



## תוכן עניינים

4.....	נהלים הרלוונטיים לכל הצוותים
4.....	נוהלי פעולה: מענה ראשוני, מענה משלים וסיום
4.....	נוהל אזעקה
6.....	<b>צוות המטה והמידע לציבור</b>
6.....	מענה ראשוני
6.....	מענה משלים
7.....	סיום
7.....	דגשים
8.....	דגשים לחיתוכי מצב
9.....	<b>צוות ביטחון</b>
9.....	מענה ראשוני
9.....	מענה משלים
10.....	סיום
10.....	דגשים
10.....	דגשים לחיתוכי מצב
11.....	<b>צוות קהילה</b>
11.....	מענה ראשוני
11.....	מענה משלים
12.....	סיום
12.....	דגשים
12.....	דגשים לחיתוכי מצב
14.....	<b>צוות חינוך</b>
14.....	<b>גיל הרך</b>
14.....	מענה ראשוני
14.....	מענה משלים
14.....	סיום

15.....	דגשים
15.....	חינוך בלתי פורמאלי (יסודי ומעלה)
15.....	מענה ראשוני
15.....	מענה משלים
15.....	סיום
16.....	דגשים
18.....	צוות לוגיסטיקה
18.....	מענה ראשוני
18.....	מענה משלים
19.....	סיום
19.....	דגשים
20.....	צוות בריאות
20.....	מענה ראשוני
20.....	מענה משלים
20.....	סיום
21.....	דגשים
22.....	צוות ביטחון - תפקידים וטפסים
25.....	תפקידי צוות רווחה וקהילה - תפקידים וטפסים
31.....	צוות חינוך - תפקידים וטפסים
31.....	גיל רך
32.....	ילדי בית ספר 6-12
32.....	בני נוער
40.....	צוות לוגיסטיקה - תפקידים וטפסים
49.....	צוות תקשורת/ דוברות ומידע לציבור – תפקידים וטפסים

## נהלים הרלוונטיים לכל הצוותים

- ✓ יש לבצע תיאום ועדכון מול ההנהגה המקומית (וועד הנהלה, וועד הקהילה, מזכיר/ה קהילה) לגבי הפעלת הצח"י.
- ✓ תמונת מצב - בכל שלבי האירוע על כל הצוותים לעדכן באופן שוטף את מטה צח"י לגבי הפעילות המבוצעת על ידי הצוות, בעיות, צרכים, דרישות לסיוע ותיאום פעילות.
- ✓ עדכון שוטף יועבר למוקד המועצה במידה והאירוע מערב בעלי תפקידים ממכלול החירום של המועצה.
- ✓ הפעילות שבוצעה על ידי כל צוות תתועד על ידו למטרות לימוד והפקת לקחים.
- ✓ במסגרת המענה המשלים יינתן סיוע הדדי לצוותי צח"י של יישובים שכנים, זאת לאחר שכל צוות יסיים את פעילותו במסגרת הפעולה ביישוב ובהתאם ליכולותיו.

## נוהלי פעולה: מענה ראשוני, מענה משלים וסיום

### נוהל אזעקה

1. מידע בדבר האירוע מגיע ליו"ר צח"י ממספר גורמים: מוקד מועצה, צוות מידע, ראשי צוותים אחרים, ותושבי הישוב.
2. וידוא הזעקת כוחות הסיוע - משטרה / מד"א / כיבוי - ושליחת שדכן לקליטתם בשער היישוב.
3. אימות המידע.
4. הודעה לבעלי התפקידים הרלבנטיים.
5. תחילת תיעוד האירוע - רישום יומן מבצעים.
6. יש להפעיל את צוות המידע לטובת המשך ניטור וחיפוש מידע נוסף בכל הערוצים האפשריים.
7. יש לכנס מטה חירום מצומצם במקום שנקבע לכך - המטה שיכלול את יו"ר צח"י, ראש צוות ביטחון<sup>1</sup> וראשי צוותים נוספים (עשוי להשתנות בין יישוב ליישוב על פי אופי האירוע).
8. יצירת תמונת מצב: תיאור המצב העובדתי.

<sup>1</sup> במרבית המקרים בהם מדובר באירוע מקומי, יוגדר ראש תחום ביטחון כמנהל זירת האירוע בעוד ראש צח"י מנהל את המעטפת מרחוק. לכן סביר שבחלק משמעותי מהאירועים ראש צוות הביטחון לא יהיה נוכח בכינוס אלא בשטח.

9. הערכת מצב: משמעויות עיקריות הנובעות מתוך הנתונים.
10. תכנית פעולה: המלצות, ודרכי פעולה.
11. קבלת החלטות בדבר היקף ההתערבות (חלקי/מלא).
12. יש לעדכן ראשי צוותים בדבר האירוע על פי התבנית הבאה: מה קרה? מתי קרה? היכן קרה? האם יש נפגעים? מי מגויס ומי והיכן צריך להתייצב.
13. וידוא העברת מידע, הנחיות ותמיכה לתושבים.

## צוות המטה והמידע לציבור

(לחץ כאן לתפקידי צוות מידע לציבור)

### מענה ראשוני

1. יושב ראש הצח"י מכנס את ראשי הצוותים וזימון הערכת מצב.
2. חלוקת משימות ל"י עפ"י הערכת המצב והחלטות הפעולה.
3. עדכון שוטף של מוקד המועצה, במידה ויש צורך בהתאם לאירוע.
4. ניהול תיאום ושיתוף פעולה עם גופי החירום - צה"ל, פיקוד העורף, משטרה, כיבוי אש ומד"א.
5. יצירת תמונת מצב עדכנית על פי דיווחי הצוותים.
6. ריכוז והעברת צרכים ודרישות שעולים מהערכות המצב.
7. חלוקת עבודה למתנדבים, הפניה לצוותים השונים.
8. תזמון חיתוך מצב על פי לוחות זמנים שיקבעו בתדריך יו"ר הצח"י בהתאם לאופי האירוע.

### מענה משלים

#### נהלים בדבר איסוף והפצת מידע לציבור לתפקידים של צוות מידע לציבור

- ניטור ואיסוף מידע ממקורות שונים, כולל: צוותים אחרים ותושבים.
- ניטור רשתות חברתיות לקבלת מידע בזמן אמיתי על האירוע, כולל: התפתחות האירועים, מורל הציבור, שמועות ונושאים לגביהם יש אי-ודאות בקרב התושבים.
- מענה לציבור: הפעלת מערך הסברה בזמן אמת שיכלול מידע לגבי הצורך והדרך להתגוננות, שינויים באספקת שירותים, אזהרות ודרכי פעולה בהתאם לאירוע המתרחש.

