

מספר הנוהל: 07-0109 בתוקף מתאריך: 21.01.2016 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 1 מתוך 2	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל ניהול תיעוד מסמכי בטיחות	

1. רקע

דרישות הדין בישראל מחייבות תיעוד של מסמכים שונים העוסקים בבטיחות ובבריאות תעסוקתית של עובדים ומועסקים.

2. מטרה

להגדיר את אופן תיעוד מסמכים בתחום הבטיחות בטכניון.

3. הגדרות

3.1. בג"ת - בטיחות גהות תעסוקתית.

3.2. מסמך - מידע והמצע התומך בו - קרי, נייר, דיסק מחשב, צילום או מסמך אב או צירוף של חלק מהם ביחד.

4. סמכות ואחריות

4.1. דיקנים, ראשי יחידות ומנהלי מעבדות אחראים לקיים את דרישות נהל זה ולפעול ליישום הנחיות אלו על ידי חוקרים/סגל וכל הנכנס למעבדות.

4.2. יחידת הבטיחות אחראית לתעד המסמכים הקשורים בבטיחות ולשמור אותם בהתאם לנוהל זה.

5. שיטה ומהות

5.1. על כל המסמכים, המופיעים בטבלה שבסעיף 5.3.1 להיות מתועדים. מסמכים נוספים, המכילים מידע חיוני לניהול הבג"ת בטכניון יתועדו התאם לצורך.

5.2. מסמך הקשור לבטיחות ואשר מגיע מגורם חיצוני (רשויות למיניהן) יש להעבירו ליחידת הבטיחות בטכניון.

5.3. תיעוד, מסמכים ואחריות

5.3.1. המסמכים לתיעוד, אחריות ומיקומם יהיו כמפורט בטבלה להלן:

מס"ד	מידע ומסמך	אחריות	מיקום
1.	סקרי וזיהוי סיכונים	דיקן/מנהל יחידה/ מנהל מעבדה	בכל יחידה ובמשרד יח' הבטיחות
2.	נהלי והנחיות בטיחות וגהות	ר' יחידת ארגון ושיטות	נהלים באתר יחידת ארגון ושיטות ובאתר יחידת הבטיחות
3.	הוראות עבודה/ הפעלה	דיקן/מנהל יחידה/ מנהל מעבדה	תיקיות יחידתיות
4.	בדיקות רפואיות לעובדים	סמנכ"ל משאבי אנוש	תיק עובד- משאבי אנוש
5.	בדיקות שמיעה לעובדים	ר' יח' בטיחות וגהות	משרד יח' הבטיחות
6.	בדיקות תקופתיות לציוד	ר' יחידת הבטיחות	משרד יחידת בטיחות/ מערכת מידע תפעולית (SAP)
7.	תוצאות בדיקות ציוד מציל חיים	ר' יחידת הבטיחות	משרד יח' הבטיחות
8.	ביקורת לציוד חירום	ר' יחידת הבטיחות	משרד יח' הבטיחות
9.	תעודות כיוול למכשירי מדידה וניטור	ר' יחידת הבטיחות	משרד יח' הבטיחות

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- < נהלי הטכניון

מספר הנוהל: 07-0109 בתוקף מתאריך: 21.01.2016 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: עמוד 2 מתוך 2	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל ניהול תיעוד מסמכי בטיחות	

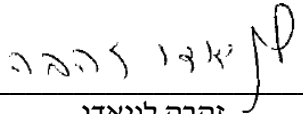
מס"ד	מידע ומסמך	אחריות	מיקום
10.	מינוי מנהל עבודה (בנין ופרויקטים)	ר' אגף בינוי ותחזוקה	משרדי אגף בינוי ותחזוקה והעתק במשרד הבטיחות
11.	נתוני הדרכות בטיחות	רכז הדרכות בטיחות	משרד הדרכה/ מערכת מידע תפעולית (SAP)
12.	ביקורות ומבדקי בטיחות	ר' יחידת הבטיחות	משרד יחידת בטיחות
13.	ביקורות בנושאי קרינה מייננת	ר' יחידת פס"ק	משרדי פיקוח סיכוני קרינה
14.	בדיקות ומיפוי רעש	ר' יחידת הבטיחות	משרד יחידת בטיחות
15.	בדיקות סביבתיות לגורמים מזיקים	ר' יחידת הבטיחות	משרד יחידת בטיחות
16.	סיכומי סקרי הנהלה	ר' יחידת הבטיחות	משרד יחידת בטיחות
17.	סיכומי מועצת הבטיחות	ר' יחידת הבטיחות	משרד יחידת בטיחות
18.	אישורי בטיחות: היתר בטיחות כללי/היתר עבודה חמה/היתר עבודה בגובה/היתר כניסה לבורות ומיכלים/נעילה ותיוג	רכזי בטיחות וגהות	משרד יחידת בטיחות
19.	רכישה ושימוש בציוד מגן אישי	פקולטה/ יחידה/ מעבדה	מחלקה רלוונטית
20.	מידע לגבי אירועים ותאונות	ר' יחידת הבטיחות	משרד יחידת בטיחות
21.	תחקירי אירועים ותאונות	ר' יחידת הבטיחות	משרד יחידת בטיחות
22.	מעקב אחר פעולות מתקנות מדוחות	רכזי בטיחות וגהות	משרד יחידת בטיחות/ מערכת מידע תפעולית (SAP)
23.	דוחות הפעלות צוותי חירום	ר' יחידת הבטיחות	משרד יחידת בטיחות
24.	סיכומי תרגילי פינוי וחירום	ר' יחידת הבטיחות	משרד יחידת בטיחות
25.	שרטוטים As made	ר' אגף בינוי ותחזוקה/ מנהלי פרויקטים	משרדי בינוי ותחזוקה

5.3.2. המסמכים המתועדים יהיו זמינים ונגישים בעת הצורך בשגרה ובחירום.

6. תחולה ותוקף

6.1. נוהל זה חל על כל יחידות הטכניון רבתי.

6.2. נוהל זה תקף מיום פרסומו.



זהבה לניאדו
סמנכ"ל תפעול

נוהל זה תקף ומבוקר רק בגרסתו הממוכנת הנמצאת באתר הטכניון -- < יחידת ארגון ושיטות -- < נהלי הטכניון