

מדריך למשתמש

מודול ניהול בטיחות

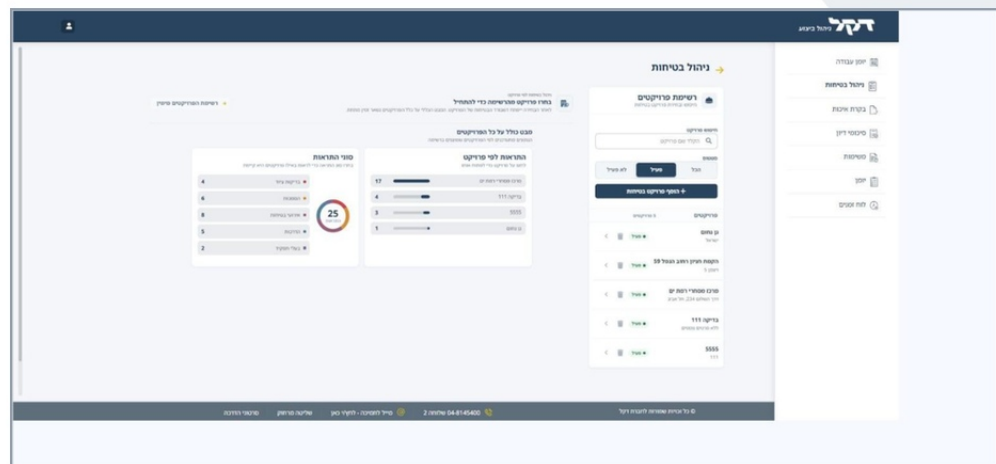
מדריך זה מציג את מסכי מודול ניהול הבטיחות וכיצד להשתמש בכל אחד מהם, שלב אחר שלב - מרשימת הפרויקטים ועד הדוחות, בדיקות הציוד, ההדרכות, ההסמכות, אירועי הבטיחות וניהול הפרויקט.

לנוחות ההתמצאות, המדריך בנוי לפי סדר המסכים במערכת.

הערה: פרטים מזהים של עובדים (שמות, מספרי זהות, טלפונים ודוא"ל) טושטשו בצילומי המסך לצורך פרטיות.

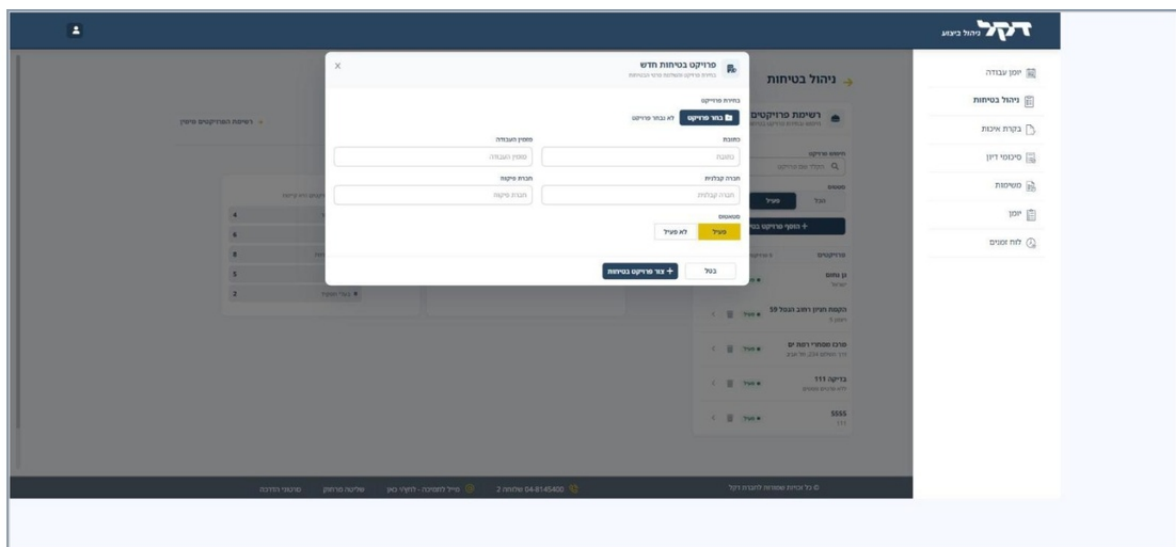
לוח הבקרה של ניהול בטיחות

עם הכניסה למודול 'ניהול בטיחות' מוצג לוח הבקרה הראשי. בצד ימין מופיעה רשימת פרויקטי הבטיחות; ניתן לחפש פרויקט לפי שם, לסנן לפי סטטוס (הכל / פעיל / לא פעיל) וליצור פרויקט חדש בלחיצה על 'הוסף פרויקט בטיחות'. במרכז מוצג 'מבט כולל על כל הפרויקטים': תרשים 'סוגי התראות' המרכז את כלל ההתראות הפתוחות — בדיקות ציוד, הסמכות, אירועי בטיחות, הדרכות ובעלי תפקיד — ולצדו 'התראות לפי פרויקט' המפרט כמה התראות פתוחות בכל פרויקט.



