

**План мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков  
в ГАУ «КЦСОН «Осень» города Первоуральска» на 2019- 2020 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Организация работы охраны труда	Специалист в области охраны труда	Постоянно
1.2.	Внедрение информационной технологии «Профессиональная мозаика в области охраны труда» в содержание оперативных совещаний административного состава учреждения	Директор	По мере необходимости
1.3.	Осуществление контроля за соблюдением работниками требований охраны труда (соблюдение режима проветривания, режима труда и отдыха, техники безопасности, использование СИЗ и т.д.)	Заместитель директора, специалист в области охраны труда, заведующие отделениями	Постоянно
2.	Пересмотр и актуализация должностных инструкций, положений о подразделениях в целях распределения функций и обязанностей по охране труда	Специалист отдела кадров, юристконсульт, заведующие отделениями	Постоянно, по мере необходимости
3.	Пересмотр и актуализация инструкций по охране труда для работников в соответствии с должностями, профессиями или видами выполняемых работ	Специалист в области охраны труда, заведующие отделениями	Постоянно, по мере необходимости
4.	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда	Члены профкома	По мере необходимости
5.	Создание и обеспечение работы комиссии по охране труда в целях организации совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Директор, профком	Постоянно, по мере необходимости
5.1.	Проведение проверок условий труда на рабочих местах	Заместитель директора, специалист в области охраны труда, заведующие отделениями	Постоянно
6.	Оборудование (обновление) кабинета (уголка) по охране труда	Специалист в области охраны труда, заведующие отделениями	По мере наличия денежных средств

1	2	3	4
7.	Включение вопросов состояния условий и охраны труда в повестки совещаний, проводимых директором учреждения с заслушиванием руководителей структурных подразделений	Директор, заведующие отделениями	Постоянно, по мере необходимости
8.	Использование средств Фонда социального страхования Российской Федерации на финансирование предупредительных мер по снижению производственного травматизма и профессиональных заболеваний	Специалист в области охраны труда, главный бухгалтер	2020
8.1.	Подготовка и направление заявления о финансовом обеспечении предупредительных мер в Государственное учреждение – Первоуральское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации	Специалист в области охраны труда, главный бухгалтер	Ежегодно
8.2.	Учёт средств, направленных на финансовое обеспечение предупредительных мер в счёт уплаты страховых взносов, и ежеквартальное представление в ФСС отчета об их использовании	Главный бухгалтер	Ежегодно
8.3.	Направление в ФСС документов, подтверждающих произведенные расходы	Главный бухгалтер	Ежегодно
9.	Обучение по охране труда		
9.1.	Проведение вводного инструктажа	Специалист в области охраны труда, заместитель директора, специалист отдела кадров	Постоянно, по мере необходимости
9.2.	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте	Заведующие отделениями	Постоянно, по мере необходимости
9.3.	Проведение стажировки	Заведующие отделениями	Постоянно, по мере необходимости
9.4.	Проведение повторного инструктажа	Заведующие отделениями	Постоянно согласно графика
9.5.	Проведение внепланового инструктажа	Заведующие отделениями	По мере необходимости
9.6.	Проведение целевого инструктажа	Заместитель директора, заведующие отделениями	По мере необходимости
9.7.	Организация обучения работников оказанию помощи пострадавшим на производстве	Заместитель директора, заведующие отделениями	Постоянно согласно графика

1	2	3	4
9.8.	Организация проведения периодического обучения работников, выполняющих работы во вредных и опасных условиях труда	Заместитель директора, заведующие отделениями	Постоянно согласно графика
9.9.	Организация обучения руководителя организации, руководителей структурных подразделений, специалистов по охране труда, лиц, ответственных за организацию работы по охране труда, в объеме должностных обязанностей в аккредитованных обучающих организациях	Директор, заместитель директора	Постоянно, согласно графика не реже 1 раз в 3 года
9.10.	Создание и обеспечение работы комиссии по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трёх человек, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда	Директор	Ежегодно
10.	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ)	Заведующие отделениями, заведующие хозяйством	Постоянно, по мере необходимости
10.1.	Приобретение СИЗ, имеющих сертификат или декларацию соответствия, подтверждающих соответствие выдаваемых СИЗ требованиям безопасности	Заместитель директора, заведующие отделениями	По мере необходимости
10.2.	Организация выдачи СИЗ работникам и ведения личных карточек учёта выдачи СИЗ	Заведующие отделениями, заведующие хозяйством	Постоянно
10.3.	Проведение инструктажа работников о правилах применения СИЗ, применение которых требует от работников практических навыков, простейших способах проверки их работоспособности и исправности, а также тренировок по их применению	Заведующие отделениями	При вводном, периодическом, первичном, инструктаже, Постоянно, по мере необходимости
10.4.	Проведение испытаний и проверок исправности СИЗ	Заместитель директора	По мере необходимости
10.5.	Обеспечение ухода за СИЗ и их хранения (своевременная стирка, дезинфекция, обезвреживание, ремонт или замена)	Заведующие хозяйством, операторы стиральных машин	Постоянно
10.6.	Контроль за обязательным применением работниками СИЗ	Специалист в области охраны труда, заместитель директора, заведующие отделениями	Постоянно
11.	Медицинские осмотры (обследования) работников	Врач-терапевт	Ежегодно по графику
11.1.	Составление контингента работников, подлежащих периодическим и (или)	Специалист отдела кадров, врач-	ежегодно

1	2	3	4
	предварительным осмотрам	терапевт	
11.2.	Заключение договора с медицинской организацией о проведении медицинских осмотров	Юрисконсульт	ежегодно
11.3.	Выдача лицам, поступающим на работу, направления на предварительный медицинский осмотр, под роспись и учёт выданных направлений	Специалист отдела кадров	По мере необходимости
11.4.	Составление поименных списков, разработанных контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам	Врач-терапевт	ежегодно
11.5.	Направление списка контингента, разработанного и утвержденного работодателем, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора по фактическому месту нахождения работодателя	Врач-терапевт	ежегодно
11.6.	Составление календарного плана проведения периодических медицинских осмотров работников	Врач-терапевт	ежегодно
11.7.	Выдача работникам, направляемым на периодический осмотр, направления на периодический медицинский осмотр	Специалист отдела кадров, врач-терапевт	Согласно плана
11.8.	Получение от медицинской организации заключительного акта и обеспечение его хранения	Врач-терапевт	После проведения мероприятия
12.	Реализация мероприятий, разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалист в области охраны труда	Постоянно
13.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	Заместитель директора, врач-терапевт	По мере необходимости
14.	Обеспечение содержания зданий, помещений, территории в соответствии с требованиями охраны труда (недопущение скользких участков, выбоин на лестничных клетках, рваных участков линолеума в помещениях, некачественного покрытия полов плиткой, разрушения осветительных приборов, мебели и др.)	Заместитель директора, заведующие отделениями, специалист в области охраны труда	По мере необходимости, постоянно
15.	Проверка сопротивления заземления электрооборудования с оформлением протоколов	Заместитель директора	Ежегодно

1	2	3	4
16.	Замеры физических факторов неионизирующей природы на рабочих местах сотрудников	Заместитель директора	Ежегодно
17.	Изготовление Памятки по обеспечению безопасных условий труда социальных работников	Заместитель директора	Январь-февраль 2019г.



Заместитель директора

О.Г. Черкасова