

אוגדן נהלי מידברן 2022

נוסח משולב (כלל הנהלים)

האוגדן הרשמי של מידברן 2022

גרסה 1.0

תאריך עדכון אחרון: 06.10.22



MIDBURN

מידברן • עמותת קהילת הברנרס בישראל

• נעול לעריכה החל מ03 לאוקט' 2022 - לטובת צרכי עדכון יש ליצור קשר עם א.נהלים כוורת

אינדקס נהלים

(לינקים לפרקי האוגדן)

- 001. נוהל מגדלור
- 002. נהלי בטיחות
- 003. נוהל שימוש באש
- 004. נוהל שריפת מיצבים
- 005. נוהל בניית אוהלים וסככות הצללה (צליות)
- 006. נוהל מבנה מחנה נושא / מתחמי אוהלים
- 007. נוהל שימוש באש במתחמי האוהלים
- 008. נוהל שימוש במערכות גז בישול
- 009. נוהל שימוש בחשמל
- 010. נוהל מצב חירום/אירוע רב נפגעים (אר"נ)
- 011. נוהל ילד אבוד בעיר
- 012. נהלי גייט
- 013. נוהל חלוקת צמידים לפני ובמהלך האירוע
- 014. נהלי מחלקת תנועה
- 015. נוהל קרוואנים
- 016. נהלי ארט קארז
- 017. נהלי מחלקת הנגשה
- 018. נהלי פריקאמפ
- 019. נהלי גריטרס
- 020. נהלי נוודים
- 021. נהלי מרפאה
- 022. נהלי מיט"ה
- 023. נהלי סייפזון
- 024. נוהל הרחקת פוגעים מידברן
- 025. נהלי מרכזיה
- 026. נוהל עבודה מול הצוללת
- 027. נוהל מכירת כרטיסיות לשימוש בתחנת מעבר
- 028. נוהל צילום בעיר מידברן
- 029. נהלי שימוש במכשירי קשר
- 030. נוהל סאונד
- 031. נוהל פנימי לפעילות מחלקת אש
- 032. אלכוהול ומתחמי גיל 18+ בעיר
- 033. כוורת - נוהל פנימי

תוכן עניינים

1	אוגדן נהלי מידברן 2022
2	אינדקס נהלים
2	(לינקים לפרקי האוגדן)
3	תוכן עניינים
13	001. נוהל מגדלור
13	תפקיד המגדלור
13	אחריות וסמכות
13	נהלי משמרת
14	עבודת המגדלור מול המחלקות
15	משמרת ונוהל עבודה
16	שמירת רמת סאונד
16	קשר
16	מקרים חריגים, מתי מתערבים?
17	דגשים נוספים למגדלור במשמרת
17	סיום משמרת
18	נספח א' - דו"ח סיום משמרת מגדלור
20	002. נהלי בטיחות
20	כללי
20	בטיחות בביצוע עבודות
20	סיכונים בעבודות
21	הוראות בטיחות כלליות
21	לבוש וציוד מגן אישי
22	מניעת דליקות / עבודה חמה
22	עבודות חשמל
22	עבודות הרמה
23	עבודה בגובה
23	חומרים מסוכנים
24	חירום
24	הפעלה ושימוש במיציבים/מתקנים
24	חלקים נעים
24	מיציבים או מתקן המשלבים טיפוס ו/או הפעלה
24	מיציבים או מתקנים שלא אמורים לטפס עליהם
24	עיגון מיציבים/ מתקנים

25	סימון מיצבים, מתקנים ועיגונים
25	חשמל במיצבים ובמתקנים
25	מיצבים או מתקנים המשלבים אש (לא כולל שריפת המיצב)
25	ליקויי בטיחות שהתגלו במיצבים ובמתקנים:
26	003. נוהל שימוש באש בעיר
26	רקע
26	ניתוח סיכוני שימוש באש
27	תנאים לשימוש באש במחנות ובמתחמי אוהלים:
28	מיצבים או מתקנים המשלבים אש (לא כולל שריפת המיצב):
28	נהלים רלוונטיים:
29	004. נוהל שריפת מיצבים
29	כללי
29	הגדרות
31	ניתוח סיכוני אש בשריפת מיצב
33	עקרונות תפיסת הבטיחות לשריפת מיצבים
34	תהליך שריפת מיצב:
42	הגדרות תפקידים
51	משתתפים נוספים
51	סייגים לקיום השריפה
52	מקרים ותגובות:
54	סימני זיהוי וסימנים מוסכמים לביצוע שריפה ומצב חירום
54	מנהלות
54	תרחישים ומענה
56	נספח א': רשימת ציוד לביצוע שריפה
57	נספח ב': טופס בדיקת התאמת מצב (checklist) – אחראי מיצב
58	נספח ג': טופס בדיקת התאמת מצב (check list) – מנהל רובע _____[צבע]
59	נספח ד': טופס בדיקת התאמת מצב (check list) – מנהל אמנותי
60	נספח ה': טופס בדיקת התאמת מצב (check list) – אחראי רפואה
61	נספח ו': טופס בדיקת התאמת מצב (check list) – מפעיל פירוטכניקה
62	נספח ז': טופס בדיקת התאמת מצב (check list) – אחראי נוודים
63	נספח ח': טופס בדיקת התאמת מצב (check list) – מנהל בטיחות אש
64	נספח ט': טופס בדיקת התאמת מצב סופי לאישור השריפה (check list) - מנהל שריפה
65	005. נוהל בניית אוהלים וסככות הצללה (צליות)
65	כללי
65	רקע

65	בעלי תפקידים ואחריות
66	שלבים בביצוע הנוהל
67	הנחיות בטיחות לבינוי ותחזוקה
69	006. נוהל מבנה מחנה נושא / מתחמי אוהלים
69	רקע/כללי
69	בעלי תפקידים ואחריות
71	שלבים בתהליך/ל"ז
72	בינוי המחנה
72	אופן בינוי המחנה
73	הנחיות בטיחות כלליות
74	תגובה מיידית לאירוע חירום במתחם
75	נספח א': שרטוט המחשה למבנה העיר
76	נספח ב': שרטוט המחשה למבנה מ
77	007. נוהל לשימוש במערכות גז בישול
77	רקע
77	הגדרות
77	הנחיות לשימוש בגז במחנות ומתחמי אוהלים
78	הנחיות בטיחות לשימוש בגז
80	008. נוהל שימוש בחשמל
80	כללי
80	בעלי תפקידים ואחריות
80	ל"ז לטיפול בבקשת חשמל במחנה
81	הנחיות בטיחות כלליות להקמה ושימוש במערכות חשמל:
82	009. נוהל תחנת מעבר - חשל"ש
83	010. נוהל מצב חירום/אירוע רב נפגעים (אר"נ)
83	רקע
83	בעלי תפקידים ואחריות
84	אופן ביצוע הנוהל
85	נתיבי מילוט ושטח התכנסות למשתתפים בעת אירוע חירום
85	מאגרי מים לשימוש בחירום לכיבוי אש
86	011. נוהל ילד אבוד בעיר
86	הגדרות
86	מציאת ילד אובד ע"י אחד המשתתפים/מתנדבי הפקה
87	ילד נעדר בפלאיה וכניסה לנוהל אבידה
88	אופן ביצוע לאירוע

89	דגשים לפעילות
89	דיווחים
91	נספח א': טופס ילד נעדר (check list)

012. נהלי גייט

92	כניסה מוקדמת
93	כניסת ספקים בגייט
95	כניסת קראוונים בגייט
96	ניהול חלוקת הצמידים
96	כניסת קטינים לעיר
97	כניסת מונגשים בגייט
98	כניסת הולכי רגל (לא ממונע)
98	חפצים שאסור להכניס לעיר
99	כניסת אורחים/עיתונאים/סיורים אסטרטגיים
100	הגעת אוטובוס לגייט
100	מציאת אדם ללא צמיד בעיר
100	ילד אבוד בעיר בגייט
100	מצב חירום
101	נוהל אקסודוס - בגייט
101	משמרות - בעלי תפקידים
108	התנהלות באזור הגייט
110	נספח א' - צ'קליסט מנהל יום
111	נספח ב' - צ'קליסט עליית משמרת - מנהל משמרת
112	נספח ג' - טופס הסכמה - הגעת קטין/ה לאירוע מידברן

013. נוהל חלוקת צמידים לפני ובמהלך האירוע

114	מטרת הנוהל
114	הכנת הצמידים לקראת האירוע
115	החלפת צמידים זמניים לצמידי אירוע (יעודכן)
115	מתנדב מג"ב
118	נספח א' - מדבקה על שקית הצמידים הסגורה
119	נספח ב' - טופס חלוקת צמידים
120	נספח ג' - טופס סגירת משמרת מג"ב

014. נהלי מחלקת תנועה

121	נוהל חניית ספקים
122	נוהל חנייה ורישום רכבים
123	נוהל כניסה מזורזת (נוהל דורותי) מידברן 2022 - מחלקת התנועה
124	נוהל כניסת וחניית רכבים מונגשים

125	נוהל גרירה (התחפרות)
125	נוהל אקסודוס - יציאת רכבים
128	015. נוהל קרוואנים
128	כללי
128	הגדרות
129	כניסת קרוואנים לשטח האירוע
129	הנחיות התנהלות לגבי כניסת קרוואנים
130	כניסה והפעלת גנרטור בקרוואן
130	שימוש במערכת גז בקרוואן
130	חיבור הקרוואן למקור חשמל חיצוני
131	מילוי מים בקרוואן
131	טיפול במים אפורים ושחורים
131	טופס רישום קרוואנים
131	יש למלא טופס רישום קרוואנים
131	שאלות תשובות
133	016. נהלי ארט קארז
133	נוהל הפעלת משרד הרישוי
133	נסיעת ארט קארז
134	תקלות טכניות
135	תאונות
136	הפסקת נסיעה
136	רישוי - סמכות הורדה מהכביש
136	חניית הארט קארז
137	מקרים חריגים נוספים
137	הנחיות לאמנים
139	017. נהלי מחלקת הנגשה
139	הגדרת "מונגש" על ידי המחלקה
139	תהליך קליטת מונגשים על ידי המחלקה
139	טופס פנייה למחלקה ב"קול קורא"
139	טפסים נדרשים ממונגשי המחלקה
140	זכאות להקצאת מחלקת הנגשה
140	שיחת טלפון מקדימה למונגש
140	חלוקת עבודה במתן שירות למונגשים בין המתנדבים
140	נוהל רצף נגישות (קליטת מונגשים)
140	נוהל פטור מתור
141	נוהל פטור מתשלום בעבור מלווה

- 141 11. נוהל פטור מתשלום חניה לנושא תו חניה לנכה
- 141 12. נוהל מתן מידע נגיש לבקשת מונגש
- 141 13. הסתייעות בחיות שירות במהלך האירוע
- 142 14. שירותים נגשים יבילים באירוע
- 142 15. נוהל אירוע פינוי בחרום/ אר"נ מותאם מונגשים
- 142 16. פרסום התאמות הנגישות באירוע

018. נהלי פריקאמפ

- 143 מטרה
- 143 שותפים ואחריות
- 143 התהליך
- 144 לוגיסטיקה

019. נהלי גריטרס

- 145 ציוד הקמות
- 145 טלפונים חשובים בעיר
- 145 בעלי תפקידים
- 147 תדרוך אחמ"ש לעלייה למשמרת - דגשים מומלצים
- 147 התנהלות כללית במשמרת
- 148 הנחיות ירידת משמרת
- 148 נהלי בטיחות במשמרת - בטיחות לפני הכל
- 148 תפקיד הגריטרים
- 149 הדגשים להעברה
- 150 מכשירי קשר- הנחיות לגריטרס
- 151 מים
- 151 קרח
- 151 חשל"ש - Leave No Trace
- 152 ארוחות בחדר אוכל הפקה
- 152 פלאף גריטריה
- 152 פירוק
- 153 מקומות חשובים בפלאיה
- 153 אזעקת סופת אבק

020. נהלי נוודים

- 154 מבוא
- 155 נהלי מחלקת בטיחות ורישוי
- 155 תפקידים ותחומי אחריות
- 156 תהליך עלייה למשמרת והחלפת משמרת נוודים
- 157 נוהל סריקות ודיווח נוודים

159	תהליך דיווח אירועים וניהול יומן אירועים
160	תהליך התקשרות בין נוודים ומרפאה
162	נספח א: טבלת תרחישים ומענה
240	נספח ב: טופס החלפת משמרת
241	נספח ג: יומן אירועים

021. נהלי מרפאה

242	תפקיד מערך הרפואה
242	בעלי תפקידים במערך הרפואה במהלך משמרות
244	נוהל העברת משמרת מרפאה
246	נוהל אר"ן מרפאה
247	נוהל מצב חירום רפואי – קריאה מקו חירום/קשר
248	נוהל followup לאחר פינוי לבית חולים
248	נוהל קשר מרפאה
248	נוהל דיבור בקשר
249	נוהל דיווח אירוע חריג למגדלור ולמנהל אירוע

022. נהלי מיט"ה

250	מבוא
250	בעלי תפקידים
251	כללים לניהול והחלפת משמרת מיט"ה
253	נוהל קבלת נפגע/ת במתחם מיט"ה
255	נוהל תיעוד וניהול ספר מיט"ה
256	טבלת תרחישים ומענה
257	נוהל עבודה מיט"ה ומגדלור
259	נוהל עבודה מיט"ה ומרפאה
260	נוהל עבודה מיט"ה ונוודים
262	נוהל עבודה מיט"ה וסייפזון

023. מרחב להכלה רדיקלית - נהלי סייפזון

264	כללי
264	הגדרת המרחב
265	מבנה משמרות ומרחב
265	נוהל חבירה למרפאה
266	נוהל עבודה עם נוודים
266	נוהל שיתוף פעולה עם מיטה
267	נוהל הפסקת ליווי בטרם עת
267	נוהל הרחקה מאירוע ע"פ סייפזון

269	024. נוהל הרכקת פוגעים מידברן
269	הגדרות:
269	הסמכות להרכקת משתתף
269	אופן קבלת התלונה
270	עדות המתלונן/ת
270	הכרעה במקרה
270	תיעוד ודיון חוזר
271	025. נהלי מרכזיה
271	כללי
271	בנייה ולוגיסטיקה - תכנון מבנה המרכזיה ולוגיסטיקה כללית
272	הקמה ופירוק
274	טרומ אירוע - תוכן למרכזיה והכשרת מתנדבים
275	אחראי יום - במהלך האירוע
276	משמרות
277	מהלך משמרת במרכזיה
278	הגעת ילד אובד / הורים למרכזיה
278	נוהל אבידות ומציאות
280	026. נוהל עבודה מול הצוללת
280	כללי
280	השאלת ציוד - גורמים שיכולים להשאל
280	שעות פעילות
280	השאלת ציוד
281	הצוללן, בכל השאלה
281	החזרת ציוד
281	בזמן האירוע
282	אספקה טכנית שהוזמנה מראש למחלקות אחרות
283	027. נוהל מכירת כרטיסיות לשימוש בתחנת מעבר
283	כללי
283	הכנות לקראת האירוע
284	לו"ז פעילות תחנת מעבר לאורך האירוע
284	לו"ז גביה במדבר למכירת כרטיסיות לתחנת מעבר
284	מחירון
284	אופן עבודה בשטח
285	אחריות האחראי יום
285	סיום אירוע

286	נספח א' - טופס פתיחת משמרת - כרטיסי תחנת מעבר
287	נספח ב' - טופס סגירת משמרת - כרטיסי תחנת מעבר
288	028. נוהל צילום בעיר מידברן
288	הנחיות לצילום במידברן
289	029. נהלי שימוש במכשירי קשר
289	רשימת תדרים
289	השאלה והיתר שימוש במכשיר קשר
290	הנחיות לשימוש במכשיר קשר
294	030. נוהל סאונד (עודכן ב 28.09.22)
294	מהו רישוי סאונד וכיצד מתבצע
295	רדיוסים וסוגי תכנים
297	רישוי הסאונד של תכני סאונד רמה 3 יכלול את הסעיפים הבאים:
298	מועד רישוי הסאונד
298	חריגה מתנאי הרישוי
299	031. נוהל פנימי לשימוש מחלקת אש
299	ביקורת רישוי גז
299	כללי:
299	משתתפים:
299	ביצוע הביקורת
299	דיווח ממצאים
299	פעילויות המשך
300	ביקורת אש במחנות
300	כללי:
300	ביקורת אש
301	ניהול חוות הדלקים
301	כללי:
301	מבנה חוות הדלקים:
301	אחסון דלקים (אומנים, art cars)
301	פעילויות יומיות
302	עבודה מול אומנים של מיצבים לשריפה
302	כללי:
302	תהליך העבודה המקדים
302	תהליך העבודה בשטח

303	032. אלוהול ומתחמי גיל 18+ בעיר (מהאטר)
303	הגשת אלוהול
303	מחנות שמציעים תכני 18+ (ולא רק אלוהול)
304	033. נוהל כוורת - פנימי לעבודת הכוורת
304	כללי
304	נהלי משמרת
305	בעלי תפקידים
306	הדוח היומי
306	נוהל השאלת מיולים
307	נוהל קו מצוקה
307	נוהל קשרים תקולים או אבודים
308	התנהלות מול ספקי ההפקה
308	התנהלות מול משטרה
308	נהלי אש - כוורת
309	נוהל מיקום פריקמפינג (נהלי פריקמפס)
309	נהלי עבודה של הכוורת מול צוות התחזוקה של מפ"צ בארוע

001. נוהל מגדלור

מחלקות רלוונטיות: מגדלור כוורת גייט מרפאה נוודים

1. תפקיד המגדלור
2. אחריות וסמכות
3. נהלי משמרת
4. עבודת המגדלור מול המחלקות
5. משמרת ונוהל עבודה
6. שמירת רמת סאונד
7. קשר
8. מקרים חריגים, מתי מתערבים?
9. דגשים נוספים למגדלור במשמרת
10. סיום משמרת

1. תפקיד המגדלור

1. המטרה: תכלול כל הגורמים ושמירה על התנהלות חלקה של העיר.
2. מנהלים תורנים לאירוע, הנדרשים להפעלת שיקול דעת, בגרות ורצינות.

2. אחריות וסמכות

1. מפקד האירוע - זאבי גלעד אחראי באופן בלעדי על רשויות, רגולציה וספקים
2. כל מחלקות ההפקה נמצאות תחת הסמכות של הנהלת מידברן ומפקד האירוע.
3. מגדלור: אחריות רחבה ומבט רחב להתנהלות תקינה של העיר, במיוחד במרחב הקהילתי.

3. נהלי משמרת

1. יש להגיע רבע שעה לפני תחילת משמרת למנהלת לסינכרון עם מנהל תורן קודם
2. יש לעלות על קשר ולוודא בטריה מלאה וזמינות רשימת תדירים
3. חובה להגיע למשמרת עם טלפון נייד ובטריה מלאה. מגדלור לא יכול לעלות למשמרת ללא טלפון.
4. מיול - מפתחות מתקבלים במהלך החלפת המשמרת עם מנהל המשמרת הקודם, יש למלא דלק בסיום כל משמרת. נא לשמור את מפתחות המיול במקום בטוח.
5. אין להשאיר את המיול חונה עם מפתחות בסוויצ' בשום מקום.
6. אין להסיע אנשים למעט במושב ליד הנהג.
7. משמרת יום: כובע, קרם הגנה, נא להקפיד על שתיית מים, השתתפות בשיבת סינכרון מחלקות על פי צורך.
8. משמרת לילה: פנס ולבוש חם

9. דוגמא אישית - נהיגה במהירות של עד 25 קמ"ש לפי הנחיות ההפקה
10. לבוש - סולידי ולא חשוף. יש ממשק אפשרי עם גורמי ממשל וכו
11. חובת מילוי דוח יומי מפורט ותיעוד מקרים חריגים במהלך משמרת לשימוש עתידי של הנהלת העמותה.
12. מצב תודעתי מפקח ומאופס!

4. עבודת המגדלור מול המחלקות

• כוורת

הקשר (תרתי משמע) עם כל מה שקורה בעיר.
מגדלור בקשר רציף מול הכוורת והיא מספקת נתונים על כל מה שצריך וגם תומכת בתפעול במידת הצורך. לכוורת יש גישה לכל הנהלים ולכל אחראי היום של המחלקות ומחנות הנושא.
הכוורת צריכה למלא דו"ח יומי שעובר בסופו של דבר למשטרה במהלך היום, האחריות של מגדלור זה לוודא שהם מילאו את הדוח (ללא קשר לדוח מגדלור)

• הנוודים

הנוודים הם העיניים בפלאיה. הם מסתובבים ורואים מה קורה, הם האנשים בשטח.
הם הכלי לקבלת מידע בזמן אמת מהעיר. מגדלור מקבלים דיווחים שוטפים מצוות הנוודים ומאחראי יום הנוודים בזמן האירוע, במקרים חריגים תהיה חובתם של הנוודים לעדכן את הכוורת וגם את מנהל האירוע, למשל:

- ❖ מקרים של אלימות חריגה העלולה להוביל או הובילה למעורבות של המשטרה
- ❖ פינוי או הרחקה של אחד המשתתפים מהאירוע
- ❖ נוכחות של אנשים ללא צמיד
- ❖ אירוע המחייב בהתערבות של מד"א או כב"ה
- ❖ תאונות

הנוודים הם משתתפים שהוכשרו ומקבלים את סמכותם מהקהילה. מטרתם לסייע בשמירה על סביבה בטוחה ונעימה ושלוש תושבי העיר, הם אנשי שלום באמצעות השראה ומתן דוגמה אישית.

• גייט

ממשקים שונים עם הגייט בין השאר, תורים, [נוהל ילד אובד](#), הגעה של תקשורת או נציגי רשות או ממשל וכדומה. מידע נוסף נמצא ב[פרוט תפקיד הגייט מול הכוורת והמגדלור](#).

• מרפאה

חשוב! המרפאה מתנהלת בצורה יסודית ומקצועית אולם יש מקרים בהם נדרשת נוכחות של מגדלור. בנוסף, יש לתעד בדוח היומי בצורה מדויקת מפורטת וברורה כל מקרה שדרש התערבות מגדלור, כולל פינויים לבתי חולים, תאונות וכדומה. התיעוד הוא לא ברמה שמית אלא דיווח אובייקטיבי שעשוי לשמש אותנו בהמשך לצורכי ביטוח / תביעות / משפטי וכדומה.

• סייפזון

ייתכן ותהיה קריאה לסייפזון של מגדלור. במקרה הזה יש להיות רגישים מאוד, לא להיכנס, לחכות לקבל עדכון בחוץ ולפעול בהתאם. בדרך כלל הקריאה תהיה למגדלור כשיש חשש לפינוי אפשרי, או סכנה לשלומם של משתתפ.ת. במידה ואכן יש חשש אמיתי לשלומם של המשתתפים יש ליצור קשר עם זאבי.

• מיט"ה

בכל מקרה של קריאה למיט"ה יש לעדכן מיידית את קאבירה וזאבי. אין לפעול לבד בשום מקרה של דיווח מיט"ה. במקרה ועולה צורך בשיחה שלנו עם הנפגעת (ותמיד דרך הממונה), ישמרו [כללי האצבע בדיבור עם נפגעות](#).

5. משמרת ונוהל עבודה

- ◆ האזנה מלאה לקשר לאורך כל המשמרת.
- ◆ נוכחות בכוורת.
- ◆ ללא היעלמויות, זמינות מלאה, ראש צלול, אחריות ורצינות.
- ◆ **בתחילת משמרת** - יש לפנות לכל המחלקות הבאות, לעדכן שאתם במשמרת: כוורת ← מרפאה ← סייפזון ← אבטחה / חפ"ק ← גייט ← נוודים
- ◆ **במהלך המשמרת:**
 1. **סיור סביב העיר** כולל דיפ-פלאיה ומיצבי אמנות - במהלך המשמרת, יש לצאת למספר סיורים בעיר, לעבור בנקודות על פי רשימה ולרכז מידע בכתב.
 2. **קשר שוטף עם הכוורת** - מרכז העצבים של העיר - לעבור על יומן אירועים, לבקש להתעדכן באופן שוטף.
 3. **מעבר במרפאה - בסבב קבוע של כל שעותיים** - עבודה מול אחראי יום - להבין אם יש דברים שחוזרים על עצמם למשל עקיצות עקרים ולהבין אם צריך לפעול או להעביר הודעות בנושא.
 4. **לבדוק מדי פעם מה קורה בגזרת אבטחה** - המטפלת בבעיות שוטפות כל הזמן - התפלחויות, פריצות בגדר, פריצות לרכבים וכדומה
 5. **ללכת לבקר בסייפזון** - לחכות לעדכון בחוץ, יש מקרים שלא יכולים להיות מדווחים בקשר - להיות רגישים ולא לשעוט פנימה.
 6. **גייט** - להיות קשובים לבעיות המתנקזות לשם
 7. **עדכון מפיץ ומנכ"ל** - בכל פינוי לבית חולים, כל מקרה הטרדה מינית, בכל כניסה לא מתוכננת של רשויות ובעלי תפקידים, בכל מקרה סייפזון המסכן את שלום המשתתפים או את שלום אותו אדם או מסכן את תנאי הרישוי, בכל שינוי מהותי בלוח האירוע.
- ◆ **משימות:**
 1. לקרוא את הדוח של מנהל המשמרת הקודם ולמלא מילוי דו"ח יומי מפורט.
 2. סיורים שוטפים כולל מיצבי אמנות בסיכון גבוה.
 3. נוכחות בפגישת ראשי מחלקות אופרטיביות כל יום בשעה שתיקבע.
 4. מילוי דוח משמרת - תיעוד הכרחי עבור העמותה

6. שמירת רמת סאונד

1. סאונד הוא אחד האתגרים הגדולים של העיר ובמיוחד במשמרות לילה.
2. העיר מוקפת בפזורות בדואיות ובתושבים.
3. יש כמות דציבלים כפי שמוגדר בחוק שלא ניתן לעבור ולצורך העניין, יהיה מד דציבלים ברחבות וגם יהיו על המערכות לימיתרים.
4. שימו לב - חריגות סאונד עשויות להביא לסגירת אירוע, הנושא רגיש, ועליכם לנהוג ברגישות אולם בתקיפות.
5. במהלך ההקמות, תיקבע העוצמה ההתחלתית (dB) לכל מערכת ע"י המדידות שיבוצעו בשמח בתחילת אירוע בתהליך רישוי סאונד. יש אחראי סאונד מקצועי שעובד מול זאבי. אנחנו נעדכן במידע שוטף.
6. המגדלורים יתמכו בהגעה לרחבות בעייתיות ובבקשה להנמכה של ווליום, במידת הצורך, אם נראה שמתפתח עימות עם מחנות יש לערב את זאבי.
7. אנחנו ממליצים להוריד לטלפון מד דציבלים.
8. יש לקרוא ולעקוב אחרי הנחיות [נוהל סאונד](#).

7. קשר

1. ערוץ הקשר בו אנחנו מתקשרים הינו 2, אלא אם מפורט אחרת ברשימת התדרים המעודכנת בנוהל הקשר.
2. נמצאים איתנו שם באופן שוטף, כוורת, הפקה והנהלה, זהו ערוץ תפעול האירוע.
3. בכל מקרה יש רשימת תדרים שכדאי לצלם בתחילת משמרת בכוורת
4. חשוב! לא מדברים על סייפזון ומיט"ה בקשר! ברוב המקרים תהיה פניה להגעה פיזית אליהם ומשם תמשיכו בע"פ.
5. במקרה חירום יש לעבור לתדר חירום כפי שמוגדר ברשימת תדרים (בד"ר כ 10)

8. מקרים חריגים, מתי מתערבים?

1. **דוגמא למקרים בהם יהיה צורך ליידע את המגדלור וצריך את התערבותו:**
 1. כשיש חשש חריג להיעלמותו של אחד ממשתתפי האירוע.
 2. כשאחד ממשתתפי האירוע נמצא בסכנת חיים סכנה לעצמו או לאחרים.
 3. כשיש בעיות בתפעול הגייט או החנייה, למשל צירים חסומים, תורים ארוכים מהרגיל, מחסור בכוח אדם, חוסר במתנדבים וכו'.
 4. כאשר משטרה או תלונה כלשהי מגיעה לגייט.
 5. כאשר ראש המועצה או בכיר אזורי (הגנת הסביבה וכדומה) מגיע לגייט.
 6. בעיה חריגה כגון מוות של אחד מבני המשפחה הקרובים של אחד המשתתפים שאי אפשר להשיג).
 7. כשישנה אלימות או סכנה לפגיעה באחד המשתתפים, במיוחד כאשר אחד ממשתתפי האירוע בעקבות מקרים כאלו מצריך טיפול או הרחקה מהאירוע.

8. כאשר מישוהו במרפאה נפגע בצורה קשה, צריך להיות מפונה לבית החולים.
על אחת כמה וכמה שהם נובעות מרשלנות כלשהי.
9. כאשר ישנם בעיות תפעוליות בין המחלקות ואחת המחלקות אינה מקבלת מענה ראוי ממחלקה אחרת, אותה המחלקה תפנה אל מנהל האירוע ולכונן, מנהל האירוע יצטרך להתערב על מנת לפתור את הבעיה.
10. כאשר יש התערבות כלשהי של הרשויות - עצורים, חיפושים, סמויים וכו' - יש מיד להעביר לזאבי.
11. סאונד סאונד סאונד!

2. אם יש ספק באופן טיפול במקרה, המגדלור יכול, בשיקול דעת לפנות לזאבי.

9. דגשים נוספים למגדלור במשמרת

1. חלק מהותי מתפקיד המגדלור הוא לטפל במקרים לא צפויים - יהיו מקרים בשטח שאין להם נהלים והמגדלור מתבקש להפעיל שיקול דעת מתוך בגרות ואחריות או להתייעץ.
2. חוסר תפקוד או דברים שנופלים בין הכסאות - במצבים שנופלים דברים בין המחלקות כשיש חוסר תפקוד, אי הסכמות, כעסים, וכו', תפקיד המגדלור הוא גם לגרום לדברים להתנהל ולשמש כסמכות בכירה וזמינה ובעיקר מאוד רגישה ונייטרלית, אם דברים לא מתקדמים טוב, לדאוג לגשר על ידי הקשבה והגיון בריא.
3. יש לכם אתגרים? - זאבי והצוות שאיתו הם השותפים שלכם לניהול העיר, התייעצו איתם, לכל הדברים האלו יכולות להיות גם השלכות אל מול הרשויות, עבדו איתם צמוד.
4. התייעצו עם האחראי היום של המחלקות השונות - תשאבו מהם מידע - הם מבינים את התחום שלהם הכי טוב, יכול להיות שתצטרכו בסוף לקחת החלטה על פי נתונים שונים.
5. אחראי יום - תהיה טבלה בכונן, הם יהיו זמינים בעיקר בקשר, אם יש בעיה הם גם צריכים להיות זמינים בטלפון, הם האנשים שאיתם אתם מנהלים את האירוע.
6. שריפות - יש נוהל אש מאוד ברור. לפעמים צריך ללוות כבאית לפרמטר השריפה, בכירים מכב"א או כל דבר שנדרש.

10. סיום משמרת

1. יש למלא דוח מפורט שיהיה זמין על מחשב המגדלור, לוודא שכל המידע שם מהימן ומגובה בעובדות, מדויק ומפורט.
2. החזרת קשר + בטריה.
3. דלק והחזרת מפתחות מיול.
4. חפיפה למגדלור שמגיע אחריכם.

נספח א' - דו"ח סיום משמרת מגדלור

			טלפון			שם מלא
	כמות המשתתפים בתחילת המשמרת		שעות המשמרת			תאריך משמרת
דיווח כללי						
אירועים שערבו גייט / נוודים:						
אירועים חריגים במעורבות משטרה / אבטחה / ביטחון						
אירועים חריגים רפואה ומרפאה - כולל פינויים						
אירועים חריגים אש (כולל, שריפות, הבערת אש לא תיקנית במחנה, ענייני כב"א)						

אירועים חריגים מיט"ה וסייפזון (נא לא לרשום שמות אלא רק שעה ותיאור מקרה)

--	--	--	--	--	--	--	--

הערות ותוספות

002. נהלי בטיחות

מחלקות רלוונטיות: מו"ת גייט נוודים תנועה כוורת מפ"צ מרפאה מגדלור

1. כללי

אוגדן נהלי בטיחות זה נכתב על מנת לייצר סטנדרטים קבועים ורוב שנתיים בנושאי אש וגז באירוע מידברן. ההנחיות באוגדן זה נכתבו בהתאם לחוקים, תקנות וסטנדרטים רלוונטיים, ובעיקר המסמך של הרשות האוסטרלית לבטיחות אנרגיה במדינת ויקטוריה (אשר ת"י 158 חלק 6.2 מבוסס עליו). Code of Practice for the safe use of LP Gas at public events in (Victoria (version 04/2015).

בעלי תפקידים ומשתתפי האירוע מכירים את הנהלים באוגדן זה ויפעלו על פיהם.

1. סעיף 2 חל על כל סוגי העבודות, ללא יוצא מן הכלל, הן בזמן הקמה/פירוק והן בזמן האירוע. למניעת ספק מובהר כי כל עבודה בזמן האירוע תתבצע לאחר קבלת אישור מתאים.
2. סעיף 3 חל אך ורק לגבי הפעלת מיצבים ומתקנים, הטיפול והשימוש בהם.
3. בתיק הבטיחות של כל מחנה נושא יפורטו כל המבנים/מתקנים אשר ייבנו במחנה. הגדרת "מתקן" כהגדרתו בחוק תכנון ובנייה.
4. הוראות מפורטות לגבי הקמת אוהלים/ציליות ניתן למצוא בנוהל בניית אוהלים וסככות הצלה.
5. כל מתנדב/ות מפ"צ, אמנים/ות וחברי צוותם, מנהלי מחנות נושא ואחראי בניה ובטיחות בהם, ישתתפו בהדרכות בטיחות הכוללות את כל הנושאים המפורטים בהנחיות אלו, ויחתמו לאישור.
6. כל אמן וכל מחנה נושא יגישו למחלקת אמנות או למחלקת מחנות נושא, לפי העניין, עותק ממסמך זה חתום ע"י כל המשתתפים בהקמה/בניה.

2. בטיחות בביצוע עבודות

2.1 סיכונים בעבודות

1. סכנות מכאניות (חלקים נעים, ציוד כבד, צביטה, משיכה, תנועות חוזרות).
2. סכנת שריפה של חומרים דליקים ובעירים.
3. סכנת התחשמלות וסנוור מלייזר.
4. שינוע והנפות.

5. נפילה מגובה, מעידות והחלקות.

6. פגיעה מחומרים מסוכנים.

7. רעש מזיק.

2.2. הוראות בטיחות כלליות

1. יש לעבור הדרכת בטיחות לפני תחילת העבודה, בהתאמה לפי סוג העבודה, הכלים, התנאים והמבצעים.
2. יש לסמן את אזור העבודה בסס"ל או כל צורת סימון שוות ערך, היעילה גם בשעות החשיכה.
3. יש לגדר או לשלט בורות פתוחים או כל מקום אחר שאנשים עלולים ליפול לתוכו וליידע את הכוורת.
4. בכל עבודה יש לנהוג בכל אמצעי הזהירות ולהשתמש בכל ציוד המגן הנדרש על פי סוג העבודה. הנך אחראי לתקינות הציוד וכלי העבודה בהם אתה משתמש, וודא כי כלי העבודה מיועדים ומתאימים לעבודה שבכוונתך לבצע, ושים לב כי רמת התחזוקה של הכלים נאותה וכי הם תקינים, שלמים ומצוידים בכל ההגנות הנדרשות.
5. כל המכונות, הציוד וכלי הרכב בשימוש יהיו מוגנים כחוק, בעלי אישור של בודק מוסמך לפי העניין, או כל רישוי אחר לרבות משרד התחבורה.
6. כל נהיגה ברכב, ביצוע עבודה ו/או הפעלת מתקן/מכונה תעשה ע"י בעל רישיון/אישור מתאים.
7. יש להציג את כל האישורים והרישיונות הנדרשים על פי חוק או תקנה, אי הצגת האישורים והרישיונות עלולה לעכב את ביצוע העבודה.
8. אין לטפל במערכת "נעה" או כלי "נע" לפני שנבדק כי אספקת האנרגיה/כוח נותקה.
9. השתמשו בתאורה בעת החשיכה (תאורת הצפה ותאורה מקומית מספקת).
10. כלי עבודה ידניים יהיו שלמים ותקינים.
11. לפני תחילת העבודה יש לוודא הימצאותו של מטף אבקה 6 ק"ג, או אמצעי כיבוי אחר באזור העבודה.
12. משתתף לא יתחיל, ואם התחיל – יפסיק כל עבודה שנראית לו מסוכנת או מסכנת ויודיע על כך מיידית לאחראי הבטיחות במחלקה/צוות העבודה שלו.

1. אין לחסום:

- דרכי תנועה ומעברים לרכב ולהולכי רגל ע"י ציוד, כלי עבודה או רכב.
- דרכי מילוט, עמדות כיבוי אש, מטפים, ארונות חשמל ולחצני ניתוק חשמל בחירום.
- 2. יש להקפיד על חבישת כובע בשמש, שתיה מרובה למניעת התייבשות, שימוש בקרם הגנה, ולבישת ביגוד חם בתנאי קור/רוח.

2.3. לבוש וציוד מגן אישי

1. כל העוסקים בעבודה ילבשו בגדי עבודה בהתאם לעבודה המבוצעת ונעליים סגורות.

2. יש לאסוף שיער ובגדים רופפים, ואין ללבוש כאפיות/צעפים בעת עבודה עם/ליד מכונות, כלים או מתקנים עם חלקים נעים, או ליד מקור אש.
3. בנוסף לצידוד מגן אישי בסיסי, נדרש להשתמש בצידוד מגן נוסף בהתאם לסוג העבודה, כגון: קסדות מגן באזורי פיגומים/בניה/עבודה בגובה, אטמי אוזניים / אוזניות באזורי רעש, משקפי מגן במהלך שימוש חומרים מסוכנים / עבודות צביעה / ליטוש או כל עבודה אחרת היוצרת אבק או שבבים, נשמיות, מגיני פנים במהלך עבודות חיתוך עם דיסק / השחזה וכדומה, כפפות עבודה.

2.4. מניעת דליקות / עבודה חמה

1. בעת ביצוע עבודה חמה (חיתוך, ריתוך...) יהיה במקום מטף 6 ק"ג.
2. יש לסלק כל חומר דליק לפני תחילת העבודה. חומר שלא ניתן לסלק יכוסה בכיסוי חסין אש / יורטב במים.
3. אין לתדלק גנרטורים בזמן עבודה של הגנרטור, יש לדומם את הגנרטור טרם התדלוק.

2.5. עבודות חשמל

4. כבלי חשמל יהיו שלמים ותקינים ובעלי מפסקי פחת, יש להרחיק כבלי חשמל ממקורות מים ונוזלים אחרים.
5. אין לבצע עבודות חשמל כשהכבלים נושאים מתח.
6. עבודות חשמל (למעט חיבורי "תקע-שקע" תקינים) יבוצעו ע"י חשמלאי מוסמך בלבד.
7. במקרה של התחשמלות, נתק את המפסק הראשי ו/או הרחק את האדם מהציוד המחשמל באמצעות מקל מעץ או חפץ מבודד.
8. אין לגעת באדם שהתחשמל בידיים חשופות.

2.6. עבודות הרמה

1. לא תבוצע עבודות הרמה, אלא באמצעות מתקנים ומכונות הרמה המצוידים באישור בר תוקף של בודק מוסמך ומפעילים מוסמכים להפעילם, המצוידים באישורים ברי תוקף.
2. עגורן נייד יופעל באמצעות עגורנאי מוסמך.
3. לא יופעלו מלגזה או מרים טלסקופי נייד, אלא באמצעות מפעיל מוסמך ובעל נסיון מעשי לגבי הכלי אותו הוא אמור להפעיל.
4. לא תהיה תנועה / הזזה של מתקני הרמה כשזרוע טלסקופית או מתקן הרמה נמצאים בגובה.
5. אין להרים בני אדם במלגזה, אלא באמצעות סל הרמה תקני המאושר ע"י בודק מוסמך.
6. באחריות מפעיל מכונת ההרמה להבטיח כי לא ימצא אדם מתחת ובקרבת מסלול שינוע מטען מורם, בכל מהלך ביצוע הרמת (לרבות הורדת והעברת) מטענים.
7. בהרמת משקל כבד (מעל 20 ק"ג) ללא אמצעים מכניים מסייעים:
 1. השתמש באדם נוסף או בעגלה.
 2. תכנן את צורת ההרמה ואת המסלול.
 3. סדר הפעולות בהרמה נכונה:

1. הרם מעט על מנת לאמוד את המשקל.
2. עמוד קרוב לציוד, כפות רגליים על הקרקע.
3. רד למצב ישיבה, גב זקוף, ברכיים מכופפות.
4. חבק את הציוד ונסה להרימו.
5. התרומם בעזרת הברכיים מעלה לאט בגב זקוף.
6. החזק את המשא קרוב לגוף, ודא שדה ראייה פנוי.

2.7 עבודה בגובה

1. כל עבודה המבוצעת בגובה מעל 2 מטר מחייבת שימוש ברתמת בטיחות מלאה (אין להשתמש בחגורת בטיחות).
2. כל עובד בגובה יציג אישור הדרכה בתוקף המתאים לסוג העבודה.
3. יש לעבוד בהתאם לתקנות עבודה בגובה:
 1. סולמות – מאושר לשימוש בסולמות תקינים בלבד. יש לוודא כי הסולם מעוגן כראוי, אם אין 3 נקודות אחיזה יש לחבר את רתמת הבטיחות לנקודת עיגון, יש להשתמש בקסדות עם סנטריה.
 2. פיגומים – כל פיגום חייב לעמוד בכל דרישות הבטיחות ולהיות מגודר בהתאם לתקנות הבטיחות בעבודה. במקרים מסוימים חייב באישור של בודק מוסמך.
 3. במת הרמה ממונעת – בכל מקרה שבו יש צורך לעבוד עם במת הרמה (כגון BOOM LIFT), או להשתמש במלגזות ומנופים יש לוודא לפני תחילת העבודה שקיימים כל האישורים הנדרשים (בודק מוסמך למכונה, רישיונות למנופאי, רישיון לנהיגת מלגזה וכל אישור אחר שנדרש).
 4. יש לגדר את אזור העבודה למניעת מעבר עובדים מתחת למקום בו מתבצעת העבודה.
 5. תנועת במות הרמה באמצעות מלווה מהקרקע.

3. חומרים מסוכנים

1. כל חומר שאינו מים מוגדר ככימיקל.
2. כל חומר בעל פוטנציאל להסב נזק לבריאות ולסביבה כאשר יוצא מכלל שליטה במהלך עבודה או אחסנה.
3. כימיקלים מזיקים לגוף באופן אקוטי, כרוני ופיזי.
4. כימיקלים נכנסים לגוף בשאיפה, חדירה, בליעה וספיגה.
5. חלק מקבוצות הסיכון: רעילים, מחמצנים, ממיסים, מאכלים וגזים דחוסים.
6. על כל אריזה של חומר מצוין שם היצרן, סיכונים, אמצעי מיגון ופעולות נדרשות במקרה של פגיעה.
7. אחסון במקום מאוורר, בהפרדה מלאה בין קבוצות החומרים.
8. פינוי פסולת לנקודה מאושרת אשר נקבעה מראש.
9. בפגיעה מכימיקל יש להסיר בגדים ולשטוף במים 15 דקות, יש להפנות לטיפול רפואי.

10. הכר סיכוני חומר מסוכן, אמצעי זהירות באחסון ושימוש בו ודרכי תגובה במצבי אש, שפך ופגיעה – פעל לפי גיליון הבטיחות!
11. יש לצרף MSDS (גיליון בטיחות) לכל חומר מסוכן.

4. חירום

- יש לדווח על כל אירוע חירום (שריפה, נפגע, פגיעה, התחשמלות) לכוורת שתעדכן את המפיק והמגדלור ובמקרה הצורך גם את המרפאה.
- במקרה של שריפה יש לנסות לכבות אותה, רק אם ניתן ללא סיכון אישי, באמצעות מטף בלבד. במקרה של חשמל - יש להשתמש רק במטף אבקה.
- במקרה של פגיעה מכימיקל כלשהו יש לשטוף את אזור הפגיעה במשך לא פחות מ - 15 דקות, גם במקרה של פגיעה בעיניים.
- במקרה של פגיעה כתוצאה מחבלה או נפילה, אין להזיז את הנפגע עד להגעת גורם מוסמך!

5. הפעלה ושימוש במיציבים/מתקנים

5.1 חלקים נעים

אם המיציב או המתקן משלב חלקים נעים יש לסמן את החלק הנע, ולמנוע באופן פיסי (כגון: מחסום, גידור, הרחקה לגובה) גישה לחלקים נעים העלולים לפגוע במשתתפי האירוע או בצוות המיציב או בצוות המחנה.

5.2 מיציבים או מתקן המשלבים טיפוס ו/או הפעלה

- כל מיציב, מתקן או מבנה המשלב פעילות פיזית של משתתפי האירוע עשוי להידרש למשגיח במשך זמן הפעילות. מיציב/ מתקן אשר נדרש למשגיח במשך הפעילות, ימנע גישה למקום כאשר אין משגיח, וישולט בהתאם.
- סימון המיציב/ מתקן: יש לשלט באופן בולט כמה אנשים יכולים להשתמש במתקן או המבנה בעת ובעונה אחת או שילוט "הטיפוס אסור", וכן אם ישנן מגבלות לאופן השימוש, כפי שנקבעו ע"י מהנדס הבטיחות.

5.3 מיציבים או מתקנים שלא אמורים לטפס עליהם

יש להציב שלט: "אין לטפס" במקום בולט, ולמנוע גישה ככל הניתן.

5.4 עיגון מיציבים/ מתקנים

- יש לעגן מיציבים/ מתקנים בצורה טובה למניעת תנועה של המיציב/ מתקן.
- מיציבים, מתקנים או מבנים גבוהים חייבים להתייעץ עם קונסטרוקטור\מהנדס מכונות בשלב התכנון.

5.5. סימון מיצבים, מתקנים ועיגונים

1. יש לסמן את המתקן בצורה בולטת כך שיראה ביום ובלילה.
2. יש לסמן מיתרים ועיגונים על מנת למנוע פגיעה. בזנ"טים וברזלים חדים יש לכסות ככל הניתן.
3. מיצבים ומתקנים אשר משלבים פעילות בלילה יש לדאוג לתאורה מספקת.

5.6. חשמל במיצבים ובמתקנים

1. מיצבים ומתקנים אשר משלבים חשמל יש לוודא כי כל הכבלים שלמים ותקינים, וכי אין מגע בין חלקי חשמל למתכת, מיצבים אלו יהיו מצוידים במפסק פחת ויכולת ניתוק החשמל בצורה מהירה.
2. מיצבים הפועלים במתח מעל 50 וולט יבדקו ע"י חשמלאי לפני ההפעלה.
3. מבנים ומתקנים במחנות נושא המשלבים חשמל יבדקו כחלק מבידוק המכונה. הוראות בטיחות נוספות לגבי חשמל במחנות נושא- ראה [בנוהל שימוש בחשמל](#).

