

טופס כללי

טופס סיכום תרגיל פינוי

תיעוד תרגיל פינוי חירום, מדידת זמנים, תפקוד בעלי תפקידים, ממצאים, לקחים ופעולות מתקנות

הטופס מיועד לשימוש לאחר ביצוע תרגיל פינוי במשרד, מפעל, מעבדה, מחסן, מבנה ציבורי או אתר עבודה. יש להתאים את הטופס למבנה, לתיק החירום, לתיק השטח, לנוהלי החברה, לאוכלוסיית העובדים ולסיכונים הייחודיים באתר.

שם הארגון / האתר	_____
כתובת האתר	_____
סוג התרגיל	פינוי חירום / שריפה / רעידת אדמה / חפץ חשוד / אחר: _____
מהדורה	1.0
תאריך עדכון	22.05.2026

1. פרטי התרגיל

שם החברה / האתר	תאריך התרגיל	
כתובת / מבנה	שעת התחלה	
אזור התרגיל	שעת סיום	
מנהל התרגיל	ממונה בטיחות / אחראי בטיחות	
סוג תרגיל	מתוכנן מראש / פתע / חלקי / כלל ארגוני / תרגיל מחלקתי / אחר: _____	
תרחיש התרגיל	שריפה / עשן / רעידת אדמה / חפץ חשוד / אירוע ביטחוני / דליפה / אחר: _____	
האם ניתנה הודעה מראש	כן / לא / הודעה למנהלים בלבד / הודעה לבעלי תפקידים בלבד	
נקודת כינוס		
אמצעי התרעה שהופעל	אזעקה / כריזה / הודעת טלפון / הודעת מנהל / אחר: _____	

2. בעלי תפקידים

תפקיד	שם	טלפון	הערות
מנהל התרגיל			
ממונה בטיחות / אחראי בטיחות			
אחראי נקודת כינוס			
אחראי פינוי אזורי / קומתי			
מגיש עזרה ראשונה			
צופה / מתעד			

3. אוכלוסייה שהשתתפה בתרגיל

קבוצה	מספר משוער / בפועל	הערות
עובדי חברה		
עובדי קבלן		
מבקרים		
עובדים הזקוקים לסיוע בפינוי		
סה"כ משתתפים		

4. מדידת זמנים

מדד	שעה / משך	הערות
שעת הפעלת התרחיש / ההתרעה		
תחילת יציאת עובדים מהאזור הראשון		
הגעה ראשונה לנקודת הכינוס		
הגעה אחרונה לנקודת הכינוס		
סיום ספירת נוכחים		
הודעת סיום התרגיל		

5. רשימת תיוג לבדיקת ביצוע התרגיל

מס'	נושא לבדיקה	תקין	לא תקין	לא רלוונטי	ממצא / הערה	פעולה נדרשת
1	ההתרעה נשמעה / התקבלה באזורים הרלוונטיים בצורה ברורה.	☐	☐	☐		
2	עובדים הפסיקו פעילות בצורה בטוחה לפני יציאה מהעמדות.	☐	☐	☐		
3	נתיבי המילוט היו פנויים, מסומנים ונגישים לכל המשתתפים.	☐	☐	☐		
4	דלתות יציאה ויציאות חירום נפתחו ללא קושי וללא חסימות.	☐	☐	☐		
5	לא נעשה שימוש במעליות במהלך הפינוי.	☐	☐	☐		
6	עובדים התפנו בהליכה מסודרת, ללא ריצה, דחיפות או חזרה לאחור.	☐	☐	☐		
7	אחראי פינוי פעלו לפי תפקידם וביצעו הכוונה באזורם.	☐	☐	☐		
8	אזורי העבודה נסרקו באופן סביר לפני דיווח סיום פינוי.	☐	☐	☐		
9	כל המשתתפים הגיעו לנקודת הכינוס ונשארו בה עד הודעת סיום.	☐	☐	☐		
10	בוצעה ספירת עובדים, קבלנים ומבקרים בנקודת הכינוס.	☐	☐	☐		
11	התקשורת בין בעלי התפקידים הייתה ברורה ומהירה.	☐	☐	☐		
12	הודעת סיום התרגיל ניתנה בצורה ברורה לפני חזרה למבנה.	☐	☐	☐		

דגש למילוי: כאשר מסמנים "לא תקין", יש לרשום ממצא ברור, משמעות בטיחותית ופעולה מתקנת בעמודי ההמשך. אין להשאיר ממצא פתוח ללא אחראי וללא תאריך יעד.

