

Працевлаштування студента денної форми

Особливості оформлення працевлаштування студента денної форми

Студенти денної форми навчання працевлаштовуються на загальних засадах. Зазвичай, працевлаштування студентів здійснюється на умовах неповного робочого часу, аби мати змогу відвідувати заняття у навчальному закладі. Однак їх приймають на роботу на основне місце, а не за сумісництвом.

Якщо студент стаціонару працевлаштовується в організацію, з ним укладають трудовий договір за основним місцем роботи. А якщо студент працевлаштовується вперше, організація має оформити йому трудову книжку у порядку і в строки, передбачені Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58.

Факт працевлаштування не впливає на право студента на отримання стипендії. Так, відповідно до пункту 4 Порядку призначення і виплати стипендій, затвердженого постановою КМУ від 12.07.2004 № 882 (далі – Порядок), стипендії призначають студентам за результатами навчання у професійно-технічних і вищих навчальних закладах (наукових установах). Увага! Пункт 6 Порядку передбачає, що на час проходження практики або іншої трудової діяльності, яка провадиться з дозволу навчального закладу, стипендіат зберігає право на отримання стипендії. Однак, навіть за умови, що претендент на працевлаштування такого дозволу не отримав, підстав для позбавлення його

працівників

Законодавство України з метою захисту інтересів працівника і роботодавця визначає, що в окремих випадках роботодавець допускає працівника до виконання своїх обов'язків лише після проходження обов'язкових медоглядів. Зауважимо, що роботодавець має право відсторонити працівника від виконання трудових обов'язків за відмову чи ухилення від обов'язкових медичних оглядів (причому без збереження заробітної плати – стаття 46 Кодексу законів про працю України).

Необхідність проходження медичного огляду працівником визначена Кодексом законів про працю України, Законом України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення», Законом України «Про захист населення від інфекційних захворювань», Законом України «Про охорону праці».

Також потрібно пам'ятати про те, що відповідно до статті 123 КЗпП за час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками, зобов'язаними проходити таке обстеження, зберігається середній заробіток за місцем роботи.

Медичні огляди поділяються на попередні (до прийняття на роботу) та періодичні. За їх організацію, своєчасність їх проходження працівниками, допуск працівників до роботи без наявності необхідного медичного висновку відповідальність несе роботодавець.

Під час прийняття на роботу проводять обов'язковий попередній медичний огляд. Його мета – визначити стан здоров'я працівника і зареєструвати показники здоров'я. На основі цього огляду визначають можливість працівника виконувати професійні обов'язки в конкретному виробничому середовищі без погіршення стану здоров'я. Також під час попереднього медичного огляду можуть виявити професійні захворювання, що виникли у працівника на попередніх роботах.

Періодичний медичний огляд проводиться для того, аби своєчасно

виявити ранні ознаки гострих і хронічних профзахворювань (отруєнь), загальних та зумовлених умовами праці захворювань. Періодичні медичні огляди забезпечують постійний моніторинг стану здоров'я працівників в умовах дії шкідливих та небезпечних виробничих факторів. Медичні огляди працівників (періодичні) можуть проводитись перед кожною зміною, між змінами та після зміни. Регулярні медичні огляди проводяться щомісяця, щокварталу, щороку, проте не рідше 1 разу на 2 роки. Якщо узагальнити українське законодавство з даного питання, то система медичного огляду працівників в Україні наступна:

	Медичний огляд згідно санітарного законодавства	Медичний огляд згідно законодавства про охорону праці
Працівники	Переліку професій, виробництв і організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам	<ol style="list-style-type: none"> 1) працівники, зайняті на важких роботах; 2) працівники, зайняті на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці; 3) працівники, зайняті на роботах, де існує потреба в професійному доборі; 4) особи віком до 21 року.

Фінансування	Роботодавець оплачує проходження медичного огляду, проте оплата бланку медичної книжки здійснюється самостійно працівником.	Роботодавець оплачує проходження медичного огляду
Проходження	Відповідно до укладеного договору з медичним закладом	Відповідно до укладеного договору з медичним закладом
Результат	Записи в особистій медичній книжці	Медична довідка про проходження медичного огляду

За результатами медичних оглядів роботодавцем обов'язково приймається відповідне рішення.

