ИОТ №41

Приложение № 41

к приказу МБУЗ ЦГБ г. Азова

от «07» 09 2021г. № 1584

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ ГЛАВНОГО ВРАЧА

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами по охране труда в медицинских организациях, другими нормативно-правовыми актами в области охраны труда и может быть дополнена иными требованиями с учетом специфики трудовой деятельности и используемых оборудования, инструментов и материалов.

**1. Общие требования охраны труда**

1.1. К самостоятельной работе в качестве секретаря главного врача допускаются лица, обладающие соответствующей квалификацией, не имеющие медицинских противопоказаний, прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обучение охране труда, в том числе в формате инструктажа, проверку знаний требований охраны труда.

1.2. Секретарь, получивший неудовлетворительную оценку при проверке знаний требований охраны труда, к самостоятельной работе не допускается и обязан пройти повторную проверку.

1.3. Секретарь должен быть проинформирован работодателем об условиях труда, профессиональных рисках, предоставляемых гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты (СИЗ).

1.4. Условия труда секретаря должны соответствовать требованиям безопасности труда, санитарным правилам и гигиеническим нормативам.

1.5. Секретарь обеспечивается рабочей одеждой и СИЗ в установленном порядке.

1.6. В соответствии со статьей 214 ТК РФ секретарь обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в установленных законодательством случаях.

1.7. Секретарь должен:

- соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарные правила и нормы, правила внутреннего трудового распорядка, режим труда и отдыха;

- использовать рабочую одежду и в установленных случаях СИЗ;

- поддерживать порядок на рабочем месте;

- быть внимательным во время работы, не отвлекаться на посторонние дела и разговоры, не отвлекать от работы других;

- выполнять только ту работу, которая входит в трудовые обязанности;

- использовать только исправное оборудование, приспособления, инструменты, оргтехнику в соответствии с инструкциями заводов-изготовителей, соблюдать изложенные в них требования безопасности;

- обращать внимание на поверхность пола для предотвращения падений;

- соблюдать правила личной гигиены;

- хранить и принимать пищу только в установленных и специально оборудованных местах;

- уметь оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях.

1.8. Секретарь должен знать:

- Правила по охране труда в медицинских организациях (утв. приказом Минтруда России от 18.12.2020 N 928н), другие нормативно-правовые и методические документы по охране труда в части касающейся;

- безопасные методы и приемы выполнения работ;

- профессиональные риски, действие на человека опасных и вредных производственных факторов, меры по защите от их воздействия;

- порядок действий при несчастном случае на производстве;

- порядок действий при чрезвычайных ситуациях, в том числе при пожаре;

- правила оказания первой помощи пострадавшим, места хранения аптечки первой помощи, номера телефонов для вызова скорой медицинской помощи.

1.9. На секретаря в процессе его трудовой деятельности возможно воздействие следующих вредных и опасных производственных факторов:

- напряженность труда;

- риск заражения при контакте с инфицированными пациентами, посетителями, персоналом;

- опасность поражения электрическим током при использовании электрооборудования, электроприборов, неисправной электропроводки;

- риск падения на скользкой поверхности;

- повышенная зрительная нагрузка при работе с компьютером;

- электромагнитное поле широкополосного спектра частот при работе с компьютером;

- вынужденная рабочая поза (преимущественно сидячая работа);

- риск травмирования при использовании оборудования, приспособлений, инструментов;

- иных опасных и вредных производственных факторов, связанных со спецификой трудовой деятельности, используемыми в работе оборудованием, инструментами и материалами.

1.10. На рабочем месте запрещается курить, принимать пищу, хранить личную одежду, употреблять алкогольные напитки, наркотические средства и иные токсические и сильнодействующие лекарственные препараты (в том числе психотропные).

1.11. Секретарь несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Контроль выполнения требований настоящей инструкции возлагается на руководителя структурного подразделения, специалиста по охране труда медицинской организации и иных уполномоченных на это представителей администрации и работников.