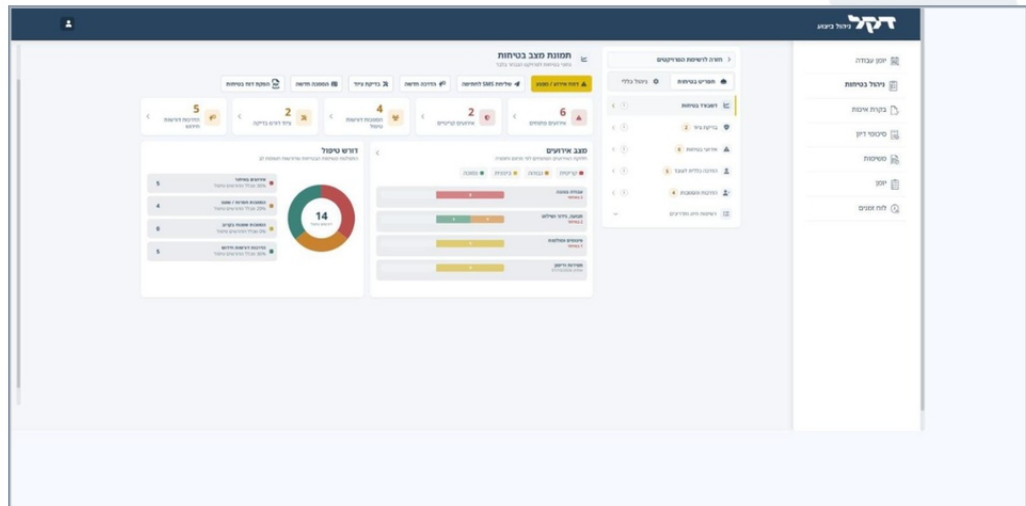
הוספת פרויקט בטיחות

בלחיצה על 'הוסף פרויקט בטיחות' נפתח חלון להקמת פרויקט חדש. ניתן לשייך פרויקט קיים (באמצעות 'בחר פרויקט') או להקים עצמאי, ולמלא את פרטי הכתובת, מזמין העבודה, החברה הקבלנית וחברת הפיקוח. קובעים את הסטטוס (פעיל / לא פעיל) ולוחצים על 'צור פרויקט בטיחות'.



דף הפרויקט – תמונת מצב בטיחות

לאחר פתיחת פרויקט מוצגת 'תמונת מצב בטיחות'. בראש העמוד סרגל פעולות מהיר: דיווח אירוע/מפגע, שליחת SMS לחתימה, הדרכה חדשה, בדיקת ציוד, הסמכה חדשה והפקת דוח בטיחות. מתחת מופיעים מדדי מצב (הדרכות, ציוד והסמכות הדורשים טיפול, ואירועים קריטיים ופתוחים), תרשים 'מצב אירועים' לפי תחום ורמת חומרה, ואזור 'דורש טיפול'. בצד ימין תפריט הניווט של הפרויקט, המתחלק לתפריט בטיחות ולניהול כללי.



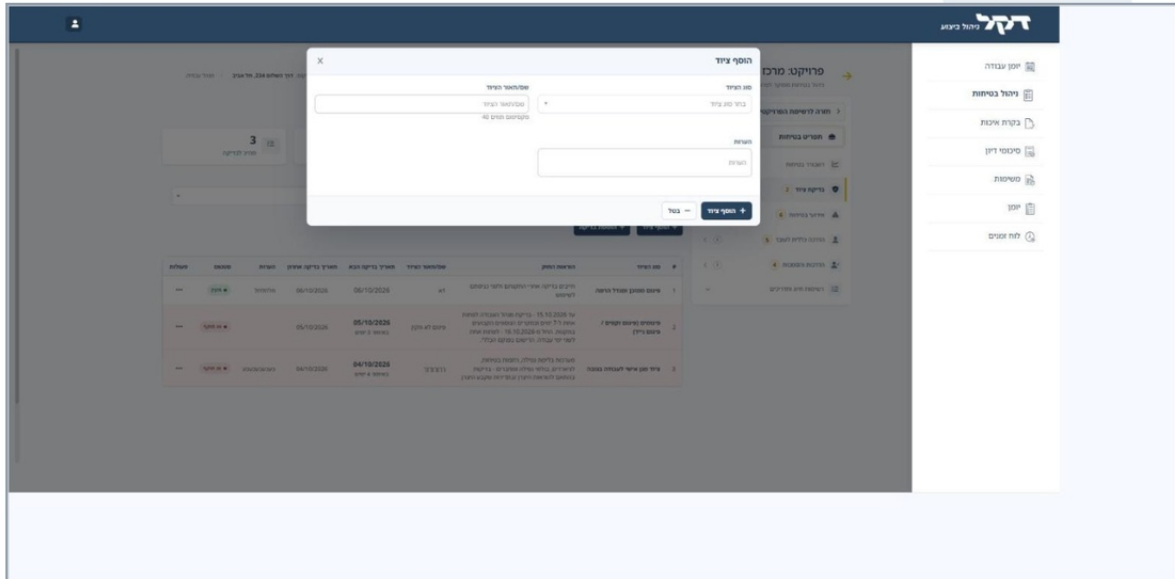
בדיקת ציוד

מסך 'בדיקת ציוד' מרכז את כל פריטי הציוד בפרויקט ואת מועדי הבדיקה שלהם. הכרטיסים העליונים מציגים כמה פריטים בבדיקה, כמה יפוגו בתוך 30 או 10 ימים, וכמה חסרים, לא תקינים או פגוי תוקף. ניתן לחפש ולסנן לפי סטטוס. הלחצן 'הוסף ציוד' מוסיף פריט חדש, והוספת בדיקה מתעדדת בדיקה לפריט קיים. בטבלה מוצגים סוג הציוד, הוראות החוק, תאריכי הבדיקה והסטטוס של כל פריט.

