

הוראות בטיחות - תאונת עבודה	מספר הוראה 30.11.003	עמוד 1 מתוך 5
נושא - כללי	חל על כל עובדי המועצה	כתב וערך - אוחיון אשר
תאריך תחולה 10.11.1998	עדכון אחרון 14.07.2013	מהדורה: 1

הוראות בטיחות - תאונת עבודה

1. כללי

1.1 על העירייה חלה החובה למנוע ככל האפשר תאונות עבודה ותאונות דרכים המתרחשות במהלך העבודה, או לפחות להפחיתן. לכן, כאשר מתרחשת תאונה, יש לנסות עד כמה שאפשר להפחית את הנזקים לחיים ולגוף. לאחר התאונה, יש להפיק לקחים כדי למנוע תאונות דומות.

2. המטרה

- 2.1 הפחתת הנזקים מתאונות ע"י בירור סיבותיהן ונסיבותיהן והמלצה על האמצעים למניעתן.
2.2 הגדרת תחומי האחריות של גורמים בעירייה בנושא דיווח ומעקב אחר תאונות עבודה.

3. הגדרות

- 3.1 "תאונת עבודה" - כל תאונה שארעה תוך כדי עבודה ועקב עבודה בעירייה או מטעמה, לרבות בדרך מ/אל העבודה, תוך כדי עיסוקו במשלח יד ועקב עיסוק במשלח ידו.
3.2 "מקרה מסוכן" - כשל בתהליך עבודה או בציוד אשר היו עלולים לגרום לנפגעים.
3.3 "ועדת בטיחות" - ועדה פריטטית הכוללת נציגי ההנהלה ועובדים שתפקידה לטפח תנאי בטיחות בארגון ולקדם אותם כמפורט בחוק ארגון הפיקוח על העבודה.

4. מסמכים ישימים/נספחים

- 4.1 נספח א' - טופס דיווח על תאונת עבודה.
4.2 נספח ב' - טופס דוח מקרה מסוכן.

5. אחריות וסמכות

תחום אחריות	האחראי
אחריות ליישום לדיווחים השונים ולהדרכת הנוהל במסגרת יחידתו	מנהל היחידה
אחריות לחקר תאונות	הממונה על הבטיחות
התקשרות ל- מ.ד.א לשם קבלת עזרה רפואית	עובד שנתקל במפגע
מילוי טפסים לביטוח לאומי ולביטוח מעקב אחריהם	מנהלת מח' רווחה

הוראות בטיחות - תאונת עבודה	מספר הוראה 30.11.003	עמוד 2 מתוך 5
נושא - כללי	חל על כל עובדי המועצה	כתב וערך - אוהיון אשר
תאריך תחולה 10.11.1998	עדכון אחרון 14.07.2013	מהדורה: 1

6. השיטה

6.1 הטיפול המייד

- 6.1.1 נפגע אדם - העובדים הסמוכים אליו ימהרו להתקשר למד"א בטלפון 101, ידווחו על הפגיעה, יקבלו ויבצעו הוראות עד להגעת אמבולנס.
- 6.1.2 נפגע עובד - עובד שהבחין בעובד נפגע, ילווה אותו עד לקבלת טיפול רפואי וימסור את נסיבות פגיעתו לרופא שמטפל.
- 6.1.3 העובד שליווה את הנפגע למרכז רפואי יודיע ליחידתו של הנפגע על פרטי התאונה והיחידה תדווח על כל מקרה חמור למזכירות משאבי אנוש. עובדת הרווחה /מזכירות משאבי אנוש תודיע על המקרה למשפחתו של הנפגע.
- 6.1.4 במקרה של תאונת דרכים, שבה יש נפגעים או תאונה שגרמה למוות, כל עד לתאונה יודיע מיידית למשטרת ישראל.

