

בטיחות בעבודה משרדית



מס' עדכון: 2.0
תאריך עדכון אחרון: 02.01.2025

מטרת המצגת

1. **קידום התודעה** - בנוגע לסיכונים הינכם עובדי המשרד, נחשפים במהלך עבודתכם.
2. **מניעה** – פירוט הנחיות לעבודה בטוחה במטרה להימנע מתאונת עבודה.
3. **אירוע חירום** – פירוט הנחיות וסדר פעולות שנדרש לנקוט במקרה של אירוע חירום

נושאים עיקריים

מעידה \ החלקה	ארגונומיה
נפילה מגובה	שימוש בטוח בציד ומכונות
התחשמלות	פציעה מפרטי ריהוט
סיכוני דליקה	חומרים מסוכנים
אחסנה בטוחה	

מעידה \ החלקה

מעידה והחלקה הינם אחד הסיכונים השכיחים בעבודה משרדית.

העובד חשוף לסיכון זה בתוך המבנה והן בסביבה החיצונית.

להלן הגורמים אפשריים להחלקות ומעידות:

מעידה \ החלקה

הגורם: בורות ומהמורות במעבר, מרצפות שקועות או רופפות.

הדרישה: על המעברים להיות אחידים ותקינים.



מעידה \ החלקה

הגורם: רצפה העשויה מריצוף מחליק

הדרישה: הרגשתם כי הרצפה מחליקה, בדקו:

1. האם הרצפה נקייה מנוזלים או לכלוך.
2. לאחר שנשללה האפשרות כי הרצפה מחליקה מסיבות חיצוניות פנו למנהל המחלקה ולמחלקת הבטיחות כדי שיבדקו את המקרה.

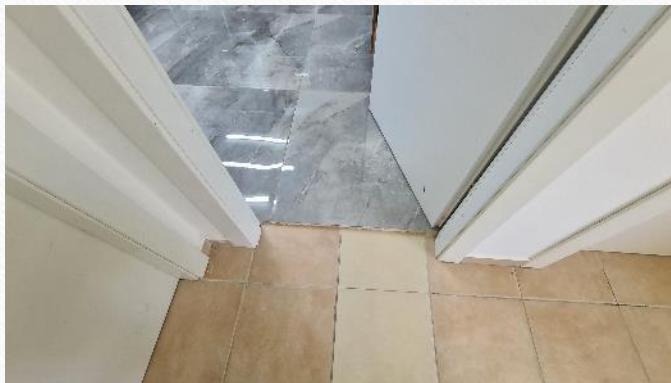


מעידה \ החלקה

הגורם: היתקלות במדרגה בפתח דלת (כניסה למבנה, חדרי שירותים)

הדרישה:

1. נדרשת התקנת קוטם סף בשיפוע 50% או רמפה בהתאם לגובה המדרגה.
2. הודיעו למנהל המחלקה ולמחלקת הבטיחות.



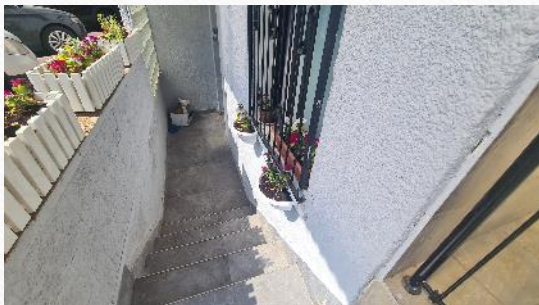
מעידה \ החלקה



הגורם: רצפה רטובה או מלוכלכת.

מקרים שכיחים:

1. עבודות שטיפה וניקיון.
2. אזורים בהם קיים ברזים כדוגמת שירותים, מטבח.
3. חצר מרוצפת בכניסה למבנה.



הדרישה:

1. הקפידו לא לעבור באזורים בהם הרצפה רטובה עקב עבודות השטיפה. וודאו כי עובד הניקיון מקפיד להציב שלט אזהרה.



2. הקפידו לנקות וליבש רצפה אחריכם במקרה ונשפכו נוזלים.
3. היו ערניים בעת הליכה במקומות אלו.

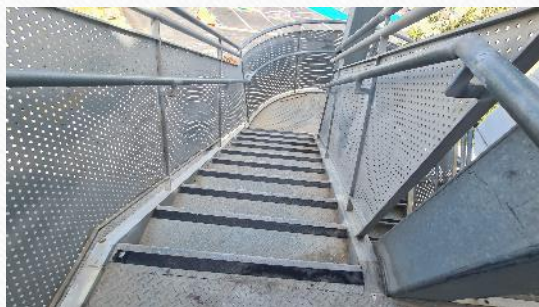
מעידה \ החלקה



הגורם: נפילה במדרגות או בכבש.

הדרישה:

1. הקפידו לא להסיח דעתכם בזמן המעבר במדרגות או בכבש.
2. איחזו במאחז היד בכל עת המעבר.
3. במידה וזיהיתם מפגע במדרגות או בכבש – אין מאחזי ידיים משני צדי המעבר, אין פסים למניעת החלקה, מדרגות לא נקיות, מפגעים אחרים – הודיעו מיד למנהל המחלקה ולמחלקת הבטיחות.