מזהה	שם	סטטוס	מועד בדיקה
1	ציוד בדיקה	בדיקה	05/10/2024
2	ציוד בדיקה	בדיקה	05/10/2024
3	ציוד בדיקה	בדיקה	05/10/2024

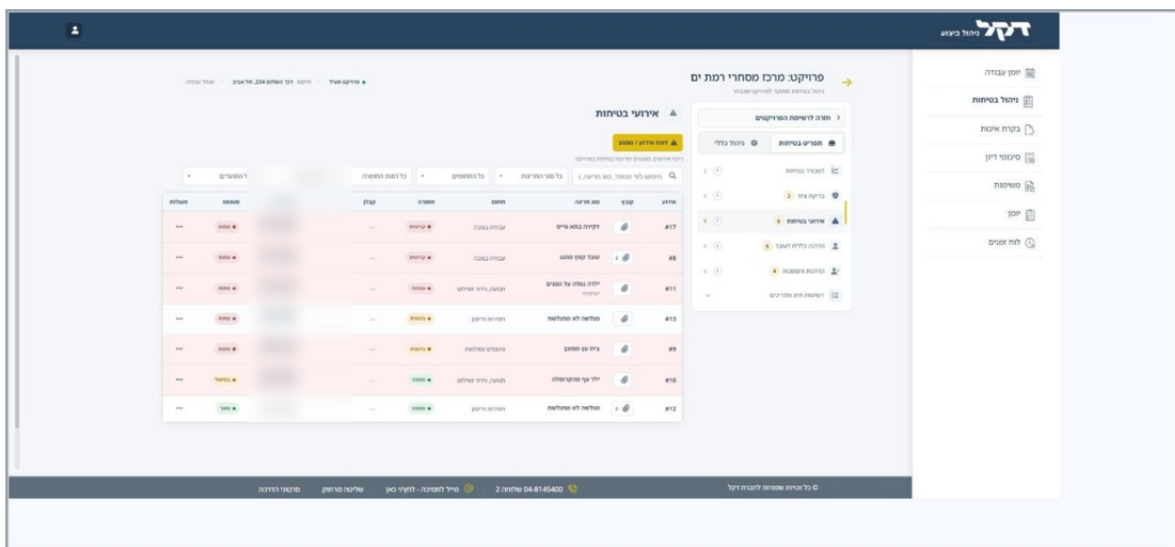
הוספת ציוד

בחלון 'הוסף ציוד' בוחרים את סוג הציוד מתוך הרשימה, מזינים שם/תיאור והערות, ולוחצים על 'הוסף ציוד'. לאחר ההוספה ניתן לתעד עבור הפריט בדיקות תקופתיות ולעקוב אחר תוקפן.



אירועי בטיחות

מסך 'אירועי בטיחות' מציג את כל האירועים והמפגעים שתועדו בפרויקט. ניתן לסנן לפי סוג חריגה, תחום, רמת חומרה, סטטוס ומועד. לכל אירוע מוצגים מספר, תיאור החריגה, התחום, רמת החומרה, יעד הסגירה והסטטוס (פתוח, בטיפול או סגור). הלחצן 'דווח אירוע' / מפגע' פותח דיווח חדש.



דיווח אירוע / מפגע

בטופס דיווח אירוע חדש ניתן לצרף תמונה או מסמך, ולהגדיר את סוג האירוע/מפגע, התחום, רמת החומרה, המיקום, הסטטוס, הקבלן המבצע, האחראי לטיפול, תאריך האירוע ויעד הסגירה. בשדות התיאור מתעדים את האירוע ואת הפעולה המתקנת, ובסיום לוחצים על 'שמירה'.

