



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

שם הנוהל: בקרת מידע מתועד	מס' הנוהל: 7.3.2	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 18/7/19	תאריך עדכון: 14/7/22	דף מס': 1 מתוך: 3

1. מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להגדיר את רשומות הבב"ת, תוצאות מבדקים וסקרים ואת הכללים לטיפול בהן במסגרת מועצה מקומית שהם.

2. הגדרות

- 2.1 מועצה – מועצה מקומית שהם.
- 2.2 מדיה – אמצעים לשמירת נתונים: קבצי מחשב, מסמכים, צילומי מזעור וכל אמצעי אחר המשמש לשמירת נתונים.
- 2.3 רשומות בב"ת – מדיה המכילה נתונים הקשורים למערכת בטיחות ובריאות תעסוקתית של מועצה מקומית שהם.

3. תוכן הנוהל

- 3.1 בטיפול ברשומות בב"ת (בטיחות ובריאות תעסוקתית) יש להקפיד על הכללים הבאים:
 - 3.1.1 שימוש מכל סוג שהוא ברשומות הבב"ת ובמיוחד איחזור וקריאת נתונים, יתבצע רק ע"י המועצה או גורמים חיצוניים המורשים לכך. יש לנקוט באמצעים המתאימים להגנת סודיות הנתונים בהתאם לדרישה.
 - 3.1.2 הנתונים ברשומות הבב"ת יעודכנו רק ע"י עובדי המועצה המורשים לכך.
 - 3.1.3 הנתונים ברשומות הבב"ת יהיו ברורים, קריאים וניתנים לזיהוי.
 - 3.1.4 רשומות הבב"ת תהיינה נגישות.
 - 3.1.5 רשומות הבב"ת תהיינה מוגנות מפני קלקול ואבדן.
 - 3.1.6 בהתאם לצורך, יוקפד על זיהוי, מספור וקיטלוג רשומות הבב"ת.
 - 3.1.7 משך זמן השמירה של רשומות הבב"ת יקבע ויתועד באופן פרטני לכל רשומה. רשומות בב"ת הנוגעות באופן פרטני לעובד, בהעדר ציון ספציפי, תשמרנה לכל זמן עבודתו של העובד.
 - 3.1.8 יש להקפיד על אחסון מסודר של רשומות הבב"ת.
- 3.2 רשומות הבב"ת כוללים בין היתר:
 - 3.2.1 חוקים, תקנות, צווים, נהלים, הנחיות, מפרטים, אמות מידה ותקנים אשר מועצה מקומית שהם מחויבת לפעול לפיהם.
 - 3.2.2 חוזים והתחייבויות כלפי לקוחות המועצה.
 - 3.2.3 תוצאות מבדקים וסקרים.



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

שם הנוהל: בקרת מידע מתועד	מס' הנוהל: 7.3.2	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 18/7/19	תאריך עדכון: 14/7/22	דף מס': 2 מתוך: 3

3.2.4 נתונים הקשורים לביצוע פרויקטים ע"י המועצה ובפיקוחו.

3.2.5 נתונים הקשורים לטיפול בתלונות בתהליך השירות ובמעקב השוטף אחר שלבי ביצוע הפעולות המתקנות.

3.2.6 נתונים הקשורים בקבלת טובין, אחסנתו וניפוקו.

3.2.7 נתונים הקשורים בהדרכת כ"א ורענון נהלים כגון: דרישות הסמכה והדרכה לתפקידים, פירוט השתלמויות והסמכות לכל עובד, מתווה לתכניות הדרכה.

3.2.8 רשומות תאונות ואירועים ותחקיריהם.

3.2.9 דו"חות סקרי סיכונים: זיהוי, הערכת סיכונים וזיהוי הבקרות.

3.2.10 דוחות בדיקות רפואיות לעובדים.

3.2.11 רשומות הערכת ההתאמות לדרישות על פי דין ודרישות אחרות.

3.2.12 גיליונות בטיחות לחומרים (MSDS)

3.2.13 רשומות בב"ת הנוגעות לקבלנים הנותנים שירות למועצה.

