



# הדרכת בטיחות שנתית לעובדי מכללת סמינר הקיבוצים

---

**חוברת זו כתובה בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד אך מופנית לנשים וגברים כאחד**

## **עובד יקר !**

תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשנ"ט – 1999, קובעות הוראות בדבר מסירת מידע עדכני לעובד, בדבר סיכונים במקום העבודה וכן מסירת הוראות עדכניות לשימוש, להפעלה ולתחזוקה בטוחים של ציוד, חומרים ותהליכי עבודה.

חוברת זו נועדה להפנות את תשומת לבך לסיכונים השונים הכרוכים בעבודה ולהדריך אותך בנושאי הבטיחות, כדי למנוע ממך סבל וצער מיותרים.

הנך מתבקש לקרוא בעיון חוברת זו ולהקפיד לשמור על כללי הבטיחות והגהות והגנת הסביבה.

הדרכה זו כללית, ייתכן ובמשך הזמן תקבל הדרכות נוספות בהתאם לתפקידך ולמקום עבודתך, בשום אופן אין לבצע עבודות לפני שהוסמכת להן.

לתשומת לבך הוראות אלו הינן הנחיות יסוד בלבד ואין הן באות במקום הוראות נוספות המתפרסמות או שתפורסמה בעתיד.

אנו מאחלים לך עבודה פורייה, מלאת סיפוק ועניין וללא תאונות.

**צוות הבטיחות ומשאבי אנוש**

## **זכויות וחובות**

זכותך כעובד לקבל ומחובתו של המעסיק ע"פ החוק לספק לך:

מידע עדכני בדבר סיכוני הבטיחות והבריאות הקיימים במקום העבודה. ✓

הוראות עדכניות לשימוש, הפעלה ותחזוקה בטוחים של ציוד, של חומרים  
ושל תהליכי עבודה. ✓

הדרכה לגבי האמצעים הקשורים להגנה מפני סיכונים הקיימים במקום  
העבודה. ✓

ציוד מגן אישי מתאים ותקין. ✓

עזרה ראשונה למקרה הצורך. ✓

כלי עבודה תקינים. ✓

### מחובתך כעובד:

לקיים את כללי הבטיחות. ✓

להשתמש בכלי עבודה רק בצורה הנכונה. ✓

להודיע לממונה עליך על כל סיכון חדש שגילית תוך כדי עבודתך במקום  
העבודה. ✓

להשתמש בציוד המגן האישי שמקום העבודה סיפק לך או העמיד  
לרשותך. ✓

להימנע משימוש לרעה בכל אמצעי וציוד שסופקו לצורך השמירה על  
הבטיחות ובריאות העובדים והסביבה. ✓

להשתתף בהדרכות שמקיים המעסיק בנושאי בטיחות ובריאות בעבודה. ✓

להימנע מכל מעשה אשר עלול לסכן אותך או אנשים אחרים במקום  
עבודתך. ✓

**חשוב לדעת !!!**

## איכות הסביבה

(מתוך מדיניות איכות הסביבה של הסמינר)

המכללה רואה בניהול איכות הסביבה, הבטיחות והגהות תרומה וערך מוסף למכללה ולקהילה. לכן, מחויבת המכללה לשיפור מתמיד ותעשה כמיטב יכולתה לצמצום משמעותי בצריכת המשאבים הסביבתיים, פסולת וכל היבט סביבתי נוסף, מניעת זיהום הסביבה, כמו גם סיכוני הבטיחות והגהות. עובדי המכללה מחויבים לנקוט בכל האמצעים הנדרשים על מנת לעמוד במדיניות המכללה, נהלים ודרישות חוק ובכך לסייע בהשגת מטרות ויעדים מוגדרים ומדידים ובמניעת זיהום ובהפחתת סיכונים ועלויות למען הקהילה.



## עישון

העישון במשרדים אסור פרט לאזורים שנקבעו וסומנו.

הימנע מעישון לטובת בריאותך האישית, אם בכל זאת הינך מעשן, עשה זאת רק במקומות בהם העישון מותר. כבה היטב את הסיגריה ואל תשליך בדלי סיגריות לסלים ופחי אשפה.