1. ביצוע פעולות הסברה והפצת מידע גם לקבוצות אוכלוסייה מיוחדות
2. הפצת הודעות דרך כלי התקשורת השונים - כריזה, SMS, פייסבוק, וואטסאפ וכיוב'
3. הכנת דף מסרים של הצח"י (כולל ראשי צוותים והנהלת היישוב)

## דוברות ומידע לציבור:

1. מעקב אחר מידע והסברה בכלי תקשורת ארציים ואזוריים
2. הכנת תגובה לתקשורת
3. תאום התגובה עם דובר המועצה

## סיום

1. הכרזה על סיום האירוע ביישוב וחזרה לשגרה.
2. העברת מקל, המשך טיפול ע"י גורמים מקצועיים (שפ"ח, עובדים סוציאליים, גורמי חירום והצלה וכו')
3. עדכון מוקד המידע של המועצה (במידה והמוקד היה מעורב מלכתחילה)
4. הכנת תגובה לתקשורת על סיום האירוע והתנהלותו.
5. כינוס ראשי הצוותים לשיחת סיכום ורישום למטרת לימוד והפקת לקחים:
  - א. אילו צוותים פעלו?
  - ב. מה היו עיקרי הפעילות של כל צוות?
  - ג. אילו מסקנות ראשוניות הפיק כל צוות לגבי הפעילות שלו (הצלחות, כישלונות, חוסרים, צרכים ועוד)?
  - ד. האם יש צורך בהמשך פעילות שיקום והתאוששות מן האירוע על ידי צוותים?
  - ה. האם היה צורך בגורמים חיצוניים מסייעים? ואם כן, אז באילו?
6. כתיבת דו"ח מסכם על בסיס הדיווחים של ראשי הצוותים והרישומים של המטה.
7. שיחה מארגנת \ דיבוב לצוות המתעריבים.

## דגשים

- לשחרר מידע אמין אשר אומת על ידי גורם מוסמך
- לאמת מידע בשטח מול צוות המידע
- לבקש מידע אודות מוקדי איום.
- לעדכן את גורמי המועצה השונים ובפרט את מוקד המועצה על התפתחות אירוע, המענה וסגירת האירוע.

## דגשים לחיתוכי מצב

- יתקיים רישום פרוטוקול מפורט ע"י צוות מידע
- יש להציג סיכום מעודכן לגבי האירוע על פי התבנית הבאה:
  1. להגדיר את האירוע (למשל: "שריפה", "נפילת טיל")
  2. מה מקום האירוע?
  3. לציין מתי האירוע התחיל?
  4. לציין הסיבות או הגורמים הוודאיים לאירוע (אם לא ידועים הגורמים - יש לציין שלא ידוע)
  5. יש לציין מי מעורב והאם יש קורבנות?
  6. לציין האם יש נפגעים פיזית ו/או נפשית? מהו מיקומם?
  7. לציין האם יש פגיעה ברכוש ו/או תשתיות?
  8. לציין אילו בעלי תפקידים הופעלו?
  9. לציין האם נדרש סיוע מגורמי חוץ ואיזה סוג סיוע נדרש
- יש לבצע סיבוב מהיר בקרב ראשי הצוותים עם הנחיה לתת סקירה מהירה של המידע הרלוונטי לצוות ופעילות נוכחית של חברי הצוות (בשטח/ במטה)

## דגשים לחיתוכי מצב - תחום המידע לציבור ודוברות

- אילו ערוצי מידע זמינים לצוות לצורכי דליית מידע
- אילו הודעות הועברו לציבור (דוברות פנים) ובאילו אמצעי תקשורת (מערכת מידע יישובית, SMS, וואצאפ, פייסבוק, טלפונים)?
- אילו תגובות התקבלו בעקבות הפצת המידע, איזו אווירה ייצרו המסרים?
- במידה והתקשורת מעורבת - יש לציין את הפעולות שבוצעו עד כה מול נציגיה ומה המסרים המרכזיים אותם מעוניינים לקדם בשלב זה.



## צוות ביטחון

(לחץ כאן לתפקידי הצוות)

### מענה ראשוני

1. קבלת המידע על האירוע ובירור הפרטים: א) אופי האירוע (בטחוני, שריפה, פגיעת תשתיות ועוד); ב) הזעקה בהתאם לצורך של כוחות הצלה חיצוניים ויצירת קשר עם גורמי צבא וביטחון.
2. הפעלת צוות הביטחון המקומי.
3. השתתפות בישיבה המטה המצומצם יחד עם יו"ר צחי וראשי צוות נוספים לשם הערכת מצב.
4. סיוע לצוות המטה בניסוח הוראות, הסברים ומסרים לציבור בתחומי הביטחון וההצלה.
5. אבטחת הישוב או אזור האירוע.
6. איתור סיכונים באירוע ונטרולם.
7. הרחקת תושבים מאזורים מסוכנים.
8. כיבוי שרפות קטנות בשטח.
9. איתור וחילוץ קל של לכודים.
10. הגדרת נקודות איסוף ומיון נפגעים.
11. הפעלת מתנדבים למתן סיוע בפעילויות השונות של הצוות.
12. ביצוע הערכות מצב: האם להמשיך סיוע מקומי? ו/או האם לסיים את הפעולה בשטח האירוע ולסייע למטה במשימות אחרות.

### מענה משלים

1. סיוע לצוותים נוספים על פי דרישה הרלוונטית לצוות (אבטחת אוכלוסיה וצירי גישה, וכן העברת מידע)
2. המשך תיאום פעולה עם כוחות הצלה חיצוניים.

## סיום

1. רישום ותיעוד הפעילות שבוצעה למטרות לימוד והפקת לקחים.
2. השתתפות בשיחת סיכום עם שאר ראשי הצוותים וראש המטה.

## דגשים

- לוודא העברת מידע עדכני ומקיף לצוות המידע בדבר איומים קיימים והנחיות התגוננות והתנהגות רשמיות.
- לאמת מידע בשטח מול צוות המידע.
- לבקש מידע אודות מוקדי איום.
- במקרה של חסימת צירים - יש לתאם אפשרויות מעבר לבעלי תפקידים ולחברי היישובים לצרכים חיוניים.

## דגשים לחיתוכי מצב

תינתן סקירה מהירה של הבאים:

- עדכון הוראות בטיחות/מיגון לציבור
- 1. האם האירוע הביטחוני ממשיך או הסתיים?
- 2. כיצד התושבים צריכים לדאוג לביטחונם - היכן עליהם להימצא? כיצד לנהוג?
- 3. מהם גורמי הסיכון שיש להיות מודעים להם?
- סיכונים שאותרו וסיכונים אפשריים נוספים בסביבה
- שיתופי פעולה עם צוותים אחרים
- תמונת מצב נוכחית של מאמצי הכוחות החיצוניים
- 1. אילו כוחות פועלים בשטח?
- 2. האם יש צורך בזימון כוחות נוספים ו/או אחרים?
- 3. האם יש כוחות שסיימו את הפעילות שלהם?
- אילו ממשקים מתקיימים עם הצוותים האחרים - אם בכלל?
- אילו ממשקים מתקיימים עם מכלולי המועצה - אם בכלל?
- האם יש צורך בממשקים נוספים עם צוותים אחרים?

