

מה הוא גיליון מידע על סיכונים תעסוקתיים?

גיליון מידע זה הוא אחד מתוך סידרה של גיליונות מידע בינלאומיים המתייחסים לסיכונים תעסוקתיים במקצועות שונים. הוא מיועד לכל אלה הקשורים מקצועית בשמירת הבטיחות והבריאות בעבודה: רופאים ואחיות תעסוקתיים, גיהותנים, ממוני וקציני בטיחות, מפקחי עבודה, נציגי עובדים, ועובדים מיומנים אחרים.

גיליון מידע זה מפרט, בסדר תקני מוגדר, את הסיכונים השונים אשר מזכירה עלולה להיות חשוף אליהם במהלך עבודתה הרגילה. גיליון מידע זה אינו מיועד לספק עצות אלא מהווה מקור מידע בלבד. הידע אודות מה שגורם לפציעות ולמחלות תעסוקתיות מאפשר לתכנן וליישם אמצעי מגן מתאימים כנגד סיכונים אלה.

גיליון מידע זה מכיל ארבעה עמודים:

בעמוד הראשון מצוי מידע על הסיכונים המשמעותיים ביותר לגבי עבודתה של מזכירה. העמודים 2 ו-3 מכילים מידע מפורט ושיטתי יותר בנוגע לסוגים השונים של הסיכונים, לעתים ביחד עם הצעות לגבי אופן מניעתם (הם מסומנים כ- ❶ וכו' וההסבר להם ניתן בסוף עמוד 3). עמוד 4 מיועד עבור מידע ספציפי, שהוא בעל ערך במיוחד עבור מומחים בתחום הבטיחות והגהות, והוא כולל את תיאור המקצוע, פירוט המטלות של העובד, הערות, מראי-מקום, וכדומה.

מי היא מזכירה?

זוהי עובדת אשר מסייעת לעובד הממונה עליה, בנושאים מנהליים, תקשורת והתכתבות, בניהול ותחזוקת רשומות, בקביעת פגישות, בטיפול באורחים ומבקרים, ובמגוון של עבודות-עזר שונות.

מה הם הסיכונים העיקריים של עיסוק זה?

- מזכירות עובדות בדרך כלל במשרד, היכן שהן עלולות להיחשף לסיכונים שונים המאפיינים מקום עבודה שכזה: נפילות והחלקות, בעיות הנוצרות בגלל שעות עבודה מרובות מול מחשבים (בעיות גב, כאבי-ידיים וזרועות, עייפות עיניים, וכו'), בגלל תאורה ואוורור לקויים, וכדומה.
- המזכירה כפופה, בדרך כלל, לממונה יחיד או לכמה, מה שעלול לגרום אצלה למגוון של בעיות אישיות ולא-נוחות פסיכולוגיות. למשל: המזכירות מחויבות, לעתים קרובות, להישאר במשרד עד לשעה מאוחרת; הן נפגעות, לעתים קרובות, כתוצאה מהתנהגות לא-הולמת של הממונים עליה או של אורחים, וכו'.

סיכונים תעסוקתיים



סיכוני תאונות

- נפילות מגובה (במיוחד מסולמות, או כסאות, שהוצבו שלא כיאות או שמשתמשים בהם בצורה לא נכונה, כדי להגיע למדפים גבוהים, וכו')
 החלקות, מעידות ונפילות על רצפות (במיוחד על אלו שעברו ליטוש), כתוצאה מהתנגשות במגירות פתוחות, עקב הסתבכות בכבלים וחוטים (טלפון, חשמל, וכו') המונחים חופשי על הרצפות, וכדומה
 חתכים ודקירות הנגרמים כתוצאה ממגע עם קצוות חדים של ניירות, עם אביזרים משרדיים חדים (מספריים, מכונות הידוק מסמכים, גיליוטינות,...), וכו'
 מכות חשמל, הנגרמות ממגע עם מכשירי ומערכות חשמל פגומים או כאלה שבידודם לקוי
 סכנות שרפה, כתוצאה מליקויים במכשירי החשמל שבמשרד, או מסיבות אחרות (למשל: עישון), אשר חומרתם מוגברת עקב נוכחותן באתר של כמויות נייר גדולות.



