

Согласовано:
Председатель профкома
МБУ ЦНТ «Дружба» ЭМР
Андреева Л.Ю.

35
Утверждаю:
Директор МБУ ЦНТ «Дружба» ЭМР
Гаврюшина С.В.



Инструкция №56

первичного (повторного) инструктажа по охране труда
заместителя директора по административно-хозяйственной работе МБУ ЦНТ «Дружба» ЭМР
(далее по тексту вместо МБУ ЦНТ «Дружба» ЭМР — в «Учреждении»).

1. Общие требования охраны труда

3.1. К самостоятельной работе в качестве заместителя директора по административно-хозяйственной работе допускаются лица, имеющие соответствующее образование и подготовку, обладающие теоретическими знаниями и профессиональными навыками в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов, прошедшие в установленном порядке инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен:

- соблюдать утвержденные в учреждении правила внутреннего трудового распорядка;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте;
- быть внимательным время работы;
- не допускать нарушения требований безопасности охраны труда и правил пожарной безопасности;
- соблюдать правила личной гигиены;
- соблюдать режим труда и отдыха;
- немедленно сообщать вышестоящему руководителю о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;
- уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях;
- знать номера телефонов для вызова экстренных служб (показной охраны 101,112), скорой медицинской помощи (103) и срочного информирования директора учреждения, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях.

3.3. Перечень профессиональных рисков опасностей, которые могут воздействовать на работника в процессе работы:

- опасность падения из-за потери равновесия, в том числе при спотыкании или проскальзывании, при передвижении по скользким поверхностям или мокрым полам;
- опасность воздействия жидкости под давлением при выбросе (прорыве);
- опасность пореза частей тела, в том числе хромкой листа бумаги, канцелярским ножом, ножницами;
- опасность поражения током вследствие контакта с токоведущими частями, которые находятся под напряжением из-за неисправного состояния (косвенный контакт);
- опасность возникновения пожара;
- опасность из-за контакта с патогенными микроорганизмами;
- опасности из-за укуса переносчиков инфекций;
- опасность психических нагрузок, стрессов, связанных с руководящими должностными обязанностями;
- опасность перенапряжения зрительного анализатора;
- опасность недостаточной освещенности в рабочей зоне;
- биологические факторы (опасность заражения при контакте с инфекционными больными, повышенное содержание в воздухе патогенной микрофлоры, особенно зимой при повышенной температуре в помещении при плохом проветривании, пониженной влажности и нарушениях аэрогенного состава воздуха, возможный контакт с аллергенами);
- другие неблагоприятные факторы.

3.4. В соответствии с действующим законодательством заместитель директора по административно-хозяйственной работе несёт ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции, производственный травматизм и аварии, произошедшие по его вине.

2. Требования охраны труда перед началом работы

2.1. Порядок подготовки рабочего места.

2.1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе перед началом работы обязан:

- убрать с рабочего места посторонние предметы и предметы, не требующиеся для выполнения текущей работы;

- убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений шнуров электропитания и корпусов средств оргтехники, а также в отсутствии механических повреждений электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования;
- проверить, исправна и удобно ли расположена мебель, удобно ли размещены оборудование рабочего места и необходимые для работы материалы на рабочем столе, свободны ли подходы к рабочим местам;
- в случае обнаружения повреждений и неисправностей ПЭВМ, периферийных устройств, средств оргтехники, мебели, приспособлений, электропроводки и других кабелей, электророзеток, электровыключателей, светильников, кондиционеров и другого оборудования - не включать оборудование, не приступать к работе, вызвать технический персонал для устранения неисправности;
- проверить, достаточно ли освещено рабочее место, при недостаточной освещенности необходимо организовать местное освещение, причем расположить светильники местного освещения так, чтобы при выполнении работы источник не слепил глаза как самому работающему, так и окружающим.

2.2. Порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений, сигнализации, блокировочных и других устройств, защитного заземления, вентиляции, местного освещения, наличия предупреждающих и предписывающих плакатов (знаков).

2.2.1. При работе заместитель директора административно-хозяйственной работе должен проверить исправность оборудования, правильность подключения оборудования к электросети, убедиться внешним осмотром в отсутствии механических повреждений электропитания и элементов оборудования, в отсутствии оголенных участков проводов, наличии защитного заземления.

