

ПАМЯТКА

О порядке сообщения о несчастном случае в
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России

1. Действия работников

При обнаружении ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и студентов организации, в том числе о травмах, ухудшении состояния здоровья, необходимо:

- 1) сообщить своему непосредственному руководителю;

2. Действия руководителя

При поступлении информации о том, что несчастный случай произошёл, необходимо:

1. выяснить координаты пострадавшего, очевидцев несчастного случая;
2. по возможности сохранить на месте происшествия обстановку, которая была на месте происшествия, до начала расследования; в случае невозможности – зафиксировать обстановку (составить схему, сфотографировать);
3. на имя проректора по административно-хозяйственной работе составляется служебная записка, в которой указаны время и место несчастного случая, кратко изложены его обстоятельства, указаны Ф.И.О. пострадавшего, учреждение, в которое он был доставлен, его предварительный диагноз (Приложения №1);
4. подписанная служебная записка передается в службу охраны труда ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России по адресу: 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 112 корпус 4, кабинет 2 тел.49-05-11

Приложение №2

Образец служебной записки о несчастном случае

Проректору по АХР

Довожу до Вашего сведения, что _____ года в ____ часов ____ минут в _____ по адресу: _____ произошел несчастный случай с (должность) _____ ФИО _____
Обстоятельства несчастного случая _____

Считаю необходимым в кратчайшие сроки создать комиссию и провести расследование несчастного случая, произошедшего с _____

Должность _____ /ФИО/.
(подпись)