5.7. מיצבים או מתקנים המשלבים אש (לא כולל שריפת המיצב)

1. יש לוודא כי כל חלקי המיצב עמידים באש ואינם מכילים חומרים בעירים או דליקים או רעילים. יש להרחיק מהמיצב חומרים דליקים.
2. אין להשאיר אש דולקת ללא משגיח.
3. בעיקרון אין להדליק אש במחנה אלא רק באיזור שהוגדר לכך (מטבח, ועל פי ההנחיות ב**[נוהל שימוש באש](#)**). במקרים אחרים יש להתייעץ עם מחלקת הבטיחות.
4. הוראות בטיחות נוספות לגבי שימוש בגז - ראה [בנוהל לשימוש במערכות גז בישול](#).

5.8. ליקויי בטיחות שהתגלו במיצבים ובמתקנים:

אם התגלו ליקויי בטיחות במיצב/ מתקן המסכנים את שלומם של המשתתפים, יש למנוע גישה למיצב ולסמן בצורה בולטת. המיצב/מתקן יפתח שוב לאחר תיקון הליקויים, ובדיקת יועץ הבטיחות.

003. נוהל שימוש באש בעיר

מחלקות רלוונטיות: גייט | נוודים | תנועה | כוורת | מפ"צ | מרפאה
מגדלור | מו"ת

1. רקע

1. באירוע נבנית עיר זמנית המורכבת ממתחמי מאהלים (פריקמפ) ומחנות נושא, הכוללים ציליות, אוהלים, מזרנים, מתקנים וכו'.
2. במחנות נעשה שימוש באש גלויה לטובת בישול וחמום. שילוב אש גלויה בסביבת חומרים בעירים מהווה סיכון לשריפה.
3. שימוש לא נכון באש עלול להצית חומרים אלו ולפגוע ברכוש ובנפש.
4. נוהל זה אינו כולל הנחיות בנושא שימוש במערכות גז. להנחיות בנושא זה - [נוהל שימוש במערכות גז בישול](#).
5. נוהל זה אינו כולל כולל הכנת, טיפול ושריפת מיצבים - [נוהל שריפת מיצבים](#).

2. ניתוח סיכוני שימוש באש

1. שריפה במתחמי האוהלים

1. התרחיש:
1. שריפה באחד ממתחמי האוהלים עם סיכון להתפשטות למתחמי אוהלים סמוכים.
2. גורמי סיכון:
1. ריבוי חומרים בעירים (בדי פלסטיק לציליות ואוהלים, מזרנים, תחפושות, ריהוט עץ, מתקנים) בתא שטח קטן יחסית
2. שימוש באמצעי אש גלויה לבישול, חימום
3. ריבוי תשתיות חשמל ארעיות פרוסות בשטח
4. מזג אויר בשטח הארוע חם ויבש (הארוע מתקיים במדבר)
5. רוחות חזקות באזור (תלוי בשעה ובמזג אויר)

3. אמצעי התמודדות:

1. תדרוך בנושא אש לאחראי בטיחות בכל מחנה.
2. מתן הנחיות לאופן הקמת מתחמי האוהלים להקטנת הסיכון להתפשטות אש בין האוהלים והבטחת דרכי מילוט.

3. מתן הנחיות לאופן הקמת ותפעול המטבחים במתחמי האוהלים להקטנת סכנת אש.

4. הגדרת אמצעי כיבוי אש נדרשים ומיקומם.

5. מתן הנחיות להתנהלות כללית באש גלויה בארוע.

6. סיור בין המחנות על מנת לוודא קיום ההנחיות הנ"ל.

3. תנאים לשימוש באש במחנות ובמתחמי אוהלים:

1. אין להבעיר אש במחנה אם לא התקיימו כל התנאים המפורטים בנוהל זה.
2. ככלל שימוש באש בתחום המחנות מותר לצורך הכנת אוכל ומדורה בלבד.
3. אין להדליק אש במחנה אלא רק באזור שהוגדר לכך (מטבח) ועל פי ההנחיות בנוהל זה.
4. יש לוודא שאין בקרבת מקום האש חפצים שעלולים להתעופף לתוך האש כגון בדים, דפים וכו'.
5. לפני הדלקת אש יש לשים לב ולהתייחס לכיווני הרוח ועוצמתה. אין להבעיר אש במחנה במידה ונושבת רוח חזקה שעלולה לפזר גיצים.
6. הבערת אש בתחום המחנה תתאפשר רק כאשר ניתן לשמור על טווח הבטיחות מאוהלים, צלילות, מערכות גז ומערכות חשמל:
 1. ממערכות גז - 7 מ'
 2. ממערכות חשמל - 7 מ'
 3. מצלילות אוהלים וכו' - 7 מ'

7. בשום מקרה אין להדליק אש תחת קירוי (צלילות)

8. אין להבעיר אש בדרכים ומעברים באופן שיהווה סיכון לעוברים ושבים. יש לוודא שעוברים ושבים יכולים לעבור סביב האש במרחק בטוח.
9. אין למקם אש על גבי משטחים בעירים כגון שטיחים, מחצלות, פלטות עץ וכו'.
10. הבערת האש תעשה רק במכלי קיבול, ורק במקומות בהם ניתן לכלוא/לבודד את האש, כגון: מנגלים, חצאי חבית או כל מיכל קיבול מחומר בלתי דליק אחר.
11. הצבת מיכל הקיבול לאש תעשה במקום מישורי כאשר מכל הקיבול יציב. אין להדליק אש במיכל כאשר קיימת סכנה שיטה על צידו או יתהפך.
12. אין להבעיר מדורה אשר גובה הלהבות בה עולה על 1 מ'.
13. המדורה תוצת ותפוקח רק ע"י בוגר שמלאו לו 18 שנים, אשר במהלך כל משך בעירת האש ישהה במקום.
14. אין להשתמש בחומרי בעירה נוזליים לצורך הדלקת האש.
15. בכל מחנה יוחזקו במקום מסומן בצורה ברורה ומוכר לכל משתתפי המחנה אמצעי כיבוי אש שיקללו לפחות 2 מטפי כיבוי (6 ק"ג, מסוג אבקה יבשה) שיוצבו אחד באזור המטבח, והשני בכניסה למחנה. המטפים יהיו בעלי תו בתוקף.
16. בסיום הפעילות יש לדאוג לכיבוי הגחלים בעזרת מים.
17. אין להשאיר מנגלים או חלקי מתכת אחרים ללא השגחה כאשר הם חמים.

4. מיצבים או מתקנים המשלבים אש (לא כולל שריפת המיצב):

1. הפעלת אש במיצב או מתקן מותנית באישור מראש ממחלקת בטיחות במסגרת אישור המיצב וכן בקרה בשטח על ידי מחלקת האש.
2. יש לוודא כי כל חלקי המיצב עמידים באש ואינם מכילים חומרים בעירים או דליקים או רעילים.
3. אין להחזיק בתחום המיצב או סביבתו חומרים דליקים.
4. במהלך כל משך בעירת האש ישהה במקום מבוגר אחראי.
5. במהלך בעירת האש ישמר מרחק סביר בין האש לבין העוברים ושבים בקרבת המיצב.
6. בגמר הבעירה יודא המשגיח שלא נותרו פריטים שעלולים להדליק את האש מחדש (גחלים, חלקים לוהטים).

5. נהלים רלוונטיים:

1. הנחיות להקמת המטבח מיקום מכלי גז ומקורות האש מוגדרות ב[נוהל לשימוש במערכות גז בישול](#)
2. הנחיות לסידור האוהלים והבטחת דרכי מילוט מוגדרות ב[נוהל מבנה מחנה נושא / מתחמי אוהלים](#)

004. נוהל שריפת מיצבים

1. כללי

1. נוהל זה חל לגבי **כל שריפת מיצב** שאושר לשריפה ע"י מנהל האירוע והרשויות המאשרות.
2. ההחלטה אם מיצב יישרף לבדו, או בקבוצה יחד עם מיצב/ים אחר/ים וכן באיזה סדר או תזמון, תתקבל מראש ע"י בעלי התפקידים: מנהל האירוע, מנהל מחלקת אש ואחראי בטיחות מחלקת אש.

2. הגדרות

1. **אזור הבטיחות:** אזור המקיף את המיצב מחוץ לאזור הסכנה, בו אסורה שהיית אנשים פרט לבעלי תפקידים המוגדרים בנוהל שריפת מיצבים. לכל אירוע שריפה יוגדר אזור הבטיחות בהתאם לקביעת יועץ הבטיחות. הכניסה לאזור הבטיחות תבוצע רק ע"י מי שמוגן ואושר ע"י מחלקת האש באירוע.
2. **אזור הסכנה:** אזור בו קיים סיכון ממשי לפגיעה מאש או מקריסת המבנה במהלך השריפה. לכל אירוע שריפה יוגדר אזור סכנה בהתאם לקביעת יועץ הבטיחות. וידוא פוזיטיבי של ניקיון אזור הסכנה מאנשים הנו תנאי למתן אישור השריפה.
3. **אחראי בטיחות מחלקת אש** - מי שמונה ע"י מנהל מחלקת הבטיחות לשמש כאחראי בטיחות בשריפה
4. **אחראי מופע** - מי שמונה ע"י מנהל מחלקת אש לשמש כמביים ומפיק של הטקס האמנותי לפני השריפה.
5. **אחראי קונקלייב** - מי שמונה ע"י אחראי המופע לנהל את מופע האש
6. **אחראי רובע** - מי שמונה ע"י מנהל השריפה לשמש כאחראי רובע (מקטע)
7. **אחראי בטיחות קונקלייב (סייפטי)** - מי שמונה ע"י מנהל השריפה לפקח על הבטיחות במופע האש.
8. **האירוע** - אירוע מידברן בכללותו
9. **חומר בעיר:** חומר שמסוגל לבעור (כגון עץ)
10. **חומר דליק:** חומר שמתלקח בקלות (כגון בנזין, גז בישול)
11. **נקודת תדלוק (מיצב):** שטח מוגדר ומגודר בתוך מעגל התפסנים לאחסון והכנת דלקים וחומרים מסוכנים לפני תדלוק המיצב ו/או הכנת מופע פירוטכניקה.
12. **חוות דלקים (אירוע):** שטח מוגדר ומגודר באזור התפעולי של האירוע לאחסון והכנת דלקים וחומרים מסוכנים לפני שינוע הדלק לאיזור המיצב ו/או הכנת מופע פירוטכניקה.
13. **חפ"ק שריפה:** מקום בסביבת השריפה, בו מתכנסים כלל בעלי התפקידים הרלוונטיים לקבלת החלטות ומתן אישורים בתהליך ההכנה, השריפה ובמקרים השונים שעלולים להתרחש. מנכ"ל העמותה או מי מטעמו, מנהל האירוע, מנהל שריפה, נציג מחלקת

בטיחות, אחראי מרפאה או מי מטעמו, אחראי נוודים או מי מטעמו, נציג כב"ה, ונציג משטרה.

14. **מורשה/ים** - מי שאושר להיכנס לשטח שבין הפרימטר ועד מעגל התפסנים, **בכפוף לתדריך ע"י נציג מחלקת בטיחות ומחלקת אש**. כולל את כל בעלי התפקידים המנויים בנהל זה, וכל מי שאושר על ידם, וכן צלמים מורשים.
15. **מידברן** : עיר זמנית המוקמת לארוע הנמשך כשבוע ולאחר מכן מפורקת.
16. **מיצב** : סוג של פסל המתייחס לחלל שבו הוא מוצב.
17. **מנהל הארוע** : מי שהוגדר כאחראי לרישוי הארוע מול נציגי הרשויות וגורמי הביטחון השונים (משטרה, כב"ה).
18. **מנהל מחלקת אש** : מי שמונה ע"י הפקת האירוע לניהול כלל הפעילויות הקשורות לאש כמפורט בנהל זה.
19. **מנהל שריפה** - מי שמונה ע"י מנהל מחלקת אש לשמש כאחראי לכל הפעולות הקשורות בשריפה, כולל הטקס הקודם לשריפה.
20. **משמר אש** - כל בעלי התפקידים שלוקחים חלק בבטיחות אירוע השריפה.
21. **סיור** - רכב כוננות המופעל ע"י נוודים למתן מענה מהיר של אירוע המתרחש בעיר בזמן השריפה.
22. **פרימטר** - מעגל בטיחות המקיף את אזור הבטיחות במטרה למנוע כניסת בלתי מורשים לאזור הסכנה.
23. **פרפורמרים** - משתתפי המופע האמנותי (רקדנים, מתופפים וכו').
24. **קונקלייב** - אמני אש.
25. **רובע** - מקטע של רבע משטח העיגול המתוחם ע"י הפרימטר. **רייבנים** : מי שהוגדרו כרייבנים ע"י מנהל הרובע. תפקידם להעביר מסרים בין אחראי הרובע ומתנדבי הפרימיטר ולסייע בתפעול ארועים בשטח הרובע ע"פ הנחיית מנהל הרובע (עתודה).
26. **שטח מוות** - השטח שאף אחד לא נכנס אליו מבחינת הבטיחות האישית של אנשי משמר אש. שטח שיוגדר ע"י יועץ הבטיחות כמרחק מינימלי מהמיצב בעת שריפה. **הכניסה לשטח המוגדר תבוצע רק ע"י מי שמוגן ואושר ע"י כב"ה באירוע**.
27. **תפסנים** - מעגל פנימי המוצב לצורך מניעת חדירה של בלתי מורשים לשטח המסוכן הצמוד לאש זאת לאחר שעברו את הפרימטר.
28. **תצפית שריפה** - תצפית היקפית המוצבת ע"י הנוודים שתפקידה איתור גיצים, שריפות רחוקות או מפגעי בטיחות נוספים בשטח הקרוב והרחוק.

3. ניתוח סיכוני אש בשריפת מיצב

1. הימצאות אדם בתוך המיצב בעת הדלקתו

1. התרחיש:
 1. הימצאות אדם בתוך מיצב בוער בזמן שריפת המיצב.
 2. גורמי סיכון:
 1. המיצבים גדולים ואדם יכול להכנס לתוכם בקלות.
 2. המיצבים שנועדו לשריפה נבנו על פי התכנון מחומרים בעירים ולטובת שריפתם נעשה שימוש בחומרים דליקים, עקב כך בזמן השריפה בוערים המיצבים בעירה עזה.
 3. במהלך ההכנות לשריפה ישנם מספר אנשים העובדים על הכנת המיצב לשריפה. במידה ואחד מהאנשים הנ"ל לא יתפנה לפני השריפה הוא ימצא בסיכון.
 4. היות והשריפות מתקיימות לאחר מספר ימים בהם אנשים מבליים חלק מהאנשים בקהל עשויים שלא להיות מודעים באופן מלא למתרחש סביבם. עקב כך ומסיבות נוספות אנשים עלולים להסתובב בתחום המיצב ולשהות בו מבלי שיהיו מודעים למועד הדלקתו.
 3. אמצעי התמודדות (מפורטים בנוהל שריפת מיצבים):
 1. סריקה מקדימה לזיהוי אדם לא מורשה באזור הבטיחות טרם אישור תחילת תדלוק.
 2. תיחום מעטפת סביב המיצב המיועד לשריפה למניעת כניסת לא מורשים לאזור הבטיחות והתרחקת במקרה של כניסה שכזו.
 3. ביצוע check in | checkout לבעלי תפקידים הנמצאים בתחום הבטיחות
 4. תדריך כל בעלי התפקידים בתחום הבטיחות על מיקומם והאיסור להכנס לתחום הסכנה.
 5. ביצוע סריקה אחרונה במיצב לוודא שהוא ריק לפני מתן אישור הדלקה
 6. הערכות עם צוותי תגובה למקרה של התממשות הסיכון

2. פריצת אדם למיצב בוער

1. התרחיש:
 1. פריצת אדם לתוך המיצב לאחר הדלקתו.
 2. גורמי סיכון:
 1. המיצבים גדולים ואדם יכול להכנס לתוכם בקלות.
 2. המיצבים שנועדו לשריפה נבנו על פי התכנון מחומרים בעירים ולטובת שריפתם נעשה שימוש בחומרים דליקים, עקב כך בזמן השריפה בוערים המיצבים בעירה עזה.

3. היות והשריפות מתקיימות לאחר מספר ימים בהם אנשים מבליים חלק מהאנשים בקהל עשויים שלא להיות מודעים באופן מלא למתרחש סביבם. עקב כך ומסיבות נוספות אנשים עלולים לפעול באופן שאינו ראציונלי ולהכנס לתוך המיצב הבוער.
3. אמצעי התמודדות:
 1. תיחום מעטפת סביב המיצב המיועד לשריפה למניעת כניסת קהל לאזור הבטיחות והתרעה במקרה של כניסה שכזו.
 2. הימצאות בעלי תפקידים בתחום הבטיחות לתפיסת האדם ועצירתו לפני כניסתו לתחום הסכנה.
 3. הערכות עם צוותי תגובה (נוודים, safe zone, רפואה) למקרה של התממשות הארוע.

3. התפשטות האש מחוץ לאזור האירוע בשריפת מיצבים

1. התרחיש:
 1. התפשטות האש בשריפת מיצבים מחוץ לאזור המתוכנן לשריפה.
 2. גורמי סיכון:
 1. ריבוי חומרים דליקים (בדי פלסטיק לציליות ואוהלים, מזרנים, תחפוזות, ריהוט עץ, מתקנים) בתא שטח קטן יחסית. בשטח הארוע ישנה חוות דלקים ותתכן צמחיה יבשה מחוץ לשטח הארוע.
 2. במהלך בעירת המיצבים נוצרים גיצים רבים שנישאים באויר.
 3. מזג אויר בשטח הארוע חם ויבש (הארוע מתקיים במדבר).
 4. עלולות להיות רוחות חזקות באזור (תלוי בשעה ובמזג אויר).
 3. אמצעי התמודדות (מפורטים בנוהל שריפת מיצבים, עמוד TBD):
 1. הבטחת מרחק בטיחות מספק בין המיצבים המתוכננים לשריפה ממתחמי האוהלים, מיצבים דליקים וחוות הדלקים של הארוע.
 2. דרישה לשימוש בציליות שרוססות בחומר מעכב בעירה.
 3. מיקום חוות הדלקים במרחק גדול ובכיוון שאינו בכיוון הרוחות האופייניות באזור.
 4. ניטור כיוון הרוח ועוצמתה. התייחסות לנתונים אלה במתן אישור השריפה.
 5. הימצאות כבאית בשטח האירוע למתן מענה ראשוני מהיר

4. היפגעות מקריסת מיצב בוער

1. התרחיש:
 1. פגיעת חלקי מבנה באדם הנמצא בקרבת המיצב.
 2. גורמי סיכון:
 1. חלק מהמיצבים מתנשאים לגובה רב

2. במהלך שריפת המיצב נפגעת שלמותו המבנית וחלקי מבנה צפויים ליפול ועלולים לפגוע באנשים בקרבת מקום הן פגיעה מכנית והן לגרום לכוחות במידה וחלקי המבנה בוערים.
3. אמצעי התמודדות (מפורטים בנוהל שריפת מיצבים, עמוד TBD):
 1. התייחסות בהגדרת אזור הסכנה למרחק בו עשויים לפגוע חלקי המבנה בתרחישי קריסה שונים.
 2. וידוא ניקיון אזור הבטיחות מאנשים לפני מתן אישור שריפה.
 3. תיחום מעטפת סביב המיצב המיועד לשריפה למניעת כניסת קהל לאזור הבטיחות. תיחום זה ישמר עד לניטרול הסיכון (הכרזת השריפה כמדורה ע"י נציג כב"ה)

5. כווייה של אומן אש או צופה בטקס האש בשריפת מיצב

1. התרחיש:
 1. כווייה של אדם המופיע בטקס האש או של צופה במופע האש ממתקן בוער.
 2. גורמי סיכון:
 1. במופע האש נעשה שימוש באביזרים בוערים בריקודים.
 2. ישנו מספר רב של משתתפים בטקס
 3. ישנו מספר רב של אנשים הצופים בטקס
 4. ישנו מספר רב יחסית של אביזרים בוערים בו זמנית
 3. אמצעי התמודדות (מפורטים בנוהל שריפת מיצבים, עמוד TBD):
 1. הקפדה על מרחק בין אומני האש למשתתפים האחרים בטקס ובינם לבין עצמם
 2. הקפדה על מרחק בין אומני האש והקהל הצופה והפרדה פיזית ע"י צוות הפרימיטר
 3. מינוי צוות סייפטי לליווי אומני האש ועזרה בהדלקה וכיבוי של האביזרים הבוערים.
 4. וידוא תקינות כלי האש באחריות האומנים.
 5. בטקס האש יעשה שימוש בפרפין וליקופודיום בלבד.
 6. כוננות מחלקות הנוודים והרפואה, כולל מיול פינוי, לסיוע במקרה של ארוע.

4. עקרונות תפיסת הבטיחות לשריפת מיצבים

1. עקרונות תפיסת הבטיחות לשריפת מיצבים מורכבת מהמרכיבים הבאים:

1. מניעת שריפה בשוגג ע"י שמירת כל החומרים הדליקים בחוות דלקים עד למועד בו הם נדרשים, המנעות מאש גלויה בשלב ההכנות לשריפה והמצאות אמצעי כיבוי אש באזורים בהם קיימת סכנת שריפה.
2. תפיסת הבטיחות לשריפה מתבססת על קיום מעגלי אבטחה להפרדה פיזית בין משתתפי האירוע למקום בו קיימת סכנת שריפה.
3. אזור הסכנה בו קיים סיכון ממשי לפגיעה מאש או מקריסת המבנה במהלך השריפה. אזור זה יהיה נקי מאנשים.
4. אזור הבטיחות, בקרבת המיצב בזמן ההכנות לשריפה, והמקיף את אזור הסכנה במהלך השריפה יכלול, בכל רגע נתון, את המספר המינימלי של בעלי תפקיד הנדרשים להיות בו באותו שלב בתהליך.
5. אזורי הסכנה והבטיחות ישתנו בהתאם לרמת הסיכון בשלבי ההכנות ובשלבי השריפה עצמה.
6. תהליך ההכנות לשריפה מנוהל ע"י מנהל השריפה כאשר אישור למעבר משלב אחד לשלב הבא ניתן לאחר וידוא עמידה בתנאי הבטיחות הנדרשים.

5. תהליך שריפת מיצב:

1. תוכנית הדלקה

1. אחראי המיצב יכין תוכנית הדלקה למיצב.
2. התוכנית תגדיר:
 1. פעולות הכנה מקדימות שיש לבצע במיצב (פירוק ופינוי חלקים שלא אמורים להשרף, פירוק ציוד תאורה/הגברה וכו')
 2. סוג חומרי ההדלקה בהם יעשה שימוש.
 3. אופן יישום חומרי ההדלקה, סוג וכמות חומרי ההדלקה יוגדרו ע"י אחראי בטיחות מחלקת האש.
 4. אופן הדלקת המיצב.
3. כמו כן התוכנית תציין היבטים נוספים רלוונטיים, אם יהיו, כגון שימוש בפירוטכניקה וכו',
4. אישור התוכנית הנה באחריות אחראי בטיחות מחלקת האש.

2. תרשימי זרימה הערכות לשריפה:

1. הלו"ז המתואר להלן הנו בגדר קו מנחה ויותאם על פי הצורך לתוכנית השריפות בארוע (למשל במקרה של שתי שריפות מיצב/ים או יותר **זו אחר זו** באותו לילה).
2. במידה ולא תיקבע תוכנית אמנותית / מופע אש לפני שריפה, הסעיפים המתוייחסים לכך לא יהיו רלוונטיים, והלו"ז ישתנה בהתאם.

תרשים זרימה – שריפת מיצב – שלב ההכנות

בוקר יום האירוע, החל משעה 09:00: תחילת הכנת המיצב לשריפה ע"י צוות המיצב

בוקר יום האירוע, לפי החלטת מנהל השריפה: תדרוך בעלי תפקידים לחלוקת משימות וסיור שטח

צהרי יום: משיכת הציוד הנדרש ממפ"צ ע"י צוות המיצב

צהרי יום: התכנסות בעלי תפקידים למתן דוח על ביצוע וחתימה על מכשיר קשר וציוד

צהרי היום: בדיקה של תורן בטיחות עם המכון המטאורולוגי לגבי מהירות רוח וכיוון צפויים.

אחר הצהריים: סגירת פרימטר קטן (מעגל תפסנים)

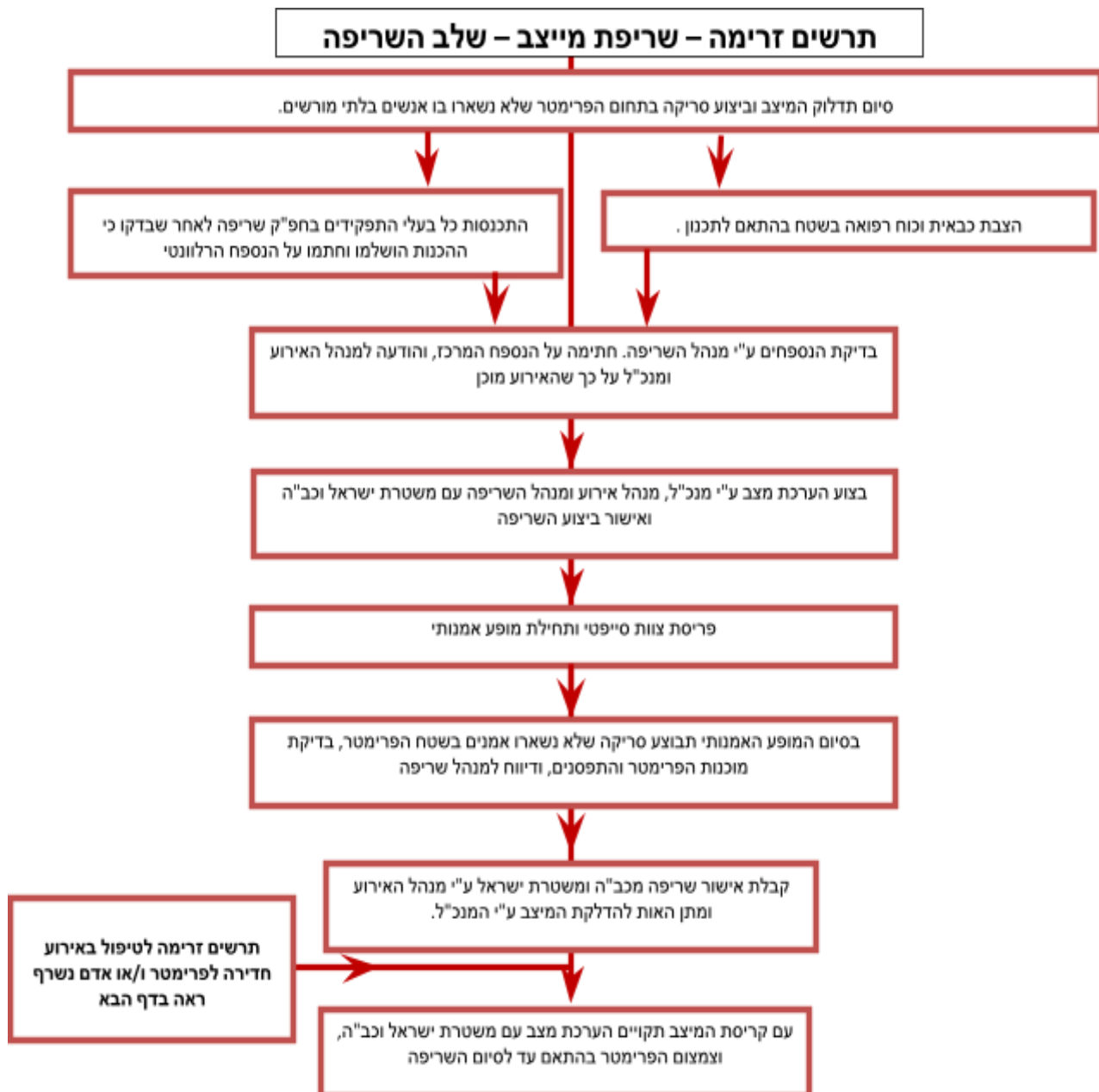
בתום סגירת פרימטר: הבאת דלקים ע"י צוות מחלקת אש מחוות אכסון, ותדלוק המיצב

שעות אחר הצהריים: תחילת הכנות וחזרות למופע אמנותי.

שעות אחר צהריים מאוחרות לפני דמדומים: התכנסות כלל הלוקחים חלק בשריפה בחפ"ק שריפה לתדרוך כללי וחלוקה לכוחות משנה.

מיד בהמשך: תדרוך כוח פרימטר ותפסנים ע"י אחראי רובעים, תחילת סימון וסגירת פרימטר + מעגל תפסנים.

תחילת הכנות למופע האמנותי



3. הכנת המיצב לשריפה ע"י צוות המיצב:

1. הפשטת המיצב והסרת כל הציוד שלא נועד לשריפה. מועד תחילת ההכנות יקבע בהתאם להיקף העבודה הנדרשת ושיקולים נוספים מול מנהל השריפה.
2. עם גמר הפשטת המיצב ידווח אחראי המיצב למנהל השריפה על סיום הפעילות.

4. סיור ותדריך מקדים:

1. מנהל השריפה יערוך תדריך וסיור שטח לבעלי התפקידים המובילים (מנהל האירוע, מנהל השריפה, מנהל מחלקת אש, אחראי בטיחות אש, יועץ בטיחות מטעם העמותה, נציג כב"ה) הלוקחים חלק בשריפה. התדריך יכלול:
 1. סיור שטח באתר השריפה.
 2. הצגת תכנית ההדלקה ע"י אחראי המיצב.
 3. תדריך בטיחות כולל תרחישים ומענה ע"י אחראי בטיחות מחלקת אש.
 4. הגדרת מיקום החפ"ק (בהתאם לכיוון הרוחות הצפוי באותו היום) ע"י מנהל השריפה.
 5. הגדרת מיקום חוות התדלוק בשטח המיצב ע"י אחראי בטיחות מחלקת אש.
 6. דגשים למנהל השריפה ע"י כב"ה ואחראי הארוע במידה וישנם.
 7. הצגת תכנית אמנותית ע"י המנהל האמנותי.
 8. סבב התייחסויות של בעלי התפקידים.

5. הערכת מצב ביניים:

1. במועד שיקבע ע"י מנהל השריפה, תתקיים הערכת מצב בראשות מנהל השריפה בהשתתפות:
 1. מנהל מחלקת האש.
 2. מנהלי הרבעים
 3. מנהל המופע
 4. אחראי לוגיסטיקה
 5. אחראי מיצב
2. עד למועד זה יעבירו כלל בעלי התפקידים דיווח למנהל השריפה על הפעולות שבוצעו בדגש על נושאים פתוחים, בעיות ותיאומים נדרשים בין הגורמים השונים.
3. אחראי המיצב יעדכן על התקדמות הכנת המיצב וכלל הציוד הנדרש לביצוע השריפה
4. לאחר הערכת המצב מנהל השריפה יעדכן את אחראי האירוע

6. הכנות לתדלוק:

1. לפני מועד התדלוק יפתח חפ"ק מצומצם לניהול תהליך התדלוק.
2. בפתיחת חפ"ק השריפה ישתתפו:
 1. מנהל השריפה
 2. אחראי לוגיסטיקה
 3. אחראי בטיחות מחלקת אש
 4. נציג המיצב
3. מנהל השריפה, באמצעות החפ"ק יורה על הצבת פרימיטר מצומצם לצורך התדלוק.
4. מנהל השריפה, באמצעות החפ"ק יתן אישור למשיכת חומרי הדלק מחוות הדלקים ותחילת התדלוק לאחר שיקבל דווח מבעלי התפקידים על קיום התנאים הבאים:
 1. גמר הכנת המיצב (פירוקים וכד')
 2. הצבת פרימיטר ראשוני לשלב התדלוק
 3. עמידה בתנאי מזג אוויר
 4. עדכון ותיאום כוורת
 5. אישור מנהל השריפה

7. תדלוק המיצב:

1. צוות המיצב יסמן בצורה ברורה ובולטת את מיקום חוות התדלוק ע"פ הוראת אחראי בטיחות מחלקת אש.
 2. לאחר קבלת אישור פוזיטיבי ממנהל השריפה לתחילת התדלוק אחראי בטיחות מחלקת אש יביא את הדלקים והחומרים המסוכנים מחוות הדלקים לשטח המיצב ויציב אותם בחוות התדלוק.
 3. אחראי בטיחות מחלקת אש אחראי המיצב יודא שאין גורמים שאינם מאושרים להמצא בשטח הפרימיטר המצומצם במהלך התדלוק.
 4. אחראי המיצב יכין את חומרי הבעירה. ההכנות יבוצעו בשטח חוות התדלוק בלבד.
 5. אחראי המיצב יציב את אביזרי ההדלקה השונים ברחבי המיצב (תדלוק המיצב) בהתאם לתוכנית ההדלקה
 6. אחראי פירוטכניקה (במידה ומשולבת פירוטכניקה בשריפה) יציב את האלמנטים הפירוטכניים במידה ומתקיים מופע פירוטכניקה
 7. אחראי המיצב יודא בכל שלבי ההכנות שאין שימוש באש גלויה, מקורות חום או גיצים בשטח הפרימיטר הראשוני עקב סכנה להצתה לא מתוכננת של המיצב.
- בכל חריגה תופסק העבודה ויתקיים בירור.** אחראי בטיחות מחלקת אש יבצע בקרה על כך.
8. לקראת גמר התדלוק יסמן אחראי הבטיחות, בסיוע אחראי לוגיסטיקה, את הפרימיטר החיצוני בעזרת כבל לדים.

9. בגמר התדלוק ידווחו אחראי המיצב ואחראי בטיחות מחלקת אש למנהל השריפה, על גמר תדלוק.

8. הכנות לטקס אש (במקרה ורלוונטי):

1. במהלך תדלוק המיצב יכין אחראי בטיחות קונקלייב נקודות הדלקה לקונקלייב (במידה ויש מופע)
2. כמו כן יכין אחראי בטיחות קונקלייב את המיקומים לכיבוי האש והצבת ציוד הבטיחות לאמני האש.

9. תדריך אור אחרון בשריפת האפיג'י:

3. בשעת האור האחרונה לפני החשכה יקיים מנהל השריפה תדריך בשטח, באזור המיצב המתוכנן להשרף.
4. בתדריך ישתתפו כלל בעלי התפקידים המובילים המשתתפים בטקס ובשריפה.
5. התדריך יכלול:
 1. הצגת תכנון השריפה.
 2. לוח זמנים מתוכנן.
 3. דגשי בטיחות ינתנו ע"י אחראי בטיחות מחלקת אש.
 4. אופן תקשורת ודווח בדגש על ממשקים בין בעלי תפקידים.
 5. תאור מקרים ותגובות.
 6. דגשים ע"י מנהל השריפה.

10. תדריכי צוותים:

1. לאחר תדריך אור אחרון יבצע כל בעל תפקיד בטקס ובבטיחות, תדריך פרטני לאנשים הכפופים לו. התדריך יכלול:
 1. הגדרות התפקידים והנחיות לביצועם
 2. הנחיות תקשורת ודווח
 3. דרישות ונהלי בטיחות תואמים לכל תפקיד
 4. תרחישים אפשריים ומענים מתוכננים
2. במסגרת התדריך יחולק לאנשי הצוות הציווד הנדרש למילוי תפקידם.
3. בשריפת מיצב שאיננה השריפה הראשונה באותו הלילה, יתקיים התדריך באזור המיצב לפני תדלוק אחרון.

11. הערכות לשריפה:

1. הצבת כבאית ע"י מנהל האירוע
2. הצבת אמבולנס וצוותי חובשים במתחם הארוע ע"י אחראי מרפאה
3. הצבת צוות תגובה ראשוני באזור משפך הרוחות לכיוון העיר, סיור נוודים ותצפית
אש ע"י הכוורת
4. לאחר תדריך הצוותים יציבו בעלי התפקידים את הצוותים שלהם במקומם.
5. באחריות מנהל הרבעים:
 1. סגירת הפרימיטר
 2. להציב את הרייבנים בגזרתם
 3. להציב את התפסנים בגזרתם
 4. לוודא שגזרתם נקייה מגורמים שאינם מורשים להימצא בה.
6. באחריות מנהל המופע (בשריפת האפיג'י):
 1. לוודא נוכחות הפרפורמרים ומוכנותם למופע
 2. לוודא מוכנות מערכות ההגברה/ תאורה למופע
 3. לאחר המופע, לוודא יציאת כל משתתפי המופע משטח הבטיחות ודווח לחפ"ק שריפה
7. באחריות מנהל הקונקלייב (בשריפת האפיג'י):
 1. לוודא נוכחות מופיעי האש ומוכנותם למופע
 2. לוודא נוכחות צוות סייפטי והצבתם במקומם
 3. לוודא מוכנות עמדות ההדלקה למופעי האש
 4. לוודא מוכנות ציוד הבטיחות למופע האש
 5. לאחר המופע, לוודא יציאת כל משתתפי המופע משטח הבטיחות ודווח לחפ"ק שריפה
8. באחריות מנהל השריפה:
 1. לקבל דיווח ממנהל הרבעים על מכנות גזרתם
 2. לוודא הצבת כבאית
 3. לוודא הצבת אמבולנס וצוותי חובשים במתחם האירוע.
 4. לוודא נוכחות סיור נוודים וצוותי תצפית אש בעמדתם.
 5. לקבל אישור כוורת על מוכנות צוותי הכוננות במחלקות השונות
 6. לוודא חתימת כלל בעלי התפקידים המופיעים על טופס check list
שבנספח ט', וזאת לאחר קבלת מסמכי מצב מכל בעלי התפקידים
הרלוונטיים, כמפורט בנספחים ב'-ח.
 7. לדווח לנציג כב"א ואחראי האירוע על מוכנות לשריפה ולקבל את אישור
השריפה ממנו.

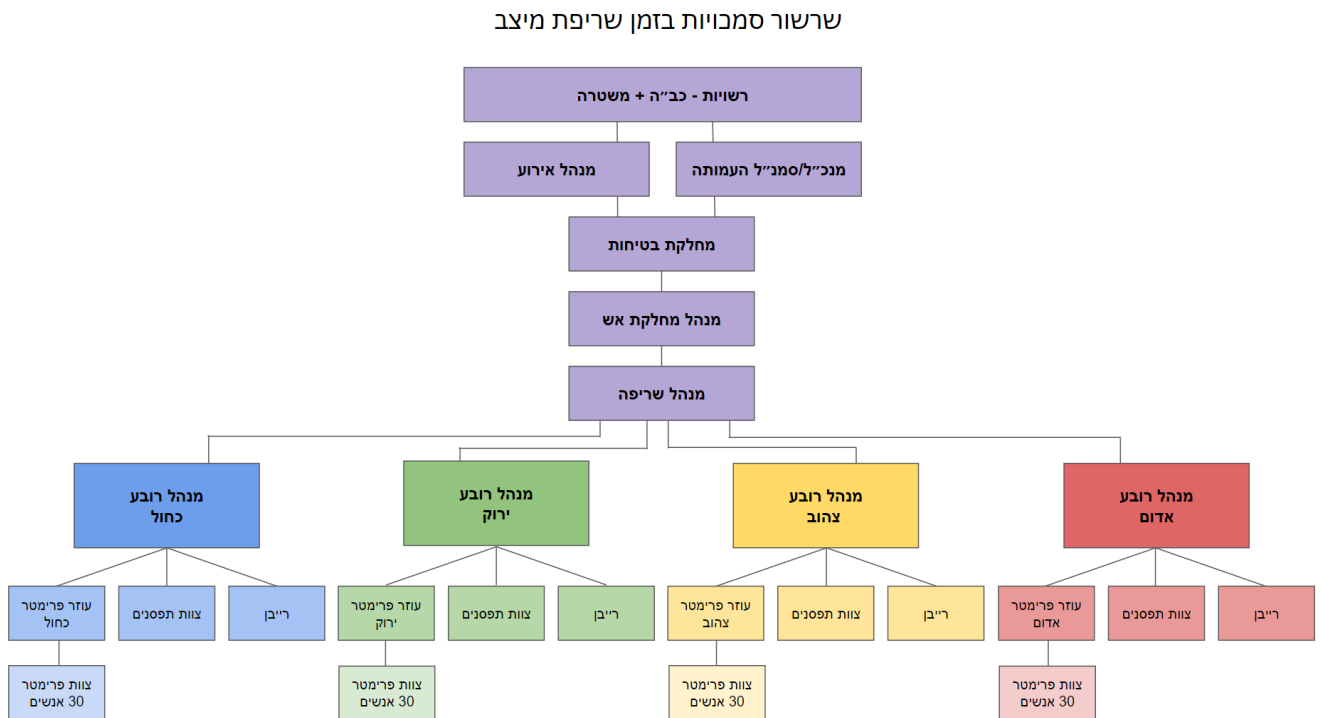
12. אישור תחילת הטקס:

1. הערכת מצב תתקיים בחפ"ק השריפה בהשתתפות:
 1. מנהל האירוע
 2. מנהל שריפה

3. אחראי בטיחות אש, יועץ בטיחות
4. נציג כב"ה
5. נציג משטרת ישראל
2. אישור לשריפת המיציב הנה בסמכות מפקד האירוע מטעם משטרת ישראל.
3. **אם מסיבה כלשהי לא יוכלו כל הגורמים הנ"ל להתכנס בחפ"ק שריפה, סדר הדיווח יהיה קבלת אישור ממנהל האירוע (שירכז את אישורי הגורמים החיצוניים) למנהל השריפה בשטח.**
13. **אישור הדלקת המיציב:**
 1. חפ"ק השריפה ידווח למנהל השריפה על יציאת כל משתתפי המופעים משטח הבטיחות.
 2. מנהלי רבעים, אחראי בטיחות אש ושאר בעלי התפקידים בתחום הפרימיטר יבצעו סריקה סופית של השטח לוודא שהנמצאים היחידים בתוך הפרימיטר הם האנשים המורשים לכך לפי נוהל זה.
 3. תבוצע בדיקה אחרונה של כיוון הרוח ופינוי משתתפים בכיוון זה.
 4. בהינתן עמידה בדרישות הבטיחות, תנאי רוחות וכו' נציג כב"ה יאשר למנהל השריפה להתקדם להדלקת המיציב.
 5. לאחר קבלת אישור זה מנהל השריפה יאשר לאחראי בטיחות אש ולאחראי המיציב להדליק את המיציב.
 6. בשריפת מיציב גדול אחראי בטיחות מחלקת האש ילווה את אחראי המיציב על מנת לוודא הדלקת המיציב על פי תוכנית ההדלקה.
14. **צמצום פרימיטר:**
 1. עם סיום קריסת המיציב **ולאחר אישור נציג כב"ה**, יורה מנהל השריפה למנהלי הרובע על הקטנת הפרימיטר וצימצומו למעגל התפסנים הפנימי.
 2. על פי הנחיית מנהל הרובע אנשי הפרימיטר ינוע בזירות מקו הפרימיטר החיצוני לקו התפסנים הפנימי תוך הקפדה למניעת מעבר של הצופים את קו הפרימיטר.
15. **סיום השריפה:**
 1. בהכרזת כב"ה על השריפה כמדורה יסתיים ארוע השריפה.
 2. לאחר קבלת האישור על גמר ארוע השריפה המשך הפעילות במקום הנו תחת הנוהל הכללי לשימוש באש (בדומה למדורה).
16. **לאחר השריפה:**
 1. כלל בעלי התפקידים יגיעו לאזור חפ"ק השריפה להחזיר ציוד
 2. פירוק החפ"ק ואחסון הציוד באחריות אחראי לוגיסטיקה מחלקת האש.
 3. ניקוי השטח, איסוף חשל"ש וכו' הנה באחריות אחראי המיציב בהתאם לדרישות חשל"ש שבתיק המיציב.

6. הגדרות תפקידים

1. מבנה היררכי - בתרשים תיאור המבנה ההיררכי של בעלי התפקידים המשתתפים בשריפה



2. מנהל האירוע

1. מי שהוגדר כאחראי לרישוי הארוע מול נציגי הרשויות וגורמי הביטחון השונים (משטרה, כב"ה)

2. תפקידי מנהל האירוע:

1. וידוא עמידה בתנאי הרישוי לאירוע ובהנחיות הגורמים המאשרים (משטרה, כב"ה...).
2. הגורם האחראי לתחום הבטיחות במהלך השריפות, מהווה סמכות עליונה מטעם הפקת הארוע.
3. בעל הסמכות הבלעדית לאישור שריפות במהלך הארוע
4. הגורם המקשר בין הפקת הארוע (מרפאה ומנהל שריפה) וגורמי הביטחון השונים (משטרה, כב"ה).
5. ניהול מקרי חירום במהלך השריפות בתיאום מול הכוורת.

3. אחראי מחלקת אומנות

1. מנהל מחלקת אומנות או מי שמונה מטעמו לטיפול בשריפת מיצבים

2. תפקידי אחראי מחלקת אומנות:

1. קבלת תיק מיצב והגשתו למנהל מחלקת אש לעיון ואישור השריפה
2. תיאום מול אחרי צמ"ה להקצאת צמ"ה לביצוע עבודות ומשימות הכרוכות בשריפת המיצב ו/או ניקוי חשל"ש לאחר השריפה.

4. אחראי המיצב

1. מי שנקבע מטעם עמותת מידברן כאחראי לבניית המיצב

2. תפקידי אחראי המיצב:

1. הצגת כלל המידע הנדרש ע"י נציג הפקת הארוע לטובת אישור המיצב לשריפה. הגשת תיק מיצב למנהל מחלקת אש לעיון ואישור השריפה.
2. וידוא בניית המיצב בהתאם להנחיות שהוגדרו באישור המיצב
3. תיאום מול אחראי צמ"ה להקצאת צמ"ה לביצוע עבודות ומשימות הכרוכות
4. בשריפת המיצב.
5. קבלת הנחיות מנהל השריפה לתהליך ההכנות, השלבים השונים ולוחות הזמנים לביצועם.
6. הכנת המיצב לשריפה.
7. קבלת אישור מנהל השריפה לפני ביצוע שלבים בעלי היבטים בטיחותיים בהיבטי אש (תחילת תדלוק, אישור שריפה, פעילות אחרת שתוגדר ע"י מנהל השריפה כדורשת אישור).
8. הכנת כלל הציוד הנדרש לביצוע השריפה, ומשיכתו על פי הצורך ממפ"צ או תיאום מול אחראי לוגיסטיקה מחלקת אש (על פי רשימת הציוד בנספח א').
9. תדלוק המיצב והכנתו לשריפה בתיאום עם אחראי בטיחות מחלקת האש.
10. בדיקת פיזית להעדר אנשים על המיצב בזמן תדלוק המיצב ושריפתו
11. מילוי טופס מוכנות לשריפה כנדרש בנספח ב'
12. עמידה בכל התנאים שהוגדרו ע"י הנהלת האירוע במסגרת אישור המיצב בדגש על מינוי צוות לניקיון חשל"ש ואיסוף חשל"ש ביום שלאחר השריפה.