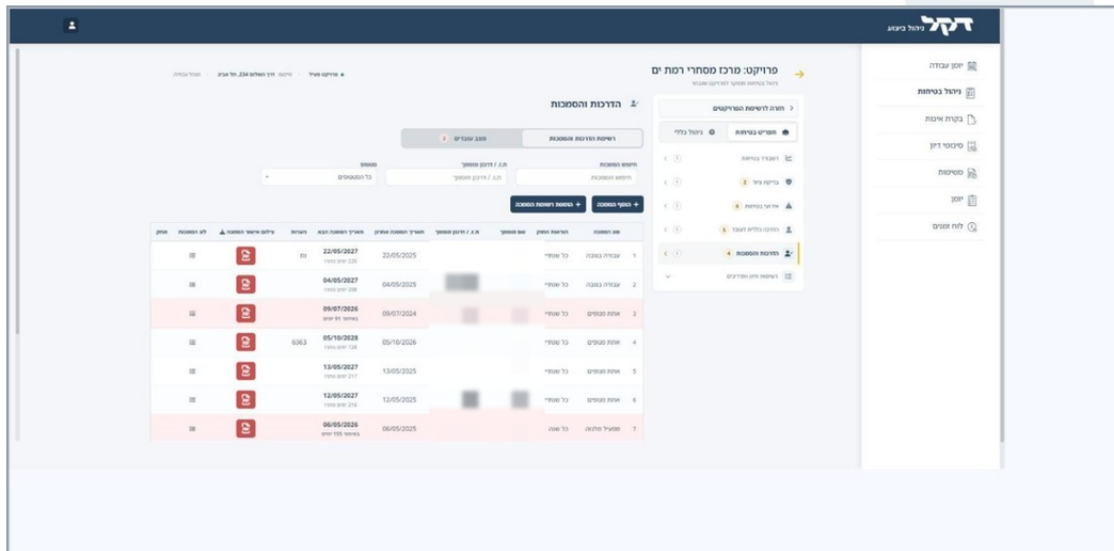
הדרכה כללית לעובד

מסך 'הדרכה כללית לעובד' מנהל את ההדרכות הכלליות של העובדים בפרויקט, כולל מועד ההדרכה הבא לכל עובד. ניתן לשלוח לעובד הזמנה לחתימה באמצעות SMS (אייקון השליחה), לעקוב אחר מועדי החתימה והחידוש, ולהוסיף רישום באמצעות 'הוסף הדרכה חדשה'.

שם העובד	תאריך הדרכה	מיקום	סוג הדרכה	סטטוס	הערות
עובד 1	05/10/2027	07.08.05/10/2026	עובד 1	מס	
עובד 2	15/05/2026	07.44.11/05/2025	עובד 2	מס	
עובד 3	12/05/2026	18.31.12/05/2025	עובד 3	מס	
עובד 4	05/10/2027	13.44.05/10/2026	עובד 4	מס	
עובד 5	12/05/2026	18.29.12/05/2025	עובד 5	מס	
עובד 6	05/05/2026	15.56.05/05/2025	עובד 6	מס	
עובד 7	05/05/2026	09.25.05/05/2025	עובד 7	מס	

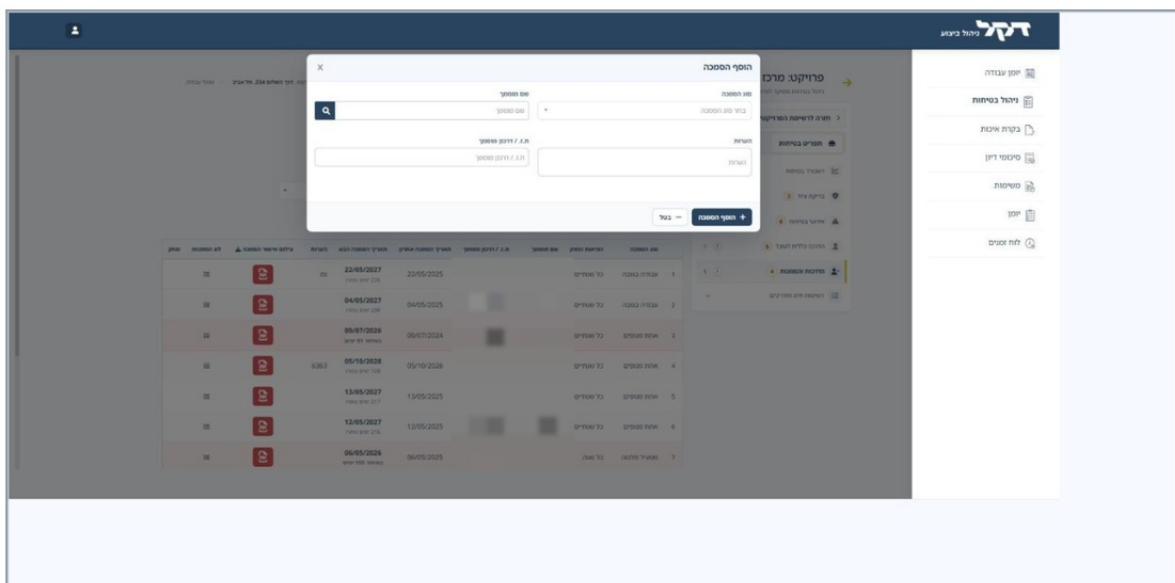
הדרכות והסמכות

'מסך' 'הדרכות והסמכות' מרכז את ההסמכות המקצועיות של העובדים ואת תוקפן. בלשונית 'רשימת הדרכות והסמכות' מוצגות כל ההסמכות עם תאריך ההסמכה האחרון והבא, צילום אישור ההסמכה ולוג השינויים. לשונית 'מצב עובדים' מציגה תמונת מצב לפי עובד. 'הוסף הסמכה' מוסיף הסמכה חדשה.