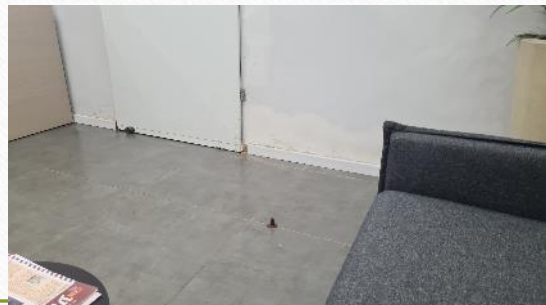
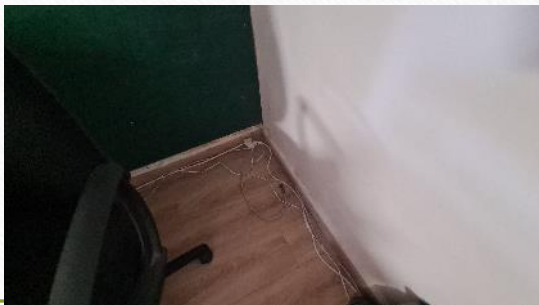


מעידה \ החלקה

הגורם: היתקלות בציוד ופרטי ריהוט (כבלים, מגירה פתוחה, סטופר לדלת וכו').

הדרישה:

1. הקפידו לשמור על מעברים וסביבת עבודה מסודרים ופנויים מציוד. סדרו את המשרד כך שרוחב המעבר בין פרטי הריהוט לא יפחת מ- 90 ס"מ.
2. אין לפרוס כבלי חשמל ותקשורת במעברים. כבלים יוצבו בתוך תעלות קשיחות הצמודות לקירות המבנה.
3. אתרו מפגעים, התרחקו מהם והודיעו עליהם למנהל המחלקה ומחלקת הבטיחות.



מעידה \ החלקה

הנחיות נוספות

1. יש לנוע בזהירות, במהירות מבוקרת.
2. מומלץ להגיע לעבודה עם נעל נוחה בעלת סוליה המונעת החלקה.
3. היזהרו במיוחד כאשר הנכם משנעים ציוד. הקפידו כי הציוד לא יחסום את שדה הראיה ולא יהיה כבד מדי בעל ממדים גדולים. כל אלה מגבירים את הסיכון למעידה \ נפילה
4. וודא תאורה תקינה בסביבת העבודה והמעברים.



נפילה מגובה



סיכון נפילה מגובה בעבודה משרדית שכיח בעיקר בזמן ניסיון לאחסן ציוד בגובה (או לקחתו)

הגורמים:

1. טיפוס על כיסא או פריט ריהוט אחר אשר לא נועד לכך.
2. טיפוס על סולם באופן לא בטוח.

הדרישה:

1. יש להימנע מלאחסן ציוד וחומרים בהם משתמשים באופן תכוף מעבר להישג היד.
2. השימוש בסולם מותר אך ורק לעובדים שקיבלו הדרכה לכך כאשר הסולם מונח בצורה יציבה והעובד לובש נעלים עם סוליה מונעת החלקה.

נפילה מגובה

בתקנות הבטיחות בעבודה (עבודה בגובה) פורטו עבודות מסוימות אשר רק עובדים בעלי תעודת הסמכה לעבודה בגובה רשאים לבצע. עבודות אלה מכונות עפ"י התקנה "עבודה בגובה".

"עבודה בגובה" – כל עבודה, לרבות גישה למקום עבודה, שבשלה עלול עובד ליפול לעומק העולה על 2 מטרים, ולרבות עבודה כאמור – (1) המתבצעת מעל משטח עבודה בלא גידור או מעקה תקני; (2) המצריכה הטיית גוף האדם ביותר מ-45 מעלות מעבר לגדר או למעקה של משטח העבודה או מדרכת המעבר, לפי הענין; (3) המתבצעת מתוך בימה מתרוממת ניידת, סל להרמת אדם או פיגום ממוכן;

נפילה מגובה

עבודות המוגדרות כעבודה בגובה בהן עובדי משרד עשויים להיתקל:

1. יש להתרחק ממקומות בהם הוסרו המעקות (עבודות שיפוץ, תחזוקה וכדומה).
2. אין לעלות לגג המבנה או למרפסת באם אין מעקה תקני.
3. אין להשתמש בסולם שאורכו עולה על 2 מ' (סולם 7 שלבים ומעלה).
4. אין לטפס על סולם או פריט כלשהו אחר בקרבת מעקות בטיחות או פתחי חלונות



התחשמלות

אירועי התחשמלות בקרב עובדי משרד קורים לעיתים רחוקות אך תוצאותיהם עלולות להיות קטלניות.

מהי התחשמלות?

התחשמלות הינה מצב שבו זרם חשמלי חיצוני זורם דרך גוף האדם.

ההשפעות על גוף האדם תלויות במגוון גורמים ונעות בין עקצוצים קלים בזרמים חלשים ועד כוויות, נזק למערכת העצבים, פגיעה במערכת הנשימה, הפרעה לפעילות הלב ומוות.

להלן הגורמים אפשריים להתחשמלות בעבודה משרדית:

התחשמלות

הגורם: התחשמלות בזמן שימוש במכשיר חשמלי פגום או בצורה לא בטיחותית.

הדרישה:

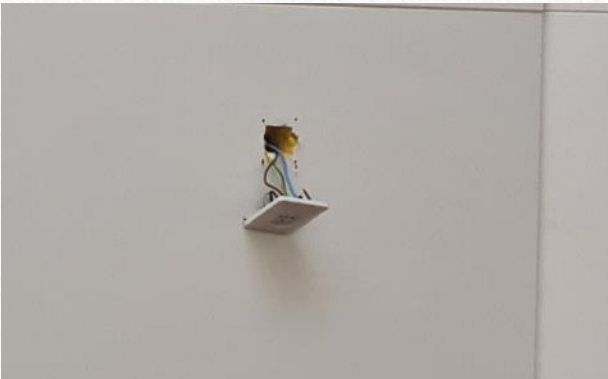
1. בדוק שלימות הבידוד ותקינות המכשיר החשמלי.
2. השתמש במכשור תקין ותקני בלבד.
3. אין להביא מכשירי חשמל מהבית ללא אישור חשמלאי העירייה.
4. השתמשו במכשירי החשמל בהתאם להוראות הבטיחות ותנאי היצרן.
5. הקפד כי ידיך ובגדיך יהיו יבשים. בסביבה לחה השתמש במכשירי חשמל מותאמים.
6. אין לבצע תיקונים במכשירי החשמל או במכונות החשמליות. רק אדם המוסמך מטעם היצרן ואשר הינו חשמלי בעל רישיון מתאים רשאי לבצע זאת.
7. בגמר השימוש במכשיר החשמלי. נתקו ממקור המתח.