5. מנהל מחלקת האש

1. מי שמונה ע"י הפקת האירוע לניהול כלל הפעילויות הקשורות לאש כמפורט בנוהל זה.

2. תפקידי מנהל מחלקת האש:

1. נציג מחלקת האש מול הפקת האירוע.
2. הגדרת משימות מחלקת האש באירוע.
3. ניהול על של כלל פעילויות מחלקת האש מול הנהלת הארוע מצד אחד ומול בעלי התפקידים במחלקת האש מצד שני.

6. מנהל שריפה

1. מי שמונה ע"י מנהל מחלקת אש לשמש כאחראי לכל הפעולות הקשורות בשריפה, כולל הטקס הקודם לשריפה.

2. תפקידי מנהל השריפה:

1. ניהול ביום השריפה של כלל הפעילויות בשטח הנדרשות לקיום הטקס המקדים ולקיום השריפה, באופן בטוח ובהתאם להנחיות נוהל זה.
2. ניהול בעלי התפקידים הכפופים לו במשמר האש בהכנות ובארוע השריפה.
3. תיאום הפעילות בשטח מול גורמי הרישוי האירוע.
4. הגורם המקשר בין ההפקה (כוורת/מנהל אירוע) לבין בעלי התפקידים בשריפה.
5. תדריך בעלי התפקידים הלוקחים חלק בפעילויות בשטח בהכנות ובשריפה.
6. אישור פעולות לאורך אירועי השריפה בכפוף לאישור מנהל האירוע.
7. ניהול אירועים חריגים ותרחישים לא נומינליים הקשורים להכנות ולשריפה. הפעלת המחלקות השונות (נוודים, רפואה...) על פי הצורך דרך הכוורת.
8. רישום ותיעוד כנדרש:
1. מילוי טופס מוכנות לשריפה. איסוף חתימות בעלי התפקידים כנדרש בנספח ט'.
2. איסוף וריכוז כל הנספחים החתומים
3. העברת המסמכים החתומים לכוורת לאחר השריפה.

7. מנהל משמר האש

1. מי שמונה ע"י מנהל מחלקת האש להוביל כלל הפעילויות הנדרשות להכנת המחלקה לביצוע שריפת המיצבים.
2. תפקידי מנהל משמר האש:
1. וידוא עדכניות נהלי מחלקת באש לאירוע.
2. מינוי בעלי התפקידים במשמר האש.
3. הכשרה ותרגול משמר האש לקראת הארוע

8. אחראי בטיחות אש

1. מנהל מחלקת בטיחות או מי שמונה על ידו לשמש כאחראי בטיחות אש.

2. תפקידי אחראי בטיחות אש - כללי:

1. גורם מקצועי מייעץ ומנחה לכלל בעלי התפקידים בהגדרת הדרישות, בהכנות, בקבלת החלטות ובפעולות בשטח בהיבטי בטיחות אש.
2. הגדרת דרישות בטיחות באש לאירוע, מעבר לדרישות גורמי הרישוי.
3. מילוי טופס מוכנות לשריפה כנדרש בנספח ח'.

3. תפקידי אחראי בטיחות מטעם מחלקת האש ביום השריפה:

1. ביצוע בדיקות מהירות וכיוון הרוח משעות הצהריים.
2. סימון מיקום נקודת התדלוק בשטח הפרימטר הראשוני.
3. פיקוח על סימון שטח הפרימטר החיצוני והפרימטר הפנימי בהתאם לתוכנית הבטיחות.
4. פיקוח על הצבה ואיוש ציוד בטיחות באש בעמדות אשר הוגדרו ע"י מחלקת בטיחות בתוך הפרימטר.
5. הבאת החומרים הדליקים והמסוכנים מחוות הדלקים של הארוע לנקודת התדלוק בשטח המיצב.
6. הכנת חומרי התדלוק בהתאם לנדרש לשריפת המיצב.
7. דווח על מוכנות וקבלת אישור לתחילת תדלוק המיצב ממנהל השריפה.
8. וידוא סילוק כל החומרים הדליקים המיותרים חזרה לחוות הדלקים של הארוע לפני הצתת המיצב.
9. סיור עם נציג כב"ה לוודא שאין אף אדם באזור הסכנה לפני מתן אישור הצתה
10. ליווי צוות התדלוק מטעם האמן עם ציוד כיבוי בזמן תדלוק אחרון לפני שריפת המיצב.
11. ליווי צוות ההצתה מטעם האמן עם ציוד כיבוי בזמן הצתת המיצב.

9. אחראי בטיחות קונקלייב

1. מי שהוגדר ע"י מנהל מחלקת האש כאחראי לבטיחות משתתפי טקס האש.

2. תפקידי אחראי בטיחות קונקלייב:

1. איוש צוות הסייפטי
2. הכשרת צוות הסייפטי לתפקידם כולל הדרכת כיבוי אש וביצוע התנסות מעשית.
3. וידוא המצאות כלל ציוד הבטיחות הנדרש ותקינותו בסיוע אחראי לוגיסטיקה.
4. הכנת נקודות התדלוק למופע הקונקלייב.
5. דווח למנהל השריפה על מוכנות הסייפטי לתחילת טקס האש.

10. אחראי לוגיסטיקה

1. מי שמונה ע"י מנהל מחלקת האש להובלת כלל הפעילויות הנדרשות להמצאות הציד הנדרש במקום ובזמן הנדרשים לטובת פעילויות מחלקת האש.
2. תפקידי אחראי לוגיסטיקה:
 1. ניהול מלאי ציוד מחלקת האש לקראת הארוע, וידוא תקינות הציד וביצוע תיקונים והשלמות על פי הצורך. רשימת הציד בנספח א'
 2. הבאת ציוד מחלקת האש הנדרש לשריפה לשטח האירוע ואחסנתו עד למועד השריפה.
 3. שינוע הציד ופריסתו בזמן במקום בו הוא נדרש בהכנות לשריפה:
 1. הצבת ציוד כיבוי אש לשלבי ההכנות (מטפים) ולצוות סייפטי (שמיכות)
 2. תמיכה באחראי המיצב במשיכת דלקים לתדלוק, בתאום מפ"צ
 3. הקמת חפ"ק שריפה
 4. העברה לחפ"ק של אפודים ותגים לזיהוי בעלי תפקידים בשטח הפרימיטר.
 5. פריסת סימון הפרימיטר בכבל לדים
 4. איסוף כל הציד בגמר הפעילות ואיסונו.

11. אחראי מופע

1. מי שמונה ע"י מנהל מחלקת האש להובלת הטקס האומנותי שלפני הדלקת האפיג'י.
2. תפקידי אחראי המופע:
 1. תכנון, בימוי והפקת הטקס.
 2. מינוי אחראי קונקלייב להובלת מופע האש בטקס.
 3. מינוי בעלי תפקידים בתחום קונקלייב (אחראי קונקלייב), רקדנים ופרפורמרים
 4. הדרכת ותרגול המשתתפים במופע. הדרכת ותרגול הקונקלייב באחריות אחראי קונקלייב.
 5. תדרוך בטיחות לכלל משתתפי המופע.
 6. הכנת כלל האמצעים הדרושים למופע (הגברה, תאורה, חביות, ציוד אש, תלבושות...) בתיאום עם אחראי מחלקת האש ואחראי לוגיסטיקה.
 7. ניהול הטקס בפועל בתאום עם מנהל השריפה בדגש על המעבר בין הרקדנים לקונקלייב.
 8. מילוי טופס כנדרש בנספח ד'.
 9. דיווח על כל אירוע חריג למנהל השריפה.

12. מפעיל פירוטכניקה

1. מפעיל זיקוקי דין נור מוסמך שהוגדר להשתתף בטקס השריפה.
2. תפקידי מפעיל פירוטכניקה:
 1. הצגת תוכנית ההפעלה לפירוטכניקה במסגרת תיק המיצב לאישור אחראי בטיחות מחלקת אש.
 2. הגשת בקשה לביצוע הפעלת פירוטכניקה לרשויות הנדרשות (משטרת ישראל וכב"ה) ע"פ הצורך.
 3. קבלת אישור הרשויות להפעלת הפירוטכניקה.
 4. ביצוע ההכנות להפעלה וההפעלה עצמה בהתאם לתנאים הנדרשים וללוח"ז האירוע.
 5. מילוי טופס מוכנות לשריפה כנדרש בנספח ו'.

13. מנהל חפ"ק שריפה

1. מי שמונה ע"י מנהל משמר האש לנהל את פעילות החפ"ק בהכנות ובמהלך השריפה.
2. תפקידי מנהל חפ"ק שריפה:
 1. עבודה בתיאום אחראי לוגיסטיקה להקמת החפ"ק ופתיחתו כשעה לפני מועד תחילת טקס השריפה ופירוקו בגמר הפעילות.
 2. ניהול צוות החפ"ק
 3. קליטה (checkin) ושחרור (checkout) של כל בעלי התפקידים המשתתפים בהכנות ובשריפה בכניסתם ויציאתם משטח הפרימיטר.
 4. סיוע למנהל השריפה, על פי הצורך, בתקשורת מול בעלי תפקידים, מחלקות הפקה והכוורת.
 5. תיעוד התהליך:
1. תיעוד אישורים בנקודות קבלת החלטות (מוכנות לתדלוק, מוכנות לשריפה, שריפה).
2. רישום ארועים חריגים

14. אחראי רובע

1. מי שמונה על ידי מנהל משמר האש כאחראי על גזרה בתחום הבטיחות.
2. תפקידי אחראי רובע:
 1. גורם מקשר בין מנהל השריפה לכלל בעלי התפקידים ממשמר האש שבגזרתו.
 2. תדריך אנשי משמר האש שבגזרתו (פרימיטר, תפסנים ורייבנים) לגבי תפקידם.
 3. הצבת אנשי משמר האש שבגזרתו בעמדתם.

4. אישור מוכנות הרובע לשריפה ודווח למנהל השריפה.
5. ניהול אנשי משמר האש שבגזרתו במהלך ההכנות ובמהלך השריפה.
6. תפעול ארוע המתפתח בשטח שבאחריותו.
7. דווח למנהל השריפה על המתרחש בגזרתו בדגש על בעיות ואירועים חריגים.
8. מילוי טופס דיווח כנדרש שבנספח ג'

15. רייבנים

1. מי שהוגדרו כרייבנים ע"י מנהל משמר האש. תפקידם להוות אמצעי מקשר בין מנהל הרובע לפרימיטר וכן לסייע במקרה של אירוע בתחום הרובע שלהם (עתודה).
2. תפקידי הרייבנים:
 1. הרייבנים יעבירו הודעות מ/אל מנהל הרובע ואנשי משמר האש בגזרתו.
 2. הרייבנים יסייעו לפרימיטר במקרה של ארוע מול הקהל ע"פ הנחיית מנהל הרובע.
 3. הרייבנים יהוו תגבור לתפסנים בארוע של התפרצות לפרימיטר ע"פ הנחיית מנהל הרובע.

16. תפסנים ברובע

1. מי שהוגדרו כתפסנים ע"י מנהל הרובע. תפקידם להוות מעגל בטיחות שני לתפיסת גורמים לא מורשים שנכנסו לתחום הבטיחות והוצאתם.
2. תפקידי תפסנים:
 1. התייצבות בזמן בחפ"ק השריפה ביצוע checkin וקבלת אפודים
 2. השתתפות בתדריך בשטח ביום השריפה
 3. סריקת אזור הבטיחות וידוא שהוא נקי מאנשים לא מורשים.
 4. עצירת מי שעבר את מעגל הפרימיטר ונכנס לאזור הסכנה והעברתו לחפ"ק השריפה משם יועבר לטיפול הנוודים.

17. עוזר פרימיטר ברובע

1. מי שהוגדרו ע"י מנהל הרובע כאחראי פרימיטר באותו הרובע
2. תפקידי אחראי פרימיטר:
 1. לסייע למנהל הרובע בפתרון בעיות בפרימיטר שבגזרתו
 2. לסייע למתנדבי הפרימיטר בפתרון בעיות והתמודדות עם מצבים שעולים במסגרת תפקידם.

18. פרימיטר

1. מי שהוגדרו ע"י מנהל משמר האש לעמוד על קו הפרימיטר ולמנוע כניסת גורמים לא מורשים לתחום הבטיחות.

2. תפקידי פרימיטר:

1. התייצבות בזמן בחפ"ק השריפה ביצוע checkin וקבלת אפודים
2. השתתפות בתדריך בשטח ביום השריפה
3. עמידה על קו הפרימיטר כפי שסומן ע"י אחראי לוגיסטיקה (קו לדים) תוך צפייה לכיוון הקהל.
4. מניעת כניסת גורמים לא מורשים לאזור הבטיחות. במקרה של פריצת צופה לשטח הבטיחות הפרימיטר נשאר במקומו (הצופה יעצר ע"י צוות התפסנים)
5. דווח לאחראי הרובע במקרה של זיהוי התנהגות בעייתית או חריגה בקהל הצופים שמולו.
6. צמצום היקף הפרימיטר בהנחיית מנהל הרובע לאחר קריסת המיצב
7. עזיבת הפרימיטר תבוצע רק לאחר קבלת אישור לכך ממנהל הרובע או מנהל השריפה.
8. החזרת אפודים בחפ"ק שריפה.
9. אנשי הפרימיטר לא יעזבו את מיקומם במקרה של פריצת הפרימיטר. הארוע יטופל על ידי מנהל הרובע והתפסנים.

19. כוורת

1. חדר הבקרה של האירוע.

2. תפקידי הכוורת :

1. תיאום בין מחלקת האש למחלקות ההפקה האחרות (רפואה, נוודים, safe zone) בתהליך ההכנות, בשריפה ובטיפול בארועים חריגים.
2. קבלת דיווחים על כל שלב במהלך השריפה (החל משלב התדריך ועד סיום השריפה) וכן דיווח על כל בעיה שתתעורר בכל שלב, על מנת לתת פתרון ע"י מציאת בעל תפקיד אחראי לפיתרון.
1. התייצבות כלל הכוחות לביצוע השריפה.
2. סגירת הפרימיטר ותחילת עבודות הכנה לשריפה.
3. תחילת מופע ו/או פירוטכניקה. (במידה ויש)
4. תחילת שריפה.
5. דיווח צמצום פרימיטר.
6. דיווח סיום שריפה.
3. קבלת כל ארוע חריג במהלך השריפה וניהול הארוע
4. במקרה של אירוע חריג המצריך דיווח לכוחות הביטחון, יועבר דיווח מכוורת למנהל האירוע.

5. קבלת הטפסים הנדרשים בתהליך השריפה (נספחים ב'-ט') ממנהל השריפה בסיומה.

20. משטרת ישראל

1. תפקידי משטרת ישראל:
 1. אחריות כללית לשלום הציבור באירוע.
 2. השתתפות בהערכות מצב מוכנות לשריפה
 3. מפקד האירוע מטעם משטרת ישראל הינו הסמכות לאישור תחילת טקס השריפה.

21. כיבוי והצלה (כב"ה)

1. תפקידי כב"ה:
 1. הצבת כבאית באזור משפך הגיצים.
 2. מתן אישור סופי להדלקת המיצב.
 3. מתן מענה לדלקות באזור השריפה או בעיר בזמן שריפת המיצב.
 4. קביעת השריפה כמדורה וסיום האירוע

22. אחראי רפואה

1. מנהל מחלקת רפואה או מי שמונה מטעמו להיות אחראי על היבטים רפואיים הנלווים לשריפה.
2. תפקידי אחראי רפואה:
 1. איש הקשר בכל הנושאים הקשורים למענה רפואי בשריפה.
 2. תדריך בטיחות לכלל אנשי מערך הרפואה המעורבים בתהליך השריפה.
 3. אחריות להצבת אמבולנס וחובשים באזור השריפה בהתאם לדרישות ולגודל השריפה
 4. מילוי טופס מוכנות לשריפה כנדרש בנספח ה'.

23. אחראי נוודים

1. מנהל מחלקת נוודים או מי שמונה מטעמו לניהול השתתפות מחלקת הנוודים בשריפה
2. תפקידי אחראי נוודים:
 1. איש קשר בכל הנושאים הקשורים לפעילות מחלקת הנוודים בשריפה.
 2. ביצוע תדריך ייעודי למשמרת הנוודים ותפקידם בעת השריפה.
 3. סיוע בשמירה על סביבה בטוחה ונעימה ועל שלום תושבי העיר בזמן השריפה.
 4. הפעלת סיור בשטח העיר להתרעה ומתן מענה ראשוני במקרה של דליקה בעיר בעת השריפה.

5. הצבת תצפית שריפה לכיוון העיר בעת השריפה לגילוי מוקדם של דליקה בשטח העיר.
6. סיוע בתפעול מצב חירום בשריפה במידה וידרש ע"י מנהל השריפה.
7. העמדת מיול כוננות בחפ"ק השריפה לטובת שינוע מהיר או פינוי משתתף מאזור השריפה.
8. סיור מחוץ למעגל הצופים בשריפה במטרה לזהות התנהגות חשודה שעלולה להתפתח לאירוע של פריצה לשטח הבטיחות.
9. סיוע לאנשי הפרימיטר במקרה של בעיה מול משתתף באירוע.
10. קליטת משתתף בארוע שמורחק מהמקום ע"י צוות הבטיחות והרחקתו מהאזור בסיוע צוות ה safe zone במידת הצורך.
11. אישור למנהל השריפה על מוכנות לקיום השריפה ומילוי טופס כנדרש בנספח ז'.

7. משתתפים נוספים

1. מפקד כוח אבטחה

1. הצבת מאבטחים במעגל האש בהתאם לדרישת מנהל האירוע.
2. סיוע בטיפול באירועים חריגים בתחום הבטיחות.

2. צוות תיעוד

1. מי הוגדר לטובת תיעוד הטקס והשריפה ונדרש לשם כך להמצא באזור הבטיחות.
1. תיאום מראש (לפני יום השריפה) מול מחלקת האש וקבלת אישור.
2. ביצוע תדריך בטיחות מול מנהל בטיחות קטנקלייב.
3. צוות התיעוד יבצע check in | check out בחפ"ק השריפה בכניסתו ויציאתו משטח הבטיחות.

8. סייגים לקיום השריפה

1. בבדיקה מוקדמת עולה כי מהירות הרוח וכיוונה אינו מאפשר ביצוע השריפה לאור סיכון חיי המשתתפים.
2. המיצב לא הוכן כנדרש לשריפה.
3. השריפה לא אושרה ע"י יועץ הבטיחות, משטרת ישראל או כב"ה.

9. מקרים ותגובות:

1. חדירת אדם לשטח הפרימיטר במהלך השריפה

1. תאור המקרה:

1. לאחר אישור השריפה אדם באופן לא מורשה לתוך השטח הסגור.
2. אופן הטיפול באירוע
3. מתנדב הפרימיטר הקרוב לאזור החדירה יסמן למנהל הרובע על הפריצה בקול ובתנועות ידיים עם פנס.
4. אחראי רובע יידע את מנהל השריפה לגבי החדירה
5. התפסנים, או כל איש צוות קרוב לאדם שפרץ, יקראו לו בקול רם וברור לעצור, ייגשו אליו בהליכה איטית ויסמנו עם הפנס שלהם מצד לצד כדי למשוך את תשומת ליבו.
6. אם תוך כדי ההתקרבות נוצר דו שיח עם האדם שחדר לפרימיטר יש להמשיך את השיחה עם האדם החודר, עד כדי עצירה מוחלטת שלו ו/או הגעה אליו.
7. במידה והאדם שחדר לפרימיטר לא נעצר מרצונו, יש להגיע אליו ולעצור אותו. יש לשאוף לעשות שימוש בכוח המינימלי הנדרש לשם כך.
8. אחראי הרובע יעדכן את מנהל שריפה כאשר האדם נעצר וישלח ריבן לסיוע בהרחקת המתפרץ או תגבור מעגל התפסנים במידת הצורך.
9. התפסנים/ ריבן/ צוות האבטחה יפנו את האדם אל מחוץ לפרימיטר, ליד צוות נוודים שימתין בחפ"ק השריפה. עם העברת האדם לצוות הנוודים יחזרו חברי משמר האש למקומם והאחריות עוברת לנוודים. (החלטה על כמות אנשי האבטחה שילוו את הנתפס תתקבל על ידי מנהל אירוע או מנהל שריפה בלבד)
10. הנוודים יעבירו דיווח בקשר לאחראי שריפה כי הנתפס עבר לאחריות הסייפזון.
11. נציגי הסייפזון ביחד עם האבטחה עולים עם הנתפס למיול ומועברים לסייפזון.
12. צוות האבטחה לא יעזוב את מתחם הסייפזון עד שה"סבתא" מטעם הסייפזון יאשר זאת.
13. באחריות כוורת כי כל מי שהיה מעורב באירוע חירום זה יגיע לכוורת למלא יומן אירועים, כולל גורמי השטח ולא רק מנהלים (נוודים/צוות סייפזון/תפסנים)
14. סיום מקרה חירום וחזרה לשיגרה/המשך מופע/שריפה - בהחלטת מנהל האירוע.

15. העברת המשך הטיפול בפורץ להחלטת המנכ"ל באם להוציאו אל מחוץ לתחומי האירוע.

2. אדם נכוה בטקס האש

1. נציג סייפטי הכי קרוב לאזור ההתרחשות מסייע - כתגובה ראשונה - במקרה הצורך מפעיל כיבוי חירום עם שמיכת אש ומטף.
2. מנהל הרובע מודיע על האירוע למנהל השריפה
3. מנהל הרובע מיידע את הגורמים הבאים, לפי סדר חשיבות:
 1. אחראי רפואה.
 2. מנהל השריפה שיורה על הפסקת המופע
 3. כוורת
4. כאשר הצוות הרפואי נכנס לפרימטר האחריות עוברת ממנהל השריפה מטעם מחלקת האש אל הצוות הרפואי.
5. כאשר הצוות הרפואי יוצא מהפרימטר האחריות שבה אל מנהל האירוע.
6. מנהל האירוע יקיים הערכת מצב בהשתתפות מנהל השריפה, משטרת ישראל וכב"ה לגבי המשך שריפת המיציב והמשך שריפות מיציבים נוספים בכלל.
7. באחריותו האישית של כל מי שהיה מעורב באירוע חירום זה להגיע לכוורת למסור פרטים/למלא דו"ח אירוע.

3. אחראי המיציב אינו כשיר לביצוע תפקידו

8. לאחר אי המיציב מספר תפקידים בהכנת המיציב לשריפה, תדלוק ושריפתו.
9. על אחראי המיציב להיות כשיר לביצוע תפקידו ולעמוד בדרישות הבטיחות (למשל דרישות לבוש).
10. במידה וישנו חשש ליכולת אחראי המיציב לבצע את תפקידו בבטחה תתקיים התייעצות בנושא בין מנהל השריפה ומנהל הארוע.
11. במידה ויוחלט על כך תועבר האחריות על חלקו של אחראי המיציב לנציג מחלקת האש.

10. סימני זיהוי וסימנים מוסכמים לביצוע שריפה ומצב חירום

1. בשל הקשיים שבפעולה בחשיכה, ועל פני שטח גדול יחסית, יש להשתמש בסימני זיהוי וסימנים מוסכמים כדי להתגבר על קשיים אלו.
2. זיהוי בעלי התפקידים יהיה כדלהלן.
 1. בעלי תפקידים יזוהו בעזרת תג זוהר - כל אחד לפי צבע הרובע/תפקיד שלו
 2. כל בעלי התפקידים ברובע יסומנו באפודים עם פסים מחזירי אור וצמידים זוהרים בהתאם לצבע הרובע.
 3. צלמים המורשים להיכנס לזירת השריפה יזוהו בעזרת אפוד זוהר בצבע צהוב.
 4. פרפורמרים שמשותפים מופע יסומנו ע"י צמידים מיוחדים.
3. אותות וסימנים יהיו כדלהלן:

1. כל משתתף בסגירת הפרימטר יחזיק ברשותו סטיקלייט בהתאם לצבע הרובע ופנס.
2. לפקודת סגירת הפרימטר תזוהה הפקודה ואישור ביצוע של כל אחד ממשמר האש ע"י הרמת סטיקלייט בהתאם לצבע הרובע.
3. במקרה של זיהוי סכנה והודעה על כך ע"י כל אחד מחברי משמר האש יודלק הפנס לעבר מנהל הרובע ואלומת האור תכוון מצד לצד.

11. מנהלות

1. כלל הטפסים הרלוונטיים ימצאו בכוורת.
2. ימונה בעל תפקיד ע"י מנהל המיצב לחתום על כל הציווד הנדרש ממפ"צ.

12. תרחישים ומענה

כמפורט באוגדן הבטיחות.

תרשים זרימה – שלב השריפה – חדירת פרימיטר



נספח א': רשימת ציוד לביצוע שריפה

ציוד בטיחות:

1. סט ציוד חירום יהיה בכל רובע בתוך תרמיל יעודי ומסומן.
2. וסטים זוהרים למעגל הפרימטר, התפסנים ולצלמים במידה ויש.
3. סטיקלייט ירוק אדום כחול וצהוב בהתאם למספר אנשי הפרימטר בכל רובע +20%.
4. פנס לכל משתתף בפרימטר ובמעגל הטפסנים.
5. שמיכות אש.
6. חבל לדים לסימון הפרימטר
7. לפחות 6 מטפי כיבוי בגז 6 ק"ג.
8. פנסי ראש לאנשי הפרימטר.
9. אמצעי תאורה להארת השטח (עגלת תאורה)
10. RangeFinder - לסימון היקף הפרימטר

ציוד וחומרים לביצוע השריפה:

1. ציוד צמ"ה לפירוק ותדלוק המיצב.
2. חומרי דלק לביצוע השריפה (סולר או שמן פרפין בלבד)
3. עצים לחיזוק השריפה במקרה הצורך.
4. בדים או יוטה.
5. אמצעי הדלקה (מצית או הדלקה חשמלית)

ציוד חשל"ש:

1. מגרפה מגנטית (במידה ולא קיים ניתן להשתמש במגנט מחובר לחוט).
2. פחים לשאריות מתכת.
3. שקים לשאריות פחם ועצמים אחרים.
4. את חפירה לאיסוף.
5. מגרפות.
6. פחים לאיסוף גחלים לוחשות.
7. כפפות עמידות חום.
8. כפפות עבודה רגילות.

4. מיול לשינוע אנשים וציוד - מיול תפעולי, לא מיול חירום.

נספח ב': טופס בדיקת התאמת מצב (checklist) – אחראי מיצב

מועד ביצוע השריפה:

תאריך _____ משעה _____ עד שעה _____

מס'	הנושא הנבדק	תקין / לא תקין	הערות
1	הכנת הציווד הנדרש לשריפה		
2	בדיקת הסרת פריטים מהמיצב שאינם לשריפה.		
3	תידרוך כלל משתתפי השריפה בתדרוך בטיחות.		
4	הצבת 6 משתתפים עם מטפי כיבוי בגז בהיקף השריפה.		
5	הוצאת כלל חברי הצוות לפני תדלוק		
6	תדלוק המיצב לשריפה.		
7	פינוי כלל האמצעים כולל כלי הצמ"ה מאזור השריפה אל מחוץ לתחום הפרימטר.		
8	סריקה לבדיקת פינוי כלל מתדלקי המיצב.		
9	בסיום מופע האמנות ולפני הצתת המיצב בדיקה אחרונה.		
10	דיווח סופי למנהל השריפה על סיום ההכנות לשריפה.		

תפקיד	שם ומשפחה	חתימה
אחראי מיצב		

נספח ג': טופס בדיקת התאמת מצב (check list) – מנהל רובע _____ [צבע]

מועד ביצוע השריפה:

תאריך _____ משעה _____ עד שעה _____

מס'	הנושא הנבדק	תקין / לא תקין	הערות
1	תידרוך כלל משתתפי השריפה בתדרוך בטיחות		
2	הצבת משתתפי הפרימטר ובדיקת הצידוד הנדרש (פנסים, סטיקלייטים ואמצעים לזיהוי)		
3	הצבת משתתפי מעגל התפסנים ובדיקת הצידוד הנדרש (סטיקלייט ואמצעי זיהוי)		
4	הצבת צוות היתערבות רובע		
5	בדיקת קיום ציוד הבטיחות הנדרש (מטפי כיבוי בגז, שמיכת כיבוי)		
6	דיווח סופי למנהל השריפה על סיום פעילות הכנות מעגל שריפה לפני המופע האמנותי		
7	פינוי אנשים מאזור כיוון הרוח למניעת פגיעה בהם		
8.	ביצוע סריקה לאחר המופע האמנותי ואישור שאין אדם שאינו מורשה בשטח לפני קיום השריפה		

תפקיד	שם ומשפחה	חתימה
מנהל הרובע		

נספח ד': טופס בדיקת התאמת מצב (check list) – מנהל אמנותי

מועד ביצוע השריפה: תאריך _____ משעה _____ עד שעה _____

מס'	הנושא הנבדק	תקין / לא תקין	הערות
1	תידרוך כלל משתתפי השריפה בתדרוך בטיחות		
2	הכנסת חברי המופע להכנות רק לאחר סגירת הפרימטר.		
3	הפרדה בין נקודות תדלוק לנקודת הצתה במרחק בטיחות		
4	הצבת אחראי בטיחות ("סייפטי") בנקודות תדלוק והצתה		
5	בדיקת קיום אחראי בטיחות בכל מופע קונקלייב.		
6	בדיקת תקינות ציוד מופע אש.		
7	מתן אישור לתדלוק אמצעי מופע לאחר תדלוק המיצב לשריפה.		
8	אישור הדלקה ותחילת מופע אש לפני הצתת המיצב.		
9	פינוי כלל משתתפי המופע אל מחוץ לפרימטר לפני הדלקת המיצב.		
10	סריקה אחרונה לפינוי לפני הצתת המיצב		
11	דיווח סופי למנהל השריפה על סיום פעילות ופינוי חברי המופע לפני השריפה.		

תפקיד	שם ומשפחה	חתימה
מנהל קונקלייב		

נספח ה': טופס בדיקת התאמת מצב (check list) – אחראי רפואה

מועד ביצוע השריפה:

תאריך _____ משעה _____ עד שעה _____

מס'	הנושא הנבדק	תקין / לא תקין	הערות
1	תידרוך כלל אנשי הרפואה.		
2	הכנת המרפאה למצב קיצון בשריפה.		
3	הצבת אמבולנס בנקודת השריפה.		
4	הצבת חובשים בהיקף השריפה.		
5	דיווח למנהל השריפה על סיום הכנות מערך הרפואה לשריפה.		

תפקיד	שם ומשפחה	חתימה
אחראי רפואה		

נספח ו': טופס בדיקת התאמת מצב (check list) – מפעיל פירוטכניקה

מועד ביצוע השריפה:

תאריך _____ משעה _____ עד שעה _____

מס'	הנושא הנבדק	תקין / לא תקין	הערות
1	ביצוע תדריך בטיחות לצוות הפירוטכניקה לפני תחילת ההכנות.		
2	הכנת השטח לאחר סגירת פרימטר או שטח הפעלה אחר בקטרים גדולים.		
3	יציאה מהשטח אל מחוץ לפרימטר בסיום ההפעלה.		
4	דיווח סופי למנהל השריפה על סיום פעילות לפני השריפה.		

תפקיד	שם ומשפחה	חתימה
מפעיל פירוטכניקה		

נספח ז': טופס בדיקת התאמת מצב (check list) – אחראי נוודים

מועד ביצוע השריפה:

תאריך _____ משעה _____ עד שעה _____

מס'	הנושא הנבדק	תקין / לא תקין	הערות
1	תידרוך כלל הנוודים במשימות השונות.		
3	הצבת צוות סיור לתגובה בעיר במקרה שריפה.		
4	תיאום עם מנהל שריפה לגבי אפשרות לסיוע באירוע חירום		

תפקיד	שם ומשפחה	חתימה
אחראי נוודים		

נספח ח': טופס בדיקת התאמת מצב (check list) – מנהל בטיחות אש

מועד ביצוע השריפה:

תאריך _____ משעה _____ עד שעה _____

מס'	הנושא הנבדק	תקין / לא תקין	הערות
1	השתתפות בתדריך ומתן דגשי בטיחות.		
2	סימון מעגל תפסנים כפרימטר ראשוני לתדלוק המיצב.		
3	סימון הפרימטר בהתאם לקביעת יועץ הבטיחות.		
4	דיווח סופי למנהל השריפה על סיום פעילות לפני השריפה.		
5	וידוא צוות כוננות רייבנס על כל הציוד + קשר		

תפקיד	שם ומשפחה	חתימה
מנהל בטיחות אש		

נספח ט: טופס בדיקת התאמת מצב סופי לאישור השריפה (check list) - מנהל שריפה

מועד ביצוע השריפה:

תאריך _____ משעה _____ עד שעה _____

מס'	הנושא הנבדק	תקין / לא תקין	הערות
1	קבלת אישור מאחראי מיצב על קיום כל הצ'קליסט בנספח ב'		
2	קבלת אישור ממנהל רובע על קיום כל הצ'קליסט בנספח ג'		
3	קבלת אישור מנהל אמנותי על קיום כל הצ'קליסט בנספח ד'		
4	קבלת אישור אחראי רפואה על קיום כל הצ'קליסט בנספח ה'		
5	קבלת אישור אחראי מפעיל פירוטכניקה על קיום כל הצ'קליסט בנספח ו'		
6	קבלת אישור אחראי נוודים על קיום כל הצ'קליסט בנספח ז'		
7	קבלת אישור מנהל הבטיחות לביצוע השריפה על קיום כל הצ'קליסט בנספח ח'		
8	המצאות כבאית במקום השריפה		
9	וידוא צוות כוננות רייבנס על כל הציוד ++ ביקורת קשר		

תפקיד	שם ומשפחה	חתימה
מנכ"ל העמותה		
מנהל האירוע		
מנהל השריפה		
יועץ הבטיחות		
נציג כב"ה		

חתימות בעלי תפקידים

005. נוהל בניית אוהלים וסככות הצללה (צליות)

מחלקות רלוונטיות: **כוורת** **נוודים** **מו"ת** **מפ"צ**

1. כללי

1. נוהל זה אינו חל על אוהלים אישיים וסככות גזיבו שגובהם המרבי עד 2.20 מ'.
2. נוהל זה חל ומחייב לגבי כל הקמת אוהל/הצללה שאינם מוחרגים כאמור, בכל מתחמי המגורים.

2. רקע

1. אוהלים וסככות הצללה נחשבים לבניה קלה.
2. בניית אוהלים וסככות הצללה מחייב עמידה בתקנים ישראלים ודרישות כב"ה.
3. בדי האוהלים וסככות ההצללה חייב לעמוד בתקן הישראלי 5093 (ציפוי הבדים בחומרים מעכבי בעירה היוצרים עמידות באש לפי דרישות כב"ה).
4. נתונים שיש להתחשב לצורך בניית אוהלים וסככות הצלה:
 1. מאפייני החומר מהם עשוי.
 2. מידות האוהל /הצללה.
 3. משקל עצמי של הבד בשימוש.
 4. אופי הקרקע.
 5. תקינות והתאמת אמצעי עיגון וקשירה.
 6. עומסי רוחות צפויות במהלך ימי האירוע בהתאם למקום ולתקופה.
 7. יש לשאוף שקונסטרוקציית האוהל / הצללה יהיו ממתכת.

3. בעלי תפקידים ואחריות

1. מנהל האירוע:

1. קבלת תנאי הרישוי.
2. פיקוח על מכלול הפעולות לעמידה בתנאי הרישוי

2. מנהל מחלקת מחנות נושא או מי מטעמו:

1. פרסום הנוהל והטמעתו בקרב משתתפי המחנות.
2. קבלת בקשה להקמת אוהלים / סככות הצללה במסגרת תיק מחנה נושא.
3. העברת התיק לבדיקה ואישור הקונסטרוקציות למחלקת בטיחות.

3. מנהלי המחנה:

1. הגשת בקשה לבניית אוהל / הצללה במסגרת תיק מחנה נושא.
2. פיקוח על בניית האוהל / הצללה.
3. בדיקה יומית לתקינות האוהל/הצללה.
4. תיקון כל ליקוי באוהל / הצללה במהלך ימי האירוע.

4. מהנדס הבטיחות:

1. אישור הקונסטרוקציה לפני רישוי האירוע.
2. בדיקה ואישור יומי לתקינות הקונסטרוקציה.

5. מחלקת נוודים:

1. סיורים ופיקוח מזדמן על עמידה בנוהל במסגרת [נוהל סריקות ודיווח נוודים](#).
2. התראה ובקשה ממנהל מחנה לתיקון ליקויים במידה ויתגלו בסיורים, ודיווח לכוורת.
3. במידה המפגע לא טופל, לפנות למגדלור.

6. כוורת:

1. ריכוז דיווחים על ליקויים ותקלות במחנות הנושא.
2. העברת דיווחים בכל הקשור לתקלות למנהלת האירוע.

7. אחראי בטיחות במחנות:

1. ידיעת הנוהל.
2. התראה על כל מפגע שיתגלה במהלך האירוע.

4. שלבים בביצוע הנוהל

1. שלב א' – הגשת בקשה למנהל מחנות נושא במסגרת תיק מחנה נושא שתכלול:

1. גודל האוהל/הצללה.
2. חומר הבד ממנו עשוי בד האוהל/הצללה.
3. אופן הצבת האוהל/הצללה.
4. צורת עיגון האוהל/הצללה.

2. שלב ב' – אישור תיק הבטיחות ע"י מחלקת בטיחות ומהנדס בטיחות.

3. שלב ג' – אופן בניית האוהל/הצללה:

1. בניית הקונסטרוקציה תתבצע לפני הגעת משתתפי האירוע.
2. עמודי ההיקף יוצבו במרחק שלא יעלה על 5 מ' ובכל מקרה לא יפחתו משלושה עמודים בכל צלע.

3. יש למתוח את היריעה בצורה שאינה מאפשרת התרופפות או ניפוח ע"י הרוח.
4. עמודי המרכז יקובעו ע"י קשירה ליתדות הצמודים לעמוד, באורך 1 מ'. (50 ס"מ תקועים באדמה ו 50 ס"מ מעל הקרקע). מינימום 2 יתדות לכל עמוד מרכזי.
5. בקצה העמוד המרכזי יותקן מחלק עומס למניעת קריעת היריעה.
6. עמודי הפינות יעוגנו לפחות בשני חבלים מתוחים המחוברים ליתדות שיתקעו בהמשך לקו העמודים של כל צלע.
7. חבלים יהיו מתוחים כך שלא תתאפשר תזוזה בלתי רצונית של העמודים.
8. היתדות המעגנות את העמודים יתקעו בקרקע בזווית 45 מעלות ובעומק של לפחות 50 ס"מ.
9. מרחק העגינות מהעמוד יהיה כגובה העמוד.
10. יש לשאוף להשתמש ביתדות תקניות בעלות טבעת בקצה היתד למניעת שחרור מקרי של מתיחת הכבל.
11. אין להשתמש בחבלים פגומים לקיבוע עמודי הקונסטרוקציה.

4. שלב ד' – פירוק הקונסטרוקציה

1. אין לפרק את הקונסטרוקציה כאשר יש משתתפים באזור הפירוק.
2. בשלב הפירוק ייקחו חלק צוות המאפשר תמיכה בעמודים למניעת קריסה בלתי מבוקרת.
3. בסיום פירוק הקונסטרוקציה יוצאו היתדות מהקרקע.

5. הנחיות בטיחות לבינוי ותחזוקה

1. כלל היתדות לעיגון הקונסטרוקציה יתקעו בתחום המוגדר/מסומן למחנה/מיתחם בלבד.
2. אין לתקוע יתדות בשבילי הנסיעה לרכב חירום הצמודים למחנה.
3. היתדות יעטפו בספוג ויסומנו בצורה בולטת (ליום/לילה) למניעת פגיעה במשתתפי האירוע.
4. המיתרים / חבלי המתיחה יהיו מסומנים בצורה בולטת למניעת פגיעה ביום ובלילה.
5. במקרה של רוח חריגה יש לבדוק את הקונסטרוקציה למניעת פגיעה בחבלים או במתיחת היריעה.
6. במקרה של היחלשות מתח היריעה יש לבצע מתיחה חוזרת של היריעה.
7. במקרה של גילוי פגם בחבלי המתיחה יש לבצע החלפה של החבל.
8. לא תבוצע כל תחזוקה לקונסטרוקציה לפני פינוי כלל משתתפי המחנה מתחת לסככה / האוהל וגידור אזור העבודה למניעת כניסת לא מורשים.

6. מתחמי הפקה -

1. מבני ההפקה ומבני המחלקות מתואמים מראש מול מו"ת, מפ"צ והמפיק.

2. בהתאם לתוואי השטח יתכנו שינויים ברגע האחרון, הללו יעשו בתיאום מול מנהל המחלקה או האחראי על כך מצד המחלקה.
3. מתחמי ההפקה נבנים על ידי מתנדבי מפ"צ במהלך ימי ההקמות ובהתאם לדרישות הניתנות מהשטח. על ראשי המחלקה לוודא שהל"ז תואם את הצפיות שלהם. עם זאת יתכנו שינויים ועיכובים, כי אתם יודעים, מידברן.
4. על המחלקות להחזיר את המתחמים כפי שהם קיבלו אותם: מרוקנים מכל ציוד אישי או ציוד מחלקתי. מפ"צ אינו אחראי על שום ציוד שנשאר בשטח מתחמי ההפקה בזמן הפירוק.
5. על המחלקה שמפנה את המכולה לבצע סריקת חשל"ש לפני פינוי השטח.
6. במידת הניתן עזרו למפ"צ ורכזו את הציוד שניתן לכם (כיסאות, שולחנות וכו' בערמות מסודרות).

006. נוהל מבנה מחנה נושא / מתחמי אוהלים

מחלקות רלוונטיות: כוורת נוודים מו"ת מפ"צ

1. רקע/כללי

1. כל ההנחיות בנוהל זה תקפות (בהתאמה) גם למתחמי מגורים/מאהלים חופשיים (FREE CAMP) שאינם מחנות נושא. בכל מקום שנזכר "מחנה" או "מתחם" הכוונה לכל אחד מהשניים.
2. שטחי המגורים באירוע מחולקים למקטעים המופרדים זה מזה ע"י רחובות היקפיים (המזוהים בשמות/אותיות), ורחובות המאונכים להם (המזוהים על פי שעות), שכולם משמשים במקרה הצורך גם כצירי פינוי, כמתואר ב[שרטוט ההמחשה המצ"ב כנספח א'](#). רוחב הרחובות/צירים כאמור לא יפחת מ-4.2 מ' נטו.
3. כל אחד מהמקטעים ייתכן שיקלול בין מתחם אחד, ועד שמונה מתחמים, בגדלים שונים. בין כל מתחם לאחר יושאר מרווח פנוי וחופשי לתנועה ברוחב 2 מטר המשמש כציר מילוט בשעת חירום כמתואר ב[כנספח א'](#).
4. כל מתחם מתפקד עצמאית ומשתמש בכל התשתיות הנדרשות לקיומו כדוגמת גז, מים חשמל וכו'.
5. בניית המחנה צריכה לעמוד בדרישות רישוי של משטרת ישראל וכיבוי אש, הכוללות: מרחקי מינימום בין קבוצות אוהלים ו/או בין קרוואנים, שמירת מעברים פנויים, וכו'.
6. לשם יעילות ונצילות של אמצעים לוגיסטיים, יש יתרון במבנה מחנה סטנדרטי, עם מיקום קבוע של פונקציות עיקריות: מטבח, מקלחות, מיכל מים, בלוני גז וכו'.
7. קיימים מחנות אשר יכללו בתוכם מבנים, מתקנים או קונסטרוקציות המחייבים אישור, בקרה ופיקוח. לצורך העניין הכוונה לכל מתקן שגובהו מעל 2 מ', או שיש בו חלקים נעים, או המיועד לשאת אנשים ו/או לשימוש/הפעלה גם עבור או באמצעות המשתתפים.
8. כל האמור בנוהל זה יובא לידי ביטוי ויישם בתוכנית הבטיחות של האירוע.

2. בעלי תפקידים ואחריות

1. מנהל האירוע:

1. קבלת תנאי הרישוי.
2. פיקוח על מכלול הפעולות לעמידה בתנאי הרישוי

2. מנהל מחלקת מחנות נושא או מי מטעמו:

1. פרסום הנוהל והטמעתו בקרב מנהלי המחנות.
2. קבלת בקשה להקמת מחנה ואישור עקרוני למחנה.
3. קבלת תיק מחנה נושא הכולל את כל מרכיבי המחנה.
4. העברת התיק לבדיקה ואישור מתקנים למחלקת בטיחות.
5. אישור סופי של המחנה לאחר בדיקת מחלקת בטיחות.
6. הקצאת שטח למחנה בתחום העיר בהתאם לגודל המחנה.
7. פיקוח על עמידה במבנה המחנה.

3. מנהלי המחנה:

1. הגשת בקשה למחנה למחלקת מחנות נושא.
2. הגשת תיק מחנה נושא.
3. מינוי בעלי תפקידים במחנה.
4. בניית המחנה בהתאם לנדרש.
5. עמידה בכל תנאי הרישוי במחנה בכל הקשור לכלל המערכות (חשמל, מים, גז וכו'), כולל תיקון כל הליקויים כפי שימסרו על ידי הגורמים השונים.
6. פיקוח על יישום הנוהל במחנה.

4. מחלקת נוודים:

1. סיורים ופיקוח על עמידה בנוהל על פי [נוהל סריקות נוודים](#).
2. התראה ובקשה ממנהל מחנה לתיקון ליקויים במידה ויתגלו בסיורים / יינתנו על ידי הגורמים השונים, ודיווח לכוורת.

5. כוורת:

1. קבלת רשימות מחנות הנושא ומיקומם.
2. דיווח על ליקויים ותקלות במחנות הנושא / במתחמי פריקמפ יש להעביר למגדלור.
3. דיווחים בכל הקשור לתקלות הקשורות לספקי הפקה (מים, חשמל, שירותים) למנהל האירוע.
4. תקלות הקשורות לתשתיות האירוע יש להעביר למנהל האירוע - כגון - גדרות, אבטחה, דרכים וכו'.

6. מפ"צ:

1. הכנת השטח בהתאם לחלוקת המחנות בעיר.
2. סיוע לטיפול במפגעים בטיחותיים (ציוד צמ"ה, גדרות לסגירה וכו') במחנות ובמתחמים במהלך האירוע במידת הצורך.

7. משתתפי המחנה:

1. הכרת הנוהל.
2. עמידה בתנאי הרישוי הנדרשים.
3. עמידה בכללי הבטיחות הנדרשים במחנה ובמתחמים בהתאם לנהלים ולהנחיות השונות.