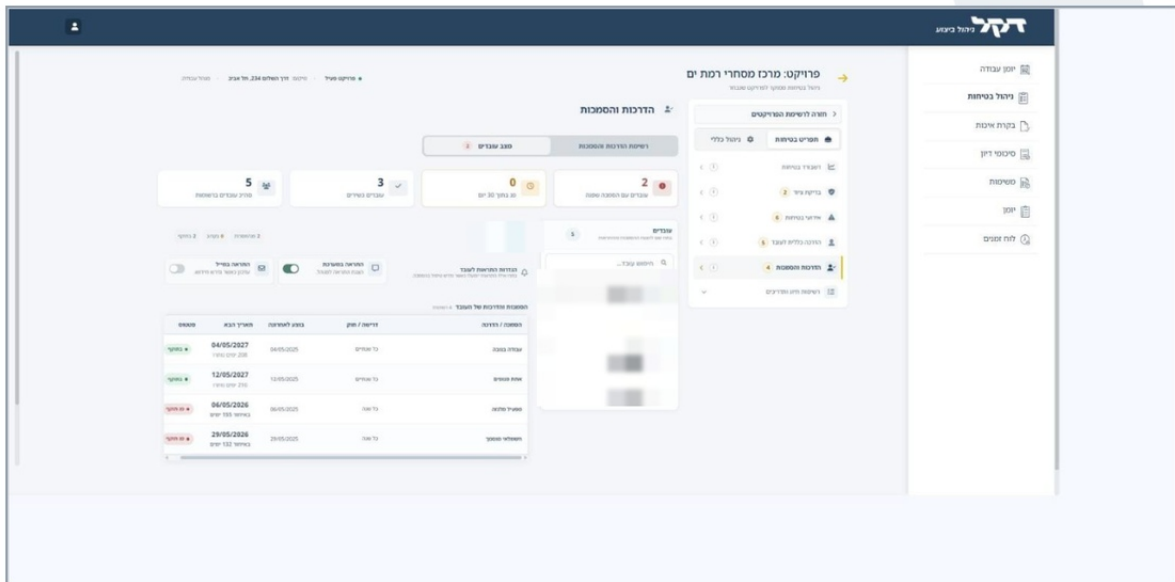
הוספת הסמכה

בחלון 'הוסף הסמכה' בוחרים את סוג ההסמכה, מאתרים את העובד המוסמך באמצעות החיפוש, מזינים מספר זיהוי והערות ולוחצים על 'הוסף הסמכה'. המערכת תתריע כאשר תוקף ההסמכה מתקרב לסיומו או פג.



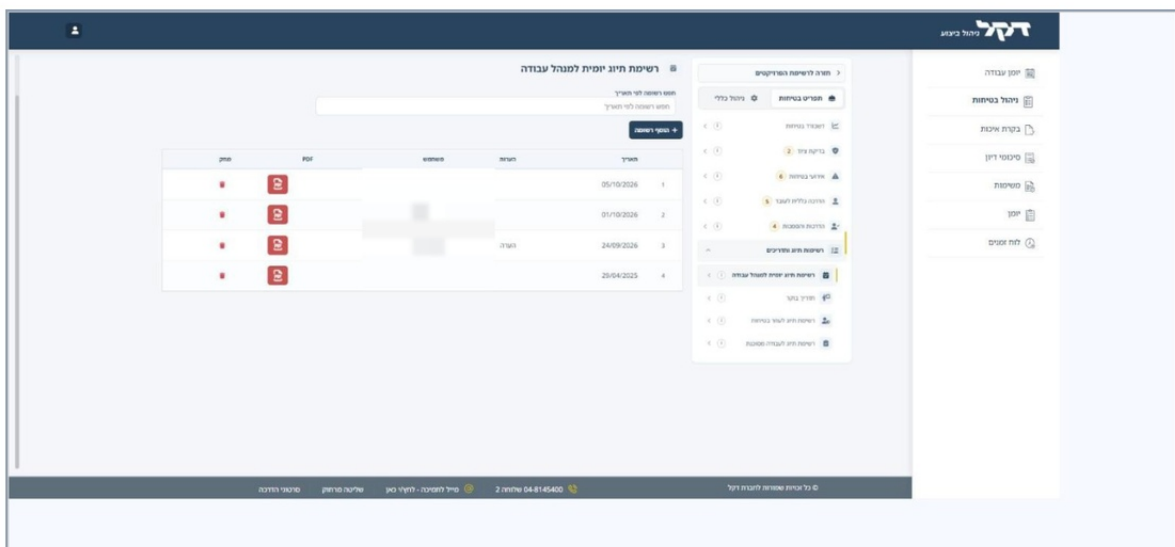
מצב עובדים

לשונית 'מצב עובדים' מציגה תמונת מצב של כשירות העובדים: סך העובדים הרשומים, כמה כשירים, כמה יפוגו בתוך 30 יום וכמה בעלי הסמכה שפגה. בבחירת עובד מהרשימה מוצגות כל ההסמכות וההדרכות שלו ומצבן, וניתן להגדיר עבורו התראות במייל ובמערכת.



רשימות תיוג ותדריכים

תחת 'רשימות תיוג ותדריכים' זמינות ארבע רשימות: רשימת תיוג יומית למנהל עבודה, תדריך בוקר, רשימת תיוג לעוזר בטיחות ורשימת תיוג לעבודה מסוכנת. בכל רשימה מתועדות הרשימות לפי תאריך, עם אפשרות להפקת PDF ולמחיקה. 'הוסף רשומה' יוצר תיוג או תדריך חדש.