6.2 הדיווחים על התאונה

- 6.2.1 מזכירות היחידה תמסור לעובד הנפגע טופס בל / 250 (טופס של הביטוח הלאומי) מיד לאחר הפגיעה לשם קבלת טיפול רפואי ראשוני. בטופס יש למלא את כל הפרטים הנוגעים לתאונת העבודה - תאריך, שעה, מקום וכן מה קרה.
- אם ישנם פרטים שמעידים על התאונה כמו טופס סיכום מחלה מחדר מיון, תמונות או עדויות - יש להוסיפן לטופס. יש לשים לב כי יתקבלו רק תעודות רפואיות מקוריות.
- 6.2.2 הממונה הישיר של העובד, ידווח על כל תאונת עבודה לממונה על הבטיחות ולמנהל היחידה תוך 48 שעות מהמקרה, וזאת על גבי "טופס דיווח על תאונת עבודה" (ראה נספח א'). בטופס יציין את כל הפרטים הידועים.
- 6.2.3 במקרה של תאונת עבודה, שגרמה למותו של עובד או לקטיעה של אחד מאברי גופו, ידווח הממונה על הנפגע מיידית לממונה על הבטיחות.
- 6.2.4 מנהל היחידה ידווח לאגף הפיקוח על העבודה במשרד הכלכלה, בין אישית ובין באמצעות מזכירות היחידה/המינהל, על כל תאונת עבודה בעירייה שבשלה נעדר עובד מהעבודה 4 ימים ויותר.
- 6.2.5 מזכירות היחידה תודיע לממונה על הבטיחות על מועד חזרתו לעבודה של עובד שנפגע בתאונה, ועל סה"כ ימי ההיעדרות ביום חזרתו לעבודה.
- 6.2.6 בדבר תאונה של עובד קבלן, היחידה שבתחומה מתבצעת העבודה תודיע לקבלן המבצע על הפגיעה. היחידה תדווח לפי הסעיפים 5.2.2 ו- 5.2.3.
- 6.2.7 מקרה מסוכן לרבות מקרה של "כמעט תאונה" ידווח ע"י היחידה באחריות מנהל היחידה, לממונה על הבטיחות ע"ג "טופס דיווח מקרה מסוכן" (ראה נספח ב').
- 6.2.8 זומן עובד שהיה מעורב בתאונה, או היה עד לתאונה או מנהלו של העובד לתחקיר ע"י הממונה על הבטיחות - עליו למסור את כל המידע הידוע לו וללא דיחוי.

הוראות בטיחות - תאונת עבודה	מספר הוראה 30.11.003	עמוד 3 מתוך 5
נושא - כללי	חל על כל עובדי המועצה	כתב וערך - אוחיון אשר
תאריך תחולה 10.11.1998	עדכון אחרון 14.07.2013	מהדורה: 1

6.2.9 מזכירת היחידה תמלא טופס הודעה על פגיעה בעבודה (טופס בל/ 211) בהתאם לחוק הביטוח הלאומי - ביטוח נפגעי עבודה ותגיש את הטופס המלא למחלקת השכר, ותצרף תעודות רפואיות עבור מינהל משאבי אנוש. את הטופס יש למלא מיד כשכל האישורים הרפואיים הומצאו אך לא יאוחר מ-6 חודשים מיום התאונה.

6.2.10 מחלקת השכר תדאג לבצע את הפעולות הנדרשות על ידה, תעביר את הטופס לידי מנהלת מחלקת הרווחה במינהל משאבי אנוש שתדאג להחתימו עפ"י החוק ולהעבירו למוסד לביטוח לאומי.

6.2.11 מח' דיווח ובקרת נוכחות תבדוק ותעדכן את ההיעדרויות כתוצאה מהתאונה, ותמסור הפרטים למנהלת מחלקת הרווחה במינהל משאבי אנוש.

6.2.12 מנהלת מח' הרווחה במינהל משאבי אנוש:

- תקבל ממחלקת השכר את הפרטים הדרושים בטופס בל/ 211 ותצרף 3 תלושי שכר אחרונים של העובד למח' דיווח ובקרת נוכחות.

- תבחן את מעמד העובד (עובד זמני/קבוע) ותציין זאת בטופס ותמסור את הטופס בל / 211 לביטוח לאומי תוך מעקב אחר החזרים מהביטוח הלאומי.

- תמלא טופס הודעה על פגיעה בעבודה-חבות מעבידים לחברת הביטוח ותשלח הודעה זו אל הממונה על הביטוח בעירייה.

6.2.13 הממונה על הבטיחות, טרם החלטה על חקירת תאונת עבודה או מקרה מסוכן תוך תיעוד ממצאים ומסקנות בכתב, יביא בחשבון שיקולים כמו: הפרת החוק או כללי מקצוע מקובלים, העניין שיש לציבור כתוצאה מתחקיר שכזה, חומרת התאונה, נחיצות בעדכון הוראות ונהלי בטיחות, בקשת מנהל היחידה.

