

# התנהלות המועצה בשעת חירום

התנהלות כללית בשעת חירום • התנהלות מחלקות המועצה  
בשעת חירום אל מול היישובים • מנהלי המכלולים

**הערכות המועצה האזורית לתרחיש הייחוס מתייחסות ל:**

שרפות ענק, רעידת אדמה, מלחמה כוללת, פיגוע המוני,  
ארוע של דליפת חמרים מסוכנים.

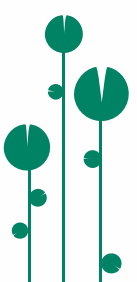


התנהלות כללית בשעת חירום | מועצה - יישובים

תחום	אחריות מועצה	אחריות ועד מקומי/יישוב	אחריות תושבים
חזון	תפקיד המועצה בשעת חירום הוא שמירה על רצף של מתן השירותים לתושבים, ריכוז הצרכים - פנייה לפיקוד העורף, משרדי הממשלה והגופים הרלוונטיים - ומעקב אחרי המענה לפניות. המועצה היא הכתפיים הרחבות של ניהול אירוע. המועצה תנחה תעזור ותנהל את ההשלכות המקצועיות של האירוע. המועצה תפזר ליישובים סמכויות ואמצעים לניהול חירום. עבודה מול מספר רב של יישובים ובאזור רחב מצריכה מן המועצה יכולת לפצל את כוחותיה ולהגיב למספר אירועים במקביל תוך כדי תיאום עבודת המטה של מחלקות המועצה.	בפועל, האירוע ביישוב ינוהל על ידי המנהיגות המקומית ביישוב, המזכירות וצוות החירום היישובי. לכוחות היישוביים יתרונות רבים, ביניהם קירבה, מהירות תגובה, היכרות עם השטח ויכולת להפעיל את האנשים הנכונים. היישוב ישאף לספק שירותים בשעת חירום כמו בשגרה. הדגש יהיה על פעולות מצילות חיים, טיפול באוכלוסייה שנפגעה, ובשמירה על חיי התושבים ועל רווחתם.	שמירה עד כמה שניתן על שגרת החיים של הפרט והמשפחה, תוך מתן סיוע לשכנים.
מדדים נדרשים	בשעת חירום, הרשות המקומית היא מפעל חיוני. בתקופות שגרה יכין כל עובד את עצמו לקראת מצבי חירום. באחריות המועצה לתרגל את צוותי המועצה אחת לחצי שנה. <b>מדדים נדרשים לרשות המקומית בעת חירום:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>⬇ מידע על האוכלוסייה. תיק יישוב.</li> <li>⬇ ציוד חירום.</li> <li>⬇ מיגון, מיקלוט, תחזוקת מקלטים.</li> <li>• תוכנית קליטת אוכלוסייה בתוך המועצה ובין מועצות.</li> <li>• מים וביוב - אספקה ושירותי סניטציה.</li> <li>⬇ חללים - זק"א, חברה קדישא.</li> <li>⬇ שירותים מוניציפליים בחירום.</li> <li>• ריתוק משקי - הגדרת בעלי תפקידים בחירום</li> </ul>	באחריות היישוב להקים צוות צח"י יישובי הכולל את יו"ר צח"י וממלא מקומו, אנשי לוגיסטיקה ותפעול, צוות חינוך, צוות רווחה, צוות דוברות, צוות תחזוקה, איש מים וחשמל. באחריות היישוב לכנס ולתרגל אחת לחצי שנה את הצוות. המוכנות הנדרשת מיישוב/ תושב במקרים אלה: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ליווי משפחות פגועות / נזקקות על ידי מתנדבים ביישובים וגורמי הרווחה.</li> <li>• שמירה על תקינות תשתיות בסיסיות (מים, חשמל, ביוב) לאורך כל התקופה.</li> <li>• פעילות חברתית / חינוכית מקבילה, במידת האפשר.</li> </ul>	קיום המשפחה הגרעינית במשך 72 שעות בביתה, ללא אספקה חיצונית. שהיית התושבים ביישוב ובבתים, במשך 30 יום, באזורים מוגנים.

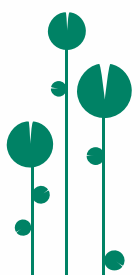
אחריות תושבים	אחריות ועד מקומי/יישוב	אחריות מועצה	תחום
<p>המלצה להצטיידות בביתם. מומלץ מאוד לשמור את כל הפריטים בתיק אחד, ולא להוציאם מהמרחב המוגן בבית:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מים - 3-4 ליטר מים לאדם ביממה, ל-3 יממות.</li> <li>• מזון - מזון מוכן לאכילה באריזות סגורות כגון חטיפים או שימורים.</li> <li>• תאורת חירום או פנס - למקרה של הפסקת חשמל.</li> <li>• רדיו עם סוללות - לצורך האזנה להנחיות.</li> <li>• מטף כיבוי אש - למקרה שריפה.</li> <li>• מאוורר חשמלי.</li> <li>• כלי לאשפה ושקיות ניילון לפסולת.</li> <li>• עיתונים, ספרים, צעצועים ומשחקים לילדים.</li> <li>• ערכת עזרה ראשונה - לטיפול מיידי במקרה של פגיעה גופנית. מומלץ להכניס לערכה תחבושות עזרה ראשונה, רטיות (פדי גאזה) סטריליות, כפפות גומי חד פעמיות, תחבושת לעצירת דימום, אגדים, חומר לחיטוי פצעים ומספרים.</li> <li>• סוללות רזרביות לרדיו, טלפון ולמכשירים אחרים שתזדקקו להם.</li> <li>• אמצעי תקשורת - טלויזיה, רדיו, מחשב, טלפון, פקס או כל אמצעי אחר, כדי שתוכלו להתעדכן בהוראות פיקוד העורף. ודאו מראש כי בחדר יש קליטה.</li> <li>• פנקס טלפונים חיוניים. פריטים חשובים כדאי לשמור בשקיות ניילון אטומות כדי שיישמרו יבשים - פנקס הנחיות, בגדים להחלפה, מסמכים חשובים וצילומים של תעודות מזהות.</li> </ul>	<p><b>ציוד מחסן לצוות צח"י:</b></p> <p>ציוד הצלה הכולל לפחות 20 מוטות ברזל מולחמים לראש מכוש, לפחות 20 דליים לפינוי הריסות וזכוכיות, 20 טוריות, כ-40 זוגות של כפפות עבודה, בוקים מעץ להנחה מתחת לקורות בטון בהריסות, ג'ק הרמה הידראולי (2 לפחות), 5 חבלים של כ-100 מטר, במנות של עשרה מטר לפחות ובעובי של 10 מ"מ ניילון, רצועות הרמה.</p> <p><b>ציוד תאורת חירום:</b></p> <p>6 פנס ידני גדול נטען, 2 גנרטור קטן לתאורה, 4 פנסי תאורה על דורגל.</p> <p><b>ציוד תקשורת:</b></p> <p>2 מגפון עם בטריית, 2 מגפון פח ידני, מערכת קשר אלחוטית מקומית ללא צורך בממסר מרכזי.</p> <p><b>ציוד לצוות צח"י:</b></p> <p>10 אפוד זיהוי, 10 שכפ"ץ, 10 קסדה, 1 גרור כיבוי, 10 אלונקה, 10 תיק ע"ר, 1 תיק רופא, 10 פנס.</p> <p>רפואה - עזרה ראשונה: מומלץ לכל יישוב לרכוש 5 תיקי עזרה ראשונה במקרה שאין מרפאה מקומית. שטחי כינוס: יש לקבוע בכל יישוב שני שטחי כינוס תחת כיפת השמיים, שלא עוברים מעליהם קווי מתח ואינם נמוכים טופוגרפית.</p> <p><b>לגבי החקלאים, באחריותם לדאוג למים לבע"ח ל-72 ש'.</b></p>	<p><b>ציוד שמספקת המועצה ליישובים:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. מכשיר קשר שיכול לעבוד בכל מצב.</li> <li>2. תיק רופא.</li> <li>3. אלונקה.</li> <li>4. תחזוקת מקלטים בהתאם לתקציב.</li> </ol>	<p>ציוד מומלץ</p>

