


<p>מספר הנוהל: 07-0111 בתוקף מתאריך: 16.10.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 6</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>הדרכות מקצועיות בבטיחות</p>		

1. רקע

הטכניון מקיים מערך של הדרכות בטיחות שונות כחלק ממדיניות ומאמץ למנוע תאונות עבודה, אירועי בטיחות ומחלות מקצוע וכן עקב הצורך לעמוד בדרישות החוק ותקנות שונות בתחום הבטיחות בעבודה.

2. מטרה


מטרת נוהל זה הינה לקבוע שיטה אפקטיבית להדרכת חברי הסגל המנהלי והאקדמי בתחום הבטיחות במטרה למנוע פגיעות, תאונות עבודה, אירועי בטיחות (ובכללם "כמעט תאונה") ומחלות מקצוע.

3. הגדרות

- 3.1 בטיחות (Safety) - שליטה בסיכונים וצמצום (הפחתה) של סיכונים במקום עבודה ו/או - בתהליך מסוים, במטרה למנוע תאונות עבודה ומחלות מקצוע וצמצום הנזק הנובע מהם.
- 3.2 טכניון רבתי - הטכניון, מכון טכנולוגי לישראל ומוסד הטכניון למחקר ופיתוח בע"מ.
- 3.3 יחידה - פקולטה, מחלקה, מכון, אגף, מרכז מחקר, מחסן כלל טכניוני.
- 3.4 יחידת הבטיחות - הגוף המקצועי בתחום הבטיחות בעבודה בטכניון.
- 3.5 רמת בטיחות נאותה - רמת בטיחות, כנדרש עפ"י החוק וכן עפ"י הנהלים, ההוראות, והצווים הקיימים בטכניון.
- 3.6 עובדים - עובד טכניון לרבות עובד זמני, עובד ארעי, עובד קבוע, עובד בחוזה אישי, וכן כל מי שפועל כחלק מהמערכת הפנימית הרגילה של הטכניון מטעם הטכניון ובשמו אף אם אין בינו לבין הטכניון יחסי עובד- מעביד.
- 3.7 אורח בטכניון - כל מי שנמצא ברחבי הטכניון רבתי.
- 3.8 תאונה (accident) - אירוע חד פעמי, שבו ממומש הפוטנציאל של גורם סיכון או של מפגע ונגרם נזק לבריאות, לרכוש ו/או לסביבה.
- 3.9 תאונת עבודה (work accident) - תאונה שאירעה לעובד תוך כדי עבודתו ועקב עבודתו אצל - מעבידו או מטעמו, ולעובד עצמאי עקב עיסוקו במשלח ידו.

4. סמכות ואחריות

- 4.1 הנהלת הטכניון
הנהלת הטכניון אחראית לספק את המשאבים הנדרשים לקיום מערך הדרכות אפקטיבי, לוודא כי היחידות השונות מבצעות את תכנית ההדרכות השנתית ולנקוט באמצעים שונים על מנת לוודא כי היחידות השונות שולחות את עובדיהן להדרכות בהתאם לתכנית.
- 4.2 דיקנים וראשי יחידות
אחראים לשלוח את עובדיהם להדרכות הבטיחות כנדרש על פי הנחיות מנהל יחידת הבטיחות ותוכנית הדרכות הבטיחות השנתיות.
- 4.3 אגף משאבי אנוש
אגף משאבי אנוש אחראי לוודא כי כל עובד חדש יודרך בנושא בטיחות ויחתום על חוברת ה"הדרכה לעובד החדש" כחלק מתהליך קליטתו לטכניון.

<p>מספר הנוהל: 07-0111 בתוקף מתאריך: 16.10.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 6</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>הדרכות מקצועיות בבטיחות</p>		

4.4. עובד

אחריות העובד להשתתף בהדרכות ככל שיידרש על פי הנחיות יחידת הבטיחות שתופצנה מפעם לפעם ולפעול לקיום הנחיות הבטיחות כפי שניתנו לו בהדרכות אלו.

