

עדכון מס': 4	מס' ההוראה: 5.4.7.02	שם הוראה: נוהל מעבר משגרה לשעת חרום מכלול לוגיסטיקה – מיידית עד שבועיים	
מתוך: 3	דף מס': 1	תאריך עדכון: 30.9.20	תאריך הוראה קודם: 24.7.18

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 חרום עד שבועיים באגף לאיכות הסביבה כולל את הפעולות הבאות:
- 3.1.1 כינוס צוות מכלול איכה"ס וקבלת הנחיות לביצוע פעולות והערכות, **מיידית** לאחר קבלת הודעה למעבר לשעת חרום.
- 3.1.2 יצירת קשר עם הקבלנים, **במהלך השבוע הראשון**.
- 3.1.3 בדיקת מצבת כ"א ובעלי תפקידים כולל בניית מערכת משמרות לשעת חרום, **במהלך השבוע הראשון**.
- 3.1.4 בדיקת עוזרים תומכים והשלמת פערים (ציוד נדרש במרכז הפעלה), **במהלך השבוע הראשון**.
- 3.1.5 בדיקת תקינות מכשירי מירס, **במהלך השבוע הראשון**.
- 3.1.6 ביקורת ראש המכלול למוכנות המכלול על כל מרכיביו, בדיקת כשירות מחסני המועצה כולל סקירה של מלאים ופערים הדורשים טיפול מיידית, **במהלך השבוע הראשון**.
- 3.1.7 בדיקת ראש המכלול עם רכז המזון לשעת חרום ואת מוכנות הקשר עם הספקים, **במהלך השבוע הראשון**.
- 3.1.8 תדרוך פרטני לפינוי מוגבלים בהנחיית מחלקת רווחה, **במהלך השבוע השני**.
- 3.1.9 כינוס ישיבת תאום לניתוח עדכני של מתקנים חיוניים ברשות וניתוח מצב מפעלים תעשייתיים, מערכות גז, דלק וחומרים מסוכנים, **במהלך השבוע השני**.
- 3.1.10 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 השבוע השני**. (מסמך ישים - רשימת שמות וטלפונים של בעלי תפקידים ב-2 הרשויות).
- 3.1.11 קבלת דוח מצב מכל ראש צוות, **במהלך השבוע השני** (מסמך ישים – מבנה ארגוני בשעת חרום).
- 3.1.12 ישיבת הערכות הכוללת עדכון מצב כולל חסרים וליקויים, תוכניות מגירה, תרחישי יחוס, **במהלך השבוע השני**.

עדכון מס': 4	מס' ההוראה: 5.4.7.02	שם הוראה: נוהל מעבר משגרה לשעת חרום מכלול לוגיסטיקה – מיידי עד שבועיים	
מתוך: 3	דף מס': 2	תאריך עדכון: 30.9.20	תאריך הוראה קודם: 24.7.18

3.1.13. תרגול ובדיקת המכלול ע"י ראש מכלול, במהלך השבוע השני.

4. אחריות ביצוע

- 4.1 מנהל אגף שפ"ע- מנהל מכלול, עופר גומבינר
- 4.2 מנהל מחלקת תחזוקה - מס' 2 מנהל מכלול, שלמה סבג
- 4.3 חשמלאי מוסמך - ממונה אנרגיה, דניאל גלעדי
- 4.4 סגן מנהל מחלקת תחזוקה - ממונה מים וביוב, מושיקו יום טוב
- 4.5 רכז תברואה - ממונה תברואה ופיקוח, שמוליק יהוד
- 4.6 אחראי מזון - ממונה מזון, שמואל תמר
- 4.7 מנהלת מחלקת רווחה - ממונה רווחה, נטע לביא
- 4.8 מנהלת מחלקת מים וביוב
- 4.9 מנהל מחלקת איכות הסביבה

5. חסמכים 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
- 5.4 רשימת שמות וטלפונים של בעלי תפקיד מ- 2 הרשויות.
- 5.5 מבנה ארגוני בשעת חירום

6. נספחים

א.מ.ל.

עדכון מס': 4	מס' ההוראה: 5.4.7.02	שם הוראה: נוהל מעבר משגרה לשעת חרום מכלול לוגיסטיקה – מיידי עד שבועיים	
מתוך: 3	דף מס': 3	תאריך עדכון: 30.9.20	תאריך הוראה קודם: 24.7.18

7. תפוצה

- 7.1 ראש המועצה המקומית
- 7.2 מנכ"ל
- 7.3 מנהל אגף שפ"ע- מנהל מכלול, משה שהם
- 7.4 מנהל מחלקת תחזוקה - מס' 2 מנהל מכלול, שלמה סבג
- 7.5 חשמלאי מוסמך - ממונה אנרגיה, דניאל גלעדי
- 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
- 7.10 מנהלת מחלקת מים וביוב
- 7.11 מנהל מחלקת איכות הסביבה

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