תחום	אחריות מועצה	אחריות ועד מקומי/יישוב	אחריות תושבים
מתנדבים	<p>המועצה תאטר, באמצעות מנהלי המחלקות, את המתנדבים הפוטנציאליים שאפשר לגייס לתפקידים שונים בחירום, ותכשיר אותם בהתאם. כל מנהל מחלקה/אגף אחראי לזהות את פוטנציאל המתנדבים בתחומו ולהעביר את הרשימות למחלקת מתנדבים להסדרת הביטוח בשעת חירום.</p>	<p>בפועל ינהל האירוע על ידי המנהיגות המקומית המתנדבת ביישוב. באחריות היישוב להכין רשימות צח"י הכוללות מספר רב של מתנדבים. הרשימות יכללו מספרי תעודות זהות לצורך ביטוח בזמן חירום. את הרשימות יש להעביר למחלקת מתנדבים במועצה.</p>	
חלוקת תפקידים	<p><b>תפקיד ראש המועצה בשעת חירום:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. הגדרת המצב כחירום, קביעת מדיניות ההפעלה של המועצה ורמת השירותים לתושבים.</li> <li>2. ייצוג בעיות, צרכים ותמונת מצב של המועצה כלפי גורמי חוץ (ממלכתיים וולונטריים).</li> <li>3. קיום קשר רציף וישיר עם הנהלות התושבים, באמצעות הנהלות היישובים, לשם מתן תמיכה, מידע ומענה לצרכים וקשיים המתעוררים כתוצאה מהמצב.</li> <li>4. הגדרת ציפיות ברורה מעובדי המועצה על נוכחותם ותפקודם בשעת חירום.</li> <li>5. הובלת מטה החירום של המועצה על מנת להבטיח מענה אפקטיבי לצורכי התושבים.</li> <li>6. דוברת המועצה תעביר הודעה ליישובים תוך וידוא העברת הנחיות, מידע ותמיכה לתושבי המועצה באמצעות מוקד ואמצעי הסברה אחרים.</li> </ol>	<p><b>תפקיד המזכיר בשעת חירום:</b> החלפת טקסט:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. עזרה בהפעלת צוות צח"י.</li> <li>2. ייצוג כלפי חוץ של בעיות היישוב וצרכיו.</li> <li>3. שמירה על קשר רציף עם המועצה.</li> <li>4. הובלת מטה החירום של היישוב</li> <li>5. וידוא העברת הנחיות, מידע ותמיכה לתושבי המועצה באמצעות המוקד ואמצעי הסברה אחרים.</li> </ol>	<p>עדכון המזכירות/ צח"י במתרחש ובצרכים מתהווים לאור מצב החירום. שמירה מירבית על שיגרת החיים של הפרט והמשפחה, תוך מתן סיוע לשכנים.</p>



תחום	אחריות מועצה	אחריות ועד מקומי/יישוב
סדר הפעולות בארוע קצר	<p><b>סדר פעולות באירוע נקודתי קצר:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>קבלת דיווח על האירוע מהקב"ט או הרמ"ט.</li> <li>ביצוע הערכת מצב לגבי:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>כינוס מטה החירום (מלא/חלקי).</li> <li>יציאה למקום האירוע (בהתאם לצורך).</li> <li>במקום האירוע:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>ניהול המענה הראשוני לתושבים במקום.</li> <li>ניהול הסיוע לכוחות הביטחון על פי הצורך.</li> <li>הנחייה ומעקב אחר הפעולות של הפועלים בשטח.</li> <li>כינוס מטה חירום של היישוב על מנת:                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>ליצור תמונת מצב.</li> <li>לאתר צרכים של תושבי היישוב במעגלי הפגיעה השונים.</li> <li>לבצע הערכת מצב לאור האירוע וצורכי התושבים.</li> <li>לקבוע דרכי פעולה להבטחת מענה מיטבי לצורכי התושבים במעגלים השונים.</li> <li>וידוא העברת הנחיות, מידע ותמיכה לתושבי היישוב באמצעות מוקד ואמצעי הסברה אחרים.</li> <li>פיקוח על ביצוע ההתערבות על פי הנחיות המועצה ומחלקותיה.</li> <li>העברת תמונת מצב למועצה.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p><b>סדר פעולות באירוע נקודתי קצר:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>קבלת דיווח על האירוע מהקב"ט או הרמ"ט.</li> <li>ביצוע הערכת מצב לגבי:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>כינוס מטה החירום (מלא/חלקי).</li> <li>יציאה למקום האירוע (בהתאם לצורך).</li> <li>במקום האירוע:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>ניהול המענה הראשוני לתושבים במקום.</li> <li>ניהול הסיוע לכוחות הביטחון על פי הצורך.</li> <li>הנחייה ומעקב אחר פעולות של גופי המועצה הפועלים בשטח.</li> <li>כינוס מטה חירום של המועצה על מנת:                                     <ol style="list-style-type: none"> <li>ליצור תמונת מצב.</li> <li>לאתר צרכים של תושבי המועצה במעגלי הפגיעה השונים.</li> <li>לבצע הערכת מצב לאור האירוע וצורכי התושבים.</li> <li>לקבוע דרכי פעולה להבטחת מענה מיטבי לצורכי התושבים במעגלים השונים.</li> <li>וידוא העברת הנחיות, מידע ותמיכה לתושבי המועצה באמצעות מוקד ואמצעי הסברה אחרים.</li> <li>מעקב אחר מענה גורמי הביטחון ומחלקות הרשות לאירוע, והתערבות כנדרש.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>

אחריות ועד מקומי/יישוב	אחריות מועצה	תחום
<p><b>סדר פעולות בארוע ארוך:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. כינוס צוות צח"י של הישוב - מטה מצומצם או מורחב.</li> <li>2. ביצוע הערכת מצב בהתאם לאירוע ולהנחיות כוחות הביטחון וקביעת:             <ol style="list-style-type: none"> <li>א. מדיניות ההפעלה של הישוב (ניהול שגרת חירום).</li> <li>ב. קביעת שיטת ההפעלה של היישוב.</li> <li>3. קידום קשר עם גורמי חוץ:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>א. קבלת מידע על המצב, מדיניות וכו', ופיזורו לבעלי התפקידים ולתושבים.</li> <li>ב. ייצוג בעיות, צרכים ותמונת מצב של היישוב וגיוס משאבים כנדרש.</li> </ol> </li> <li>4. קיום קשר הדוק ורציף עם המועצה והעברת מידע באופן ישיר ובאמצעות כלי ההסברה השונים על מנת להגביר את תחושת הביטחון והחוסן של התושבים.</li> <li>5. ניהול הערכת מצב יומית של מטה החירום של היישוב כדי לקבל עדכונים מכוחות הביטחון וגורמי חוץ; לקבל עדכונים הדדיים של בעלי התפקידים; ולעדכן את מדיניות הפעלת היישוב על פי הצורך.</li> <li>6. איתור צורכי התושבים וגיבוש דרכי מענה.</li> <li>ה. קביעת תוכנית הסברה יומית (הנחיות, מידע ותמיכה) ואופן הפצתה.</li> <li>7. חלוקת משימות לבעלי תפקידים שונים.</li> <li>8. מעקב אחר ביצוע משימות והתערבות בנקודות קריטיות כנדרש.</li> <li>9. מתן מענה לפניית שונות.</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>סדר פעולות בארוע ארוך:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. כינוס מטה חירום של המועצה - מטה מצומצם או מורחב.</li> <li>2. ביצוע הערכת מצב בהתאם לאירוע ועל פי הנחיות כוחות הביטחון, וקביעת:             <ol style="list-style-type: none"> <li>א. מדיניות ההפעלה של הרשות (ניהול שגרת חירום).</li> <li>ב. שיטת ההפעלה של הרשות (פתיחת חמ"ל, שיחרור אנשים, עבודה במשמרות, מתנדבים וכו').</li> <li>3. קבלת החלטה על הפעלת מערכת החירום של המועצה עם קבלת התראה על אירוע חירום צפוי.</li> <li>ג. תוכנית מענה לצורכי התושבים (לקהלי יעד שונים: קשישים, ילדים וכו').</li> <li>ד. תוכנית הסברה לתושבים.</li> <li>4. קידום קשר עם גורמי חוץ ממלכתיים והתנדבותיים על מנת:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>א. לקבל מידע על המצב, מדיניות וכו' ופיזורו לבעלי התפקידים ולתושבים.</li> <li>ב. ייצוג בעיות, צרכים ותמונת מצב של המועצה וגיוס משאבים כנדרש.</li> </ol> </li> <li>5. קיום קשר הדוק ורציף עם הנהלת היישובים ותושבי המועצה באופן ישיר ובאמצעות כלי ההסברה השונים על מנת להגביר את תחושת הביטחון והחוסן בקרב התושבים.</li> <li>6. ניהול הערכת מצב יומית של מטה החירום של המועצה לטובת:                 <ol style="list-style-type: none"> <li>א. עדכונים מכוחות הביטחון וגורמי חוץ.</li> <li>ב. עדכונים הדדיים של בעלי התפקידים.</li> <li>ג. עדכון מדיניות הפעלת הרשות לפי הצורך.</li> <li>ד. איתור צורכי התושבים וגיבוש דרכי מענה.</li> <li>ה. קביעת תוכנית הסברה יומית (הנחיות, מידע ותמיכה) ואופן הפצתה.</li> <li>ו. חלוקת משימות לבעלי תפקידים שונים.</li> <li>7. מעקב אחר ביצוע משימות והתערבות בנקודות קריטיות כנדרש.</li> <li>8. מתן מענה לפניית של גורמי חוץ, בעלי תפקידים ותושבים.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<p>סדר הפעולות בארוע ארוך</p>