4.5. יחידת הבטיחות

יחידת הבטיחות אחראית לפרסם תכנית הדרכות שנתית (כולל נושאים ולו"ז לביצוע), לעקוב אחר עמידה בה ולעדכן התוכנית בהתאם לצורך. כמו כן, באחריות יחידת הבטיחות לזמן את העובדים והמשתלמים להדרכות ולהפיץ למנהלי היחידות השונות את רשימת המשתתפים בהדרכות אלו.

5. שיטה

5.1. עקרונות הכנת תכנית ההדרכה

5.1.1. מנהל יחידת הבטיחות יכין תכנית הדרכה שנתית וחוודשית לעובדים והלומדים בטכניון.

5.1.2. התוכנית תוכן בסוף שנת הלימודים ולקראת שנת הלימודים הנפתחת.

5.1.3. הכנת תכנית ההדרכה תתבסס על העקרונות הבאים:

5.1.3.1. זיהוי שיטתי של צרכי הבטיחות בכל הרמות ובכל שטחי הפעילות בטכניון הן ע"י סקר הסיכונים, זיהוי שיטות עבודה, ניתוח אירועים ותאונות וכד'.

5.1.3.2. זיהוי פערים ברמת ידע נדרשת לביצוע פעילות לרמה הנדרשת בפועל בנושאי בטיחות.

5.1.3.3. זיהוי בודדים ובעלי תפקידים הדורשים הדרכה מיוחדת למילוי תפקידם (דוגמא: אחראי רעלים, מנהלים ומנהלי פרויקטים, נאמני בטיחות, אחראים על כיבוי אש וכד').

5.1.3.4. ניהול ההדרכה ומעקב אחר רענוני בטיחות כנדרש עפ"י החוק.

5.1.4. בסיום כל פעולת ההדרכה יכין מנהל יחידת הבטיחות סיכום שיכלול את תוכן ההדרכה, רשימת המשתתפים וחתימתם. סיכום זה ישלח לראש אגף משאבי אנוש, ולראשי היחידות שעובדיהם השתתפו בהדרכה.

5.2. שיטת ביצוע ההדרכה

5.2.1. מנהל יחידת הבטיחות יפרסם ליחידות הטכניון תכנית הדרכה שנתית בציון: מועד, מקום, נושא ומשתתפים.

5.2.2. ההדרכה תכלול בין היתר את הנושאים הבאים:

5.2.2.1. הדרכת עובדים חדשים לפי המופיע בנספח א' הדרכת בטיחות לעובד חדש

5.2.2.2. הדרכה תיאורטית ומעשית בנושאי בטיחות כללית ובטיחות אש


5.2.2.3. הדרכות לעובדי מחקר ומעבדות

5.2.2.4. הדרכות לעובדי בתי מלאכה


5.2.2.5. הדרכות בנושאים שונים (רעש, חומרים מסוכנים, מכונות ועוד...)

5.2.2.6. ימי עיון והשתלמויות מקצועיות

5.2.2.7. הסמכת אנשי אחזקה, חשמלאים, מלגזנים, ממונים על הבטיחות, נאמני בטיחות, תעשה לפי דרישות המופיעות בתקנים הרלוונטיים.

<p>מספר הנוהל: 07-0111 בתוקף מתאריך: 16.10.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 3 מתוך 6</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>הדרכות מקצועיות בבטיחות</p>		

