёгкие повреждения, полученные на рабочем месте и не вызывающие временную утрату трудоспособности.

**Ответственный за учёт и рассмотрение**

Рекомендуется назначить ответственное лицо или нескольких лиц, если на предприятии есть структурные подразделения. В его обязанности входят:

* разработка порядка учёта;
* изучение обстоятельств и причин появления микротравм;
* регистрация их в специальном журнале;
* опрос свидетелей;
* подготовка документации;
* привлечение к исследованию обстоятельств начальников подразделений.

Также ответственный должен подготовить перечень мероприятий по предотвращению микротравм.

**Перечень документов**

Необходимо создать положение о рассмотрении микротравм, подготовить форму справки и завести журнал учёта. Рекомендуется утвердить приказом ответственного за разработку этих документов. Во время их составления нужно принимать во внимание особенности технологического процесса и организационной структуры предприятия.

**Справка**

Результаты изучения обстоятельств и причин микротравмы указываются в соответствующей справке. Она должна содержать персональные данные травмированного сотрудника, дату и место повреждения, специфику первой помощи, период освобождения от трудовой деятельности. Вместе с обстоятельствами и причинами прописываются меры по предотвращению новых фактов микротравм.

В случае оказания сотруднику медпомощи указывается дата, время обращения, название медорганизации, диагностированные повреждения. Рекомендуется хранить бланк справки в общедоступном месте в бумажном и цифровом формате.

**Журнал учёта**

В нём регистрируются микроповреждения, прописываются личные сведения о травмированном лице, должность ответственного сотрудника, время и место травмирования, когда было обращение к медикам, диагноз и возможные последствия микротравмы. При наличии у компании электронной подписи журнал может быть оформлен в цифровом формате.

**Как нужно учитывать микротравмы**

Алгоритм учёта включает ряд последовательных действий.

**Информирование сотрудником о микротравме**

Нужно учитывать и рассматривать все случаи микротравм, о которых сообщают сотрудники медику или руководящему лицу (ч. 3 ст. 226 [ТК РФ](https://base.garant.ru/12125268/)). Порядок оповещения можно зафиксировать в локальном акте. Чтобы сотрудники знали, как поступать при травмировании. Об этом можно рассказать во время первичного/повторного инструктажа или подготовить памятку, раздав её в руки или разместив на стенде по ОТ. Памятка может включать информацию об особенностях микротравмы, порядок действий при повреждении, обязанности ответственных лиц.

**Оказание первой помощи и (или) медпомощи**

Первую помощь оказывает оповещённое лицо, а медпомощь — штатный медик. Процедура выполняется под контролем назначенного ответственным сотрудника.

**Сообщение о микротравме ответственному за расследование**

Сведения о микротравме должны включать инициалы пострадавшего, должность, наименование подразделения, место, дату, время повреждения и его описание. Предоставляются краткие сведения об обстоятельствах травмирования.

**Информирование о повреждении специалиста по ОТ**

Специалист по ОТ должен незамедлительно получить информацию о микротравме от оповещаемого лица лично, через мессенджер, по телефону или иным удобным способом.

**Расследование обстоятельств и причин**

На установление обстоятельств и причин повреждения выделяется три дня. Возможно продление процедуры на двое суток, если травмированный сотрудник не предоставил объяснения ответственному лицу. Выполняется опрос свидетелей, при необходимости привлекается начальник структурного подразделения и сам пострадавший.

**Оформление документов**

По результатам рассмотрения ответственное лицо готовит справку, регистрирует микротравму в журнале.

**Подготовка мер по устранению причин повреждения**

Перечень мероприятий готовит ответственное лицо вместе с начальником подразделения, в котором трудится травмированный работник. При подготовке мероприятий следует учитывать ряд факторов:

* используемые сотрудником технические устройства, оборудование, инструменты;
* физическое состояние пострадавшего, условия труда, методы выполнения трудовых функций и иные обстоятельства травмирования;
* наличие ранее зафиксированных аналогичных ситуаций на данном и иных рабочих местах;
* организационные пробелы, ошибки в работе СУОТ, связанные с получением микротравмы.

**Ответственность работодателя**

В случае невыполнения нанимателем обязанности по учёту и расследованию микроповреждений он может быть привлечён к административной ответственности сотрудниками ГИТ по п. 1 ст. 5.27.1 [КоАП РФ](https://base.garant.ru/12125267/). Нормы статьи предусматривают наказание в виде штрафа для юрлиц 50-80, должностных лиц и ИП 2-5 тыс. рублей.

Наличие правильно оформленных документов учёта и регистрации предупредит споры с сотрудниками ГИТ и подтвердит выполнение на предприятии требований ОТ