

אוצרה מקומית – שהט

שם נוהל: טיפול ודיווח על תאונות עבודה	מס' הנוהל: 2.04.9	עדכון מס': 0
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 5.11.09	דף מס': 1
	מתוך: 2	

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל הינה לפרט את תהליך הטיפול ודיווח על תאונת עבודה.

2. הגדרות

- 2.1 תאונה** – כל פגיעה בעובד אשר חייבה מתן טיפול רפואי חיצוני או פינוי כל פגיעה בזמן נסיעה למקום העבודה או לבית העובד בסיום העבודה.
- 2.2 אירוע** – כל פגיעה קלה אשר אינה מחייבת טיפול רפואי או פינוי.

3. תוכן הנוהל

- 3.1** על הנפגע או עד ראיה לדווח מיידית לממונה הישיר על התרחשות התאונה/אירוע.
- 3.2** כל תאונה מחייבת לדווח למנהל הישיר סמוך ככל האפשר למועד התאונה ולא יאוחר מסיום יום העבודה.
- 3.3** הגשת טיפול רפואי ראשוני ע"י מגיש עזרה ראשונה מוסמך בלבד, המגיש יקבע אם יש צורך לפנות את הנפגע לטיפול רפואי.
- 3.4** הזמנת פינוי באחריות הממונה הישיר או מגיש עזרה ראשונה.
- 3.5** בפינוי לבית חולים המחייב המצמדת מלווה מטעם החברה, המלווה ישאר עם הנפגע עד לסיום הטיפול עד לקבלת הוראה אחרת מהאחראים.
- 3.6** באחריות הממונה הישיר למלא סמוך למועד האירוע/תאונה טופס דיווח ולא יאוחר מסיום המשמרת ויעבירו למנהל המפעל ולמחלקת משאבי אנוש.
- 3.7** על העובד להצטייד סמוך ככל האפשר למועד התאונה בטופס ב.ל. 250 (הפניה לקבלת טיפול רפואי) טופס זה יוכן ויוחתם במחלקת משאבי אנוש.
- 3.8** לאחר קבלת טיפול ראשוני על העובד לעדכן את מנהלו הישיר על מצבו.
- 3.9** באחריות מנהלת משאבי אנוש ובעזרת ממונה הבטיחות לדווח לגופים המוסמכים (משרד התמי"ת – אגף הפיקוח על העבודה – תאונה עם היעדרות של 3 ימים ויותר, חברת הביטוח – חבות מעבידים, ביטוח לאומי – תביעת תגמולים) ולוודא מילוי טופס 250.
- 3.10** חזרה לעבודה לאחר היעדרות כתוצאה מתאונה מחייב הצגת אישור רפואי על ההיעדרות וכן אישור מאת הרופא המטפל על כשירותו של הנפגע לחזור לעבודה, אישור זה יועבר למחלקת משאבי אנוש.
- 3.11** באחריות העובד למלא טופס תביעה לביטוח לאומי באגף משאבי אנוש (אי מילוי הטפסים ימנע תשלום עבור ימי ההיעדרות) מסמך ישים 1.

אוצרה מקומית - שהט

שם נוהל: טיפול ודיווח על תאונות עבודה	מס' הנוהל: 2.04.9	עדכון מס': 0
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 5.11.09	דף מס': 2
		מתוך: 2

- 3.12. באחריות אגף משאבי אנוש לדווח לממונה הבטיחות על התאונה (טופס דיווח על תאונה).
- 3.13. באגף משאבי אנוש יפתח תיק תאונה שיכלול את כל המסמכים והניירת הקשורה לתאונה.
- 3.14. באגף משאבי אנוש תנוהל סטטיסטיקה של תאונות העבודה.
- 3.15. ממונה הבטיחות יבצע תחקיר לברור התאונה ועותק ממנו ימסר למנהל הישיר, מנהל האתר ומחלקת משאבי אנוש.

4. אחריות ביצוע

- 4.1. מנהלת משאבי אנוש
- 4.2. מנהלי אגפים

5. מסמכים ישימים

- 5.1. טופס תביעה לביטוח לאומי

6. נספחים

- 6.1. א.מ.ל.

7. תפוצה

- 7.1. ראש המועצה
- 7.2. מנכ"ל המועצה
- 7.3. גזבר
- 7.4. מבקר
- 7.5. מנהלת משאבי אנוש
- 7.6. מנהל אגפים
- 7.7. יועצת משפטית

תפקיד: מנהל מחלקת בטחון וקב"ט המועצה	כותב הנוהל: איציק עוז
מנהל המוקד העירוני	רועי ברפמן
תפקיד: ראש המועצה	מאשר הנוהל: גיל ליבנה

☞ מוצגה מקומית - שהט ☞

שם נוהל: טיפול ודיווח על תאונות עבודה	מס' הנוהל: 2.04.9	עדכון מס': 0
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון: 5.11.09	דף מס': 3
מתוך: 2		