תחום	אחריות מועצה	אחריות ועד מקומי/יישוב
תפקיד רמ"ט בחירום	<p><b>רמ"ט המועצה</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>מוציא לפועל את המדיניות וההנחיות שקבע ראש המועצה.</li> <li>מנחה ומרכז את עבודת המטה של מכלולי המועצה.</li> <li>יצירת תמונת מצב שוטפת על המתרחש ביישובי המועצה וריכוז צורכי התושבים כפי שעולים מהיישובים.</li> <li>מעקב אחר יישום תוכנית הפעולה של המועצה והתערבות כנדרש.</li> <li>שליטה ובקרה של החפ"ק הרשות וצוותים משימתיים (לוגיסטי, פסיכו סוציאלי) בשעת אירוע לפי הנחיות ראש המועצה.</li> <li>תאום, עדכון וסיוע למשרדי ממשלה הפועלים במרחב.</li> <li>ריכוז והעברת דרישות המועצה לצה"ל, מטה מל"ח מחוזי, משרדי ממשלה ורשויות ייעודיות מוסמכות אחרות.</li> <li>קביעת סדרי עבודה ורמת הכוננות של מטה החירום בהנחיית ראש המועצה.</li> </ol>	<p><b>תפקיד ראש צוות צח"י</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>הפעלת צוות צח"י יישובי.</li> <li>אחראי על הניהול השוטף של מרכז ההפעלה היישובי.</li> <li>מנחה ומרכז את עבודת המטה של הצוות.</li> <li>יצירת תמונת מצב שוטפת של המתרחש ביישוב וריכוז צורכי התושבים.</li> <li>מעקב אחר יישום תוכנית הפעולה של היישוב והתערבות כנדרש.</li> <li>שליטה ובקרה של החפ"ק (לוגיסטי, פסיכו סוציאלי).</li> <li>תאום, עדכון וסיוע לגורמים הפועלים במרחב.</li> <li>ריכוז והעברת דרישות היישוב למועצה.</li> <li>קביעת סדרי עבודה ורמת הכוננות של מטה החירום.</li> </ol>
סדר פעולות באירוע חירום	<ol style="list-style-type: none"> <li>קבלת דיווח על האירוע מהקב"ט ו/או המוקד.</li> <li>עדכון ראש המועצה וקבלת הנחיות על אופן ההפעלה של המועצה.</li> <li>יישום הנחיות של ראש המועצה לגבי מענה ראשוני לאירוע (שליטה בחפ"ק, כינוס צוות חירום ו/או בעלי תפקידים וכו').</li> <li>כינוס צוות חירום של המועצה לשם:             <ol style="list-style-type: none"> <li>יצירת תמונת מצב.</li> <li>איתור צרכים של תושבי המועצה במעגלי הפגיעה השונים.</li> <li>קביעת דרכי פעולה להבטחת מענה מיטבי לצורכי התושבים במעגלים השונים.</li> <li>קבלת הנחיות התגוננות על ידי מחלקת הביטחון ומידע על האירוע על ידי האחראי למידע לציבור (בהתאם להגבלות כוחות הביטחון).</li> <li>תיאום וסיוע לכוחות הביטחון הפועלים ביישוב.</li> <li>מעקב אחר מענה גורמי הביטחון ומחלקות הרשות לאירוע והתערבות כנדרש.</li> <li>מתן מענה לצרכים שעולים מצוותי המשימה.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>כינוס צוות חירום של היישוב לשם:             <ol style="list-style-type: none"> <li>יצירת תמונת מצב.</li> <li>איתור צרכים של תושבי היישוב במעגלי הפגיעה השונים.</li> <li>קביעת דרכי פעולה להבטחת מענה מיטבי לצורכי התושבים במעגלים השונים.</li> <li>קבלת הנחיות התגוננות על ידי מחלקת הביטחון ומידע על האירוע על ידי האחראי למידע לציבור (בהתאם להגבלות כוחות הביטחון).</li> <li>תיאום וסיוע לכוחות הביטחון הפועלים ביישוב.</li> <li>מעקב אחר מענה גורמי הביטחון ומחלקות הרשות לאירוע והתערבות כנדרש.</li> <li>מתן מענה לצרכים שעולים מצוותי המשימה.</li> </ol> </li> </ol>

אחריות ועד מקומי/ יישוב	אחריות מועצה	תחום
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. הפעלה של מרכז הפעלה על פי הנחיות.</li> <li>2. קביעת נוהלי עבודה, משמרות וכו' במרכז ההפעלה.</li> <li>3. יצירת תמונת מצב שוטפת על הנעשה בישוב וכן על פניות למוקד ודיווחי המתנדבים.</li> <li>4. הנחיה, תיאום וריכוז של צוותי צח"י.</li> <li>5. קבלת משאבים וחלוקתם על פי הצורך לצוותים.</li> <li>6. קיום קשר רציף עם המועצה למתן מענה לצורכי התושבים.</li> <li>7. מעקב אחר רווחת צוותי הצח"י ורווחת המתנדבים פיזית ונפשית.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. הפעלה של מרכז הפעלה על פי הנחיות ראש המועצה - באמצעות מחלקות המועצה.</li> <li>2. קביעת נהלי עבודה, משמרות וכו' במרכז ההפעלה על בסיס מדיניות ראש המועצה.</li> <li>3. יצירת תמונת מצב שוטפת על הנעשה במרחב המועצה דרך הנהגת היישובים, פניות למוקד ודיווחי המחלקות.</li> <li>4. סיוע לראש המועצה בניהול הערכת מצב יומית של צוות החירום המועצתי על מנת:             <ol style="list-style-type: none"> <li>א. לקבל עדכונים מכוחות הביטחון וגורמי חוץ.</li> <li>ב. למסור עדכונים הדדים בין בעלי התפקידים במועצה.</li> <li>ג. עדכון מדיניות הפעלת הרשות לפי הצורך.</li> <li>ד. איתור צורכי התושבים (קבוצת יעד השונים) וגיבוש דרכי מענה.</li> <li>ה. אישור תוכנית הסברה יומית (הנחיות, מידע ותמיכה) ואופן הפצתה.</li> </ol> </li> <li>ו. אישור התוכנית הקהילתית - להפעלה ביישובים ומחוץ למועצה.             <ol style="list-style-type: none"> <li>ז. חלוקת משימות לבעלי תפקידים שונים.</li> <li>ח. הנחיה, ריכוז ותיאום של עבודת המטה של מחלקות המועצה.</li> <li>ט. מעקב אחר יישום תוכנית הפעולה של המועצה והתערבות כפי שנדרש.</li> <li>י. הקצאת משאבים (מזון, תרומות, אמצעי התגוננות ועוד) ליישובי המועצה במקרה הצורך ובהתאם למדיניות ראש המועצה.</li> <li>יא. עדכון שוטף של עזרי השליטה של מרכז הפעלה בכלל ולקראת הערכת מצב בפרט.</li> <li>יב. קיום קשר רציף עם הנהגות היישובים ותושבי המועצה על מנת לאתר צרכים של התושבים.</li> <li>יג. תיאום ועדכון הדדי עם כוחות הביטחון ומשרדי ממשלה הפועלים בשטח.</li> <li>יד. מתן מענה לפניות של גורמי חוץ, בעלי תפקידים ותושבים.</li> <li>טו. מעקב אחר רווחת עובדי המועצה ומתנדביה - פיזית ונפשית - בתיאום עם מנכ"ל המועצה.</li> <li>טז. פיקוח על פעילות מחלקות המועצה כך שתתאים להנחיות כוחות הביטחון, בתיאום עם מחלקת הביטחון.</li> <li>טז. דאגה להמשך אספקת שירותים חיוניים לתושבים (מסחר, דואר, בנקים ועוד) והתערבות מול גורמים אלו במקרה הצורך (בהתאם להנחיות כוחות הביטחון).</li> </ol> </li></ol>	<p>סדר הפעולות בשגרת חירום</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. הוצאה לפועל של המדיניות וההנחיות שקבע ראש המועצה.</li> <li>2. אחריות על הניהול השוטף של מרכז ההפעלה ומוקד המועצה.</li> <li>3. סיוע בגיבוש תמונת מצב שוטפת מהשטח.</li> <li>4. סיוע יישום תוכנית הפעולה של המועצה והתערבות כנדרש.</li> <li>5. הפעלת חפ"ק הרשות וצוותים משימתיים בשעת אירוע לפי הנחיות ראש המועצה.</li> <li>6. קביעת סדרי עבודה ורמת הכוננות של מטה החירום בהנחיית ראש המועצה.</li> <li>7. תיאום, עדכון וסיוע לגורמי הביטחון הפועלים במרחב.</li> <li>8. פיקוד והפעלה של יחידת "יפתח" לחילוץ ואבטחה ומשימות כפי שיוגדרו ע"י הרשות.</li> </ol>	<p>תפקיד קב"ט המועצה</p>



