

נוהל: בדיקות רפואיות

נספח א': רשימת העובדים החייבים בבדיקות רפואיות עם קבלתם לעבודה.
נספח ב': בדיקות רפואיות בקבלה לעבודה

1. כללי

עובד, מהעובדים המפורטים בנספח א' לנוהל זה, המתקבל לעבודה באוניברסיטה מחויב בביצוע בדיקות רפואיות לפני תחילת עבודתו וכן במהלך עבודתו.

2. מטרה

מטרת נוהל זה לקבוע כללים לביצוע בדיקות רפואיות של עובדי האוניברסיטה.

3. הגדרות

בנוהל זה יהיה פירושם של ההגדרות כדלקמן:

- 3.1 **שירות רפואי מוסמך**: מוסד רפואי המוסמך על פי דין לעסוק ברפואה תעסוקתית.
- 3.2 **בדיקות תקופתיות**: בדיקות הנערכות בתדירות הקבועה בדבר חקיקה.
- 3.3 **אחראי בבדיקות רפואיות**: עובד במחלקת הבטיחות שמונה כאחראי לטיפול בכך.
- 3.4 **עבודה הכרוכה בחשיפה לגורמי סיכון**: סביבת עבודה של עובד אשר כתוצאה ממכשירים, חומרים או גורמים סביבתיים עלולה לפגוע בבריאותו.
- 3.5 **עובד**- עובד אוניברסיטה לרבות עובד חיצוני, משגיחות, סטודנט, מתנדב, אורחים כהגדרתם בתקנות הבטיחות בעבודה. (בטיחות וגהות תעסוקתית בעבודה עם גורמים מסוכנים במעבדות רפואיות, כימיות וביולוגיות), התשס"א – 2001.
- 3.6 **מנהל מעבדה**: מי שנתמנה לכך על ידי האוניברסיטה מכוח תקנות הבטיחות בעבודה (בטיחות וגהות תעסוקתית בעבודה עם גורמים מסוכנים במעבדות רפואיות, כימיות וביולוגיות), התשס"א – 2001.

4. תוכן הנוהל**4.1 בדיקת עובדים בעת קבלתם לעבודה**

- 4.1.1 עובד כמפורט בסעיף 1 לנספח א', אשר התקבל לעבודה לתקופה של מעל 6 חודשים, חייב בביצוע בדיקות רפואיות כלליות תוך חודשיים מיום התחלת עבודתו.
באחריות אגף משאבי אנוש למסור לעובד עם קבלתו לעבודה את טופס "בדיקות רפואיות בקבלה לעבודה" (ראה נספח ב') כחלק מערכת הטפסים אותו הוא מקבל עם כניסתו לעבודה.
- 4.1.2 במידה וציין העובד בטופס (סעיפים 1-3 בנספח-ב') כי הוא חשוף לגורמי סיכון במסגרת עבודתו, אגף משאבי אנוש יעבירו את הטופס להמשך טיפול ומעקב של מחלקת הבטיחות.
מחלקת הבטיחות תפנה את העובד לבדיקות המתאימות לו, בהתאם לסוג הסיכונים, ותערוך מעקב עד קיום הבדיקות ע"י העובד. עם סיום הבדיקות תעביר מחלקת הבטיחות העתק הבדיקות לאגף מש"א.
- 4.1.3 באחריות ראש המחלקה (אשר בסמכותו להסמיך את מנהל המעבדה/ מהנדס המחלקה)- למלא את טופס "הודעה על עבודה עם גורמים מסוכנים", ולציין את גורמי הסיכון להם חשוף העובד.

4.2 עובד אשר הממונה עליו ידווח אחד מאלה, יופנה לבדיקות רפואיות ע"י אגף משאבי אנוש:

- 4.2.1 ירידה בכושר העבודה של עובד שנובעת, להערכתו, מסיבות רפואיות.
- 4.2.2 שינוי מהותי במצב בריאותו של העובד.
- 4.2.3 שינויים בסביבת העבודה.
- 4.2.4 חשיפה לגורמי סיכון.

4.3 בדיקות תקופתיות

- 4.3.1 באחריות מחלקת הבטיחות להפנות ולנהל את מערך בדיקות רפואיות תקופתיות-ע"פ חוק.
- 4.3.2 באחריות מחלקת הבטיחות להנחות את המחלקות שיש עליהם אחריות למלא את טופס " בדיקות רפואיות בקבלה לעבודה לעובדים קיימים המשנים את גורמי הסיכון העובדים עמם.
- 4.3.3 באחריות העובד אשר עבודתו כרוכה בחשיפה לגורמי סיכון – בין אם על פי הדין ובין אם על פי הנחיות מחלקת הבטיחות - להעמיד עצמו לבדיקות רפואיות תקופתיות על פי הנדרש בדין ועל פי הנחיות מחלקת הבטיחות.
- 4.3.4 מחלקת הבטיחות תנהל מעקב לבדיקות רפואיות תקופתיות. הכרטיס יפרט את הסיכונים להם חשוף העובד בהתאם להמלצת הממונה על העובד ו/או מנהל המעבדה אשר העובד מועסק בה.
- 4.3.5 אחראי בדיקות רפואיות יודיע לעובד על חובתו להעמיד עצמו לבדיקות רפואיות תקופתיות, ועם קבלת ההודעה כאמור יתאם העובד את מועדי הבדיקות עם השירות הרפואי המוסמך, ויגש אליהן תוך חודש ימים מיום שהופנה לכך.
- 4.3.6 בנוסף למעקב המתבצע על ידי מחלקת בטיחות, כמפורט בסעיף 4.3.4 לעיל, יוודא הממונה על העובד כי העובד אשר חשוף בעבודתו לגורמי סיכון יעמיד עצמו לבדיקות התקופתיות המתחייבות מהוראות הדין והנחיות מחלקת הבטיחות.