3. שלבים בתהליך/לו"ז

(על פי המועדים שייקבעו ע"י מחלקת מחנות נושא)

1. שלב א' - הגשת הרעיון למחנה:

1. שם המחנה
2. פרטי מנהל המחנה.
3. כמות משוערת של אנשי המחנה
4. תיאור קצר של הרעיון במחנה.

2. שלב ב' - אישור עקרוני:

1. בשלב זה יבחן הרעיון ע"י מח' מחנות נושא ויועבר אישור עקרוני ראשוני למחנה להמשך הכנת תיק למחנה.

3. שלב ג' - הכנת תיק מחנה נושא הכולל:

1. שם המחנה.
2. בעלי תפקידים: שם מלא, טלפון ואימייל של מנהל המחנה, אחראי הבטיחות ואחראי החשל"ש.
3. תכנית מבנה המחנה על פי נוהל זה.
4. תכנית פריסת חשמל על פי [נוהל שימוש בחשמל](#).
5. תכנית פריסת הגז על פי [נוהל שימוש במערכות גז](#).
6. תכנון מפורט של המתקנים במחנה (כגון: מבנים, קונסטרוקציות, מתקנים וכו').
7. לו"ז של שלבי העבודה הכולל: תאריך, תיאור שלב הביצוע.
8. דרישה לחיבור חשמל, אופן התקנה ושימוש בחשמל
9. דרישה לצמ"ה בחלוקה לימים ושעות הנדרשות, בהתאם לנוהל שימוש בצמ"ה.

4. שלב ד' - הגשת תיק מחנה נושא למנהל מחלקת מחנות נושא.

5. שלב ה' - הגשת תיקי מחנות נושא למחלקת בטיחות.

1. חלק ראשון:

1. מעבר של מחלקת הבטיחות על תיקי מחנות נושא ובחינתם הראשונית.
2. במידה ונתגלו ליקויים יוחזר התיק למחלקת מחנות נושא לתיקון הליקויים ע"י מנהל המחנה.
3. במידה ומחלקת הבטיחות ומהנדס הבטיחות, החליטו כי התקיימו בתיק כל הדרישות הבטיחותיות, המחנה יאושר והתיק יוחזר להמשך טיפול מחלקת מחנות נושא.

2. חלק שני:

1. חלק מתיקי מחנות הנושא עשויים לקבל הערות ממהנדס הבטיחות.
2. במידה ונתגלו ליקויים יוחזר התיק למחלקת מחנות נושא להמשך טיפול המחנה ויתוקן עד מועד ההגשה האחרון.
3. במידה ולא נתגלו ליקויים יוחזר התיק המאושר למחלקת מחנות נושא להמשך התכנון לאירוע.

3. חלק שלישי:

1. אישור תיקי מחנות נושא והמתקנים המצוינים בהם, למנהלי המחנות לאחר אישור מחלקת הבטיחות/ מהנדס הבטיחות.
2. גיבוש רשימת המחנות המאושרים.
3. קביעת מיקום המחנה בשטח.

4. בינוי המחנה

1. ירידה לשטח בהתאם ללו"ז הקמת המחנה.
2. סריקת השטח ע"י מקימי המחנה לבדיקה כנגד מזיקים (נחשים, עקרבים), חפצים חשודים, וגורמי הפרעה אחרים.
3. תדרוך בטיחות (חד פעמי ו/או יומי בהתאם לאופי הפעילות) ע"י אחראי הבטיחות של המחנה והחתמת הפעילים בבניית המחנה על פי [הנחיות בטיחות כלליות](#), והעברת הטופס החתום למחלקת מחנות נושא.
4. הקמת אמצעי המיגון (צליות, אוהלים וכו') על פי [נוהל בניית אוהלים וסככות הצללה \(צליות\)](#).
5. הקמת מבנים במחנה.
6. אישור המחנה והמתקנים שבו ע"י מהנדס הבטיחות.

5. אופן בינוי המחנה

1. הצבת מיכל המים – מיכל המים יוצב כך שניתן לגשת אליו עם צינור מהרחוב הקרוב ביותר. יש להשתדל ולמקם כך שמיכלי המים של מחנות צמודים ימוקמו בפינות המחנות הקרובות זו לזו.
2. הקמת המטבח – הקמת המטבח תבוצע לפי נוהל שימוש באש ונוהל לשימוש במערכות גז בישול.
3. הצבת לוח חשמל – לוח החשמל יוצב בכניסה למחנה צמוד לרחוב בהתאם לנוהל שימוש בחשמל [להוסיף נוהל].
4. הצבת אוהלים במתחם:
 1. הצבת האוהלים תבוצע בצורה שפתחי האוהלים יופנו לנתיב מעבר פתוח.
 2. אין להציב אוהלים כאשר פתחי האוהלים צמודים אחד מול השני ומונעים יציאה מהירה מהאוהל בחירום.
 3. במרכז המאהל יוצבו האוהלים בקבוצות בשתי שורות גב אל גב.
 4. בין כל שתי קבוצות אוהלים יישמר נתיב מעבר פתוח שרוחבו 2 מ'.
5. הצבת קרוואנים:
 1. הקרוואנים יוצבו בהיקף המחנה.
 2. בין הקרוואנים לבין האוהלים הסמוכים להם יעבור נתיב מעבר שרוחבו 2 מ'.
 3. הקרוואן יוצב בשטח האירוע יום לפני פתיחת האירוע.
 4. הקרוואן יוצב על משטח ישר, יש לפלס את הקרוואן.
 5. יש לדאוג לסגירת בלם היד של הקרוואן.
 6. מתחת לגלגלי הקרוואן יוצבו סדי עצירה למניעת הידרדרות.
 7. כל קרוואן יחוייב בהמצאת אישור לגבי תקינות מערכות הגז הכלולות בו, **או** בדיקתן ואישורן בשטח.
6. הקמת מתקנים ו/או השימוש בהם: תתאפשר אך ורק בהתאם לאישורם בתיק מחנה נושא, ובכפוף לתנאי האישור.
7. מבנה לדוגמא למחנה אוהלים בלבד, או משולב אוהלים/קראוונים ראה בנספח ב'.
8. סריקות לחשל"ש: בסיום הבינוי ופינוי כל חפץ מיותר.

6. הנחיות בטיחות כלליות

1. בכל מחנה יוצבו לפחות שני מטפי כיבוי 6 ק"ג מסוג אבקה יבשה – אחד באזור המטבח, והשני בכניסה למחנה.
2. בכל קרוואן יוצב מטף כיבוי 6 ק"ג מסוג אבקה יבשה, אלא אם כן נמצאים במחנה או במתחם מטף/ים כאמור בסעיף 4.1.

כאשר נכללים יותר מ- 5 קרוואנים במחנה/מתחם, יוצב בקרבם מטף נוסף מעבר

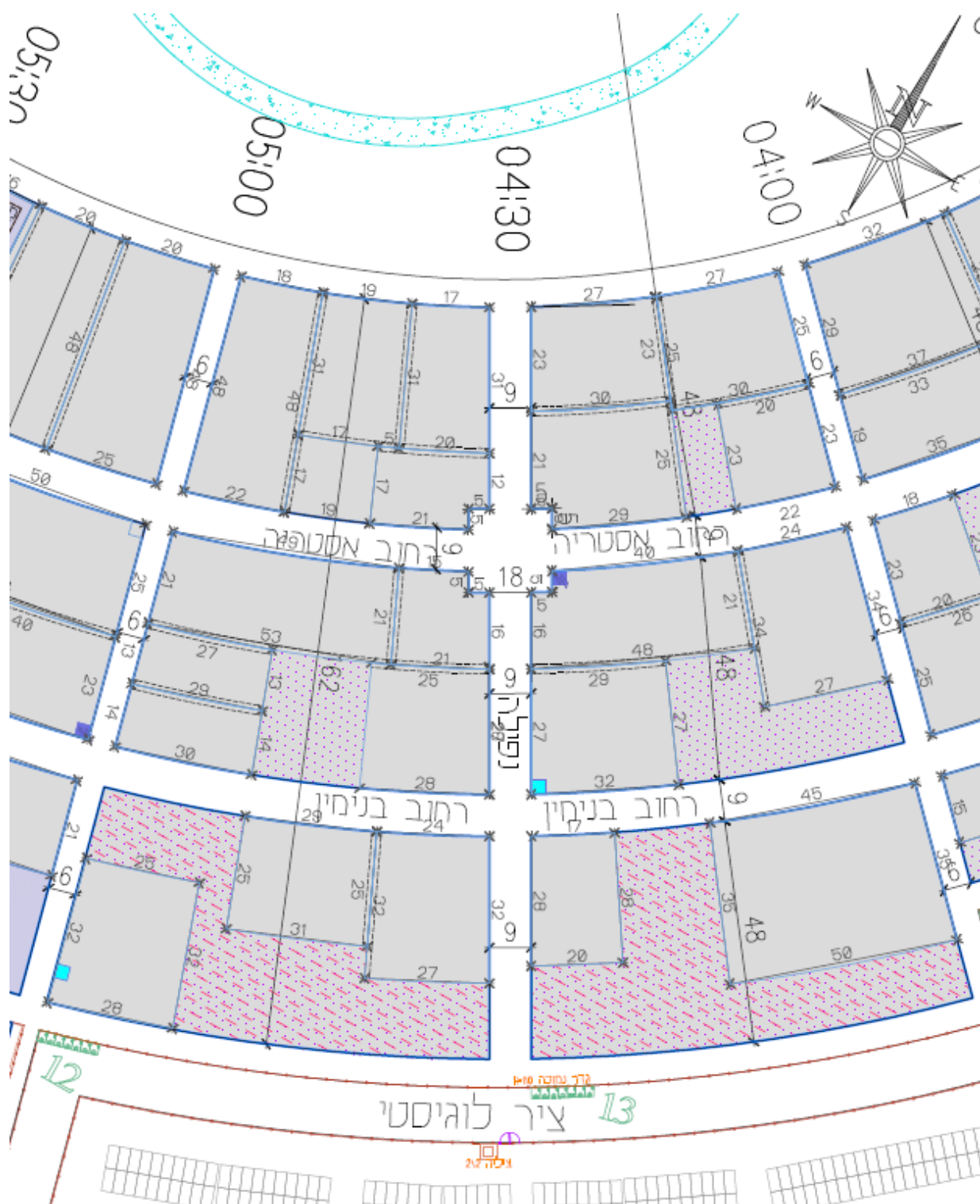
לנדרש בסעיף 4.1.

3. לכל מחנה נושא / מתחם יהיו לפחות 3 כניסות/יציאות, אשר יישארו נגישות ופנויות למעבר בטוח כל זמן האירוע.

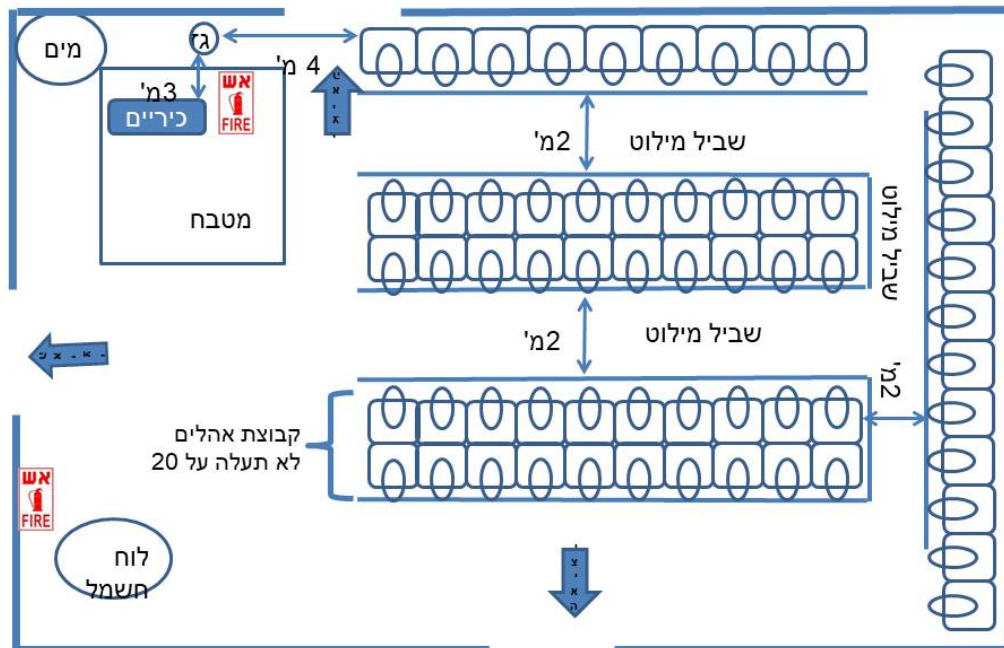
7. תגובה מיידית לאירוע חירום במתחם

1. לכל מתחם יהיה צוות תגובה ראשונה לאירוע, שיכלול לפחות 3 חברי צוות במתחם של עד ל- 50 איש, ולפחות 5 חברי צוות במתחם של מעל ל 50 איש.
2. הכשרות הצוות יכללו את הנושאים הבאים:
 1. בטיחות בשימוש בגז וחשמל.
 2. תגובה ראשונה באירוע חירום, מקרים ותגובות, נהלים רלוונטיים.
 3. סריקות ודיווח באירוע פינוי בחירום.
 4. שימוש בצידוד חירום רלוונטי.

נספח א': שרטוט המחשה למבנה העיר



דגם למבנה מחנה אוהלים בלבד



נספח ב': שרטוט המחשה למבנה מ

007. נוהל שימוש במערכות גז בישול

מחלקות רלוונטיות: כוורת נוודים מו"ת מפ"צ

1. רקע

1. באירוע נבנית עיר זמנית המורכבת ממתחמי מאהלים ומחנות נושא, הכוללים צליות, אוהלים, מזרנים, מתקנים וכו'.
2. מדובר בחומרים דליקים.
3. שימוש לא נכון בגז עלול להצית חומרים אלו ולפגוע ברכוש ובנפש.
4. הסיכונים בשימוש בגז הנם הצטברות של גז דליק באזורים סגורים העלול לגרום לפיצוץ; פגיעה בצנרת הגז העלולה לגרום לדליפה של גז ולהדלקות הגז, שריפה כתוצאה מהדלקות של חומרים דליקים בקרבה לצרכן הגז.
5. ההנחיות בנוהל זה נכתבו בהתאם לחוקים, תקנות וסטנדרטים רלוונטיים, ובעיקר המסמך של הרשות האוסטרלית לבטיחות אנרגיה במדינת ויקטוריה: **Code of Practice for the safe use of LP Gas at public events in Victoria (version 04/2015)**

2. הגדרות

1. **מיכל גז** - מיכלי גז במשקל של 12 ק"ג.
2. **מחנה** - לצורך נוהל זה: כל מתחם מגורים המכיל אוהלים, צליות, קרוואנים וכו'.
3. **צרכן גז** - כל מכשיר/מתקן לבישול בלבד המנצל גז כחומר בעירה כגון: כיריים, מנגל, טאבון וכו'.
4. **גזיה - חל איסור על שימוש בגזיות במסגרת האירוע.**

3. הנחיות לשימוש בגז במחנות ומתחמי אוהלים

1. השימוש בגז יהיה לצורך בישול בלבד.
2. מיכל הגז ימוקם במרחק שלא יפחת משלושה מטרים מאוהלים.
3. מיכל הגז יהיה בעל תקן ובדיקה בתוקף.
4. מיכל הגז יוטמן בקרקע או ימוגן ע"י שקי חול.
5. המרחק בין מיכל הגז לצרכן הגז **לא יקטן משלושה מ'.**
6. המרחק בין מיכל גז במתחם כלשהו למיכל גז במתחם שכן **לא יקטן מ 10 מטרים.**
7. בפתח היציאה של מיכל הגז יותקן ווסת לחץ המפחית את לחץ הגז היוצא מהמיכל ל- 4 בר (PSI 60) העומד בת"י 158.
8. צינור הגז שיחבר בין הבלון לצרכן הגז יהיה צינור נחושת העומד בתקן 158 כאשר על גבי הצינור מוטבעים:
 1. שם התקן לפיו יוצר הצינור.
 2. קוטר החיצוני של הצינור.
 3. עובי דופן הצינור או יחס עובי לקוטר.

4. החומר ממנו יוצר הצינור.
5. תאריך ייצור הצינור.
9. מהברז אל הצרכן יחובר עם צינור גומי תקני לא יעלה על 3 מטר אורך.
10. **כלל החיבורים בין כל חלקי המערכת יהיו בעזרת מחברי גז על פי תקן 158.**
11. צינור הנחושת ייקבר באדמה למניעת פגיעה כולל סימון ברור של תוואי הצנרת **מעל לקרקע.**
12. אזור המיכל ימוגן/יגודר למניעת פגיעה בראש המיכל, כך שההגנה על המיכל תהיה גבוהה בלפחות 10 ס"מ מראש המיכל.
13. בסיום ההתקנה, וכן מדי יום ביומו במשך האירוע תיבדק מערכת הגז ע"י מתקין גז ברמה 2 לפחות מטעם ההפקה, ותאושר על ידו.
14. הבדיקה הראשונית ובכל יום לאחר מכן, יתבצעו בנכחות אחד מאלה: מנהל המחנה, אחראי הבטיחות במחנה, מנהל/י המטבח במחנה.
15. במידה והבודק לא אישר את המערכת, לא יעשה בה כל שימוש עד לתיקון הליקויים, ואישור המערכת ע"י הבודק בעקבות בדיקה חוזרת.

4. הנחיות בטיחות לשימוש בגז

1. אין לבצע כל שינוי על מערכת הגז לאחר אישור בודק הגז.
2. הצבת מקור האש בתחום המחנה תתאפשר רק כאשר טווח הבטיחות מאוהלים, צלילות, חומרים דליקים הוא לפחות שלושה מטרים. אין למקם את הצרכן מתחת לצילייה.
3. בסביבת מיכל הגז הגידור ההיקפי יהיה בגובה של 40 ס"מ מגובה הקרקע. למנוע הצטברות של גז, השטח הפתוח בתחתית הגידור לא יפחת מ 30% מהיקף הגידור.
4. יש להימנע מבורות בסביבה הקרובה של צרכן הגז למניעת הצטברות של גז.
5. מיכל הגז יוצב במרחק של **לפחות 7 מטרים מלוח החשמל המזין את המחנה/מאהל, ולא פחות מ-2 מטר מכל מקור מתח.**
6. שימוש במערכות הגז יבוצע רק ע"י בוגר שמלאו לו 18 שנים.
7. במהלך כל משך בעירת האש בצרכן הגז ישהה במקום בוגר אשר ישגיח כי לא יהיה מגע בין האש לבין ילדים.
8. לאחר השימוש בגז יש לסגור קודם כל את אספקת הגז מהבלון ולאחר מכן את האספקה לצרכן הגז.
9. בכל מחנה יוחזקו במקום מסומן בצורה ברורה ומוכר לכל משתתפי המחנה אמצעי כיבוי אש שיכללו **לפחות 2 מטפי כיבוי (6 ק"ג, מסוג אבקה יבשה) שיוצבו אחד באזור המטבח, והשני בכניסה למחנה עם אישור תקינות בתוקף.**
10. אין להציב על הצינורות חפצים כבדים למניעת פגיעה בצנרת ודליפת הגז.
11. לפני כל הפעלה של מערכת הגז, יש לבדוק ויזואלית כי המערכת שלמה ומחוברת, לוודא כי לא קיים ריח של גז המעיד על דליפה ולוודא הרחקה של חומרים דליקים.
12. במקרה של פגיעה בצינור או בכל חלק אחר, יש לסגור את ברז מיכל הגז, ולהפסיק מיידית את השימוש במערכת הגז עד לתיקון המערכת ואישורה ע"י טכנאי גז ברמה 2.

13. במידה ויעלה בתחום המחנה ריח גז יש לסגור מיידית את ברז מיכל הגז ואין לפתוח אותו עד לבדיקת המערכת ואישורה מחדש.
14. במקרה של אירוע חירום המצריך פינוי השטח - יש לסגור את ברז המיכל, על מנת לנתק את אספקת הגז לפני הפינוי.

008. נוהל שימוש בחשמל

מחלקות רלוונטיות: כוורת נוודים מו"ת מפ"צ

1. כללי

1. ההנחיות הכלולות בנוהל זה מחייבות את כלל המשתתפים באירוע, הן במסגרת מחנות נושא והן במתחמי מגורים/מאהלים חופשיים (FREE CAMP), כולל קרוואנים.

2. בעלי תפקידים ואחריות

1. מנהל מחלקת מחנות נושא או מי מטעמו:

1. קבלת תיק מחנה הכולל תכנית התחברות חשמל במחנה לצורך העברה לבדיקה

ע"י בודק מוסמך.

2. הפניית המחנות לספק החשמל לצורך חיבור לרשת.

2. מנהל המחנה:

1. תיק מחנה הכולל תוכנית חיבור מערכת החשמל במחנה.

2. הגשת בקשה לחיבור לרשת החשמל תתואם מול ספק החשמל.

3. חיבור מערכת החשמל במחנה בהתאם להוראות החוק.

4. שימוש באביזרי חשמל בעלי תו תקן בלבד.

5. לוודא בדיקת מערכת החשמל במחנה ע"י בודק מוסמך, ונוכחות נציג מהמחנה

בזמן הבדיקה.

3. מחלקת הפקה טכנית:

1. התקשרות מול ספק החשמל באירוע.

2. הפצת פרטי הספק ותנאי ההתקשרות עמו למחנות/כלל המשתתפים לצורך

יצירת קשר וחתימת הסכם הספקה.

4. ספק החשמל באירוע

1. פריסת מערכת חשמל קבורה בעיר.

2. חיבור מערכת החשמל בהתאם להנחיות מהנדס החשמל.

3. חיבור מזמיני/צרכני חשמל למערכת החשמל, **בכפוף לחתימתם על הנחיות**

הבטיחות שבנוהל זה להלן.

4. מתן מענה לכל תקלת חשמל ככל שיידרש במהלך האירוע.

3. לו"ז לטיפול בבקשת חשמל במחנה

1. הגשת תיק בטיחות למחנה למחלקת מחנות נושא על פי לו"ז שיקבע ע"י המחלקה שיכלול:
 1. תוכנית פריסת חשמל במחנה.
 2. אופן פריסת מערכת החשמל במחנה (עילי ו/או קבור)
 3. סוג הכבלים בשימוש.
2. חיבור המחנות זמן מספיק לפני האירוע (3-1 יום, לפי הנסיבות) על מנת לעמוד בדרישות הרישוי.

4. הנחיות בטיחות כלליות להקמה ושימוש במערכות חשמל:

1. חיבור מערכות/מתקני החשמל יעשה בכבל בעל בידוד כפול.
2. כלל החיבורים יבוצעו בעזרת כבלים, מפצלים, שקעים ותקעים תקינים בלבד.
3. אין להציב כבלי חשמל בצורה גלויה על הקרקע. מערכות החשמל במחנה יהיו עיליות בגובה 2.5 מ' מהקרקע או קבורות באדמה.
4. אין להשתמש בכבלי חשמל אשר התגלו עליהם סימני נזק.
5. אין לבצע חיבור מערכות חשמל בכבלים גלויים.
6. אין להניח על אזור הכבלים עצמים כבדים על מנת למנוע פגיעה בכבלים.
7. אין להציב מערכות חשמל בקרבת מערכות גז, אש או מקור חום כל שהוא בטווח של לפחות 3 מ'.
8. בכל מקרה בו נתגלה כבל פגום או חשוף יש להפסיק את השימוש בחשמל עד להחלפת הכבל.
9. כל מקרה בו התגלה מצב של התחממות הכבלים או שקעים ותקעים / המסה של כבלים, שקעים או תקעים יש להפסיק את השימוש בחשמל עד לבדיקת המערכת ע"י בודק מוסמך.
10. במקרה של שריפה כתוצאה מקצר חשמלי אין לכבות את האש במים. כיבוי האש יעשה באמצעות מטפי כיבוי מסוג אבקה יבשה עם אישור תקינות בתוקף.
11. במקרה של התחשמלות אין לנגוע בנפגע אלא באמצעות אמצעים מבודדים (כגון מוטות עץ/פלסטיק), תוך ניתוק מערכת החשמל.
12. **על המקרים המתוארים בסעיפים 4.10 ו-4.11 יש להודיע לכוורת** אשר מודיעה למרפאה, למגדלור ולמנהל האירוע במידה ויש נפגעים.

009. נוהל תחנת מעבר - חשל"ש

נוהל תחנת מעבר - אשפה: בכניסה לעיר, בצמוד לגייט, תעמוד תחנת המעבר, ובה מכולות לפינוי האשפה של תושבי העיר. בתחנת המעבר יהיו זרמי אשפה שונים בחינם:

1. **זרם פיקדון** - בקבוקי שתיה מפלסטיק (גדולים וקטנים); בקבוקי זכוכית; פחיות (עדיף להפריד מבקבוקי הפלסטיק). חובה למעוך כדי לחסוך במקום!
2. **זרם אריזות** - (פח כתום): אריזות פלסטיק וקלקר ריקות, אריזות מתכת, קרטוני משקה.
3. **זרם אורגני** - (פח חום): שאריות מזון ופסולת אורגנית אחרת (אבל לא זבל אנושי).
4. **זרם נייר** - (פח כחול): נייר וקרטונים.
5. **זרם סוללות**
6. **זרם אפר ממדורות**

בנוסף, יהיה **זרם של אשפה לא ממוינת** שתלך להטמנה - שמחירה הסביבתיים החמורים ידועים. אין לזרוק בזרם זה בשום אופן: זכוכית; נייר וקרטון; פחיות ובקבוקים לפיקדון; סוללות וריהוט.

מחיר אשפה לא ממוינת: 20 ש"ח לשקית; 60 ש"ח לבאלה.

השוברים יימכרו במרכזיה ליד הסלון (בין ה-9 לאוק' בשעות 12-16, וב-15 לאוק' בשעות 10-12)

שעות פעילות תחנת מעבר:

- ראשון (9.10) - 14:00-17:00
- שני-חמישי (10-13.10) - 14:00-17:00; שישי (14.10) - 11:00-17:00
- שבת (15.10) - 8:00-18:00

חשוב להדגיש: אין אשפה שיוצאת מהעיר שלא דרך תחנת המעבר! אין לשלם עבור שירותי פינוי אשפה לספקים לא מורשים.

010. נוהל מצב חירום/אירוע רב נפגעים (אר"נ)

מחלקות רלוונטיות: מגדלור מרפאה נוודים כוורת תנועה

1. רקע

1. מטרת הנוהל

1. נוהל זה נועד לטפל במצבי חירום בעלי פוטנציאל פגיעה נרחב ו/או התנהגות המון בלתי נשלטת עקב פיגוע, ירי תלול מסלול (תל"מ), או שריפה מתפשטת.

2. בעלי תפקידים ואחריות

1. מנהל האירוע:

- אחריות לניהול האירוע מתוקף תפקידו.
- אחריות לקיום דרישות החוק והרישוי מתוקף תפקידו על פי דין, ואחריות לביצוע נוהל זה.

2. מנכ"ל/סמנכ"ל העמותה:

- החלטה בדבר המשכת/הפסקת אירוע המידברן.

3. מנהל מערך רפואה תורן:

- מתן הנחיות לטיפול בנפגעים.
- הכנת צוותים לטיפול בנפגעים.
- פתיחת שטח אר"ן - כולל נגרר אר"ן (החלטה משותפת עם נציג חברת האמבולנסים)
- הגעת צוותי רפואה לאירוע למתן טיפול לנפגעים במידת הצורך.
- הודעה למד"א ובתי חולים להערכות לסיוע וקליטת נפגעים.

4. מנהל מחלקת מחנות נושא או מי מטעמו:

- פרסום הנוהל והטמעתו בקרב מנהלי ומשתתפי המחנות.

5. מנהלי מחנות נושא:

- הכרת הנוהל.
- הטמעת הנוהל בקרב משתתפי המחנה.
- אחריות וסיוע ביישום הנוהל לגבי משתתפי המחנה.

6. כוורת:

1. במקרה של אירוע שריפה -
 1. הודעה לכל גורמי הבטיחות ומנהל האירוע
 2. הפניית הכבאית וצוות התגובה הראשוני למקום האירוע
 3. דיווח למנהל האירוע, מנכ"ל, אחראי משמרת נוודים, מרפאה ומנב"ט האירוע על השריפה.
2. שימוש במערכת כריזה והודעה על אירוע למשתתפים תוך הנחייתם לצאת משטח העיר אל הפלאיה הפתוחה.
3. באירוע פיגוע תועבר הודעה במערכת הכריזה על ידי מנהל האירוע או מפקד המשטרה בשטח, למשתתפי האירוע על מיקום האירוע והפניית המשתתפים לשטח בטוח מרוחק מהאירוע.
4. עם הישמע אזעקה / "צבע אדום" יודיעו במערכת הכריזה לכלל המשתתפים לשכב על הרצפה ולהגן על הראש בעזרת הידיים.
5. ריכוז נתונים ודיווח.
6. יצירת תמונת מצב עדכנית וקבלת החלטה על סיום אירוע וחזרה לשגרה.

7. מחלקת נוודים:

1. קריאה למירב הנוודים במשמרת להגעה לאזור האירוע.
2. פינוי משתתפים מאזור האירוע.
3. סיוע בפינוי נפגעים על פי הנחיות מנהל מערך רפואה תורן.
4. ניהול והפעלת מתנדבים אחרים שיגיעו לסיוע כמפורט בסעי' 3(2)(2) ו-3(2)(3).

8. מחלקת תנועה:

1. הקפצת מתנדבי מחלקת התנועה הנמצאים במשמרות וציוותם יחד עם הנוודים.

3. אופן ביצוע הנוהל

1. במקרה של אירוע ירי טילים ואזעקה / "צבע אדום" - תועבר הודעה במערכת הכריזה לכלל המשתתפים לשכב על הארץ ולהגן על הראש. בחלוף זמן המשוער לנפילה טיל תינתן ע"י הכוורת הודעת הרגעה.
2. במקרה של קבלת דיווח על אירוע פיגוע - יינתנו הנחיות לכלל המשתתפים לפנות את אזור האירוע, ולאפשר פעולת כוחות ביטחון והצלה, ובהמשך יינקטו הפעולות הבאות:
 1. העברת דווח למנהל האירוע, מגדלור, מנכ"ל העמותה, האחראי היומי של מחלקת הנוודים (יעדכן את אחראי המשמרת - יודה ויקח אחריות תפעולית), מנב"ט ומרפאה ע"י כוורת.
 2. האחראי היומי של הנוודים והמנב"ט ישלחו צוותים למקום האירוע לסיוע, הרחקת משתתפים וסגירת השטח לצורך טיפול בנפגעים.

3. פריסת נוודים וצוותי אבטחה לסריקות לאיתור נפגעים באזור המרוחק ממוקד הפיצוץ.
 4. אחראי מרפאה יפנה חובשים ורופאים לאזור האירוע לטיפול בנפגעים, וכן יעביר הודעה למד"א ובית חולים לצורך קליטת הנפגעים.
3. עם התהוות אירוע שריפה בשטח המגורים יינקטו הפעולות הבאות:
1. יעשה ניסיון לכבות את השריפה ע"י המשתתפים עצמם באמצעי הכיבוי שקיימים ברשותם.
 2. הגעת צוות נוודים לבדיקת המצב, פינוי וסגירת שטח האירוע לפי הצורך, דווח לכוורת והקפצת צוות כב"ה לטיפול במוקד השרפה במידת הצורך.
 3. במידה ומתפתחת אפשרות של חוסר שליטה על השריפה:
 1. תועבר הודעה מיידיית לכוורת ולחפ"ק).
 2. המשתתפים הסמוכים יתרחקו ממקום השריפה לכיוון הפלאיה, תוך כדי בדיקה אם יש אנשים באוהלים סמוכים.
 4. העברת דווח למנהל האירוע, מנכ"ל העמותה, האחראי היומי של הנוודים, מנכ"ט ומרפאה ע"י כוורת.
 5. האחראי היומי של הנוודים והמנכ"ט ישלחו צוותים למקום האירוע לסיוע והרחקת משתתפים וסגירת השטח לצורך טיפול כב"ה בשריפה.
 6. צוותי נוודים ואבטחה יבצעו סריקות לאיתור משתתפים ישנים באוהלים בקרבת מקום השריפה ופינויים לפלאיה.
 7. במידה ומסתמנת אפשרות של מעבר האש מחוץ למתחם בו היא פרצה יעשה פינוי מהיר של האוהלים וההצללות הסמוכות ע"י משתתפי המחנה, הנוודים והמאבטחים, ובלבד שאין בכך סיכון נוסף.
 8. מנהל מערך הרפואה או מנהלו הרפואי יחליט לפי הנסיבות האם טיפול ראשוני בנפגעים יתבצע בשטח או במרפאה. וכן יעביר לפי הצורך הודעה למד"א ובית חולים לצורך קליטת הנפגעים.
4. **נתיבי מילוט ושטח התכנסות למשתתפים בעת אירוע חירום**
1. רוחב נתיבי המילוט שהם רחובות העיר לא יפחתו מ- 4.2 מטרים.
 2. נתיבי המילוט יישארו פנויים וזמינים לפינוי העיר בעת צורך ויובילו לשטח ההתכנסות.
 3. שטח להתכנסות משתתפי האירוע באירוע חירום יהיה צמוד לגדר בשעה 12:00. המקום יסומן וישולט ויהיה בגודל הנדרש בהתאם לכמות המשתתפים באירוע. **הסימון והשילוט יתאימו גם לתנאי חשכה.**
5. **מאגרי מים לשימוש בחירום לכיבוי אש**
1. 2 מכליות מים עם מחברים מתאימים יוצבו במיקום אשר יקבע עם כב"ה.

011. נוהל ילד אבוד בעיר

מחלקות רלוונטיות: מגדלור מרכזיה מרפאה נוודים כוורת גייט

1. הגדרות

1. **ילד אובד:** קטין (על פי מראה או צמיד זיהוי) שנראה משוטט ללא מטרה, ללא התמצאות בסביבה, מראה סימני מצוקה, וכו'.
2. **ילד נעדר:** קטין שההורה/אפוטרופוס/מלווה חוקי שלו למידברן הודיע על היעדרותו או חוסר יצירת קשר למשך זמן ארוך מהסביר על פי הנסיבות.
3. **קטין:** על פי חוק, מתחת לגיל 18.

2. מציאת ילד אובד ע"י אחד המשתתפים/מתנדבי הפקה

1. בעלי תפקידים:

1. מרכזיה (בשעות הפעילות)

1. במקרה בו נמצא ילד אובד על ידי אחד המשתתפים והובא למרכזיה, יודיע אחראי היום/המרכזן. ית על כך לאחראי יום נוודים ולכוורת.
2. יש לבדוק את צמיד הילד (הצמיד אמור לכלול את הפרטים הבאים: שם ההורה, טלפון ולאיזה מחנה שייך ההורה).
3. לאחר עדכון הגורמים הרלוונטיים, מתנדבי המרכזיה ישמרו על הילד עד הגעת אחראי יום נוודים שימשיך לתפעל את האירוע.

2. אחראי יום נוודים

1. העברת הילד לכוורת או למרפאה, לפי הצורך, או למיקום אחר על פי בחירתו.
2. בדיקת צמיד הילד (הצמיד אמור לכלול את הפרטים הבאים: שם ההורה, טלפון ולאיזה מחנה שייך ההורה).
3. עדכון כוורת על כל שינוי של מיקום הילד, עד ליציאתו מידי הנוודים.
4. תפעול הנוודים לסיוע לכוורת באיתור ההורים, במידת הצורך.
5. יש להתנהל ברוגע ונועם.

3. כוורת

1. פתיחת דיווח ומעקב אחרי מיקום הילד.
2. איתור ההורים (במידת הצורך – תוך הסתייעות בנוודים).

3. כוורת תשמש באירוע כנקודת ילדים אובדים.

4. מרפאה

1. בדיקת הילד, במקרה הצורך.

2. אופן ביצוע הנוהל:

1. הגורם המוצא (נוודים, משתתף, אבטחה/סדרנים, צוות הפקה) ידווח לכוורת.
2. הכוורת יעדכן את שאר הגורמים הרלוונטיים.
3. ניסיון לאיתור ההורים טלפונית ע"י הכוורת.
4. אחראי היום יקצה נוודים שילוו את הילד לכוורת או למקום אחר לפי הצורך. על פי מצבו של הילד יוחלט אם יש צורך בבדיקתו במרפאה.
5. במידה ולא אותרו ההורים, העברת המשך הטיפול לנוודים לאיתור ההורים ע"י הגעה למתחם פריקמפ/מחנה.
6. לאחר איתור ההורים, אחראי הנוודים יגדיר את מיקום המפגש בינם לבין הילד, וידווח לכוורת על העברת הילד להורים.
7. חזרה לשגרה על ידי הוראה מאחראי יום נוודים בלבד.

3. דיווחים

1. כל שלבי האירוע ידווחו לכוורת וירשמו ביומן מבצעים.

3. ילד נעדר בפלאיה וכניסה לנוהל אבידה

1. מרכזיה:

1. במקרה בו יגיע הורה המעוניין לדווח על ילד נעדר ישירות למרכזיה, יודיע אחראי היום/המרכזנית על כך לאחראי יום נוודים, לכוורת ולמגדלור.

2. גייט:

1. סימון הילדים בצמידים מיוחדים בשלב הכניסה לעיר.
2. עצירת כניסה ויציאה של כלי רכב באופן מיידי לאחר הודעה מהכוורת באישור מנהל האירוע.
3. קבלת תיאור פיזי של הילד והעברתו למתנדבי הגייט שבמשמרת.
4. פינוי נתיב לכניסה ויציאה של רכבי חירום.
5. חוסמים את שאר הנתיבים, כדי למנוע כניסת רכבים שאינה תלויה בנוכחות מתנדבים.
6. לא נכנסים לחיכוך עם אף גורם, במידה ומתעורר מצב יש לקרוא לאבטחה ולדווח.

7. תדריך קבע של מערך המתנדבים בגייט על כך שאין לאפשר יציאת ילדים מחוץ למתחם האירוע דרך הגייט רגלי ללא ליווי הורים.

8. חזרה לשגרה ויציאה ממצב "אבידה" רק על ידי אישור מפורש ממגדלור.

3. כוורת:

1. הודעה לאחראי יום נוודים, למגדלור, מנהל האירוע על ילד נעדר.
2. העברת מירב המידע על תיאור הילד למכשיר הקשר לכלל הכוחות הפועלים במקרה של פרטים חדשים שנודעו.
3. במידת הצורך - העברת דיווח לחפ"ק אחוז ו/או במערכת הכריזה על הפעלת נוהל ילד אבוד.

4. פתיחת דיווח ומעקב אחרי האירוע.

4. אחראי יום נוודים:

1. מפגש עם ההורים וקבלת מידע ותיאור הילד
2. הקפצת נוודים נוספים לפי הצורך וההיתכנות באישור מנהל האירוע.
3. העברת דיווח לכוורת על כל שלב באירוע.
4. חבירה פיזית למנהל הביטחון (מנכ"ט) לשיתוף מידע ולגיבוש תוכנית עבודה.
5. תדריך והאחריות על כלל הכוחות הלוקחים חלק בחיפוש אחר הילד האובד (אלא אם האחריות הועברה לגורם אחר - משטרה, מנהל האירוע, מנכ"ל או סמנכ"ל).
6. חלוקת מקטעי חיפוש ללוקחים חלק בחיפוש.

5. מנכ"ט:

1. תדריך קבע של מאבטחים בכל משמרות על כך שאין לאפשר יציאת ילדים דרך אחד משערי החירום או משער הכניסה ללא הורה.
2. הודעה לכלל המאבטחים על ילד נעדר.
3. מניעת יציאת ילד משערים.
4. לקיחת חלק בחיפוש בתוך העיר תחת פיקוד אחראי יום נוודים.

6. מפ"צ:

1. הפעלת תאורת היצף בכל שטח העיר במידה והאירוע מתרחש בשעת החשיכה -

בהנחיית מנהל האירוע בלבד.

4. אופן ביצוע לאירוע

1. הצורך בעצם המעבר משלב טיפול אחד לבא אחריו, ו/או קצב המעבר משלב לשלב, יוכתבו על פי הנסיבות (זמן אור/חושך, עומס החום/תנאי מזג האוויר, גיל הילד, מאפיינים חריגים, וכו') והערכת הסיכונים על ידי מנהל האירוע, גורם מח' רפואה, אחראי יום בטיחות ואחראי יום נוודים. בכל מקרה של אי בהירות או התלבטות יכריע בעניין מנהל האירוע.

2. שלבי תפעול:

1. קבלת ההודעה מהורה/אפוטרופוס.
2. במידה וההודעה התקבלה בכוורת - ידווח מידית למנהל האירוע, חפ"ק אחוד ואחראי יום נוודים.
3. במידה וההודעה נמסרה לנוודים, במהלך סיור - יועבר דיווח מידי לכוורת.
4. בכל מקרה ההורה יונחה ע"י נוודים/כוורת להגיע לכוורת בהקדם האפשרי, ולהישאר בקרבת מקום למשך כל זמן האירוע.
5. הגעת אחראי יום נוודים לכוורת לצורך מפגש עם ההורים ולקיחת מירב הפרטים על הילד כמפורט בנספח א'. כל הפרטים יירשמו בצורה ברורה ביומן האירועים של הכוורת.
6. העברת דיווח ע"י הכוורת למנכ"ל/סמנכ"ל על היעדרות הילד. במקרה של וקבלת הנחייה לסגירת הגייט ויציאת החירום, תועבר הודעה לתורן גייט וחברת אבטחה.

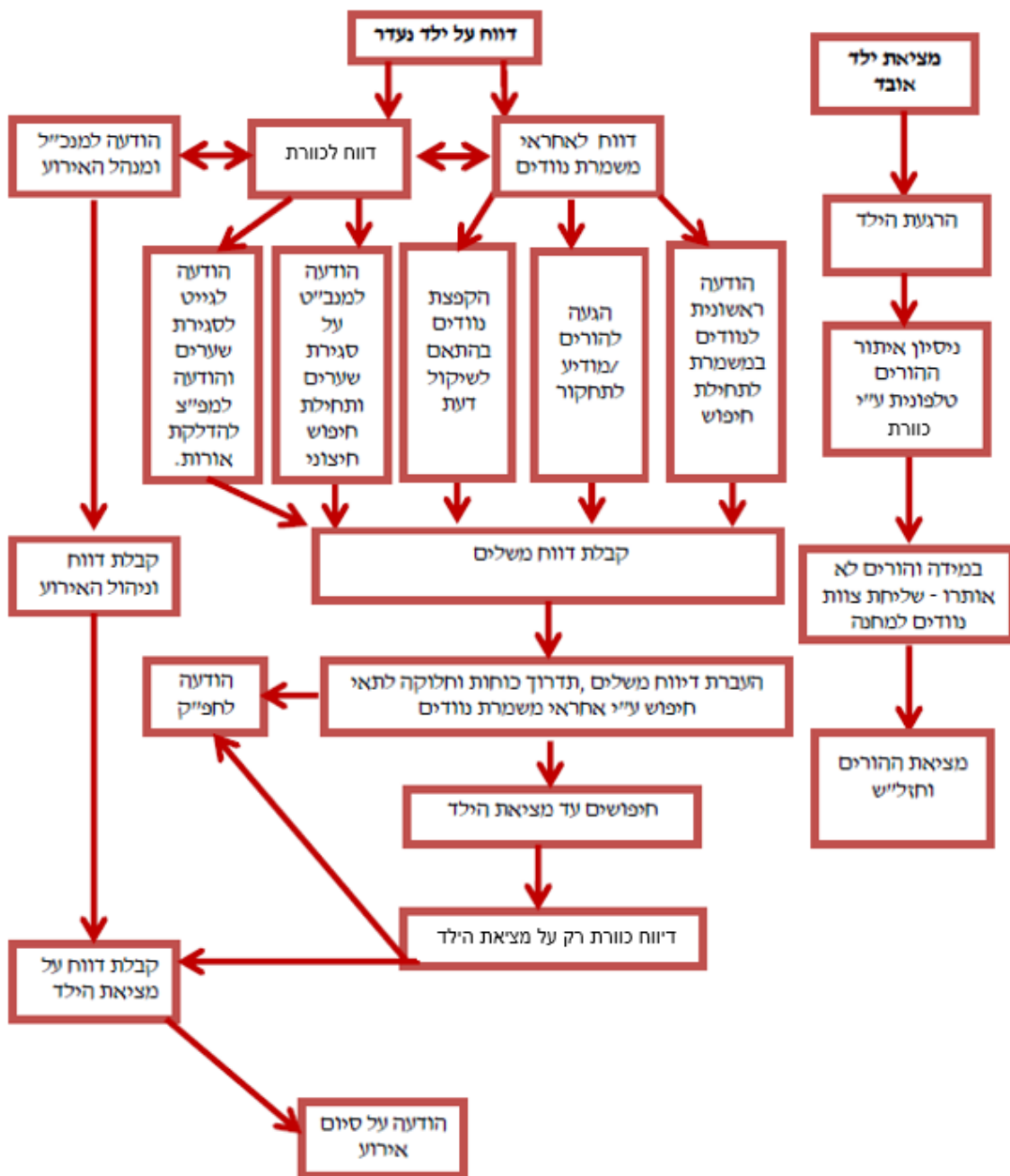
7. העברת דיווח ע"י כוורת לתורן מפ"צ להפעלת תאורת ההיצף בכל שטח המגורים (החל משעות בין ערביים).
8. על פי נסיבות ההעדרות ומיקום אחרון מוערך - תחילת סריקות מערך האבטחה בהיקף הגדר החיצונית ובסביבה החיצונית הקרובה לגדר בניסיון לאתר את הילד.
9. העברת דיווח לאחראי משמרת נוודים על העדר הילד ותחילת חיפוש בשטח.
10. העברת דיווח משלים של פרטי/תיאור הילד וכל מידע חשוב אחר למנב"ט ולכלל הנוודים במשמרת, ע"י אחראי יום נוודים.
11. במידה והילד לא נמצא תוך שעה מקבלת ההודעה על היעדרות הילד, תועבר הודעה במערכת הכריזה ובקשה מכלל המשתתפים לסייע בחיפוש.
12. גיוס נוודים/מתנדבים/משתתפים כשירים נוספים (לפי הצורך והנסיבות, ועל פי שיקול דעת מנהל האירוע), ותדרוכם לגבי:
 1. תיאור הילד ופרטים רלוונטיים נוספים.
 2. חלוקת השטח לתאי חיפוש.
 3. אחריות לשטחי חיפוש.
13. העברת דיווח ע"י הכוורת לחפ"ק אחוד בצירוף כל המידע והפרטים הידועים.
14. ביצוע סריקות עד למציאת הילד.
15. עם מציאת הילד יועבר ע"י כוורת דיווח חזרה לשיגרה.

