



מס' הנוהל 19.5	נוהל פינוי נפגע	
מס' קודם: -		
דף 1 מתוך 3	תאריך תחולה: 1/10/2007	מהדורה: 1

**האחראי לביצוע הנוהל:** קצין בטחון ובטיחות ברשות העתיקות, ממונה על הבטיחות ברשות, מנהלים.

**הבסיס החוקי לנוהל:**

חוק ארגון הפיקוח של העבודה תשי"ד, 1954.  
תקנות הבטיחות בעבודה, עזרה ראשונה במקומות עבודה התשמ"ח, 1988.  
חוק התאונות ומחלות משלוח יד (הועדה) 1945.  
חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) התשנ"ה, 1995.

**נהלים הקשורים להפעלת הנוהל:**

נוהל 19.4 - דיווח על תאונות עבודה.  
נוהל 19.7 – בטיחות בפתיחה ובביצוע חפירה ארכיאולוגית.

**מסמכים הקשורים להפעלת הנוהל:**

נספח 1 – טופס ב/ל 250.  
נספח 2 – רשימת טלפונים חיוניים לאתר.

**מטרת הנוהל:** נוהל זה נועד להגדיר אחריות, טיפול ופינוי נפגעי תאונות עבודה ברשות העתיקות.

**1. הגדרות:**

- **קצין ביטחון ובטיחות (להלן: "הקב"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 עבודה בחפירות ארכיאולוגיות ושימור מבנים ברשות (להלן: "מנהל עבודה באתרים ארכיאולוגיים")** - עובד רשות שעבר קורס והוסמך על ידי האגף לפיקוח על העבודה.
- **מנהל** – עובד רשות אשר תחת אחריותו עובדים והוא נושא באחריות לבטיחותם ולגהות של עובדיו.

כותב הנוהל: יפתח זהבי, קב"ט רשות העתיקות	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 01/10/07	



מס' הנוהל 19.5	נוהל פינוי נפגע	
מס' קודם: -		
דף 2 מתוך 3	תאריך תחולה: 1/10/2007	מהדורה: 1

- **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.
- **ארגז עזרה ראשונה** - כל אחד מאלה: מיתקן לטיפול עצמי, תיק עזרה ראשונה וערכה ניידת.
- **מגיש מאומן** - אדם שמונה מטעם המעסיק להגיש עזרה ראשונה במקום עבודה, בהתאם תקנות הבטיחות בעבודה, עזרה ראשונה במקומות עבודה התשמ"ח, 1988.
- **ממונה על הציוד** - אדם שמונה מטעם המעסיק כאחראי על הימצאותם של פריטי עזרה ראשונה במקום עבודה בהתאם לתקנות אלה.
- **עזרה ראשונה** – טיפול ראשוני בלבד שאפשר לתת במקום עבודה.
- **תיק עזרה ראשונה** - ערכה להגשת עזרה ראשונה על ידי מגיש מאומן, המכילה את הפריטים המצוינים בנספח 3 לנוהל 19.7.
- **מקום עבודה** - מקום שהותו של עובד עקב עבודתו.
- **מתקן לטיפול עצמי** – ארגז המורכב באופן קבוע במקום עבודה והמצוי בהישג ידם של מרב העובדים והמכיל את הפריטים המיועדים לטיפול עצמי, המצוינים בנספח 3 לנוהל 19.7.
- **כוחות הצלה** – מי שהוסמך מטעם מדינת ישראל לבצע טיפולים רפואיים ולפנות נפגעים.

## 2. ציוד עזרה ראשונה:

- 2.1 במקום עבודה בו ימצא עובד אחד לפחות ימצא הציוד להלן: תיק עזרה ראשונה, מתקן לטיפול עצמי או ארגז עזרה ראשונה.
- 2.2 במקום עבודה בו ימצאו למעלה מ- 6 עובדים תמצא אלונקה.

## 3. כמות הציוד:

בהתאם לתקנות הבטיחות בעבודה בעזרה ראשונה במקומות עבודה התשמ"ח, 1988.

