



1. מטרת הנוהל

נוהל זה מתאר את תהליכי הניהול של מערכת בב"ת ותהליכי העבודה לקידום הבטיחות והשמירה על בריאות העובד.

2. הגדרות

- 2.1 בב"ת – בטיחות וגהות תעסוקתית
2.2 יועץ וממונה בטיחות - הגורם האחראי ומהמוסמך מטעם המועצה המקומית לניהול הבטיחות והגהות בהתאם לחוק ותחת פיקוח קב"ט המועצה.

3. השיטה

להלן סקירת פעילויות ניהול מערכת בב"ת במועצה, באחריות ממונה בב"ת:

3.1 תכנית בטיחות

לקראת כל תחילת שנה יכין ממונה בטיחות תוכנית עבודה מקיפה שלשם הכנתה תבוצענה הפעולות הבאות:

- 3.1.1 תכונס ועדת בטיחות ויבחנו אספקטים בטיחותיים אותם יש לשפר בשנה הבאה
3.1.2 יכונס פורום בטיחות במועצה וימופו נושאי בטיחות.
3.1.3 יבחן הממונה את תוצאות סקרי הסיכון שבוצעו בשנה הקודמת
3.1.4 יסקור הממונה את כלל פעילויות מערכת בב"ת הרלוונטיות לתכנון פעילות לשנה הבאה.

3.2 תכולת תוכנית העבודה

תוכנית ההדרכה השנתית תכלול את פרטי ההדרכות במועצה המקומית ומועדי ההדרכה. תוכנית ההדרכה תכלול:

- 3.2.1 הדרכת בטיחות כללית
3.2.2 הדרכת נהלים והראות רלוונטיים
3.2.3 הדרכת מדיניות בב"ת
3.2.4 הדרכת כיבוי אש
3.2.5 הדרכת עזרה ראשונה
3.2.6 הדרכות והסמכות הנדרשות על פי חוק
3.2.7 הדרכת טיפול בחומ"ס
3.2.8 הדרכת תחקירי אירועים סביבתיים ובטיחותיים
3.2.9 הדרכת חוקים, תקנות ואמנות רלוונטיות.
3.2.10 הדרכת המגמות בתכנון ובניהול בטיחות, גהות וסביבת העבודה.
תכני התוכנית יותאמו לאוכלוסיית היעד, יעדי המועצה המקומית ולאירועים הסביבתיים והבטיחותיים במועצה ובישוב.



3.3 תכנית ניטור שנתית

ממונה בטיחות, אחראי לביצוע

3.3.1 מדידות וניטור בטיחותי – תעסוקתי וסביבתי

3.3.2 תוכנית בדיקות ציוד ותשתית תקופתיות

3.3.3 תיאור סוגי הציוד שיש לבדוק תקופתית על פי חוק ובהתאם לצרכים תפעוליים

3.3.4 תיאור שיטת הבדיקה (על פי צורך), מועדי הבדיקה והגוף האחראי על הבדיקה.

3.4 תוכנית סקרי סיכונים שנתית

ממונה בטיחות, ינהל פעילויות זיהוי, הערכה ובקרה של סיכונים ומפגעים במועצה. הסיכונים

והמפגעים יהיו בסיס לדיווח שוטף ויזום פעילות מתקנת ומונעת וכן התווייה של יעדים

לשיפור. (ראה הוראת עבודה 4.3.1 – זיהוי, הערכה ובקרה של סיכונים ומפגעים)

3.5 בקרה שוטפת

3.5.1 דיון ועדת בטיחות

8 פעמים בשנה בסיום כל רבעון (או על פי הצורך) יזמן ממונה בטיחות, דיון תקופתי של ועדת

בטיחות ובו:

3.5.1.1 יוצגו דיווחים על פעילות הבטיחות במועצה המקומית.

3.5.1.2 תתבצע בקרה על ביצוע תוכניות הבטיחות –

- עמידה בלוי"ז
- יישום נהלי הבטיחות
- יזום נהלי בטיחות חדשים
- איתור צרכי הדרכה בתחום הבטיחות

בתום הדיון יפיק הממונה דוח סיכום דיון שיופץ למשתתפי הדיון ויהווה את תוכנית העבודה

התקופתית בתחום הבטיחות.

3.5.2 בקרת בעלי תפקידים במערכת בב"ת

ממונה בטיחות, ינחה בביצוע תפקידים את בעלי התפקיד הבאים –

- עובדי המועצה המקומית
- מנהלי בתי"ס
- עב"ט

3.5.3 בקרת תשתיות

הממונה אחראי לבחינת אספקטים בטיחותיים וסביבתיים של כל מכונה, ציוד, מתקן או

תשתית הנבנית או נרכשת בעבור המועצה המקומית. כל מנהל אגף העומד לרכוש מכונה,

לבנות מתקן או תשתית יפנה לממונה לקבלת האספקט הבטיחותי והסביבתי בקבלת

ההחלטות ובתכנון השימוש בהם.



3.5.4 תהליכי תקשורת ודיווח

- ממונה בטיחות ינהל תהליכי תקשורת ודיווח בהתאם לנוהל תהליכי תקשורת שבאמצעותם יוצגו פעילויות בטיחות להנהלת המועצה המקומית –
- דיווח אירועים חריגים, תאונות – ו"כמעט נפגע"
 - דיווח תמצית ביצוע פעילות ההדרכה בתחומים אלה במועצה המקומית
 - דיווח עמידה ביעדים, מדדים או תכניות שיפור רלוונטיות
 - דיווח ביצוע תוכנית עבודה שנתית
- כל עובד אחראי לדווח על אירועים חריגים לממונים עליו ולממונה בטיחות באחריות ממונה בטיחות לוודא דיווח לגורמים מוסמכים, בהתאם לדרישות על פי דין.