Інструкція з охорони праці для юрисконсульта. Актуалізовано на 28.12.2017р.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ

ДЛЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана інструкція є нормативним документом в межах підприємства.

1.2. Інструкція розроблена на основі ДНАОП 0.00-8.03-93 "Порядок опрацювання та затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві", ДНАОП 0.00-4.15-98 "Положення про розробку інструкцій з охорони праці", ДНАОП 0.00-4.12-99 "Типове положення про навчання з питань охорони праці".

1.3. Усі роботи, які проводяться, повинні виконуватися відповідно до цієї інструкції.

1.4. Робочим місцем протягом усієї робочої зміни для юрисконсульта є спеціально обладнане місце.

1.5. До виконання робіт допускаються особи, які пройшли навчання, стажування, інструктаж з питань охорони праці, у тому числі при виконанні робіт з підвищеною небезпекою, ознайомлені з правилами поведіння при виникненні аварій та надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (НПАОП 0.00-4.12-05).

1.6. Графік роботи встановлюється згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. За невиконання даної інструкції юрисконсульт несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

Читати далі

1.8. Юрисконсульт зобов'язаний:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час знаходження на території підприємства;
- знати і виконувати вимоги інструкцій з охорони праці і по видах робіт на своєму робочому місці;
- вміти користуватися засобами індивідуального і колективного захисту;
- знати і виконувати обов'язки з охорони праці, передбачені колективним договором (трудовим договором), правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, в тому числі:
 - вчасно починати і закінчувати роботу, дотримуватися розкладу технологічної і обідньої перерв;
 - дотримуватись правил корпоративного поведіння;
 - вміти надати першу допомогу потерпілому від нещасного випадку;
 - перед початком роботи перевіряти справність устаткування, огорожень, інженерно-технічних засобів безпеки, інвентарю, засобів пожежогасіння;
 - співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати можливих заходів щодо усунення будь-якої ситуації, що створює загрозу її життю чи здоров'ю або людям, які її оточують та навколишньому природному середовищу;
 - при виявленні недоліків чи небезпеки зобов'язана повідомляти безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

1.9. Перегляд інструкції проводиться в строки, передбачені нормативно- правовими актами з охорони праці, на основі яких їх розроблено, але не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, – не рідше ніж один раз на 3 роки.

2. ЮРИСКОНСУЛЬТ ПОВИНЕН:

- 2.1. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.2. Виконувати тільки ті види робіт, які відповідають його кваліфікації, передбачені посадовими інструкціями, які не суперечать вимогам законодавства про працю та про охорону праці, а також вимогам діючих в організації локальних документів.
- 2.3. Не допускати знаходження на робочому місці сторонніх предметів, що заважають роботі.
- 2.4. Не допускати присутності без виробничої потреби на своєму робочому місці сторонніх осіб.
- 2.5. Підтримувати порядок на своєму робочому місці.
- 2.6. Зберігати і приймати їжу тільки у встановлених і спеціально обладнаних місцях.
- 2.7. Вміти надавати першу медичну допомогу.
- 2.8. Вміти користуватися первинними засобами пожежогасіння.
- 2.9. Дотримуватися правил особистої гігієни.
- 2.10. негайно повідомляти безпосереднього або вищестоящего керівника про будь-яку ситуацію, яка загрожує життю і здоров'ю людей, про кожний нещасний випадок, що стався в організації, про погіршення стану свого здоров'я.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

- 3.1. Юрисконсульт перед початком роботи зобов'язаний:
 - оглянути робоче місце, використовуване обладнання, інструменти та матеріали;

– прибрати зайві предмети.

3.2. Перевірити:

– робоче місце на відповідність вимогам безпеки;

– справність застосовуваного обладнання та інструментів, якість використовуваних матеріалів.

3.3. Підготувати до роботи використовувані оргтехніку, обладнання, інструменти, матеріали, що включають і вимикають пристрої, світильники, електропроводку і т.д.