התחשמלות

הגורם: מגע בחשמל חשוף.

הדרישה:

1. סרוק את סביבת עבודתך מדי יום בדגש לתקינות מערכת ואביזרי החשמל. בדוק את תקינות בתי התקע ומתגי המאור - שלמותם וקיבועם לקיר. במידה וזיהית מפגע – פתח קריאה במוקד והתרחק מהאזור עד לתיקון המפגע.



התחשמות

הגורם: מגע בחשמל חשוף.

הדרישה:

2. וודא כי ציוד החשמל לא עלול להיפגע בזמן העבודה. להלן מס' דוגמאות שכיחים:
- (א) ציוד חשמלי כגון כבלי חשמל ומפצלים המונחים במעברים.
 - (ב) ציוד חשמלי כגון כבלי חשמל ומפצלים המונחים מתחת לשולחן.
 - (ג) כבל חשמל המונח בקרבת מקור חום (מפזר חום, תנור וכדומה).

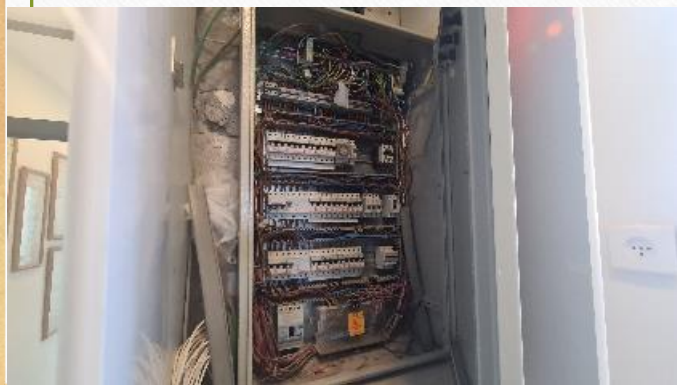


התחשמות

הגורם: מגע בחשמל חשוף.

הדרישה:

3. עבודות ותיקוני חשמל ייעשו ע"י חשמלאי בלבד ורק לאחר שהמכשיר או המעגל החשמל נותק ממקור המתח.
4. אין לפתוח ארון \ לוח חשמל אלא במקרה חירום בלבד.



התחשملות

הגורם: הרטבת ציוד חשמלי.

הדרישה:

וודא כי הציוד החשמל לא חשוף לנוזלים. להלן דוגמאות שכיחות:
-הרחק נוזלים ומכשירים הפולטים אדים מבתי התקע במטבח.
-במידה והשתמשת במפצל חשמלי במשרד, וודא כי הוא לא מונח על השולחן או במקום עליו עלול להישפך מים או משקה אחר.
-הציוד החשמלי בחללים רטובים או לחים או תחת כיפת השמיים נדרשים להיות מטיפוס המוגן מפני נוזלים.
-התזת מים לצורך כיבוי שריפה במבנה מותרת רק לאחר ניתוק המפסק הראשי.

התחשמלות

מפסק פחת

מעגלי החשמל במשרד מוגנים ע"י מפסק פחת.

מפסק פחת זהו מפסק המנתק אוטומטית את הזנת החשמל, במקרה של הופעת זרם זליגה.

במקרה שמפסק הפחת במבנה "קפץ", רק חשמלאי רשאי להרים חזרה המפסק.

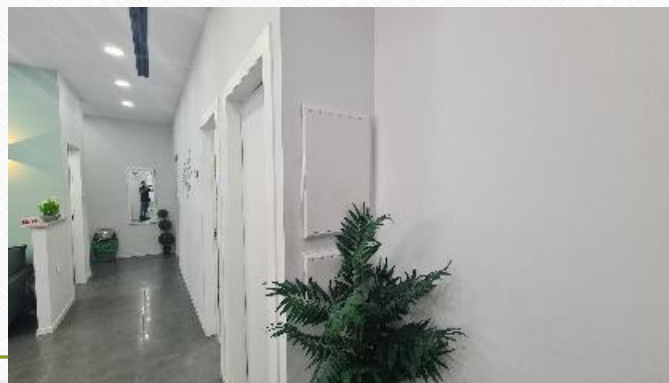
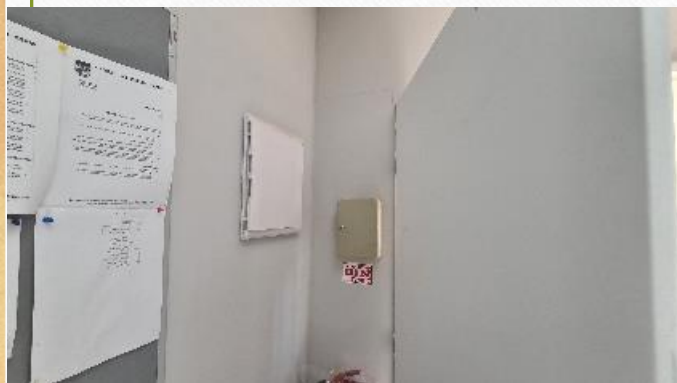


התחשמלות

טיפול באירוע התחשמלות

מוכנות לאירוע התחשמלות

1. הכר מיקום לוח החשמל המקומי ומפסק החירום. במקרה של ספק בקש עזרה מחשמלאי העיריה.
2. וודא עמדות החירום לעיל משולטות. הודע לחשמלאי העירייה במידה ולא.
3. וודא כי הגישה ללוח החשמל ומפסק החירום אינה חסומה.