5. דגשים לפעילות

1. יש לשאוף להקטין את גזרות החיפוש לכל צוות חיפוש וליצור חפיפות בין השטחים.
2. חזרה לשגרה לאחר מציאת הילד תינתן רק ע"י הכוורת באישור מנהל האירוע.
3. בשעות החשכה - תינתן הוראה להפעלת כלל פנסי התאורה בעיר ויצירת תאורת הצפה - **בהנחיית מנהל האירוע בלבד.**

6. דיווחים

1. כל שלבי האירוע ידווחו לכוורת וירשמו ביומן מבצעים ובדוח מגדלור.



נספח א': טופס ילד נעדר (check list)

המודיע (שם וקרבה) _____ תאריך _____ שעה _____
 משתייך למחנה _____ /פריקמפ רחוב _____ שעה _____
 טלפון _____ טלפון נוסף _____ (של: _____)
 המתחקר _____

נושאים לתחקור

מס'	הנושא	תשובה/דיווח/תיאור
1	שם הילד/ה ומינו/ה	
2	היכן נראה לאחרונה	
3	גובה משוער של הילד	
4	צבע שיער	
5	צבע עיניים	
6	סימנים מיוחדים	
7	צורת הליכה מיוחדת (קופצני, צולע, וכו')	
8	נושאי התעניינות שהביע הילד במהלך האירוע המצביע על אפשרות להימצאותו.	
9	חברים חדשים שרכש הילד במהלך ימי האירוע.	
10	חברים של הילד לפני האירוע אתם הגיע ויכול וימצא איתם.	
11	בגדים ואביזרים/פריטים נוספים (כובע, מיכל שתיה, תרמיל וכו') שלבש הילד.	

012. נהלי גייט

מחלקות רלוונטיות: גייט תנועה כוורת

שעות פתיחת הגייט באירוע:

יום	תאריך	פתיחת גייט	סגירה	הערות
ה	06/10	12:00	02:00	הקמות
ו	07/10	08:00		הקמות
ש	08/10	08:00		הקמות
א	09/10	08:00	20:00	הקמות כניסת רכבים לעיר עד 18:00 כניסת רכבים לחנייה עד 20:00
ב	10/10	14:00	פתוח כל הלילה	פתיחת אירוע
ג	11/10	פתוח מהלילה	02:00	יום 2
ד	12/10	08:00	02:00	יום 3
ה	13/10	08:00	20:00	שרפה
ו	14/10	08:00	20:00	יום 5
ש	15/10	סגור		Exodus

1. כניסה מוקדמת

1. מטרת הנוהל

1. בקרה על כמות האנשים הנמצאים בעיר בשלב ההקמות ומניעת כניסה של אנשים ללא כרטיס או אישור כניסה מגורם מוסמך.

2. הנחיות כניסה מוקדמת

1. כל אדם המבקש להיכנס בשערי העיר בתקופת ההקמות, יסומן (באקסל או בצ'ילז) בכניסה לעיר ויקבל צמיד הגעה מוקדמת מנייר.
2. לא תתאפשר כניסת קטינים בהקמות!!!
3. כניסה מוקדמת מידברן 2022:
 1. החל מיום חמישי 6/10 עד ראשון 9/10
 2. יום חמישי 6/10 החל משעה 12:00 עד חצות
 3. יום שישי ושבת 7-8/10 החל משעה 08:00 עד 22:00
 4. יום ראשון 9/10 הגייט ייסגר בשעה 20:00 עד לפתיחת האירוע ביום שני 10/10 בצהריים לאחר סיום הרישוי.

3. מחלקות הפקה

1. כל מחלקה שולחת רשימה של מתנדבים שיש להם משמרת טרם פתיחת האירוע ביקשנו להכניס לצ'ילז את רשימת האנשים להקמות. באחריות: דפנה
2. העברת שמות עד לתאריך: 4/10 ב- 20:00
3. שימו לב! ההקצאות למחלקות ההפקה יהיה שמיות בלבד! מתנדבים שיגיעו לגייט ללא אישור כניסה מוקדמת - לא יכנסו.

4. אמנים ומחנות נושא

1. כל מחנה ומיצב שולחים בקשה לכמות האנשים שהם צריכים בשטח בתקופת ההקמות.
2. באחריות: מחלקת אמנות ומחנות נושא העברת שמות עד לתאריך: 4/10 ב- 20:00
3. כל מתנדב שצריך אישור הגעה מוקדמת יהיה חייב להיות מסומן במערכת הצ'ילז על ידי מנהל המייצב שלו או מנהל הקמפ אליו הוא שייך.
4. אופן החלוקה תהיה באמצעות באקטים, כאשר לכל מיצב או מחנה תהיה כמות מסוימת של אנשים שיכולים להיות בשטח בכל זמן נתון על פי מפתח שנקבע ע"י מחלקת נושא ואומנות בהתאם לדרישות הרישוי (כמות האנשים בעיר בזמן ההקמות). יתאפשר לבצע החלפת מתנדבים בשטח ובכל מקרה **לא יהיה ניתן להכניס אנשים בגייט מעבר לכמות הרשומה בבאקט!**
5. כל מתנדב ישוּך במערכת צ'ילז למחנה נושא/מחלקת הפקה/מייצב
6. כאשר נכנס אדם בשערי העיר, הוא יסומן בגייט (באקסל או בצ'ילז) וההקצאה תרד מהמספר שאושר למחנה/מחלקת הפקה/מייצב
7. כאשר מחנה/מייצב חורג מהכמות שניתנה לו, לא תותר כניסה לאנשים נוספים מהמחנה/מייצב.
8. בעת היציאה מהעיר, העוזבים יסומנו בקובץ/צ'ילז, ההקצאה תוחזר לבאקט והצמיד יוחזר וייגזר.

2. כניסת ספקים בגייט

1. מטרת הנוהל:

1. מי נחשב לספק, ההבדל בין ספק זמני לספק קבוע ומה תהליך כניסת הספקים לעיר.
2. **מעורבות:** כלל מחלקות ההפקה.
3. ישנה חלוקה בין 2 סוגי ספקים:
 1. **ספקים קבועים:** ספקי הפקה שמסתובבים בעיר, נכנסים ויוצאים ממנה לעתים תכופות במהלך האירוע. אלו ספקים שמוזמנים על ידי הפקת מידברן ומאשרים ע"י ההפקה הטכנית. מקבלים צמיד קבוע.
 2. **ספקים זמנים:** כל מי שאינו מוגדר כספק קבוע. ספקים אלו נכנסים באופן חד פעמי ומוזמנים על ידי מחנות נושא או מייצבים (כגון ספקי אוכל, מובילי קראוונים, מובילי ציוד וכל ספק אחר שרק בא "להוריד משהו").

2. ספקים קבועים

1. המחלקה הטכנית תכין רשימה של ספקי הפקה קבועים שיוכנסו לקובץ "אם כל הרשימות" (הקובץ יהיה זמין בגייט).
2. הרשימה תכיל פרטים של כל ספק ועובדים השייכים לו (כולל: שם מלא ותעודת זהות).
3. כל ספק שמגיע **לראשונה** לעיר החל מתאריך 6/10 מתקבל לפי סדר הפעולות הבא:

1. הספק ינותב לחניית ה Will Call
2. על הספק וכל עובדיו להזדהות על ידי תעודה מזהה (חובה להציג תעודה ת.ז/רישיון נהיגה)
3. ה- Will call יאמת את פרטי הספק ורכבו: שם החברה, שמות העובדים ומספר הרכב מול הרשימה שהתקבלה מההפקה הטכנית.
4. צמידי **ספק קבוע** - הספק ועובדיו יקבלו צמיד ספק קבוע אותו יענדו **לאורך כל האירוע!**

1. במידה והצמיד נקרע או לוחץ יקבל הספק צמיד חדש אך רק תמורת הצמיד המקורי.
5. בדיקת **רכבים**: אם מספר הרכב מופיע ברשימות - הרכב יקבל מדבקה עליה יירשמו פרטי הספק ומספר הרכב. מדבקה זו תישאר לאורך כל האירוע **ולא תוסר מהרכב**.

6. אם **מספר הרכב אינו מופיע ברשימות ו/או אחד הנוכחים אינו ברשימות** לא תורשה כניסה גם אם אלו עובדי החברה. מנהל היום יפנה להפקה טכנית לבירור במידת הצורך.

7. לאחר השלמת הכניסה הראשונית לעיר ומעתה והלאה הספק יורשה להיכנס **ללא בדיקה נוספת** במידה ויש ברשותו:
 1. מדבקה עם מספר לוחית רישוי מתאימה על הרכב
 2. כל יושבי הרכב בעלי צמידים

8. **בכל מקרה של בעיה, מנהל יום יבצע ברור מול הפקה טכנית.**

3. ספקים זמניים

1. כניסת ספקים זמניים תותר רק במהלך ההקמות בין התאריכים: 6/10 עד ה- 9/10 בלבד!
במידה ונדרשת כניסה במהלך האירוע יש לאשר זאת פרטנית מול זאבי.
2. כל ספק זמני שמגיע לגייט מתקבל לפי סדר הפעולות הבא:
 1. הספק ינותב לחניית ה Will Call
 2. הספק יצור קשר עם המזמין (מחנה/מיצב) ויבקש ממנו להגיע לגייט.

3. הספק יחתום בגייט על מסמך התחייבות משפטי מאת המחלקה המשפטית של מידברן כמופיע בנספח [כתב התחייבות ספקי מחנות ומיצבים מידברן 22](#). במסמך יצוין כל אדם שנכנס איתו לעיר. המסמך ישמר בקלסר ייעודי בגייט. לא תותר כניסה לעיר ללא מסמך חתום.
4. יש לעדכן בטבלת אקסל/צ'ילז את פרטי הספק ועובדיו, טלפון להתקשרות, איש הקשר באירוע (מזמין הספק), טלפון שלו ושעת כניסה, ומס' התג שנמסר לו. [לינק לטבלה](#) הקובץ יהיה זמין בגייט.
5. הספק וכל עובדיו יפקידו ב-Will Call תעודה מזהה שתקבל מס' מזהה בגייט (תאים/קלסר...)
6. הספק יקבל תג עם מספר זהה לתא/קלסר כפי שמצוין בסעיף הקודם כדי שנוכל לאתר את התעודה בקלות ביציאתו.
7. הספק יכנס לעיר אך ורק בליווי המזמין!
8. ביציאה יעבור הספק ב Will Call, יקבל את התעודה המזהה שלו ויחזיר את תג הספק.
9. שעת היציאה של הספק תעודכן בטבלת ספקים.

3. כניסת קראוונים בגייט

1. מטרת הנוהל:

1. הסדרת כניסת קראוונים לאירוע. נוהל כניסה של מוביל קרוואן זהה לנוהל כניסת ספק זמני.
2. נוהל זה עוסק רק בכניסת הקרוואנים בשערי האירוע. בכל נושא אחר ראה [נוהל קרוואנים](#) המלא.
2. **אחריות:** תנועה בשיתוף עם גייט

3. **כניסת קרוואנים לשטחי העיר תהיה אך ורק בתאריך 09/10 (יום לפני האירוע).**

- משתתף ללא אישור הגעה מוקדמת שהזמין קרוואן, יוכל לקבל אישור מיוחד לכניסה מוקדמת בתאריך זה על מנת למקם את הקרוואן לפני פתיחת האירוע (יש לציין זאת בטופס רישום הקרוואנים).
4. מרגע פתיחת האירוע כניסת קרוואנים תהיה אפשרית רק לאיזורי החנייה. כניסה לשטחי העיר תהיה רק **באישור חריג שניתן ע"י מנהל האירוע או מנכ"ל העמותה**. משיקולי בטיחות ורישוי לא מתאפשרת תנועה של רכבים בעיר במהלך האירוע ולכן האישור הנ"ל יינתן רק במקרים חריגים.

5. סדר פעולות:

1. במידה והקראוון מובל ע"י ספק חיצוני, דינו כדין ספק חיצוני = יש להחתים אותו על בגייט על מסמך התחייבות משפטי, להשאיר ת.ז וכו' (נוהל ספקים זמניים)
2. במידה והקראוון מובל ע"י המשתתף, יש לבדוק שיש לו אישור כניסה מוקדמת.

3. בהגעה לגייט יש להכנס לקראון ולוודא שכל הנכנסים בעלי אישור כניסה מוקדמת.
4. לאחר מעבר בגייט ועמידה בתנאי הכניסה (כפי שנקבע ע"י מח' תנועה ובאחריותה לבדוק), ימשיך מוביל הקרוואן/משתתף בעל קרוואן לחניית הספקים.
5. סריקת כרטיס קרוואן לבדוק האם כרטיס קראון נסרק לפני האירוע
6. כל כניסת קרוואן לעיר תהיה בליווי רגלי של מזמין הקרוואן או נציג המחנה אליו הוא מיועד להגיע אשר יצעד לפני הרכב ויכוון אותו.

4. ניהול חלוקת הצמידים

1. **עיקרי הנוהל -**
 1. מחלקת גבייה במדבר היא זו שאחראית על הצמידים באירוע. באחריותה להוריד את הצמידים לשטח, לחלק אותם לשקיות של 50 ולאחסנם בכספת שממוקמת במכולה של הגייט.
 2. **ב- 10/10- יום פתיחת האירוע יעברו כלל משתתפי האירוע שהגיעו בהקמות, מצמידים זמניים (נייר) לצמידי בד הקבועים.**
 3. ההחלפה תתקיים בזמן הרישוי בעיר (כלומר, לא תהיה כניסה לעיר בשעות אלו) באזור הסלון, האנשים היחידים שיצומדו הם אלו שכבר בתוך העיר ובעלי צמיד זמני.
 4. **לאורך האירוע** מתנדב של מג"ב ינכח בכל משמרות הגייט ויהיה אחראי לחלוקת הצמידים (פירוט אופן החלוקה לגייטרים מפורט בנוהל אחמ"שים גייט בהמשך)
 5. מפתחות לכספת יהיו ברשות:
 1. מנהל יום גייט
 2. מתנדב גביה במדבר

2. **לנוהל המלא:** ראה [נוהל ניהול צמידים](#)

5. כניסת קטינים לעיר

1. **מטרת הנוהל:** הסדרת נושא כניסת קטינים לאירוע מידברן.
2. **באחריות:** כרטוס, גייט, בשיתוף פעולה של המחלקה המשפטית.
3. **תנאי כניסת קטין:**
 1. על מנת שתתאפשר שכניסת קטין לעיר, יש לעמוד בתנאים הבאים:
 1. כניסת קטינים (מתחת לגיל 18) תתבצע בהצגת כרטיס מתאים
 2. עד גיל 3 ללא תשלום
 3. כרטיס 3-14
 4. כרטיס 14-18
 2. כל משתתף מתחת לגיל 18 חייב בליווי מבוגר.
 3. הופעת הקטין בת"ז של ההורה.

4. אם ההורים גרושים - טופס הסכמה של ההורה שאינו נוכח שהילד ימצא באירוע.
5. **אם אף אחד מהורי הילד לא נמצא - טופס הסכמה להורים - קטין - חתום על ידי הוריו של הילד להימצאותו באירוע (נספח ג').**

4. סדר פעולות:

1. בדיקת תאריך לידה מול תעודת זהות (במידה ולקטין אין תעודה יש לבדוק בספח ההורים) ובדיקת התאמה לסוג הכרטיס
2. בדיקת הקשר של המבוגר האחראי לקטין ובדיקת טופס הסכמה במידת הצורך כפי שהוזכר מעלה
3. צימוד בצמיד ילדים **בצבע שונה** מצמידי האירוע הרגילים!
4. יש לכתוב על הצמיד את מספר הטלפון של המבוגר האחראי ומחנה

6. כניסת מונגשים בגייט

1. מטרת הנוהל:

1. לאפשר גישה קלה ככל האפשר לאנשים עם מוגבלויות וניידות שזקוקים ומעוניינים להיות בקרבת רכבם לאורך האירוע.
2. נוהל זה נועד להסדיר את כניסת רכבים מונגשים בגייט בלבד. לנוהל חניית רכבים מונגשים ראה [נוהל חניית רכבים מונגשים](#) תחת נהלי מחלקת תנועה.

2. דגשים לנוהל:

1. נציגי הנגשה, בתיאום מראש מול המונגש, ישהו בפורטל ביום הראשון לאירוע כדי לעזור למונגשים לפרוק ציוד כמה שאפשר.
2. בעלי תו נכה רגיל - יחננו בצמוד לגדר הפנימית של העיר בהתאם לחניות שהוקצו בעבורם וסומנו מראש למטרה זאת.
3. מונגשים אשר מוגדרים כ"רכבם הוא ביתם" - רשאים להיכנס עם הרכב לתוך העיר **אך ורק לפני פתיחת האירוע** מלווים ע"י נציג מח' הנגשה ומוכוון ע"י מח' תנועה.

לאחר פתיחת האירוע תתאפשר כניסה רק באישור חריג שיינתן ע"י מוביל מחלקת התנועה.

4. במידה וישנו אדם המבקש התאמות נגישות בהגעה לאירוע אשר אינו רשום ברשימת הלקוחות- יש להפנות את הבקשה למחלקת הנגשה על מנת שזאת תקבל החלטה בדבר זכאותו לכך.

3. תהליך קליטה של רכבים מונגשים:

1. מונגשים יכנסו ככל הרכבים למתחם הגייט ויכורטסו לפי הנהלים.
2. במידה והמונגש מציג תעודה המקנה לו פטור מתור, או במידה והוא מבקש זאת, יש לתעדף אותו בתור.
3. זכאים לליווי - יש לבדוק הימצאות שם המונגש + המלווה ברשימת המונגשים (בקובץ או צ'ילז).
4. כרטוס המלווה בהתאם לנוהל - המלווה מגיע עם כרטיס רגיל, מכורטס ומצומד ככל משתתף.
5. באם יש צורך בעזרה יש להעלות בקשר נציג מחלקת הנגשה ולבקש שיגיע לגייט על מנת להקנות מתן סיוע במידת הצורך.
6. **בכל מקרה של אי הבנה, חוסר כרטיס מלווה, אי הופעה ברשימות וכד' - יש לעלות בקשר מול מחלקת הנגשה.**

7. כניסת הולכי רגל (לא ממונע)

1. **מהות:**
 1. **למנוע ככל האפשר הסתובבות של הולכי רגל במתחם הגייט**
2. **דגשים:**
 1. הולך רגל שמגיע לגייט ינותב לרחבת ה WILL CALL, יכורטס בקופות ויצומד. לאחר מכן יוכון לשביל ה"גייטרים" המתוחם בגדרות שמוביל לכניסה לעיר.
 2. **לא תותר שוטטות של הולכי רגל שאינם בעלי תפקיד בשטח הגייט ללא ליווי.**

8. חפצים שאסור להכניס לעיר

1. צמחים חיים או מתים, וכל דבר שעלול להישבר ו/או לעוף ברוח
2. להימנע מתלבושות עם נוצות, נצנצים מפלסטיק או חלקים שנופלים ומתפרקים ונופלים על אדמת המדבר והופכים לחשל"ש.
3. חומרי נפץ, פצצות תאורה, זיקוקים או רקטות.
4. כלי נשק מכל סוג, כולל רובי אוויר או פיינטבול. מאחר ולא תהיה עמדת הפקדת נשק בכניסה תיפרדו מהם והם ילכו למיחזור.
5. מיכלי בנזין, גנרטורים מונעי בנזין או כיריים מופעלות בנזין ("בנזיניה").
6. טרקטורונים, קורקינטים, אופנים חשמליות או קטנועים.

7. אופנועים שאינם כלי התחבורה ששימש להגעה למקום.
8. כלבים או בעלי חיים אחרים.
9. גזיות קמפינג אישיות עם מיכל גז חד-פעמי (נקירה, הברגה, שסתום לחץ).
10. ניתן לברר הפקדות נשק עם תחנת משטרת ערד: כתובת: יהודה 41-47, ערד; טלפון: 08-955-1222

9. כניסת אורחים/עיתונאים/סיורים אסטרטגיים

1. מטרת הנוהל:

1. נוהל זה בא להסדיר כניסה של אנשים שלא רכשו כרטיס ורשאים להיכנס לעיר באישור מיוחד מראש לתקופה קצובה ועם ליווי של נציג אסטרטגיה.

2. אחריות: איריס רונלי - אחראית סיורים

איילת מייזנר - דוברות

3. רשימת אורחים:

1. המחלקה הטכנית תכין רשימה שתוכנס לקובץ "M כל הרשימות" (הקובץ יהיה זמין בגייט).
2. הרשימה תכיל את האנשים המורשים לכניסה מיוחדת (סיורים אסטרטגיים/תקשורת ועיתונאים/אורחים חריגים/הגעה מוקדמת ללא כרטיס מטעם מחנות נושא/מחלקות הפקה).
3. הרשימה תכיל שם פרטי, שם משפחה, ת.ז, טלפון, מס רכב, תפקיד, תאריך ביקור, מטרת הביקור והמזמין מטעם מידברן.
4. ליד כל אורח יופיע שם המלווה / אחראי, תאריך ההגעה.

4. סדר פעולות בהגעת אורח לגייט:

1. ביצוע זיהוי ע"י הצגת תעודה מזהה כמו ת.ז או רישיון נהיגה
2. חיפוש שמו בקובץ "M כל הרשימות":
 1. מופיע ברשימות - יש ליצור קשר עם המזמין ולבקש שיגיע לגייט ללוות את האורח לעיר.
 2. אינו מופיע ברשימות - יש לשאול את האורח מי הזמין אותו. ליצור קשר עם המזמין ולעלות במקביל מול הפקה טכנית ולקבל אישור. לאחר קבלת האישור יש להכניס את פרטי האורח לקובץ בלשונית המתאימה.
 3. לסמן בקובץ שהאורח הגיע.
 4. לתת צמיד נייר כמו ספק זמני.

5. אין כניסה ללא מלווה!

10. הגעת אוטובוס לגייט

1. כל אוטובוס מאורגן (סיורים) חייב לקבל אישור כניסה לאוטובוס ולהתחייב על שעת הגעה (בתיאום מול מחלקת אסטרטגיה).
2. נהג אוטובוס - **כל נהג אוטובוס דינו כמוביל ע"פ נוהל ספקים (ניגש ל WILL CALL, משאיר תעודה מזהה ומקבל תג ספק).**
3. לכל אוטובוס חייב להיות אחראי אוטובוס שנמצא בקשר עם הגייט.
4. במידה והאוטובוס מאחר על האחראי ליצור קשר עם הגייט או עם כל גורם אחר בעיר כדי לעדכן על האיחור.
5. הגייט יכרסם את כל אנשי האוטובוס, למעט את הנהג (כמצוין בסעיף 3).
6. במידה של בעיות כרטיסים - האחמ"ש ילווה את המשתתפים הרלוונטים לעמדת הקופות ובחזרה לאוטובוס.
7. **לא תתאפשר ירידה של משתתפים מהאוטובוס באזור השער פרט לפתרון בעיות כרטיסים במתחם ה- Will Call** (הפסקת שירותים יש לבצע לפני הכניסה לשביל הגישה לעיר) לאחר שכל משתתפי האוטובוס כורססו, יש לכוון את האוטובוס אל הנתיב הספקים.
8. מתנדב תנועה ילווה את האוטובוס מרגע כניסתו לאירוע עד ליציאתו.

11. מציאת אדם ללא צמיד בעיר

1. **מטרת הנוהל:**
1. סדר פעולות במקרה של מציאת אדם ללא צמיד בעיר
2. **אחריות:** נוודים בשיתוף פעולה עם הגייט
3. **לא יהיה אדם בעיר ללא צמיד קבוע (בד)**
4. **סדר פעולות במקרה של הימצאות אדם בעיר ללא צמיד ע"י הנוודים:**
 1. נוודים מלווים את האדם מיידית לגייט
 2. גייט: בדיקת הימצאות במערכת צ'ילז:
 1. יש כרטיס - צימוד מחדש וציון בטופס אירועים חריגים - אדם ללא צמיד.
 2. אין כרטיס - דיווח לכוורת וקריאה לאבטחה להרחקתו מהאירוע. הכוורת היא שקוראת לאבטחה.

12. ילד אבוד בעיר בגייט

1. **ראה/י נוהל ילד אבוד בעיר**

13. מצב חירום

1. **במידה ומתקבל דיווח על מצב חירום מהכוורת עוברים לנוהל חירום:**
 1. מעבר לתדר 10 (תדר שקט) בקשר והאזנה למנהל אירוע/משטרה
 2. עצירת כניסת ויציאת כלי רכב באופן מידי
 3. מפנים את כל הנתיבים לכניסה ויציאה של רכבי חירום

4. מפנים את כל הרכבים לכיוון היציאה
5. חוסמים נתיבים מרוחקים כדי למנוע כניסת רכבים שאינה תלויה בנוכחות מתנדבים
6. לא נכנסים לחיכוך עם אף גורם, במידה ומתעורר מצב יש לקרוא לאבטחה ולדווח לכוורת
7. לא יוצאים ממצב נוהל חירום עד אשר מתקבל אישור מפורש מהכוורת

14. נוהל אקסודוס - בגייט

1. מטרת הנוהל:

1. הסדרת תהליך היציאה ופינוי העיר ביום האחרון של האירוע (15/10/22).

2. דגשים:

1. בשל מגבלות הרישוי ולמען בטיחות וביטחון כל משתתפי האירוע, הכניסה של רכבים לצורך פירוק תהיה מוגבלת ומדורגת ותנוהל ע"י מחלקת התנועה.
2. ביום הפירוקים ספקים יוכלו להיכנס לעיר מהשעה 15:00 (או בהתאם להנחיות ההפקה ואישור משטרה).
3. **לא תתאפשר כל כניסה של רכבים פרטיים לשטח העיר עד לסיום המלא של פירוק העיר והחלטה על סיום האירוע שיתקבל ע"י המשטרה.**
4. לאחר קבלת אישור מהמשטרה תתאפשר רק יציאת כלי רכב דרך מתחם הגייט ולא תתאפשר כל כניסה למידברן למעט רכבי חירום. נתיבי התנועה יהפכו להיות נתיבי יציאה ותנועה תכונן על ידי מתנדבי הגייט והתנועה שישמרו על זרימת הרכבים בצורה בטוחה ואיטית.

15. משמרות - בעלי תפקידים

1. מנהל/ת יום:

1. תפקיד מנהל היום הוא תפקיד ניהולי המחייב כישורי ניהול גבוהים במיוחד והוא מהווה את הסמכות העליונה בגייט בכל הנוגע להתנהלות תקינה של הגייט, פתרון בעיות וטיפול בתקלות.
2. מנהל יום יעשה 2 משמרות בנות 12 כל אחת.
3. בטיחות:
1. הגעה למשמרת פיקחיים וערניים (אחרי מספיק שעות שינה, אוכל, מים וכו')
2. זמינות בקשר למקרי חירום לאורך כל המשמרת
3. אורך משמרת 12 שעות
4. לחבוש כובע, לשתות מים, לאכול ולהימנע מעמידה מרובה בשמש.
5. נהיגה במיול: ע"פ חוקי תעבורה - באחריות וזהירות

4. אחריות:

1. אחריות על המייל המחלקתי
2. הגעה לגייט בכל עליית משמרת, לוודא שהאחמ"ש והמתנדבים הגיעו והם מוכנים לעליית משמרת
3. זמינות בקשר לשאלות קריטיות לאחר שהאחמ"ש לא הצליח לפתור מול כוורת
4. לוודא שיש מים, חשמל ומחשבים עובדים לאורך כל המשמרת
5. בשעות השיא לסייע גם במהלך המשמרת במידת הצורך
6. במקרה של בעיות ציוד כגון: מחשבים, מדפסת, חשמל, מים או כל דבר הכרחי יש לדאוג להביא, להחליף ולעזור בכל עניין לוגיסטי
7. להגיע לגייט מספר פעמים במהלך היום ולוודא שהכל תקין (בעיקר ביומיים הראשונים)
8. הגעה לישיבות הפקה במהלך האירוע
9. הקמת קבוצת וואטסאפ ייעודית שתאכלס בידי אחמ"שים כולל מנהלי יום לסגירת משמרות כולל מי הגיע למשמרת ומי לא ואירועים חריגים.
10. לוודא שהאחמ"ש שולח דו"ח סיכום משמרת

5. סמכות:

1. באירוע: כל סמכויות ואחריות המחלקה על כל מתנדב/יה
2. אחרי האירוע: העברת משוב על תפעול הגייט לשיפור ושימור לשנים הבאות

6. נוהל עבודה:

1. בעליית משמרת מנהל יום יש להגיע 30 דק' לפני המשמרת למתחם הגייט
2. לקבל את כל המידע הנדרש מהאחראי העיף/רעב/עוזב
3. לקבל מידע מהכוורת במידה והיו אירועים במהלך המשמרת הקודמת
4. לחבור לאחראי המשמרת ולוודא תקינות והימצאות של כל צרכי הגייט - מים, חשמל, צמידים, מתנדבים וכו'
5. בדיקת מכשירי קשר (תדרים, סוללה)

7. זכרו שכל האנשים איתם אנחנו עובדים במשמרות הם מתנדבים ונמצאים כאן אך ורק מרצונם הטוב. התנהגו אליהם באדיבות, סבלנות והיו קשובים לצרכיהם.

8. [צ'קליסט משמרת אחראי יום - נספח א'](#)

2. מנהל משמרת (אחמ"ש)

1. תפקיד האחמ"ש תפקיד ניהולי המחייב כישורי תפעול גבוהים במיוחד והוא אחד מתפקידי המפתח בניהול המשמרת.

2. מנהל משמרת יעשה 2 משמרות בנות 6 שעות כל אחת

3. בטיחות:

1. להגיע פיקח וערני למשמרת (אחרי מספיק שעות שינה, אוכל, מים וכו')

2. לחבוש כובע ולהחזיק בבקבוק מים אישי

3. לנעול נעליים סגורות

4. אחריות:

1. בכל עליית משמרת רישום נוכחות ותיעוד בקובץ ייעודי במחשב כולל

משובים במידת הצורך

2. פיקוח על תפעול תקין; פתיחה וסגירה של מסלולי כניסה, שינוי באיוש

תפקידי גייט (WC/מסלולים)

3. הקפדה על נהלי הבטיחות של הגייט

4. התראה למנהל יום על כל בעיה שאינה באחריות אחמ"ש או שאינה

ניתנת לפתרון עצמאי או כוורת

5. פיקוח על מתחם הגייט - סדר, ניקיון, תקינות שירותים וכמות מים בעוקב

6. וידוא טעינת מכשירי קשר וסלולרים

7. ליווי של מכוניות שהגיעו לתור הרכבים לעבר ה will call במידת הצורך

8. לשים לב לנוכחות מיותרת באזור ה WC - רק מי שצריך להיות שם (כמובן

בנחמדות)

9. פיקוח והפעלת שיקול דעת בעת מקרים חריגים

10. פיקוח על תנועה לפני, בתוך ואחרי הגייט ושינוי גישה במידת הצורך -

למשל לכרטס מהר יותר, לבקש שיתוף פעולה מאחמ"ש גריטרס לשחרר

קצת אנשים (כמובן מבלי לייצר אצלם לחץ).

לבקש מהנתיבים להגיד למגיעים שהכל בסדר ותכף הם נכנסים

11. לשלוח לקבוצת הווצאפ דו"ח סיכום משמרת:

1. תאריך

2. שעות המשמרת

3. מתנדבים שלא הגיעו

4. אירועים חריגים

5. תקלות לוגיסטיות במתחם הגייט

5. סמכות:

1. באירוע: כל שטח הגייט ומתנדביו - גייטרים, will call, חניון, לוגיסטיקה,

חברת אבטחה וכלל הנתיבים

2. לאחר האירוע: העברת משוב על תפעול הגייט לשיפור ולשימור לשנים הבאות

3. לאסוף את כל מתנדבי המשמרת, להגיד תודה :

6. נוהל עבודה:

1. להגיע מוכנים ל-6 שעות משמרת! מים, פנס (בלילה), ביגוד מתאים ואוכל
2. להגיע 15 דק' לפני המשמרת למתחם הגייט
3. יש לוודא מי המנהל היום במשמרת ולדבר איתו אישית (אפשר בקשר במידה ואינו נוכח בשטח)
4. לקבל את כל המידע הנדרש מהאחמ"ש העיין/רעב/עוזב
5. יש לעבור על כל אזורי השער (חניה, קונטיינר, גייט) ולבדוק שהכל במקום ומתפקד כמו שצריך
6. במידה ויש צורך לנקות שירותים או למלא מים יש לעלות מול מנהל היום
7. עצירת כרטוס ל- 10 דק' והעברת משמרת:
 1. רישום נוכחות במשמרת בקובץ ייעודי
 2. העברת תדריך משמרת
 3. סידור ה- will call וחישלוש
 4. חלוקת מתנדבים למסלולים ו- will call
 5. מחיאות כפיים למשמרת שיורדת
8. חבירה למתנדב גבייה במדבר וקבלת צמידים:



7. פתרון בעיות:

1. במקרה של אי הגעה של מתנדב למשמרת שלו - יש לדווח בסוף משמרת בקבוצת הווצאפ
2. במקרה של בעיות ציוד כגון: מחשבים, חשמל, מים או כל דבר הכרחי יש לדווח לאחראי היום
3. במקרה של בעיות מזג אויר קשות הגורמות לאי יכולת תפקוד תקינה של השערים יש לדווח למנהל היום ולהתייעץ לגבי סגירת שערים
4. במקרה של אלימות יש לקרוא לשומר/משטרה ולדווח לכוורת ולמנהל היום ולהימנע מכל חיכוך אפשרי. בסיום התקרית יש לעדכן את כל הגורמים המעורבים
5. במקרה של בעיה רפואית בגייט יש לדווח מיידי לכוורת על מנת לקרוא לסיוע
6. כל אירוע ובעיה יטופלו קודם כל ע"י האחמ"ש לאחר שלא ימצא פתרון יוכל לפנות למנהל היום

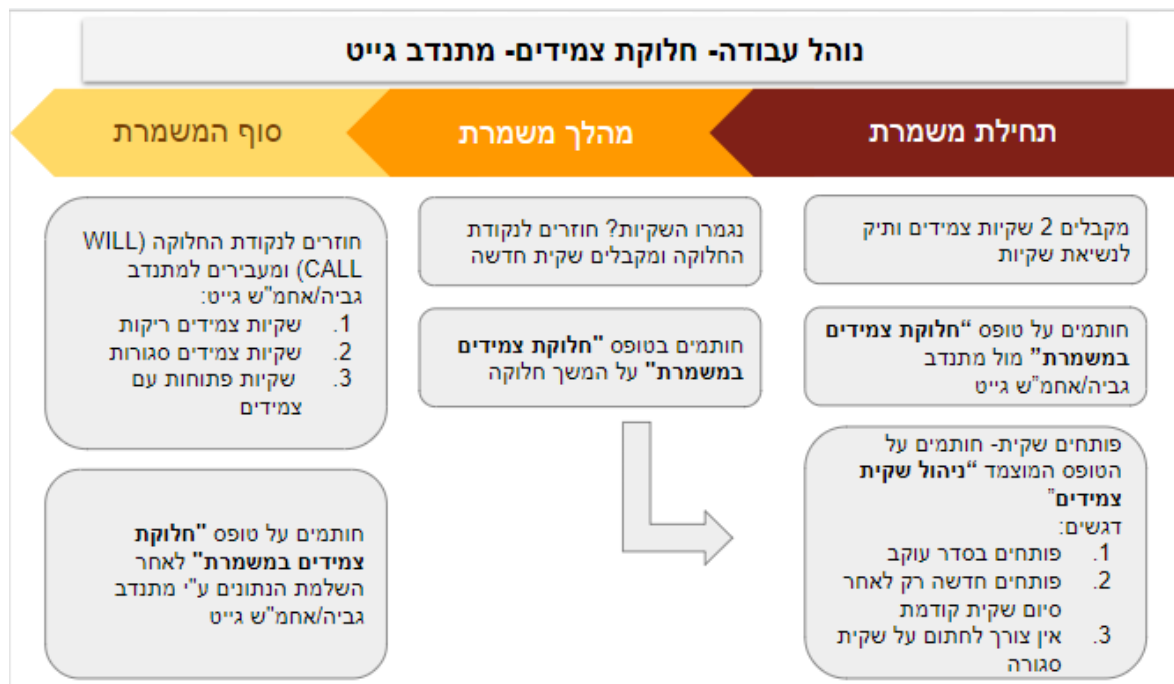
8. מנהל המשמרת הוא הסמכות העליונה במתחם הגייט, יש לקחת את התפקיד ברצינות ובאחריות, להבין כי הממשק עלול לעיתים להיות רגיש ולכן יש לפעול בסבלנות ובקור רוח.

9. צ'קליסט עלייה למשמרת אחמ"ש - נספח ב'

3. גייטרים

1. תפקיד הגייטר הוא תפקיד תפעולי המחייב כישורים בינאישיים גבוהים, סבלנות, מאור פנים ושימת לב לפרטים.
2. גייטר יעשה 2 משמרות בנות 6 שעות כל אחת
3. בטיחות:
 1. להגיע פיקח וערני וצלול למשמרת (אחרי מספיק שעות שינה, אוכל, מים וכו')
 2. לחבוש כובע ולהחזיק בבקבוק מים אישי
 3. לנעול נעליים סגורות
4. אחריות:
 1. הגעה עצמאית למתחם הגייט רבע שעה לפני תחילת המשמרת
 2. חתימה על צמידים מול נציג גבייה במדבר ע"פ נוהל חלוקת צמידים (תרשים זרימה בהמשך)
 3. קבלת המגיעים לעיר בחיוך וברצינות, עבודה יעילה ונעימה (אנחנו הפנים הראשונות)
 4. הורדת אפליקציית סריקה (הרשאות?)
 5. סריקת הכרטיס האלקטרוני של המגיעים (בעזרת סלולרי)
 6. הענקת כרטיס + צימוד

7. הפניית רכב עם בעיית כרטיס לרחבת ה will call כדי לא לעכב את התור
 8. בידוק הרכב אחר בעלי חיים ומסתננים
 9. איתור דברים שנראים מסוכנים ועלולים לגרום לסגירת האירוע (פירורי קלקר כמו פוף, גזיות, גנרטורים וכו')
 10. הפסקות (סיגריה, שירותים, שתיה וכיבוד) בתיאום עם אחמ"ש
5. סמכות:
1. במהלך האירוע: סריקת כרטיסים + הענקת צמידים
 2. לאחר האירוע: תודה רבה על ההתנדבות, אתה ברנר מוסמך
6. נוהל עבודה:
1. יש לבוא מוכן ל-6 שעות משמרת!
 2. יש לזכור את מועד המשמרות שלך לאורך כל האירוע, לוח המשמרות יופיע גם ב WC
 3. יש להגיע כ 15 דק' לפני המשמרת כדי לעבור תדרוך
 4. בגייט - יש לבצע זיהוי ע"י תעודה מזהה (ת.ז./רישיון נהיגה/דרכון) לכל יושבי הרכב ולהשוות את הפרטים לכרטיס
 5. לסרוק את הברקוד שעל הכרטיס (נייר או מתוך הסלולרי) באמצעות האפליקציה. במידה והכל בסדר - יש לצמד ולשחרר את הרכב להמשיך במסלולו
 6. אין לגעת או להישען על הרכבים, במקרים חריגים הפניה תיעשה לבעל הרכב והוא זה שיפתח את הרכב
 7. אין לאפשר יציאת אנשים מהרכב, אלא אלא רק ברחבת ה- Will Call
 8. לחייך, לקבל פנים, לברך וכמובן ליהנות המון!



7. פתרון בעיות:

1. כל בעיות הכרטיסים למיניהן יש לדווח לאחמ"ש שילווח את המשתתפים

ל-Will Call

1. ציוד לא מורשה (לדוג' נוצות, גליטר וכו') יש להשאיר מחוץ לאירוע בפינה המיועדת לכך
2. אלימות - קרא לאחראי משמרת והימנע מכל חיכוך אפשרי

4. Will Call

1. תפקיד הגייטר ב- Will Call הוא תפקיד תפעולי המחייב זריזות, גישה למחשבים וקליטה מהירה.

2. גייטר ב- WC יעשה 2 משמרות בנות 6 שעות כל אחת.

ה- Will Call יטפל בנכנסים לעיר גם בהגעה המוקדמת וגם באירוע ([נהלי הגעה](#))

([מוקדמת](#))

3. בטיחות:

1. להגיע פיקח וערני למשמרת (אחרי מספיק שעות שינה, אוכל, מים וכו')
2. לחבוש כובע ולהחזיק בבקבוק מים אישי
3. לנעול נעליים סגורות
4. להכיר את תומך ה- IT והצ'ילז התורן במקרה של תקלת מחשב

4. אחריות:

1. הגעה עצמאית למשמרות רבע שעה לפני הזמן על מנת לעבור תדריך ולחתום על ציוד
2. טיפול בענייני כרטיסים למיניהן (שינוי שם/ העברת כרטיס/ מציאת כרטיס שלא הודפס וכיו"ב)
3. הפסקות (סיגריה, שירותים, שתייה וכיבוד) בתיאום עם אחמ"ש

5. סמכות:

1. במהלך האירוע: סריקת כרטיסים, מתן צמידים וטיפול בבעיות כרטיסים
2. לאחר האירוע: העברת משוב על תפעול ה- Will Call לשיפור ולשימור לשנים הבאות

6. נוהל עבודה:

1. יש לבוא מוכן ל-6 שעות משמרת! סאחיזם, מים, ביגוד מתאים ואוכל
2. יש לזכור את מועד המשמרות שלך לאורך כל האירוע, לוח המשמרות יופיע גם - WC
3. יש להגיע כ-15 דק' לפני המשמרת על מנת לעבור על הנהלים ולעבור תדריך
4. זיהוי של סוגי הספקים השונים ע"פ רשימות
5. ביצוע זיהוי ע"י תעודה מזהה (ת.ז./רישיון נהיגה/דרכון) ולהשוות את הפרטים לכרטיס
6. סריקת הברקוד שעל הכרטיס (נייר או מתוך הסלולרי) באמצעות האפליקציה
7. במידה והכל בסדר - יש לצמד ולשחרר
1. כרטיס נסרק בהצלחה - יש לצמד ולשחרר
2. כרטיס לא נסרק / לא נמצא / כל בעיה - יש לפנות לאחמ"ש
8. רישום, מעקב, פיקדון ת.ז. וחלוקת תגים

אין להכניס ל- WC אנשים שאינם בעלי תפקיד ללא אישור אחמ"ש

7. פתרון בעיות:

1. אלימות - לקרוא למנהל המשמרת ולהימנע מסכסוכים
2. במקרה של בעיה רפואית בגייט על אחראי גייט לפנות למרפאה ולדווח לכוורת

16. התנהלות באזור הגייט

1. אזור הגייט הוא אזור עם תנועה של כל גורמי, מפקי ומשתתפי העיר הזמנית. חובה עלינו, מתנדבי הגייט להיות בעלי אנרגיה חיובית, יכולת התנהלות רגועה מול קהל, יחסי אנוש מעולים, רצון לקחת אחריות.
2. קודם כל לא לשכוח **Radical Self Reliance**. אין להסתמך על אף אחד בנושא הישרדות האישית שלכם. תדאגו שיהיו לכם מים, אוכל, ביגוד מתאים וכל דבר שיעזור לכם. אנחנו נדאג מצידו כך שיהיה אקסטרה.
3. כמובן **Leave no Trace**. זבל, דברים שלא שייכים למדבר, לאסוף ולדאוג שיגיעו לזבל.
4. אנחנו באים להיות חלק מהקהילה לכן כל משתתפי העיר יתקבלו בברכה ובחיוך, אך לא לשכוח לבצע את המוטל עלינו ביעילות ואסרטיביות כשצריך לכן חשוב למצוא את הבאלאנס.
5. אתם לא לבד, כל שאלה, בעיה או טענה צריכה להיות מופנית למנהל שמעליכם. אנחנו 24/7 שם על מנת לעזור ולהקשיב.
6. למרות שכולנו חיים את החלום של העיר הזמנית, אנחנו עדיין בישראל ומחויבים לשמור על חוקיה לכן אם נראה לכם שמהו או משהו מתנהל לא לפי החוק נא ליידע את המנהל והוא יפנה לגורמי החוק.

נספח א' - צ'קליסט מנהל יום

1. קבלה והעברת משמרת מול מנהל יום היורד

- ☐ קבלת מפתחות למיול
- ☐ אירועים חריגים שהיו
- ☐ אירועים חריגים צפויים
- ☐ משימות שלא בוצעו
- ☐ מעבר על רשימות רלוונטיות (אדם ללא צמיד, עיתונאים, אורחים, ספקים)
- ☐ העברת קשרים
- ☐ מעבר על לו"ז יומי
- ☐ חבירה למנהל משמרת אבטחה
- ☐ חבירה לאחמ"ש ותדרכו
- ☐ נוכחות בכל עליות משמרת

2. קשרים - חלוקה ע"פ המפרט הבא:

- ☐ אחמ"ש
- ☐ נתיב ספקים
- ☐ WILL CALL

3. בדיקת תקינות וסריקת מתחם הגייט

- ☐ חשמל - עובד
- ☐ נתיבים - בורות ומפגעים
- ☐ שירותים - נקיים במידת האפשר
- ☐ מים בעוקב
- ☐ חשל"ש
- ☐ סדר וניקיון ב WILL CALL
- ☐ מים במיחם

4. משימות קבועות:

- ☐ ישיבת מנהל יום כל יום בשעה שתיקבע (מחלקות אופרטיביות)
- ☐ משיכת קרח מקראחנה (רק משמרת יום)
- ☐ הבאת ארוחת ערב לגייט (רק משמרת ערב)
- ☐ להצטייד בפתקים למטבח (בהקמות)
- ☐ קופסאות לאוכל

נספח ב' - צ'קליסט עליית משמרת - מנהל משמרת

1. משימות

- ☐ העברת משמרת מול האחמש היורד
- ☐ חבירה למנהל היום
- ☐ חבירה למתנדב גבייה במדבר
- ☐ חבירה למנהל משמרת אבטחה
- ☐ תדריך עליית משמרת (10 דק' לפני תחילת המשמרת ברחבת הגייט)
- ☐ עצירת כרטוס
- ☐ סימון שמות
- ☐ בדיקת Self-Reliance (כובע, מים, נעליים סגורות, ביגוד חם - בלילה)
- ☐ העברת מסרים חשובים (מופעים צפויים, אירועים חריגים במשמרת היורדת)
- ☐ וידוא אפליקציה בטלפון של המתנדבים שעולים למשמרת

2. קשרים - חלוקה ע"פ המפרט הבא:

- ☐ אחמ"ש
- ☐ WILL CALL

3. בדיקת תקינות וסריקת מתחם הגייט

- ☐ חשמל - עובד
- ☐ נתיבים - בורות ומפגעים
- ☐ שירותים - נקיים במידת האפשר
- ☐ מים בעוקב
- ☐ חשל"ש
- ☐ סדר וניקיון ב- WILL CALL
- ☐ מים במיחם

שם האחמ"ש: _____
תאריך: _____
שעות משמרת: _____

נספח ג' - טופס הסכמה - הגעת קטין/ה לאירוע מידברן

יש להדפיס ולהביא את הטופס החתום ע"י שני ההורים בכניסה לאירוע בצירוף צילום תעודות הזהות ונספחיהם עם שם הקטין/ה. ללא הבאת מה מהמסכים הנ"ל לא תתאפשר כניסת הקטין/ה לאירוע.

