



שם הנוהל: תיעוד - ריכוז ותחזוקה של מידע על מס' הנוהל: 4.4.4 עדכון מס': 1
מע' ניהול בב"ת

תאריך הנוהל הקודם: 6/4/10 תאריך עדכון: 1/12/10 דף: 1 מתוך: 2

1. מטרת הנוהל

נוהל זה נועד לתאר תהליכי הבקרה, העידכון, ההפצה והשמירה של מסמכים הקשורים במערכת בב"ת ומרוכזים בכתב ובאמצעים אלקטרוניים.

2. הגדרות

- 2.1 מסמך מבוקר – מסמך המזוהה באופן ברור ע"י מידע אלפא-נומרי, מעודכן ותקף. הכנת אישורו וצורת הפצתו מוגדרים ומבוקרים עפ"י נהלי OHSAS 18001-2007
- 2.2 מסמך שפג תוקפו – מסמך שהמידע בו אינו רלוונטי והוא הוחלף ע"י מסמך מעודכן/אחר.

3. תוכן הנוהל

- 3.1 מסמכי מערכת בב"ת המבוקרים יבוקרו באופן הבא:
- 3.1.1 המסמך יכלול תאריך עדכון.
- 3.1.2 המסמך יכלול שם המעדכן וחתמתו.
- 3.1.3 מסמך רב עמודים יכלול פרוט מספר העמודים שה"כ במסמך וספרור עמוד רץ בכל עמוד.
- 3.1.4 שינויים במסמך המבוקר יעשו ע"י האחראי לו בלבד תוך שמירת הגרסה האחרונה בלבד לצורך בקרה. השינויים במסמכים יערכו עפ"י המפורט בקובץ נהלי האיכות של המועצה המקומית.
- 3.1.5 לאחר ביצוע השינויים הנדרשים במסמכים יופצו עפ"י רשימות תפוצה, תוך הוראה לנמענים להשמיד מסמכים שפג תוקפם.
- 3.2 האחראיות על הפצת, בקרה וניהול המסמכים המבוקרים בתחום בב"ת במועצה המקומית מוטלת על אחראי מערכת בב"ת במועצה המקומית ועל מנהלי האגפים. בין המסמכים המבוקרים יכללו המסמכים הבאים:
- 3.2.1 תוכניות ניהול בב"ת.
- 3.2.2 יעדים ומדדים בטיחותיים.
- 3.2.3 דוחות סקרי הנהלה.
- 3.2.4 תלונות לקוחות.
- 3.2.5 נתוני ודוחות חקר אירועים.
- 3.2.6 נהלים.
- 3.2.7 פניות בעלי עניין.
- 3.3 רשומות מערכת בב"ת כוללים את:
- 3.3.1 רשומות פעילות הדרכתית בתחום בב"ת.
- 3.3.2 רשומות ניטור מערכת בב"ת.
- 3.3.3 רשומות לגבי ספקים בתחום בב"ת.
- 3.4 המסמכים והרשומות העוסקים בנושאי בטיחות וגהות יתויקו וישמרו אצל האחראים על מערכת איכות כוללת, מערכת ניהול סביבתי ומערכת בב"ת.



שם הנוהל: תיעוד - ריכוז ותחזוקה של מידע על מס' הנוהל: 4.4.4 עדכון מס': 1
מע' ניהול בב"ת

תאריך הנוהל הקודם: 6/4/10 תאריך עדכון: 1/12/10 דף: 2 מתוך: 2

- 3.5. המסמכים העוסקים בנושאי בב"ת יסקרו אחת לשנה לפחות. בעקבות הסקירה, יוחלט על השארתו, עדכונו או השמדתו של המסמך.
- 3.6. התיעוד יהיה פרופורציוני לרמת המורכבות, לגורמי הסיכון ולסיכונים שמדובר בהם והוא לא יחרוג מהמינימום הדרוש כדי להבטיח אפקטיביות ויעילות.
- 3.7. סוגי התיעוד השונים שפורטו בנוהל ירוכזו אצל בעלי התפקיד הרלבנטיים ובמערכת הממוחשבת: מדיניות ניהול הבטיחות והבריאות בתעסוקה ומטרות ניהול הבטיחות והבריאות בתעסוקה ירוכזו בקרב כל הדרג הניהולי הבכיר. תיאור המרכיבים העיקריים של מערכת ניהול הבטיחות והבריאות בתעסוקה והמסמכים הנלווים יועבר לכל הדרג הניהולי והעובדים בהתאמה לתחומי הפעילות והאחריות.
- 3.8. קובץ הנהלים יישמר אצל קב"ט המועצה, אצל מנהלת אגף איכות הסביבה ואצל מאמתת איכות ראשית.
- 3.9. התיעוד יהיה פרופורציוני לרמת המורכבות, לגורמי הסיכון ולסיכונים המהותיים לארגון.
- 3.10. השיטה לבקרת התיעוד:
- 3.10.1 ריכוז דרישות עפ"י דין ודרישות אחדות ירוכזו בטבלה, תוך פירוט שם ומהות הדרישה/התקנה/החוק. וטור נוסף יוקצה להערות ולציון היישום והעדכון (ראה נוהל דרישות עפ"י דין). אחת לחצי שנה יבוצע עדכון ורענון של הסוגיות העיקריות.
- 3.10.2 תיעוד מסמכים של סקר סיכונים ותכנית לפעילות מתקנת יבוצע ע"י ממונה בטיחות לקראת חודשים מרץ, אפריל.
- 3.10.3 כל מנהל יהיה אחראי לבצע בקרה חצי שנתית על עדכון התיעוד הקשור לתחום פעילותו.
- 3.11. במסגרת סקר הנהלה תינתן סקירה של מדיניות, המטרות והתכניות.

4. אחריות הביצוע

- 4.1. מאמתת איכות ראשית
- 4.2. ממונה על איכות הסביבה
- 4.3. אחראי על מערכת בב"ת

5. מסמכים ישימים

- 5.1. נוהל בקרת מסמכים – 4.4.5

6. נספחים

- א.מ.ל.

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



שם הנוהל: תיעוד - ריכוז ותחזוקה של מידע על מס' הנוהל: 4.4.4 עדכון מס': 1
מע' ניהול בב"ת

תאריך הנוהל הקודם: 6/4/10 **תאריך עדכון:** 1/12/10 **דף:** 3 **מתוך:** 2

.7 תפוצה

- .7.1 ראש המועצה המקומית
- .7.2 סגני ראש המועצה
- .7.3 מנכ"ל המועצה
- .7.4 מנהלי אגפים

<p>תפקיד: מאמתת איכות ראשית ומנהלת משאבי אנוש ממונה על איכות הסביבה אחראי על מערכת בב"ת</p>	<p>כותב הנוהל: דליה בסן חננית וייס איציק עוז</p>
<p>תפקיד: מנכ"ל המועצה תאריך:</p>	<p>מאשר הנוהל: שי אברהמי</p>