התחשמלות

טיפול באירוע התחשמלות

בעת אירוע התחשמלות

1. נתק את מקור המתח:
- במקרה של התחשמלות מצידוד חשמלי מיטלטל (מכשיר חשמלי, כבל מאריך וכדומה) הסר את תקע המכשיר מבית התקע או לחילופין רוץ למפסק החירום.
- במקרה של התחשמלות מצידוד חשמלי קבוע, רוץ למפסק החירום ונתק את החשמל.
2. השתמש באמצעי יבש להרחקת הנפגע ממקור הזרם.
3. יש להזעיק את צוותי ההצלה: מד"א – 101. איחוד הצלה – 1221.

התחשמלות

טיפול באירוע התחשמלות

בעת אירוע התחשמלות

4. יש להזעיק את צוות החירום הרשותי למתן עזרה ראשונה עד להגעת כוחות ההצלה.

5. יש להשכיב את הנפגע ולהרים את רגליו אם ההכרה אינה שבה מיד לאחר השכבתו, יש לבדוק האם הנפגע נושם או מראה סימני חיים. במידה ולא, התחילו לבצע פעולות החייאה!

סיכוני דליקה

סיכון זה בשונה מהסיכונים האחרים עליהם דיברנו ונדבר, מסכן את כלל העובדים והאזרחים השוהים במבנה או בקרבתו וכן מבנים הסמוכים לו.

ולכן מלבד החשיבות למנוע אירועים מסוג זה, ישנה חשיבות לא מעטה להשתלט על אירועי חירום מסוג זה מהר ככל האפשר.



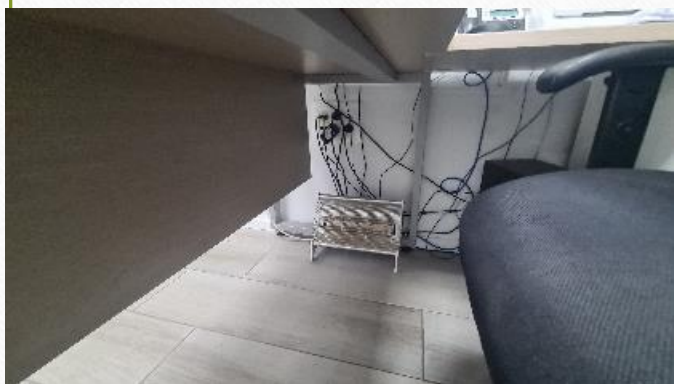


סיכוני דליקה

הגורם: הבערת אש או שימוש במכשירי חימום באזורים אסורים

הדרישה:

1. אין לעשן אלא בפינות עישון ייעודיות בלבד. כבה היטב את בדל הסיגריה.
2. וודא כי מכשירים ומכונות חשמליים הפולטים חום יוצבו הרחק מצידוד דליק.
3. מפזרי חום, תנורים וכדומה יוצבו במרחק של 3 מ' לפחות מכל חפץ אחר.
4. וודא כי תנור החימום מאושר לשימוש על ידי מכון התקנים ונקי מאבק.
5. אין להשאיר מכשיר חשמלי פולט חום ללא השגחה.
6. אחסנת חומרים דליקים תיעשה בחללים ייעודיים בלבד.
יש להרחיק ציוד מגופים פולטי חום (כגון גופי תאורה וכו').





סיכוני דליקה

הגורם: שריפה כתוצאה מעומס יתר

חיבור מספר מכשירים חשמליים הצורכים זרם גבוה יחסית לבית תקע אחד עלול לגרום להתחממות מוליכי החשמל ובשלב מאוחר יותר להתפתחות שריפה.

הדרישה:

1. מכונות גדולות ומכונות המפיקות חום צורכות זרם רב. אין לחבר מספר צרכנים במקביל לאותו בית תקע.
2. לא מומלץ להשתמש במפצלים ומאריכים בתור פתרון קבוע. במידה ומספר או מיקום בתי התקע במשרד אינם מספקים את צורכי המשרד, פתח קריאה במוקד בבקשה להתקין בתי תקע קבועים נוספים.
3. אין להשתמש בבתי תקע בהם מופיעים סימני פיח.

סיכוני דליקה

מבטחים

מעגלי החשמל במשרד מוגנים ע"י מבטחים.

מבטח הינו רכיב חשמלי שמטרתו הגנה על מעגל חשמלי מפני זרמי יתר.

במידה והמבטח "קפץ" אין להרימו ללא אישור חשמלאי העירייה.



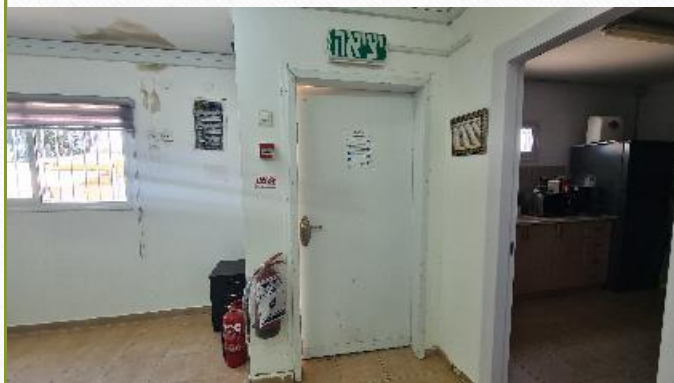
סיכוני דליקה



אירוע חירום

מוכנות לאירוע חירום

1. הכר מיקום עמדות כיבוי האש הקרובות אליך.
2. וודא כי הגישה לעמדות הכיבוי פנויות בכל עת.
3. וודא כי עמדות הכיבוי משולטות.