3.2.14 כל נתון אחר הקשור למערכת הבב"ת.

3.3 להלן הגדרת אופן הטיפול במדיה שבשימוש מועצה מקומית שהם:

3.3.1 מסמכים יוגנו מטעמי סודיות במקום שמור.

3.3.2 מסמכים יוגנו מפני קלקול ע"י תיוקם באוגדן ייעודי במקום יבש, נקי, המוגן מפני שריפה. ע"ג כל אוגדן ירשם סוג המסמכים המתויקים בו.

3.3.3 נתונים הנשמרים בקבצי מערכות המידע או במחשבים האישיים יגובו ויאובטחו כך, שהשימוש בהם יהיה מבוקר וע"י המורשים לכך בלבד.

3.3.4 שמירת הרשומות תיקבע בהתאמה לכל רשומה ועל פי תקנות שונות בבטיחות. רשומות בב"ת הנוגעות באופן פרטני לעובד, בהעדר ציון ספציפי, תשמרנה לכל זמן עבודתו של העובד.

ניהול הרשאות:

3.4 מנכ"ל המועצה ימנה מי מטעמו למתן הרשאות כניסה למערכת הממוחשבת. לכל משתמש חדש תוגדר אפשרות כניסה לאפליקציות השונות בהתאם לתפקידו במועצה. כל משתמש יכול, באמצעות שם וסיסמא, להיכנס לרשת מכל מחשב המחובר לרשת המועצה והוא מוגבל באותו מחשב לשימוש רק בספריות שלו. אין גישה לספריות הנמצאות תחת שם משתמש אחר.

גיבויים



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

שם הנוהל: בקרת מידע מתועד	מס' הנוהל: 7.3.2	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 18/7/19	תאריך עדכון: 14/7/22	דף מס': 3
		מתוך: 3

- 3.5. למועצה מקומית שהם מערכת גיבוי מקיפה ועדכנית.
- 3.6. נתונים הנשמרים בקבצי מערכות המידע או במחשבים האישיים יגובו, ויאובטחו כך, שהשימוש בהם יהיה מבוקר וע"י המורשים לכך בלבד.
- 3.7. באחריות כל עובד לשמור את המסמכים עליהם הוא עובד ברשת המקומית ולא במחשב האישי, על מנת להבטיח גיבוי מלא של המידע. שמירת הקבצים מתבצעת בתוך השרת, כאשר קבצים אישיים נשמרים בתיקיית רשת אישית.

4. אחריות לביצוע

- 4.1. מנכ"ל
- 4.2. מנהלי אגפים ומחלקות.
- 4.3. קב"ט המועצה – אחראי על מערכת בב"ת
- 4.4. מאמתת איכות ראשית
- 4.5. כל עובדי המועצה

5. מסמכים ישימים

- 5.1. מסמך ישים 1 – מערכת ניהול אבטחת מידע – ISO 27001

6. נספחים

- א.מ.ל

7. תפוצה

- 7.1. מנכ"ל
- 7.2. מנהלי אגפים ומחלקות.
- 7.3. קב"ט המועצה – אחראי על מערכת בב"ת
- 7.4. מאמתת איכות ראשית
- 7.5. כל עובדי המועצה
- 7.6. קובץ נהלי בב"ת

כותב הנוהל: מכון אופק לניהול בע"מ	תפקיד: יעוץ ארגוני, הנדסת תעשייה וניהול
מנחה תהליך: גב' דליה בסן	תפקיד: מאמתת איכות ראשית
מאשר הנוהל: מר יוסי בן חיים	תפקיד: מנכ"ל המועצה תאריך:



מועצה מקומית שהם

נהלי מערכת ניהול בטיחות ובריאות תעסוקתית – ISO 45001:2018

שם הנוהל: בקרת מידע מתועד	מס' הנוהל: 7.3.2	עדכון מס': 1
תאריך נוהל קודם: 18/7/19	תאריך עדכון: 14/7/22	דף מס': 4
		מתוך: 3