2.2.2. Персональные компьютеры следует размещать таким образом, чтобы показатели освещенности не превышали установленных гигиенических нормативов, утвержденных в соответствии с пунктом 2 статьи 38 Федерального закона от 30.03.1999г. № 52 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

2.2.3. При работе заместитель директора по административно-хозяйственной работе не должен приступать к работе, если условия труда не соответствуют требованиям по охране труда или другим требованиям, регламентирующим безопасное производство работ, а также без получения целевого инструктажа по охране труда при выполнении работ повышенной опасности, несвойственных профессии работника разовых работ, работ по устранению последствий инцидентов и аварий, стихийных бедствий и при проведении массовых мероприятий.

3. Требования охраны труда во время работы

3.1. Способы приемы безопасного выполнения работ, использования оборудования, приспособлений и инструментов.

3.1.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе время работы обязан:

- содержать в порядке и чистоте рабочее место, не допускать загромождения его документами;
- содержать свободными проходы к рабочим местам;
- следить за исправностью средств оргтехники и другого оборудования, соблюдать правила их эксплуатации и инструкции охране труда для соответствующих видов работ;
- при длительном отсутствии на рабочем месте отключать от электросети средства оргтехники и другое оборудование за исключением оборудования, определенного для круглосуточной работы (аппараты факсимильной связи, сетевые серверы и т. д);
- быть внимательным, не отвлекаться и не отвлекать других;
- не допускать натягивания, скручивания, перегиба и пережима шнуров электропитания оборудования, проводов и кабелей, не допускать нахождения на них каких-либо предметов и соприкосновения их с нагретыми поверхностями;

3.2.2. Во время работы не допускается:

- прикасаться к движущимся частям средств оргтехники и другого оборудования;
- работать при недостаточной освещенности рабочего места;
- касаться элементов средств оргтехники и другого оборудования влажными руками;
- переключать интерфейсные кабели, вскрывать корпуса средств оргтехники и другого оборудования и самостоятельно производить их ремонт;
- использовать самодельные электроприборы и электроприборы, не имеющие отношения к выполнению производственных обязанностей.

3.3. Указания по безопасному содержанию рабочего места:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе должен поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
- отходы бумаги, скрепок и т.д. следует своевременно удалять с рабочего стола;
- не допускать загромождения рабочего места коробками, сумками, палками, книгами и прочими предметами.

3.4. Действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций.

- при ухудшении состояния здоровья, в том числе при проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), работник обязан немедленно известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя, обратиться в ближайший здравпункт;

- для предупреждения преждевременной утомляемости заместителю директора по административно-хозяйственной работе рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ без него;

- при возникновении у заместителя директора по административно-хозяйственной работе при работе на ПЭВМ зрительного дискомфорта и других неблагоприятных субъективных ощущений, несмотря на соблюдение санитарно-гигиенических эргономических требований, рекомендуется применять индивидуальный подход с ограничением времени работы с ПЭВМ.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях

4.1. Перечень основных возможных аварий и аварийных ситуаций и причины, их вызывающие:

4.1.1. При выполнении работ заместитель директора по административно-хозяйственной работе возможно возникновение следующих аварийных ситуаций:

- повреждения и дефекты в конструкции зданий, по причине физического износа, истечения срока эксплуатации;

- поражение электрическим током по причине неисправности электроприборов;

- технические проблемы с оборудованием, по причине высокого износа оборудования;

- возникновение очагов пожара, по причине нарушения требований пожарной безопасности,

4.2.1. Процесс извещения руководителя работ о ситуации, угрожающей жизни, здоровью людей, и о каждом произошедшем несчастном случае:

- в случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить, обо всех замеченных недостатках поставить в известность непосредственного руководителя;

- при несчастном случае необходимо освободить пострадавшего от травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность, оказать ему первую помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103, сообщить о происшествии руководству и по возможности сохранить без изменений обстановку на рабочем месте, если это не приведет к аварии или к травмированию других людей.

5. Действия работника при возникновении аварийных ситуаций.