סיכוני דליקה

אירוע חירום

מוכנות לאירוע חירום

4. הכר מיקום לחצני התרעת אש הקרובים אליך



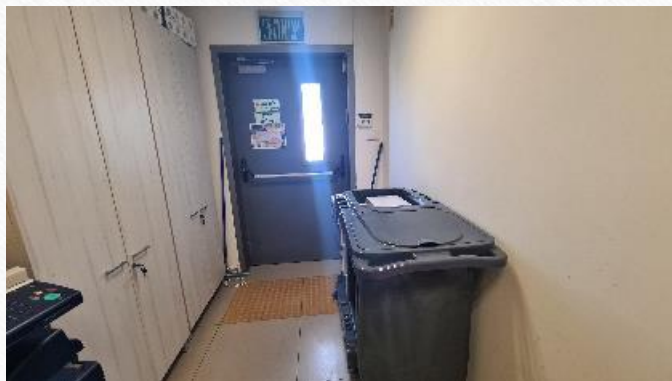


סיכוני דליקה

אירוע חירום

מוכנות לאירוע חירום

5. וודא כי דרכי המילוט מהמבנה פנויות בכל עת.
6. חל איסור להסתיר פתחי מילוט (דלתות \ חלונות) באמצעות וילונות או מראות.
7. וודא כי לאורך דרכי המילוט קיימים תאורת חירום ושלטי הכוונה ליציאה.



סיכוני דליקה

אירוע חירום

בזמן אירוע שריפה

1. דווח על השריפה באמצעות הפעלת לחצן החירום. באם אין לחצן, הכרז "שריפה".
2. אתר את מקום השריפה והיקפה.
3. בודד את מקום השריפה מאנשים וציוד.
4. באם ניתן להשתלט על השריפה:
 - הזעק עזרה של עובדים נוספים בסביבה ואת צוות החרום הרשותי.
 - נתק את החשמל בקומה באמצעות המפסק הראשי בארון החשמל ונסו לכבות את השריפה באמצעי הכיבוי הקיימים בעמדות הכיבוי בקומה.

סיכוני דליקה

אירוע חירום

בחירום

4. באם לא ניתן להשתלט על השריפה:
- יש להתפנות מהמבנה ולהתרחק מאזור השריפה.
 - לנתק מקורות אנרגיה.
 - להזעיק בטלפון את שירותי הכבאות במספר 102
5. דגשים באירוע שריפה:
- הצלת חיים קודמת לכל שיקול אחר.
 - אסור לטפל בשריפה שבה מעורבים חומרים מסוכנים.

סיכוני דליקה

אירוע חירום בחירום

6. הגעת לשטח פתוח וודא כי חבריך לעבודה התפנו מהמבנה וכולם בסדר.

שימו לב!
עובדים בעלי מוגבלויות עלולים להתקשות להתפנות מהמבנה – עזרו להם.

סיכוני דליקה

תפעול נכון של מטף כיבוי

הדגמה לכיבוי שריפה באמצעות מטף

תפעול גלגלון



אחסון בטוח

הסיכון: נפילת ציוד מגובה

הדרישה:

1. יש לאחסן את הציוד בצורה מסודרת באופן שישמר יציב גם כאשר נוציא ציוד המאוחסן בסמוך לו.
2. מומלץ לא לאחסן ציוד באזורים שהם מעבר ליכולת הגעתך.
3. יש לוודא כי הציוד לא יבלוט מעבר לקצה המדף.
4. ציוד כבד, ציוד רחב ממדים, חומרים מסוכנים – לא יאוחסנו מעל גובה החזה.
5. יש לפתוח קריאה במוקד בגין פרטי ריהוט פגומים (מדפים שקועים וכדומה).
6. חומרים נוזליים יישמרו באריזתם המקורית, סגורים היטב.

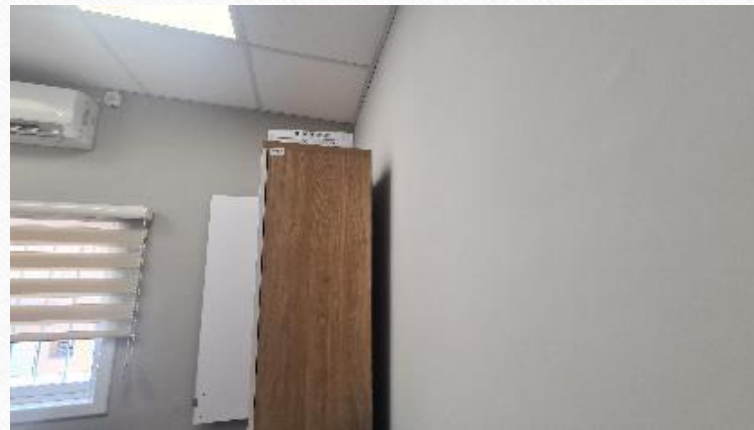


אחסון בטוח

הסיכון: התהפכות מדפים וארונות

הדרישה:

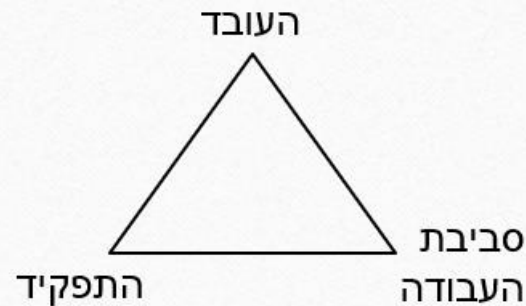
יש לוודא כי הארונות ומדפי האחסון מקובעים לקירות המבנה. במידת הצורך פתחו קריאה במוקד.



ארגונומיה

מהי ארגונומיה?

מדע העוסק בקשרי הגומלין בין העובד וסביבת עבודתו, על מנת ליצור סביבת עבודה: בטוחה, נוחה ויעילה.