אנו הח"מ;

שם: _____ ת.ז. _____ (הורה 1)

שם: _____ ת.ז. _____ (הורה 2)

האחראים החוקיים על:

שם: _____ ת.ז. _____ תאריך לידה _____
(להלן: "הקטין/ה")

מביעים בזאת את הסכמתנו כי הקטין/ה הנ"ל יגיעו לאירוע מידברן 2021 בליווי

שם: _____ ת.ז. _____ ("המבוגר המלווה")

לצורך כך מצהירים, מסכימים ומתחייבים בזאת כדלקמן:

- הננו האפוטרופוסים החוקיים של הקטין/ה.
- רכשנו את כרטיס ההשתתפות לאירוע שבנדון עבור הקטין/ה.
- חתמנו על תקנון האירוע ואנו מודעים כי על פי התקנון על הקטין/ה להתלוות אך ורק להורה שלו. חתימתנו על התקנון הינה גם בשם ועבור הקטין/ה הנ"ל.
- כי אין ולא יהיו לנו כל טענות שהן כלפי עמותת מידברן ו/או מארגני האירוע (כהגדרתם בתקנון) ו/או כל הפועל בשם או מטעמם בקשר להתלוותו/ה של הקטין/ה למבוגר המלווה לאירוע, ו/או לשהייתו/ה באירוע עימו/ה.

יש לצרף את חתימת וצילום תעודות הזהות והספחים של שני ההורים, במידה ומדובר בילד הורה יחידני, יחתום ההורה היחידני בצירוף מסמך רשמי המעיד על הסטטוס.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____ (הורה 1)

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____ (הורה 2)

במידה ומתבקשת הגעת הקטין/ה בליווי מי שאינו הורה/אפוטרופוס, נא להוסיף חתימת

המבוגר המלווה מטה:

טופס הסכמה - ליווי קטין לאירוע מידברן 2021 בידי מי שאינו הורה/אפוטרופוס

אני הח"מ, שם _____ ת.ז. _____ מצהיר מסכים ומתחייב בזאת כדלקמן:

1. אני מסכים שהקטין/ה _____, ת.ז. _____ י/תתלווה אלי וי/תהיה באחריותי ותחת חסותי באירוע מידברן הנ"ל, ועלי תחול כל האחריות לגביו/ה ו/או להתנהלותו/ה באירוע.
2. אין ולא יהיו לי כל טענות שהן כלפי עמותת מידברן ו/או מארגני האירוע (כהגדרתם בתקנון) בקשר להתלוותו/ה של הקטין/ה אלי לאירוע ו/או לשהייתו/ה באירוע עימי.
3. אני מתחייב/ת לפצות ולשפות את עמותת מידברן ו/או מארגני האירוע, וכל הפועל בשם או מטעמם על כל נזק, תביעה או דרישה הקשורים בהתלוותו/ה של הקטין/ה אלי ו/או לשהייתו/ה באירוע עימי.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

013. נוהל חלוקת צמידים לפני ובמהלך האירוע

מחלקות רלוונטיות: מג"ב גייט

1. מטרת הנוהל

1. נוהל זה יוצר מסגרת פעולה לתהליך אשר המתחיל עם הגעת הצמידים מהיצרן ועד לסיום האירוע בשטח, המחלקות אשר לוקחות חלק בתהליך זה הן:

1. מחלקת גבייה בשטח - מג"ב

2. מחלקת גייט

2. נוהל זה נועד על מנת לקבוע את חלוקת האחריות, תהליך ההכנה לשטח ואופן החלוקה והמעקב אחר חלוקת הצמידים במהלך האירוע.

3. נוהל זה כולל:

1. הכנת הצמידים לקראת האירוע

2. ירידה לשטח

3. אופן עבודה בשטח

4. סיום משמרת בגייט

5. סיום משמרת במג"ב

6. דגשים

2. הכנת הצמידים לקראת האירוע

1. אספקת הצמידים:

1. מחלקת גבייה במדבר היא זו שתקבל את אספקת הצמידים לפני האירוע.

2. באחריות המחלקה:

1. לחלק את הצמידים לקבוצות של 50 ולאחסן בשקיות אטומות

2. להדביק טופס "ניהול שקית צמידים" (נספח א') לכל שקית

3. למספר את השקיות

4. לשמור בכספת/במקום נעול אצל מוביל המחלקה את השקיות עד למועד ירידה לשטח.

5. לדאוג לכספת מספיק גדולה לשטח (תשב בגייט) + שני מפתחות (אחד תמיד בכוורת).

6. לדאוג למחשב בגייט עם קובץ אקסל בו מעדכנים את כל הנתונים במהלך המשמרות.

7. הכנת 2 קלסרים (אם יהיה מחשב - סעיף זה מבוטל):

1. קלסר טפסים ריקים - "טופס חלוקת צמידים" אשר יועבר לשימוש מחלקת הגייט
2. קלסר ריכוז טפסי חלוקה מלאים + טפסי סגירת משמרת מג"ב אשר ינוהל במחלקת מג"ב
8. קובץ אקסל לתיעוד המשמרת במקום קבצי אקסל

3. ירידה לשטח:

1. הורדת הצמידים לשטח באחריות מחלקת גביה במדבר, שקיות הצמידים יאוחסנו בכספת אשר יושבת במכולה של הגייט.
2. מפתחות לכספת - כוורת
1. במהלך המשמרות:
 1. מתנדב גביה במדבר
 2. בסוף היום:
 1. כוורת

3. החלפת צמידים זמניים לצמידי אירוע (יעודכן)

1. מהות:

1. ביום שני, 10/10 - יום פתיחת האירוע יעברו כלל משתתפי האירוע שהגיעו בהקמות, מצמידים זמניים (נייר) לצמידי בד הקבועים.

2. החלפת הצמידים:

1. ההחלפה תתקיים בזמן הרישוי בעיר (כלומר, לא תהיה כניסה לעיר בשעות אלו) באזור הסלון, האנשים היחידים שיצמדו הם אלו שכבר בתוך העיר ובעלי צמיד זמני.
2. יש לבצע את אותו נוהל כפי שמצויין מטה.
3. יש לדאוג להביא בבוקר לאזור הכרטוס מספיק שקיות של צמידים לחלוקה.
4. יש לדאוג להביא את המחשב עם האקסל (שיעבוד גם אופ' לין).
5. להביא נייר ועטים לכל מקרה, לכתוב ולסמן על דף ולהשלים את הנתונים אחר כך בקובץ.
6. להדפיס טפסים לעדכון ידני במקרה שתיה תקלה במחשב

4. מתנדב מג"ב

1. אופן עבודה בשטח:

1. עם תחילת משמרת גייט, מתנדב מג"ב יהיה אחראי על תהליך החלוקה.
2. כל מתנדב גייט יקבל תיק עם 2 שקיות צמידים (100 צמידים סה"כ) - במשמרת לא עמוסה - שקית אחת - ויחתום על טופס "חלוקת צמידים במשמרת" (נספח ב') לאחר שמתנדב מג"ב מילא את מספרי השקיות והכמויות. במידה ויש מחשב חותם על הטופס במחשב בשמו הפרטי.
3. אחראי המשמרת בגייט, יחתום על כלל השקיות אותן קיבל בתחילת המשמרת. במידה ויש מחשב חותם על הטופס במחשב בשמו הפרטי.

4. לפני פתיחת שקית צמידים חדשה, על מתנדב הגייט לחתום על טופס "ניהול שקית צמידים" שעל השקית.
1. מוציאים ופותחים את השקיות תמיד בסדר עוקב
5. שקית צמידים תפתח רק עם חלוקת מלאה של כל הצמידים בשקית הפתוחה.
6. במקרה שמתנדב גייט סיים לחלק את כל הצמידים שקיבל בתחילת משמרת, יחזור לנקודת החלוקה עם האחמ"ש ויקבל שקיות צמידים חדשות ממתנדב מג"ב- יחתום על חלוקת המשך בטופס החלוקה (בדף או במחשב).
7. עם סיום המשמרת מתנדב הגייט יחזור לנקודת החלוקה (WILL CALL) ויעביר למתנדב מג"ב את הבאים:
 1. שקיות הצמידים ריקות
 2. שקיות צמידים מלאות וסגורות (אין צורך לחתום עליהן)
 3. שקיות פתוחות עם צמידים
 4. צמידים תקולים אם היו
8. מתנדב מג"ב ישלים את הנתונים בטופס החלוקה (כמות צמידים שחולקה לכל שקית+ כמות צמידים תקולים) ומתנדב גייט יחתום על **טופס החלוקה לסיום משמרת** (בדף או במחשב)
9. שקיות צמידים מלאות וסגורות יחזרו למלאי השקיות הצמידים בכספת.
10. צמידים תקולים יועברו לשקית ייעודית שגם היא שמורה בכספת (שקית אחת לאורך כל האירוע)
11. שקיות אשר חזרו פתוחות עם צמידים שלא חולקו יועברו למתנדב הגייט הבא תוך תיעוד בטופס החלוקה ובטופס ניהול שקית, כשמתחילים משמרת, קודם כל נשתמש בצמידים החופשיים (לא בשקית אטומה, עודפים ממשמרת קודמת)

2. סיום משמרת במג"ב

1. מתנדב מג"ב יבצע ספירה כוללת של צמידים שחולקו במשמרת ויבצע התאמה לכמות הכרטיסים (כניסות) שעברו במערכת המחשב צ'ילס באותה משמרת
2. **טופס "חלוקת צמידים - סגירת משמרת מג"ב" - נספח ג' בקובץ מודפס או במחשב**
3. לטופס זה יוצמדו כל טפסי החלוקה שהתקבלו ממחלקת הגייט באותה משמרת - ממוספרים. במידה וכל הטפסים מולאו במחשב יש לסכם את האקסל ולוודא שיש קובץ נקי למשמרת הבאה בלשונית חדשה עם תאריך
4. על מתנדב מג"ב לדאוג בסוף כל משמרת להכין תיקים למשמרת הבאה עם 2 שקיות בסדר רץ ולוודא שיש שקית מסודרת של צמידים תקולים בכספת (שקית אחת לאורך כל האירוע)

3. נוהל עבודה אחראי יום מג"ב

1. במשמרת הראשונה של היום:

1. יאסוף את המפתח לכספת מהכוורת כ 40 דקות לפני תחילת המשמרת הראשונה

2. יפגוש את מתנדב מג"ב בגייט חצי שעה לפני תחילת משמרת ראשונה
3. יעבור עם המתנדב על כל הציוד בגייט ויראה שיש את כל הנדרש לפתיחת משמרת- מחשב עובד, טפסים, תיקים עם 2 שקיות, שקית צמידים תקולים.

2. בסיום כל משמרת במהלך היום:

1. אחראי יום של מג"ב יבוא לקראת סיום כל משמרת ויעבור עם מתנדב מג"ב על כל ה DATA ויעשה בקרה נוספת על ההתאמות.
2. יוודא שיש תיקים מוכנים עם שקיות בסדר רץ לקראת המשמרת הבאה של הגייט
3. אם מדובר במשמרת האחרונה של היום, ייקח את המפתח של הכספת לכוורת.

נספח א' - מדבקה על שקית הצמידים הסגורה

מחלקת גייט - מחלקת גבייה במדבר

טופס ניהול שקית צמידים

	<u>מספר שקית</u>
<u>חתימה</u>	<u>שם מתנדב</u>

שימוש חוזר

	<u>כמות כרטיסים</u> (למילוי מג"ב)
<u>חתימה</u>	<u>שם מתנדב</u>

נספח ב' - טופס חלוקת צמידים

(טופס ידני או לינק במחשב)

מחלקת גייט - מחלקת גבייה במדבר

טופס חלוקת צמידים במשמרת

יום משמרת	תאריך
<u>משמרת - ראשונה / שניה / שלישית / רביעית</u>	
אחראי משמרת:	חתימה:
שם מתנדב:	חתימה:
<u>למילוי בתחילת משמרת</u>	<u>למילוי בסוף משמרת/החזרת שקיות (לכל שקית)</u>
שקית 1 - מספר: _____ כמות צמידים בשקית: _____	צמידים שחולקו מהשקית במשמרת: _____
שקית 2 - מספר: _____ כמות צמידים בשקית: _____	צמידים שחולקו מהשקית במשמרת: _____
שקית 3 - מספר: _____ כמות צמידים בשקית: _____	צמידים שחולקו מהשקית במשמרת: _____
שקית 4 - מספר: _____ כמות צמידים בשקית: _____	צמידים שחולקו מהשקית במשמרת: _____
שקית 5 - מספר: _____ כמות צמידים בשקית: _____	צמידים שחולקו מהשקית במשמרת: _____
<u>למילוי בחלוקת המשך</u>	
שקית 6 - מספר: _____ כמות צמידים בשקית: _____	צמידים שחולקו מהשקית במשמרת: _____
שקית 7 - מספר: _____ כמות צמידים בשקית: _____	צמידים שחולקו מהשקית במשמרת: _____
שקית 8 - מספר: _____ כמות צמידים בשקית: _____	צמידים שחולקו מהשקית במשמרת: _____
שקית 9 - מספר: _____ כמות צמידים בשקית: _____	צמידים שחולקו מהשקית במשמרת: _____
שקית 10 - מספר: _____ כמות צמידים בשקית: _____	צמידים שחולקו מהשקית במשמרת: _____
סה"כ צמידים שהתקבלו: _____	סה"כ צמידים שחולקו: _____

* את הצמידים התקולים יש להביא לנציג מחלקת גבייה במדבר

חתימה מתנדב גייט בסוף משמרת: _____

חתימה אחראי משמרת בסוף משמרת: _____

5. נספח ג'-טופס סגירת משמרת מג"ב

(טופס ידני או לינק לקובץ במחשב)

מחלקת גבייה במדבר

טופס חלוקת צמידים - סגירת משמרת מג"ב

יום משמרת	תאריך
<u>משמרת - ראשונה / שניה / שלישית / רביעית</u>	
אחראי יום:	חתימה:
שם מתנדב:	חתימה:
כמות טפסי חלוקה למשמרת	
כמות צמידים שחולקו המשמרת	
כמות צמידים תקולים במשמרת	
סכ"ה צמידים שחולקו בגין כרטיסים	
כמות כניסות במערכת צ'ילס	
האם קיימת התאמה	

014. נהלי מחלקת תנועה

מחלקות רלוונטיות: תנועה הנגשה גייט מפ"צ

1. נוהל חניית ספקים

1. כללי

1. נוהל זה נועד להסדיר כניסה של ספקים שונים (מובילים וספקים אחרים) לתוך העיר (אזור המחנות והמיצבים) במהלך ההקמות, למעט ספקי הפקה בעלי אישורים קבועים.
2. נוהל זה עוסק רק בספקים של מחנות נושא ומיצגי אומנות ולא בספקי הפקה (חשמל, מים, מים אפורים, שירותים וכו.).
3. נוהל זה מתייחס לכניסה לעיר עצמה (אזור המחנות ומיצגי האומנות) וזאת לאחר המעבר בגייט ועמידה בכללים שלהם ([נוהל כניסת ספקים בגייט](#)).
4. כניסת ספקים (למעט ספקי הפקה) תתאפשר רק בתקופת ההקמות של העיר ועד לפתיחת האירוע. לא תתאפשר בשום מצב כניסה לעיר לאחר הרישוי ותחילת האירוע.

2. נהלי הכניסה

1. ספק לצורך נוהל זה הוא גורם שמגיע למידברן לצורך הובלת ציוד או ביצוע עבודה בשטח העיר (מחנות, מיצגים וכו.), ולצורך כך נדרש להיכנס עם רכב לשטח העיר.
2. לאחר המעבר בגייט, לפי נהלי הגייט, יופנה הספק לחניון הספקים כאשר הוא מצומד בצמיד מתאים או תג (לפי נהלי הכניסה של הגייט).
3. לאחר שהספק זוהה ואושרה כניסתו, ידאג הספק לליווי רגלי מטעם הגורם שהזמין אותו על מנת שילווה אותו ליעדו. לא תתאפשר כניסת ספק ללא מלווה רגלי גם אם הספק יודע לאן עליו להגיע.
4. היציאה בסיום הפעילות תתבצע דרך הפורטל והחניון הלוגיסטי, וביציאה תירשם יציאת הספק ע"י נציגי מחלקת התנועה.
5. הכניסה והיציאה מהעיר יתקיימו בין השעות 08:00-20:00 בלבד. במקרים חריגים יש לפנות מראש למחלקת התנועה על מנת לקבל אישור.

2. נוהל חנייה ורישום רכבים

1. כללי

1. על מנת לשפר את הסדר במערך התנועה, ולאפשר לכולנו להגיע ולצאת בקלות מהאירוע, נושא החניה יהיה מסודר ומאורגן.

2. נהלי חנייה

1. כלל הרכבים של משתתפי האירוע אשר צפויים להגיע למידברן 2022 חייבים לרכוש כרטיס חנייה. רכב שלא רכש כרטיס חנייה לא יורשה להיכנס למתחם החנייה. אפשר לרכוש כרטיס חנייה במערכת צ'ילז בכל זמן נתון.
2. מומלץ ורצוי לצלם או להדפיס את אישור התשלום, מכיוון שבאזור האירוע ישנה בעיית קליטה בטלפונים סלולריים.
3. שינוי מספר הרכב לחניה (במידה והוחלף הרכב לאחר התשלום) יכול להתבצע עצמאית באתר התשלום.
4. לאחר הכרטוס בגייט. בכניסה למידברן, ינותבו הנכנסים דרך למתחמי החניה.
5. החניה הינה אנכית לגדרות ולגדרות הכתומות.
6. חל איסור מוחלט לחנות במקביל לגדרות ובמקומות החניה המסומנים לנכים.
7. לא תתאפשר כניסת רכבים פרטיים במהלך כל האירוע אל תוך העיר ושטחי המחנות, גם לא לצורך פריקת ציוד או מכל סיבה אחרת.

3. לינק לטופס רישום רכבים

4. שאלות ותשובות בנושא חנייה

ש: האם אני יכול להכניס את הרכב שלי למחנה כדי לפרוק את הציוד ומיד לצאת החוצה?
ת: לא. מרגע תחילת האירוע לא תתאפשר כל כניסת רכבים (למעט ספקי הפקה) לשטח העיר.

ש: איך אני אדע היכן כדאי לי לחנות?
ת: לכל מתחם חניה יש מספר שמקביל לשעה בעיר. השעה שבה ממוקם המחנה שלכם היא השעה שבה כדאי לכם לחנות.

ש: איך אדע היכן יש מקומות חניה פנויים?
ת: ביום הפתיחה מתנדבי מחלקת התנועה יאיישו את מתחמי החניה ויכוונו רכבים אל מתחמים פנויים. במקביל, שורות ואזורים מלאים יחסמו בעזרת מחסומים על מנת למנוע מכם לבזבז זמן ולחפש במקומות שכבר מלאים.

3. נוהל כניסה מזורזת (נוהל דורותי) מידברן 2022 - מחלקת התנועה

1. כללי

1. נוהל זה נועד להתמודד עם דחיית מועד התחלת ההקמות של העיר לקראת הפתיחה מסיבות בלתי צפויות (שלא נדע אבל קרה מספר פעמים בעבר).
2. מחלקת התנועה נערכת בסד"כ מתוגבר לצורך העניין ותפעל לכניסה ואכלוס מהיר ומסודר של מחנות הנושא ומיצגי האומנות ככל שידרש.

2. המטרה

1. כניסה מהירה ומסודרת של משאיות מחנות נושא ומשאיות אומנות, מבלי להתפשר על בטיחות ובקרת הכניסה לעיר.

3. האמצעים

1. מתנדבי מחלקת התנועה בסד"כ מתוגבר ופריסה מחודשת בעמדות קיימות אשר יוקמו לצורך האירוע.

4. השיטה

1. שינוי המשמרות ותגבור במספר האנשים.
2. ניהול ע"י מנהל המחלקה ואחראי היום.
3. צוותי הפעילות:
1. צוות מתנדבים סטטי באזור הגייט יכוון משאיות אומנות לשער המתאים וכן משאיות של מחנות בשעות שנקבעו לפי החלוקה. שאר המשאיות של המחנות ינותבו לגייט בצורה רגילה. הכניסה דרך ספקים היא לספקים בלבד.
2. צוות מתנדבים סטטי יתפעל את שער הכניסה לשטח האירוע (בשיתוף נציג מחנות נושא) ויעבוד מול הבוטיק של מחלקת התנועה בנוהל הרגיל של כניסת ספקים.
3. **צוות ניתוב:** צוות סטטי יזרים את הרכבים הפרטיים לצירי החניות ואת המשאיות והקרוואנים לחניון הספקים.
4. **צוות פורטל:** צוות מתוגבר יתפעל את הפורטל בהתאם לנוהל כניסת ספקים וקרוואנים בעבודה שוטפת מול הבוטיק.
5. **צוות בוטיק:** צוות מתוגבר ינהל את כניסת המשאיות אל מול הצוותים בפורטל בהתאם לנהלים הרגילים, ויתקשר מול מחנות נושא ואומנות לצורך אישורי כניסה ואכלוס המחנות והמיצבים.
6. **סיוור:** מיול שיופעל בשיתוף הגייט יסייר על הציר וישלוף מהתור רכבים פרטיים של מתנדבי הפקה במחלקות קריטיות ויזרים אותם קדימה בעדיפות לצורך סיוע בהקמת העיר, ויודא שרק אלו עוקפים את התור

הרגיל. סיור זה יתופעל ע"י הצוות המוביל של מחלקת התנועה בשל חשיבות התפקיד.

7. **סיור תנועה:** מיול תפעול שוטף יתחזק את המצב במתחמי החניה ובשאר

צירי התנועה כמו גם סיוע לוגיסטי והובלת ציוד, מים ואנשים לעמדות המרוחקות השונות.

4. המצב מצריך שיתוף פעולה עם הגייט לצורך תפעול הסיור, ולתוספת מכשירי קשר לצורך הפעלת כמות הצוותים המתוגברת.

5. בכל מהלך הפעילות לא מתוכננת כל פשרה או קיצורי דרך הנוגע לבטיחות, רישום וכניסה מסודרת ומעקב אחרי כמות הרכבים והמובילים שנמצאים בתוך העיר.

4. נוהל כניסת וחניית רכבים מונגשים

1. כללי:

1. נוהל זה נועד להסדיר כניסת וחניית רכבים מונגשים לאירוע מידברן.
2. כל הרכבים המונגשים ירשמו מראש בטופס יעודי של מחלקת הנגשה.
3. מחלקת הנגשה תטפל בפניות ותסווג אותן לשלוש קטגוריות - לטובת תנועת וחניית הרכבים במהלך האירוע:
 1. רכבים אשר זכאים לחניית נכים בסמוך לגדר הציר הלוגיסטי.
 2. רכבים אשר רשאים להיכנס ולהישאר בשטח המחנה במהלך האירוע - רכבם הוא ביתם.
 4. מחלקת התנועה תדאג לסימון חניות נכים על גדר הציר הלוגיסטי בצורה ברורה ותוך פיזור מתאים וקרוב ככל האפשר לשטחי המחנות.
 5. רכבים בעלי תו נכה יכנסו למתחמי החניה עצמאית ויחנו בחניות הנכים המסומנות על הגדר.
 6. סירת מטעם מחלקת הנגשה תאכוף במהלך האירוע כי החניה בחניות הנכים מתקיימת רק על ידי אלו אשר רשאים לכך (בהתאם לאישור מראש מול מחלקת הנגשה).
 7. רכבים הנדרשים להיכנס לעיר וקיבלו אישור לכך יכנסו לעיר בליווי נציג מחלקת הנגשה.

2. הנחיות והתנהלות לגבי כניסת רכבים מונגשים לעיר:

1. רכב מונגשמונגש אשר צריך להיכנס לעיר (אזור המחנות) ילווה ע"י נציגי מחלקת הנגשה.
2. לאחר זיהוי, יכנס הרכב לשטח המחנה המיועד לו ושם יחנה בהתאם להנחיות או יפרוק את הציוד הנמצא בו ויצא חזרה לשטח החניה דרך חניון הספקים.
3. בעת התנועה בשטח העיר (רחובות העיר בין המחנות) חייב להיות הרכב מלווה בהולך רגלית לפני הרכב מסיבות בטיחותיות. ע"י נציג מחלקת הנגשה.

4. במקרה הצורך מחלקת הגשה תסייע בהעברת ציוד לקוחותיה מהרכב למחנה ובחזרה.
5. במקרה הצורך ובהעדר פיתרון אחר, תאושר באופן חריג כניסת רכב מונגש לשטח העיר לצורך פריקת ציוד. אישור זה יתקבל במקום, על ידי מחלקת הנגשה ומחלקת תנועה ביחד. בדגש על מציאת כל פיתרון אחר לפני הכנסת רכב לעיר.
6. רכב אשר נכנס לצורך פריקת ציוד בלבד יעשה זאת בפרק הזמן הקצר ביותר הנדרש לכך, ולא יתעכב בתוך העיר לשם הקמת המתחם וכו', אלא רק לשם פריקת הציוד והוצאה מיידיית של הרכב חזרה לחניה.

2. הנחיות והתנהלות לגבי יציאת רכבים מונגשים מהעיר (יציאת רכבו הוא ביתו):

1. בכל מקרה שרכב מונגש נדרש לצאת מהמחנה בו הוא ממוקם (במהלך האירוע או בסיומו) הוא ייצור קשר עם מחלקת הנגשה על מנת ליידע ולתאם איתם את הליווי והיציאה.
2. במידה והיציאה הנדרשת היא במהלך האירוע, תהיה היציאה אך ורק בליווי של נציג מחלקת הנגשה.
3. יציאת רכב מונגש בסיום האירוע תהיה מתואמת עם מחלקת התנועה מראש, ועם ליווי רגלי של נציג בעל הרכב או מחלקת הנגשה.
4. כניסת רכב מונגש, אשר קיבל לכך אישור מראש בסיום האירוע לצורך העמסת ציוד, תתנהל בצורה דומה לכניסה הראשונית, בתיאום עם מחלקת התנועה ובליווי רגלי לפני הרכב, וזאת לאחר שבעל הרכב סיים לפרק ולארוז את הציוד ולהכין אותו להעמסה.

5. נוהל גרירה (התחפרות)

1. מחלקת תנועה יסייעו לרכבים שנתקעו לפני רדת החשיכה בלבד. לא ינתן מענה ממחלקת תנועה במקרה אחר.
2. כוורת מקבלים דיווח ומעבירים למחלקת תנועה.
3. יש לעדכן ביומן אירועים.

6. נוהל אקסודוס - יציאת רכבים

1. כללי

1. נוהל זה נועד להסדיר את תהליך היציאה ופינוי העיר ביום האחרון של האירוע (15.10.22).
2. בשל מגבלות הרישוי ולמען בטיחות וביטחון כל משתתפי האירוע, הכניסה של רכבים לצורך הפירוק תהיה מוגבלת ומדורגת ותנוהל על ידי מחלקת התנועה ומשטרת ישראל.
3. הכנסת משאיות הובלה לצורך פירוק תלויה באישור משטרה בשטח. למרות הלחץ והרצון לסיים את הפעילות, התאזרו בבקשה בסבלנות על מנת שנוכל לסייע לכם.

4. השאיפה היא לאפשר למשאיות להיכנס החל מהשעה 12:00, אך זה כמובן תלוי באישור המשטרה ונתון לעיכובים.

2. מחנות/מיצגי אומנות

1. אין צורך בתהליך זיכוי מול מחנות הנושא ומחלקת אומנות. מחנה/מיצג שסיים להתפרק ולארז ומעוניין בהכנסת המשאית להעמסה, יצלם את המתחם מפורק, ארוז ונקי ויגיע אל הבוטיק של מחלקת התנועה (במתחם ההפקה) ואז יקבל אישור לכניסת המשאיות.
2. המשאיות יוכנסו בהתאם לתור ורק לאחר שנציג המחנה/מיצג יגיע לקבל ולהוביל אותן משער הכניסה.
3. משאיות אשר מגיעות לצורך העמסת ציוד מחנות ומיצגים בסיום האירוע, יצרו תור מסודר על ציר הכניסה המיועד לכך (בהכוונת מתנדבי התנועה), באזור שיוכשר וינהל על ידי מחלקת התנועה, וירשמו על ידי מתנדבי המחלקה ויאשרו את הכניסה לפי הסדר.
4. הכניסה תיעשה דרך השער לפי ההכוונה. שחרור המשאית ממקום הכינוס ולכיוון השער יעשה רק לאחר שנציג המחנה ו/או המייצג יתייצב בשער לקבל תדריך וללוות את המשאית.
5. לאחר ההעמסה של הציוד, היציאה מהעיר תהיה דרך הפורטל או דרך שער היציאה, לפי הנחיות מחלקת התנועה בשטח.

3. נגרים

1. רכב עם נגרר אשר נכנס להעמיס ציוד קאמפ או מיצב. יכנס במקביל למשאיות וספקים.
 2. לא תתאפשר כניסה של נגרים לשם הוצאת ציוד של פרי קמפ עד לסיום הפירוק של העיר (ביום הפירוקים אחה"צ).
 3. לאחר ההעמסה של הציוד, היציאה מהעיר תהיה בנתיבי היציאה הרגילים מהעיר ומשם לגייט לפי הנחיות מחלקת התנועה בשטח.
- ***חל איסור על הימצאות נגרים במהלך האירוע.

4. קרוואנים

1. ספקים חיצוניים אשר מובילים קרוואנים יכנסו לעיר לצורך הובלת הקרוואנים במקביל למשאיות ובאותו הנוהל (לאחר שהקרוואן מוכן להעמסה ועם מלווה רגיל לפני הרכב) דרך ציר יציאת הספקים.
2. קרוואנים אשר מובלים על ידי תושבי העיר והרכב המוביל את הקרוואן נמצא בחניה, יוכלו לעשות זאת בהתאם לתור שינוהל על ידי מחלקת התנועה דרך חניון הספקים.

3. קרוואנים שנמצאים במחנות יוכלו להתפנות לאחר קבלת האישור על סיום פירוק המחנה, ואילו קרוואנים שחונים באזורי פרי קמפ יוכלו להתפנות בהתאם לתור שינוהל על ידי מחלקת התנועה.
4. היציאה מהעיר תהיה דרך הפורטל.

5. רכבים פרטיים

1. לא תתאפשר כל כניסה של רכבים פרטיים לשטח העיר עד לסיום המלא של פירוק העיר והחלטה על סיום האירוע שיתקבל על ידי מנהל האירוע וההפקה ולאחר עזיבת כלל הקהל וכוחות הביטחון.

6. מתחם הגייט

1. ביום פינוי העיר תתאפשר יציאת כלי רכב דרך מתחם הגייט.
2. לא תתאפשר כל כניסה למידברן למעט רכבי חירום.
3. נתיבי התנועה יהפכו להיות נתיבי יציאה ותנועה תכוון על ידי מתנדבי הגייט שישמרו על זרימת הרכבים בצורה בטוחה ואיטית.

015. נוהל קרוואנים

מחלקות רלוונטיות: תנועה

1. כללי

1. נוהל זה נועד להסדיר כניסת קרוואנים לאירוע מידברן 2022.

2. הגדרות

2. **קרוואן** - הינו שילוב של כלי תחבורה ומקום מגורים.

1. קיימים שני סוגים של קרוואנים:

1. נגרר מגורים - מדובר בבית מגורים נגרר אשר נגרר על ידי כלי רכב.

ברישיון כלי הרכב של הנגרר יהיה כתוב: "גרור סגור" או "גרור סגור למגורים".

2. מעונוע (מוטורהום) - מדובר בכלי רכב לכל דבר כשבחלקו העיקרי בית מגורים. ברישיון הרכב של המעונוע יהיה רשום "אחוד מגורים" או "פרטי מגורים" או "משא מגורים".

2. כלי רכב שהוסבו באופן עצמאי למגורים מבלי לעבור תהליך רישוי כחוק אינם מוגדרים כקרוואנים או מעונוע ואינם רשאים להיכנס לשטח העיר ויורשו להישאר בשטח חניית הרכבים הכללית.

3. מטעמי בטיחות ובשל הוראות כב"א, ניתן להכניס לשטח האירוע מעונוע (מוטורהום) המונע בדיזל בלבד.

4. לא ניתן להכניס לשטח העיר מעונוע המונע בבנזין וכניסתם תותר לשטח החנייה בלבד!!

3. מוביל קרוואן

1. נהגי חברה חיצונית, המוזמנים על ידי מזמין קרוואן בעל כרטיס כניסה לאירוע,

ממקמים את הקרוואן בשטח, לטובת משתתפים אשר יגיעו לאירוע (באחריות המזמין לוודא הסרה או כיסוי של כל מיתוג/פרסום מהקרוואן).

2. נוהל כניסה של מוביל קרוואן זהה לכניסת ספק (בנהלי הגייט), בנוסף יידרש כל קרוואן שנכנס לעיר לוודא הימצאות רישוי (טסט) תקף לקרוואן. בשל נהלי הרישוי, מערכות הגז של הקרוואן יבדקו בשטח ע"י טכנאי.

4. משתתף באירוע עם קרוואן

1. משתתפים בעלי כרטיס כניסה לאירוע רשאים להיכנס לשטחי העיר עם הקרוואן שלהם, בתנאי שרכשו כרטיס כניסה לקרוואן.

3. כניסת קרוואנים לשטח האירוע

1. כל הקרוואנים, מכל הסוגים, אשר מעוניינים להיכנס לשטח האירוע ירשמו מראש בטופס ייעודי של מחלקת התנועה [טופס רישום קרוואנים](#)
2. קרוואנים אשר חונים בשטח מחנה בעיר יורשו להיכנס לעיר לאחר אישור המיקום של המחנה. במידה ולמזמין הקרוואן אין אישור כניסה מוקדמת, יציין זאת הנ"ל בטופס הרישום ויקבל אישור מיוחד לכניסה מוקדמת עם הרכב, או לחלופין יילקח הקרוואן ע"י נציג שלו מאנשי המחנה אליו הוא שייך.
3. **כניסת קרוואנים לאירוע תהיה ב-9.10.22 החל מ-8:00 בבוקר ועד 18:00 בערב.**
4. משתתף ללא אישור הגעה מוקדמת שהזמין קרוואן, יוכל לקבל אישור מיוחד לכניסה מוקדמת בתאריך זה על מנת למקם את הקרוואן לפני פתיחת האירוע (יש לציין זאת בטופס רישום הקרוואנים). לא ניתן לפתוח רשתות או לתפוס מקומות מעבר לשטח הקרוואן בכל מתחמי הפרי-קמפ.
5. חשוב להדגיש - כניסת קרוואנים תתאפשר יום לפני האירוע עד השעה 18:00!! לאחר מכן הגייט נסגר סופית עד לפתיחה הרשמית של האירוע ב-10.10.22.
6. מרגע פתיחת האירוע, בתאריך 10.10.22 כניסת קרוואנים תהיה רק באישור **חריג** שיינתן ע"י מחלקת התנועה. משיקולי בטיחות ורישוי לא מתאפשרת תנועה של רכבים בעיר במהלך האירוע ולכן האישור הנ"ל יינתן רק במקרים חריגים (בעיקר למטרות הנגשה).

4. הנחיות התנהלות לגבי כניסת קרוואנים

1. מזמין הקרוואן ירשום את הקרוואן מראש בטופס הרישום המצורף לנוהל זה, כולל כל הפרטים הרלוונטיים (איש קשר, אישור כניסה מוקדמת במידה ויש וכד').
2. לאחר מעבר בגייט ועמידה בתנאי הכניסה (כרטיס כניסה לקרוואן, ורישיון תקף) ימשיך מוביל הקרוואן/משתתף בעל קרוואן, לחניית הספקים. במידה והקרוואן מובל ע"י ספק חיצוני, יהיה זה מצוייד באישור ספק בהתאם לכללי מידברן ("נוהל ספקים - גייט").
3. עם ההגעה לחניון הספקים תוודא מחלקת תנועה כי כל הפרטים לגבי הקרוואן מלאים ותשלים במידת הצורך את הפרטים החסרים לפני הכניסה לעיר.
4. הקרוואן יורשה להיכנס לשטח המיושב של העיר אך **ורק עם ליווי של מזמין הקרוואן או נציג המחנה אליו הוא מיועד**, אשר יודעים ומכירים את המקום אליו מיועד הקרוואן להגיע (שעה/רחוב). **לא יתאפשר מצב שבו קרוואן מטייל בעיר ומחפש מקום מתאים!**
5. במידה ומזמין הקרוואן הוא המוביל שלו, ידאג הנ"ל למלווה נוסף אשר יצעד **רגלית** לפני הרכב בהתאם לכללים הנ"ל.
6. הרכב המוביל את הקרוואן יצא מיד לאחר מיקום הקרוואן משטח העיר המיושב לחניה או מחוץ למידברן.

7. מיתוג הקרוואן - עיקרון אי הסכרה - על פיי עקרון אי הסכרה לא ניתן להיכנס לשטח האירוע עם קרוואן ו/או מעונוע (מוטורהום) ממותג, יש לוודא את הסרת המיתוג והפרסומות (או כיסוי מלא שלהם) במידה וקיימים על הקרוואנים ו/או הגרור ו/או המעונוע (מוטורהום), **לא תתאפשר הכנסת קרוואנים ממותגים לשטח האירוע.**
- **מיתוג:** פרסומת של חברת השכרה, פרסומת של חברה פרטית, מיתוג של חברה כלשהי, פרסומת של מוצר וכו'.

5. כניסה והפעלת גנרטור בקרוואן

1. לא תותר כניסת קרוואן עם גנרטור לעיר הזמנית.
2. אין להביא גנרטורים מכל סוג שהוא (פשוט תשאירו אותם בבית)!
3. לא יהיה מקום לאחסן אותם.
4. על פי התקן, באירוע רב משתתפים חל איסור מוחלט להשתמש ולהפעיל גנרטורים אישיים.
5. מרבית הקרוואנים בישראל מצוידים בגנרטורים וחל איסור מוחלט להפעילם.
6. משתתפים אשר לא יצייתו להוראות התקן עוברים על החוק ומסכנים את המשך קיום האירוע.
7. צוותי בטיחות מטעם מידברן יודאו שלא מוצבים ומופעלים גנרטורים מסוג זה. קרוואן שיגיע עם גנרטור מכל סוג, לא יורשה להיכנס לאירוע.

6. שימוש במערכת גז בקרוואן

1. קרוואנים מחוייבים לעמוד ב**נוהל שימוש במערכות גז בישול**.
2. מיכל הגז חייב להיות מיכל רב פעמי (לא מכלי נקירה) של 12 ק"ג.
3. המיכל יוצא מהקרוואן ויקבר באדמה בסמוך אליו עם צינור תקני מנחשת העומד בתקן 158 שמוביל עד הקרוואן כמו כל מערכת גז במחנה ע"פ התקן, מערכת כזאת תיבדק בשטח לאחר הכנת המערכת.

7. חיבור הקרוואן למקור חשמל חיצוני

1. בכל קרוואן ישנו שקע ייעודי אותו ניתן לחבר למקור חשמל חיצוני בכדי לספק חשמל לכל מערכות הקרוואן. אם ברצונכם לחבר את הקרוואן שלכם למקור חשמל עליכם להזמין חשמל מראש ולהתחבר לספק החשמל בשטח האירוע במחיר מיוחד לקרוואנים (ע"פ מחירון החשמל שיפורסם).
2. שימו לב! מכיוון שלא יסופק חשמל לפני תחילת האירוע, אנו ממליצים לאלו הנכנסים עם קרוואן בהגעה מוקדמת להצטייד בקרית, לשמירת המזון בקירור או במערכת סולארית (לא ניתן להפעיל גנרטור אישי גם לפני האירוע).
3. אנו מבקשים שלא להעביר חשמל מהקרוואן לגורמים אחרים, ללא תיאום עם ספק החשמל. הספק יכול לנתק קרוואן שמוכר\מחלק חשמל ללא תיאום מולו.

8. מילוי מים בקרוואן

1. בכל קרוואן ישנו מיכל מים מתוקים המשמשים לשתייה, רחצה ולכל שימוש אחר. נפחו של מיכל המים משתנה בהתאם לגודל הקרוואן. ברוב הקרוואנים קיים חיווי למפלס המים.
2. כשמפלס המים נמוך ונדרש למלא את המיכל, ניתן לעשות זאת באופן ידני דרך פתח המילוי הממוקם באחת מדפנות הקרוואן. דרך נוספת למלא מים הינה על ידי ספק מים חיצוני המסתובב ברחבי העיר וניתן, בתיאום מולו, למלא מים עם צינור.

9. טיפול במים אפורים ושחורים

1. המים המתוקים בקרוואן הופכים ל**מים אפורים** אחרי השימוש בהם ואסור בשום פנים ואופן לרוקנם על הקרקע. בכל קרוואן טכניקת הריקון שונה, אך בכל קרוואן יש נקודת ריקון מרכזית למים אפורים אשר מתנקזים מהכיוור, מהמקלחת ומהשירותים. בקרוואנים שאינם מכניים (מוטורהום) ריקון המים האפורים מתבצע ממכל האגירה של המים האפורים.
2. המים השחורים הם מי הפסולת שנאגרים משירותי הקרוואן, ריקונם מתבצע על ידי שליפת "קסטה" וריקונה למיכלים יעודיים שיפוזרו ב 3-4 נקודות על ציר לוגיסטי (יופיע במפה). בעל קרוואן אשר ירוקן קסטה או זבל מכל זרם שהוא לשירותים ציבוריים לא יורשה להגיע לאירוע עם קרוואן בעתיד!!!

10. טופס רישום קרוואנים

[יש למלא טופס רישום קראוונים](#)

11. שאלות תשובות

- ש: אני מגיע להקמות עם הקרוואן, אבל אני פרי קמפר, אוכל להכניס את הקרוואן לעיר?
- ת: כן. כניסת קרוואנים של פרי קמפרים תתאפשר לבעלי אישור הגעה מוקדמת (הפקה או אומנות) או ביום שלפני פתיחת האירוע במידה והתקבל אישור כניסה מוקדמת למזמין הקרוואן.
- ש: אני ממחנה נושא ולא מגיע להקמות, אבל יהיו אנשים במחנה שלי. האם הם יוכלו להכניס בשמי את הקרוואן למחנה בתקופת ההקמות?
- ת: כן. לאחר שמחלקת מחנות נושא אישרה כי המחנה התחיל הקמות, ניתן להכניס אליו קראוונים ובלבד שהם יהיו מלווים בנציג מהמחנה שיבוא לאסוף את הקרוואן מחניון הספקים.

- ש: אני מגיע להקמות. האם אוכל להכניס את הקרוואן עם הגעתי?
- ת: תוכל להכניס את הקרוואן רק לאחר אישור המחנה לאכלוס.

ש: אני מגיע עם קרוואן אבל לצערי עוזב לפני סיום האירוע. האם אוכל להוציא את הקרוואן?
ת: לא. יציאת קרוואנים תתבצע רק לאחר סיום האירוע (ביום שבת ה 15.10).

ש: אני פרי קמפר. איפה אוכל להציב את הקרוואן ומתי אוכל להכניסו לעיר?
ת: לאחר המעבר בגייט והצגת האישורים הרלוונטים, תוכל להגיע עם הקרוואן לחניון הספקים ולהשאירו שם עד שתאתר מקום מתאים וסופי!!! עם איתור המקום הסופי, תוכל להכניסו, בהתאם לנוהלי הליווי. כאמור קרוואן ללא מיקום סופי מדויק (שעה/רחוב) לא יותר לכניסה לעיר.

ש: אני חלק ממחנה אולם במחנה לא מתירים קרוואנים. מה אוכל לעשות?
ת: להחליף קמפ. אולם ברצינות תוכל להעמידו באזור פרי קמפ.

016. נהלי ארט קארז

מחלקות רלוונטיות: ארט קארז

1. נוהל הפעלת משרד הרישוי

1. לו"ז בדיקת ארט קארז

2. מה חייב שיהיה במשרד הרישוי:

1. חותמות:

1. מפקח

2. מהנדס רכב

3. יועץ בטיחות ראשי

2. לוחיות רישוי

3. תמרורים:

1. תמרור כניסה לשטח מגורים

2. תמרור יציאה משטח מגורים

3. תמרור מהירות 5 קמ"ש

4. רשיונות:

1. קלסר וניילוניות

2. רשיונות ארט קארז מודפסים

3. רשיונות נהיגה

4. צילומים של רשיונות הנהגים

5. קלסר רישוי וביטוח:

1. ספר ארט קארז מודפס

2. טופס טיולים ורג'קטים של כל ארט קארז בנפרד מודפס

3. נהלים מודפסים

4. ביטוחים מודפסים

5. אישור רשות התמרור

6. כתב מינוי מפקח של משרד התחבורה

3. הנחיות מקדימות

1. קמפים עם ארט קארז יבקשו להתמקם ליד שבילים גדולים / על הפלאיה. במידה

וארט קארז שייך לקמפ הממוקם ברחובות הצרים, ישאר הארט קארז באזור שיהיה

מסומן בכניסה לפלאיה או בשטח משרד הרישוי.

2. אין נסיעה לארט קארז ברחובות הצרים רק במידה ויהיה אישור ברשיון הארט קארז.

3. אין לנהוג בלבוש שאינו מאפשר שליטה מלאה ברכב.

2. נסיעת ארט קארז

1. לכל ארט קאר נדרשת בדיקה ויזואלית 360 מעלות ע"י המפעיל לפני השימוש כדי לוודא שלא נשענים/ יושבים מתחת לכלי או מצידיו - במידה וישנם אנשים, להזיזם למרחק בטוח.
2. וידוא שאין מטען חורג ובמידה ויש, לוודא שהוא מהודק היטב.
3. ככל הנדרש - ליווי לפני הרכב במרחק של 7 מ"ר + דגל.
4. ארט קארז הדורשים ליווי:
 1. נדרש תיאום מראש עם מחלקת ארט קארז.
 2. יש לדווח לפני נסיעה למנהל יום/לילה.
 3. אין לנסוע למקום שלא לצורך מילוי התפקיד.
 4. אין לעצור את הארט קאר במקום שלא לצורך מילוי תפקיד.