6.2.14 המנהלים יהיו חייבים להפיק לקחים העולים מכל תאונה ולנקוט בפעולות למניעת הישנותן.

6.2.15 על בסיס ממצאיו של הממונה על הבטיחות, תחליט ועדת הבטיחות אם לנקוט באמצעים משמעותיים כנגד עובדים המעורבים בתאונה במישרין או בעקיפין.

7. חתימות

כתב:

ז' באב תשע"ג - 14.07.2013
תאריך

אוּחיון אשר
הממונה על הבטיחות

אישור

ז' באב תשע"ג - 14.07.2013
תאריך

אוּחיון אשר
הממונה על הבטיחות

הוראות בטיחות - תאונת עבודה	מספר הוראה 30.11.003	עמוד 4 מתוך 5
נושא - כללי	חל על כל עובדי המועצה	כתב וערך - אוחיון אשר
תאריך תחולה 10.11.1998	עדכון אחרון 14.07.2013	מהדורה: 1

נספח א' טופס שיווח על תאונת עבודה

לכבוד
אוחיון אשר
מנהל מח' בטיחות וגיהות
הרינו להודיעך על תאונת עבודה שפרטיה להלן:

1) פרטי הנפגע

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ ת.ז.: _____
 כתובת מגורים: _____ טל' בבית: _____
 תאריך לידה: _____ תאריך תחילת עבודה: _____
 תפקיד: _____ ותק בתפקיד: _____
 שם הממונה הישיר: _____

2) פרטי התאונה

תאריך התאונה: _____ שעת התאונה: _____
 שעת תחילת עבודה: _____ קיבל טיפול ב: _____
 מקום התאונה: _____
 מהות העיסוק בעת התאונה: _____
 תיאור התאונה: _____

 עדים לתאונה: _____
 איברי גוף שנפגעו: _____
 ימי היעדרות מ: _____ עד: _____ (כולל)

3) פרטי ממלא הטופס

שם ממלא הטופס: _____ תפקיד: _____
 אגף/מחלקה: _____ טלפון: _____
 חתימה: _____ תאריך: _____

הוראות בטיחות - תאונת עבודה	מספר הוראה 30.11.003	עמוד 5 מתוך 5
נושא - כללי	חל על כל עובדי המועצה	כתב וערך - אוחיון אשר
תאריך תחולה 10.11.1998	עדכון אחרון 14.07.2013	מהדורה: 1

נספח ב' טופס דיווח על מקרה מסוכן

לכבוד
אוחיון אשר
מנהל מח' בטיחות וגיהות

- הריני להודיעך על "מקרה מסוכן" שקרה ביחידה _____ ביום _____ בשעה _____ המקרה תואם לסעיף המסומן (נא סמן X במקום המתאים):
- התבקעות אבן משחזת או דיסקת השחזה המונעות בכוח מכני.
 - התבקעות גלגל תנופה או גלגל רצועה המונעים בכוח מכני.
 - התבקעות מיכל או מחט המוסבים בכוח מכני.
 - התמוטטות או נפילת מעלית.
 - נפילת התא או הרציף במעלית.
 - ניתוק כבל, תיל, חבל או שרשרת המשמשים להרמה/הורדה של התא או רציף במעלית
 - קלקול המפסיק את הפעולה של מנגנון ההפעלה או מנגנון הבטיחות של המעלית.
 - קריסה או התמוטטות של עגורן.
 - נפילת עגורן, כננת או גלגלת.
 - ניתוק כבל, תיל, חבל או שרשרת המשמשים לעגורן, לכננת או לגלגלת.
 - קלקול המפסיק את הפעולה של מנגנון ההפעלה/הבטיחות של עגורן או כננת.
 - התפוצצות או התבקעות של קולט גז, המכיל גז בלחץ גבוה מלחץ האוויר.
 - התפוצצות דוד קיטור וכל נזק במבנה דוד הקיטור שנגרם ע"י אש חוזרת.
 - התפוצצות או שריפה שגרמו נזק לבנין, למכונות, למתקנים, למכשירים חשמליים או לקווי החשמל.
 - התמוטטות של פיגום המיועד לביצוע פעולות בנייה.
 - התמוטטות תבנית ליציקת בטון בגובה העולה על 2 מטרים המיועדת לביצוע פעולות בניה או בניה הנדסית.

אחר _____

שם ממלא הטופס: _____ תפקידו: _____

אגף: _____ חתימה: _____ תאריך: _____