


נהלי בטיחות ובריאות תעסוקתית (בב"ת) – OHSAS 18001:2007			
שם הנוהל:	בקרת מסמכים	מס' הנוהל: 4.4.5	
תאריך הנוהל הקודם:	6/4/10	תאריך עדכון: 1/12/10	דף: 1
מס' מסמכים:	1	עדכון מס': 1	מתוך: 6

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להגדיר את אופן הכנתם, אישורם, הפצתם והטמעתם של הנהלים.

2. הגדרות

- 2.1 נוהל – מסמך המכיל הוראות קבועות לביצוע תהליך.
 2.2 מספר הנדסי – שיטת מספר הירארכי של סעיפים במסמך.


3. תוכן הנוהל

- 3.1 תהליך הכנת הנהלים, אישורם והפצתם יתבצע עפ"י השלבים המפורטים מטה:
- 3.1.1 ייזום הנוהל:
- 3.1.1.1 כל אחד מהמנהלים והעובדים רשאי ליזום הכנת נוהל או תיקונו.
- 3.1.1.2 מאמת האיכות הראשי יפעל ליזום הכנת נוהל או תיקונו, כאשר הדבר נדרש לשמירת האיכות. אחראי על מערכת בג"ת יפעל ליזום הכנת נוהל או תיקונו כאשר הדבר נדרש וקשור למערכת בג"ת.
- 3.1.2 יוזם הנוהל יכין טיוטא בהתאם למבנה האחיד לכתיבת הנהלים. ראה סעיף – המבנה האחיד לכתיבת נהלים (סעיף 3.2 בהמשך).
- 3.1.3 הנוהל יוגש לוועדת ההיגוי, באישור מנהל האגף או היחידה הארגונית אשר הנוהל שייך לתחום פעולתו.
- 3.1.4 הנוהל יועבר לבדיקת ועדת ההיגוי אשר תבדוק:
- 3.1.4.1 האם הנוהל מתאים למבנה האחיד לכתיבת הנהלים.
- 3.1.4.2 האם אין בנוהל סתירות/כפילויות לעומת נהלים אחרים.
- בהתאם לבדיקתה, תמליץ הועדה בפני יוזם הנוהל לבצע שינויים ותיקונים.
- 3.1.5 לאחר אישור הנוהל ע"י האחראי על מערכת בג"ת מאמת איכות ראשי יבצע את הפעולות הבאות:
- 3.1.5.1 יקבע את מספר הנוהל (על פי שיטת המספור המפורטת בנוהל זה).
- 3.1.5.2 יודא שהנוהל יודפס במבנה האחיד בצירוף המספר.
- 3.1.5.3 יודא שהנוהל חתום על ידי מאשר הנוהל.
- 3.1.6 מאמת איכות ראשי ירכז את קובץ נהלי איכות כוללת, נהלי איכות סביבה ונהלי בג"ת.



שם הנוהל:	בקרת מסמכים	מס' הנוהל:	4.4.5	עדכון מס':	1
תאריך הנוהל הקודם:	6/4/10	תאריך עדכון:	1/12/10	דף:	2
		מתוך:	6		