המשולש הארגונומי

ארגונומיה פיזיולוגית

עוסקת במבנה גוף האדם, תפקודו, ותגובתו לעומס פיזיולוגי ופסיכולוגי. ממדי גוף, החזקת חומרים, מבנה סביבות עבודה, דרישות עבודה, וסיכונים הנגרמים מחזרות, רעידות, כוחות ותנחות של הגוף הגורמות ללחץ ובעיות בשרירים ובשלד.

ארגונומיה

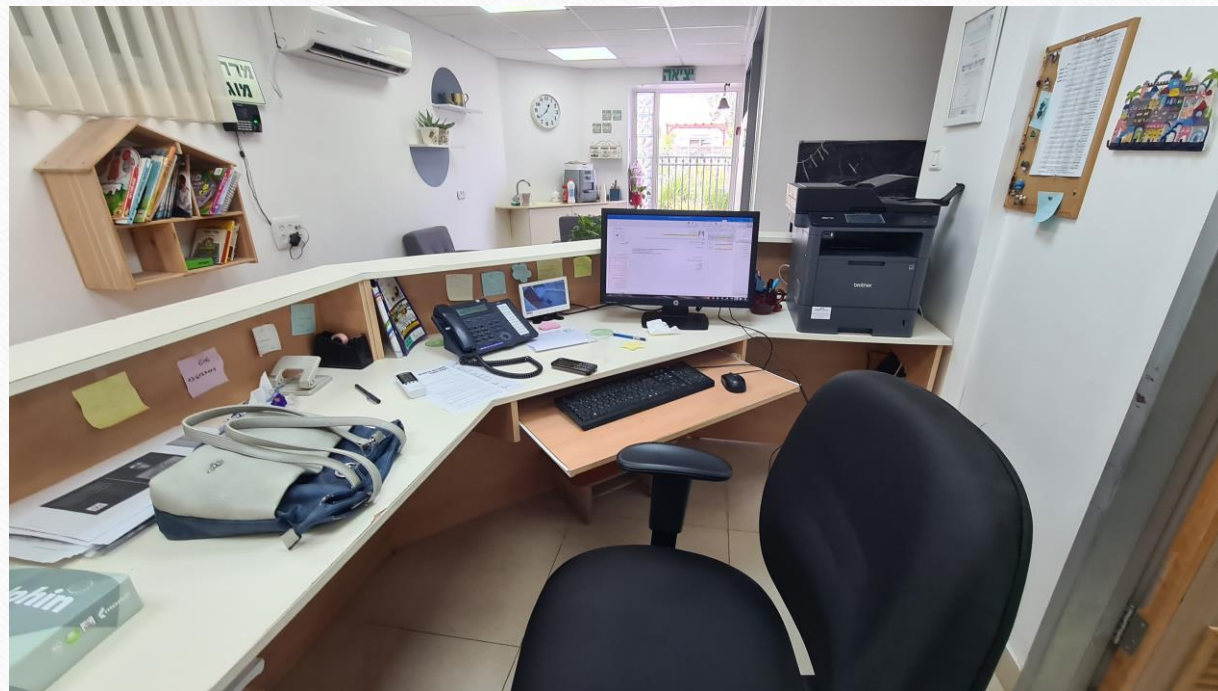
<https://www.youtube.com/watch?v=r1EspSH1EbI>

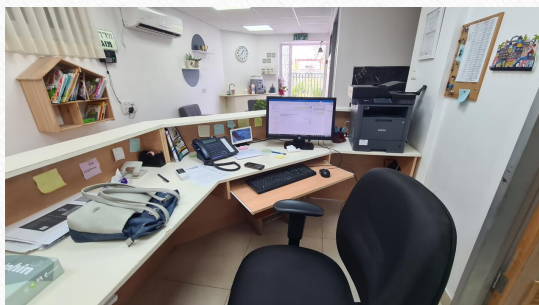
הרמת משאות

- . כופף תמיד את הברכיים ולא את הגב.
- . השתמש בשרירי הרגליים והבטן ולא בשרירי הגב.
- . במידת הצורך השתמש בחגורת גב.
- . הצמד את המשא אל החזה.
- . בעת נשיאת משא ביד אחת החלף ידיים לעיתים קרובות.
- . בעת נשיאת משא על הגב הקפד על משקל נמוך ואזן את המשא על 2 הכתפיים או העבר מצד לצד .
- . בעת נשיאת משא על הגב הימנע מכפיפה קדמית או העיגול הכתפיים לפניכם.
- . אם המשקל רב מדי להשתמש במנשא עם גלגלים.

ארגונומיה במשרד

<https://www.youtube.com/watch?v=riD8Xt8r1MQ>





ארגונומיה במשרד

תנוחה מומלצת לישיבה

שהייה ממושכת בישיבה מול המחשב הפכה לנורמה. כדי לשמור על הבריאות, חשוב להתאים את סביבת העבודה, ובעיקר את הכיסא, השולחן ועמדת המחשב לממדי המשתמש.

התאמת הכיסא והשולחן

חשוב לבחור כיסא מתכוונן המאפשר התאמה מרבית לממדי האדם היושב. על הכיסא להתאים לגובה האדם ולגובה שולחן העבודה, כך שיאפשר ישיבה נוחה ותמיכה מלאה לכפות הרגלים. גובה שולחן מיטבי צריך לאפשר לכיסא עם היושב עליו להיכנס מתחתיו.

ארגונומיה במשרד

מושב הכיסא

1. עומקו כ - 5 ס"מ קצר מאורך הירכיים.
2. מרופד בחומר מונע הזעה והחלקה.

משענת הגב

1. תומכת במותנית.
2. זווית בינה לבין המושב תהיה 105-110 מעלות.

משענות ידיים

1. תמיכת ידיים מקטינה את הלחץ על עמוד השדרה
2. גובהן צריך לאפשר הנחה נוחה של האמות על שולחן העבודה או על המשענות עצמן.