- 5.2.2.8. הדרכת צוותי חירום ופינוי ותרגילי פינוי תקופתיים.
- 5.2.2.9. הדרכות נוספות בהתאם להחלטת מנהל יחידת הבטיחות ובהתאם לצרכים.
- 5.2.3. אחראי על ההדרכה ביחידת הבטיחות יזמן לימי עיון והשתלמויות מקצועיות של המוסד לבטיחות וגהות את העובדים במעבדות, בעלי המקצוע מאגף בינוי ותחזוקה מיחידות אחרות בהתאם לתוכנית ההדרכה השנתית ובהתאם להמלצת מנהל יחידת הבטיחות.
- 5.2.4. אחראי ההדרכה ינהל יומן הדרכה עפ"י הנדרש בתקנות חוק ארגון הפיקוח (מסירת מידע והדרכת עובדים) ס' 5. ראה נספח ב' להלן
- 5.3. דיווח ובקרה על הישום
- 5.3.1. אפקטיביות ההדרכות תיבדק תקופתית ע"י בדיקת ירידה בשיעור האירועים ותאונות. ירידה בכמות מפגעים ומדדים נוספים שיקבעו ע"י מנהל יחידת הבטיחות בטכניון מפעם לפעם.
- 5.3.2. דיקני פקולטות, ראשי מינהל, מנהלי מעבדות, ראשי יחידות, ומנהלי עבודה, שבהם מתבצעות עבודות הכרוכות בסיכון, אחראים לוודא כי כל העובדים והתלמידים הכפופים אליהם הודרכו בסכנות הכרוכות בעבודתם ומחקרם. הוראות בטיחות אלה יינתנו לפני תחילת העבודה, ויתועדו ברישומי היחידה. על בעלי התפקידים לספק את כל האמצעים הדרושים לבטיחותם וככלל זה ציוד מגן אישי.
- 5.3.3. כל עובד חדש יחתום באגף משאבי אנוש על טופס המעיד כי קרא והבין את הוראות בטיחות לפי נספח א'. טופס זה יצורף לתיקו האישי של העובד. העתק מטופס זה יישלח ליחידת הבטיחות.
6. תחולה ותוקף
- 6.1. נוהל זה חל על כל יחידות הטכניון רבתי.
- 6.2. תוקף נוהל זה מיום פרסומו.
7. הפניות ואזכורים
- 7.1. פקודת הבטיחות בעבודה, נוסח חדש התש"ל 1970 (מהדורת ספטמבר 1999) ותקנותיה.
- 7.2. תקנות הבטיחות בעבודה, (בטיחות וגהות בעבודה עם גורמים מסוכנים במעבדות כימיות וביולוגיות) התשס"א 2001.
- 7.3. חוק ארגון הפיקוח על העבודה, התש"ד 1954 (עדכון מיולי 1996) ותקנותיו.
- 7.4. תקנות הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשנ"ט-1999


<p>מספר הנוהל: 07-0111 בתוקף מתאריך: 16.10.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 4 מתוך 6</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>הדרכות מקצועיות בבטיחות</p>		

8. נספחים

- א. טופס חתימה על קריאת והבנת הוראות בטיחות
- ב. טופס רישום נוכחים בהדרכות בטיחות- יומן הדרכה

זהבה לניאדו

זהבה לניאדו
סמנכ"ל תפעול

מספר הנוהל: 07-0111 בתוקף מתאריך: 16.10.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 5 מתוך 6	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
הדרכות מקצועיות בבטיחות		

נספח א' - טופס חתימה ואישור על קבלת הדרכה עובד חדש

טופס אישור קריאה והבנה


הנד מתבקש למלא טופס זה ולהחזירו לאגף משאבי אנוש

לכבוד אגף משאבי אנוש,

הנני מאשר בזאת שקראתי והבנתי את הוראות הבטיחות הנהוגות בטכניון.
הנני מתחייב לפעול עפ"י הוראות אלו.

שם ומשפחה _____
ת.ז. _____
תפקיד _____
מחלקה/ אגף _____
חתימת העובד _____

העתק: מנהל יחידת הבטיחות

מספר הנוהל: 07-0111 בתוקף מתאריך: 16.10.2011 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 6 מתוך 6	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	הדרכות מקצועיות בבטיחות	

נספח ב' - טופס רישום משתתפים בהדרכות בטיחות

השתלמות בטיחות בנושא _____

שם המדריך _____ חתימת המדריך _____

מקום השתלמות _____

תאריך השתלמות _____

רשימת נוכחות משתתפים

מס"ד	שם פרטי ומשפחה	פקולטה	עובד/משתלם	מס' ת"ז	טלפון	חתימה
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						