זיהוי הפרויקט

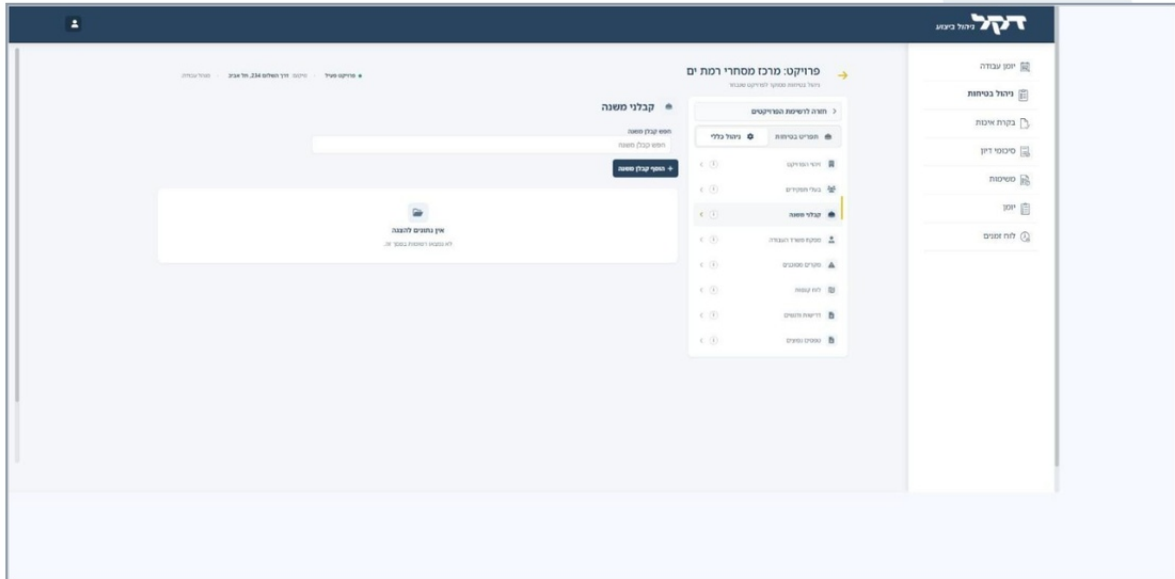
מסך 'זיהוי הפרויקט' (תחת 'ניהול כללי') מרכז את פרטי הפרויקט: שם וכתובת הפרויקט, פרטי מזמין העבודה, פרטי חברת הפיקוח ופרטי הקבלן הראשי. פרטים אלו משמשים את שאר מסכי הבטיחות ואת הדוחות המופקים.

בעלי תפקידים

מסך 'בעלי תפקידים' מנהל את בעלי התפקידים בפרויקט (כגון מנהל עבודה וממונה בטיחות), כולל תאריכי המינוי וצילום ההודעה למשרד העבודה. לכל בעל תפקיד מוצגים התפקיד, השם, פרטי ההתקשרות וחברת השייך. 'הוסף בעל תפקיד' מוסיף רשומה חדשה.

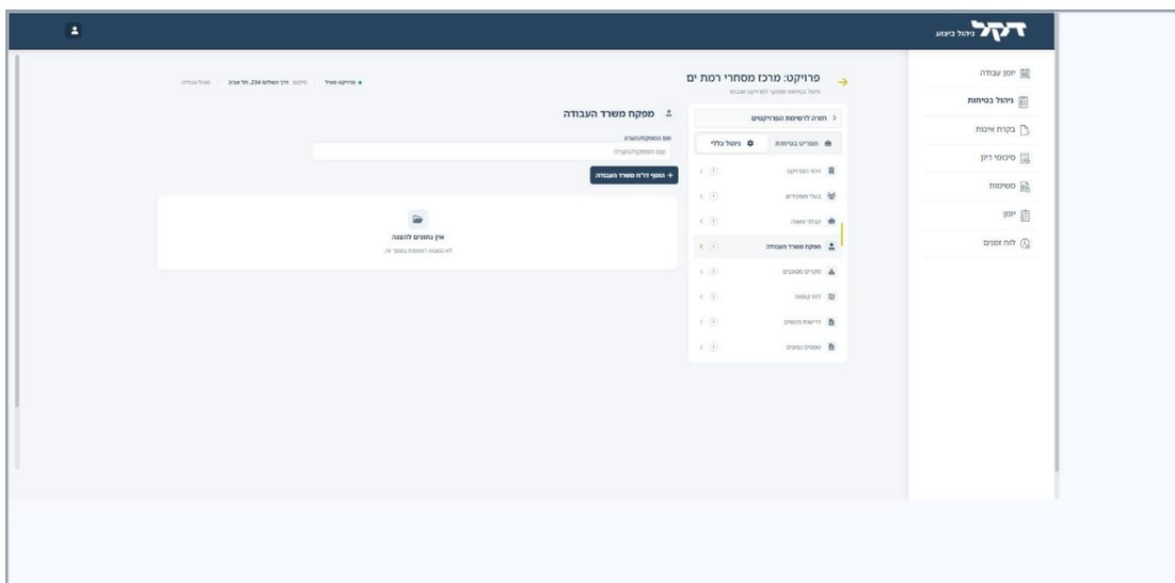
קבלני משנה

מסך 'קבלני משנה' מרכז את קבלני המשנה הפועלים בפרויקט. ניתן לחפש קבלן קיים ולהוסיף קבלן משנה חדש 'בלחיצה על 'הוסף קבלן משנה'.



