

מס' הנוהל 19.4	נוהל: דיווח על תאונת עבודה	
מס' קודם -		
עמוד 1 מתוך 2	תאריך תחולה 06/09/04	מהדורה 1



האחראי לביצוע הנוהל: מנהל אגף משאבי אנוש לעובדי רשות העתיקות, מנהל פרויקט 500 לפועלים אשר בתחום אחריותו, קב"ט **הבסיס החוקי לנוהל:**

פקודת התאונות ומחלות משלוח יד (הועדה) 1945
חוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב] התשנ"ה - 1995

מסמכים ישימים לביצוע הנוהל:

נוהל 19.5 – פינוי נפגע

מסמכים הקשורים לנוהל:

- נספח 1 - טופס ב/ל 250
- נספח 2 - טופס הודעה על תאונת עבודה או מחלת מקצוע
- נספח 3 - דוח על תאונת עבודה/מקרה מסוכן ברשות העתיקות
- נספח 4 - דוח ריכוז תאונות עבודה
- נספח 5 - טופס תביעה לתשלום דמי פגיעה מהביטוח הלאומי
- נספח 6 - גמלת נכות מעבודה

מטרת הנוהל:

1. לקבוע תהליך ביצוע מסודר לטיפול במקרים בהם נפגע עובד בעת העבודה.
2. טיפול בעובד הנפגע בתאונת עבודה, מול הרשויות המתאימות (טיפול רפואי, סוציאלי או אחר), באמצעות המסמכים והטפסים המתאימים.

הגדרות:

קצין ביטחון ובטיחות (להלן: קב"ט) – אחראי מנהלית על כל ענייני הבטיחות ברשות **הממונה על הבטיחות ברשות (להלן: ממונה הבטיחות)** – מי שהוסמך על ידי מפקח עבודה ראשי ממשרד התמ"ת והוא בעל "אישור כשירות" תקף, ושנתמנה בידי מנהל הרשות לשמש כממונה על הבטיחות, הגהות ובריאות העובדים ברשות.

מנהל – עובד רשות אשר תחת אחריותו עובדים והוא נושא באחריות לבטיחותם וגהותם של עובדיו.

מנהל ישיר – אדם שמנהל קבוצת אנשים עובדי רשות או אחרים הפועלים בשרות הרשות לצורך משימה מוגדרת או תפקיד מוגדר לרבות מנהל חפירה או מנהל פרויקט שימור.

מנהלן – עובד רשות האחראי על נושאי הלוגיסטיקה וכוח אדם (אחריות מנהלית) באתרי עבודה ברשות.

תאונה – אירוע חד פעמי פתאומי שבו גורם חיצוני מביא לחבלה פיזית.

תאונת עבודה – תאונה שארעה תוך כדי עבודה ועקב עבודתו אצל רשות העתיקות או מטעמה (כמופיע סעיף 79 לחוק הביטוח הלאומי וסעיף 80 לחוק האמור).

כמעט תאונה – תאונת עבודה שבה במקרה לא נגרם נזק פיזי לעובד.

כללי:

1. חובה על כלל המנהלים הישירים לדווח למנהל ולקב"ט על כל תאונה, או לחילופין "כמעט תאונה" שארעה לעובד תחת אחריותם.

כותב הנוהל: עמיחי ראובן, קב"ט רשות העתיקות	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 06/09/04	



מס' הנוהל 19.4	נוהל: דיווח על תאונת עבודה	
מס' קודם -		
עמוד 2 מתוך 2	תאריך תחולה 06/09/04	מהדורה 1

2. מנהלן ידווח למשאבי אנוש/פרויקט 500 על כל תאונה שהעובד נעדר בגינה מהעבודה מעל שלושה ימים. הדיווח יעשה על גבי טופס הודעה על תאונת עבודה או מחלת מקצוע (נספח 2).