- 3.1.7. מאמת האיכות הראשי יפיץ את הנוהל, עפ"י רשימת התפוצה שבסעיף 7 לנוהל. מקבל הנוהל יצרף הנוהל לקובץ הנהלים וישמיד המהדורה הקודמת.
- 3.1.8. מאמת האיכות הראשי ישמור את נהלי האיכות ממהדורות קודמות. עפ"י שיקול דעתו, יוציא מאמת האיכות מהדורות ישנות של הנוהל כאשר אין תועלת בשמירתן.
- 3.1.9. מאמת האיכות הראשי יערוך רשימת אב של נהלים (נספח 1) המציינת את הפרטים הבאים:
- 3.1.9.1. שם הנוהל.
- 3.1.9.2. מספר הנוהל.
- 3.1.9.3. מספר המהדורה האחרונה של הנוהל – תאריך עדכון.
- 3.1.9.4. מספר העדכון.
- 3.1.9.5. נושא העדכון או הערות הקשורות בנוהל.
- 3.1.10. מאמת האיכות הראשי אחראי על ניהול מעקב אחר תפוצת קבצים של נהלי כל מערכות האיכות על פי רשימת המעקב אחר תפוצת נהלים (נספח 2).
- 3.1.11. כל קובץ נהלי איכות יכלול דף שער ותוכן עניינים.
- 3.2. הנהלים יכתבו במבנה אחיד, המתואר בסעיף זה (נספח 3).
- 3.2.1. סעיפי הנוהל ימוספרו במספור הנדסי.
- סעיף מס' 1 - מטרת הנוהל: הסבר מטרת הנוהל. בהתאם לצורך יובאו הערות/הסברים נוספים הנוגעים לנוהל.
- סעיף מס' 2 - הגדרות הגדרות למושגים שהם בשימוש בנוהל ואינם בשימוש נפוץ מחוצה לו.
- סעיף מס' 3 - תוכן הנוהל פירוט הוראות הנוהל.
- סעיף מס' 4 - אחריות ביצוע רשימת בעלי התפקידים החייבים לעבוד עפ"י הוראות הנוהל.
- סעיף מס' 5- מסמכים ישימים פירוט מסמכים אשר מכילים הוראות או נתונים משלימים את הנוהל.
- סעיף מס' 6 - נספחים בסעיף יפורטו הנספחים המצורפים לנוהל. הנספחים יכללו: דוגמאות, טפסים, תרשימים ודיאגרמות, טבלאות נתונים וכו'.
- סעיף מס' 7 - תפוצה רשימת קבצי הנהלים שבהם יכלל הנוהל, ובעלי התפקידים המכותבים.
- במידה ואין בנוהל תוכן רלוונטי לאחד מסעיפים אלו, יכתב באותו סעיף הקיצור "א.מ.ל" (אין מה לומר). (דגשים לכתובת נוהל איכות – נספח 4)

נהלי בטיחות ובריאות תעסוקתית (בב"ת) – OHSAS 18001:2007			
שם הנוהל:	בקרת מסמכים	מס' הנוהל: 4.4.5	
תאריך הנוהל הקודם:	6/4/10	תאריך עדכון: 1/12/10	דף: 3
מתוך:	6	עדכון מס': 1	

3.2.2. בראש כל עמוד של נוהל – לא כולל נספחים – יופיעו הפרטים הבאים:

3.2.2.1. שם הנוהל ומספור.

3.2.2.2. מספר המהדורה/העדכון.

3.2.2.3. תאריך אישור המהדורה האחרונה.

3.2.2.4. מספר העמוד ומספר העמודים הכללי בנוהל – לא כולל נספחים.

3.2.3. בראש כל עמוד של נספח לנוהל יופיעו הפרטים הבאים:

3.2.3.1. שם הנוהל ומספור.

3.2.3.2. מספר המהדורה/העדכון.

3.2.3.3. תאריך אישור המהדורה האחרונה.

3.2.3.4. מספר הנספח.

3.2.3.5. מספר העמוד בנספח ומספר העמודים הכללי בנספח.

3.2.4. בתחתית בדף האחרון בנוהל (לא כולל נספחים), ירשמו הפרטים הני"ל:

3.2.4.1. תפקיד ושם מכין הנוהל.

3.2.4.2. תפקיד ושם מאשר הנוהל ותאריך אישור הנוהל.

3.2.4.3. מכין הנוהל ומשאר הנוהל יצרפו חתימה ליד שמם.

3.3. מספור הנהלים יכלול מס' פרק ראשי עפ"י התקן ותת הפרק הרלבנטי

3.4. חתימה ע"ג נוהל/הוראה בידי גורם מאשר

3.4.1. עותק מקורי של כל הנהלים וההוראות הנושאים בסופם חתימות מקוריות של כותב

הנוהל ומאשר הנוהל ימצא אצל מנכ"ל המועצה, מאמת איכות ראשי, ממונה על

איכות סביבה, אחראי על מערכת בג"ת, מנהלי אגפים, מנהלת החברה העירונית


ומנהלת תיכון שהם.

4. אחריות ביצוע

4.1. חברי ועדת היגוי

4.2. מאמת איכות ראשי

4.3. עובדים האחראים לקבצי נהלים.