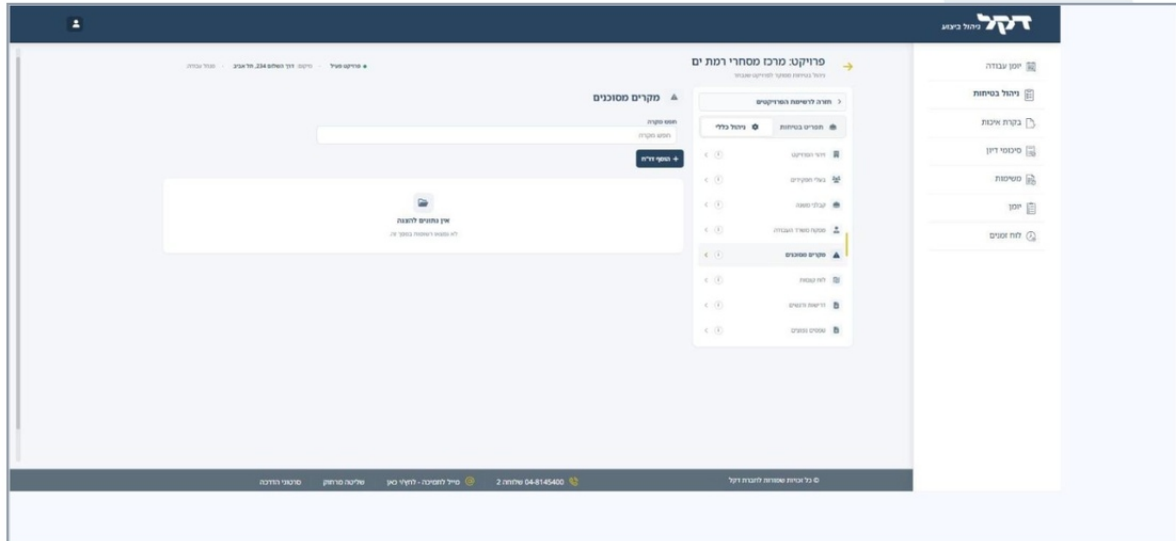
מפקח משרד העבודה

מסך 'מפקח משרד העבודה' מתעד ביקורות ודוחות של מפקח משרד העבודה בפרויקט. בלחיצה על 'הוסף דו"ח משרד העבודה' מוסיפים רישום חדש הכולל את שם המפקח והערות.



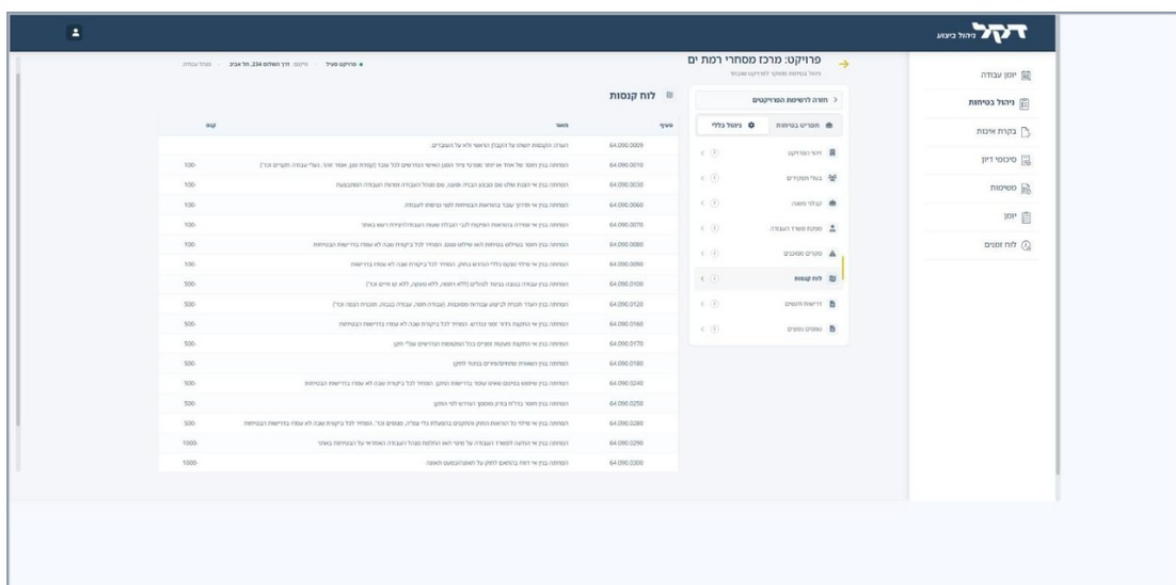
מקרים מסוכנים

מסך 'מקרים מסוכנים' מיועד לתיעוד מקרים מסוכנים שאירעו בפרויקט. ניתן לחפש מקרה קיים ולהוסיף דו"ח חדש.