3. תקלות טכניות

1. פאנצ'ר:

1. עצירה מיידיית.
2. ליידע את מנהל יום/לילה.
3. החלפת הגלגל במקום.
4. במידה ולא ניתן להחליף את הגלגל יש להתקשר למנהל יום/לילה לצורך גרירת הארט קאר לשטח טכני.
5. מנהל יום/לילה מודיע לכוורת
6. מגיע לנקודה במידת הצורך

2. התחפרות:

1. יש להתקשר למנהל יום/לילה לצורך סיוע ו/או גרירה.
2. מנהל יום/לילה מודיע לכוורת (כוורת)
3. מגיע לנקודה במידת הצורך

3. שריפה:

1. יש לצעוק "שריפה" וליידע את כל האנשים בארט קאר והסובבים אותו.
2. יש לפעול לכיבוי האש.
3. יש ליידע מיידיית את מנהל היום/לילה.
4. מנהל יום/לילה מודיע לכוורת
5. מגיע לנקודה במידי.
6. במידת הצורך לפעול על פי נוהל שריפה.

4. בעיות מכניות אחרות:

1. ככל שהרכב יכול לנסוע - יגיע למשרד הרישוי לצורך טיפול.
2. במידה ולא יכול לנסוע - להתקשר למנהל יום/לילה לסיוע וגרירה.

3. יש להיגרר לשטח טכני לצורך בדיקת תקינות בידי המפקח.
4. מנהל יום/לילה מודיע לכוורת (כוורת)
5. מגיע לנקודה במידת הצורך

5. עולה עשן:

1. כיבוי מיידי של רכב האומנות.
2. יש ליידע את מנהל היום/לילה.
3. יש לגרור את הארט קאר לשטח טכני ולקבל אישור תקינות מחודש מהמפקח להשבת הארט קאר לנסיעה.
4. מנהל יום/לילה מודיע לכוורת (כוורת)
5. מגיע לנקודה במידת הצורך

6. בעיות טכניות ותפעוליות אחרות:

1. במקרה הצורך יש ליצור קשר עם המנהל יום/לילה.
2. מנהל יום/לילה מודיע לכוורת (כוורת)
3. מגיע לנקודה במידת הצורך

4. תאונות

1. תאונה עם אדם ופגיעה בחיי אדם/ פציעה:

1. להגיש סיוע ראשוני.
2. לדווח למנהל יום/לילה.
3. אין להזיז את הארט קאר עד לאישור המפקח.
4. מנהל יום/לילה מודיע לכוורת
5. מגיע לנקודה במיידית.

2. תאונה ונזק לארט קאר אחר או מיצג -

1. לדווח למנהל יום/לילה.
2. להשבית את הארט קארז מיידי
3. הארט קארז לא ימשיכו לנוע ללא אישור מפקח.
4. במתן היתר לתנועה - לנסוע עם הארט קאר ככל שהוא יכול, לשטח טכני לטסט בידי המפקח.
5. מנהל יום/לילה מודיע לכוורת
6. מגיע לנקודה במיידית.

3. חלק מהארט קאר נשבר

1. הארט קאר יושבת מיידי.
2. הארט קאר יובא לשטח טכני בליווי רגלי של מתנדבים וללא כל נוסע עליו.

3. יש לקבל אישור מחודש מהמפקח לצורך העלאת הארט קאר בחזרה לנסיעה.

4. מנהל יום/לילה מודיע לכוורת

5. מגיע לנקודה במקרה הצורך

4. נפילת אדם מהארט קאר ופציעתו

1. להגיש סיוע ראשוני ככל שניתן ובמידת הצורך.

2. ליידע מיידית את מנהל היום/לילה.

3. לא להזיז את הנפגע עד שמגיע סיוע.

4. מנהל יום/לילה מודיע לכוורת

5. מגיע לנקודה במיידית.

5. אדם קופץ על הארט קאר או ממנו

6. יש לעצור מיידית את הארט קאר.

7. באם אדם לא קשוב ואינו מפסיק לקפוץ על הארט קאר בזמן נסיעה, יש לדומם את מנוע ולדווח למנהל יום/לילה.

8. במידה ואדם שאינו מורשה לנהוג נוהג בארט קאר, יש לקרוא לו לעצור מיידית ולדומם מנוע. במידה ולא עוזר יש ליידע את מנהל היום/לילה.

9. מנהל יום /לילה מודיע לכוורת

10. מגיע לנקודה במקרה הצורך.

5. הפסקת נסיעה

1. אין לדומם את המנוע בשטח שאינו מישורי.

2. יש לוודא שהמנוע דומם.

3. יש לוודא שבלם היד מורם ומתוח.

4. אין להשאיר מפתחות בסוויץ כאשר הארט קאר אינו מאויש ע"י נהג מורשה.

6. רישוי - סמכות הורדה מהכביש

1. סמכות הורדה מהכביש נתונה למפקח, למנהל יום/לילה ארט קארז, למגדלור ולמפיק האירוע.

2. הורדה מהכביש = חניה במגרש ארט קארז.

7. חניית הארט קארז

1. עצירה מלאה כולל בלם יד, לא במדרון ואבטוח באמצעות אבנים מתחת לשני הגלגלים הקדמיים.

2. נעילת הארט קאר.

3. תא הנהג יהיה נעול.

4. אם איננו נעול יש לנעול במנעול הגה.

8. מקרים חריגים נוספים

1. גניבת ארט קאר

1. יש לדווח למנהל יום/לילה.

2. הרישיון מבוטל מיידית עד לאישור אחר של המפקח.

3. מנהל יום/לילה מודיע לכוורת

2. נהיגה ללא רישיון

1. לדווח מיידית למנהל יום/לילה.

2. הארט קאר מושבת מיידית. חל איסור לנסוע בו.

3. הרישיון מבוטל מיידית עד לאישור אחר של המפקח.

4. מנהל יום/לילה מודיע לכוורת

9. הנחיות לאמנים

2. רכבים יורשו לנוע באירוע רק לאחר בדיקות בטיחות, תדריך נהגים וקבלת רישיון מהמפקח על השטח התפעולי.

3. כמות הנוסעים בכל ארט קאר תקבע ברישיון. ארט קאר לא יסע בשום אופן עם מספר נוסעים העולה על המופיע ברישיון.

4. "הארט קארז יסעו רק ע"פ ההנחיות הפרטניות שימסרו לכל ארט קאר"

5. על כל הנהגים להיות מעל גיל 16, בעלי רישיון נהיגה בתוקף ורישיון נהיגה ייעודי מהמפקח על השטח.

6. "הארט קארז לא יעברו את מהירות ה-5 קמ"ש"

7. ארט קארז יזוזו בשעת החושך רק במידה וברישיון שלהם מופיע אישור לכך - ארט קארז מוארים מכל הכיוונים וכוללים תאורה קדמית נאותה.

8. יש להקפיד על שמירת זכות קדימה להולכי רגל ורכבי חירום.

9. בכל מקרה שהארט קאר חונה ו/או הנהג עוזב את מושב הנהג - יופעל בלם

החירום/השבתת מערכות הארט קאר. אין להשאיר מפתחות בארט קאר בעת עצירה/חניה

10. נסיעה ברוורס תתאפשר עם מלווה בלבד.

11. חלה חובת שמירה על כללי הפעלת מערכות סאונד בהתאם להנחיות הכלליות של

האירוע.

12. חלה חובת קיום שדה ראייה נקי מנקודת מושב הנהג. בכל מקרה שהארט קאר במידות

גדולות ו/או שדה הראייה מוגבל ועשוי להוות סיכון להולכי רגל, יקבעו תנאים לתנועת הארט קאר אך ורק בליווי רגלי.

13. אין לנהוג תחת השפעת סמים ואלכוהול, נהג שיתפס, הארט קאר יורד מהכביש.

14. ארט קאר אשר יסע באופן לא זהיר\מהיר או שהוא מרכיב נוסעים מעל המותר או כל מפגע אחר, יורד מהכביש ולא יחזור לפעילות.

15. ארט קאר שימצא כי מתופעל ו/או מוסע על ידי נהג ללא רישיון יורד מהכביש ולא יחזור לפעילות.

16. חלה חובת עצירה מיידית ומוחלטת לפי הוראת אחד הגורמים הבאים: מנהל האירוע, ממונה מטעם מחלקת ארט קארז.

017. נהלי מחלקת הנגשה

מחלקות רלוונטיות: **הנגשה** גייט תנועה

1. הגדרת "מונגש" על ידי המחלקה

1. אדם יוגדר "מונגש" על ידי המחלקה באם הוא עונה על הגדרת אדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות 1998, או לחלופין על בסיס בקשה לקבלת התאמות נגישות בהתאם לאישור המחלקה (סעיף 5 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות מגדיר אדם עם מוגבלות כ"אדם עם לקות פיסית, נפשית או שכלית, לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים")

2. תהליך קליטת מונגשים על ידי המחלקה

1. יש לוודא כי בטופס ההרשמה לאירוע קיימת אפשרות לבקשת התאמות נגישות (לרבות התאמות נידות, הנגשת מידע וכו'), וכן מספר אופני יצירת קשר לסיוע במילוי הטופס במידת הצורך. יש לרכז את כלל האנשים שסימנו צורך בהנגשה בטופס ההרשמה הכללי של המידברן. רק לאחר סגירת הטופס ולא בשלבי הביניים, על מנת לוודא שכל האנשים הזקוקים להנגשה יקבלו מענה מהמחלקה.

3. טופס פנייה למחלקה ב"קול קורא"

1. יש לוודא שישנו טופס פנייה למחלקת הנגשה ב"קול קורא", על פי הנוסח בו המחלקה השתמשה בשנים הקודמות תוך וידוא שהמידע המוצג בטופס הינו בשפה פשוטה ונגיש לכלל סוגי המוגבלויות כולל טקסט חלופי במידת הצורך בעבור אנשים עם מוגבלות ראייה.
2. יש לוודא כי בטופס הפנייה ניתן לציין איזה סוג של התאמה נדרשת לאירוע במידת הצורך.
3. יש לוודא כי בטופס הפנייה מצוין טלפון ליצירת קשר עם גורם סיוע מטעם המחלקה בעבור אלו הזקוקים לסיוע במילוי הטופס.

4. טפסים נדרשים ממונגשי המחלקה -

1. טופס פנייה להנגשה ממולא כהלכה בהתאם לפורמט הקיים במערכת.
2. צילום תעודת נכה (רק במקרים רלוונטיים במידה וקיים צורך בפטור מתשלום למלווה בהתאם למצוין בתעודה).
3. תג חניה לרכב נכה (במידה וישנו צורך בכך. יש לוודא בהגעה כי האדם לו משוך התג הוא האדם הנמצא ברכב על מנת לוודא זכאותו לחניה נגישה).
4. פרטים של מלווה המונגש (שם מלא, ת.ז., טלפון נייד, מייל).

5. זכאות להקצאת מחלקת הנגשה

כל אדם שקיבל אישור מהמחלקה בדבר היותו מונגש, זכאי לקבלת הקצאה וזאת בהתאם למספר ההקצאות אשר ניתנו בכל שנה.

6. שיחת טלפון מקדימה למונגש

1. לאנשים שהוגדרו כמונגשים על ידי המחלקה וקיבלו הקצאה לכרטיס, יש לבצע שיחת טלפון מקדימה לפני האירוע, לאחר בדיקת פרטיהם בטופס ההנגשה שמילאו, על מנת לוודא את צרכיהם הספציפיים באירוע, ולהעביר להם אמצעי יצירת קשר עם גורם מטעם המחלקה במידת הצורך.

7. חלוקת עבודה במתן שירות למונגשים בין המתנדבים

1. את הטיפול במונגשים שקיבלו הקצאה לכרטיס ואישור הגעה לאירוע, יש לחלק למתנדבי המחלקה באופן בו כל מתנדב יקבל בממוצע כ-10 מונגשים למתן שירות במידת הצורך.
2. על המתנדב להכיר את צרכי המונגשים להם הוא משויך ולהעביר את בקשותיהם לאחראי מחלקת הנגשה והאחרון יעביר את הבקשות למנהלי המחלקות האחרים באירוע, ככל שיש צורך בכך.

8. נוהל רצף נגישות (קליטת מונגשים)

1. עד כשבוע לפני האירוע יש ליצור קשר עם המונגשים על מנת לקבל מהם צפי הגעה שעל בסיסו יתוכנן תכנון קליטת המונגשים אשר ישמש את אחראי היום ויתר המתנדבים בקליטת המונגשים לאורך האירוע.
2. יש לוודא כי קיימת רשימת מונגשים מאושרת גם בגייט.
3. **פטור מתור** - בהתאם לנדרש בתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות נגישות לשירות 2013 תשע"ג) יש להקנות "פטור מתור" לכל מי שמופיעה לו זכות זאת בתעודת הנכה. גם אם אין ברשות המונגש תעודת המקנה לו זכאות לקבלת פטור מתור, יש לעשות את מירב המאמצים למתן זכאות זאת, וזאת בהתאם לשיקול דעתו של גורם מטעם מחלקת הנגשה, ובהתאם לנסיבות.

4. למידע נוסף אודות כניסת וחניית מונגשים - [נוהל כניסת מונגשים בגייט ו- נהל חניית רכבים מונגשים](#)

9. נוהל פטור מתור

1. מונגש זכאי לקבלת פטור מתור לבקשתו או לבקשת האדם המלווה אותו, וזאת בהצגת תעודת נכה תקפה המציינת את זכאותו להתאמה זאת, שהיא אחת מאלה:
 - תעודת נכה שהנפיק המוסד לביטוח לאומי
 - תעודת נכה שהנפיק האגף לשיקום במשרד הביטחון

2. על אף המצוין מעלה, גם אם אין ברשות מונגש תעודת המקנה לו זכאות לקבלת פטור מתור, יש לעשות את מירב המאמצים למתן זכאות זאת, וזאת בהתאם לשיקול דעתו של גורם מטעם מחלקת הנגשה, ובהתאם לנסיבות.

10. נוהל פטור מתשלום בעבור מלווה

1. כניסה עם מלווה ללא תשלום בעבור המלווה תאושר למונגש אשר לו מצוין בתעודת הנכה "פטור מתשלום למלווה". , במידה ולמונגש לא מצוין בתעודת הנכה פטור מתשלום למלווה אך קיימת בקשה כזאת, מח' הנגשה מול המגדלור תבקש החרגה לפטור מתשלום בעבור המלווה.
2. הזכאות לפטור מתשלום והקצאה בעבור מלווה תאושר מראש עוד בשלב רכישת הכרטיסים.
3. למידע נוסף אודות כניסת וחניית מונגשים - [נוהל כניסת מונגשים בגייט](#) ו- [נוהל חניית רכבי הנגשה](#)

11. נוהל פטור מתשלום חניה לנושא תו חניה לנכה

1. לרכב הנושא תג נכה יש להקנות פטור מתשלום בעד חניה במקום ציבורי בהתאם לסעיף 4ב לחוק חניה לנכים (תיקון מס' 4) תשס"ה-2005. החוק מעניק לבעל תג נכה החונה במקום ציבורי, פטור מתשלום בשני תנאים: הגישה הנגישה היחידה למקום הציבורי לאדם עם מוגבלות, היא דרך חניה במקום הציבורי הכרוכה בתשלום, נדרש לאדם עם המוגבלות מקום חניה. במידה ויגיע אדם שיבקש להכניס רכב בעל תו נכה ללא תשלום עבור החניה, יהיה עליו להציג למנהל המשמרת בגייט את תעודת הנכה הזוהה למזוזה בתו.

12. נוהל מתן מידע נגיש לבקשת מונגש

1. לבקשת מונגש יסופק מידע נגיש באשר לאירוע בהתאם לנדרש בתקנות נגישות השירות תשע"ג 2013 לרבות: דפוס נגיש, פישוט לשוני, קובץ קול, קובץ דיגיטלי PDF נגיש לתוכנת הקראה, הקראה, כתב ברייל מערכת עזר לשמיעה וכו'.
2. המידע ינתן רק בהתאם לבקשה ספציפית של מונגש, כאשר בפורמטים מסוימים המידע הנגיש ינתן לא יאוחר מ3 שבועות לאחר הגשת הבקשה, וזאת בהתאם למצוין בתקנה 29 בתקנות נגישות השירות 2013 תשע"ג.

13. הסתייעות בחיות שירות במהלך האירוע

1. יש לאפשר כניסה לאירוע למונגשים הנעזרים בחיות שירות (כלבי נחייה, חיות שירות לאנשים עם מוגבלות בניידות וכו'), אשר זכאים לכך.
2. במידה וחייט השירות היא לא כלב נחייה, ניתן לבקש ממונגש תעודת המעידה על היות החיה חייט שירות.

3. הפקת האירוע אינה מחויבת במתן טיפול או פיקוח על חיית השירות בעת שהות המונגש באירוע.

14. שירותים נגישים יבילים באירוע

1. יש לוודא כי לפחות שמינית מכלל בתי השימוש באירוע הינם בתי שימוש יבילים נגשים הניתנים לשימוש עצמאי על ידי מונגשים צריכים זאת.
2. על מנת לאפשר למונגשים בדגש על אלו עם צורך בהתאמות ניידות שהות נעימה במהלך האירוע, יש לוודא שהשירותים הנגשים באירוע פזורים באופן מספק ברחבי השטח וכן שתקינותם תובטח על ידי מחלקת הנגשה.

15. נוהל אירוע פינוי בחרום/ אר"נ מותאם מונגשים

1. טרם האירוע לכלל מתנדבי מחלקת הנגשה יצוותו מראש 2 מונגשים אשר להם ניתן סיוע פרטני על ידי מתנדבי המחלקה בעת אירוע פינוי בחרום/ אר"נ.
2. כל מתנדב מחלקה ידע מראש את פרטי יצירת הקשר של המונגשים, והיכן הם מתגוררים בעיר.
3. במקרה של אירוע פינוי בחרום/ שריפה/ "צבע אדום"/ פיגוע/ אירוע רב נפגעים או כל אירוע אחר הדורש פינוי מהיר מהעיר או לחלופין ביצוע פעולת הגנה (כמו לדוגמה שכיבה על הקרקע עם ידיים על הראש), במקביל להבטחת ביטחונם, מתנדב המחלקה ייצור קשר מיידי עם המונגש אליו הוא מצוות (באמצעי הקשר המותאם עבורו) על מנת לבדוק מולו האם נדרש סיוע בפינוי/ בהבטחת ביטחונם.
4. במידה ומדובר במונגש שהינו אדם עם מוגבלות בניידות, יש לעשות את מירב המאמצים לחבור אליו במהירות האפשרית למתן סיוע בפינוי, תוך שימוש באחד מרכבי המחלקה/ קולנועיות.
5. בכלל המחנות בהן יש מונגשים יש לוודא נוהל פנימי של פינוי וחילוץ האדם במקרה של פינוי בחרום, וזאת באופן מותאם ליכולותיו של האדם.

16. פרסום התאמות הנגישות באירוע

1. יש לוודא טרם קיום האירוע כי התאמות הנגישות אשר ייתנו במהלך האירוע (לרבות חניות נגישות, שירותים נגשים, אמצעי עזר לסוגיהם, אופני יצירת קשר, מתחם שקט וכו') יפורסמו מראש באתר האירוע, וכן אמצעי ליצירת קשר עם נציג מחלקת הנגשה.
2. יש לוודא את נגישות אתר האינטרנט של האירוע, וכן את נגישות הפרסומים השונים בהתאם לנדרש בתקנות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות (התאמות לנגישות השירות) תשע"ג-2013- תקנות 29-35.

018. נהלי פריקאמפ

מחלקות רלוונטיות: מו"ת גריטרס נוודים כוורת

1. מטרה

1. לרכז מידע בזמן אמת באירוע מידברן ולייעל את הגעה והתמקמות של פריקאמפרים ב-24 הראשונות מפתיחת האירוע
2. הגריטרס ינתבו את הפריקמפרים לאזורים הפנויים על מנת שיוכלו לעשות זאת, הנוודים צריכים לדווח מהשטח אילו פריקמפ עדיין פנויים וניתן למצוא בהם מקום.

2. שותפים ואחריות

1. מו"ת -

1. כתיבת הנוהל, סימון השטח.

2. נוודים -

1. במסגרת הסיורים באזורי הפריקאמפ לשים לב לתפוסה
2. לדווח לגריטרס ולכוורת במידה ואיזור סגור, לטובת סימון על מפה
3. במידה ופריקמפרס פונים אליהם, עוזרים להם בהכוונה והתמקמות.
4. מוודאים שפריקמפקס לא חורגים מגבולות ואי גלישה לצירים ראשיים.

5. גריטרס -

1. עדכון מפה מדיווחי נוודים.
2. הכוונת פריקאמפרים בהתאם לשטחים פנויים במפה.

6. כוורת -

1. ניטור התהליך וסימון איזורים סגורים.
2. עלייה מול הנוודים מעת לעת לעדכון מצב איזורי פריקמפס.
3. עדכון מפה בלייב.

7. תנועה -

1. כיוון פריקמפקס לאיזור עליהם הומלץ להם על ידי הגריטרס.

3. התהליך

1. במהלך 24 השעות מפתחת השערים, צוותי ה**נוודים** יסיירו בעיר תוך שימת לב להתמקמות הפריקמפרים.
2. היה וה**נוודים** מזהים איזור פריקמפרס שעומד להיות בתפוסה מלאה, עליהם לדווח באופן ישיר לגריטרס.
3. היה ואיזור מלא עד אפס מקום יעדכנו ה**נוודים** גם את ה**כוורת**.
4. ה**גריטרס והכוורת** יעדכנו את המפה שברשותם.
5. ה**גריטרס** יפנו את הפריקמפרס משערי העיר לאיזורים הפנויים, וינחו את הפריקמפרס איפה ממומלץ להם להקים את האוהל.
6. **תנועה** יסייעו לפריקמפרס להגיע לאיזור שהגריטרס המליצו עליו.

4. לוגיסטיקה

1. תודפס מפה גדולה על קאפה לגריטרס + טוש לסימון שטחים שנתפסים.
2. תודפס מפה גדולה על קאפה לכוורת + טוש לסימון שטחים שנתפסים.

019. נהלי גריטרס

מחלקות רלוונטיות: גריטרס תנועה גייט

1. ציוד הקמות

1. קוב מים - בגריטרייה
2. הקמת הגריטרייה
3. וידוא 2 מכשירי קשר עם הכוורת - מכשיר אצל האחמש, מכשיר אצל אחראי יום
4. ספה
5. פינת קפה
6. תפאורה
7. שולחן
8. כסאות
9. אומנות - וקישוט הגריטרייה
10. קבלת קרטונים של תכניה, מדבקות יד ההשראה ומפה
11. גיפט מחלקתי
12. אלקטרוליטים

2. טלפונים חשובים בעיר

1. מספר חירום באירוע: 053-4536198
2. מיט"ה - זמין 24/7 בזמן האירוע: 052-8622466
3. זיכויים וחש"ש: 054-9882431 - מקרי חירום בלבד יש לפנות למספר: 054-6446208 או 050-8428274
4. תמיכה: support@midburn.org
5. ממונה על טיפול בהטרדות: 03 3819880 safespace@midburn.org

3. בעלי תפקידים

1. אחראי יום - רפיקי

1. זמינות עבור אחראי המשמרות במקרה הצורך (מים, חוסרים במשמרת וכו'...).
2. עם מכשיר קשר מ-8:00 בבוקר ועד לאחר חילוף משמרות ב-00:00 - איסוף מהכוורת.
3. בעת חילוף משמרת בשעה 00:00 יפגשו שני אחראי היום בכוורת- יחליפו את מכשיר הקשר לחדש
4. יתנו חיבוק או לחיצת יד רשמית
5. אחראית היום היוצאת תתן הסבר קטן על ההתנהלות ועל איך עבר יומה - מה כדאי לשים לב ולא יזוז דגשים לתת יותר צומת לב - אנחנו בזה ביחד!

6. שימו לב!!! כדאי ורצוי לדבר בינכן קודם לכן. אפילו טרום האירוע. לדעת מי מחליף אותי ואת מי אני מחליף.
שלא יהיו הפתעות. ובעיקר זה תפקיד שלא דורש המון עבודה בפועל אבל הוא כן נושא על עצמו אחריות גדולה. אנא מכם - לקחת את התפקיד הזה אז נא להתייחס אליו במלוא הכבוד.
 7. ביקור בגריטריה במהלך היום, בעת חילופי משמרות ראשונות.
 1. ביום שני (פתיחת שערים) - נוכחות בחילופי המשמרות במהלך כל היום (8:00, 12:00, 16:00, 20:00).
 2. ביום שלישי - נוכחות בחילופי 3 משמרות האור (8:00, 12:00, 16:00).
 3. ביום רביעי - נוכחות בחילופי משמרות האור.
 4. ביום חמישי - נוכחות בחילופי המשמרות ועזרה בפירוק - אפשר ורצוי לבקש בקבוצה של כולם עזרה ממי שיכול.
 8. רואים שכל הגריטרס הגיעו ושהאחמשים החליפו ביניהם מכשיר קשר. בודקים שהכל ישנו וכשורה - כל מה שהמתנדבים צריכים כדי להמשיך בעבודתם הטובה והחייכנית.
 9. במקרה הצורך - פניה לכוורת (הפקה טכנית) להזמנת מילוי מים בקוב שנמצא בגריטריה.
 10. דאגה כללית לשלומם של הגריטרס - והאם יש משהו נוסף שאפשר לעשות בכדי להקל על המשמרת שלהן.
 11. אחראי לקחת גיפטים מקאמפ הגריטרס ולהעביר לאחמשים בתחילת המשמרת.
- 2. אחמ"ש - לביאה**
1. אחריות על המשמרת, תדריך בתחילת המשמרת וכמובן על בטיחות הגריטרס במהלכה.
 2. עם מכשיר קשר במהלך המשמרת - קבלת מכשיר הקשר הלביאה הקודמת של משמרת קודמת.
 3. בתקשורת מול גורמי ההפקה הרלוונטיים וכמובן מול הרפיקי (אחראי היום).
 4. במשמרת האחרונה של אותו יום - הלביאה תפקיד את מכשיר הקשר בחפ"ק.
 5. במשמרת הראשונה של אותו יום - יש לעבור בכוורת בדרך למשמרת כדי לאסוף מכשיר קשר.
 6. במידה ויש בעיה כלשהי במכשיר הקשר - ניגשים בזריזות לכוורת.
 7. הלביאה דואג לפתוח קבוצת וואטסאפ למשמרת שלו. מוודאים שכולם יודעים וזוכרים באיזה שעה הם עולים למשמרת.
 8. אפשר ורצוי כמובן להדליק את החברים והחברות לפני כן וליצור סוג של גאוות משמרת.
 9. קבלת דגשים חשובים מלביאה קודמת.
 10. נפגשים בזולה של הגריטריה רבע שעה ויותר לפני תחילת המשמרת. רבע שעה - זאת לא המלצה.
 11. סימון נוכחות בחוברת.

12. מתן גיפטינג ע"י אחראי יום ואחמש וסימון בחוברת
13. חלוקת גיפטינג - יש לדאוג לקחת ארגז עם הגיפט מקאמפ הגריטרס!
14. העברת תדריך עליה למשמרת (ראי הנחיות מטה)
15. וידוא שכל הגריטרים עם נעליים סגורות - הביטוח מחייב! אם גריטר הגיעה ללא נעליים סגורות, לשלוח אותה להחליף נעליים.
16. משמרות 8:00-12:00 - לשלוח 2 גריטרים להביא 2 שקיות קרח מהקרחנה עם תג הקרחנה של הגריטרס. לא לשכוח לקחת את התג בחזרה ולחבר לחוברת!
17. את הקרח לשפוך לתוך הקלקרים. או הג'ריקן.
18. לוודא שיש מכשיר קשר ותג קרחנה לפני שהלביאה של המשמרת הקודמת הולך.

4. תדריך אחמ"ש לעלייה למשמרת - דגשים מומלצים

1. הסכמה, הסכמה, סכמה! - לקבלת גריטינג, לצילום, למגע.
2. חשוב בגריטינג לוירג'נים - הבאתם מספיק מים?
3. העברת עשרת העקרונות בגריטינג - "לאיזה עקרון הכי התחברת?", "אני מאוד אוהבת את עקרון ה-X, איזה עקרון את אוהבת?", "אפשר לחבק אותך?"....
4. דוגמה אישית! - לשאול אותם מה שהייתם רוצים שישאלו אתכן.
5. אפשר לחבק? רוצה להתגלגל איתי החול? וואי בא לי שנרקוד - רוצה לרקוד איתי?
6. והכי הכי חשוב - להזכיר שאפשר לומר לא ❤️ והכל קורה בהסכמה.
7. מיט"ה וסייפזון - תפקיד ומיקום
8. מחלקים גיפט מההפקה. מכינים את הערכה בעת מנוחה בזולה.
9. כל מה שהבאנו איתנו למשמרת, הולך איתנו מהגריטריה! אין בגריטריה פחים.
10. רבע שעה לפני סיום המשמרת, נעשה נוהל חשל"ש וניקח איתנו את כל החשל"ש שאספנו. או נאסף גם לא על ידנו. - הגריטריה חייבת לעבור איפוס מוחלט לפני המשמרת הבאה 💕 זה קריטי בשביל שיהיה לכולנו תחושה טובה בתחילת המשמרת.

5. התנהלות כללית במשמרת

1. תמיד (מלבד בעומס רב) יש גריטר או שניים במנוחה בזולה - שישתו מים וינוחו.
2. גריטרים במנוחה מכינים ערכות של תכניה + מפה + מדבקה.
3. ברגע שקרטון התרוקן, משטחים אותו ותוקעים תחת חפץ כבד.
4. אנשים שמצטרפים לגריטינג (ואינם גריטרים) - זה כיף ובסדר גמור! רק חשוב לשים לב לסוג הבנאדם. אם מפריע להתנהלות המשמרת, לפנות לכוורת בקשר ולבקש הגעת נוודים לברור.
5. הזולה של הגריטרס:
1. משמרת אור - לוודא שיש מים עם קרח ואלקטרוליטים בקלקר אחד לפחות.

2. קוב מים - אם המים הגיעו לסימון חמישית המיכל, יש להודיע לאחראי היום.

6. אין פחים בגריטריה - ולכן כל מה שהבאתם איתכן גם חוזר איתכן.

7. רבע שעה לפני סיום המשמרת מחשלים את הגריטריה וכל אחד לוקח איתו את מה שאסף.

6. הנחיות ירידת משמרת

1. פינוי קרטונים של הערכות לתחנת המעבר שממוקמת ממש מחוץ לגייט.
 2. וידוא חישלו"ש של הגריטריה.
 3. שחרור הגריטרס רק לאחר הגעת יותר ממחצית מהמשמרת הבאה.
 4. העברת קשר ותג קרחנה ללביאת המשמרת הבאה.
- אם הסוללה של מכשיר הקשר חלשה - יש לגשת לכוורת לשים בטעינה, לקחת אחר ולהחזיר למטאור המשמרת שעלתה.

7. נהלי בטיחות במשמרת - בטיחות לפני הכל

1. מגיעים עם נעליים סגורות למשמרת.
2. מגיעים פיקחים למשמרת - למען בטיחותכם ולמען בטיחות הבאים בשערים.
3. במידה וגריטר מגיע כשהוא לא 100 אחוז - על האחמש לדרוש ממנה לרדת מהמשמרת.
4. גריטרית אחראית להכניס רכבים לנתיב - הרכבים יעברו לנתיב הגריטינג רק וכאשר הוא יהיה פנוי מאנשים.
5. עושים הפסקות שתייה יזומות - האחמש מבקש מהגריטרים ללכת ולשתות.
6. בנוגע לבטיחות - בבקשה מכולן בואו נשמור על עצמינו ועל החברות והחברים שלנו.
7. כולנו נהיה אמונים על הבטיחות ואם ראינו משהו חריג או מסוכן מיד נדווח עליו.
8. בואו נשמור ונישמר - באמת אתם חשובים לנו כל כך - ולא שווה כלום אם יקרה משהו לאחד הגריטרס.

8. תפקיד הגריטרים

1. אנחנו סוג של השגרירים. אנחנו הדבר הראשון שפוגשים כשמגיעים לאירוע ברן רגע אחרי החלק הסאחי של הכרטוס.
2. טרנספורמציה - שינוי מצב הרוח והאנרגיה של כל מי שמגיע לעיר אחרי הנסיעה הארוכה והפקקים.
3. קבלת המגיעות והמגיעים בחיוך, שמחה וחיבוק בהסכמה נלהבת!
4. והעברת דגשים חשובים על אופי האירוע.

5. חוויה טרנספורמטיבית, לא בהכרח משנת חיים, אבל משנה מצב תודעה מעולם החוץ לעולם הפנים שהוא הברן.
6. שמירה על מרחב הברן - ע"י הידוא שכל משתתפת שנכנסת יודעת היטב לאן נכנסת. לשאול האם הבאתם מספיק מים? יש לכן קאמפ? יודעות איפה הקאמפ? וגם לראות מי האדם שעומד מולנו – אם הוא ברנר ותיק שכרגע לא מעוניין בגריטינג מלא – אז לוודא כמה דברים ולשחרר אותו לדרכו. רק אחרי שבאמת וידינו שהיא יודעת ומבינה.
- מהצד השני כדאי ורצוי לעבור על כל עשרת העקרונות ועיקרון ההסכמה לכל אינטראקציה עם האחרת. יש מלא דרכים כיפיות לעשות זאת. בעיקר עם אנשים שזיהינו שחדשים או לא בטוחים.
7. אין זמן?
- מאוד מאוד חשוב שלא תעבור משתתפת את סף הגריטרס בלי ששמעה על חשל"ש, הסכמה בכל אינטראקציה (צילום, כולל התייחסות לצילום במסיבות) והסתמכות עצמית (יותר קריטי אם מדובר באפרוח/ית צעירה שהגיעה לפריקאמפ ולא הביאה לעצמו/ה מים).
8. בנוסף! *נא לבוא למשמרת כשאתם בהירים. לא להגיע דלוקים.
- זאת אחריות אישית שלא קשורה רק לחוק. אלה לעובדה שיש לנו אחריות ואנשים סומכים עלינו שנהיה כל מה שדיברנו עליו למעלה.
9. החוויה של הגריטינג הזו יכולה להיות כל דבר כיד הדמיון הטובה עליכן, אבל צריך לשים לב שהיא נעשית במסגרת המסרים שאנחנו רוצות להעביר (למשל - נרצה שהמשתתפת תצא מהאוטו אבל לא נכריח אותה, נשאל אותה אם תרצה חיבוק ולא נתנפל עליה בחיבוק כי אם ישר אחרי נגיד לה שאנחנו שומרות על הסכמה כאן אין לזה שום ערך).
10. כלומר – דוגמה אישית!
- הגריטרית לא רק מעבירה את עשרת העקרונות, היא מקיימת אותם בכל הווייתה ומעבירה אותם דרך החוויה מולה
11. חשוב - הגריטרס בשטח יכולות להיתקל בחוסר רצון להקשיב/התעלמות/עקיפה מהצד/הנהון מנותק מהקשבה. חשוב לזכור שהגריטרס לא שם רק עבור ההמשתתפת חסרת הסבלנות הספציפית אלא עבור כל הקהילה, ושזה שהיא במינימום תשמע לאן מגיעה זה עבור כולן ועל כן יש גושפנקא מלאה שתמתין ותקשיב גם אם ממש לא בא לה וגם אם היא כועסת (במידת ההיגיון). יש כל מיני דרכים לפרק את קוצר הרוח - למשל ע"י הכרה בכך שעברו דרך ארוכה ואולי המתינו הרבה זמן בתור ואולי חם להן והן מתות להגיע, לעשות שיחרור ביחד וכו'.

9. הדגשים להעברה

1. **עשרת העקרונות** - הסבר קצר על עשרת העקרונות, מדוע חשוב לשמור על העקרונות.
 2. **מרחב בטוח והסכמה נלהבת** לכל אינטראקציה עם אחרים (מינית או לא)

הקהילה הזאת מושתתת על נתינה – ויחד עם זאת, כל מה שנרצה להעניק נעניק רק אחרי בקשה ולאחר קבלת הסכמה נלהבת!

הסכמה נלהבת היא ה-כן! ולפעמים היא ה-כן, כן, כן!!

אמ... טוב נו... – זאת לא הסכמה בכותלינו.

לא, לא, כן. זאת לא הסכמה בכותלינו.

אולי אחר כך – זאת לא הסכמה שאחר כך לא צריך לבקש שוב.

תמיד מבקשים ותמיד מחכים לכן! אני רוצה להעניק לכל אחד ואחת מכן רק את מה שמדויק לכם באותו הרגע ומתוך הסכמה נלהבת. כאשר הדבר יהיה בזה הון עצום!
 3. **אישור לפני צילום וצילום בכלל** - אנחנו לא מצלמים אדם ללא רשות.

בסופו של דבר אנחנו רוצים להעניק לאנשים את החופש להיות עצמם ללא כבלי החברה והדיפולט. החופש להיות עצמך ועצמך במקסימום.

ולכן אנחנו לא מצלמים אדם ללא רשות – כי לאנשים אכפת. וזה מובן וברור. אכפת מה הבוס או הדודה יחשבו אם יראו אותם בתלבושת גרנדיוזית או חצאית טוטו על אדמת הפלאיה.

ולכן אנחנו לא מצלמים אדם ללא בקשת רשותו קודם לכן.

אני צלם – ויש לי אלבום מכל אירוע אליו אני מגיע. כל התמונות המופלאות שאני מצלם בברן תמיד קורות לאחר בקשת המצולם. זה לא פוגם בחוויה – נהפוכו – זאת חוויה בפני עצמה שיוצרת חיבורים סופר סופר מעניינים!

אז אם אתם רוצים לצלם – אין בעיה – אבל בהסכמה!
 1. **אי השארת עקבות** -

נושא חשוב ומדובר מאוד בקהילה (אחד מעשרת העקרונות), יחד עם זאת תמיד צריך ורצוי לתת עליו דגש נוסף. העיר שלנו היא זמנית ואנחנו לא משאירים אחרינו חשל"ש! חומר שאינו שייך.

כך שאנחנו אוספים יחד איתנו את כל מה שהבאנו מהבית כולל הזבל שלנו, הספות המקררים, הצלילות. הכל! חשוב מאוד להעביר זאת בשיחה הראשונית עם המגורטות.
 2. **אחריות אזרחית (שמירה על המרחב הציבורי)** - עלינו לשמור על החוקים של מדינת ישראל. אנחנו לא רק הפנים הראשונות שרואות השרפניות בהגיען הביתה אלה גם הפנים שעומדות בכניסה ומייצגות את הקהילה מול החוק והמשטרה. תהיו אדיבים לשוטרים שעומדים איתנו. הם מעריכים את הקהילה שלנו ובואו נשמור על כך.
- מיט"ה** - מישו חיצוני

10. מכשירי קשר- הנחיות לגריטרס

1. לגריטרס 2 מכשירי קשר:
 1. אצל רפיקי (אחראי היום)
 2. אצל הלבאה (אחמ"ש)
2. הסבר על מכשיר הקשר:
 1. למכשיר הקשר בראשו, לצד האנטנה, יש 2 חוגות:
 2. חוגה להדלקת מכשיר הקשר והגברה/הנמכה של עוצמת הקול.
 3. חוגה לבחירת התדר בו מדברים.
 4. למכשיר הקשר יש בצידי כפתור PTT שמאפשר את הדיבור - בעת הקשבה אין ללחוץ על כפתור ה-PTT. כאשר רוצים לדבר, לוחצים על הכפתור, ממתינים רגע ואז מדברים תוך כדי המשך לחיצה על הכפתור. הכפתור צריך להישאר לחוץ כל זמן שמדברים. בסיום הדיבור משחררים את הכפתור על מנת שניתן יהיה לשמוע תגובה.
 3. מע"ד (מכשיר עזר דיבורי) - הארכה של מכשיר הקשר שמאפשרת להשאירו מחובר למותן וההארכה יכולה להתחבר על הכתף דרכה ניתן לשמוע את הקשר ולהישמע לדיבור. - לא בטוח שיהיה לכן
 4. יש לוודא שמכשיר הקשר דולק ומכוון לווליום בטווח שמיעה.
 5. יש לוודא שמכשיר הקשר מכוון לתדר 1.
 6. כאשר הסוללה חלשה, מכשיר הקשר מצפצף. יש לשלוח את המכשיר לכוורת - ולהחליפו - לשלוח גריטר
 7. אופן הדיבור במכשיר קשר:
 1. בדיבור בקשר יש לציין קודם למי פונים ואז מי הפונה, למשל: "גייט מגריטרס, מה מצב העומס?"
 8. במידת הצורך אפשר גם להתקשר למספר החירום 053-4904192

11. מים

1. בזולה של הגריטרס:
 1. קוב מים עם ברז
 2. תמיד יהיה קלקר אחד מלא במים! רצוי שגם בקרח!
 3. בקלקר השני ניתן לשים פטל אם רוצים.
 4. במקרה שגובה המים בקוב המים הגיע לסימון חמישית המיכל, אחראי היום יפנה לכוורת ויבקש שיפנו אותו למי שאחראי על המילוי - יעזרו באיתורו.
 5. אין לשים קרח בקוב המים! קרח שמים רק בקלקרים או בג'ריקנים

12. קרח

1. איסוף קרח יתאפשר רק מהקרחנה
2. איסוף הקרח יתבצע באמצעות תג זיהוי של ההפקה.

3. משמרות 8:00-12:00 בכל יום יביאו 2 שקיות קרח מהקרחנה בעליית המשמרת.
4. תג הקרחנה מחובר לחוברת זו.

13. חשל"ש - Leave No Trace

1. בגריטריה אין פחים.
2. כל אשפה/חשל"ש של הגריטרס נלקח על ידיהם בסוף המשמרת. שום דבר לא נשאר בגריטריה.
3. קרטונים שנותרו מהכנת ערכות הגיפט של ההפקה יש לקחת לתחנת המעבר.
4. נוהל חישלו"ש - רבע שעה לפני סוף משמרת עוברים על הגריטריה והזולה ואוספים את כל החשל"ש. הצעה: אפשר לשים ברקע את שיר החשל"ש (:

14. ארוחות בחדר אוכל הפקה

5. זכאות:
1. במהלך ההקמות:
משמרת עד 6 שעות - ארוחה אחת.
משמרת מעל 6 שעות - שתי ארוחות.
2. במהלך האירוע:
משמרת של 8 שעות ומעלה - ארוחה אחת.
6. הזכאות היא חד פעמית עבור היום בו נעשתה המשמרת.
7. הזכאות מנוצלת באמצעות שוברים שניתנו לראש המחלקה ויחולקו לצוות בשטח.

15. פלאף גריטריה

1. בזולה של הגריטריה יהיו פינוקים לשימוש הגריטרים בלבד (לא לאורחים).
2. שימו לב שהפלאף לא יהפוך לחשל"ש!
3. כל הציוד צריך להיות סגור ומעוגן כל הזמן.
4. שימרו על הפלאף לטובת חברים למחלקה במשמרות הבאות אחריכם (:

16. פירוק

1. מתחיל בשעה 20:00 ביום חמישי 13.10

2. שלבי הפירוק:

שלב	מועד מתוכנן	מבצע	הערות
עדכון מפיק טכני שמפרקים את הגריטריה	13.10 יום חמישי	אחראי היום ואחד המובילים	מול המפיק הטכני
פירוק אומנות הגריטריה	13.10 יום חמישי	מוביל ארט, אחמש ואחראי יום יחד עם הגריטרס במשמרת 00:00 - 20:00 הפירוקים יתחילו בשעה 20:00	הכנת האומנות שפורקה להעברה למכולה במקביל אם נכנסים רכבים כמובן מעבירים אותם גריטינג.
ציוד גריטרס קבוע למכולה או למקום הרלוונטי	13.10 יום חמישי	אחראי יום ומוביל מול איש הפקה -	בעזרת טנדר מעבירים את הציוד מהגריטריה למכולה הציוד: - ספה תלת מושבית - כורסא - פעמון ענק - קומקום חשמלי + ציוד האומנות
השאת צילייה נקיה מקישוטים, פעמון גריטרס וקוב מים לפירוק על ידי מפ"ץ	13.10 יום חמישי	כל הגריטרס במשמרת	צריך לדאוג ל: מספריים קאטר ושקיות זבל.
החזרת ציוד גריטרס זמני מההפקה	13.10 יום חמישי	מוביל + גורם מההפקה	בעזרת טנדר מעבירים את הציוד מהגריטריה לשטח קבלת הציוד. הציוד: - שולחן - כיסאות
החזרת תג קרחנה וחוברת נהלים למובילת המחלקה	13.10 יום חמישי	אחמ"ש בפירוק	

2 מכשירי קשר ומע"דים	13.10 יום חמישי	מובילת מחלקה אחמ"ש פירוק אחראי יום	החזרה לכוורת בסיום הפירוק
-------------------------	--------------------	--	---------------------------

17. מקומות חשובים בפלאיה

1. **כוורת (חדר בקרה)** - מרכז התפעול של האירוע, פעיל 24/7
 2. **מרפאה**
 3. **קרחנה** - מכירת קרח
 4. **מיט"ה (מניעת הטרדות מיניות)** - סיוע לנפגעי הטרדות
- הקו החם: 073-3744494, פעיל 24/7 לכל אורך האירוע
- סייפזון** SafeZone - עזרה נפשית אנונימית

18. אזעקת סופת אבק

1. בהישמע צופר אזעקה, יש להתקבץ כלל חברי המשמרת.
 2. הלביאה יוודאו שכולם נוכחים ואז יש להתפנות אל החניה ולהיכנס אל המכוניות
- בחברת האנשים שהתפנו לשם מתוך העיר עד שתשכך הסופה.

020. נהלי נוודים

מחלקות רלוונטיות: נוודים כוורת מרפאה

1. מבוא

1. מסמך זה נועד לתעד את התהליכים, הפעילויות, ההנחיות, הכללים והמסמכים הנוגעים לתחומי האחריות והפעילות של הנוודים והממשקים עם המחלקות האחרות וההפקה במסגרת אירועי מידברן ואירועים אחרים. מטרת נהל נוודי המידברן הינו לוודא כי התנהלות הנוודים, אופן מילוי תפקידם והטיפול באירועים הינו עקבי, מיטבי ובהתאם להנחיות המפורטות בנהל זה.
2. קהילת הנוודים הינה קהילה של אנשים אשר רואים לנגד עינם את חשיבות ההקשבה לזולת, העזרה, הסיוע והנתינה לכל אדם באשר הוא. הנוודים הינם חברי קהילה הנמצאים בשטח על מנת לאפשר לכל משתתף להרגיש במרחב בטוח וכי יש לו למי לפנות בשעת הצורך.
3. הנוודים הינם קהילה מקצועית, אשר פועלת במגוון אירועים וכן פעילה בחברה הישראלית מתוך רצון לעזור, לסייע, לתמוך ולגשר בהתאם לערכי הנוודות.
4. קהילת הנוודים מורכבת ממתנדבים אשר בוחרים את מידת מעורבותם ותרומתם לקהילה ושמחה תמיד לקבל לשורותיה מתנדבים חדשים.
5. מתנדבים אשר יבחרו להצטרף לקהילה יתבקשו להשלים הכשרות ו/או הדרכות על מנת להבטיח את מקצועיותם ולהקנות להם כלים נדרשים לביצוע תפקידם במידה ויבחרו להשתתף ו/או להתנדב באירועים כחלק ממחלקת נוודים.
6. בעוד נהל זה וכלל התהליכים המתוארים בו לרבות, תחומי האחריות, בעלי התפקידים ממשקים עם מחלקות אחרות, טפסים, כללים, הנחיות וכד' ניתנים ליישום בכל אירוע, ללא תלות בהשתתפות רשמית של מחלקת הנוודים; קהילת הנוודים, מחלקת הנוודים והצוות המוביל העומד בראשה, המורכב גם הוא ממתנדבים, עוסקים ימים כלילות בהכשרה מקצועית והדרכה כדי להבטיח את מקצועיותם של הנוודים וביטחון המשתתפים באירוע. משכך, האחריות של חברי הקהילה תחול באירועים המפורסמים בערוצים הרשמיים של המחלקה.

