



משאבי אנוש

פעולות מונעות	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 09 - 75
עמוד 1 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 23 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה (פרוטוקול מספר 72)	

1. מטרה

להגדיר את תהליך הייזום והביצוע של פעולות מונעות במחלקות המכללה, משלב ניתוח הסיבות לאי התאמות פוטנציאליות, החלטה בצורך לסילוקן, ניתוח דרכי בקרה לגלויין לפני התרחשותן, וביצוע פעילויות המונעות או מקטינות את הסיכוי להתרחשותן.

2. מסמכים ישימים

2.1 ת"י 2008: 9001

3. הגדרות

3.1 אי-התאמה – אי עמידה בדרישות כגון דרישות תקן, נהלים, הוראות עבודה, דרישות על פי דין, לקוחות, בעלי עניין וכד'.

3.2 פעולה מונעת - פעולה יזומה הננקטת כדי לסלק את הסיבות לאי התאמות פוטנציאליות (שעדיין לא קרו אך קיים סיכוי להתרחשותן)

4. שיטה

4.1 מקורות לזיהוי אי התאמות פוטנציאליות:

4.1.1 ניתוח מגמות של תוצאות של תהליכים, המצביעים על כך שאם לא תינקט פעולה מונעת ייגרמו אי התאמות. (כגון: הצטברות גוברת והולכת של התנגשויות בחינות במועדים זהים)

4.1.2 ניתוח משוברים של עובדי המכללה מהסגל האקדמי והמנהלי, של יועצים, של רשויות רשמיות, או כל גורם אחר, לגבי ממצאים המעידים על כך שאם לא תינקט פעולה מונעת עלולות להיגרם אי התאמות.

4.1.3 לימוד מאי התאמות של תהליכים דומים, שקרו במחלקות אחרות או בארגונים אחרים והדרכים למניעתם. (כגון: העברת אינפורמציה בין ממכללות על אי התאמות שקרו והדרכים לפתרון)

4.1.4 ניתוח תהליכים קיימים במכללה ומציאת נקודות תורפה קריטיות שאם לא תיכלל בהן בקרה ופעולה מונעת עלולה להיגרם אי התאמה. (כגון: מעבר סיסטמתי על נהלי יחידה או המכללה ובדיקת נקודות שבהם עלולה להיות אי התאמה אם לא יתקיימו כמתוכנן והדרכים והבקרות למניעתן)

4.1.5 חשיבה לפעולה מונעת בפיתוח תהליכים חדשים, פרויקטים חדשים או שינוי בתהליכים קיימים.

4.2 ייזום פעולה מונעת

4.2.1 כל עובד במכללה יכול ליזום הצעה לפעולה מונעת ביחידתו או בכל פעילויות המכללה על-ידי פנייה מתועדת אל מנהל היחידה עם העתק למנהל האיכות.

4.2.2 המכללה תעודד עובדים ליזום פעולות מונעות.

4.2.3 מנהל היחידה יבחן את ההצעה ביחד עם היוזם. מנהל היחידה ישקול:

א. האם אי התאמה הפוטנציאלית דורשת פעולה מונעת? (האם תוצאת אי התאמה הפוטנציאלית היא מספיק חמורה כדי לפתוח פעולה מתקנת?)

ב. מה הסיכויים שאי התאמה הפוטנציאלית אכן תקרה?



משאבי אנוש

פעולות מונעות	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 09 - 75
עמוד 2 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 23 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה (פרוטוקול מספר 72)	

ג. האם אמצעי הבקרה הקיימים מספיקים להתריע בזמן כדי למנוע את אי ההתאמה?

ד. האם יש משאבים כלכליים לביצוע הפעולה המונעת?

4.2.4 אם מנהל המחלקה יחליט לטפל בהצעה, הוא יטיל על עובד במחלקה או על צוות יעודי (להלן "הגוף המטפלי") לתכנן את הפעולה המונעת. ההצעות יוגשו למנהל המחלקה להמשך הפעילות.

4.2.5 הצעות לפעולות מונעות בעלות אופי כלל מכללתי יתועדו ויופנו על ידי העובדים אל מנהל האיכות לטיפולו. מנהל האיכות ישקול טיפול באי ההתאמה הפוטנציאלית בהתאם לסעיף 4.2.3. אם ההחלטה חיובית הוא יקים גוף מטפל לתכנן את הפעולה המתקנת. ההצעות יוגשו על ידי הגוף המטפל למנהל האיכות.

4.2.6 מנהל המחלקה/מנהל האיכות ישקלו את ההצעות לפעולה המונעת ויחליטו על ביצועה/אי ביצועה.

4.2.7 אם ההחלטה חיובית ידאגו מנהל המחלקה/מנהל האיכות לביצוע הפעולה המונעת ויעקבו אחר ביצועה.

4.2.8 אפקטיביות הפעולה המונעת תיבדק לאורך חיי תהליך ע"י בעלי התהליך.

4.2.9 שלבי תהליך הפעולה המונעת יתועדו וישמרו כרשומות במחלקות בהתאם לנוהל בקרת רשומות. רשומות הפעולות המונעות יועברו למנהל האיכות עם השלמתן.

4.3 הנתונים והניתוחים של פעולות מונעות ירוכזו אחת לשנה ויוגשו על ידי מנהל האיכות בסקרי ההנהלה.

5. אחריות

5.1 מנהל האיכות אחראי ליישומו של נוהל זה.

5.2 מנהלי היחידות אחראים לביצוע הנוהל ביחידותיהם.



משאבי אנוש

פעולות מונעות	
מהדורה : 1	נוהל מספר : 09 - 75
עמוד 3 מתוך 3	בתוקף מתאריך: 23 ספטמבר 2008
מאשר הנוהל: ישיבת הנהלה (פרוטוקול מספר 72)	

[טבלת שינויים שבוצעו בנוהל]

מהדורה	תאריך ביצוע העדכון	סעיף/ים מושפע/ים	תיאור העדכון