4.4 מעקב אחר תוצאות הבדיקות הרפואיות התקופתיות

- 4.4.1 אחראי בדיקות רפואיות ינהל מעקב רב שנתי אישי לכל עובד החייב בבדיקות תקופתיות.
- 4.4.2 במקרה של ממצא חריג בבדיקה הרפואית רשאית מחלקת הבטיחות להורות לעובד על ביצוע בדיקה חוזרת או בדיקות נוספות.
- עד לקבלת תוצאות הבדיקה החוזרת ו/או הבדיקות הנוספות ולהחלטה בעניינו של העובד, יהיה רשאי מנהל מחלקת הבטיחות – בתיאום עם הממונה על העובד ואגף משאבי אנוש – לתת הוראות בכל הקשור לעבודתו של העובד, לסביבת עבודתו, ולתנאי עבודתו.

4.5 שונות

- 4.5.1 עובד אשר לא יכול להיבדק במועד שנקבע לו, יודיע בכתב על כך לגורם המפנה לבדיקות – אגף משאבי אנוש או מחלקת הבטיחות, לפי העניין – בציון הסיבה לאי הופעה, ויקבע תאריך חלופי לבדיקה.
- 4.5.2 אי הופעת העובד לבדיקות רפואיות ללא סיבה מוצדקת הינה עבירת משמעת.
- 4.5.3 עובד המבצע בדיקה רפואית חייב למסור לשירות הרפואי המוסמך, לפי דרישת השירות הרפואי המוסמך, את כל המידע ו/או המסמכים בדבר מצב בריאותו בעבר ובהווה.
- 4.5.4 אורחים ועובדים זרים חייבים לעבור בדיקות רפואיות במידה והינם חשופים לגורמים מסוכנים במסגרת פעילותם באוניברסיטה.
- האורחים יעברו בדיקות רפואיות ע"ח תקציב המחקר או על חשבונם הפרטי.
- 4.5.5 אוכלוסייה שאינה מקבלת שכר- באחריות החוקר למלא את הטופס.

5. אחריות

מחלקת הבטיחות, אגף משאבי אנוש ומנהלי המחלקות האקדמיות אחראים לביצוע נוהל זה.

6. תחולה

נוהל זה תקף מיום פרסומו, ומבטל נוהל קודם בנושא.

דוד ברקת
סגן נשיאה ומנהל כללי

סגל אקדמי בכיר		סגל מנהלי וטכני	
דרוג	קוד	דרוג	קוד
קליני בכיר	18	אחיד	2
בכיר מן המניין מסלול רגיל ומקביל	22	מח"ר	3
עוזרי הוראה בסגל זוטר	44 -		
עמיתים	49	מהנדסים	4
בכיר מן המניין מסלול מומחים ויוצרים	50	עמ"מ	5
בכיר מן המניין מסלול חוקרים	51	בכ"מ	6
מושווה חוקרים	62	טכנאים הנדסאים	7
שכר כולל	76	מושווה טכנאים	8
מתנדב בדרגה אקדמית - אקדמי בכיר	86	פזיותרפיסטים	9
מתנדב בדרגה של חוקר - אקדמי בכיר	87	ויטרינרים	11
מתנדב אקדמי - ללא דרגה	91	אחיות	20
		מקצ"ט	30
		חוזה אישי כולל	75
		25 מעמד 51 עובדים לפי שעות	25
		מתנדב מנהלי	90
		סטודנטים של יחידת הביטחון	26

נספח ב'-

אגף משאבי אנוש
מחלקת סגל מנהלי וטכני/ מחלקת סגל אקדמי
טלפונים: בהתאמה ע"פ הסגלים

חבר סגל יקר/ה
הנדון: בדיקות רפואיות בקבלה לעבודה

עובד/ת חדש/ה חייב/ת בביצוע בדיקות רפואיות כלליות תוך חודשיים מתחילת העבודה במידה והוא/היא חשוף לגורמים המפורטים מטה בזמן העבודה. אי ביצוע בדיקות רפואיות לעובדים (על פי סוג החשיפה) מהווה עבירה על תקנות הבטיחות!! ולכן זוהי אחריותך האישית לבצע בדיקות אלה. יש לציין ליד כל גורם האם תהיה/י חשוף/ה או לא:

1. חשיפה לקרינה מייננת: לא _____ כן _____
2. חשיפה לרעש מזיק: לא _____ כן _____
3. חשיפה לחומרים מסוכנים: לא _____ כן _____ במידה וציינת כן, יש לציין מה הם החומרים: _____ , _____ , _____ , _____

את הטופס חובה להחזיר יחד עם ערכת הטפסים לאגף משאבי אנוש.

שם פרטי: _____ שם משפחה: _____ ת.ז. _____

מחלקה: _____ טלפון נייד: _____ email: _____

חתימה _____ תאריך: _____

שם הממונה: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

פרטי ממונה להתקשרות (דואר אלקטרוני וטלפון): _____

במידה והנך בהריון ועובדת במעבדה, נא פני מיידית למחלקת הבטיחות לטלפון: 08-6461551. כמו כן, מחובתך לדווח למנהל המעבדה.

ב ב ר כ ה ,

אגף משאבי אנוש