## עזרה ראשונה



אם נפגעת – פנה מיד לקבלת עזרה ראשונה.

עזרה ראשונה לנפגע יגיש רק אדם שהוכשר והוסמך לכך.

ראה רשימת מגישי עזרה ראשונה ומס' טלפון במכללה בהמשך וכן את מיקומי תיקי עזרה ראשונה הנמצאים במכללה.

✓  
חדירת גוף זר לעין: העיניים הן איבר יקר מידי. אל תסכן אותן. אל תנסה לשלוף בכוחות עצמך גוף זר שחדר לעין. פנה לעזרה רפואית מקצועית.

✓  
מישהו נפגע: טיפול לא מקצועי בנפגע עלול להזיק יותר מאשר להועיל. אל תטלטל אדם שנפגע. הזעק אדם שהוסמך לטפל בנפגעים.

## תקלה או מפגע בטיחותי

אם גילית תקלה, מפגע בטיחותי או סיכון מידי כגון: דליפת נוזלים, ריח גז, עשן, ריח שריפה, שבר וכד' דווח מיד למרכזנית.

הימנע מחסימת מעברים, יציאות חרום ועמדות כיבוי אש, וודא שגם אחרים לא יעשו זאת.

## שהות במשרד בשעות חריגות

באחריותך ליידע אדם נוסף (שומר לילה או עובד במשרד אחר) על עבודתך כעובד יחיד במשרד.

אין לעבוד במשרד נעול.



## חשמל

אף מכשיר חשמלי איננו בטוח כאשר משתמשים בו שלא כהלכה.

✓ הביטוי "עשה זאת בעצמך" אינו חל על נושאי חשמל: כל תיקון במכשיר חשמלי חייב להיעשות ע"י חשמלאי.

✓ אין לבצע עבודות חשמל כגון החלפת נורות, תיקון שקעים או תקעים וכו', אל תאלתר בנושאי חשמל. כל שינוי צריך להתבצע ע"י בעל מקצוע. אלתורים מסכנים אותך ואת האחרים.

✓ אם המכשיר החשמלי איננו תקין – תודיע על כך מיד לממונה הישיר.

✓ כאשר אתה מגלה שבר, סדק או ליקוי כלשהו בציוד חשמלי תודיע על כך מיד לממונה עליך.

✓ כאשר אתה חש התחשמלות, אפילו "קלה" במכשיר חשמלי – הפסק מיד את השימוש במכשיר, נתקו מאספקת הזרם ותודיע על כך מיד לממונה עליך.

## שריפה

שריפה עלולה להתפשט במהירות ולהיות מסוכנת ביותר.

ניתן בנקל לכבות שריפה קטנה בעזרת מטף כיבוי ולמנוע התפשטותה.

דע מיקום אמצעי כיבוי האש ואופן הפעלתם – וודא כי הגישה לאמצעי כיבוי

חופשית. וודא שהנך יודע היכן נמצאים פתחי יציאת החירום.

במקרה של שריפה :



יש לדווח בטלפון למרכזנית ולכיבוי אש 102.

כיבוי אש יבוצע בעזרת מטפים המסומנים בשילוט תואם.

אם האזעקה האוטומטית לא הופעלה לחץ על הלחצן הקרוב, הורה לעובדים בבניין לנטוש אותו.

לפני שימוש בזרנוקי מים חובה לנתק את זרם החשמל - המפסק ראשי בבניין מינהלה ( בלוח חשמל מול עמדת המרכזייה), ניתוק יתבצע על ידי האחזקה או האבטחה.

צא מהבניין על פי שיקול דעתך או על פי הוראת צוות החירום.

### **התנהגות בשעת חירום**

**חפץ חשוד** – יש להודיע מיד למרכזיה, הרחק אנשים, מנע התקהלות על ידי הצבת סדרנים.

**פינוי נפגעים** - התקשר לראש צוות חירום ברשימת הטלפונים בהמשך חוברת זו.

**פינוי הבניין** - בהינתן הוראת פינוי : כבה את האור, נתק מכשירי חשמל, סגור חלונות ודלתות החדר.

הישמע להוראות אחראי הביטחון.