5.1. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе при возникновении аварийных ситуаций обязан:

- немедленно прекратить работу, отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование и сообщить о возникновении аварийной ситуации, ее характере руководителю учреждения, при необходимости покинуть опасную зону;

- принять участие в ликвидации создавшейся аварийной ситуации, если это не представляет угрозы для здоровья или жизни работников;

- в случае возникновения нарушения в работе средств оргтехники или другого оборудования, а также при возникновении нарушений в работе электросети (запах гари, посторонний шум при работе средств оргтехники и другого оборудования или ощущение действия электрического тока при прикосновении к их корпусам, мигание светильников и т.д.) отключить средства оргтехники и другое оборудование от электросети, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

- в случае обнаружения неисправностей мебели или приспособлений прекратить их использование, вызвать технический персонал и сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

- при временном прекращении подачи электроэнергии отключить от электросети средства оргтехники и прочее электрооборудование;

- не приступать к работе до полного устранения повреждений и неисправностей средств оргтехники, оборудования рабочего места или устранения аварийной ситуации;

- при возникновении пожара необходимо прекратить работу, вызвать пожарную охрану, отключить средства оргтехники и прочее оборудование от электросети, оповестить о пожаре находящихся поблизости людей, принять меры к эвакуации людей из опасной зоны и принять участие в тушении пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения, а при невозможности ликвидировать пожар, покинуть опасную зону, действуя согласно инструкциям о пожарной безопасности и планам эвакуации;

- тушение очага пожара производить с помощью порошковых или углекислотных огнетушителей с обязательным использованием средств индивидуальной защиты;

- при несчастных случаях на производстве с другими работниками оказать пострадавшему первую помощь, помочь доставить его в ближайшее медицинское учреждение, при необходимости вызвать медицинских работников на место происшествия;

- немедленно сообщить руководителю учреждения о происшедшем с ним или по его вине несчастном случае, а также о любом несчастном случае с участием других работников учреждения или сторонней организации, свидетелем которого оказался;
- принять меры для сохранения обстановки несчастного случая, если это не сопряжено с опасностью для жизни и здоровья людей;
- при расследовании несчастного случая работник должен сообщить все известные ему обстоятельства происшедшего случая;
- при совершении террористических актов или угрозе их совершения действовать в соответствии с рекомендациями по безопасности при чрезвычайных ситуациях, действующими в учреждении;
- в случае обнаружения в служебных помещениях нарушений требований безопасности труда, которые не могут быть устранены собственными силами, а также в случае возникновения угрозы здоровью самого работника или других работников сообщить об этом своему непосредственному руководителю, приостановил работу и покинуть опасную зону.

6. Действия по оказанию первой помощи пострадавшим при отравлении и других повреждениях здоровья.

6.1. При несчастном случае, микротравме необходимо оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, сообщить своему непосредственному руководителю и сохранить без изменений обстановку на рабочем месте до расследования, если она не создаст угрозу для работающих и не приведет к аварии:

- оказывая помощь пострадавшему при переломах костей, ушибах, растяжениях, надо обеспечить неподвижность поврежденной части тела с помощью наложения тугй повязки (шины), приложить холод, при открытых переломах необходимо сначала наложить тугую повязку и только затем - шину;
- при наличии ран необходимо наложить повязку, при артериальном кровотечении - наложить жгут;
- пострадавшему при травмировании, отравлении и внезапном заболевании должна быть оказана первая помощь и, при необходимости, организована его доставка в учреждение здравоохранения;
- в случае обнаружения какой-либо неисправности, нарушающей нормальный режим работы, ее необходимо остановить, обо всех замеченных недостатках поставить в известность непосредственного руководителя.

7. Требования охраны труда по окончании работы

7.1. По завершении работы необходимо:

- отключить питание ПЭВМ привести в порядок рабочее место;
- убрать рабочее место и привести в порядок используемое в рабочем оборудовании;
- работник должен вымыть руки теплой водой с мылом;
- об окончании работы и всех недостатках, обнаруженных во время работы, известить своего непосредственного руководителя;
- выйти с территории учреждения.

Инструкцию разработал:
Главный инженер

Бриурош С.А.

Согласовано:
Ведущий специалист по охране труда

Бриурош С.А.

Копию инструкции получил:

С инструкцией ознакомлен:
