

נוהל חירום לעובד שנפגע – פיזית או נפשית מדריך פעולה מהיר למנהלות רווחה בארגון

מטרת הנוהל

לספק כלים ברורים ומיידיים להתנהלות במצבים בהם עובד נפגע פיזית או נפשית, במטרה להבטיח תגובה אנושית, מקצועית ומתואמת היטב עם כלל הגורמים בארגון.

1. זיהוי ודיווח ראשוני

מתי להפעיל את הנוהל?

- עובד נפגע באירוע ביטחוני או תאונה
- עובד מביע מצוקה רגשית חריגה, משדר מצוקה מובהקת או מקבל אבחנה נפשית
- עובד מדווח על קרוב משפחה מדרגה ראשונה שנפגע

איך לדווח?

- **שלב 1:** תיעוד בסיסי של האירוע (מה קרה, מתי, מי מעורב)
- **שלב 2:** שליחת דיווח ל-HR
- **שלב 3:** עדכון מיידי של סמנכ"לית משאבי אנוש או נציגת הרווחה האחראית לפי החלוקה

2. אחריות ותיאום פנימי

תפקיד	אחריות
מנהלת רווחה	ניהול האירוע ברמה הארגונית
מנהל/ת ישיר/ה	קשר ראשוני עם העובד, עדכון בזמן אמת
C-Level / מנכ"ל	עדכון מול בני משפחה וגיבוי
דוברות / משפטית	אישור מסרים כלפי חוץ במקרה הצורך

3. פנייה למשפחה (אם נדרש)

- במצב חירום בלבד, הפנייה תיעשה על-ידי מנהלת רווחה או בכירה ב-HR.
- יש לדבר בגובה העיניים, לשאול אם יש צורך בסיוע מיידי, לוודא שיש תמיכה סביב העובד.

4. תמיכה מיידית לעובד/ה

כלים זמינים:

- קו סיוע רגשי – רשימת קווים פתוחים (ערן, נט"ל וכו')
- הצעה לתמיכה מקצועית: פסיכולוג/ית מטעם העבודה
- חופשה יזומה בתשלום/הפסקת פעילות זמנית
- שליחת גיפטקארד אישי כמענה מידי לצרכים אישיים (פארם, בגדים, וכו')

דוגמה לניסוח מול עובד:

"אנחנו כאן בשבילך. מה שאתה עובר לא פשוט, וחשוב לנו שתדע שאתה לא לבד. נשמח לחבר אותך לאנשי מקצוע ולספק כל מה שיכול להקל עליך כרגע."

5. איסוף נתונים ומעקב

- תיעוד כל פעולה שבוצעה
- קביעת בדיקה יומית או דו-יומית - הבתאם למצב - אחריות מנהלת הרווחה

6. שימור פרטיות ודיסקרטיות

- כל מידע נשמר תחת סודיות מלאה
- אין להעביר פרטים רפואיים או אישיים לשום גורם ללא אישור העובד