3.4. Відрегулювати рівень освітленості робочого місця, робоче крісло по висоті, при наявності комп'ютера висоту і кут нахилу монітора.

3.5. Виявлені перед початком роботи порушення вимог безпеки усунути власними силами, а при неможливості повідомити про це безпосереднього або вищестоящого керівника, представникам технічних і (або) адміністративно-господарських служб для вжиття відповідних заходів. До усунення неполадок до роботи не приступати.

3.6. Самостійне усунення порушень вимог безпеки праці, особливо пов'язане з ремонтом і настройкою обладнання, проводиться лише за наявності відповідної підготовки та допуску до подібного виду робіт, за умови дотримання правил безпеки праці.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ РОБОТИ

4.1. Юрисконсульт під час роботи зобов'язаний:

– утримувати в порядку і чистоті робоче місце, не допускати його захаращення;

– утримувати вільними проходи до робочих місць, не захаращувати устаткування предметами, які зменшують

тепловіддачу засобів оргтехніки та іншого обладнання;

– стежити за справністю засобів оргтехніки та іншого устаткування, дотримуватися правил їх експлуатації та інструкції з охорони праці для відповідних видів робіт;

– при тривалій відсутності на робочому місці відключати від електромережі засоби оргтехніки та іншого устаткування, за виключенням обладнання, визначеного для цілодобової роботи (апарати факсимільного зв'язку, мережеві сервери тощо);

– бути уважним, не відволікатися і не відволікати інших;

– відключати засоби оргтехніки та інше обладнання від електромережі, тільки тримаючись за вилку штепсельного з'єднувача.

4.2. Під час роботи не допускається:

– торкатися до рухомих частин засобів оргтехніки та іншого обладнання;

– працювати при знятих і пошкоджених кожухах засобів оргтехніки та іншого обладнання;

– працювати при недостатній освітленості робочого місця;

– торкатися елементів засобів оргтехніки та іншого обладнання вологими руками.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

5.1. По закінченні роботи юрисконсульт зобов'язаний:

– відключити від електромережі засоби оргтехніки та інше устаткування, за виключенням обладнання, яке визначено для цілодобової роботи (апарати факсимільного зв'язку, мережеві сервери тощо);

- привести в порядок робоче місце, звертаючи особливу увагу на його протипожежний стан;
- вимкнути світильники;
- закрити вікна.

5.2. У випадку виявлення будь-яких недоліків під час роботи, та інших факторів, що впливають на безпеку праці повідомити про це безпосереднього або вищестоящего керівника, а при необхідності представників ремонтно-технічних та адміністративно-господарських служб.

—

6. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНОЇ СИТУАЦІЇ

6.1. При виникненні аварійної ситуації необхідно зупинити роботу, прийняти міри по попередженню травматизму та евакуації людей з небезпечної зони.

6.2. негайно повідомити засновників про випадок.

6.3. При попаданні людини під дію електроструму необхідно негайно зупинити подачу електроструму до кімнати (відключити автомат на розподільному електрощитку чи рубильник).

6.4. Потерпілому подати долікарську медичну допомогу і викликати швидку допомогу.

6.5. При виникненні пожежі негайно повідомити роботодавця, викликати пожежну команду і прийняти міри з ліквідації пожежі.

6.6. Дії при наданні першої долікарської допомоги. Надання першої медичної допомоги починати з оцінки загального стану потерпілого і на підставі цього скласти думку про характер пошкодження.

У разі різкого порушення або відсутності дихання, зупинки серця негайно зробити штучне дихання та зовнішній масаж серця, викликати швидку медичну допомогу.

6.7. Дії при ураженні електричним струмом:

– необхідно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електрообладнання від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал;

– за відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані оживлення необхідно починати негайно, після чого викликати швидку медичну допомогу.

6.8. Дії при пораненні:

– для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет, накласти на рану стерильний перев'язувальний матеріал і зав'язати її бинтом;

– якщо індивідуального пакету немає, то для перев'язки необхідно використати чисту носову хустинку, чисту полотняну ганчірку тощо. На те місце ганчірки, що приходиться безпосередньо на рану, бажано накапати декілька капель настойки йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а після цього накласти ганчірку на рану.