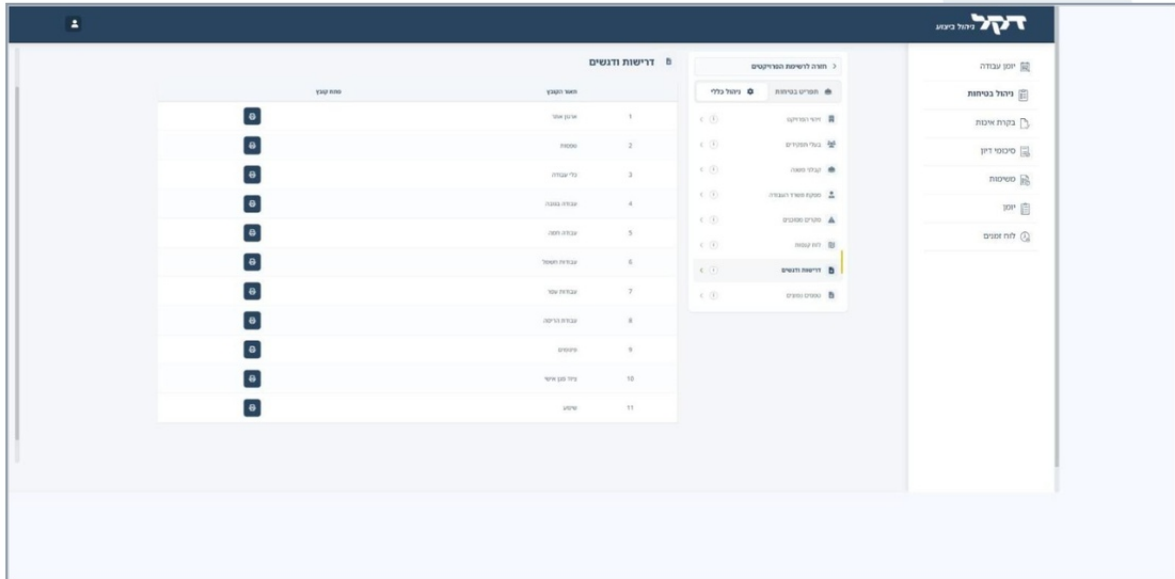
לוח קנסות

'לוח קנסות' הוא טבלת עזר המרכזת את סעיפי הקנסות האפשריים לפי תקנות הבטיחות — מספר הסעיף, תיאור ההפרה וסכום הקנס. הטבלה משמשת כמידע עזר לניהול הבטיחות באתר.



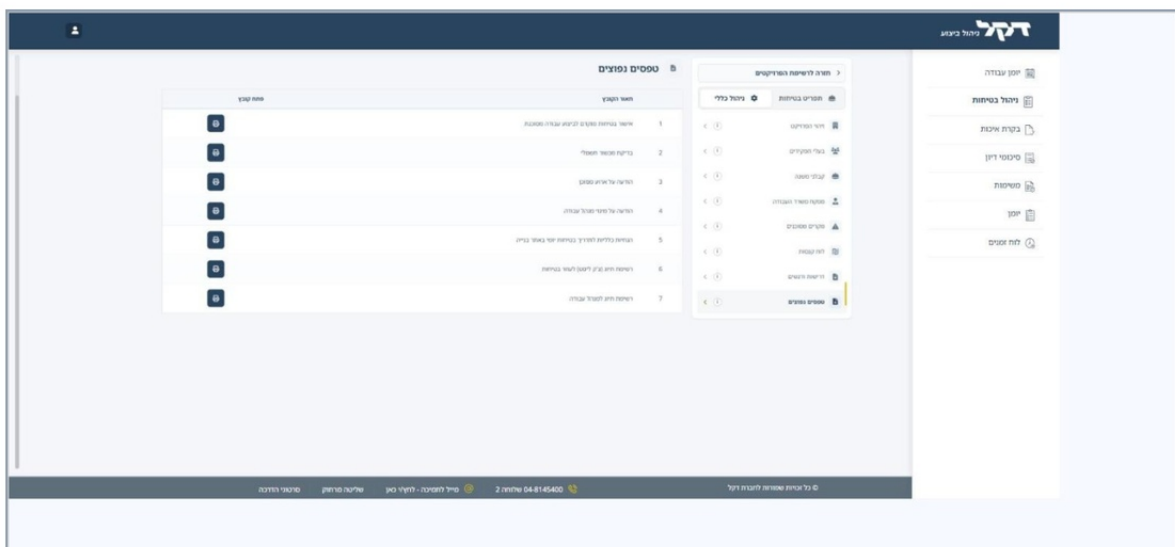
דרישות ודגשים

מסך 'דרישות ודגשים' מרכז מסמכי דרישות בטיחות לפי נושא (ארגון אתר, טפסות, כלי עבודה, עבודה בגובה ועוד). לכל נושא ניתן לפתוח את הקובץ המצורף בלחיצה על 'פתח קובץ'.



טפסים נפוצים

מסך 'טפסים נפוצים' מרכז טפסי בטיחות מוכנים לשימוש — כגון אישור בטיחות לביצוע עבודה, מסוכנת, בדיקת מכשיר 'חשמלי' והודעה על אירוע מסוכן. ניתן לפתוח ולהדפיס כל טופס בלחיצה על 'פתח קובץ'.



שליחת SMS לחתימה

פעולת 'שליחת SMS לחתימה' מאפשרת לשלוח לעובדים קישור לחתימה על הדרכה כללית ישירות לנייד. בחלון מוצגת רשימת הנמענים עם סטטוס השליחה, וניתן לשלוח או לשלוח מחדש לכל עובד, או ליצור הדרכה חדשה בצירוף שליחת SMS.