כותב הנוהל: יפתח זהבי, קב"ט רשות העתיקות	חתימת כותב הנוהל: _____
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות	חתימת מאשר הנוהל: _____
תאריך אישור 01/10/07	



מס' הנוהל 19.5	נוהל פינוי הנפגע
מס' קודם: -	
דף 3 מתוך 3	תאריך תחולה: 1/10/2007

#### 4. מסירת מידע לעובדים:

- 4.1 מנהל החפירה/משרד/אתר שימור ימלא את נספח 2 – רשימת טלפונים חיוניים ויציב אותו במקום הנראה לכלל העובדים.
- 4.2 מנהל החפירה/משרד/אתר שימור ידריך את העובדים בדבר השימוש והימצאות רשימת הטלפונים החיוניים.

#### 5. במקרה של תאונה:

- 5.1 בכל תאונת עבודה יש להזעיק את המנהל למקום האירוע.
- 5.2 המנהל במקום יהיה אחראי לניהול האירוע עד לפינוי הנפגע.
- 5.3 המנהל ינקוט בצעדים למניעת החמרת מצבו של הנפגע ולהזעיק את מי שהוסמך להגיש עזרה ראשונה.
- 5.4 עובד שנפגע יקבל טיפול ראשוני במקום על ידי הגורם הרפואי הבכיר ביותר (מגיש מאומן, חובש) המצוי במקום עד להגעת כוחות ההצלה.
- 5.5 בעת פינוי העובד לטיפול רפואי יצויד העובד בטופס – ב.ל.250 (נספח 1).

#### 6. פינוי הנפגע:

- 6.1 המנהל במקום יבדוק את חומרת הפגיעה, יאפשר טיפול ראשוני בנפגע ע"י הגורם הרפואי הבכיר הנמצא בשטח וידאג לפינוי והמשך טיפול.
- 6.2 המנהל במקום ידווח לקב"ט ולמשאבי אנוש.
- 6.3 עובד שנפגע בצורה קלה ואשר הטיפול הראשוני בלם את הסכנה ואינו מהווה גורם להחמרת מצבו של הנפגע, יפונה בעזרת רכב להמשך טיפול, כאשר הוא מלווה על ידי עובד אחר שימצא בסמוך לנפגע עד לקבלתו על ידי נציגי מד"א או קופ"ח.
- 6.4 עובד שנפגע בצורה שלא ניתן לטיפול באמצעים הקיימים באתר, יפונה מיידית על ידי אמבולנס מד"א.

כותב הנוהל: יפתח זהבי, קב"ט רשות העתיקות      חתימת כותב הנוהל: \_\_\_\_\_  
מאשר הנוהל: שוקה דורפמן, מנהל רשות העתיקות      חתימת מאשר הנוהל: \_\_\_\_\_  
תאריך אישור 01/10/07

**ב/ל 250**

שם המפעל (המעביד) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

הכתובת: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

תאריך מתן אישור \_\_\_\_\_ מס' התיק במוסד: \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

לכבוד

קופת חולים \_\_\_\_\_

נא להגיש עזרה רפואית לעובד המפעל \_\_\_\_\_

שם הנפגע

מספר \_\_\_\_\_

הזהות

כתובת מגורים

שנפגע בתאריך \_\_\_\_\_ בשעה \_\_\_\_\_ כאשר עבד

ב \_\_\_\_\_ תיאור התאונה \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ האיבר שנפגע \_\_\_\_\_

° הנפגע הנ"ל הינו חבר בקופת חולים \_\_\_\_\_

שם קופת החולים

° אינו חבר קופת חולים

\_\_\_\_\_ חתימה וחותמת המפעל

\_\_\_\_\_ תפקידו במפעל

\_\_\_\_\_ שם המאשר

ב/ל 250 (4.90)

**1. רשימת טלפונים לשעת חירום :**

\* משטרה מוקד 100

\* מגן דוד אדום מוקד 101

\* מכבי אש מוקד 102

\* בי"ח הקרוב : \_\_\_\_\_ טלפון : \_\_\_\_\_

**2. רשימת טלפונים להודעות :**

\* הממונה הישיר - שם : \_\_\_\_\_ טלפון : \_\_\_\_\_

\* קב"ט רשות העתיקות - שם : \_\_\_\_\_ טלפון : \_\_\_\_\_

\* ממונה הבטיחות ברשות העתיקות- שם : \_\_\_\_\_ טל" : \_\_\_\_\_

\* משאבי אנוש - שם : \_\_\_\_\_ טלפון : \_\_\_\_\_