אחריות ועד מקומי/ יישוב	אחריות מועצה	תחום
<p>תפקיד הרב"ש היישובי: 1. וידוא הוצאת הנחיות התגוננות על ידי מחלקת הביטחון ומידע על האירוע על ידי האחראי למידע לציבור(בהתאם להגבלות כוחות הביטחון). 2. תיאום וסיוע לכוחות הביטחון הפועלים במרחב. 3. מעקב אחר מענה גורמי הביטחון ומחלקות המועצה לאירוע, והתערבות כנדרש. מתן מענה לצרכים שעולים במקום האירוע.</p>	<p>1. קבלת דיווח על האירוע. 2. עדכון ראש המועצה וקבלת הנחיות על אופן ההפעלה של המועצה. 3. יישום הנחיות של ראש המועצה לגבי מענה ראשוני לאירוע (הפעלת חפ"ק, כינוס צוות חירום ו/או בעלי תפקידים וכו'). 4. כינוס צוות חירום של המועצה: א. יצירת תמונת מצב. ב. קביעת דרכי פעולה להבטחת מענה מיטבי לצורכי התושבים במעגלים השונים. ג. וידוא הוצאת הנחיות התגוננות על ידי מחלקת הביטחון ומידע על האירוע על ידי האחראי למידע לציבור (בהתאם להגבלות כוחות הביטחון). 4. תיאום וסיוע לכוחות הביטחון הפועלים במרחב. 5. מעקב אחר מענה גורמי הביטחון ומחלקות הרשות לאירוע והתערבות כנדרש. מתן מענה לצרכים שעולים מחפ"ק המועצה ו/או צוותי המשימה במקום האירוע. 6. התראה לכוננות ליחידת "יפתח".</p>	<p>תפקיד הקב"ט בשעת חירום</p>
<p>1. יצירת תמונת מצב שוטפת על הנעשה בישובי המועצה, וכן על פניות למוקד ודיווחי המחלקות. 2. סיוע לראש צח"י בניהול הערכת מצב יומית של צוות החירום היישובי, במטרה לקבל עדכונים מכוחות הביטחון וגורמי חוץ.</p>	<p>1. פתיחה והפעלה של מרכז הפעלה על פי הנחיות ראש המועצה. 2. קביעת נהלי עבודה, משמרות וכו' במרכז ההפעלה על בסיס מדיניות ראש המועצה. 3. יצירת תמונת מצב שוטפת על הנעשה במרחב המועצה דרך הנהגת היישובים, פניות למוקד ודיווחי המחלקות. 4. סיוע לראש המועצה בניהול הערכת מצב יומית של צוות החירום המועצתי על מנת: א. לקבל עדכונים מכוחות הביטחון וגורמי חוץ. ב. למסור עדכונים הדדים בין בעלי התפקידים במועצה. ג. עדכון מדיניות הפעלת הרשות לפי הצורך. ד. אישור תוכנית הסברה יומית (הנחיות, מידע ותמיכה) ואופן הפצתה. ה. אישור התוכנית הקהילתית-הפגתית ותוכנית הפעלה ביישובים ומחוץ למועצה. ו. חלוקת משימות לבעלי תפקידים שונים. 7. הנחיה, ריכוז ותיאום של עבודת המטה של מחלקות המועצה. 8. מעקב אחר יישום תוכנית הפעולה של המועצה והתערבות כפי שנדרש. 9. וידוא עדכון שוטף של עזרי השליטה של מרכז הפעלה בכלל ולקראת הערכת מצב בפרט. 10. קיום קשר ורציף עם הנהגת היישובים, כיתות הכוננות ורב"שים על מנת לאתר צרכים נדרשים. 11. תיאום ועדכון הדדי עם כוחות הביטחון ומשרדי ממשלה הפועלים בשטח. 12. פיקוח על כך שפעילות מחלקות המועצה והיישובים תואמת את הנחיות כוחות הביטחון. 13. הפעלת יחידת "יפתח" בהתאם למשימות.</p>	<p>תפקיד הקב"ט בשגרה</p>

## תפקידי מחלקות המועצה בשעת חירום

סדר פעולות בסיסי באירוע נקודתי / מתמשך	תפקיד המחלקה בשעת חירום	שם המחלקה וייעודה
<p>כינוס עובדי האגף לצורך עדכון על המצב, קביעת מדיניות עבודה, בירור זמינות הצוות וחלוקת תפקידים ומשמרות.</p> <p>ישיבה יומית עם הצוות האגפי לצורך עדכונים וקביעת תוכנית עבודה יומית.</p> <p>מנהלת האגף משתתפת בפורום צוות חירום מועצתי בראשות ראש המועצה.</p> <p>מנהלת האגף משתתפת בצוות מכלול אוכלוסיה לצורך עדכונים וחלוקת תפקידים.</p> <p>השתלבות במוקד המועצה בקו חם (ניתן לשלב מתנדבים). יבוצע בשתי משמרות (לאו דווקא ישיבה פיזית במוקד).</p> <p>קיום קשר יומי עם המתנדבים הפועלים ביישובים ובקרב אוכלוסיות עם צרכים מיוחדים. קיום ישיבת צוות יומית (מרכזות + מזכירה) לתכנון וארגון עבודת האגף לאותו יום.</p> <p>הפעלת קבוצות תמיכה לנזקקים.</p> <p>מתן תמיכה לעובדי המועצה.</p> <p>קיום קשר עם מוסדות לאוכלוסיות עם צרכים מיוחדים (כפר תקוה, ויצו-נהלל, מרכז קליטה מרחביה).</p> <p>עדכון הדדי עם משרד הרווחה וגופי חירום והצלה.</p> <p>פעילות מול היישובים :</p> <p>א. עדכון מהיישובים על פעילות האגף וקבלת עדכון על המצב ביישוב (יתבצע ע"י עו"ס היישוב).</p> <p>ב. פגישה שבועית עם רפרנט רווחה בצוות הצח"י/צח"א.</p> <p>ג. שמירת קשר עם הפונים לאגף, ביקורי בית במידה וניתן.</p> <p>ד. מפגשים עם תושבים במקלטים ומרחבי מוגנים לטובת תמיכה.</p> <p>הערכת מצב יום יומית ופגישה שבועית עם צוות מכלול אוכלוסיה לצורך הפקת לקחים ותכנון משותף.</p> <p>שמירת כוננות של 24 שעות.</p>	<p>1. ייעוץ מקצועי לצוות החירום המועצתי בתחום התנהגות אוכלוסייה.</p> <p>2. תיאום בין אגפים יום יומי - רווחה, חינוך, שפ"י, נוער, סב יום, עליה, מתנדבים, ביטחון, מח' יישובים - לצורך מתן מענה בנוגע להתנהגות אוכלוסייה לכלל אוכלוסיית המועצה.</p> <p>3. איתור ומתן מענה רגשי ומעשי לאוכלוסייה הנזקקת, המוכרת ושאינה מוכרת למחלקה, באמצעות עו"סיות האגף וצוותי צח"י.</p> <p>4. ליווי צוותי צח"י ביישובים - עו"ס היישוב תלווה באופן שוטף את צוות החירום היישובי, בתחום התנהגות אוכלוסייה.</p> <p>5. נוכחות קבועה ביישובים - פגישות עם בעלי תפקידים, קבלת קהל ביישוב במרחב מוגן, במידה וניתן להגיע ליישוב.</p> <p>6. קשר קבוע עם בעלי התפקידים ביישובים מתחומי בריאות, רווחה, קשישים, חינוך, ועם מנהל הקהילה.</p> <p>7. גיוס סיוע ממשרד הרווחה ומארגונים וולונטריים.</p> <p>האגף לא יחלק מזון ולא יעסוק בפינוי תושבים. יש להקים יחידה לוגיסטית נפרדת לצרכים אלה.</p>	<p><b>אגף קהילה ורווחה</b></p> <p>חיזוק החוסן הקהילתי על ידי מתן מענה מקצועי ונגיש של עובדים סוציאליים לכלל תושבי המועצה, ברמה פרטנית, משפחתית וקהילתית, על פי הכישורים המקצועיים של העו"סיות ובתיאום עם צוות החירום המועצתי.</p> <p><b>אשת הקשר: אתי גפן מנהלת אגף קהילה ורווחה</b></p>

סדר פעולות בסיסי באירוע נקודתי / מתמשך	תפקיד המחלקה בשעת חירום	שם המחלקה וייעודה
<p>בשגרה: גיוס ואיתור מתנדבים לשעת חירום, הגדרת תפקידים ייעודיים, מפגשי תירגול והכשרה.</p> <p>באירוע חירום: איתור ומיפוי צרכי התנדבות, גיוס וקליטת מתנדבים, הפניית מתנדבים למשימות ייעודיות, רישום המתנדבים ודאגה לצרכיהם, קשר עם מפעילי המתנדבים בשטח.</p> <p>בשגרת חירום: דאגה לצרכי המתנדבים, מיפוי צרכים, קליטה ושיבוץ מתנדבים חיצוניים.</p> <p>בחזרה לשיגרה: הערכת הפעילות, הפקת לקחים, תודות והוקרה למתנדבים.</p>	<p>ניהול אפקטיבי ומיטבי של משאבי ההתנדבות בשעת חירום, למילוי צרכי המועצה והתושבים.</p> <p>ביטוח מתנדבי הצח"י, והמתנדבים שמופנים לפעילות.</p>	<p><b>מחלקת מתנדבים בשעת חירום</b></p> <p><b>אשת הקשר: ענת ירון מנהלת מחלקת מתנדבים</b></p>