6.9. Дії при переломах, вивихах, ударах, розтягненні:

– при переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку укріпити шиною, фанерною пластинкою, палицею, картоном або іншим подібним предметом. Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба;

– при передбачуваному переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або рота) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом або снігом, чи

холодною водою) або зробити холодну примочку;

– при підозрі перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям у низ, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався з метою уникнення ушкодження спинного мозку;

– при переломі ребер, ознакою якого є біль при диханні, кашлю, чханні, рухах необхідно туго забинтувати груди чи стягнути їх рушником під час видиху.

6.10. Дії при теплових опіках:

– при опіках вогнем, - паром, гарячими предметами ні в якому разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом;

– при опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом; при опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3 % марганцевим розчином або 4 % розчином таніну;

– при опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

6.11. Дії при кровотечі:

– для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно підняти поранену кінцівку вгору, кровоточиву рану закрити перев'язувальним матеріалом (із пакета), складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати протягом 4

– при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровоносних судин, які живлять поранену область, за допомогою згинання кінцівок у суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; при великій кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

<i>Затверджено:</i>			
Директор	(підпис)	_____ (ініціали, прізвище)	«_» _____ 2017 р.
<i>Погоджено:</i>			
Служба охорони праці	(підпис)	_____ (ініціали, прізвище)	«_____» _____ 2017 р

Завантажити: ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЛЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

Інструкція з охорони праці для бухгалтера. Актуалізовано на 28.12.2017р.

ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана інструкція є нормативним документом в межах підприємства.

1.2. Інструкція розроблена на основі «Порядку опрацювання і затвердження власником нормативних актів про охорону праці, що діють на підприємстві», «Положення про розробку інструкцій по

охороні праці для працюючих», «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці», «Правил для охорони праці для підприємств громадського харчування».

Читати далі

1.3. Усі роботи, які проводяться, повинні виконуватися відповідно до цієї інструкції.

1.4. Робочим місцем протягом усієї робочої зміни для бухгалтера є спеціально обладнане місце.

1.5. До виконання робіт допускаються особи, які пройшли навчання, стажування, інструктаж з питань охорони праці, у тому числі при виконанні робіт з підвищеною небезпекою, ознайомлені з правилами поводження при виникненні аварій та надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (НПАОП 0.00-4.12-05).

1.6. Графік роботи встановлюється згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.7. За невиконання даної інструкції бухгалтер несе дисциплінарну, матеріальну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

1.8. Бухгалтер зобов'язаний:

– піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час знаходження на території підприємства;

– знати і виконувати вимоги інструкцій з охорони праці і по видах робіт на своєму робочому місці;

- вміти користуватися засобами індивідуального і колективного захисту;
- знати і виконувати обов'язки з охорони праці, передбачені колективним договором (трудовим договором), правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, в тому числі:
 - вчасно починати і закінчувати роботу, дотримуватися розкладу технологічної і обідньої перерв;
 - дотримуватись правил корпоративного поведіння;
 - вміти надати першу допомогу потерпілому від нещасного випадку;
 - перед початком роботи перевіряти справність устаткування, огорожень, інженерно-технічних засобів безпеки, інвентарю, засобів пожежогасіння;
 - співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати можливих заходів щодо усунення будь-якої ситуації, що створює загрозу її життю чи здоров'ю або людям, які її оточують та навколишньому природному середовищу;
 - при виявленні недоліків чи небезпеки зобов'язана повідомляти безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

1.9. Перегляд інструкції проводиться в строки, передбачені нормативно- правовими актами з охорони праці, на основі яких їх розроблено, але не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, – не рідше ніж один раз на 3 роки.

2. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ РОБОТИ

2.1. Бухгалтер перед початком роботи зобов'язаний:

- оглянути робоче місце, використовуване обладнання, інструменти та матеріали;

– прибрати зайві предмети.