## צוות קהילה

(לחץ כאן לתפקידי הצוות)

### מענה ראשוני

- ☐ זיהוי מעגלי פגיעות
- ☐ ראשון (נפגעים, עדי ראייה, קרובי משפחה)
- ☐ שני (נפגעי עבר, מכרים, אוכלוסיות פגיעות, בני גיל)
- ☐ שלישי (כלל תושבי/עובדי היישוב, גורמים הקשורים ליישוב ו/או לנפגעים).
- ☐ זיהוי ואיסוף צרכים בסיסיים (הסעה, מזון, בריאות, ליווי) של המעגל הראשון ואיתור גורמי תמיכה וסיוע.
- ☐ הפעלת גורמי תמיכה וסיוע פסיכו-סוציאליים (יצירת קשר עם ער"ן, פסיכולוגים עובדים סוציאליים, עובדי קהילה, רכזים ועוד).
- ☐ הפעלת מתנדבים למתן סיוע בפעילויות השונות של הצוות.
- ☐ דיווח לבעלי תפקידים מקבילים במועצה

### מענה משלים

- תשומת לב מיוחדת לאוכלוסיות תל"ם (צרכים מיוחדים)
- מסירת הודעות למשפחות הנפגעים בתיאום עם המועצה.
- איתור נעדרים.
- בדיקת צרכים, כוחות ומשאבים של המשפחות שנפגעו והפניה לאנשי מקצוע וסיוע לפי הצורך.
- בדיקת צרכים באוכלוסייה הלא ממופה (קהילה, מקלטים)
- שמירת קשר, עם אוכלוסיות שעזבו (מרצון או בהחלטה) את היישוב.
- השתתפות בחיתוכי מצב והעברת הדגשים של תמונת מצב אוכלוסייה (נטרול והערכות מוקדמת לפני התפתחות משבר באירועים ממושכים)

## סיום

- ❖ עדכון הקהילה בדבר האפשרות לקבל תמיכה מטעם הצוות.
- ❖ סיוע ביצירת קשר עם גורמי רווחה וקהילה והמשך תמיכה במשפחות הנפגעים ובכלל אוכלוסיית היישוב.
- ❖ ארגון פעילויות הפגה לקהילה ולצוותי צח"י - בתאום עם צוות החינוך.
- ❖ רישום ותיעוד הפעילות שבוצעה למטרות לימוד והפקת לקחים.
- ❖ השתתפות בשיחת סיכום עם שאר ראשי הצוותים וראש המטה.

## דגשים

- תמיכה בתומכים - לדאוג לכוח אדם מספק הכוללת מתנדבים ואנשי מקצוע בעת משבר למניעה של שחיקה מהירה. כמו כן, לארגן פעילות תמיכה והפגה לתומכים.
- עדכון של המטה בדבר הנפגעים ומשפחותיהם, הצרכים והדרישות והעברה של הודעות במקרה פציעה או מוות.
- לפעול לשיתוף פעולה עם צוות החינוך בדבר פעולות הפגה תואמות גיל.

## דגשים לחיתוכי מצב

תינתן סקירה מהירה של הבאים:

- רישום פרטים ומשפחות במעגלי הפגיעות השונים
- האם סופקו הצרכים הבסיסיים של מעגל הפגיעות הראשון?
  - אילו צרכים (הסעה, מזון, ליווי) סופקו? אילו צרכים יש לספק?
- ציון גורמי תמיכה פסיכו-סוציאליים שהופעלו
- היקף פניות לשירותי התמיכה- כמות וסוג הפניות
- מידע על פעילויות הפגה שנערכו
- אילו פעולות הפגה יש לערוך בהתאם למצב?
  - למי מיועדות?
  - היכן יש לקיימן?
  - מתי יש לקיימן?

- אילו ממשקים מתקיימים עם הצוותים האחרים - אם בכלל?
- אילו ממשקים מתקיימים עם מכלולי המועצה - אם בכלל?
- האם יש צורך בממשקים נוספים עם צוותים אחרים?

## צוות חינוך

(לחץ כאן לתפקידי הצוות)

## גיל הרך

### מענה ראשוני

1. מיפוי מהיר של תלמידים במוסדות החינוך ביישוב ובבתי הספר האזוריים
2. זיהוי מעגלי חשיפה ופגיעות - ילדים בעלי גורמי סיכון שונים וילדים אשר נמצאים בקרבה מיוחדת לאירוע הספציפי אשר עלולים להיות פגיעים יותר עקב כך.
3. פתיחת אתר קליטה לילדים המגיעים ממוסדות החינוך וילדים שהוריהם מחוץ ליישוב.
4. היערכות לתגבור כולל בדיקה טלפונית עם עובדים.
5. הכנת רשימה של הילדים ווידוא הימצאותם.
6. שמירה על ביטחונם של הילדים
  - א. במתחם המעון
  - ב. בעת הגעה ממוסדות החינוך למקום קליטה מסודר
  - ג. הגעה לאזור מקלט ו/או פינוי
7. יצירה של קשר עם צוות ביטחון במקרה של פינוי

### מענה משלים

1. הפעלת מערכת חינוך אלטרנטיבית ו/או פעילות הפגה במקלטים.
2. הפעלה והכוונה של גורמי טיפול לילדים והורים במעגלי הפגיעות.
3. סידור מקומות ומשפחות לשהייה לילדים הזקוקים לכך.

### סיום

1. רישום ותיעוד הפעילות שבוצעה למטרות לימוד והפקת לקחים.
2. השתתפות בשיחת סיכום עם שאר ראשי הצוותים וראש המטה.

## דגשים

- תיאום פעולה עם צוות רווחה וקהילה במקרים שונים בהם נדרש שיתוף כוחות להתמודדות עם המצב, כגון: אירוח ושהייה של ילדים בבתים של אחרים, זיהוי ילדים ומשפחות במעגלי הפגיעות, איתור נעדרים וכדומה.

## חינוך בלתי פורמאלי (יסודי ומעלה)

### מענה ראשוני

1. זיהוי מעגלי חשיפה ופגיעות - ילדים בעלי גורמי סיכון שונים וילדים אשר נמצאים בקרבה מיוחדת לאירוע הספציפי אשר עלולים להיות פגיעים יותר עקב כך.
2. יצירת קשר עם אנשי מוסדות החינוך הרלוונטיים.
3. יצירת קשר עם תלמידים הנמצאים מחוץ ליישוב וארגון התמיכה בהם.
4. קיום קשר רציף עם מוסדות החינוך לניטור צרכים ותיאום פעולות סיוע.
5. קבלת הילדים ביישוב ו/או תיאום הפינוי של הילדים למקלטים, בתיאם, אזור פינוי וכיו"ב.

### מענה משלים

1. הפעלת מערכת חינוך אלטרנטיבית ו/או פעילות הפגה במקלטים.
2. הפעלה והכוונה של גורמי טיפול לילדים והורים במעגלי הפגיעות.
3. סיוע למדריכי החינוך הבלתי-פורמלי
4. השתלבות בפעילות לפינוי תושבים ולקליטת מפונים בקשר לטיפול בילדים ונוער מפונים.
5. סידור מקומות ומשפחות לשהייה לילדים הזקוקים לכך. בתאום עם צוות אוכלוסייה.

### סיום

1. רישום ותיעוד הפעילות שבוצעה למטרות לימוד והפקת לקחים.
2. השתתפות בשיחת סיכום עם שאר ראשי הצוותים וראש המטה.

## דגשים

- שיתוף פעולה עם צוותי הביטחון והלוגיסטיקה בקבלה של ילדים ליישוב ופיזורם לבתים או לאזורי פינוי בטוחים.
- תיאום פעולה עם צוות רווחה וקהילה במקרים שונים בהם נדרש שיתוף כוחות להתמודדות עם המצב, כגון: אירוח ושהייה של ילדים בבתיים של אחרים, זיהוי ילדים ומשפחות במעגלי הפגיעות, איתור נעדרים וכדומה.