נהלי בטיחות ובריאות תעסוקתית (בב"ת) – OHSAS 18001:2007			
שם הנוהל:	בקרת מסמכים	מס' הנוהל: 4.4.5	
תאריך הנוהל הקודם:	6/4/10	תאריך עדכון: 1/12/10	דף: 4
מתוך:	6		

5. מסמכים ישימים

א.מ.ל.

6. נספחים

6.1. נספח 1 – רשימת אב של נהלי מערכת בטיחות גהות תעסוקתית/בגי"ת)

6.2. נספח 2 – מבנה נוהל

7. תפוצה

7.1. ראש המועצה.

7.2. סגני ראש המועצה.

7.3. מנכ"ל המועצה.

7.4. מאמת איכות ראשי.


7.5. מנהלי אגפים, חברה עירונית ותיכון שהם.

תפקיד: מאמתת איכות ראשית	כותב הנוהל: דליה בסן
תפקיד: מנכ"ל המועצה	מאשר הנוהל: שי אברהמי



נספח 1 – רשימת אב של נהלי מערכת ניהול בטיחות ומהות תעסוקתית (בב"ת)

נושא	דרישות	אחראי/סטטוס	הערות
4.1	דרישות כלליות-הצהרת מדיניות		
4.2	מדיניות בג"ת – מטרות, תחיקה, מחויבות, הפצה		משולב באיכות וסביבה
4.3	4.3.1 – תכנון זיהוי סכנות, הערכת סיכונים ובקרת סיכונים – פעילויות סיקור תקופתיות פרואקטיביות כלפי כלל הפעילויות והגורמים המבצעים (עובדים, קבלנים וכו'): ניהול סיכוני בג"ת שוטף 4.3.2 – דרישות על פי דין 4.3.3 – מטרות ניהול בג"ת (מטרות, יעמ"ד) 4.3.4 – תכניות ניהול בב"ת – ת"ע ומשימות לניהול היבטי בג"ת לאור יעמ"ד, ממצאי ניטור ופעילות תפעולית, שינויים		משולב בסביבה
4.4	4.4.1 – מבנה ואחריות – מבנה ארגוני, הגדרות תפקיד, ועדות, משאבים 4.4.2 – הדרכה, מודעות וכשירות – תכנית הדרכה והסמכה: תכנית קידום מודעות בחברה ובקהילה; רשומות הסמכה 4.4.3 – התייעצות ותקשורת – הפצת מידע, שיתוף עובדים בפיתוח, סקירה והחלטה, תשאול עובדים לגבי צרכים ושינויים 4.4.4 – תיעוד – ריכוז ותחזוקה של מידע על מערכת ניהול בג"ת וקשרים הדדיים 4.4.5 – בקרת תיעוד ומידע 4.4.6 – בקרה תפעולית – הוראות עבודה ומפרטים לתפעול נושאים הקשורים בהיבטי בג"ת שזוהו; 4.4.7 – הערכות ותגובה למצבי חירום		משולב משולב משולב בסביבה
4.5	4.5.1 – מדידה וניטור של ביצועים – ניטור פרואקטיבי (מול דרישות, מטרות וקריטריונים תפעוליים); ניטור ראקטיבי של אי התאמות 4.5.2 – תאונות, תקלות, אי התאמות ופעולות מתקנות ומונעות 4.5.2.1 – הפעלת מערכת טמ"ס במוקד 4.5.3 – ניהול רשומות 4.5.4 – מבדק		משולב משולב משולב
4.6	סקר הנהלה		

נהלי בטיחות ובריאות תעסוקתית (בב"ת) – OHSAS 18001:2007			
שם הנוהל:	בקרת מסמכים	מס' הנוהל: 4.4.5	
תאריך הנוהל הקודם:	6/4/10	תאריך עדכון: 1/12/10	דף: 6
מתוך: 6			

נספח 2 – מבנה נוהל

שם הנוהל:	מס' הנוהל:	עדכון מס':
תאריך נוהל קודם:	תאריך עדכון:	דף מס':
מתוך:		

1. מטרת הנוהל

2. הגדרות

3. תוכן הנוהל

4. אחריות ביצוע

5. נספחים

6. מסמכים ישימים

7. תפוצה

כתב הנוהל:	תפקיד:
מאשר הנוהל:	תפקיד:
חתימה:	תאריך: