

ISO 9001:2015

שם נוהל: טיפול ודיווח על תאונות עבודה	מס' הנוהל: 2.04.9	מס' הנוהל: 4.02.9	עדכון מס': 2
תאריך נוהל קודם: 31/7/19	תאריך עדכון: 1/12/21	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 הצמדת מלווה מטעם המועצה, 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 יום העבודה ויעבירו למנהל האגף/המחלקה 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 הכלכלה- 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.



ISO 9001:2015

שם נוהל: טיפול ודיווח על תאונות עבודה	מס' הנוהל: 2.04.9	מס' הנוהל: 4.02.9	עדכון מס': 2
תאריך נוהל קודם: 31/7/19	תאריך עדכון: 1/12/21	דף מס': 2	מתוך: 2

- 3.10.1 חזרה לעבודה לאחר היעדרות של 90 יום ומעלה מחייבת הצגת אישור רופא תעסוקתי על כשירות לעבודה.
- 3.11 באחריות העובד למלא טופס תביעה לביטוח לאומי במחלקת שכר (אי מילוי הטפסים ימנע תשלום עבור ימי ההיעדרות) מסמך ישים 1.
- 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, מנהלת 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"לית המועצה
- 7.3 מנהל מח' שכר
- 7.4 מנהלת משאבי אנוש



ISO 9001:2015

שם נוהל: טיפול ודיווח על תאונות עבודה	מס' הנוהל: 2.04.9	מס' הנוהל: 4.02.9	עדכון מס': 2
תאריך נוהל קודם: 31/7/19	תאריך עדכון: 1/12/21	דף מס': 3	מתוך: 2

7.5. מנהל ישיר

כותב הנוהל: מר שרון אלפסי גב' דליה בסן	תפקיד: קב"ט המועצה מנהלת משאבי אנוש
מאשר הנוהל: גב' דפנה רביד רבינוביץ	תפקיד: ראש המועצה