1. דיווח על תאונת עבודה

- 1.1 לאחר אירוע תאונת עבודה ולאחר טיפול רפואי ראשוני, חובה על המנהל במקום התאונה אשר הפצוע תחת אחריותו הישירה, לדווח **לאלתר** לממונה עליו, לקב"ט ולמנהל משאבי אנוש/פרויקט 500.
- 1.2 הקב"ט ידווח **לאלתר** לממונה הבטיחות ויטיל עליו לבדוק את התאונה בהקדם האפשרי (תוך 48 שעות לכל היותר). על פי שיקול דעתו יכול הקב"ט לבדוק את התאונה בעצמו.
- 1.3 על המנהל הישיר לוודא שהתאונה אכן אירעה בעבודה ו/או במסגרת העבודה, ועליו לציין את הפרטים הידועים לו. יש חשיבות רבה למילוי קפדני ומדויק של הטפסים והמסמכים המדווחים על תאונת עבודה, היות והטפסים משמשים אסמכתא להמשך טיפול הרשויות המוסמכות.
- 1.4 אין להכיר או להודות באחריות, או להבטיח פיצוי מלא או חלקי, לא בכתב ולא בעל פה. אין למסור מסמך כלשהו הקשור לתאונה, לנפגע או לבא כוחו (אלא באישור יועץ משפטי והנהלת הרשות), למעט טופס ב/ל 250 (להלן סעיף 5).
- 1.5 המנהל במקום התאונה ימלא טופס הפניה ב/ל 250 (נספח 1) ב- 2 עותקים. המקור ימסר לעובד שנפגע בעבודה והזקוק לטיפול במוסד רפואי, העתק יועבר לפרויקט 500 או למשאבי אנוש.
- 1.6 העובד יפונה לקבלת טיפול רפואי ברכב או באמצעות מד"א על פי נוהל פינוי נפגע (ראה נוהל 19.5).
- 1.7 המנהל במקום התאונה ימלא ויעביר לקב"ט טופס הודעה על תאונת עבודה (נספח 2) ודוח על תאונת עבודה (נספח 3) שימולאו בקפידה, כולל הסיבות לתאונה, המקום, ציוד המעורב בתאונה, התהליך וכו'.
- 1.8 הקב"ט יתייק את דוח התאונה (נספח 3) בתיק "דיווח תאונות עבודה", ויצרף את נתוני התאונה למאגר הנתונים לצורך מעקב, ריכוז מידע ותחקיר. בכל סוף חודש יפק, על ידי הקב"ט, דוח ריכוז תאונות עבודה (נספח 4) ויועבר לממונים על פי דרישה.
- 1.9 ממונה הבטיחות ישלח את "טופס הודעה על תאונת עבודה או מחלת מקצוע" (נספח 2) לאגף לפיקוח על העבודה - מחלקת הפיקוח על העבודה, אזור ירושלים.
- 1.10 באחריות משאבי אנוש/פרויקט 500, לנהל מעקב לקבלת "תעודת רפואית ראשונה לנפגע בעבודה" ו "תעודת המשך", במקרה בו העובד נאלץ להעדר מהעבודה עקב התאונה.
- 1.11 באחריות משאבי אנוש/פרויקט 500, למלא טופס "תביעה לתשלום דמי פגיעה מהביטוח הלאומי" (נספח 5) עם קבלת התעודה. לתביעה תצורף התעודה הרפואית (מקור - "לבן"), ותשלח לענף שכר למילוי פרטי שכר. כמו כן, ישלח ענף שכר את התביעה לביטוח הלאומי.
- 1.12 באחריות משאבי אנוש/פרויקט 500, לנהל מעקב עד שובו של העובד לעבודה סדירה.
- 1.13 באחריות מנהל אגף משאבי אנוש או מנהל פרויקט 500 לדווח לאגף לפיקוח על העבודה ולמשטרה במקרה של תאונת מוות.
- 1.14 זכותו של העובד לבקש ממשאבי אנוש/פרויקט 500 טופס "גמלת נכות מהעבודה" (נספח 6). הטופס ימולא על ידי העובד ויימסר ישירות על ידו למוסד לביטוח לאומי הסמוך למקום מגוריו.
- 1.15 באחריות משאבי אנוש/פרויקט 500 להעביר את הטפסים ולסייע בטיפול התביעה ליועמ"ש ו/או לחברת הביטוח, במידה והוגשה תביעה נגד הרשות בגין תאונת עבודה.

כותב הנוהל: עמיחי ראובן, קב"ט רשות העתיקות
 חתימת כותב הנוהל: _____

מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות
 חתימת מאשר הנוהל: _____

תאריך אישור 06/09/04

מסקנות ולקחים

האם היו ליקויים בטיחותיים:

האם השתמש בציוד מגן ומהו:

מהם הצעדים (לדעתך) למניעת תאונה דומה בעתיד:

אלו צעדים ננקטו במקום לאחר התאונה, למניעת מקרה דומה:

הערות:

תאריך: _____ שם וחתימת האחראי: _____

(למילוי ע"י הועדה)

תאריך הצגת המקרה בפני ועדת בטיחות: _____

חתימת יו"ר/מזכיר הועדה: _____

מספר רישום התאונה: _____