שם המחלקה וייעודה	תפקיד המחלקה בשעת חירום	סדר פעולות בסיסי להתנהלות בשעת חירום	סדר פעולות בסיסי באירוע נקודתי / מתמשך
<p><b>השירות הפסיכולוגי</b></p> <p>1. ייעוץ, תמיכה והדרכה לתושבי המועצה בקשיים רגשיים ונפשיים הנובעים מהמצב.</p> <p>2. ייעוץ לגורמי המועצה ולבעלי תפקידים ביישובים בנושא התנהגות אוכלוסייה, תוך התייחסות לאספקטים הפסיכולוגיים.</p> <p>3. ייעוץ לצוותי חינוך, רכזי חינוך והורים לגבי התייחסות לילדים בחירום.</p> <p><b>אשת הקשר: חיה רביב מנהלת השירות הפסיכולוגי</b></p>	<p>1. הנחיית צוותי החינוך במידע ובכלים לסיוע באיתור לצורכי התלמידים בשעת חירום ומתן מענה (שיחות מורה עם תלמידים בכיתה, מתן מענה להורים במצבי לחץ, איתור ילדים עם קשיים ותגובות טראומטיות).</p> <p>2. קשר רציף עם מנהלי מוסדות החינוך והגנת והנחייה לפי הצורך.</p> <p>3. מתן הנחיות להורים לגבי מצב החירום - באמצעי ההסברה השונים ( באינטרנט, בדפים שיופצו ליישובים, ועוד).</p> <p>4. מתן הנחיות לבתי הילדים ביישובים באמצעות רכזי החינוך.</p> <p>5. קשר עם רכזי החינוך, מזכירי היישובים, מרפאות ביישובים והיענות לפניות.</p> <p>6. מיפוי מצבם של נפגעי חרדה באמצעות מידע מצוותי המורים ומידע שברשות העו"ס ביישוב, רכזי החינוך והמרפאה.</p> <p>7. הפעלת קו פתוח לפניות הציבור - מענה טלפוני, פורום פתוח באינטרנט.</p> <p>8. תמיכה בעובדי המועצה.</p>	<p>א. מי שמקבל את הידיעה על הארוע - עליו להודיע למנהלת השירות.</p> <p>ב. להעביר לפסיכולוגים את מירב הפרטים הידועים על הארוע ופעולות נדרשות.</p> <p>ג. יצירת קשר עם מנהלת מחלקת החינוך והרווחה על מנת לגבש תמונת מצב, תוכנית התערבות וחלוקת תפקידים.</p> <p>ד. יצירת קשר עם בעלי תפקידים (רכזי חינוך) ביישוב שנפגע, ועם מנהל המוסד החינוכי (או הגנת) שבו יש ילדים הקשורים לאירוע, על מנת לאתר צרכים והתערבות נדרשת.</p> <p>ה. יצירת קשר עם מעגלי הפגיעות - משפחה, כיתה/גן - של הילד שנפגע בארוע.</p> <p>ו. במידת הצורך, פסיכולוג (המשובץ במוסד/יישוב או על פי הנחיית ראש השירות) יגיע למקום הארוע ויפעיל תוכנית התערבות ראשונית כנדרש.</p> <p>ז. עדכון מנהלות מחלקות החינוך והרווחה על המתרחש, דיווח על פעולות שבוצעו וחשיבה משותפת על פעולות שיש לבצע בהמשך.</p> <p>ח. עדכון קב"ט המועצה והשוטר הקהילתי.</p> <p>ט. עדכון גורמי חוץ- הפסיכולוג המחוזי והמפקח במשרד החינוך.</p>	<p>א. באירוע חירום כללי ומתמשך (מלחמה), הפסיכולוגים מגיעים לשרות הפסיכולוגי במועצה.</p> <p>ב. תפקידים תורנות נוכחות בשעות העבודה, ותורנות מענה טלפוני 24 שעות לפי משמרת של 8 שעות.</p> <p>ג. מנהלת השפ"ח תשתף בישיבות החירום של המועצה/רווחה/חינוך ובישיבות חירום מיוחדות, כפי שייקבעו ביישובים עם הקהילה.</p> <p>ד. במצב שבו הגנים ובתי הספר פתוחים: כל פסיכולוג יבקר במוסדות החינוך ובבתי הילדים, וייענה לפניות של הורים וצוותי חינוך.</p> <p>ה. במצב שבו הגנים ובתי הספר סגורים: ביקור ביישובים במקום הלימוד - טיפול בילדים.</p> <p>ו. קבלת נפגעי חרדה להתערבות ראשונית, ייעוץ להורים וילדים עם קשיים.</p> <p>ז. עזרה לקהילה (דרך רכזי חינוך, מנהלים, מחלקות החינוך והרווחה) בקבלת החלטות בתחום החינוכי: העסקת ילדים, פתיחת מוסדות חינוך תוך התייחסות בכיתות למצב לפי גיל הילדים.</p> <p>ח. מתן הנחיות להורים לגבי מצב החירום באמצעי ההסברה השונים (באינטרנט, בדפים שיופצו ליישובים ועוד).</p> <p>ט. מתן הנחיות לבתי הילדים ביישובים באמצעות רכזי החינוך.</p> <p>י. מיפוי מצבם של נפגעי חרדה באמצעות מידע מצוותי המורים, העו"ס ביישוב, המרפאה ורכזי החינוך.</p> <p>יא. הפעלת קו פתוח לפניות הציבור - מענה טלפוני, פורום פתוח באינטרנט.</p> <p>יב. תמיכה בעובדי המועצה.</p> <p>יג. ישיבת צוות פעם בשבוע עם הפסיכולוגים לעדכון, תמיכה ואוורור.</p> <p>יד. בחירום אין לבצע עבודה שוטפת כגון אבחונים, ועדות שילוב וועדות השמה.</p>

שם המחלקה וייעודה	תפקיד המחלקה בשעת חירום	סדר פעולות בסיסי להתנהלות בשעת חירום	סדר פעולות בסיסי באירוע נקודתי / מתמשך
<p><b>מחלקת כח אדם</b></p> <p>בשעת חירום - איוש וציוות עובדי המועצה ומתנדביה למשימות בשעת חירום, ודאגה לרווחתם.</p> <p><b>אשת הקשר: ענת דומינסקי מנהלת מחלקת כ"א</b></p>	<p>1. מיפוי כלל הצרכים של המחלקות והיישובים.</p> <p>2. הגדרת בעלי תפקידים "חיוניים".</p> <p>3. איוש כח אדם על ידי בעלי תפקידים שונים.</p> <p>4. הגדרת ממלא מקום לכל מנהל מחלקה.</p> <p>5. טיפול באנשים שגויסו (הסעדה, החלפת משמרות, חופשה).</p> <p>6. מתן תמיכה רגשית לעובדי המועצה, במידת הצורך.</p>	<p>1. הכנות לשעת חירום בזמן מתיחות ושגרה:</p> <p>א. רשימת עובדים + מספרי טלפון + תפקיד + תפקיד בשעת חירום.</p> <p>ב. רשימת מתנדבים + מספרי טלפון + תפקיד בשעת חירום.</p> <p>ג. מאגר כח אדם מהיישובים להפעלת מסגרות חינוך.</p> <p>ד. רשימת ממלאי מקום לבעלי תפקידים.</p> <p>2. סדר פעולות בזמן אירוע חירום:</p> <p>א. מיפוי צרכי כח אדם של המחלקות והגופים המטפלים בארוע.</p> <p>ב. איוש המשרות בהתאם לצורך (תגבור מחלקות על ידי ויסות עובדים ו/או הפעלת מתנדבים).</p> <p>ג. ריכוז נתונים על נפגעים בקרב העובדים / מתנדבים.</p> <p>ד. במקרה של פגיעה בעובד / מתנדב - ריכוז המענה לעובד, למשפחתו ולהנהגת היישוב שבו הוא מתגורר.</p> <p>ה. טיפול רגשי, במידת הצורך.</p>	<p>א. כינוס כל עובדי המועצה, תדרוכם על ידי ראש המועצה, וחלוקתם למשמרות על פי מדיניות המועצה.</p> <p>ב. הוצאת עובדים ל"התרעננות".</p> <p>ג. בחינה של התפוקות בעבודה (קבלת החלטה בשאלה אם כל העובדים חיוניים).</p> <p>ד. מתן מענה למשפחות של עובדי מועצה חיוניים.</p> <p>ה. מתן סיוע (רגשי, חומרי) לעובדים נזקקים ולמשפחותיהם.</p> <p>ו. מתן מענה מקומי (לינה וארוחות) לעובדים חיוניים.</p>