ארגונומיה במשרד

אופן הישיבה

1. על הישבן להגיע עד למקום בו הגב נתמך במשענת.
2. יש לשבת עם גב זקוף.
3. כפות הרגליים מונחות על הרצפה או על הדום (שרפרף).
4. על זווית הברכיים בישיבה לעמוד על כ-100 מעלות על מנת לשחרר לחץ מפיקת הברך.
5. בישיבה על הכיסא להיות קרוב אל השולחן.

ארגונומיה במשרד

התאמת עמדת המחשב

למיקום ולהתאמה של עמדת המחשב - הצג, המקלדת והעכבר, חשיבות רבה במניעת מיני פגיעות ותסמינים.

ארגונומיה במשרד

צג המחשב

1. חשוב לשבת מול המחשב ולא בזווית כלפיו.
2. על המסך להיות בגובה העיניים, ממוקם מול הפנים או מעט נמוך מהן כך שיאפשר למשתמש להסתכל ישר לפנים ולכל הכיוונים מבלי להטות את הראש.
3. זווית הצג בהטיה אחורית של כ-5 מעלות.
4. מרחק הצג 60-90 ס"מ מהעיניים תאורת הצג ובהירותו מכוונים לאופטימום.
5. מסמכים להקלדה יונחו בקו אחד עם המקלדת, או בגובה העיניים רצוי להוסיף מתקן להחזקת מסמכים בצד המסך.
6. רצוי לנקות אבק מהמסך אחת לכמה ימים (האבק מפריע לרזולוציה ולעיניים).

ארגונומיה במשרד

מיקום והתאמה של המקלדת

1. המקלדת תמוקם בגובה המרפקים, כך שבעת הקלדה ימצאו הזרועות בצידי הגוף (צמודות לגוף ולא שלוחות קדימה).
2. המקלדת תהיה מורמת מעט בחלקה האחורי.
3. יש להקליד ללא שימוש מוגזם בכוח כאשר האצבעות כפופות מעט באופן טבעי וללא מאמץ.
4. בזמן ההקלדה מוטב שלא להשעין את שורש כף היד על השולחן. יש לשמור על שרש כף היד משוחרר ולהקליד כשהאצבעות מרחפות. ניתן להניח תמיכה של כרית ג'ל מתחת לשורש כף היד.

ארגונומיה במשרד

מיקום והתאמה של העכבר

1. על העכבר להיות ממוקם קרוב למקלדת, על מנת להימנע משליחת יד רחוקה קדימה.
2. על העכבר להיות בגודל מתאים לגודל כף היד.
3. כף היד מממוקמת בנוחות על העכבר, באחיזת חביקה.

ארגונומיה במשרד

התאמת התאורה

חלל העבודה צריך להיות מואר היטב.
את התאורה יש למקם כך שאין מקורות סנור כמו אור חלון או מנורה הממוקמים מול המסך ומשתקפים דרכו.

טיפים נוספים

1. ארגון משטח העבודה בצורה יעילה ומיקום חפצים שימושיים בהישג יד ימנעו עייפות מוגברת וכאבים באזור הצוואר וחגורת הכתפיים.
2. בנוסף, מומלץ לשנות תנוחה אחת לזמן מה, ולקום מהכיסא פעם בחצי שעה למשך כמה דקות, להתמתח ולהתרענן.

ארגונומיה במשרד

הנחיות לישיבה נכונה:

1. שמרו על מפרקים כמו הירך, הברכיים והקרסוליים פתוחים קמעה (מעל 90 מעלות).
2. שמרו על מפרקי הברכיים באותה גובה עם מפרקי הירך או מתחתם.
3. שמרו על מפרקי הקרסוליים מול הברכיים.
4. שמרו על הרווח ברוחב של שלוש אצבעות בין הצד העורפי של מפרק הברך לבין הקצה הקדמי של הכיסא.
5. הניחו את הרגליים בצורה ישרה על הרצפה או על הדום.
6. הטו את החלק העליון של הגוף בהטיה של 30 מעלות ממצב זקוף.
7. שמרו על התמיכה המותנית של משענת הגב באזור המותניים (קרוב לחגורה).

שימוש בטוח בציוד ומכונות

1. יש להקפיד על מילוי הוראות ההפעלה והבטיחות מטעם הספק.
2. אין לעשות שימוש בציוד פגום או כאשר חסר אחד או יותר מאביזרי הבטיחות של הציוד.
3. יש להשתמש בציוד המתאים ביותר לביצוע המשימה (לדוגמא מספריים ישמשו רק לגזירה, אין להשתמש בסכין יפנית כמברג).
4. ציוד חד יאוחסן בצורה שתמנע פגיעה אקראית בידיים וחלקי גוף אחרים.



שימוש בטוח בציד ומכונות



הנחיות בטיחות לשימוש בציד חיתוך

1. יש להחזיק את כפות הידיים רחוק מהלהב.
2. אין לחתוך בתנועות המופנות כלפי הגוף.
3. יש להציב את כל האברים מחוץ לקו החיתוך.
4. בגמר השימוש יש להסתיר את הלהב.



שימוש בטוח בציוד ומכונות

מגרסת נייר

1. מיקום – בתוך המבנה בלבד, הרחק מהישג ידם של מבקרים. אין להציב בסמוך לעמדת הישיבה.
2. החומר הגרוס – מותר לגרוס דפים בלבד. אין לגרוס תוויות דביקות, נייר רציף, שקפים, נייר עיתון, קרטון, אטבי נייר, למינציה, תיקיות, צילומי רנטגן או פלסטיק.
3. כמות דפים מותרת – באם אין הוראות יצרן אין לגרוס יותר מ 7 דפים.



