



### 1. מטרת הנוהל

מטרת נוהל זה לתאר את דרך ביצוע מבדקים פנימיים של מערכת הבב"ת בשילוב עם מערכת האיכות במועצה מקומית שהם..

### 2. הגדרות

- 2.1 **מבדק איכות פנימי** – בדיקה שיטתית ומתועדת במטרה לבדוק את התאמת פעילויות האיכות לנהלי האיכות ולהעריך את האפקטיביות של מערכת האיכות. מבדק פנימי מבוצע ע"י עובדי המועצה המקומית אשר הוכשרו כמאמתי איכות פנימיים.
- 2.2 **מאמת איכות ראשי** – מי שהוסמך ע"י ועדת היגוי לאיכות לתפקיד מאמת איכות ראשי ומתוקף תפקידו זה הוסמך לנהל את מבדקי האיכות הפנימיים.
- 2.3 **מאמת איכות פנימי** – עובד המועצה המקומית, שעבר קורס פנימי של המועצה המקומית או קורס חיצוני והוסמך לתפקיד.
- 2.4 **מבדק פנימי של מערכת בב"ת** – בדיקה שיטתית של מערכת בב"ת על כל מרכיביה בהתאמה לדרישות OHSAS 18001:2007.

### 3. תוכן הנוהל

- 3.1 תוכנית שנתית:
- בדיקת כל אחד מהסעיפים של מערכת בב"ת תבצע עפ"י תוכנית של מבדקים (נספחים 1-3). הכנת התוכנית תהיה באחריות אחראי בטיחות ומאמת איכות ראשי שגיש אותה לוועדת ההיגוי לאיכות.
- 3.2 תדירות מבדקים מתוכננים:
- כל סעיף של מערכת בב"ת ייבדק לפחות פעם בשנה. עדיפות למבדקים יותר מפעם בשנה תינתן לסעיפים החשובים יותר למערכת בב"ת או לסעיפים שנתגלו בהם בעיות בעבר.
- 3.3 מבדקים לא מתוכננים:
- בעקבות תקלות בעלות שכיחות גבוהה, באחד או יותר סעיפים של מערכת בב"ת, יערכו מבדקים לא מתוכננים. מאמת האיכות הראשי במועצה מקומית שהם יקבע מתי דרוש מבדק כזה.
- 3.4 ביצוע המבדק:
- 3.4.1 המבדק יבוצע ע"י מאמתי האיכות הפנימיים, על תהליכי עבודה על פי קובץ הנהלים כמתווה לאיסוף הנתונים והממצאים.



- 3.4.2. המבדק יבוצע על רשומות בב"ת השונים. בעלי התפקיד יציגו את התיעוד הנמצא ברשותם וכוללים בין היתר מטרות, תכניות, סקר סיכונים כולל רמות סיכון וכל חומר רלבנטי למערכת בב"ת.
- 3.4.3. בטרם עריכת המבדק יבצע מאמת האיכות תדריך לבעל התפקיד הנבדק, שבו יובהרו המטרות והשלבים בביצוע המבדק.
- 3.4.4. מאמת האיכות ייעזר בעת ביצוע המבדק ברשימת התיוג שהכין (נספח 1) ויתמקד בבדיקת ביצוע הפעילות ושימוש במסמכים עפ"י הנדרש בנהלים ובהוראות.
- 3.4.5. במהלך המבדק מאמת האיכות ימלא דו"ח המבדק ובו – שם ותפקיד הנבדק והבודק, ממצאי המבדק והנחיות לפעולות מתקנות (נספח 5).
- 3.4.6. בעל התפקיד הנבדק יחתום על טופס כאישור שהבין את תוכנו ויצוין לו"ז לביצוע פעולה מתקנת.
- 3.4.7. בתום המבדק יעביר מאמת האיכות את דו"ח המבדק לגורם הנבדק ולמאמת איכות ראשי.
- 3.4.8. מאמתי האיכות ישלחו למאמת איכות ראשי את כל דוחות המבדקים שבצעו כולל דוחות המבדקים בהם נמצאו אי התאמות והוגדרו הפעולות המתקנות. מאמת איכות ראשי ירכז אצלו את כלל הדיווחים כבסיס לסקר הנהלה. זיהוי הדוחות יהיה עפ"י מספר הנוהל או הוראת העבודה.
- 3.4.9. כל בעל תפקיד יהיה אחראי לתיקון אי ההתאמות שנתגלו אצלו.
- 3.4.10. בעלי התפקידים יעבירו בכתב למאמת איכות ראשי את תיאור הפעולות שנקטו לשם תיקון האי ההתאמות שנתגלו במבדק.
- 3.4.11. תוצאות המבדקים והפעולות המתקנות יוצגו ויידונו בסקר הנהלה תקופתי כמפורט בנוהל 4.6 – "סקר הנהלה" (ראה מסמך ישים 1).