## דגשים לחיתוכי מצב

### תינתן סקירה מהירה של הבאים:

## חינוך הרך

- רישום של מעגלי פגיעות
  - כולל את כמות הילדים במעגלים השונים ורמת החשיפה שלהם לגורמי הסיכון.
- האם יש ילדים עם צרכים מיוחדים הזקוקים לסיוע רפואי (תרופות, משאפים וכיו"ב)?
- האם יש דרישה לפינוי וסיוע של צוות ביטחון?
- אילו ממשקים מתקיימים עם הצוותים האחרים - אם בכלל?
- אילו ממשקים מתקיימים עם מכלולי המועצה - אם בכלל?
- האם יש צורך בממשקים נוספים עם צוותים אחרים?

## חינוך הבלתי הפורמלי

- רישום של מעגלי פגיעות
  - כולל את כמות הילדים במעגלים השונים ורמת החשיפה שלהם לגורמי הסיכון
- האם יש ילדים שלא ניתן היה ליצור עמם קשר?
- האם נוצר קשר עם מוסדות החינוך?
  - עם אילו מוסדות נוצר קשר?
  - מיהם אנשי הקשר?
- להיכן יש לכוון את הילדים בחזרתם ממוסדות החינוך?
- היכן ועל ידי מי מתקבלים הילדים עם חזרתם ממוסדות החינוך?



- במקרה של אירוע מתמשך, האם הופעלו או האם יש צורך בהפעלת מערכות חינוך אלטרנטיביות?
- אילו ממשקים מתקיימים עם הצוותים האחרים - אם בכלל?
- אילו ממשקים מתקיימים עם מכלולי המועצה - אם בכלל?
- האם יש צורך בממשקים נוספים עם צוותים אחרים?

## צוות לוגיסטיקה

(לחץ כאן לתפקידי הצוות)

### מענה ראשוני

1. סיוע ראשוני לצוות הביטחון באמצעים לוגיסטיים.
2. וידוא אספקת שירותים חיוניים לאוכלוסייה - מים, מזון, חשמל, ביוב תקשורת, משק חי וכדומה.
  - א. חלוקת מים.
  - ב. הפעלת גנרטורים במתקנים חיוניים.
  - ג. שינוע משאבים ואספקה למרכזי פינוי.
3. הערכת נזקים למבנים, דרכים ותשתיות.
4. טיפול מידי בתשתיות ומבנים לקויים בתיאום עם גורמי חוץ (חברת החשמל, "מקורות").
5. במקרה של פגיעה והרס צירים ותשתיות, יש לפעול לסימון וחסיתה של האזורים וניתוק מבוקר של מערכות מים, חשמל, גז וכדומה.
6. הערכת המצב ומיפוי צרכים לוגיסטיים כולל גורמי סיוע פוטנציאליים פנימיים וחיצוניים והכנת תכנית פעולה.
7. מתן סיוע ואספקת שירותים חיוניים לאוכלוסיות בסיכון ולמשפחות במעגל הפגיעות הראשוני.
8. הפעלת מתנדבים למתן סיוע בפעילויות השונות של הצוות.

### מענה משלים

1. ארגון הסעות בני משפחה לבתי חולים או לצרכים אחרים.
2. תיקונים קלים לצורך השמשת מוסדות/מתקנים.
3. המלצות לטיפול בתשתיות ורכוש.
4. תיאום הפעלת סיוע חיצוני מהמועצה או מבעלי מקצוע פרטיים לצורך התמודדות עם נזקים.
5. ארגון הצדדים הטכניים והתפעוליים של פעילויות ההפגה במסגרות הרווחה והחינוך.

## סיום

1. איסוף והשבה של אמצעים וציוד והחזרתם לכשירות תקינה.
2. רישום ותיעוד הפעילות שבוצעה למטרות לימוד והפקת לקחים.
3. השתתפות בשיחת סיכום עם שאר ראשי הצוותים וראש המטה.

## דגשים

- לוודא שאוכלוסיות בסיכון, כגון קשישים ובעלי מוגבלויות, מקבלות סיוע לוגיסטי ואספקת שירותים חיוניים.
- יידוע של צוות הביטחון בדבר חסימת צירים עקב הרס מבנים, תשתיות וכדומה.
- שיתוף פעולה עם צוות הביטחון במידת הצורך, במקרים של סיכון ביטחוני לצוות הלוגיסטי בעבודתם.

## צוות בריאות

(לחץ כאן לתפקידי הצוות)

### מענה ראשוני

1. הגשת עזרה ראשונה לפצועים וסיוע בפינוי בשיתוף פעולה עם צוות הביטחון.
2. ריכוז מידע על נפגעים
3. מיפוי של צרכים רפואיים של יחידים ומשפחות במעגל פגיעות ראשוני.
4. יצירת קשר עם גורמי הרפואה ביישוב ובמרחב - מד"א, מרפאות, קופות חולים ובתי חולים.
5. היערכות לסיוע רפואי לתושבים בעלי צרכים מיוחדים.
6. הפעלת מתנדבים למתן סיוע בפעילויות השונות של הצוות.

### מענה משלים

1. תיאום הסיוע הרפואי למתקני פינוי.
2. בדיקת צרכים רפואיים לגבי יחידים ומשפחות שנפגעו ו/או בעלי צרכים מיוחדים ו/או בעלי מוגבלויות, כולל: אספקת תרופות, טיפול רפואי וסיעודי.
3. עדכון תיקים רפואיים.
4. השתלבות בפעילות לפינוי תושבים וקליטת מפונים בקשר לסיוע רפואי וסיעודי.
5. תיאום הגעת סיוע רפואי נדרש.

### סיום

1. רישום ותיעוד הפעילות שבוצעה למטרות לימוד והפקת לקחים.
2. השתתפות בשיחת סיכום עם שאר ראשי הצוותים וראש המטה.

## דגשים

- ליידע את המטה בדבר סיכונים בריאותיים בשטח ואופן ההתנהלות הרצוי לצמצום הסיכון.
- במידה ויש לחסום אזורים עקב סיכון בריאותי יש ליידע את צוותי המטה, הביטחון והלוגיסטיקה.
- תינתן סקירה מהירה של הבאים:
  - ריכוז מספר נפגעים
    - רמת הפציעה
    - כמות פצועים פיזית
    - כמות נפגעי חרדה
    - כמות הרוגים
  - היקף פניות לשירותי הרפואה - כמות וסוג הפניות
  - זמינות השירותים הרפואיים והתרופות
  - סיכונים לבריאות הציבור
  - אילו ממשקים מתקיימים עם הצוותים האחרים - אם בכלל?
  - אילו ממשקים מתקיימים עם מכלולי המועצה - אם בכלל?
  - האם יש צורך בממשקים נוספים עם צוותים אחרים?

## צוות ביטחון - תפקידים וטפסים

משימות עיקריות:

1. גורם מקשר בין צוות הצ"ח לבין מערך הביטחון וההצלה של היישוב ברשות הרב"ש/רבש"צ.
2. מתאם בין גורמי חוץ בנוגע להנחיות, מידע וסיוע לפעילות צח"י לאוכלוסיות תל"מ ולקהילה.
- (1) רשימות טלפונים של: כיתת כוננות, כיבוי אש, אחראי מקלטים, אחראי מע' כריזה, אזעקה
- (2) ראש הצוות משמש חבר בצוות המטה
- (3) קיימים נוהלי אזעקה, תקשורת, וקשר עם גורמי הצלה מחוץ ליישוב (כיבוי אש וכדומה)
- (4) קיימת רשימות ומפת מקלטים,
- (5) קיימות תכניות כוננות, אבטחה וביטחון היישוב.
- (6) קיים מידע ודרכי תקשורת עם צוותי חירום במפעלים ובמוסדות הנמצאים במרחב הישובי.
- (7) תיאום ושילוב צח"י בתרגילים ביישוב ובמרחב שגורמי המועצה האזורית, המשטרה והצבא יוזמים.
- (8) השתתפות במפגשים והשתלמויות מקצועיות
- (9) קשר עם המועצה
- (10) ריכוז מידע לגבי סדרי שמירה, ליווי, היסעים, תכניות פינוי וקליטת מפונים.

**טופס שיבוץ צוות בטחון**

מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_

פרטי צוות צח"י							
מס' סד'	תפקיד בצח"י	שם ומשפחה	מקצוע/עיסוק	כתובת	טלפונים	E-mail	הערות
1	ראש צוות בטחון				נ		
					ב		
					ע		
2	מ"מ ראש צוות בטחון				נ		
					ב		
					ע		
3	כיבוי אש				נ		
					ב		
					ע		
4					נ		
					ב		
					ע		
5	חילוץ/ כוננות				נ		
					ב		
					ע		
6					נ		
					ב		
					ע		

		נ					7
		ב					
		ע					



## **תפקידי צוות רווחה וקהילה - תפקידים וטפסים**

1. טיפול בפרט ובמשפחה הנפגעים.
2. איתור, מיפוי וטיפול באוכלוסיות בסיכון.
3. טיפול בנפגעי דחק על פי מעגלי הפגיעות.
4. בשיתוף הרשות – הודעה למשפחה (על פי נוהל).
5. ארגון הקהילה, הפעלה קהילתית סיוע לצוות מידע לציבור.
6. הפעלה מערכות תמיכה קהילתיות.
7. חוליה מקשרת למערך השירותים החברתיים במועצה.

על הצוות לוודא את הנושאים הבאים:

אוכלוסיות מיוחדות:

- א. מיפוי
- ב. דרכי תקשורת
- ג. תמיכה בשעת חירום

הצוות ערוך להפעיל רשתות תמיכה ביישוב (כגון פירמידת תקשורת, שכנים, מתנדבים אחרים ועוד).

- א. יש פירמידת תקשורת טלפונית המקיפה את כלל התושבים בחירום.
- ב. בוצע מיפוי חברתי מקיף ועדכני של כלל אוכלוסיית היישוב.
- ג. צוות הרווחה קיבל הכשרה וידע כיצד לתת מענה למשימות.
- ד. מידת ההיכרות ושיתוף הפעולה עם מערך השירותים החברתיים במועצה.

**טופס שיבוץ צוות רווחה וקהילה**

מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_

פרטי צוות החרום							
מס' סד'	תפקיד בצח"י	שם ומשפחה	מקצוע/עיסוק	כתובת	טלפון נייד/עבודה	בית/ E- mail	הערות
1	ראש צוות רווחה וקהילה				נ		
					ב		
					ע		
2	מ"מ ראש צוות רווחה וקהילה				נ		
					ב		
					ע		
3					נ		
					ב		
					ע		
4					נ		
					ב		
					ע		
5					נ		
					ב		
					ע		

**מרשם התושבים**

מ ס	אוכלוסייה	שם ומשפחה כתובת	מייל	טלפונים	איש קשר	טלפון איש קשר
	זקנים					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
	מוגבלים/ נכים					
1						
2						
3						
4						
5						
6						
	משפחות חד הוריות					
1						

						2
						3
						4
						5

## מיפוי אוכלוסייה

מס'	אוכלוסייה	שם ומשפחה כתובת	מייל	טלפונים	איש קשר	טלפון איש קשר
תשומת לב מיוחדת						
1						
2						
3						
בודדים						
1						
2						
3						
ילדים ונוער בחינוך המיוחד						
1						
2						
3						
עובדים זרים						
1						
2						
3						

					אחרים	
						1
						2

## צוות חינוך - תפקידים וטפסים

1. אחריות לגבי כל הילדים (0-18) בישוב.
2. קשר עם מסגרות החינוך בישוב בתיאום עם צוותי החינוך הפורמאלי, המתנ"ס ומחלקת החינוך במועצה, קשר עם מוסדות חינוך באזור.
3. הפעלת מערך לא פורמלי לילדים ולנוער בהיעדר מסגרות חינוכיות.
4. קליטת ילדים המפונים מבתי ספר אזוריים ופיזורם המסודר לבתיהם.
5. תיאום בין מסגרות החינוך והקהילה.
6. הפעלת תכניות חינוך והפגה לילדים במצבי חרום על בסיס החינוך הבלתי-פורמאלי בישוב.

על הצוות לוודא את הנושאים הבאים:

## גיל רך

### אירוע חירום במהלך שעות פעילות:

1. רשימה של ילדים ובאיזה מסגרת נמצאים. טל: הורים/ מקום עבודה/ איש קשר נוסף. (רצוי ביישוב)
2. לכל מסגרת חינוכית יש לדאוג למקלט מוכן המתאים לקבל את הילדים בכל עת ויש לתחזקו באופן קבוע. קו טלפון פעיל, תיק עזרה ראשונה, תאורת חירום, מטף כיבוי.
3. בכל מסגרת חינוכית יש להכין ערכה מוכנה לשעת חירום.
4. ספרים, משחקים דידקטים, הרכבות, חומרי יצירה, בגדי החלפה. טלויזיה, די וי די ועזרים נוספים.
5. הצוותים ילוו את הילדים למקלטים וימתינו להוראות. הצוותים יתוגברו ע"י הורים/ אנשים מהיישוב שידעו על כך מראש. (באסיפת הורים ראשונה ניתן להחליט על הסוגיה הנ"ל).
6. ממונה חינוך/ ראש צוות תעדכן את ההורים לגבי המצב.

### אירוע חירום בזמן בו המערכת סגורה:

החלטה על פתיחת המערכת תתקבל ע"פ הוראת קב"ט מועצה, רב"ש יישוב, יו"ר צח"י, ראש תחום חינוך.

## מצב חירום מתמשך:

הגגנות, מטפלות, שנשירות במקום מתארגנות להפעלת הילדים בעזרת מתנדבים והורים בין השעות: \_\_\_\_\_ במקום מוגן.

## **ילדי בית ספר 6-12**

### **כללי:**

1. איש קשר זמין בשעת הצורך בין צוות החינוך להנהלות של בתי הספר. (רצוי ליצור קשר במשך השנה ולהעביר מספרי טלפון)
2. רשימה של ילדים ובאיזה מסגרת נמצאים. טל: הורים – מקום עבודה- איש קשר נוסף. (רצוי ביישוב)
3. לכל מסגרת חינוכית יש לדאוג למקלט מוכן המתאים לקבל את הילדים בכל עת ויש לתחזקו באופן קבוע. קו טלפון פעיל, תיק עזרה ראשונה, תאורת חירום, מטף כיבוי.
4. בכל מסגרת חינוכית יש להכין ערכה מוכנה לשעת חירום המתאימה לגיל.
5. ספרים, משחקים דידקטים, הרכבות, חומרי יצירה. טלביזיה, די וי די ועזרים נוספים.
6. יש רשימת מתנדבים לעיבוי של צוותי החינוך ביישוב (מורות, הורים, בני נוער).
7. צוות המדריכים בחינוך הלא פורמלי מודרך ומוכן לסיוע לילדים במשבר/בחירום

## אירוע חירום במהלך שעות פעילות:

בעת פינוי בית ספר, תפקיד צחי חינוך- לכנס את הילדים בשטח כינוס, ולבצע רישום עד שההורים מגיעים לקחת הילדים.

## מצב חירום מתמשך:

1. צוות חברת הילדים/ מד"ב בקשר עם מחלקת ילדים ונוער לגבי הפעלות מחוץ ליישוב.
2. בימים בהם הילדים ביישוב מתקיימת פעילות סדירה במקלטים - פרסום להורים ע"י ראש תחום חינוך.

## **בני נוער**

ניתן לגייס את בני הנוער לעזרה בתחזוקה שוטפת של היישוב עם ילדים או כל פעילות אחרת. יש לקבל אישור הורים.



**שיבוץ צוות חינוך**

מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_

פרטי צוות החרום							
מס' סד'	תפקיד בצח"י	שם ומשפחה	מקצוע/ עיסוק	כתובת	טלפון נייד בית עבודה	E- mail	הערות
1	ראש צוות חינוך				נ		
					ב		
					ע		
2	מ"מ ראש צוות חינוך				נ		
					ב		
					ע		
3					נ		
					ב		
					ע		
4					נ		
					ב		
					ע		

## מוסדות חינוך

תאריך עדכון \_\_\_\_\_

(מסגרות החינוך של ילדי היישוב בתי ספר, גני ילדים, מסגרות לחינוך הרך, מעונות, בתי ספר לחינוך מיוחד)

מס	שם	כתובת	דרכי התקשרות	איש קשר	מס התלמידי ם עפ"י רשימה שמית	גורם מסיע	דרכי התקשרות לגורם מסיע
1			טלפון	שם			טלפון
			פקס	נייד			נייד
			מייל	מייל			קשר
2			טלפון	שם			טלפון
			פקס	נייד			נייד
			מייל	מייל			קשר
3			טלפון	שם			טלפון
			פקס	נייד			נייד
			מייל	מייל			קשר
4			טלפון	נייד			טלפון
			פקס	מייל			נייד
			מייל				קשר
5			טלפון	שם			טלפון
			פקס	נייד			נייד
			מייל	מייל			קשר
6			טלפון	שם			טלפון

נייד			נייד	פקס			
קשר			מייל	מייל			
קשר			מייל	מייל			

## תלמידים על פי מוסדות חינוך

רשימת ילדים במוסד החינוכי מעודכן ל \_\_\_\_\_ שם המוסד וכתובתו \_\_\_\_\_

מס	שם התלמיד	כיתה	ישוב * (בעיקר) לילדי גנים מחוץ לישוב	שמות וטלפון הורים	הערות
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

מס	שם התלמיד	כיתה	יישוב (בעיקר לילדי גנים מחוץ ליישוב *	שמות וטלפון הורים	הערות
12					
13					

## תלמידים במסגרות חינוך בלתי פורמלי

מסגרת חינוך בלתי פורמלי \_\_\_\_\_ מיקום \_\_\_\_\_ מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_

מס	שם הילד	כיתה	טלפון נייד	טלפונים ניידים של ההורים	הערות
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

					13
					14

## צוות לוגיסטיקה - תפקידים וטפסים

1. אחריות לתקינות תשתיות היישוב ותפקודן שמירה בשגרה על ציוד ומלאי שנועדו לסיוע בשעת חירום.
2. אחריות להספקת מים, לחשמל, תקשורת, לציוד מכני ותיקונים ראשוניים.
3. הסעות.
4. תאום, אספקת מזון וצרכים חיוניים..
5. יצירת מעטפת לוגיסטית מיומנת וכשירה למענה מידי לאירועי חירום.
6. תמיכה בתהליכים של אומדן נזקים מאירוע החירום ותיקונם בשלב השיקום.

### על הצוות לוודא את הנושאים הבאים:

1. יש רישום של מתגים וברזים של אספקות ראשיות, כגון: מים, חשמל, מערכות מחשוב ותקשורת, כיבוי אש.
2. ישנם פעילים קהילתיים מתנדבים שיודעים לתת מענה בתחומים הלוגיסטיים המרכזיים ולהפעיל מערכות תשתיות מרכזיות
3. יש מנגנון לגיוס ולהפעלת רכבים למשימות קהילתיות בשעת חירום.



## פרטי צוות החרום

טופס שיבוץ צוות לוגיסטיקה מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_

מס' סד'	תפקיד בצח"י	שם ומשפחה	מקצוע/עיסוק	כתובת	טלפון נייד בית/עבודה	E- mail	הערות
1	ראש צוות לוגיסטיקה				נ		
					ב		
					ע		
2	מ"מ ראש צוות לוגיסטיקה				נ		
					ב		
					ע		
3	תשתיות				נ		
					ב		
					ע		
4	מפעלים ועסקים				נ		
					ב		
					ע		
5	ציוד כבד				נ		
					ב		
					ע		
6					נ		

		ב				רכב	
		ע				לשעת	
						חירום	
		נ					7
		ב					
		ע					

## תשתיות

### גורמי קשר בנושאי תשתיות

מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_

מס	תחום	הגורם	כתובת	איש קשר	טלפון	נייד	קשר	הערות
1	חשמל							
2	טלפון							
3	סלולרי							
4	מים							
5	ביוב							
6	אינטרנט							
7								
8								
9								
10								

# מקורות לאמצעים לוגיסטיים

מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_

מס	אמצעי	מקור	איש קשר	טלפון	נייד	קשר	הערות
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

# מפעלים ועסקים ביישוב

מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_

מס	המפעל	תחום העיסוק	איש קשר	טלפון	נייד	קשר	חומרים מסוכנים	קיום תכנית חרום מתואמת עם היישוב
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

## צוות בריאות - תפקידים וטפסים

### תפקידי צוות בריאות:

1. סיוע במיפוי צרכים ובמתן מעניים רפואיים לקהילה בשעת חירום.
2. סיוע לכיתת כוננות ביצירת מעטפת רפואית מיומנת וכשירה למענה מיידי לאירועי חירום.
3. טיפול ראשוני בנפגעים ופינויים על-פי הנחיות ומוקד מד"א.
4. עדכון הצח"י במצב הנפגעים
5. העברת מידע רפואי לרשות.
6. במידת הצורך העברת מידע לצוות מטה.
7. דאגה למילוי והספקה שוטפת של תרופות חיוניות.
8. סיוע בזיהוי חללים.
9. חוליה מקשרת ותיאום עם מערך השירותים הרפואיים באזור ועם נציג רפואה במועצה.

### על הצוות לוודא את הנושאים הבאים:

1. יש רשימה של תושבים עם הכשרה בתחום הרפואי (רופאים, אחיות, פרדמידיקים, חובשים ועוד).
2. יש רשימה של ציוד רפואי ותרופות הנמצאות ביישוב ומיקומם
3. יש מיפוי של תושבים עם סוגיות רפואיות המצריכות התייחסות מיוחדת בשעת חירום (בתיאום עם צוות רווחה).
4. יש מיפוי של שירותי רפואה ובתי מרקחת הפועלים בחירום ונוהל חבירה אליהם.

## פרטי צוות החרום

טופס שיבוץ צוות בריאות

מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_

מס' סד'	תפקיד בצח"י	שם ומשפחה	מקצוע/עיסוק	כתובת	טלפון נייד בית עבודה	E- mail	הערות
1	ראש צוות בריאות				נ		
					ב		
					ע		
2	מ"מ ראש צוות בריאות				נ		
					ב		
					ע		
3	חובש				נ		
					ב		
					ע		
4					נ		
					ב		
					ע		
5	מגיש ע"ר				נ		
					ב		
					ע		
6					נ		

		ב					
		ע					

## גורמי רפואה

מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_

(בתי חולים - גורמי רפואה: מרפאות , מד"א, מרפאות צבאיות, בתי מרקחת )

מס	בית החולים	מרכזייה	מרכז מידע	שרות סוציאלי	חדר מיון	גורמים נוספים	הערות

**טבלת נפגעים**

מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_

מ ס	תאריך	שם ומשפחה	מקום הפגיעה	תיאור הפגיעה	טפול רפואי/ מקום אשפוז	אנשי קשר ואמצעי קשר	מוסר המידע
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							



## צוות תקשורת/ דוברות ומידע לציבור – תפקידים וטפסים

1. ריכוז המידע המתקבל מכל הרמות, עיבודו והעברתו למקבלי ההחלטות.
2. העברת מידע מהימן ומדויק לציבור כדי לסייע לאוכלוסייה בהבנת המצב, ונקיטת צעדים לסיוע עצמי וקהילתי מותאם מצב באמצעי תקשורת מגוונים, נגישים, ומותאמים לאוכלוסיית היעד.
3. הדרכת בעלי תפקידים בקשר עם התקשורת.
4. ניטור הרשתות החברתיות לקבלת מידע בזמן אמתי על מורל הציבור.
5. איתור של פערי המידע בציבור והמענים להם בצח"י.
6. יישום של מערך דוברות מיומן שאליו מנוקזים כלל גורמי תקשורת החוץ בתיאום עם יו"ר צוות צח"י ודוברות המועצה. (ביישובים שבהם הצוות מפוצל, תהיה התייחסות נפרדת לשני הנושאים).

### על הצוות לוודא את הנושאים הבאים:

1. מכיר את נוהל העבודה עם צוות מידע לציבור במועצה בשעת חירום (יודע מיהם נציגי המכלול במועצה ומהן דרכי התקשורת לקבל ולמסור מידע נדרש).
2. יש נוהל ושיטה להעברת הנחיות והודעות מידיות לכלל תושבי הקהילה בשעת הצורך.
3. יש נוהל ושיטה להעברת מידע על המצב, שירותים ופעילויות מתוכננות לכלל תושבי הקהילה.
4. קיים מוקד טלפוני/כתובת ברורה וידועה לתושבים שהם יכולים לפנות אליו במקרה שיש להם שאלות או צרכים בשעת חירום.
5. קיימות הודעות מוכנות ליישוב בשעת חירום.
6. יש נוהל ושיטה לאיסוף מידע מגורמים פנימיים וחיצוניים שחשוב להפיץ לקהילה בשעת חירום.
7. יש חלוקת תפקידים ברורה בין צוות דוברות לרבש"צ/לגורמי ביטחון בכל נושא של העברת מידע לאמצעי תקשורת.
8. אמצעים להפצת הנחיות ומידע לציבור - רצוי שיהיה מספר דרכים להעברת מידע:

- רשימת טלפונים להעברת מסרונים או שיחות טלפון לתושבים
- תוכנה להעברת מסרונים
- רשימה של כתובות דוא"ל של תושבי היישוב
- אתר אינטרנט - יישובי
- דפי מידע- עיתון
- לוח מודעות להנחיות ומידע בחירום
- דיווחית/ביפרים
- רצים
- מערכת כריזה
- דרך אחרת

**שיבוץ צוות מידע לציבור ודוברות**

מעודכן לתאריך \_\_\_\_\_

פרטי צוות החרום							
מס' סד'	תפקיד בצח"י	שם ומשפחה	מקצוע/עיסוק	כתובת	טלפון נייד בית עבודה	E- mail	הערות
<u>1</u>	ראש צוות מידע לציבור				נ		
					ב		
					ע		
<u>2</u>	מ"מ ראש צוות מידע לציבור				נ		
					ב		
					ע		
<u>3</u>					נ		
					ב		
					ע		
<u>4</u>					נ		
					ב		
					ע		

## הודעות ומידע לציבור ולתקשורת

מס	תאריך	שעה	תוכן ההודעה	אמצעי ההודעה	מוסר ההודעה	הערות
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

תאריך עדכון :

## הערכות לאירוח ב של תושבים מ במצב חירום

### 1. כללי:

- קיימת סבירות גבוהה כי במצב חרום או/ו מלחמה בגבול הצפון יהיה צורך בפינוי תושבים מיישובים הצמודים לגבול לאור האיומים המוכרים והמתפתחים שבידי האויב.
- במועצה אזורית מטה אשר גובשה תכנית פנימית להיערכות לפינוי אוכלוסייה מיישובים צמודי גבול אל יישובים בעורף המועצה במצב ביניים של חרום ועד להחלטה ופינוי מאורגן של המדינה.
- מודגש כי זו תכנית פנימית מועצתית לפינוי זמני לצמצום סיכונים מיידי, ואינה תחליף לתוכניות "מרחק בטוח" (פינוי אוכלוסייה) של רח"ל, צה"ל ומשרדי הממשלה הנוספים.
- מטרת המסמך הינה לפרט את עקרונות ועיקרי השיטה להערכות הישוב לאירוח תושבים מ\_\_\_\_\_.
- נדרש להשלים היכרות ותיאום פרטני בין בעלי התפקידים בשני היישובים.

### 2. הנחות עבודה:

- התבססות על בעלי תפקידים ומתנדבים משני היישובים ליישום התוכנית.
- הקליטה והשהייה בישוב מתוכננים כשלב ביניים למשך עד 72 שעות.
- מימוש התוכנית תלוי בהפסקת פעילות מוסדות החינוך המוזכרים בתוכנית האירוח. רק בישוב בו זה רלוונטי לתכנית
- עקרונות התוכנית ניתנים ליישום גם בפינוי במצבי חרום נוספים, כדוגמת פגעי טבע ומזג אוויר.

### 3. מטרת הישוב המארח:

קליטה מהירה ומאורגנת של כ- \_\_\_\_\_ מתושבי \_\_\_\_\_ לשהייה בטוחה ונעימה ככל הניתן, וזאת לאחר פינוי בהול במצב חרום ו/או תחת אש.