סיכונים פיזיקליים

- כאשר המכשור המשרדי מותקן ללא התחשבות באקוסטיקת החדר, או כאשר מספר רב של מכונות משרדיות נמצא בחדר יחיד, או כשנשמעים בחדר קולות רמים של עובדים אחרים, אזי הרעש הנוצר בזמן יכול להוות מטרד ומפגע משמעותי
 חשיפה לתאורה לקוייה (לעתים בזמן השימוש במחשב) יכולה לגרום לכאבי ראש, עייפות וגירוי עיניים (ASTHENOPIA)



סיכונים כימיים

- חשיפה לחומרים כימיים הנפלטים מן הציוד המשרדי, ובמיוחד ממכונות צילום והעתקה וממדפסות לייזר (טונר, אוזון, וכו') [ראה הערה 1]
 חשיפה אקראית, לחומרי ניקוי, דבקים, ממיסים, צבעים, וכימיקלים אחרים שמשתמשים בהם במשרד, וכמו כן לעשן סיגריות או לאוויר מזוהם ממערכות אוורור לקויות, וכדומה
 חשיפה לאבק של נייר, ולגורמים מגרים אחרים הנמצאים באוויר של המשרד.





סיכונים ביולוגיים

מגע קרוב עם המבקרים במשרד ועם השותפים לעבודה עלול להגביר את הסיכון של הפצת מחלות מדבקות, במיוחד בחדרים בהם קיימת צפיפות צרובה או שמערכות האוורור שלהם פגומות חשיפה לגורמים אלרגניים ולטפילים שונים המצויים בתוך החדרים, כמו אקריות, פטריות, תיקנים, וכו'.



בעיות ארגונומיות, פסיכולוגיות וחברתיות

4

בעיות ארגונומיות ופסיכולוגיות הקשורות בשימוש נרחב במחשבים (VDU) [ראה הערה 2] כגון:

בעיות שריר-שלד

אימוץ-יתר של העיניים

בעיות של הסתגלות לטכנולוגיות המבוססות על מחשבים, וכו'

התאמה לא טובה של אוזניות בזמן השימוש בדיקטפון (או במזכירה אלקטרונית), עלולה לגרום לגירוי של תעלת האוזן החיצונית [ראה הערה 3]

בעיות פסיכו-חברתיות הקשורות בכפיפות המנהלית בתוך המשרד, כולל חשיפה פוטנציאלית להטרדה מינית (במיוחד על ידי הממונה הישיר)

5

חשיפה פוטנציאלית לתקיפה, גופנית או מילולית, מצד המבקרים במשרד, הפונים אל העובד, וכו'.

רשימת אמצעי המניעה

1

בדוק את יציבות הסולם לפני הטיפוס עליו. אין לטפס על סולמות רעועים או על כאלה ששלביהם חלקלקים

2

יש להתקין בחדר תקרה אקוסטית (או להקיף ולבודד, באמצעות חומר אקוסטי, את הציוד אשר יוצר את הרעש)

3

יש למקם את מכונות הצילום וההעתקה ואת מדפסות הלייזר בחדר נפרד, המאוורר היטב

4

יש לנקוט בכל אמצעי המנע המפורטים בגיליון הסיכונים של "עובד מחשבים"

5

למד את העובדים כיצד לזהות איום של תקיפה וכיצד יש להגיב עליו; ספק לעובד מכשור התראה או אמצעי אחר לשם אזעקת עזרה, או וודא שתהיה אפשרות להזעיק שומר במידת הצורך.



מידע מקצועי נוסף

שמות נרדפים (חליפיים)

מזכירה-קצרנית; עוזרת/ת מנהלית; פקיד/ה.

