

נוהל טיפול ודיווח על אירוע חריג

להלן, נוהל הודעה ודיווח על אירוע חריג שהתרחש במרכז קהילתי או התרחש במהלך פעילות חוץ שהתקיימה באחריות המרכז קהילתי או במקום/פעילות בהם הייתה מעורבות כלשהיא של המרכז קהילתי.

כללי - הגדרת אירוע חירום חריג

אירוע חירום חריג הוא פעולה/תאונה/תקלה ביטחונית / אירוע חבלני / תקלה בטיחותית / תאונת דרכים שאירעו במסגרת המרכז קהילתי ו/או לפעיל/איש צוות/לעובד בנסגרת שעות הפעילות ולאחריו, לרבות פעילות חוץ וטיולים ופעילות קיץ, וכן כל מקרה של פגיעה משתתף/עובד שפונה ואושפז בבית חולים והיעדרות מפעילות קבועה ומביתו.

1. אירוע חריג במרכז קהילתי

אירוע חריג מוגדר כהתרחשות לא שגרתית שהתרחשה במרכז קהילתי או במהלך פעילות חוץ וכן במקום- או פעילות בהם המרכז קהילתי או מי מטעמו מעורב ובעקבותיה נגרם או עלול להיגרם נזק ישיר או עקיף למרכז קהילתי, לעובד, למקבל שירות או לאדם שיש לו קרבה למקבל השירות (הורה, קרוב משפחה וכד.).

התנהלות וטיפול באירוע חריג

סדר פעולות שגרה-אוטומט, למתן תגובה באירוע חריג:

1 טיפול בנפגעים	2 גיבוש תמונת מצב	3 גיוס כ"א לפי צורך	4 ריכוז ובקרה
- קריאה למשטרה - 100 - קריאה למד"א - 101 - קבלת עדכונים מהשטח לגבי נפגעים ומצבם. - קבלת הוראות טיפול ופינוי	- מה קרה - למי / מי מעורב - איפה - למי דווח עד כה - דיווח למתנ"ס, למנהל, מנהל מחוז, מא"ז, קב"ט - יו"ר הנהלה/ראש רשות	- מהסביבה הקרובה לצורך עזרה לטיפול במקרה ואו להעברת הודעות. - ל עודד תאום לפני העברה או מתן הודעה עם גורם עליון – אחראי מוסמך, קב"ט, דוברות	- של הפעילות, הדיווחים ועדכונים למתנ"ס, גורמי הצלה, קב"ט.. מסיום טיפול ראשוני: - סיכום - שיח ונטילציה - בדיקת טיפול והתייחסות למעגלי פגיעות

2. הודעה על אירוע חריג

- מיד עם היוודע דבר האירוע, ולאחר טיפול ראשוני להפסקת המפגע, ידווח המנהל מיד לממונים ולאחראיים: מא"ז, מנהל מחוז, יו"ר הנהלה, קב"ט, על הידוע לו. ויקבל הנחיות להמשך טיפול.
- המנהל יודא שדיווחים עדכניים יועברו למנהל המחוז ולקב"ט החברה.
- עם קרות אירוע, חלה חובה למסור הודעה לרמה הממונה. קיימת חשיבות רבה לעיתוי מסירת ההודעה: קרוב ככל האפשר לזמן ההתרחשות.

3. אופן מסירת ההודעה - דיווח

- מדריך או אחראי על קבוצת פעילות או כל עובד במרכז קהילתי שהוא עד להתרחשות אירוע, יודיע באופן מיידי, בכל דרך העומדת לרשותו, לגורמים הממונים (מנהל תחום / רכו / מנהל מרכז קהילתי)
- מנהל המרכז קהילתי ירכז פרטים ראשוניים בזירת האירוע, יתקשר למנהל המחוז ולקב"ט החברה למרכז קהילתיים ויפעל על פי הנחיותיהם.
- בהתאם לאופי האירוע והנזק הקיים או הצפוי, תימסר הודעה למנכ"ל, סמנכ"ל החברה, דוברות החברה ולמנהל תחום רלוונטי במטה החברה.

- (4) במידת הצורך יגיע המנהל ישירות למקום האירוע, ואילו יצטרפו נציגי מחוז ומטה החברה.
- (5) מנהל המרכז הקהילתי ימלא דו"ח אירוע במתכונת ההודעה המצורפת כנספח למסמך זה וישלח למנהל המחוז ולקב"ט החברה למרכז קהילתיים. עם מילוי טופס דיווח, יפתח, למעשה, תיק אירוע אשר ירכז את מכלול הפעולות שנעשו, ממצאי החקירה, הבדיקות, תחקירים, מסקנות ולקחים שהופקו.
- (6) על מנהל המרכז הקהילתי להנחות את צוות המרכז קהילתי לפעול על פי נוהל זה.

4. דוח משלים בכתב

- מנהל יעביר דוח משלים על גבי הטופס המובא להלן עד 24 שעות לאחר האירוע.
- דוח משלים יכיל גם את כל הדיווחים שהועברו טלפוניית.
- דוח דרך מערכת הקומקס על האירוע
- אלה הפרטים שייכללו בדוחות על אירועים ביטחוניים:
 – שם הנפגע – כתובת + טל' – גיל – פרטים מכוונים – מצב רפואי – ב"ח מאשפז – פרטי הורים (משפחה, שמות, מסי' טלפון וכו').

5. אבחנה בין הודעה על אירוע חריג והודעה על תאונה

- הודעה על תאונה בה נפגע אדם וניזוק בנזק גוף או רכוש נמסרת לחברת הביטוח לצורך כיסוי חבות צד ג.
- הודעה כזו נמסרת, על פי נוהל קיים, באמצעות דיווח אינטרנטי בתוכנת קומקס.
- הודעה על אירוע חריג איננה בהכרח תאונה והיא כוללת התרחשויות מכל סוג: אלימות, שריפה, תאונת דרכים, טביעה, הרעלה, נפילת מתקן) גם אם לא גרם לפגיעה או נזק, (נפילה מגובה, ילד שיצא ממסגרת ללא פיקוח, ילד שלא שב לביתו בתום פעילות; וכן: התרחשויות שמקורה במצב חירום: רעידת אדמה, חשיפה לחומר מסוכן, אירוע פח"ע, ירי טילים וכד'.

6. מטרות: מסירת הודעה בזמן אמת על אירוע חריג שהתרחש:

- א. לוודא התערבות מינהל וטיפול נכון מול גורמים מעורבים באירוע ולוודא גיוס גורמי התערבות וגורמי חירום נוספים (משטרה, כיבוי אש, מד"א, רווחה וכו'), לפי הצורך.
- ב. להודיע למנהל המחוז: לבדוק צורך במתן סיוע למנהל המרכז הקהילתי ולבחון את משמעות תוצאות ההתרחשויות ברמה המחוזית.
- ג. להודיע לקב"ט החברה למרכז קהילתיים, להפעלת מערך ביטחון החברה ומקצועיותה.
- ד. לתת מענה נכון ומקצועי לתקשורת הסובבת.
- ה. לבדוק צורך בהתערבות גורמי מטה, כולל הפעלת דוברות מול גורמי התקשורת.
- ו. לוודא ביצוע תחקיר
- ז. הפקת לקחים והטמעתם במרכז קהילתיים.

7. טופס דוח על אירוע חריג

- מצ"ב דוגמת טופס דוח על אירוע חריג.
- בכל שאלה, ניתן לפנות לאגף המינהל והביטחון, מחלקת הביטחון.

לכבוד

מדור מינהל וביטחון

נייד סיגל: 050-8587908

נייד שוקי: 052-8990210

דוא"ל: sigalb@matnasim.org.il

הודעה על אירוע חריג

טלפון	כתובת	המרכז קהילתי

כתובת E-mail של המרכז קהילתי:

סוג האירוע: [סמן X]

☐ תאונת דרכים

☐ שריפה

☐ פריצה

☐ אלימות

☐ פח"ע

☐ היעדרות

☐ וונדליזם

☐ אחר

האם לאירוע קשור קבלן נותן שירות או גוף חיצוני שארגן את הפעילות?

שם נותן השירות ותחום עיסוקו _____ האם יש עימו הסכם בכתב _____

פרטי האירוע: תאריך _____ שעה _____ מקום מדויק _____

תיאור מקום האירוע, התרחשות ונסיבות:

האם הוזעקו כוחות הצלה [סמן]: כיבוי _____ משטרה _____ מד"א _____ חילוץ _____

פעולות שנעשו בזירת האירוע:

שמות ופרטי עדי ראיה וכתובותיהם: _____

פרטי ממלא התופס: _____

טלפון

תפקיד

שם ומשפחה

הערות מנהל המרכז קהילתי:

תאריך _____ חתימת מנהל המרכז קהילתי: _____