6. תיאור מהלך התרגיל

7. דברים שבוצעו בצורה טובה

מס'	נקודה חיובית	פירוט / הערה
1		
2		
3		
4		
5		

8. ממצאים ופערים שהתגלו

מס'	ממצא / פער	רמת חומרה	משמעות בטיחותית	המלצה / פעולה מתקנת
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

9. סיווג חומרת ממצאים

רמה	הגדרה	דוגמה	טיפול נדרש
קריטי	כשל העלול למנוע פינוי או לגרום לסיכון מיידי.	יציאת חירום נעולה, מדרגות חסומות, היעדר ספירה.	טיפול מיידי והחלטה אם נדרש תרגיל חוזר.
גבוה	פער משמעותי בתפקוד, תשתית או ניהול.	עובדים אינם מכירים נקודת כינוס, אחראי פינוי לא פעל.	פעולה מתקנת בלוח זמנים קצר ומעקב סגירה.
בינוני	פער שאינו מונע פינוי אך מחייב שיפור.	שילוט חלקי, עיכוב בדיווח, רשימות לא מעודכנות.	תיקון מתוכנן ומעקב במסגרת ניהול הבטיחות.
נמוך	הערת שיפור ללא סיכון מיידי.	שיפור סדר בנקודת הכינוס או חידוד תדריך.	שיפור שוטף.

10. תוכנית פעולות מתקנות

מס'	ממצא / פער	פעולה מתקנת	אחראי לביצוע	תאריך יעד	סטטוס סגירה
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

11. החלטות לאחר התרגיל

- | | |
|--|--|
| ☐ התרגיל בוצע, אך נדרשות פעולות מתקנות | ☐ התרגיל בוצע בהצלחה וללא פערים מהותיים |
| ☐ נדרש רענון לבעלי תפקידים בצוות חירום | ☐ נדרש רענון הדרכה לעובדים |
| ☐ נדרש לתקן חסימות או ליקויי תשתית | ☐ נדרש לעדכן שילוט / מפות מילוט / נקודת כינוס |
| ☐ נדרש לבצע תרגיל חוזר לאחר סגירת פערים | ☐ נדרש לעדכן רשימות נוכחות / מבקרים / קבלנים |

12. הפצת סיכום ולקחים

האם הופץ סיכום תרגיל	כן / לא	תאריך הפצה
למי הופץ	הנהלה / מנהלי מחלקות / צוות חירום / עובדים / קבלנים / אחר: _____	
אופן הפצה	מייל / ישיבת מנהלים / הדרכת רענון / לוח מודעות / מערכת ניהול / אחר: _____	
מספר מעקב פנימי		מועד בדיקת סגירת פעולות

13. סיכום מנהל התרגיל

14. נספחים לשמירה עם הטופס

- | | |
|--|--|
| ☐ רשימת קבלנים ומבקרים | ☐ רשימת נוכחות עובדים |
| ☐ מפת מילוט / נקודת כינוס | ☐ רשימת בעלי תפקידים |
| ☐ תמונות ממצאים / חסימות | ☐ תמונות מהתרגיל |
| ☐ מעקב פעולות מתקנות | ☐ תיעוד הודעת תרגיל / כריזה |

15. אישור וסגירת התרגיל

האם בוצע תחקיר	כן / לא	תאריך התחקיר
האם קיימים ממצאים פתוחים	כן / לא	מספר ממצאים פתוחים
האם נדרש תרגיל חוזר	לא / כן, לאחר סגירת הפערים הבאים: _____	
מיקום שמירת הדוח	תיק חירום / תיק שטח / מערכת ניהול בטיחות / תיק הדרכות / אחר: _____	

16. חתימות

מנהל התרגיל	ממונה בטיחות / אחראי בטיחות	מנהל האתר / מנהל מחלקה
תאריך	תאריך	תאריך

יש לשמור את הטופס המלא יחד עם הנספחים, רשימות הנוכחות, הממצאים והפעולות המתקנות. סגירת הפעולות תתועד ותיבדק לפני התרגיל הבא או לפי לוח הזמנים שנקבע בארגון.