הגדרה ו/או תאור העיסוק

קובעת פגישות, מספקת מידע לפונים, מקבלת הכתבות, ובמידת הצורך משחררת את הפקידים האחראיים מהנטל של ביצוע מטלות פקידותיות ומנהליות קלות. עוברת על הדואר הנכנס ומנתבת אותו. ממקמת את התיק המתאים, ומעבירה אותו למעביד כדי שיוכל לטפל בו. רושמת מה שמכתיבים לה, בקצרות או בעזרת מכונה, ומדפיסה את החומר במכונת כתיבה או שהיא מתעתקת אותו מתוך הקלטה קולית. כותבת ומדפיסה, באופן עצמאי, תכתובת שגרתית. מתייקת את התכתובת ואת הרשומות האחרות. עונה לטלפונים ומוסרת מידע לפונים או מנתבת את השיחות הנכנסות אל העובד הנוגע בדבר, וכמו כן מתקשרת טלפונית בהתאם לנדרש. מטפלת בקביעת לוח הפגישות של המעביד. אומרת שלום לפונים אל המשרד מבררת את נושא פנייתם, ומפנה אותם אל המעביד או אל העובד האחר הנוגע לדבר. לעתים אינה חייבת לקבל הכתבות. יכולה לטפל בסידורי נסיעות ובביצוע הזמנות. יכולה לחבר ולהדפיס דוחות סטטיסטיים. יכולה לפקח על עבודתם של פקידים אחרים. יכולה להיות אחראית לרשומות האישיות של סגל העובדים. יכולה לרשום את הפרטיכלים של ישיבות הצוות. יכולה לעשות העתקים של התכתובת או של חומר מודפס אחר, באמצעות מכונת העתקה או שכפול. יכולה לטפל בדואר היוצא, תוך שימוש במכונות-ביול דואר. יכולה להכין הערות, טיוטות, תכתובת ודוחות, תוך שימוש במעבד תמלילים או מחשב [לפי DOT].

תעסוקות דומות ו/או ספציפיות

כתבנית; מזכיר בית ספר; מזכיר חברה; מזכיר (תחיקה ומשפט); מזכירה רפואית; מפעיל מחשב; מראיין; עובד מכונות צילום ושכפול; עובד סוציאלי; עוזר מנהל; פקיד; פקיד/ת תיוק; פקידה-כתבנית; קצין/נית.

מטלות

אזכור; ארגון; בדיקה; בחירה; ביול; ביצוע (הזמנות ציוד, כרטיסים, וכו'); בירור; בקרה; דיווח; הדבקה; הדפסה; הזזה; הכנה (חומר, תכתובת, שתייה ותקרובת לאורחים, וכו'); הסברה; הספקה (מידע); העברה (מידע, חומר משרדי...); הערכה; העתקה; הפנייה; הפעלה (מעבד תמלילים, מחשב...); הקלדה; הקלטה; הרמה והורדה (תיקים, חומר משרדי...); השבת תשובות; השוואה; התקנה; התקשרות; חיבור (דוחות, מכתבים...); טיפול; כתיבה (תכתובת, במכונה, במחשב...); מיון; מיקום; מסירת מידע; מעקב; ניהול; ניתוב (מסמכים, תכתובת...); סידור; סיוע; עיון (בדואר הנכנס, במסמכים...); פיקוח; צילום (מסמכים); צרוף (מסמכים); קביעה (פגישות); קבלה (פונים); קריאה; ראיון; רישום (פרטיכלים, וכו'); שיכפול; שירות; תאום; תיוק; תכנון; תענוק; תקצור.

ציוד עיקרי הנמצא בשימוש

דיקטפון (כולל אוזניות); טלפונים; כסא; לוח מקשים; מדפסות; מחשב; מכונת ביול; מכונת גריסה; מכונות צילום, העתקה ושיכפול, מנורות; מעבדי תמלילים; סולמות; סורק; פקס; צגים; שולחנות עבודה.

מקומות עבודה בהם העיסוק שכיח

כל מפעלי התעשייה, המסחר, השירותים והמוסדות.

הערות

1. במשרדים המאווררים היטב, חשיפה חלקיקי טונר, לאוזון ולחומרים דומים היא בדרך כלל מתחת לגבולות החשיפה התעסוקתית המותרת ואינם מהווים סיכון לעובד; מאידך בחדרים שאינם מאווררים היטב ושיש בהם מספר ניכר של מכונות צילום והעתקה ומדפסות לייזר עלול להיווצר סיכון בריאותי
2. מידע מפורט לגבי הסכנות הקשורות בשימוש נרחב במחשבים ניתן למצוא בגיליון הסיכונים של "עובד מחשב"
3. אזנייה, גם כאשר היא מותאמת היטב לאוזן עלולה לגרום לסיבוכים בריאותיים באם באזנו של המשתמש בה יש כבר אינפקציה
4. דווח על מזכירות מרובות הסובלות מתופעות שונות של "תסמונת הבנין החולה".

מראי מקום

1. Encyclopaedia of Occupational Health and Safety, 3rd Ed., ILO, Geneva, 1983, Vol. 2, p. 1557-1559
2. Encyclopaedia of Occupational Health and Safety, 4th Ed., ILO, Geneva, 1998, Vol. 3, p. 99.2 - 99.8.