התייצב בנקודת כינוס בחניה בחזית הבניין אצל חברי צוות החירום לרישום על מנת שלא תחשב כנעדר.

## כניסה למקלט / מרחב מוגן והתנהגות

חדרי המדרגות במשרדי הסמינר משמשים כמרחבים מוגנים בנוסף למרחבים היעודים שלצידם ומסומנים בשלטי הכוונה.

הודעה על כניסה למרחבים המוגנים תועבר עם הישמע האזעקה באמצעות מערכת הצופרים של פיקוד העורף (הג"א) או במערכת הכריזה.

עם השמע אזעקה:

נתק את מכשירי החשמל, סגור ברזי מים. ✓

היכנס למרחב המוגן הקרוב במהירות ובזהירות. ✓

אפשר גם לחברייך להיכנס למרחב המוגן. ✓

### מספרי טלפון חיוניים

טלפון חירום	הגורם	
102	כיבוי אש	.1
101	מד"א	.2
100	משטרת ישראל	.3
103	חברת חשמל	.4
1221	איחוד הצלה	.5
03-6901215	מרכזיה קמפוס נמיר	.6
052-3333442	שומר אחה"צ קמפוס נמיר	.7
052-6798881	שומר קמפוס צפון	
03-6902345	מוקד תמיכה ותקלות (מינהל טכנולוגיות)	.8
054-3077304 משה שלום	מגישי עזרה ראשונה:	.9
054-3077318 שרלי טל	בשעות אחה"צ	
054-4207629	אחראי תחום הבטיחות – יואב נחום	10



## תאונת עבודה

במקרה של תאונה בעבודה יש להודיע על כך במהירות וסמוך למועד ההתרחשות לממונה עליך ולאחראי תחום הבטיחות.

במידה והתאונה ארעה בעבודה ויש צורך בקבלת סיוע רפואי, הזעק את מגיש עזרה ראשונה ובמקביל התקשר למד"א (ראה רשימת הטלפונים הנ"ל).

במידה ונדרש קבלת טיפול רפואי, דאג לקבל טופס ב.ל. 250. - "הודעה לביטוח לאומי" מהממונה הישיר או ממשאבי אנוש, הטופס משמש אישור לקבלת טיפול רפואי לנפגע עבודה במרפאה ובחדר מיון בית החולים (טופס זה פותר את הצורך בהתחייבות כספית לקבלת הטיפול).

במידה והתאונה אירעה בדרך לעבודה או מהעבודה עליך לדווח לממונה עליך וזה יעביר הודעה לאחראי תחום הבטיחות.

עליך להעביר למשאבי אנוש טופס "נפגע ראשוני בעבודה" הכולל את כל ימי ההיעדרות כתוצאה מהתאונה.

## ארגונומיה

סביבת העבודה צריכה להיות מותאמת לך כך שתנוחת הגוף תהיה נוחה ולא יהיה חשש לפגישה במערכת השלד-שריר.

✓ סדר את עמדת העבודה שלך כך שתנוחת גופך במהלך העבודה תאפשר הפעלה של עומס מינימאלי על מערכת השלד-שריר שלך.

✓ עבודה ממושכת בגב כפוף, הטיה של עמוד השדרה או הטיית הצוואר – פוגעת במערכת השלד – שריר שלך.

✓ הימנע, ככל שניתן, מביצוע תנועות חוזרות ונשנות בתדירות גבוהה.

✓ הימנע מעבודה באותה תנוחה של הגוף לאורך זמן.

✓  
עבודה מול מחשב - אם הינך עובד במשך רוב שעות היום לפני מחשב מצגת בנושא ארגונומיה משרדית מצורפת.

### **בסיום יום העבודה**

✓  
נעל את הציוד ואת כלי העבודה, כבה אורות, נתק מכונות ומכשירים וכל ציוד אחר המחובר למקורות האנרגיה (מחשב, חשמל, מיזוג אויר וכד').

✓  
סע בבטחה למחוז חפצך, אתה יקר לכולם, לעצמך, למשפחתך ולקרוביך.

**אנו מאחלים לך עבודה בטוחה וללא תאונות.**

**צוות הבטיחות ומשאבי אנוש**