### 4. נתוני האירוח הצפוי (נתונים מקסימאליים):

- מספר תושבי הישוב: \_\_\_\_\_.
- קשישים סיעודיים (מענה נפרד): \_\_\_\_\_.
- צפי תושבים שיפנו לאירוח: \_\_\_\_\_.
- חתך גילאים לאירוח:

גיל 0 -	גיל 18 -	גיל +65
18	65	

## 5. נתוני קיבוץ מארח:

ה. מספר תושבים: \_\_.

ו. חתך גילאים:

גיל 0 -	גיל 18 -	גיל +60
18	65	

## 6. שיטת הארוח בישוב:

א. שלבים עיקריים -

שלב	פעילות	עיתוי	אחריות	הערות
א	הגדרת מצב חרום והודעה לשוב מארח	תלוי באירועים	מועצה	לא מחייב שזהו מצב חרום כללי
ב	התארגנות בעלי תפקידים ומתנדבים	לאחר קבלת הודעה מהמועצה	מנהל קהילה/ רכז אירוח בשע"ח, ויו"ר צח"י	בתאום עם הרב"ש, צח"י. יופעלו מתנדבים יעודיים לתחום האירוח.
ג	עדכון מנהלת החינוך, בי"ס והגיל הרך	לאחר קבלת נתונים על הארוח הנדרש	מנהל קהילה/ רכז אירוח בשע"ח,	פינוי מערכות החינוך והכנת התשתית לקליטת האורחים
ד	יצירת קשר או/ו הגעת נציגי הישוב המתארח לשוב המארח.	עד שעה מקבלת החלטה לפינוי	מנהל קהילה יו"ר צח"י	חשוב במידת האפשר שיווצר קשר ראשוני למיקוד התארגנות טרם הגעת התושבים.
ה	הכנת נקודות הקליטה בישוב המארח. שילוט והכוונה אליה	עד שעתיים מקבלת החלטה לפינוי	רכז אירוח בשע"ח, ומי שנקבע בנוסף	נקודת הקליטה בישוב היא: בה יתבצעו רישום והפנייה למרחבי האירוח. תליית שילוט מוכן מראש. הכוונה אנושית, הצבה לפי הצורך.
ו	הכנת מרחבים מיועדים לאירוח מפונים	עד שלוש שעות מהחלטה לפינוי	יו"ר צח"י	פתיחת המבנים, הכנסת מזרנים וציוד רלוונטי נוסף. שילוט הסבר.
ז	עדכון מערך משפחות מארחות בישוב, והודעה על התארגנות בפועל לאירוח.	עד שלוש שעות מהחלטה לפינוי	מנהל קהילה	המפונים, בדגש על המבוגרים, יופנו לאירוח בבתיים בהתאם לתכנון מראש לאחר עדכון בפועל.
ח	קליטה והפנייה של כלל האורחים	בהתאם לפינוי המתבצע	רכז אירוח בשע"ח, ומי שנקבע בנוסף.	בהתאם לתוכנית, במרחבים ובבתיים. עדכון שוטף ליו"ר צח"י/ מנהל קהילה.

שלב	פעילות	עיתי	אחריות	הערות
ט	הכנת מרחבי שהייה והתארגנות נוספים	לאחר סיום הגעת המפונים והתארגנותם	מנהל קהילה יו"ר צח"י	בהתאם למצב יוכנו מקומות להתכנסות, אוכל, הפגה וכדו'.
	התארגנות לעזיבה וסיום האירוח	לאחר קבלת הודעה מתאימה והנחיות ליציאה מהישוב	רכז אירוח בחירום וצוות האירוח.	התארגנות האנשים והצידוד, נקודת איסוף ליציאה: _____ בקרת עזיבה מסודרת.

ב. מרחבי האירוח – פרוט התכנית כולל :

מרחבי אירוח מרכזים	גודל המרחב במ"ר	מספר משוער של אנשים לאירוח	אמצעי מיגון מוצע	מספר תאי שירותים	מקלחות או מטבחים
א.			מקלט, ממ"ד, קיר מסתור, נקים סוללת עפר וכו'		
ב.					

**אירוח בבתי משפחות, כמה סה"כ.**

באחריות רכז האירוח להכין רשימת משפחות עם כמות המתארחים האפשרית.

**במסגרת התכנית לציין את סדר הקדימויות בהפניה לאירוח.**

**! חשוב להחזיק מפה / תרשים ישוב בו מסומנים מרחבי האירוח ונקודת הקליטה לצרכי התנהלות**

**בשטח.**

ג. שליטה

- הישוב המתארח יגדיר מראש בעלי תפקידים שיהיו אחראים על קבוצת התושבים שהתפתה והקשר עם הישוב המארח. מומלץ שצוות זה יורכב ממנהלי ומנהיגי הציבור בשגרה, ובמידה ואינם יכולים אזי אנשים בעלי סמכות ויכולות, על מנת שיוכלו לסייע במצב מאתגר זה.
- צוות זה יפרס בנקודת הקליטה ומתחמי הקליטה לאורך כל שהות המפונים בישוב המארח, ואנשיו יהיו אחראים על ניהול ענייני תושביו, טיפול רגשי, סיוע תפעולי וכו'.
- צוות האירוח יעמוד בקשר שוטף עם צוות מנהל של ישוב מתארח (מח"י), ידאג להעברת מסרים ולאספקת צרכים בסיסיים.

# ד. ציוד ואמצעים –

- 1) ציוד אישי לשהייה יגיע עם המפונים.
- 2) מזון יסופק ע"י מתנדבים בישוב המארח, לפרט מעט לאחר בדיקה איך מסוגלים להתארגן על זה, בחדר האוכל/ בפיזור למרחבי הקליטה, או שתי האפשרויות והחלטה בשטח לפי התנאים.
- 3) מזרנים/ הישוב יארגן/ יספקו ע"י המועצה ממחסני החרום, כאשר שקי שינה שמיכות ומצעים יביאו איתם המפונים /ירוכז מתושבי הישוב, ככל הניתן.

# ה. תקשורת –

- 1) כל יישוב אחראי על עדכונים שוטפים לתושביו במהלך כל תהליך הפעלת התוכנית.
- 2) אחראים על העברת המסרים בין הישובים יהיו:  
מהישוב המארח: שם ותפקיד \_\_\_\_\_  
מהישוב המתפנה: שם ותפקיד \_\_\_\_\_
- 3) המח"י- מטה חוץ ישובי של הישוב המתארח יעדכן את התושבים המפונים בנושאים הקשורים לאירוח ושהייה כגון, חלוקת מזון, ציוד, התנהגות בחירום וכו'.

# 7. בעלי תפקידים בקיבוץ המארח:

מס"ד	בעל תפקיד	שם	נייד	מייל להעברת מסרים בשגרה	הערות
1	מנהל קהילה				צפוי להיות בעת חירום / לא
2	יו"ר צח"י				
3	רב"ש				
4.	רכז אירוח בשע"ח				
5	בעל תפקיד באירוח בשע"ח				
	אנשי קשר שחשובים לתאום כמו בריאות / חינוך/ מזון / תיירות וכדומה.				



8. בקשות לסיוע מהרשות:

\_\_\_\_.1

9. נושאים שעדיין בטיפול הישוב המארח

\_\_\_\_.1

10. נושאים חשוב לקדם עם הישוב המתארח:

\_\_\_\_.1

תכנית מאושרת ע"י: הנהלת הישוב, מרכז התכנית- אירוח בשע"ח ורב"ש.