סדר פעולות בסיסי באירוע נקודתי / מתמשך	סדר פעולות בסיסי להתנהלות בשעת חירום	תפקיד המחלקה בשעת חירום	שם המחלקה וייעודה
<ul style="list-style-type: none"> <li>• כינוס עובדי האגף לשם עדכון על המצב, חלוקת תפקידים וחלוקת משמרות.</li> <li>• קשר טלפוני, העברה יומיומית של מידע חיוני עם הגופים הבאים:</li> <li>- מנהלי מחלקות במועצה;</li> <li>ביטחון, גנים, קב"ס, שפ"י, רווחה, נוער וספורט, תחבורה, תרבות.</li> <li>- מנהלי בתי הספר בתחום המועצה.</li> <li>- גני ילדים ומעונות היום.</li> <li>- מנהלי מוסדות החינוך מחוץ למועצה, בהם מתחנכים ילדי המועצה.</li> <li>- רכזי חינוך ביישובים ומנהלי קהילות.</li> <li>- משפחות התלמידים הלומדים במסגרות מיוחדות.</li> <li>- גורמי חוץ: משרד החינוך</li> <li>- מחוז צפון, המינהל לחינוך התיישבותי, פיקוד העורף, גופים תורמים.</li> <li>• ביקורים ביישובים והכנת טבלת מעקב לרישום בזמן ביקור (ראה נספח).</li> <li>• מתן מענה, במידת האפשר, לצרכים העולים ממוסדות החינוך והיישובים בתחומים השונים: כלכלה, הצטיידות, הסעות, הפעלה במקלטים, תדרוך להורים ולצוותי חינוך.</li> <li>• פתיחת מעון/גן לילדי העובדים במטרה להקל על המשך תפקודם.</li> <li>• הפעלת תוכנית לימודים חלופית בתיאום עם מוסדות החינוך.</li> <li>• שילוב ילדי החינוך המיוחד בפעילות היישובית/מועצתית.</li> </ul>	<p>א. קבלת דיווח על האירוע ממחלקת הביטחון ו/או המוקד.</p> <p>ב. העברת מידע והנחיות לשאר מוסדות החינוך על פי הנחיות מחלקת הביטחון.</p> <p>ג. סיוע וליווי למוסד החינוכי שבמסגרתו התרחש האירוע - נציגי האגף בדגש על שפ"י.</p> <p>ד. איסוף וריכוז תמונת מצב על המתרחש במוסדות במרחב המועצה, והפעלת נוהל חירום מערכת החינוך הכוללת בהתאם לארוע.</p> <p>ה. השתתפות בישיבת הערכת מצב במועצה.</p> <p>ו. העברת הנחיות ועדכונים לכלל מוסדות החינוך, בהתאם להחלטות שהתקבלו בהערכת המצב המועצתית.</p> <p>ז. היערכות למתן מענה לצרכים מיוחדים של הסגל ותלמידי המוסדות כתוצאה מהאירוע.</p>	<p>1. גיבוש תמונת מצב והערכת מצב לגבי צורכי אוכלוסיית הילדים והנוער במרחב המועצה, ומתן מענה בשיתוף עם מחלקות המועצה והיישובים.</p> <p>2. הבטחת פעילות הילדים במסגרות החינוכיות/חלופיות.</p> <p>3. מתן מידע רלוונטי לתלמידים, לצוותי החינוך ולהורים.</p> <p>4. הפעלת מערך תמיכה והדרכה פדגוגית ורגשית לתלמידים, לצוותים החינוכיים ולהורים.</p> <p>5. מתן מענה לאוכלוסייה בעלת צרכים מיוחדים.</p> <p>6. הקצאת/השגת משאבים כלכליים לילדי המועצה. הצוותים החינוכיים יפעלו בשיתוף הורים ומתנדבים.</p>	<p><b>אגף החינוך בשעת חירום</b></p> <p>במקרה אסון נדרשת מערכת החינוך לתת מענה המותאם לצורכי כלל קהילת מערכת החינוך (ילדים/תלמידים, צוותי חינוך והורים), ומתבסס על משאבי מערכת החינוך, בהתאם למציאות במרחב הזמן. המענה יתבסס על מדיניות המועצה, בתיאום עם נציגי היישובים, ובהתחשב בהנחיות גורמי החירום והרשויות הממלכתיות.</p> <p><b>אשת הקשר: רחל שחורי מנהלת אגף חינוך</b></p>

שם המחלקה וייעודה	תפקיד המחלקה בשעת חירום	סדר פעולות בסיסי להתנהלות בשעת חירום	סדר פעולות בסיסי באירוע נקודתי / מתמשך
<p><b>מחלקת הנוער</b></p> <p>שמירה על שגרת פעילות חינוכית-ערכית במסגרת החינוך החברתי קהילתי, בהתאם להנחיות ולארועים. מתן מענה חינוכי לתחומי תוכן, חברה, קהילה, אקטואליה ועוד, הנלווים לאירוע החירום. עבודה במעגלים חברתיים וקבוצתיים: שכבת גיל מסוימת, צוות הדרכה וכו'. קשר עם גורמים מקצועיים-טיפוליים בהתאם למתרחש.</p> <p><b>אשת הקשר: מיה בירמן מנהלת מחלקת נוער</b></p>	<p>ליווי והנחיה אישית של מד"בים בהתאם לארועים. ליווי והנחיה של מעגל המד"בים כולו בהתאם לארועים. יצירת קשר עם בעלי התפקידים ביישוב. יצירת קשר עם גורמים מקצועיים וטיפוליים במועצה בהתאם לארועים. קביעת נוהלי פעילות ועבודה בהתאם להנחיות הגורמים הרלוונטיים. השתתפות בצוות הערכת מצב מועצתי.</p>	<p>1. הכנות למצב חירום בזמן מתיחות ושגרה:                      א. מיפוי כל בני הנוער ביישוב בדגש על חריגים (לומדים מחוץ ליישוב, חינוך מיוחד, מקרי רווחה מיוחדים ועוד). המיפוי יכלול נתונים בסיסיים - שם, משפחה, טל' נייד של הילד, נייד של ההורים, הערות.                      ב. זיהוי פוטנציאל לנוער בסיכום במצבי קיצון.</p> <p>2. פעולות שיש לבצע בזמן ארוע חירום:                      א. זיהוי בני הנוער המעורבים באירוע - באופן ישיר, מעגל שני, שלישי ורביעי.                      ב. מיפוי נקודות חוזק וחולשה בקרב בני הנוער, בכל אחד מהמעגלים.                      ג. יצירת קשר ראשוני עם עובדת סוציאלית יישובית בהתאם לאירועים.</p>	<p>פעילות שיש לבצע בזמן שגרת חירום:                      א. קשר אישי עם בני נוער שזוהו כבעלי נקודות חולשה.                      ב. קשר רציף עם כלל בני הנוער ובחינת שינויים ברמה האישית, הקבוצתית והקהילתית.                      ג. חיזוק צוותי ההדרכה וחניכי גיל תיכון ביישוב - תוך שילובם בהתאם ליכולותיהם בפעילויות שונות ביישוב באזור.                      ד. קשר רציף עם עובדת סוציאלית יישובית + גורמים מקצועיים-טיפוליים רלוונטיים.                      ה. קשר רציף עם גורמים מקצועיים נוספים (שפ"י, בתי הספר ועוד).</p>

סדר פעולות בסיסי להתנהלות בשעת חירום	תפקיד המחלקה בשעת חירום	שם המחלקה וייעודה
<p>בזמן מתיחות ושגרה: א. מיפוי ילדי המועצה - ריכוז מסד נתונים של הילדים ובני הנוער ביישובים לטובת תקשורת והעברת מידע בזמן מתיחות ושגרה. ב. הכנת תוכניות מגירה וערכות הפעלה לפעילות בשעת חירום התואמת לצורכי היישוב (כמות וסוג האוכלוסייה, אמצעי מיגון ועוד).</p>	<p>א. כינוס עובדי המחלקה לעדכון מצב, חלוקת התפקידים (כולל ממלאי מקום) וחלוקה למשמרות. ב. בניית תוכנית הפעלה לילדים ונוער, המשלבת פעילות בתוך המועצה ומחוצה לה: • הפצת דף הנחיות לבעלי התפקידים ולכלל התושבים לגבי אופן הפעילות בשעת חירום ודרכי עדכון והעברת מידע. • יצירת קשר מול גורמים חיצוניים לצורך קבלת הצעות שונות לפעילויות ולאירוחים. • חיבור הצרכים מול ההצעות, ובניית תוכנית פעילות יומית ושבועית הכוללת פעילות ביישובים ומחוץ למועצה, בתיאום עם שאר המחלקות במועצה. ג. הפצת תוכנית הפעולה של המחלקה דרך רכזי החינוך ביישובים, מידע לציבור של המועצה והמוקד. ד. שמירה על קשר עם אנשי הקשר ביישובים לצורך עדכונים הדדיים ומידע על פעילויות. ה. קיום ישיבת הערכת מצב יומית על ידי מנהל המחלקה לשם דיווח יומיומי של כלל הגורמים לצורך מעקב, עדכון הדדי והפקת לקחים. ו. כללי: בכל פעילויות המחלקה יש להתייחס בסדר הפעולות לממשקים הבאים: • בתוך יחידות המועצה - תיאום עם התחבורה, שפ"י, ביטחון וראש המועצה. • מול הנהגת היישובים - אנשי קשר ורכזות חינוך ביישובים, עם העתקים למרכזי משק. • גופים חיצוניים - משרדי ממשלה, ארגוני חירום.</p>	<p><b>מחלקת ספורט בשעת חירום</b></p> <p>1. גיבוש מדיניות הפעלה של המערך הספורטיבי לילדים ובני נוער בהתאם למצב. 2. איתור צרכים מיוחדים של ילדים ומתן מענה הולם בתיאום עם מחלקות המועצה והנהגות היישובים. 3. ארגון וסיוע בהפעלה של ילדים (בהתאמה לשכבות הגיל השונות) ביישובים. 4. ארגון וסיוע בהפעלת פעילות הפגה לילדים מחוץ לאזור המועצה.</p> <p><b>איש הקשר: ארז ביטמן מנהל מחלקת ספורט</b></p>