#### 4. אחריות ביצוע

4.1. מאמת איכות ראשי

4.2. מאמתי איכות פנימיים

**נהלי בטיחות ובריאות בתעסוקה (בב"ת) – OHSAS 18001:2007**



שם הנוהל: מבדק פנימי  
מס' הנוהל: 4.5.5  
תאריך הנוהל הקודם:  
עדכון מס': 0  
תאריך עדכון: 1/1/12  
דף: 3  
מתוך: 6

**5. מסמכים ישימים**

5.1. מסמך ישים 1 - נוהל "סקר ההנהלה", מס' 4.6.

**6. נספחים**

6.1. נספח 1 – לו"ז לתוכנית מבדק שנתית

6.2. נספח 2 – רשימת תיוג למבדק פנימי

6.3. נספח 3 – דו"ח מבדק

**7. תפוצה**

7.1. ראש המועצה המקומית

7.2. מנכ"ל המועצה

7.3. מאמתת איכות ראשית

7.4. מאמתי איכות פנימיים

כותב הנוהל: דליה בסן	תפקיד: מאמתת איכות ראשית
מאשר הנוהל: גיל ליבנה	תפקיד: ראש המועצה

**נהלי בטיחות ובריאות בתעסוקה (בב"ת) – OHSAS 18001:2007**



מס' הנוהל: 4.5.5      עדכון מס': 0

שם הנוהל: מבדק פנימי

תאריך עדכון: 1/1/12      דף: 4      מתוך: 6

תאריך הנוהל הקודם:

**נספח 1 – לו"ז לתכנית מבדק שנתית**

מס'	מס' נוהל	שם הנוהל	שם בעל התפקיד המאומת	תפקיד	שם המאמת	מועד האימות	קבלת דו"ח
.1							
.2							
.3							
.4							
.5							
.6							
.7							
.8							
.9							
.10							
.11							
.12							
.13							
.14							
.15							
.16							
.17							
.18							
.19							
.20							
.21							
.22							
.23							
.24							
.25							
.26							

**נהלי בטיחות ובריאות בתעסוקה (בב"ת) – OHSAS 18001:2007**



מס' הנוהל: 4.5.5      עדכון מס': 0

שם הנוהל: מבדק פנימי

תאריך עדכון: 1/1/12      דף: 5      מתוך: 6

תאריך הנוהל הקודם:


**נספח 2 – רשימת תיוג למבדק פנימי**

מבדק מס': \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

נוהל/הוראה נבדקת: \_\_\_\_\_ מס' נוהל/הוראה: \_\_\_\_\_

יחידה נבדקת: \_\_\_\_\_ שם הבודק: \_\_\_\_\_

סעיף	דרישה	תקין / לא תקין	הערות

<b>נהלי בטיחות ובריאות בתעסוקה (בב"ת) – OHSAS 18001:2007</b>		
שם הנוהל: מבדק פנימי	מס' הנוהל: 4.5.5	
תאריך הנוהל הקודם:	תאריך עדכון: 1/1/12	דף: 6
מס' המבדק:	עדכון מס': 0	מתוך: 6

**נספח 3 – דו"ח מבדק**

תאריך: _____	הנושא: _____	עורך המבדק: _____
מס' המבדק: _____	שם ומס' הנוהל/ הוראה: _____	תפקיד: _____
תקציר המבדק: _____		
_____		
_____		

**הנחיות לפעולות מתקנות:**

מס' פעולה מתקנת	מהות הפעולה	אחראי ביצוע	תאריך לביצוע	תאריך למעקב	בוצע/ לא בוצע	הערות המשך

\_\_\_\_\_ חתימת הנבדק/ים:
\_\_\_\_\_ חתימת הבודק: