

שם הוראה: נוהל מעבר משגרה לשעת חרום מכלול לוגיסטיקה – שישה חודשים	מס' ההוראה: 5.4.7.04	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 ששה חודשים באגף לאיכות הסביבה כולל את הפעולות הבאות:

3.1.1 כינוס צוות מכלול איכה"ס וקבלת הנחיות לביצוע פעולות והערכות, **מידית**

לאחר קבלת הודעה למעבר לשעת חרום. שילוב מחלקת מים ומחלקת איכות הסביבה במבנה הארגוני הן בשגרה והן בחירום והתאמת הביצוע ביניהם.

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 תדרוך פרטני לפיננוי מוגבלים בהנחיית מחלקת רווחה, **במהלך החודש הראשון.**

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

שם הוראה: נוהל מעבר משגרה לשעת חרום מכלול לוגיסטיקה – שישה חודשים	מס' ההוראה: 5.4.7.04	עדכון מס': 4
תאריך הוראה קודם: 31.7.18	תאריך עדכון: 30.9.20	דף מס': 2
		מתוך: 3

- 3.1.10 הכשרת עובדים באחריות מנהלת משאבי אנוש וקב"ט המועצה , במהלך החודש השני.
- 3.1.11 קבלת דוח מצב מכל ראש צוות, בתחילת החודש השלישי.
- 3.1.12 השלמת ציוד חיוני מול מחלקת רכש, במהלך החודש השלישי.
- 3.1.13 בדיקה בשטח זמנים ויכולת חלוקת מים לפי שכונות, בתחילת החודש השלישי.
- 3.1.14 כינוס עובדים ריענון נוהלי התגוננות והתנהגות בשעת חרום, במהלך החודש הרביעי.
- 3.1.15 ישיבת הערכות הכוללת עדכון מצב כולל חסרים וליקויים, תוכניות מגירה, תרחישי יחוס, בתחילת החודש הרביעי.
- 3.1.16 תרגול ובדיקת המכלול ע"י ראש מכלול, בתחילת החודש החמישי.
- 3.1.17 בדיקת ראש המכלול עם רכז המזון לשעת חרום את מוכנות הקשר עם הספקים, במהלך החודש השישי.

4. אחריות ביצוע

- 4.1 מנהל אגף שפ"ע- מנהל מכלול, משה שהם
- 4.2 מס' 2 מנהל מכלול – מנהל מחלקת תחזוקה , 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 מכלול כ"א , מנהלת משאבי אנוש , דליה בסן.
- 4.9 מנהל רכש , יוסי פרץ.
- 4.10 מנהלת מחלקת מים
- 4.11 מנהל מחלקת איכות סביבה

5. מסמכים ישימים

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

עדכון מס': 4	מס' ההוראה: 5.4.7.04	שם הוראה: נוהל מעבר משגרה לשעת חרום מכלול לוגיסטיקה – שישה חודשים	
מתוך: 3	דף מס': 3	תאריך עדכון: 30.9.20	תאריך הוראה קודם: 31.7.18

5.3. טבלת מלאי ציוד לשעת חרום – גז ודלק

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 מנהל תפעול תחזוקה - מס' 2 מנהל מכלול, צורי נחשון
- 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
- 7.10 מנהלת מחלקת מים וביוב
- 7.11 מנהל מחלקת איכות סביבה

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