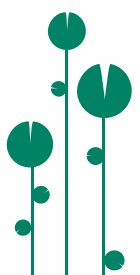


שם המחלקה וייעודה	תפקיד המחלקה בשעת חירום	סדר פעולות בסיסי להתנהלות בחירום
<p><b>מחלקת הבריאות בשעת חירום</b></p> <p><b>איש הקשר:</b> <b>גילה סטולרו רווחת הפרט ומחלקת נשים</b></p>	<p>1. משרד הבריאות אחראי על הבטחת שירותי בריאות בקהילה, באמצעות קופות החולים.</p> <p>2. בשעת חירום, שירותי הבריאות בקהילה ימשיכו לספק למבוטחים את כל השירותים.</p> <p>3. ייעוד מחלקת הבריאות: להבטיח שירות רפואי שוטף גם בימי חירום.</p>	<p>1. הכנות לשעת חירום בזמן מתיחות ושגרה: א. רישום ומיפוי מרפאות חיוניות. ב. בתי מרקחת באזור. ג. מיפוי כ"א רפואי ביישוב ובמרחב.</p> <p>2. פעולות שיש לבצע בזמן ארוע חירום: א. הפעלת מערך הבריאות, בשכר ומתנדבים. 3. פעילות שיש לבצע בזמן שגרת חירום: א. בדיקת הפעלת מערך הבריאות בכל היישובים.</p> <p>4. פעולות שיש לבצע בסיום תקופת החירום - שיקום: א. רענון מערך מרפאות וצוות רפואי מתנדב המתגורר ביישובים.</p>

סדר פעולות בסיסי באירוע נקודתי / מתמשך	סדר פעולות בסיסי להתנהלות בשעת חירום	תפקיד המחלקה בשעת חירום	שם המחלקה וייעודה
<p>א. כינוס כל העובדים, תדרוכם וחלוקתם למשמרות על פי מדיניות המועצה; מוכנות ליציאה לשטח לפי קריאה.</p> <p>ב. יצירת קשר עם קבלני השירות של המועצה כדי לוודא זמינותם להמשך אספקת השירותים הנדרשים למועצה, ואיתור קבלנים נוספים במידת הצורך.</p> <p>ג. המשך מתן שירותים מוניציפליים לפי המדיניות שתיקבע על ידי המועצה.</p>	<p>1. הכנות לשעת חירום: א. תחזוקה, רענון ורכישה של כלי עבודה וחלפים. ב. הכשרת העובדים והקבלנים למצבי החירום השונים. ג. ניהול מאגר מידע של קבלנים, בעלי מקצועות נחוצים וספקי ציוד.</p> <p>2. בזמן אירוע חירום: א. קבלת דיווח על האירוע מאגף ביטחון; אימות וקבלת מירב הפרטים. ב. שיגור צוות אחזקה למקום האירוע, והתחברות עם החפ"ק - במידת הצורך. ג. סיוע לוגיסטי לאגף הביטחון ולכוחות החירום על פי הצורך. ד. טיפול בתשתיות שנפגעו ו/או זימון חברות תשתיות ו/או קבלנים לתיקון תשתיות בתיאום עם מחלקת הנדסה. ה. חלוקת מים, חיבור גנרטורים והפעלת תאורה ניידת במידת הצורך.</p>	<p>1. תיקוני תשתית דחופים ביישובים.</p> <p>2. תיאום מול קבלנים / חברות (בזק, חברת חשמל) לצורך תיקוני תשתית.</p> <p>3. מתן שירותים מוניציפליים בתחומים של פינוי אשפה, פינוי פגרים ופסדים, הדברת יתושים, וטרינריה.</p> <p>4. תיאום וסיוע לוגיסטי לכוחות הביטחון והחירום.</p> <p>5. ניתוק מערכות תשתית בהתאם לדרישת כוחות החירום.</p>	<p><b>מחלקת איכות הסביבה</b></p> <p>מתן שירותי תברואה, אחזקה ואיכות הסביבה לאגפי המועצה וליישוביה במצב חירום.</p> <p><b>איש הקשר: אסי אליה מנהל מחלקת איכות הסביבה</b></p>

שם המחלקה וייעודה	תפקיד המחלקה בשעת חירום	סדר פעולות בסיסי להתנהלות בשעת חירום	סדר פעולות בסיסי באירוע נקודתי / מתמשך
<p><b>דוברות המועצה</b></p> <p>1. לספק לתושבים מידע אמין וזמין.</p> <p>2. לקיים קשר עם כלי התקשורת האזוריים והארציים.</p> <p>3. לקבל פניות מהציבור ולדאוג לטיפול בהן.</p> <p><b>אשת הקשר: רחלי אבידוב דוברות המועצה</b></p>	<p>1. להוציא הודעות ליישובים ולתושבים בכלי התקשורת השונים בתכיפות הדרושה.</p> <p>2. ללוות אנשי תקשורת המסקרים את הנעשה במועצה, ולדווח לתקשורת האזורית והארצית.</p>	<p>1. הכנות לשעת חירום בעת שגרה:</p> <p>א. הכנת נוהלי פעולה ותגובה למצבים שונים.</p> <p>ב. תדריך לעורכי כלי תקשורת יישוביים.</p> <p>ג. עדכון שוטף של כתובות, מספרי טלפונים ודוא"ל.</p> <p>2. פעולות בעת ארוע חירום:</p> <p>א. פתיחת חדר תקשורת מועצתי.</p> <p>ב. ריכוז מידע מדויק ואמין על האירוע.</p> <p>ג. העברת מידע למזכירי היישובים ולבעלי התפקידים במועצה.</p> <p>ד. העברת חוזר מידע לכלי התקשורת היישוביים (בכפוף למגבלות).</p> <p>ה. יצירת קשר עם כלי התקשורת האזוריים והארציים לעדכון (בכפוף למגבלות).</p>	<p>3. פעולות בעת שגרת חירום: א. וידוא ביצוע כל הפעולות בסעיף 2 (פעולות בעת ארוע חירום).</p> <p>ב. עדכונים תקופתיים בהתאם לצורך.</p> <p>4. פעולות שיש לבצע בסיום תקופת החירום: א. המשך הפצת עדכונים במהלך כל תקופת השיקום.</p> <p>ב. הסטת הדגש למענה לפניות התושבים.</p>
<p><b>הנדסה בחירום</b></p> <p>לתת מענה בכל תחומי הבינוי והתשתיות.</p> <p><b>איש הקשר: דובי ויינגרטן מנהל אגף הנדסה</b></p>	<p>1. לסייע לכוחות החילוץ במידע הנדסי.</p> <p>2. לתת פתרונות פיזיים בתחומי הבינוי והתשתיות.</p>	<p>1. הכנות לשעת חירום בזמן מתיחות ושגרה: א. רענון נהלים.</p> <p>ב. עדכון צוות עבודה.</p> <p>2. פעולות שיש לבצע בזמן ארוע חירום: א. איתור הכוחות העומדים לרשותנו: כח אדם, מהנדסים, אמצעים - קבלנים, כלי צמ"ה וכו'.</p>	
<p><b>חברת יובלי העמק</b></p> <p>הינה חלק מהמטה המועצתי בשעת חירום ומהווה מטה מקצועי וביצועי בתחום המים והביוב.</p>	<p>החברה תסייע בחלוקת מים במקומות בהם יהיו שיבושים/הפסקות מים באספקת המים.</p>		

