

טיפול בתאונות עבודה ומחלות מקצוע

נספחים:

הפניה א': [טיסן – דיווח תאונות עבודה](#)

הפניה ב': [חוק ארגון הפיקוח על העבודה- פקודת התאונות ומחלות משלח יד-1945](#)

1. כללי –

האוניברסיטה מייחסת חשיבות ראשונה במעלה לבטיחות עובדיה, הסטודנטים הלומדים בין כתליה וגורמי החוץ הבאים בשעריה. על פי הנחיות החוק ובמטרה לצמצם את היקף התאונות נדרש לתעד ולרכז את נתוני התאונות. זאת על מנת שניתן יהיה לברר את הנסיבות לתאונות, ולנקוט בפעולות ובצעדים המתאימים לצמצום המקרים ולמניעת הישנותם.

2. **המטרה:** מטרת נוהל זה להגדיר את אופן הטיפול בתאונות המתרחשות במתקני האוניברסיטה או במסגרת פעילות מטעמה, ואת האחריות והסמכות לביצוע טיפול, דיווח ומעקב בנושא.

3. הגדרות:

3.1 **עובד-** למטרת נוהל זה, מי שהינו עובד אוניברסיטה וקיימים בינו לבין המוסד יחסי עובד מעביד, כמוגדר בחוק.

3.2 **תאונת עבודה –** תאונה שאירעה תוך כדי עבודתו ועקב עבודתו של עובד באוניברסיטה או מטעמה.

3.3 **מחלת מקצוע-** כהגדרתה בחוק, שבה העובד חלה עקב עבודתו באוניברסיטה או מטעמה, מותנה באישור הביטוח הלאומי.

3.4 **סטודנט-** סטודנט פעיל הלומד לתואר ראשון, שני, שלישי, או לתעודת הוראה, כולל סטודנטים השוהים בחופשת לימודים.

3.5 **מבקר / עובר אורח/ עובד קבלן -** אורחים, ספקים, גורמים העושים שימוש בשרותים שונים המצויים בשטח האוניברסיטה (ספריה, חנות, מרכז ספורט, בנק וכיו"ב), וכן גורמים העוברים דרך שטח האוניברסיטה ללא מטרה מוגדרת.

4. אופן הדיווח והטיפול בתאונות עבודה:

4.1 פגיעת עובד בתחומי ומחוץ לכתלי האוניברסיטה

א. העובד/סטודנט הנפגע בתוך שטחי האוניברסיטה, יפנה במידת האפשר לקבל טיפול רפואי, ויודיע בהקדם האפשרי למוקד מחלקת הביטחון בטלפון: 08-6461555/888.

ב. באחריות הממונה הישיר, או מי מטעמו ליידע את מחלקת הבטיחות ואת אגף מש"א על פגיעת העובד (הדיווח יתבצע באמצעות הטיסן- "דיווח תאונות עבודה"). אגף משאבי אנוש ידווח למחלקת הבטיחות על כל עובד, הנעדר מעל 3 ימים עקב הפגיעה, ובנוסף ימשיך לבצע מעקב אחר הנפגע ומצבו בהקשר לזכויותיו.

ג. העובד הנפגע יודיע לממונה הישיר על הפגיעה בעבודה ויפנה לקבלת טיפול במידה ומצבו הפיזי מאפשר זאת.

לאחר קבלת הטיפול הרפואי, ימלא העובד טיסן " דיווח תאונות עבודה". באחריות מחלקת הבטיחות להפיק לו טופס בל/250 כולל חוברת בל/211 (חוברת של המוסד לביטוח לאומי)- אותה עליו למלא את הפרטים הדרושים ולהחזירה למחלקת הבטיחות להמשך טיפול.

ד. העובד ימלא ויגיש למחלקת הבטיחות את טופס בל/211 בצירוף המסמכים הרפואיים המקוריים של האירוע.

ה. מחלקת הבטיחות תעביר את הטפסים למחלקת שכר- באגף מש"א- להמשך טיפול בהכרת ימי היעדרות, עלויות טיפולים וכו'.

ו. העובד/סטודנט הנפגע בדרכו לאוניברסיטה או מחוץ לשטחיה, יפנה במידת האפשר לקבל טיפול רפואי ויודיע לממונה הישיר על פגיעתו. (המשך טיפול כמפורט בסעיפים ב-ה המפורטים מעלה).

4.2. במידת הצורך תבצע מחלקת הבטיחות תחקיר האירוע, במסגרתו תפנה לעדים אשר צוינו ע"י הנפגע בתיאור האירוע. מסקנות ולקחי התחקיר יועברו לממונה על הבטיחות ולגורמים הרלוונטיים, ע"פ שיקול דעת מנהל מחלקת הבטיחות.

4.2 מחלת מקצוע:

עובד המבקש לדווח על בעיה רפואית כלשהיא הקשורה לכאורה לתפקידו יודיע לממונה הישיר, יפנה למחלקת הבטיחות לקבלת הנחיות לאופן המשך טיפול בפנייתו. העובד יפנה לרופא המטפל בליווי הטופס לצורך הבאת אישורים רפואיים וייפנה למחלקת שכר-באגף מש"א עם האישורים המקוריים למילוי טופס (ב/ל 211).

5. אחריות:

מחלקת הבטיחות, גהות ואיכות הסביבה, עובד, ממוני העובדים, מחלקת הביטחון, אגף משאבי אנוש.

6. תחולה:

הוראה זו תקפה מיום פרסומה ומבטלת כל נוהל קודם בנדון.