

שם הנוהל:	בקרת התקני ניטור ומדידה - כיול מכשירי מדידה	מס' נוהל ישן: 4.02	מס' הנוהל: 5.04.1	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם:	1.6.18	תאריך עדכון:	1.7.19	דף מס': 1
				מתוך: 2

### 1. מטרת הנוהל

האגפים השונים במועצה המקומית יפעלו להבטחת איכות השירות והמוצרים המסופקים לתושבים. בכדי להבטיח את איכות השירות והמוצרים יפעלו בעלי התפקיד השונים לשם בדיקת איכות המוצרים ואמינות דיווחי הכמויות. בתהליכי הביקורת והבדיקה יבוצע שימוש בציוד מדידה.  
מטרת נוהל זה להבטיח כי ציוד הבחינה והבקרה יכויל ויהווה אמצעי אמין לבחינת איכות המוצרים והשירות.

### 2. הגדרות

ציוד בחינה ובדיקה – כל ציוד או כלי המשמש לבחינת איכות המוצרים, כמויות ונפחים.

### 3. תוכן הנוהל

- 3.1 אפיון ציוד הבדיקה – רכישת ציוד מדידה ובקרה תעשה לאחר בחינה כי הציוד נותן מענה לצרכי הבדיקה ברמת דיוק ואמינות הנדרשים. אפיון מכשיר הבדיקה ובחירתו תעשה ע"י האגפים והמחלקות הרלוונטיות במועצה המקומית.
- 3.2 לכל מכשיר יקבעו נוהלי כיול. נוהלי הכיול יכילו התיחסות לפרמטרים הבאים:
- 3.2.1 התיחסות לסוג הציוד.
  - 3.2.2 מספר זיהוי.
  - 3.2.3 מיקום.
  - 3.2.4 תדירות כיול וע"י מי מבוצע הכיול.
  - 3.2.5 שיטות הכיול.
  - 3.2.6 קריטריונים ופעולות לביצוע כאשר תוצאות הכיול אינן משביעות רצון.
- 3.3 ציוד מדידה ובקרה יוכנס לשימוש רק לאחר כיולו בהתאם לנוהלים אלה.
- 3.4 מכשיר שמיש המחייב כיול יסומן בתג המפרט את תאריך הכיול, תאריך הכיול הבא וחזרתם הבודק. בנוסף, לתיק הפריט תצורף תעודת בדיקה חתומה ע"י הגורם הבודק.
- 3.5 ציוד בחינה שאינו מכויל ו/או נמצא לא מדויק יפסל לשימוש עד השמשתו. למכשיר זה יוצמד שלט המורה כי אסור להשתמש במכשיר, יש לאחסן מכשירים אלה בנפרד ממכשירי המדידה התקינים ולא באיזור העבודה.
- 3.6 במידה ונתגלה מכשיר מדידה או בחינה כלא תקין:



## ISO 9001:2015

שם הנוהל:	בקרת התקני ניטור ומדידה - כיוול מכשירי מדידה	מס' נוהל ישן: 4.02	מס' הנוהל: 5.04.1	עדכון מס': 3
תאריך נוהל קודם:	1.6.18	תאריך עדכון:	1.7.19	דף מס': 2
				מתוך: 2

3.6.1 יש לקבוע במידת האפשר את סיבת התקלה. במידה וניתן לשייך את התקלה למועד או גורם מדויק, יבדקו כל החשבונות והדיווחים על ניפוק לגורם וממנו לאחר מועד התקלה. אחרת יבדקו הנ"ל מתחילת השנה ועד תאריך גילוי התקלה.

3.7 רשימת הציוד המחייב כיוול תרוכז באגפים הרלבנטיים.

### 4. אחריות ביצוע

4.1 מנכ"לית.

4.2 מנהלי אגפים

### 5. מסמכים ישימים

5.1 רשימת הציוד המחייב כיוול.

### 6. נספחים

א.מ.ל.

### 7. תפוצה

7.1 ראש המועצה המקומית.

7.2 סגני ראש המועצה

7.3 מנכ"לית המועצה

7.4 מנהלים ועובדים

תפקיד:	כותב הנוהל: צוות הנדסה ותחזוקה
תפקיד: מנכ"לית המועצה	מאשר הנוהל: גב' דינה פרומוביץ