2.2. Перевірити:

– робоче місце на відповідність вимогам безпеки;

– справність застосовуваного обладнання та інструментів, якість використовуваних матеріалів.

2.3. Підготувати до роботи використовувані оргтехніку, обладнання, інструменти, матеріали, що включають і вимикають пристрої, світильники, електропроводку і т.д.

2.4. Відрегулювати рівень освітленості робочого місця, робоче крісло по висоті, при наявності комп'ютера висоту і кут нахилу монітора.

2.5. Виявлені перед початком роботи порушення вимог безпеки усунути власними силами, а при неможливості повідомити про це безпосереднього або вищестоящого керівника, представникам технічних і (або) адміністративно-господарських служб для вжиття відповідних заходів. До усунення неполадок до роботи не приступати.

2.6. Самостійне усунення порушень вимог безпеки праці, особливо пов'язане з ремонтом і настройкою обладнання, проводиться лише за наявності відповідної підготовки та допуску до подібного виду робіт, за умови дотримання правил безпеки праці.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ РОБОТИ

3.1. Бухгалтер під час роботи зобов'язаний:

– утримувати в порядку і чистоті робоче місце, не допускати його захаращення;

– утримувати вільними проходи до робочих місць, не захаращувати устаткування предметами, які зменшують тепловіддачу засобів оргтехніки та іншого обладнання;

- стежити за справністю засобів оргтехніки та іншого устаткування, дотримуватися правил їх експлуатації та інструкції з охорони праці для відповідних видів робіт;
- при тривалій відсутності на робочому місці відключати від електромережі засоби оргтехніки та іншого устаткування, за виключенням обладнання, визначеного для цілодобової роботи (апарати факсимільного зв'язку, мережеві сервери тощо);
- бути уважним, не відволікатися і не відволікати інших;
- відключати засоби оргтехніки та інше обладнання від електромережі, тільки тримаючись за вилку штепсельного з'єднувача.

3.2. Під час роботи не допускається:

- торкатися до рухомих частин засобів оргтехніки та іншого обладнання;
- працювати при знятих і пошкоджених кожухах засобів оргтехніки та іншого обладнання;
- працювати при недостатній освітленості робочого місця;
- торкатися елементів засобів оргтехніки та іншого обладнання вологими руками.

3.3. Виявлені перед початком роботи порушення вимог безпеки усунути власними силами, а при неможливості повідомити про це безпосереднього або вищестоящого керівника, представникам технічних і (або) адміністративно-господарських служб для вжиття відповідних заходів. До усунення неполадок до роботи не приступати.

3.4. Самостійне усунення порушень вимог безпеки праці, особливо пов'язане з ремонтом і настройкою обладнання, проводиться лише за наявності відповідної підготовки та допуску до подібного виду робіт, за умови дотримання правил безпеки праці.

4. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ

4.1. По закінченні роботи бухгалтер зобов'язаний:

- відключити від електромережі засоби оргтехніки та інше устаткування, за виключенням обладнання, яке визначено для цілодобової роботи (апарати факсимільного зв'язку, мережеві сервери тощо);
- привести в порядок робоче місце, звертаючи особливу увагу на його протипожежний стан;
- вимкнути світильники;
- закрити вікна.

4.2. У випадку виявлення будь-яких недоліків під час роботи, та інших факторів, що впливають на безпеку праці повідомити про це безпосереднього або вищестоячого керівника, а при необхідності представників ремонтно-технічних та адміністративно-господарських служб.

–

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНОЇ СИТУАЦІЇ

5.1. При виникненні аварійної ситуації необхідно зупинити роботу, прийняти міри по попередженню травматизму та евакуації людей з небезпечної зони.

5.2. Негайно повідомити засновників про випадок.

5.3. При попаданні людини під дію електроструму необхідно негайно зупинити подачу електроструму до кімнати (відключити автомат на розподільному електрощитку чи рубильник).

5.4. Потерпілому подати долікарську медичну допомогу і викликати швидку допомогу.

5.5. При виникненні пожежі негайно повідомити роботодавця, викликати пожежну команду і прийняти міри з ліквідації пожежі.