**2. Требования охраны труда перед началом работы**

2.1. Осмотреть рабочее место, используемые оборудование, инструменты, оргтехнику, материалы на соответствие требованиям безопасности и санитарных правил. Убрать лишние предметы. Проверить и при необходимости отрегулировать освещенность рабочего места, настройки рабочего кресла, при наличии компьютера высоту и угол наклона монитора.

2.2. Проверить наличие и исправность СИЗ, в том числе от COVID-19, и дезинфекционных средств.

2.3. Привести в порядок и надеть рабочую одежду, которая должна быть чистой и не стеснять движений.

2.4. Проверить работу вентиляции, пути эвакуации людей при чрезвычайных ситуациях, наличие первичных средств пожаротушения.

2.5. Обнаруженные перед началом работы нарушения требований безопасности устранить собственными силами, а при невозможности сделать это самостоятельно сообщить об этом своему руководителю, представителям технических и (или) административно-хозяйственных служб для принятия соответствующих мер. До устранения неполадок к работе не приступать.

2.6. Самостоятельное устранение нарушений требований безопасности труда, особенно связанное с ремонтом и наладкой оборудования и использованием электроприборов, производится только при наличии соответствующей подготовки и допуска к таким работам при условии соблюдения правил безопасности труда.

**3. Требования охраны труда во время работы**

3.1. Секретарь во время работы должен:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-гигиенических правил;

- содержать в порядке и чистоте рабочее место;

- использовать в установленном порядке рабочую одежду и СИЗ;

- следить за исправностью оргтехники и иного используемого оборудования, электроприборов, электропроводки;

- соблюдать требования инструкций по эксплуатации оргтехники и иного используемого оборудования;

- следить за чистотой воздуха в помещении, при проветривании не допускать образования сквозняков;

- не отвлекаться на посторонние дела и разговоры, не пользоваться сотовыми телефонами в личных целях, не отвлекать от работы других.

**4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях**

4.1. При возникновении аварийной ситуации прекратить работу, выключить оборудование, сообщить руководству, при необходимости вызвать представителей аварийной и (или) технической служб.

4.2. При возникновении пожара действовать в соответствии с инструкцией о мерах пожарной безопасности. Немедленно сообщить о пожаре в пожарную охрану по телефону 01, 112: представившись, доложить о месте пожара и источнике огня. Сообщить о пожаре руководству. Приступить к ликвидации очага пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения. При загорании электросетей и электрооборудования необходимо их обесточить. При наличии опасности для жизни немедленно покинуть место пожара. При необходимости оказать помощь при эвакуации работников, пациентов и посетителей в соответствии с планом эвакуации.

4.3. При обнаружении загазованности помещения (появлении запаха газа) прекратить работу, сообщить руководству, вызвать аварийную службу газового хозяйства, выключить электроприборы и электроинструменты, открыть окно или форточку, покинуть здание. При необходимости оказать помощь при эвакуации работников, пациентов и посетителей.

4.4. При несчастном случае (травме) оказать первую помощь. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь. О произошедшем несчастном случае (травме) немедленно доложить непосредственному и вышестоящему руководству.

**5. Требования охраны труда по окончании работы**

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Отключить оборудование и электроприборы.

5.3. Снять и убрать в специально отведенное место рабочую одежду и СИЗ.

5.4. Вымыть руки теплой водой с мылом и вытереть насухо полотенцем, при необходимости провести дезинфекцию рук специальными дезинфицирующими растворами для рук.

5.5. Сообщить руководству о выявленных во время работы неполадках и неисправностях оборудования и других факторах, влияющих на безопасность труда, для принятия соответствующих мер.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разработал:  начальник отдела  по охране труда | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Е.И. Нежинская |
| Согласовано:  заместитель главного врача по ГО, МР и безопасности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В.В. Жук |
| председатель профкома  МБУЗ ЦГБ г. Азова | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.В. Дегтярь |