3.5.5 אירוע חירום

- קב"ט ומרכז ועדת מל"ח אחראי לריכוז הטיפול באירועי חירום בטיחותיים - סביבתיים והוא יהיה מפקד האירוע. ינהל תיק לאירועי חירום, התיק יכלול נהלים לחירום ברמת המועצה המקומית וברמת המפעלים השונים.
- כל מנהל יחידה אחראי לקיום תיק חירום יחידתי עדכני וייעזר לצורך כך בממונה הבטיחות ובמקביל תוך התייחסות:
- להשלכות הבטיחותיות הסביבתיות החזויות בעת אירוע חירום באתרים רלוונטיים.
 - ניתוח אספקטים בטיחותיים וסביבתיים של מוצרים, חומרים ותהליכי העבודה
 - הפתרונות הקיימים לאירועים השונים.
 - רמת המוכנות לאירועים השונים
 - תרגולות שבוצעו ותוצאותיהן
 - לוי"ז ותקציב נדרש להשלמת מוכנות לאירועים השונים
 - אמצעים נדרשים להקמה או שיפור
 - אמצעי מניעה נדרשים ברגיעה
 - אמצעי בקרה נדרשים לגילוי וזיהוי סיכונים בטיחותיים סביבתיים
 - שיפורים בצידוד מיגון אישי, הציוד לנטרול וכיבוי ולגילוי וזיהוי.
- הצורך בעדכון התיק יבחן בכל סיום שנה קלנדארית או בכל מקרה של שינוי במערך או בפעולות שיש להן השלכות על אירועי חירום בטיחותיים וסביבתיים.

3.5.6 תרגולות חירום:

- קב"ט ומרכז ועדת מל"ח ינהל תוכנית תרגילי חירום אחת לשנתיים. התוכנית תכלול היכרות עיונית עם כל שאר סוגי האירועים ולגבי כל סוג אירוע עיקרי יפורט:
- תכנון מאפייני התרגיל
 - תכנון הפיקוח על התרגיל
 - חלוקת תפקידים



- מסירת הודעה מראש לגורמים רלוונטיים על קיום תרגיל צפוי
 - סיכונים עיקריים המטופלים במסגרת התרגיל
 - בעיות הצפויות לקרות במהלך התרגיל
- בתום כל תרגיל יכין הממונה סיכום ומסקנות מהתרגיל. כשבוע מתום התרגיל יתקיים דיון מסכם לתרגיל בו יוצגו עיקרי המסקנות ממנו ויבחנו הפעולות המתקנות הנדרשות, יקבעו אחראים לביצועם ולו"ז לאבני הדרך העיקריים. הקב"ט, הממונה יבקר את יישום המסקנות מהתרגיל ויחליט לגבי:
- קיום תרגיל נוסף בו יבחנו האספקטים הרלוונטיים
 - בחינת יישום הפעולות המתקנות והעמידה בלו"ז שהוקצב
 - בחינת הטמעה עיונית של הדגשים מהתרגיל

3.5.7 תחקור אירועים

הקב"ט, ממונה בטיחות, יבצע תחקיר על כל "אירוע" בטיחותי/סביבתי או "כמעט אירוע" בטיחותי/סביבתי

- לאור התחקיר ייבחן הצורך בעדכון תוכניות החירום
- לאור התחקיר יוחלט לגבי צורך בהדרכה או בכל פעולה מונעת אחרת.

3.5.8 קשר עם בעלי עניין

ממונה בטיחות יהיה בקשר שוטף עם הגורמים הרלוונטיים לתחומי אחריותו:

- השגת אישורים ורישיונות הנדרשים על פי חוק.
- ועדות שונות
- השתתפות בכנסים
- ממונים בארגונים בעלי בעיות דומות
- השתתפות בתחרויות בין מפעליות בתחומי אחריותו

4. אחריות ביצוע:

- 4.1 מנהלת אגף איכה"ס
- 4.2 קב"ט המועצה וראש ועדת מל"ח
- 4.3 ממונה בטיחות

5. מסמכים ישימים

- 5.1 דרישות על פי דין בנושא בב"ת
- 5.2 תקן OHSAS 18001
- 5.3 חוק ארגון ופיקוח על העבודה התשי"ד 1954
- 5.4 פקודת הבטיחות והגהות בעבודה תש"ל 1970 – נוסח חדש, עדכון נובמבר 1996

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



שם הנוהל: תכניות ניהול בב"ת מס' הנוהל: 4.3.4 עדכון מס': 1
 תאריך הנוהל הקודם: 6/4/10 תאריך עדכון: 1/12/10 דף: 5 מתוך: 5

6. נספחים

א.מ.ל.

7. תפוצה

- 7.1 ראש המועצה
- 7.2 סגני ראש המועצה
- 7.3 מנכ"ל המועצה
- 7.4 מנהלי אגפים
- 7.5 קב"ט המועצה וראש ועדת מל"ח
- 7.6 ממונה בטיחות וגהות
- 7.7 קובץ נהלים איכות

<p align="center">תפקיד: מנהלת אגף איכות הסביבה קב"ט המועצה – אחראי על מערכת בב"ת</p>	<p align="center">כותב הנוהל: חננית וייס איציק עוז</p>
<p align="center">תפקיד: מאמתת איכות ראשית</p>	<p align="center">כותב הנוהל: דליה בסן</p>
<p align="center">תפקיד: מנכ"ל המועצה תאריך:</p>	<p align="center">מאשר הנוהל: שי אברהמי</p>