5.6. Дії при наданні першої долікарської допомоги. Надання першої медичної допомоги починати з оцінки загального стану потерпілого і на підставі цього скласти думку про характер пошкодження.

У разі різкого порушення або відсутності дихання, зупинки серця негайно зробити штучне дихання та зовнішній масаж серця, викликати швидку медичну допомогу.

5.7. Дії при ураженні електричним струмом:

– необхідно звільнити потерпілого від дії електричного струму, відключивши електрообладнання від джерела живлення, а при неможливості відключення – відтягнути його від струмоведучих частин за одяг або застосувавши підручний ізоляційний матеріал;

– за відсутності у потерпілого дихання і пульсу необхідно робити йому штучне дихання і непрямий (зовнішній) масаж серця, звернувши увагу на зіниці. Розширені зіниці свідчать про різке погіршення кровообігу мозку. При такому стані оживлення необхідно починати негайно, після чого викликати швидку медичну допомогу.

5.8. Дії при пораненні:

– для надання першої допомоги при пораненні необхідно розкрити індивідуальний пакет, накласти на рану стерильний перев'язувальний матеріал і зав'язати її бинтом;

– якщо індивідуального пакету немає, то для перев'язки необхідно використати чисту носову хустинку, чисту полотняну ганчірку тощо. На те місце ганчірки, що приходитьсья безпосередньо на рану, бажано накапати декілька капель настойки йоду, щоб одержати пляму розміром більше рани, а після цього накласти ганчірку на рану.

5.9. Дії при переломах, вивихах, ударах, розтягненні:

- при переломах і вивихах кінцівок необхідно пошкоджену кінцівку укріпити шиною, фанерною пластинкою, палицею, картоном або іншим подібним предметом. Пошкоджену руку можна також підвісити за допомогою перев'язки або хустки до шиї і прибинтувати до тулуба;
- при передбачуваному переломі черепа (несвідомий стан після удару голови, кровотеча з вух або рота) необхідно прикласти до голови холодний предмет (грілку з льодом або снігом, чи холодною водою) або зробити холодну примочку;
- при підозрі перелому хребта необхідно потерпілого покласти на дошку, не підіймаючи його, чи повернути потерпілого на живіт обличчям у низ, наглядаючи при цьому, щоб тулуб не перегинався з метою уникнення ушкодження спинного мозку;
- при переломі ребер, ознакою якого є біль при диханні, кашлю, чханні, рухах необхідно туго забинтувати груди чи стягнути їх рушником під час видиху.

5.10. Дії при теплових опіках:

- при опіках вогнем, - паром, гарячими предметами ні в якому разі не можна відкривати пухирі, які утворюються, та перев'язувати опіки бинтом;
- при опіках першого ступеня (почервоніння) обпечене місце обробляють ватою, змоченою етиловим спиртом; при опіках другого ступеня (пухирі) обпечене місце обробляють спиртом, 3 % марганцевим розчином або 4 % розчином таніну;
- при опіках третього ступеня (зруйнування шкіряної тканини) накривають рану стерильною пов'язкою та викликають лікаря.

5.11. Дії при кровотечі:

- для того, щоб зупинити кровотечу, необхідно підняти поранену кінцівку вгору, кровоточиву рану закрити перев'язувальним

матеріалом (із пакета), складеним у клубочок, придавити її зверху, не торкаючись самої рани, потримати протягом 4

– при сильній кровотечі, яку не можна зупинити пов'язкою, застосовується здавлювання кровоносних судин, які живлять поранену область, за допомогою згинання кінцівок у суглобах, а також пальцями, джгутом або закруткою; при великій кровотечі необхідно терміново викликати лікаря.

<i>Затверджено:</i>			
Директор	(підпис)	_____ (ініціали, прізвище)	«_» _____ 2017 р.
<i>Погоджено:</i>			
Служба охорони праці	(підпис)	_____ (ініціали, прізвище)	«_____» _____ 2017 р

Завантажити: ІНСТРУКЦІЯ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЛЯ БУХГАЛТЕРА