

שם הוראה: נוהל מעבר משגרה לשעת חרום מכלול לוגיסטיקה – שלושה חודשים	מס' ההוראה: 5.4.7.03	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 31.7.18	תאריך עדכון: 30.9.20	דף מס': 1
		מתוך: 3

### 1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה היא לתאר את תהליך המעבר של אגף איכות הסביבה משגרה לשעת חרום.

### 2. הגדרות

א.מ.ל.

### 3. תוכן ההוראה

3.1 תהליך המעבר משגרה לשעת חירום עד שלושה חודשים באגף שפ"ע כולל הפעולות הבאות:

3.1.1 כינוס צוות מכלול איכה"ס וקבלת הנחיות לביצוע פעולות והערכות, **מידית** לאחר קבלת הודעה למעבר לשעת חרום.

3.1.2 יצירת קשר עם הקבלנים, **במהלך החודש הראשון**.

3.1.3 בדיקת מצבת כ"א ובעלי תפקידים כולל בניית מערכת משמרות לשעת חרום, **במהלך החודש הראשון**.

3.1.4 בדיקת עזרים תומכים והשלמת פערים (ציוד נדרש במרכז הפעלה), **במהלך החודש הראשון**.

3.1.5 בדיקת תקינות מכשירי מירס, **במהלך החודש הראשון**.

3.1.6 ביקורת ראש המכלול למוכנות המכלול על כל מרכיביו, בדיקת כשירות מחסני המועצה כולל סקירה של מתאים ופערים הדורשים טיפול מיידי, **במהלך החודש הראשון**.

3.1.7 כינוס ישיבת תאום לניתוח עדכני של מתקנים חיוניים ברשות וניתוח מצב מפעלים תעשייתיים, מערכות גז, דלק וחומרים מסוכנים, **במהלך החודש השני**.

3.1.8 תדרוך פרטני לפינוי מוגבלים בסיוע מחלקת רווחה, **במהלך החודש השני**.

3.1.9 בדיקת קשר מקצועי שוטף עם מועצה אזורית חבל מודיעין (רשות סמוכה) הכולל הסדר סיוע בין הרשויות בתחומים: דלק, מים, חשמל, כלים כבדים ומרכזי פינוי, **במהלך החודש השני**.

3.1.10 קבלת דוח מצב מכל ראש צוות, **בתחילת החודש השלישי**.

3.1.11 השלמת ציוד חיוני מול מחלקת רכש, **במהלך החודש השלישי**.

שם הוראה: נוהל מעבר משגרה לשעת חרום מכלול לוגיסטיקה – שלושה חודשים	מס' ההוראה: 5.4.7.03	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 31.7.18	תאריך עדכון: 30.9.20	דף מס': 2
		מתוך: 3

- 3.1.12 בדיקה בשטח זמנים ויכולת חלוקת מים לפי שכונות, בתחילת החודש השלישי.
- 3.1.13 כינוס עובדים ריענון נוהלי התגוננות והתנהגות בשעת חרום, במהלך החודש השלישי.
- 3.1.14 ישיבת הערכות הכוללת עדכון מצב כולל חסרים וליקויים, תוכניות מגירה, תרחישי יחוס, בתחילת החודש השלישי.
- 3.1.15 תרגול ובדיקת המכלול ע"י ראש מכלול, בתחילת החודש השלישי.
- 3.1.16 בדיקת ראש המכלול עם רכז המזון לשעת חרום את מוכנות הקשר עם הספקים, במהלך החודש השלישי.

#### 4. אחריות ביצוע

- 4.1 מנהל אגף שפ"ע- מנהל מכלול, משה שהם
- 4.2 מס' 2 מנהל מכלול,
- 4.3 מנהל מחלקת תחזוקה, ממונה אנרגיה, שלמה סבג
- 4.4 סגן מנהל מחלקת תחזוקה - ממונה מים וביוב, מושיקו יום טוב
- 4.5 רכז תברואה - ממונה תברואה ופיקוח, אבי קרני
- 4.6 אחראי מזון - ממונה מזון, שמואל תמר
- 4.7 מנהלת מחלקת רווחה - ממונה רווחה, נטע לביא

#### 5. מסמכים ישימים

- 5.1 טבלת מלאי ציוד לשעת חרום – חשמל
- 5.2 טבלת מלאי ציוד לשעת חרום – מים וביוב
- 5.3 טבלת מלאי ציוד לשעת חרום – גז ודלק

שם הוראה: נוהל מעבר משגרה לשעת חרום מכלול לוגיסטיקה – שלושה חודשים	מס' ההוראה: 5.4.7.03	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 31.7.18	תאריך עדכון: 30.9.20	דף מס': 3
		מתוך: 3

**6. נספחים**

א.מ.ל.

**7. תפוצה**

- 7.1 ראש המועצה המקומית
- 7.2 מנכ"ל
- 7.3 מנהל אגף שפ"ע- מנהל מכלול, משה שהם
- 7.4 - מס' 2 מנהל מכלול,
- 7.5 מנהל מחלקת תחזוקה - ממונה אנרגיה, שלמה סבג
- 7.6 סגן מנהל מחלקת תחזוקה - ממונה מים וביוב, מושיקו יום טוב
- 7.7 רכז תברואה - ממונה תברואה ופיקוח, אבי קרני
- 7.8 אחראי מזון - ממונה מזון, שמואל תמר
- 7.9 מנהלת מחלקת רווחה - ממונה רווחה, נטע לביא

תפקיד: רכזת מנהלות	כותב ההוראה: ליה וייסמן
תפקיד: מנהל אגף שפ"ע, מנהל מכלול	מאשר ההוראה: שהם משה