סדר פעולות בסיסי באירוע נקודתי / מתמשך	סדר פעולות בסיסי להתנהלות בשעת חירום	תפקיד המחלקה בשעת חירום	שם המחלקה וייעודה
<p>1. בתחילת תקופת החירום יוציא הרכז החקלאי דף הנחיות ומידע לחקלאים בעניין אופן ההתגוננות, הנחיות לתיעוד נזקים ואפשרות לסיוע כספי, ייעוץ מקצועי לחקלאים והרחקת גורמי סיכון.</p> <p>2. בזמן מגפה חקלאית, או בהיערכות לקראתה, הוועדה תלווה כל פעילות של משרדי הממשלה בשטח המועצה, ותייצג את החקלאים.</p> <p>3. הרכז החקלאי יציע סיוע לחקלאים בליווי מקצועי בזמן ביקור של שמאים או נציגי משרדי הממשלה. המידע יפורסם בכל אמצעי התקשורת העומדים לרשותו, ולמזכירות כל היישובים.</p> <p>4. הרכז ינחה את המגדלים, במידת הצורך, ליצור מלאי של מזון ומים כדי לאפשר המשך תפקוד המשק גם במקרים של פגיעה מקומית בציוד או באספקה.</p> <p>5. הוועדה תסייע למחלקת התברואה לרכז נתונים על חומרים מסוכנים המוחזקים ביישובים (על ידי חקלאים), תשתתף בגיבוש המלצות לצמצום מלאים בהתאם לצורך, ותסייע בביצוע התהליך (בהסברה והכוונה). בתחילת תקופת החירום יוציא הרכז החקלאי דף הנחיות ומידע לחקלאים, עם הסבר על אופן ההתגוננות, הנחיות לתיעוד נזקים ואפשרות לסיוע כספי, ייעוץ מקצועי לחקלאים והרחקת של גורמי סיכון.</p> <p>2. בזמן מגפה חקלאית, או בהיערכות לה, הוועדה תלווה כל פעילות של משרדי הממשלה בשטח המועצה, ותייצג את החקלאים.</p> <p>3. הבטחת/אספקת /סיוע באספקת מזון ומים על מנת לאפשר המשך תפקוד המשק גם במקרים של פגיעה מקומית בציוד או באספקה.</p>	<p>1. ביצוע הערכת מצב עם מנכ"ל המועצה וקב"ט המועצה, והוצאת הודעה לחקלאים.</p> <p>2. הרכז החקלאי יערוך אומדן נזקים ביישובים, בדגש על משק חי.</p> <p>3. יבוצעו הערכת סיכונים והערכת נזקים צפויים כתוצאה ממחסור במזון ו/או מים לבעלי חיים.</p> <p>4. הרכז החקלאי יסייע לחקלאים לחזור לייצור ולפעול בשעת חירום כבשגרה.</p> <p>5. הרכז יסייע לחקלאים בפנייה למס רכוש ולמשרד החקלאות בנושאים הקשורים לנזק ישיר ועקיף לחקלאות.</p>	<p>הפעלה: על פי פנייה ממוקד המועצה / משרד החקלאות / קב"ט המועצה / פנייה של חקלאי.</p> <p>פעילות: הרכז החקלאי יתייצב במטה מל"ח במועצה מיידית, עם הכרזת מצב החירום.</p>	<p><b>פעילות מרכז חקלאי העמק / הרכז החקלאי בשעת חירום</b></p>



שם המחלקה וייעודה	תפקיד המחלקה בשעת חירום	סדר פעולות בסיסי להתנהלות בשעת חירום	סדר פעולות בסיסי באירוע נקודתי / מתמשך
<p>פעילות מרכז חקלאי העמק / מרכז חקלאי בשעת חירום</p> <p>איש הקשר: משה בן שחר מרכז חקלאי העמק</p>			<p>המרכז החקלאי יציע לחקלאים סיוע בליווי מקצועי בזמן ביקור שמאים או נציגי משרדי הממשלה. המידע יפורסם לכל אמצעי התקשורת העומדים לרשותו, ולמזכירות כל היישובים.</p> <p>4. המרכז ינחה את המגדלים, במידת הצורך, ליצור מלאי של מזון ומים על מנת לאפשר המשך תפקוד המשק גם במקרים של פגיעה מקומית בציוד או באספקה.</p> <p>5. הוועדה תסייע למחלקת התברואה לרכז נתונים על חומרים מסוכנים המוחזקים ביישובים (על ידי חקלאים), תשתתף בגיבוש המלצות לצמצום מלאים בהתאם לצורך, ותסייע בביצוע התהליך (בהסברה והכוונה).</p>
<p>תעשייה בשעת חירום.</p> <p>יעוד המחלקה</p> <p>1. לסייע לגורם הרלוונטי במשרד התמ"ת בשעת חירום.</p> <p>2. לתת מענה למפעלים באזורי התעשייה אלון תבור ושגיא 2000 בנושאים השונים בשעת חירום.</p> <p>איש הקשר: אברהם ברקן מנהל האגף הכלכלי</p>	<p>1. לספק מידע רלוונטי למפעלים ולגורמים ממשלתיים כגון משרד התמ"ת.</p> <p>2. תיאום וסיוע למפעלים ולגורמים חיצוניים.</p> <p>3. לתפעל את מערכות המים, הביוב, התאורה, הכבישים והניקוז.</p> <p>4. להחזיר לכשירות מערכות תשתית שנפגעו באמצעות אגף הנדסה.</p>	<p>* הכנות לשעת חירום</p> <p>1. ניהול מידע - לתחזק רשימה מעודכנת של גורמים רלוונטיים - מפעלים, עסקים וגורמים ממשלתיים, כולל אנשי קשר.</p> <p>2. תוכניות - לתחזק תוכניות של מערכות התשתיות הציבוריות.</p> <p>3. פנייה למפעלים להכין תיקי מפעל לשעת חירום.</p> <p>* בזמן אירוע חירום</p> <p>1. קבלת דיווח על ארוע מהמפעלים/ מוקד המועצה.</p> <p>2. אימות נתוני ארוע.</p> <p>3. יצירת קשר עם הגורם הרלוונטי במשרד התמ"ת.</p> <p>4. הגעה למקום הארוע וחבירה עם הגורמים הממשלתיים.</p> <p>5. טיפול בתשתיות שנפגעו באמצעות אגף הנדסה.</p> <p>6. דיווח לגורמים הרלוונטיים על גמר טיפול בארוע.</p>	<p>* בזמן שגרת חירום:</p> <p>1. כינוס האנשים הרלוונטיים במועצה וחלוקה למשמרות.</p> <p>2. המשך מתן שירותים כגון מים, ביוב, תאורה, כבישים וניקוז.</p> <p>3. עדכון שוטף של גורמי המועצה וגורמים ממשלתיים רלוונטיים.</p> <p>* בזמן שיקום/חזרה לשגרה</p> <p>1. סיכום נתוני הארועים.</p> <p>2. הפקת לקחים ויישומם.</p> <p>3. העברת הסיכום והפקת הלקחים לגורמי ממשלה רלוונטיים ולגורמים במועצה.</p>

## טלפונים לשעת חירום

6520100	מוקד המועצה 108 או
102	מכבי אש
101	מד"א
103	מוקד תקלות חברת חשמל
118	מוקד חירום ארצי של משרד הרווחה

## רשימת אנשי קשר בשעת חירום | מנהלי המכלולים

נייד	כתובת דוא"ל	שם	תפקיד
050-5316923	EyalB@eyz.org.il	אייל בצר	ראש המועצה
050-5385449	ido@eyz.org.il	עידו דורי	ראש מטה מל"ח
050-5515521	dantan@eyz.org.il	דן תנחומא	ראש מכלול תפעול ולוגיסטיקה
050-8523780	HanaF@eyz.org.il	חנה פרידמן	ראש מכלול אוכלוסייה חינוך וקהילה
050-5873791	Dov@eyz.org.il	דובי וייגרטרן	ראש מכלול הנדסה
050-5306691	moshe@eyz.org.il	משה אלקנה	קב"ט המועצה
052-2840533	racheliav@eyz.org.il	רחלי אבידוב	דוברת המועצה

## לשכת ראש המועצה

שם	תפקיד וכתובת דוא"ל	טלפון במשרד
אייל בצר	ראש המועצה - Eyalb@eyz.org.il	6520001
עו"ד יעל נורקין	יועמ"ש - office@lawrrn.com	6526195
לילך עמיצור	ע. ראש המועצה - Lilach@eyz.org.il	6520001
אילנה גרף	מזכירת ראש המועצה - ilana@eyz.org.il	6520701
דן תנחומא	מנכ"ל וגזבר המועצה - dantan@eyz.org.il	6520010
מורן ניר	מזכירת מנכ"ל וגזבר המועצה - moran@eyz.org.il	6520010
חנה פרידמן	סגנית ראש המועצה - hanaf@eyz.org.il	6520008
עידו דורי	סגן ומ"מ ראש המועצה - ido@eyz.org.il	6520008
רבקה יצחקי	מזכירת לשכת הסגנים - rivkay@eyz.org.il	6520008
אלי יהודה	מבקר המועצה - mevaker@eyz.org.il	6520709

## מחלקת דוברות

שם	תפקיד וכתובת דוא"ל	טלפון במשרד
רחלי אבידוב	דוברת המועצה - racheliaiv@eyz.org.il	052-2840533
כרמית מלכי	מזכירת מח' דוברות - carmitm@eyz.org.il	6520727

## אגף כספים

שם	תפקיד וכתובת דוא"ל	טלפון במשרד
שגיא וויץ	סגן גזבר - sagyw@eyz.org.il	6520017
גיל גוטמן	מנהל מינהל הכנסות - gilg@eyz.org.il	6520023
שירה רגב	מזכירת סגן הגזבר ואגף כספים shira@eyz.org.il	6520018
ארינה ברגר	מזכירת גזברות - arina@eyz.org.il	6520128
מירי שריג	חשבת המועצה - miri_sa@eyz.org.il	6520020
ויקטוריה ליטבינקו	מנהלת חשבונות ראשית victoria@eyz.org.il	6520030