שימוש בטוח בציוד ומכונות

מגרסת נייר

1. סכנת הילכדות – יש להרחיק ידיים מפתח הזנת הנייר, תכשיטים, ביגוד רופף או שיער פזור עלולים להיתפס בלהבים ולהימשך אל תוך המכונה.
2. יש לכבות את המכונה בסיום השימוש.
3. סכנת שריפה – אין לנקות את המכונה עם חומרים דליקים. אין לגרוס ציוד אלקטרוני, סוללות.
4. ניקוי וטיפול – נתק את המכונה מהחשמל לפני ריקון מיכל האיסוף, ניקוי וטיפול במכונה. הימנע מלגעת בלהבי החיתוך החשופים הנמצאים מתחת לראש המגרסה.



שימוש בטוח בציוד ומכונות

מגרסת נייר

פתרון בעיית תקיעת נייר

1. אין לנסות לחלצו באמצעות ידיים או ציוד אחר.
2. העבר להפעלה אחורה.
3. ניתן להעביר בין המצבים קדימה ואחורה לחילופין.
4. כבה את המכונה ונתק אותה מהחשמל.
5. משוך בעדינות נייר לא חתוך מפתח הזנת הנייר.
6. חבר לחשמל, העבר למצב דולק והמשך בגריסה.

שימוש בטוח בציוד ומכונות

הפעלת ציוד צילום

כדוגמת מדפסות, מכונות למינציה וכו':

1. יש לפתוח חלונות ודלתות או להפעיל את מערכת היניקה בחדר.
2. יש לתכנן את מיקום המכונה הרחק מאזור שהיית העובדים להפחתת הרעש.



פציעה מפרטי ריהוט

כיסאות

וודא כי הכיסא יציב ותקין. אין להשתמש בכיסא שבור.

חלונות

1. יש להיזהר מכנפי חלונות הנפתחים לתוך חלל החדר.
2. יש להתקין התקן לקיבוע הכנף במצב פתוח.
3. מומלץ למנוע גישה אל סביבת מסלול כנף החלון באמצעות פרטי ריהוט.



פציעה מפרטי ריהוט

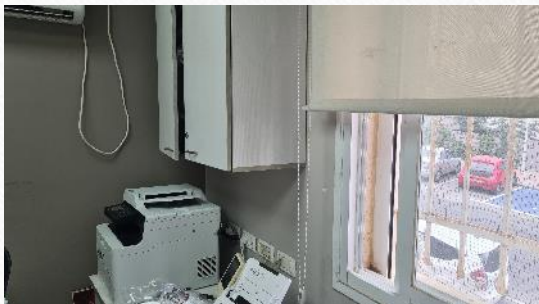
מעברים

ארגן את המשרד כך שרוחב המעברים בתוך המשרד לא יפחתו מ- 90 ס"מ.



התקנים תלויים

קיימת סכנת התקלות או פציעה מעצמים המותקנים על קירות המבנה בתוך גובה המעבר או סביבת העבודה.

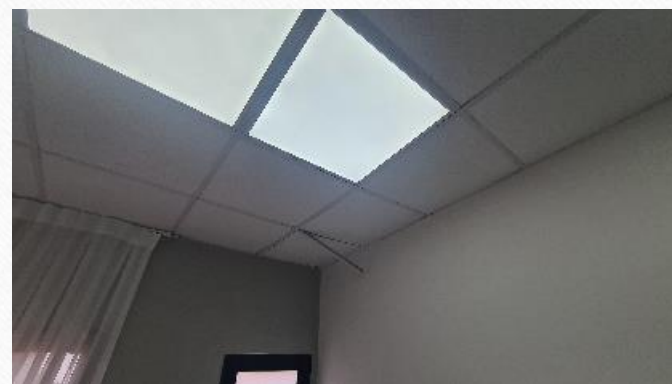


פציעה מפרטי ריהוט

תקרות תלויות

סכנת נפילת אריחי תקרה

1. יש לבחון ויזואלית ולוודא כי התקרה תקינה.
2. יש לפתוח קריאה כאשר נמצאו אריחי תקרה שלא יושבים בצורה בטוחה או בהם נמצאו סימני רטיבות.



חומרי ניקוי

אחסון

1. יש להקפיד כי לא יושארו חומרי ניקוי בהישג ידם של המבקרים.
2. אחסן את החומרים בחללים מאווררים, הרחק ממקורות חום וחשמל.
3. חומרי הניקוי יאוחסנו במכליהם הייעודיים.
4. יש לסגור את מכלי החומרים מיד בגמר השימוש.
5. אין לאחסן חומרים מסוכנים בקרבת מוצרי מזון.



חומרי ניקוי

שימוש

1. לבש כפפות מגן.
2. אין לשאוף את אדי החומר. וודא כי החלל מאוורר היטב.
3. הרחק את הפנים מאזור העבודה.
4. שטוף ידיים בסיום השימוש.
5. החלף בגדים שהתלכלכו מהחומר.
6. ערבוב חומרים עלול לגרום לתגובה אלימה.

חומרי ניקוי

פגיעה מחומרי ניקוי

1. במקרה של פגיעה מחומר ניקוי יש לפעול בהתאם להוראות היצרן.
2. במידת הצורך יש לפנות מייד לטיפול רפואי ולקחת איתכם את אריזת החומר שממנו נפגעתם.
3. ניתן להתקשר למכון הארצי למידע בהרעלות כדי לברר אם החומר רעיל ואילו אמצעים יש לנקוט כדי לסתור את רעילותו 04-7771900.
4. במקרה של בליעת חומר ניקוי, אין לנסות לגרום להקאה, מחשש לחנק. יש להתפנות לבית החולים הקרוב.
5. במקרה של מגע חומר ניקוי עם העיניים יש לשטוף את העיניים בעדינות מתחת לזרם מים. אין לשפשף את העיניים, כדי שהחומר לא יחדור עמוק יותר לרקמות.

תודה על ההקשבה



קבוצת אניגמה

הנדסה, בטיחות ונגישות בע"מ