2. נהלי מחלקת בטיחות ורישוי

1. נהלים הקשורים לבטיחות ורישוי של אירועי מידברן ואירועים אחרים מרוכזים תחת נהלי מחלקת בטיחות ורישוי, הכולל גם נהלים אשר נוגעים בפעילויות ותחומי האחריות של הנוודים באירועים אלו.
2. על מנת למנוע כפילות ולהקל על משימת העדכון, נהלים שמופיעים תחת נהלי מחלקת בטיחות ורישוי, לא נכללים בנוהל זה.
3. נהלים רלוונטיים מתוך נהלי מחלקת בטיחות ורישוי יימסרו לאחראי יום נוודים ויודות ועותק של נהלי מחלקת בטיחות ורישוי ונוהל נוודי מידברן יימצא תמיד בנוודיה.
4. באחריותם של אחראי יום נוודים, יודות ונוודים במשמרת להכיר את כלל הנהלים הללו.
5. קישור לנהלי בטיחות מידברן 2022

3. תפקידים ותחומי אחריות

1. אחראי יום נוודים

1. אחריות כוללת לניהול השוטף של מחלקת הנוודים בזמן המשמרת
2. אחראי לציוד אשר בשימוש המחלקה וברשותה, קרי: מכשירי קשר, גלימות וכד'.
3. אחריות כוללת למעקב, טיפול וניהול אירועים
4. איש קשר מרכזי אל מול מחלקות אחרות וההפקה
5. נוכחות ותמיכה בזמן החלפת משמרות ומעגל השיתוף
6. מתן תמיכה וסיוע ליודות ונוודים בעת הצורך
7. לייצג את המחלקה בפגישות הפקה יומיות או כפי שיידרש
8. אחראי לפעול בהתאם לכללים, הנחיות והתהליכים המתוארים בנוהל זה

2. יודה

1. אחראי על הנוודים ופעילותם בזמן משמרת
2. אחראי למעקב, טיפול וניהול אירועים
3. אחראי להתייצב למשמרת בנוודיה כ-30 דקות לפני תחילתה
4. אחראי להתייצב למשמרת כשיר, פיכח וצלול באופן מלא ולאורך כל המשמרת ובמקרה של חוסר כשירות לעדכן את אחראי היום בהקדם האפשרי ובכל מקרה לפני תחילת המשמרת
5. אחראי לביצוע חפיפה של יודה נכנס במעבר בין משמרות ומעגל שיתוף
6. אחראי על חלוקת הנוודים לצוותים וחלוקתם לאזורים והקצאת משימות
7. אחראי על מילוי הטפסים הנדרשים, קרי: טופס העברת משמרת ויומן דיווח אירועים
8. אחראי לרכבי מיול הניתנים לנוודים, הקצאתם, השימוש בהם ותחזוקתם
9. מתן תמיכה וסיוע לנוודים בעת הצורך

10. להחתים את הנוודים על כל מכשיר בו נעשה שימוש במהלך המשמרת וכן על גלימות הנוודים.
11. אחראי לפעול בהתאם לכללים, הנחיות והתהליכים המתוארים בנוהל זה

3. נווד

1. אחראי להתייצב למשמרת בנוודיה כ-15 דקות לפני תחילתה
2. אחראי להתייצב למשמרת עם ציוד אישי הכולל: בקבוק מים, נעליים סגורות, לבוש מתאים ופנס
3. אחראי להתייצב למשמרת כשיר, פיכח וצלול באופן מלא ולאורך כל המשמרת ובמקרה של חוסר כשירות לעדכן את היודה בהקדם האפשרי ובכל מקרה לפני תחילת המשמרת
4. אחראי לפעול בהתאם לכללים, הנחיות והתהליכים המתוארים בנוהל זה

4. תהליך עלייה למשמרת והחלפת משמרת נוודים

1. עלייה למשמרת והחלפת המשמרות בפועל יבוצעו בנוודיה.
2. אחראי יום נוודים יהא אחראי להתנהלות הכוללת של המחלקה במהלך המשמרת.
3. אחראי יום נוודים יהא נוכח בכל תחילת/סיום משמרת יודות ונוודים לאורך משמרתו.
4. אחראי יום נוודים יהא אחראי לציוד מחלקת הנוודים כולל: גלימות ומכשירי קשר ויוודא כי הינם זמינים, תקינים וניתנים לשימוש במעבר בין המשמרות.
5. כל עוד לא הסתיימה החפיפה בין המשמרת הנכנסת ליוצא, תימשך הפעילות ומתן המענה הנדרש ע"י המשמרת היוצאת עד להחלפה בפועל של המשמרת הנכנסת בנוודיה.
6. בכל משמרת ימונה יודה (אחמ"ש) אשר יהא אחראי לפעילות הנוודים במהלך המשמרת ולביצוע החפיפה מול המשמרת הנכנסת.
7. המשמרת היוצאת תתכנס בנוודיה לסיכום משמרת ע"י יודה היוצא ממשמרת ועדכון יומן האירועים (נספח ג) על ידי יודה יוצא. טופס יומן אירועים יתויק בקלסר ייעודי בנוודיה.
8. העברת האחריות למשמרת הנכנסת בין היודה היוצא ליודה הנכנס תבוצע על ידי מילוי וחתימה על טופס החלפת משמרת (נספח ב), כולל הערות נלוות במידה וקיימות. טופס החלפת משמרת יתויק בקלסר ייעודי בנוודיה.
9. באחריות כל נווד העולה למשמרת, להתייצב למשמרת כשיר, פיכח וצלול באופן מלא ולאורך כל המשמרת ובמקרה של חוסר כשירות לעדכן את היודה בהקדם האפשרי ובכל מקרה לפני תחילת המשמרת.
10. בסיום המשמרת ייערך מעגל שיתוף של הנוודים שיוורדים מהמשמרת יחד עם היודה ואחראי יום באותה משמרת.

11. תיאור התהליך

1. יודה המסיים משמרת ייפגש עם יודה הנכנס למשמרת בנוודיה חצי שעה לפני

תום המשמרת ויעדכן אותו בכל אירועי המשמרת היוצאת כולל:

1. עדכון לגבי אירועים חריגים שאירעו במהלך המשמרת ואופן הטיפול בהם.
2. מילוי וחתימה על טופס החלפת משמרת (נספח ב).
3. נושאים תלויים ועומדים שהטיפול בהם טרם יסתיים.
4. נושאים/ בעיות/אירועים הדורשים טיפול שוטף או מיוחד בהתאם לתרחיש שנוצר במהלך המשמרת.
5. העברת מידע שיגרתי רלוונטי כולל הנחיות / הודעות כוורת.
6. עדכון (יודה ונוודים) ביומן אירועים (נספח ג).

2. נוודי המשמרת הנכנסת יתייצבו בנוודיה רבע שעה לפני תחילת המשמרת

ויתודרכו ע"י היודה הנכנס. התדרוך יכלול לכל הפחות את הנושאים הבאים:

1. עדכון בכל המידע שהתקבל מיודה היוצא ולקחים ליישום.
2. הנחיות/עדכונים חדשים שהתקבלו מהחפ"ק/מגדלור/כוורת.
3. חלוקת הנוודים לצוותים על פי אזורים והקצאת משימות.
4. הדרכת ריענון על תרחישים ותגובות כדי לוודא בקיאות במענה הנדרש.
5. מתן הדגשים לגבי נושאים ספציפיים.
6. בדיקת ציוד אישי לנוודים: נעליים סגורות, לבוש מתאים, פנס, מי שתיה.

3. הנוודים היוצאים ממשמרת יעדכנו ויעבירו הדגשים לנוודים הנכנסים, יחליפו

עימם גלימות, מכשירי קשר, וציוד נוסף ככל שנדרש ורלוונטי.

4. הנוודים היוצאים ממשמרת יזדכו על מכשירי קשר והנוודים הנכנסים למשמרת

יחתמו על מכשירי קשר לפי הטופס.

5. נוהל סריקות ודיווח נוודים

1. רקע

1. במהלך האירוע הנוודים משמשים כעיניים להפקה.
2. יכולות להיווצר בעיות בטיחותיות אשר עלולות לסכן את משתתפי האירוע.
3. משתתפי האירוע לא בהכרח מבינים את גודל הסכנה או לא מודעים לה. ועל כן אין ספק כי הנוודים הם אלו שיכולים להצביע על הסכנה.

2. תוכנית הסריקות

1. באחריות היודה להכין תוכנית סריקות יומית, במועדים ותדירות מוגדרים (אך לא פחות מפעם במשמרת נוודים) אשר תתבסס על ניתוח מאפייני האירוע ובהתאם לשעון החיים בעיר.
2. התכנית תכלול ותגדיר ציר סריקה (מנקודת מוצא ועד לנקודת סיום, מוגדרות וקבועות) בהתאם למבנה התשתית, התפעולי והטופוגרפי, כך שתתמקד בריכוזי קהל ונקודות התורפה.
3. ההנחיה **לנוודים הינה לחשוב בהגיון. במידה ונתגלתה סכנה בטיחותית הנראית לעין לנווד, תדווח הסכנה לכוורת במקביל להתראה בפני מנהל מחנה/האמן/משתתף לפי העניין. הנוודים ישארו בסמוך לאזור הסכנה עד הגעת הצוותים האחראים ו/או פינוי המפגע/סכנה ו/או ניטרול הסיכון. הנוודים אינם אנשי מקצוע של גז וחשמל ולא מצופה כי יוכלו לבקר מעבר לסביר.**

3. דגשים ונושאים בביצוע הסריקות

1. התנהגות חריגה של מי ממשותפי האירוע.
2. בורות פתוחים/שאינם מסומנים.
3. פרצות בגדר ההיקפית.
4. מכשול ברשות הרבים/נתיבי תנועה כדוגמת חבלים, יתדות וכו'.
5. עבודה על אוהל/ציליה/מיצב/קונסטרוקציה שלא בהתאם לכללי הבטיחות הנדרשים.
6. אוהל/ציליה/מיצב/קונסטרוקציה לא יציבים/רופפים.
7. שימוש בחומרים מסוכנים/נפצים שלא על פי הנחיות.
8. פעילות בלתי מורשית בתחום המאהל (מופעי אש שלא אושרו וכו').
9. שימוש באש/גז שלא על פי הנהלים הרלוונטיים.
10. פריסת תשתית/שימוש בחשמל שלא בהתאם לנוהל הרלוונטי.
11. מפגעי תברואה; פסולת ברשות הרבים.
12. זיהוי/איתור אנשים שאינם מורשים להיכנס למתחם (שאינם מזוהים ע"י צמיד) - ראה: [נוהל מציאת אדם ללא צמיד בנהלי גייט](#).
13. חפצים ללא בעלים (חשודים).
14. רכב ללא ליווי הנע בתחום האסור.
15. דגשים לגבי אנשים עם מוגבלויות, במיוחד במצבי מצוקה/חירום.

4. עקרונות הטיפול באירוע לסוגיו

1. מיד עם גילוי מפגע/בעיה/אירוע, יעביר הצוות שנתקל בו דיווח מיידי ומלא לאחראי משמרת נוודים שירשם ביומן אירועים (נספח א'). אחראי משמרת יעביר דיווח לכוורת וכן במידת הצורך גם לגורם אחראי אחר.
2. ככלל, הטיפול הראשוני באירועים/ממצאים ע"י הנוודים יהיה בהתאם לתרחישים ומענה שבאוגדן בטיחות (סימון, טיפול, הישגות במקום עד להגעת גורם מטפל אחר, וכו'). על פי הצורך ייתן האחמ"ש (יודה) הנחיות נוספות ו/או עדכונים לגבי הטיפול.
3. המשך טיפול בממצאי בטיחות ותברואה יועבר ע"י הכוורת למפ"צ. במידה ומדובר בממצאים הקשורים למיציבים או מחנות נושא, יעורבו גם מחלקות אלו.
4. דיווחי/אירועי ביטחון וסדר יועברו ע"י הכוורת להמשך טיפול למשטרת ישראל/לחברת האבטחה, לפי העניין.

6. תהליך דיווח אירועים וניהול יומן אירועים

5. כללי

1. מטרת התהליך הינה לוודא אחידות, עקביות, תיעוד וטיפול ראוי באופן הניהול, הטיפול והעברת הדיווחים הן בזמן אירוע חירום והן בזמן הפעילות השוטפת של המחלקה.
2. קיימת חשיבות רבה לדיווח והעברת המידע בזמן אמת ובאופן מידי לכלל הגורמים הרלוונטיים וכן למעקב, עדכון והשלמת הדיווח בזמן סביר.
3. הדיווח מהווה נדבך חשוב לצורך וידוא טיפול באירוע, הפקת לקחים, בקרה, פיקוח והמשך טיפול מקצועי של הגורמים הרלוונטיים אליהם הועבר הדיווח.
4. שלמות הדיווח, אופן ומידיות העברתו לגורמים הרלוונטיים, משפיעים באופן ישיר על איכות הטיפול באירוע ותוצאותיו.

6. תיאור התהליך

1. דיווח מדויק, מלא וקוהרנטי יבוצע באופן מידי, בהתאם לשרשרת הדיווח ועל פי עקרונות הדיווח הללו:
 1. **דיוק** – תוכן הדיווח יתבסס על עובדות בלבד הידועות למדווח בזמן הדיווח.
 2. **שלמות** – הדיווח יכלול את מירב הפרטים הידועים למדווח.
 3. **יוזמה** – המדווח יפעל ככל יכולתו לדווח דיווח שלם מבלי ליצור עיכוב בלתי חיוני בדיווח.
 4. **בהירות** – שימוש בשפה ברורה שאינה משתמעת לשני פנים.
 5. **מהירות** – העברת פרטי הדיווח וסנכרון מהיר.

6. **רציפות** – רצף דיווחים בהתאם להתפתחויות בשטח המשקפים לדרגים השונים תמונת מצב עדכנית בכל רגע נתון.
7. **שרשרת הדיווח** – דיווח בהתאם למדרגים השונים למעלה ומטה ודיווח רוחבי בהתאמה.

7. הפרטים העיקריים הנדרשים ליצירת דיווח מלא:

1. **מה** – מהם פרטי האירוע, באיזה סוג אירוע מדובר.
2. **מתי** – מתי התרחש האירוע, תיאור זמנים.
3. **מקום** – היכן התרחש האירוע (הצטלבות רחובות, מחנה, מיצב וכו').
4. **מי** – מי מעורב באירוע.
5. **מדוע** – אם ידועה סיבת האירוע, רקע, מניע וכו'.
6. **מענה** – הטיפול שהתקיים בשטח.
7. **דרישה לסיוע**.

8. שרשרת הדיווח באירוע:

1. עם קבלת מידע ראשוני לגבי אירוע, הנוודים יעבירו את הדיווח ליודה אשר יעבירו לגורמים הרלוונטיים וכוורת על פי שיקול דעתו באמצעי התקשורת הקיימים (אלחוט, טלפונית וכו').
2. הכוורת ימשיך את הטיפול ויתנהל באופן ישיר מול המחלקות הרלוונטיות.
3. כל מידע נוסף לגבי האירוע שיתקבל לאחר העברת הדיווח הראשוני יועבר לכוורת להמשך טיפולם.
4. ככל שהיודה זקוק לעזרה, תמיכה סיוע או מתלבט בקשר לדרך הפעולה הוא יפנה לאחראי יום.

9. תיעוד האירוע ביומן אירועים (נספח ג) יבוצע על ידי יודה על גבי טופס יומן אירועים ויתויק בקלסר ייעודי בנוודיה.

10. נספח א בנוהל זו כולל טבלת תרחישים ודרכי טיפול מומלצים. בטבלת התרחישים ניתן למצוא תרחישים לאירועים כלליים, בטיחותיים, מיט"ה וסייפזון.

7. תהליך התקשרות בין נוודים ומרפאה

1. כללי

1. הנוודים מעצם היותם בשטח, עשויים להיתקל במקרים של משתתפים הזקוקים לטיפול רפואי ברמות פגיעה שונות, תהליך זה נועד לתאר את אופן הטיפול הראוי של הנוודים באירועים מסוג זה.

2. בכל מקרה של ספק באם משתתף זקוק לטיפול רפואי - אין ספק והנוודים יפעלו בכל מקרה בהתאם לנוהל זה.

2. תיאור התהליך

1. דרכי התקשורת עם המרפאה:
1. ככלל, התקשורת של הנוודים מול המרפאה תעשה באמצעות היודה.
2. למרפאה יש תדר שקט.
3. ערוץ ישיר/מוקד הפעלה (עדיין בהתהוות).
4. תדר כללי.
5. במקרה חירום הנוודים יפנו ישירות למרפאה ו/או לכוורת.

רמת הפגיעה	אופן הטיפול
מקרה קל: כאשר הנפגע יכול להגיע עצמאית/בעזרת משתתפים למרפאה.	הנפגע יתפנה עצמאית למרפאה (לבד או בעזרת המשתתפים האחרים), במידת הצורך ולאחר התייעצות עם היודה, הנוודים יסייעו לנפגע להתפנות למרפאה.
מקרה פגיעה שיש לגביו חוסר ודאות: כאשר נדרשת התייעצות עם גורם מוסמך מהמרפאה.	נווד עולה מול יודה לדיווח ראשוני. היודה יעביר את הדיווח לכוורת. במידה ונדרש קשר ישיר בין נווד למרפאה על מנת לדווח על פרטי האירוע ו\או לקבלת ייעוץ, הנווד יפנה ליודה ושניהם יעברו לתדר המרפאה. בסוף הטיפול היודה יעדכן את הכוורת על סיום הטיפול בנפגע וההחלטה לגביו.
מקרה חירום: כאשר ישנה סכנת חיים ברורה ומיידית, ונדרש פינוי מתחומי ממתחם האירוע.	יתקיים אותו הנוהל המוגדר במקרה של חוסר וודאות ובנוסף, היודה יבקש מהכוורת הקפצת אמבולנס למיקום האירוע ובמקביל ידווח למרפאה.

3. הקפצת נוודים ע"י המרפאה:

1. במקרים הדורשים התערבות נוודים, אחראי יום מרפאה ידווח ישירות ליודה אשר יפעל בהתאם לשיקול דעתו וינחה את הנוודים בהתאם.

נספח א: טבלת תרחישים ומענה

הטבלה הבאה כוללת תרחישים שונים שהנוודים עלולים להיתקל בהם במהלך המשמרת והמענה הנכון לכל תרחיש.

תרחיש	מענה	פעולות מניעה
כללי		
פציעות הליכה או אגב הליכה.	יש לפנות כל מקרה של פציעה לטיפול במתחם הרפואה. במידה וקיים חשד לפגיעת עמוד שידרה או קיימת בעיה אחרת להזיז את הנפגע יש להרחיק את הסובבים ולהזעיק ברשת הקשר צוות רפואי למקום	יבוצעו סיורים שוטפים ואיתור מפגעים.
שעות חשכה הינן שעות בעיתיות מבחינת ראות דבר שעלול לסכן	תגבור של נוודים עם פנסים בשעות הלילה.	תגבור של נוודים עם פנסים בשעות הלילה.
נפילה לבורות	יש לפנות כל מקרה של פציעה לטיפול במתחם הרפואה. במידה וקיים חשד לפגיעת עמוד שידרה או קיימת בעיה אחרת להזיז את הנפגע יש להרחיק את הסובבים ולהזעיק ברשת הקשר צוות רפואי למקום במידה ולא ניתן לתת מענה על ידי הנוודים יש להזעיק צוות כיבוי והצלה. סגירת האזור והודעה למפ"צ - באמצעות יודה-כוורת - לטיפול במפגע.	הנוודים יפטרלו לפני ובזמן האירוע ויזהו גורמי סיכון כגון בורות. את האזורים המסוכנים יש לתחום ולסמן בסרט סימון.
תנועת כלי רכב במתחם תוך סיכון לפגיעה ודריסת משתמשי הדרך	תנועת כלי הרכב תבוצע בליווי מחלקת תנועה. בהיקף למניעת פגיעה במשתמשי הדרך. רוכבים אופניים/קלנועית או כל כלי לא ממונע יסמנו עצמם בשעות הלילה בפנס או סטיק-לייט. תנועת הרוכבים תורשה רק בדרכים הראשיות ברחובות במהירות שאינה עולה על 5 קמ"ש שהיא מהירות הליכה.	אכיפת הנוהל למניעת תנועת כלי רכב. תנועת כלי רכב תותר רק לכלי רכב שהוחרגו.
נשיכת חיות	הנוודים יעשו כל שאפשר להרחקת החיה להפסקת התקיפה. במקרה של נשיכה יפונה הננשך למרפאה. יש למלא דו"ח אירוע ביומן הנוודים.	במהלך סיורי הנוודים יינתן דגש לאיתור חיות והרחקתן
הרעלת אוכל	בכל מקרה של שילשולים/הקאות יש להפנות את האדם למרפאה.	

תרחיש	מענה	פעולות מניעה
כללי		
	הנוודים יבדקו האם יש עוד אנשים במחנה אשר סובלים משלשולים והקאות ובמידה וכן ימליצו לזרוק את האוכל ויפנו את החולים למרפאה. בכל מקרה של שלשולים והקאות יתזכרו ימליצו הנוודים את לאנשי המחנה לשמור את האוכל בקירור.	
הרעלת מים	במקרה של תחושה רעה כתוצאה משתיית מים יש להפנות למרפאה.	
פגיעה כתוצאה מתברואה לקויה	במקרה של שירותים מזוהמים יש להודיע למנהלת האירוע.	הנוודים יודאו במהלך הפטרוולים כי משתתפי האירוע יודעים איפה השירותים.
כוויות	אין לבצע כיבוי של נפגע כוויות במים. אין להפשיט נפגע כוויות. נפגעי כוויות יש לפנות מיידית לטיפול במרפאה. במיקרה של כוויה מפושטת, חשד לפגיעת עמוד שידרה או בעיה אחרת להזיז את הנפגע יש להרחיק את הסובבים ולהזעיק ברשת הקשר צוות רפואי למקום	במהלך סריקות הנוודים יינתן דגש למניעת סכנות להיווצרות אש כתוצאה משימוש באש ובעבודה במיצגים דליקים
מזג אויר קיצוני/ סופת חול ואובך	בהסגרת הסריקות ינחו את המשתתפים להתמגן בפני אבק. בדיקת מתיחת חבלים ויציבות האוהלים.	בהסגרת הסריקות ינחו את המשתתפים להתמגן בפני אבק.
ילד אובד	ניהול האירוע ע"פ נוהל ילד אובד כפי שמופיע בספר נוהלי הבטיחות.	במסגרת הסיוורים יש לאתר ילדים ללא צמידים מסומנים.
משתתפים ללא צמיד או עם צמיד זמני בעיר	דיווח ליודה אשר יתקשר את האירוע למחלקת גייט. במידה והגייט יאשר קיום רישום של המשתתף אזי הנווד ילווה את המשתתף לגייט לקבלת צמיד. אם המשתתף אינו משתף פעולה, הולך או בורח - הנוודים תפקידם לדווח ליודה שידווח לאבטחה ויעביר לטיפולם. הנוודים לא מטפלים במסתננים, פרט לדיווח ומעקב אחר מיקום הימצאותם. למידע נוסף - נוהל מציאת אדם ללא צמיד	

תרחיש	מענה	פעולות מניעה
כללי		
אדם זקוק למעבר למתחם מיט"ה, סייפזון או מרפאה בשטח, אך אינו יכול לנוע ברגל כרגע בשל מצבו.	במקרה כזה, הנוודים או המרפאה יגיעו עם מיול לסייע.	
בטיחות בבניית אוהלים וקרוואנים		
פציעה כתוצאה מיתדות/ מיתרים וחבלים	במידה ואותר מפגע יש להודיע למנהל המחנה לטיפול במפגע. במידה ולא ניתן לטפל במפגע יש סגור את האיזור בצורה בולטת ולהודיע לצוות מפ"צ לטיפול במפגע.	איתור מפגעים בסיורי הנוודים.
שימוש בחשמל	במידה ויתגלה מפגע יש להפסיקו מיידית תוך הודעה למנהל המחנה/בעל האוהל לטפל במפגע.	במהלך סריקות הנוודים יבדקו מפגעים בהם נעשה שימוש באמצעי חשמל לא תקינים, או בחיבורים מסוכנים/לא תקינים של כבלי חשמל.
שימוש בגז	במידה ויתגלה מפגע יש להפסיקו מיידית תוך הודעה למנהל המחנה/בעל האוהל לטפל במפגע. ככלל יש להפסיק שימוש בגז וסגירת בלונים במידה ואותרה דליפת גז ע"י הנווד.	במהלך סריקות הנוודים יבדקו מפגעים בהם נעשה שימוש באמצעי גז לא תקינים.
בניית מבנים ארעיים (אוהלים/צליות)	במהלך סיורים במידה והתגלתה בניית מבנה ללא אמצעי בטיחות יבקש הנווד להפסיק את הבניה עד לנקיטת אמצעי זהירות ידווח ליודה, אשר ידווח לכוורת. במהלך הסיורים במידה ואותרו כבלים קרועים/רופפים של אוהלים יודיע הנווד למנהל המחנה/בעל האוהל ויבקש שיתקן את המפגע.	במהלך סיורים יינתן דגש למניעת בינוי שלא על פי הוראות הבטיחות.
הצבת קרוונים	במהלך הסיורים במידה ומתגלה כי הוצב קרוון בשיפוע או ללא סדי עצירה באופן המאפשר הידרדרות הקרוואן יודיע הנווד לבעל הקרוואן על הצורך בתיקון הליקוי	במהלך סיורי הנוודים יינתן דגש לבדיקת יציבות הקרוונים בשטח.
שריפה במאהל	הודעה לכוורת, הרחקת המשתתפים מאזור הסיכון. אין להתזים מים או להתשתמש במטף קצף בקרבה למקור חשמל. ניתן לעשות שימוש במטף אבקה שימוש במטף יעשה עם כיוון הרוח	במהלך סיורי הנוודים יינתן דגש לבדיקת שימוש בחשמל, גז ושימוש בהם על פי הנחיות הבטיחות.
עבודה בכלים מכניים או חשמליים	במידה ואותר במהלך סיור שימוש בכלי שלא לצורך ייעודו או שלא כל פי הוראות יצרן	במהלך סיורי הנוודים יינתן דגש לבדיקת שימוש בכלי

תרחיש	מענה	פעולות מניעה
כללי		
	יפסיק הנווד את העבודה בכלי ויורה על עבודה בכלי.	העבודה על פי הנחיות הבטיחות.
עבודה עם חומרים רעילים/ מסוכנים/דליקים	במידה ואותר ע"י נווד שימוש לא נכון בחומרים מסוכנים או שלא במיגון נדרש יודיע הנווד למנהל המחנה על המפגע וידאג להפסיקו. במקרה דליפה של חומר מסוכן ימגן הנווד את עצמו, ירחיק את המשתתפים מאזור הסיכון ויסגור את השטח. במידה ונתגלתה דליקה של חומר מסוכן יש לכבותה בהתאם להנחיות יצרן. טיפול רפואי בנפגעים יעשה ע"י מערך הרפואה.	במידה ואותרו חומרים המאוכסנים בצורה המסכנת או שאינם מסומנים כראוי ידאג הנווד להודיע למנהל המחנה לטפל במפגע.
עבודה בגובה/ מיצגים גבוהים/ הופעה בגובה	במידה ואותרה עבירה על כללי הבטיחות החלים לגבי המיצג, יודיע הנווד על כך לאחראי הבטיחות של המיצג במידה והתגלו ע"י הנווד ילדים מטפסים על מיצג שלא נועד לטיפול, ידאג הנווד להורידם ולהודיע להורים.	במהלך סיורי הנוודים יינתן דגש לבדיקת מימוש הנחיות הבטיחות בעבודה בגובה.
תנועת מיצגים במתחם - רכבי אומנות	במידה ורכב אומנות אינו נע בציר שמיועד לו יש להודיע לו מייד לחזור לנתיב המוקצה לרכבי אומנות. רכב אומנות אינו יכול לנסוע במהירות שעולה על 5 קמ"ש, יש לעצור את הרכב ולבקש ממנו להאט.	במידה ורכב אומנות אינו נע בציר שמיועד לו יש להודיע לו מייד לחזור לנתיב המוקצה לרכבי אומנות. רכב אומנות אינו יכול לנסוע במהירות שעולה על 5 קמ"ש, יש לעצור את הרכב ולבקש ממנו להאט.
שריפת מיצגים	השריפה בטיפול משמר האש. הנוודים מסיירים בכל העיר וכן נמצאים באזור השריפה לוודא אי נפילת גיצים על ציליות ופריצת שרפה. בהתאם לנוהל שריפת מיצגים	בטיפול משמר האש. הנוודים מסיירים בעיר ונמצאים באזור השריפה לוודא אי נפילת גיצים על ציליות ופריצת שרפה.
שימוש בחומרים פירוטכניים (זיקוקים, חזיזים וכו')	במידה וזוהה שימוש בחומרים פירוטכניים, הנווד יפסיק מיד את הפעלתם. במידת הצורך יסתייע הנווד במאבטחים/משטרה.	חל איסור מוחלט על הכנסת חומרים פירוטכניים וכל שימוש בהם.
קריסת מיצג חלקית/מלאה	במידה ואין נפגעים יורחקו המשתתפים מאזור הסכנה. הנוודים יתנו דיווח מהימן לכוורת על פרטי האירוע יש לפנות כל מקרה של פציעה לטיפול במתחם הרפואה. במידה וקיים חשד לפגיעת עמוד שידרה או קיימת בעיה אחרת להזיז את הנפגע יש להרחיק את הסובבים	במהלך סיורי הנוודים יינתן דגש לבדיקת מימוש הנחיות הבטיחות ויציבות המיצגים.

תרחיש	מענה	פעולות מניעה
כללי		
	ולהזעיק ברשת הקשר צוות רפואי למקום	
משטרה		
שימוש בחומרים נפיצים (זיקוקים)	במקרה של נפל או זיקוק שלא הופעל אין לגעת בנפל יש להזעיק חבלן משטרה לטיפול בנפל	
התנהגות חריגה ומסכנת של מי ממשותתפי האירוע.	נוודים ידווחו ליודה אשר יעביר את הדיווח לכוורת ויישארו באזור הארוע.	
אירועי ביטחון וסדר	נוודים ידווחו ליודה אשר יעביר את הדיווח לכוורת ויישארו באזור הארוע.	
מיט"ה		

	באם הנוודים נתקלים בשטח במקרה אשר יש סבירות כלשהי שהוא כולל בתוכו מרכיב של פגיעה מינית, לאחרונה או בעבר: 1. באם הפוגע/ת עדיין בסביבה, יש להפריד את הנפגע/ת מהפוגע/ת. ככל הניתן, עדיף שנווד מאותו המגדר ייגש לדבר עם הנפגע/ת (גבר לגבר, אישה לאישה). 2. הנווד יציע לנפגע/ת את הפניה למיט"ה מוקדם ככל הניתן. הנווד יימנע מלתחקר את האדם על פרטי המקרה (כמובן שאם האדם ירצה לדבר ולשתף את הנווד, הנווד יכול להקשיב ולתמוך). 3. באם האדם מעוניין להגיע למתחם מיט"ה, על הנווד לדווח ליודה שיעלה מול מיט"ה בקשר ולוודא שהן במתחם / לעדכן אותן שעליהן להגיע למתחם. על הנווד ללוות את האדם אם ירצה בכך. 4. באם האדם מעוניין שמסייעות מיט"ה יגיעו לשטח, על היודה לעלות מול מיט"ה ולבקש שיגיעו. ככל הניתן, אין להשאיר את האדם לבד עד להגעת מסייעות מיט"ה. 5. על מנת לשמור על פרטיות, הנווד יציין בקשר אך ורק שמיט"ה "מתבקשות להגיע" ולתת כתובת (ללא שם קמפ). אין לתת פרטים נוספים בכל מקרה. 6. הנווד ידווח למקרה ליודה שירשום את פרטי האירוע ביומן ויעביר דיווח בכל מקרה למיטה. 7. במידה ובכל זאת הנווד מוצא את עצמו בשיחה עם נפגע/ת פגיעה מינית, חשוב מאוד לשמור על הכללים הבאים:	היתקלות במקרה מיט"ה בשטח
--	--	---------------------------------

תרחיש	מענה	פעולות מניעה
כללי		
	7.1 שפת גוף - כמו בכל מקרה נוודים, חשוב לשמור על שפת גוף נעימה, מכילה ולא-מאיימת. אין ליזום מגע (גם אם נועד לנחם) עם נפגע/ת, אלא אם הנפגע/ת יזמ/ה אותו (וגם במקרה זה, יש להיזהר לא לתת תחושה מינית בסיטואציה). 7.2 החזרת תחושת שליטה – לנפגע/ת תקיפה מינית נלקחה השליטה על גופם, וחשוב בכל ההתנהלות מולם לאפשר להם לקבוע ולהחליט. יש לשאול מה הם רוצים לעשות ולהנגיש להם הצעות לפעולה, לא לכפות עליהם פתרונות ולא לפעול בניגוד לרצונם. 7.3 סבלנות - חשוב מאוד להקשיב לסיפור באופן סבלני ומכבד. המטרה היא לא לעשות סדר בסיפור, אלא לתת לנפגע/ת את המקום לשתף את מה שקרה. 7.4 לא נגיד או נגדיר לנפגע/ת אם הם עברו או לא עברו תקיפה מינית. 7.5 הימנעו מחקירת פרטים, ובמיוחד אסור לשאול על פרטים אינטימיים ("איפה הוא נגע בך"). 7.6 לא להבטיח הבטחות ("אנחנו נמצא את מי שתקף אותך והוא יעוף מהאירוע!").	
בקשת לסיוע מטעם מיט"ה – הן נתקלו במקרה של פגיעה מינית ומגישות סיוע, אך ישנם צדדים מעורבים נוספים במקרה שנמצאים גם הם וזקוקים לעזרה	הבקשה תועבר ליודה אשר יפעיל את הנוודים לפי שיקול דעתו בסיוע למיט"ה אירוע.	
סייפזון		

תרחיש	מענה	פעולות מניעה
כללי		
אירוע בו יש מעורבות או חשש של "אירוע סייפזון" – בו נדרשת התערבות/טיפול סייפזון שימו לב – סייפזון בקשר – נקרא "סבתא" יש להשתמש בשם זה בלבד ולא לפרט דברים נוספים בקשר בעניין פרט למצב כללי של המשתתף.	במידה והנווד סבור כי יש צורך בהתערבות של סייפזון הוא ינסה להגיע יחד עם המשתתף/ת למתחם הסייפזון ולמסור לנציגים שם את המידע שנאסף לגבי מצבו של המשתתף. הנווד ידווח ליודה על האירוע ואשר יירשם ביומן האירועים במידה ויש קושי ו/או המשתתף/ת אינו מוכן להגיע למתחם הסייפזון, והנווד סבור כי נדרשת התערבות סייפזון, יש ליידע את היודה ולדווח לו על האירוע. יודה יבקש מסייפזון (סבתא) לשלוח נציג לשטח ויגיע יחד עם הנציג לנוודים בשטח ולמשתתף והנוודים יעדכנו את נציג סייפזון במצבו של המשתתף.	

נספח ב: טופס החלפת משמרת

טופס העברת אחריות משמרת נוודים

תאריך _____ משמרת (נכנסת) _____

הערות	פירוט	הנושא
		אירועים חשובים במשמרת קודמת שהטיפול הסתיים.
		אירועים שהטיפול בהם צריך להימשך.
		הנחיות מיוחדות שניתנו ע"י אחראי נוודים.
		אירועים מתוכננים למשמרת מתחילה (שעה/מקום)
		עדכון/שינוי אזורי סיור
		אמצעים חסרים/לא תקינים
		עדכון דרכי תקשורת אל:
		אחראי נוודים, אחמ"ש אבטחה, אחמ"ש משטרה
		ריענון/דגש לגבי נהלים, תרחישים ומענה
		תדריך משמרת נכנסת (עיקרים/דגשים)

יודה (אחמ"ש) יוצא _____ חתימה _____
 יודה (אחמ"ש) נכנס _____ חתימה _____

נספח ג: יומן אירועים

דף מספר				יומן דיווחים מידברן						
הפעולות שננקטו והערות				תוכן (מי?מה?מקום?מתי ?מדוע?)	שיטת מסירה	למי דווח	דווח ע"י	שעה	תאריך	מס"ד
חתימה	שעת סיום	תיאור	גורם מטפל							

תאריך _____ משמרת _____ אחמ"ש _____

021. נהלי מרפאה

מחלקות רלוונטיות: **מרפאה** **נוודים** **כוורת** **מגדלור**

1. תפקיד מערך הרפואה

1. מתן שירותים רפואיים מקיפים לעיר הזמנית בעת הקמתה, קיומה ופירוקה, כמתנה ושירות לקהילת העיר, ועל מנת לסייע לקיומו ומהלכו התקין של האירוע.

2. בעלי תפקידים במערך הרפואה במהלך משמרות

2. מנהל מערך תורן

1. לא חייב להיות רופא בהכשרתו.
2. תפקידו לתווך בין המרפאה לבין ההפקה, תוך מתן פתרונות מיידיים לכל בעיה אשר תתרחש במרפאה.
3. אורך המשמרת יהיה 24 שעות רצופות.
4. מנהל מערך תורן יהיה בהאזנה רציפה בקשר במהלך המשמרת.
5. על מנהל המשמרת לבקר פעם עד פעמיים בכל משמרת על מנת לוודא כי הצוות נמצא ואין בעיה של ציוד או כל בעיה אחרת.
6. יש ליידיע את מנהל המערך על כל חריגה או אירוע חריג, על כל פינוי, על כל עניין רפואי חריג או יוצא דופן, או אלימות (באחריות אחמ"ש/מנהל רפואי תורן).
7. מנהל מערך תורן אחרי לדווח להפקה על כל חריגה, פינוי או בעיה הדורשת התערבות הפקה וכן להשתתף בישיבות סיכום יומיות כפי שיפורסמו מעת לעת על ידי הכוורת.

3. אחראי משמרת:

1. לא חייב להיות רופא.
2. משך משמרת 8 שעות.
3. על אחראי משמרת את האירוע את מבנה ההפקה ובעלי התפקידים הרלוונטיים בה.
4. על אחראי המשמרת להכיר היטב את מבנה המרפאה, הצוות והצרכים. עליו לפעול ביחד עם אחראי שיבוץ מתנדבים כי הצוות יהיה במקום, יגיע בזמן ויבצע את עבודתו.
5. עליו לדאוג כי אין חוסר של כוח אדם או ציוד, עליו לדאוג לתקינות כל הציודים.
6. בכל בעיה עליו לדווח מיד למנהל המערך, ובמקרים של חירום או אר"ן גם להפקה על פי הנוהל המתאים.

4. מנהל רפואי תורן:

1. המנהל הרפואי התורן הינו המשנה לרופא האחראי מטעם חברת האמבולנסים, אחראי על קבלת המטופלים, בדיקה, אבחון והתוויה של הטיפול הרפואי. בכפוף להסכמת רופא האמבולנסים ולחתימתו.

2. המנהל הרפואי התורן הוא האחראי הרפואי על המתנדבים ותפקידו כיועץ על למרפאה, הוא יוצב על פי הצרכים ביחידת האשפוז או קבלת המטופלים.

5. רופא בכיר :

1. משנה לרופא המנהל התורן, מסייע בבדיקת מטופלים, התוויה של טיפול, כולל ביצוע פעולות אשר מוכרות לו ובהן הוא מוכשר, באישור רופא האמבולנס.

6. רופא זוטא :

1. רופא אשר מסייע לרופאים הבכירים ממנו, בעל יכולת בדיקה, אבחון וטיפול, כל עוד קיבל אישור על כך ממנהל הרפואי התורן ומרופא האמבולנס.

2. **כל אחד מהרופאים המתנדבים כפופים כולם ומסייעים לרופא האמבולנס. רופא האמבולנס הסמכות העליונה על החלטה על סוג הטיפול, ועל פינוי. הוא יכול להיעזר בצוות המתנדבים כראות עיניו. והוא היחיד אשר חותם על מסמכים רפואיים.**

7. פרמדיק:

1. **בעמדת הקיוסק** - ייתן שירות של מתן נוזלים איזוטונים, ותרופות OTC כגון אקמול או אופטלגין. עליו להחליט האם על המטופל להיכנס לבדיקה מקיפה יותר המרפאה או שניתן לשחררו.

2. **במרפאה** - סמכות פרמדיק, כולל כל שורת הפעולות אותן הוא רשאי לבצע על פי חוק, ובכפוף להוראת רופא.

3. **פרמדיק רכוב על מיול** - יצאו לצורך פינוי של מטופלים ברחבי הפלאיה יחד עם מע"ר או חובש.

8. אח/אחות:

1. יהיו בעמדה רפואית זהה לזו של פרמדיק הן הקיוסק והן במרפאה.

2. יהיו זכאים לבצע את כלל הפעולות לה היא רשאית לבצע לפי החוק, והכול בכפוף להוראת רופא.

3. יהיו על מיול, ויצאו לצורך פינוי של מטופלים ברחבי הפלאיה יחד עם מע"ר או חובש

9. חובש:

1. תפקידו לסייע לכל לרופא, פרמדיק או אחות.

2. יבצע פעולות רפואיות על פי סמכותו בחוק. ותמיד על פי הוראות רפואיות ברורות.

3. יסייע במיון מטופלים, החדרת עירוי נוזלים, ביצוע חבישות או טיפולים.

10. מע"ר:

1. תפקידו לסייע לכל בעל התפקידים המרפאה, יכול לסייע לכל בעל תפקיד לפי דרישה, בעיקר יהיה אחראי על תהליכי הרישום בכל תחנה.

11. אחראי לוגיסטיקה:

1. אחראי על ציוד המרפאה, ותקינותו.
2. אחראי על ניקיון המרפאה, ופינוי חשל"ש.
3. אחראי על מלאי המים ופינוי מים אפורים.
4. אחראי על מכשירי הקשר והסוללות שבשימוש המרפאה.
5. צריך לדאוג יחד עם אחמ"ש כי בכל אחת מתחנות המרפאה אין כל חוסר של ציוד מכול סוג שהוא.
6. בכל בעיה חוסר או פגם עליו להודיע למנהל הרפואי התורן ומנהל המערך התורן

12. מטפל אלטרנטיבי:

1. תפקידו מתן שירות של רפואה משלימה, כל אחד על פי תחומו, ורק לאחר אישור של אחד מרופאי המרפאה ובהסכמת המטופל.
2. יעבדו במשמרות של 8 שעות, אך ורק במשמרות בוקר וערב.

3. נוהל העברת משמרת מרפאה

13. הגדרת המשמרות:

1. המשמרות יהיו בנות 8 שעות כ"א.
2. משמרת בוקר משעה 8 בבוקר ועד 4 אחר הצהריים.
3. משמרת ערב משעה 4 אחר הצהריים ועד חצות.
4. משמרת לילה בין חצות לשמונה בבוקר.

14. כללים:

1. על כל בעל תפקיד במשמרת להתייצב במרפאה 15 דקות לפני תחילת המשמרת.
2. בעלי התפקידים ילבשו מדי מרפאה.
3. התייצבות למשמרת במצב תודעתי פיכח!
4. מנהל המשמרת היורדת ימלא את טופס הריכוז של המטופלים אשר נמצאים כרגע בטיפול מרפאה.
5. מנהל המשמרת העולה יודא כי כל הצוות הגיע, וכי כל אחד יודע את תפקידו ומקומו במרפאה.
6. אחראי שיבוץ מתנדבים יסמן שמית הגעה של המתנדבים בדף ריכוז נתונים מתאים.

7. מנהל המשמרת העולה, יבצע תקציר קצר על התפקידים השונים שממלאים חברי הצוות, וכן יערוך היכרות בין כל חברי הצוות.
8. מנהלי המשמרות העולה והיורדת, יחד עם הרופאים האחיות ופרמדיקים, יעבירו תדריך על המטופלים אשר מאושפדים לצורך היכרות והעברת כל המידע הרלוונטי.

15. טיפול במקרה של חוסר בכוח אדם:

1. אחראי שיבוץ מתנדבים ידווח לאחראי משמרת והמנהל הרפואי תורן על חסרים ואלו יבחנו האם החוסר משמעותי לתפקוד המרפאה.
1. במידה שאין חוסר משמעותי, תמשך העבודה כרגיל.
2. במידה שהחוסר משמעותי, עד למציאת מחליף ישאר איש צוות מהמשמרת היורדת, עד למציאת מחליף על ידי אחראי שיבוץ מתנדבים.

16. ציוד:

1. ציוד, תרופות, נוזלים: אחמ"ש אחראי למלא מלאי ציוד בתחילת משמרת.
2. מים ומים אפורים: על תורן לוגיסטי לדאוג כי אין כל חוסרים/תקלות בתחילת על משמרת. במקרה של חוסרים ותקלות תורן לוגיסטיקה יפעל מול ההפקה/מנהל מערך תורן לטיפול.
3. על האחראים לדאוג כי יתר הציוד זמין ותקין, במידה ויש תקלה או חוסר יש להודיע למנהל המערך התורן ולמנהל הלוגיסט.

17. קשר עם רופאי האמבולנסים:

1. רופאי ספק השירות (האמבולנס) הינם האחראים על המערך ובעלי הסמכות הרפואית העליונה בכל הקשור לתפקוד המרפאה.
2. שחרור מטופל מהמרפאה ייעשה אך ורק על ידי רופא ספק השירות ובחתימתו.
3. רופאי ספק השירות מחוייבים להיות נוכחים בזמן העברת משמרת, עליהם להעביר בצורה מסודרת למנהל המערך את המרפאה ואת המטופלים אשר שוהים בה.
4. על הצוות התומך (המתנדבים), להישמע להוראותיהם של רופאי ספק השירות בכל עת.
5. תפקיד הצוות התומך להצביע על כל בעיה רפואית ולהעלות אותה בפני רופא ספק השירות האחראי.
6. במידה שיש מחלוקת על כל נושא, קליני רפואי, ניהולי או אחר, רופא ספק השירות הנו הסמכות הרפואית העליונה, אך על הצוות לעדכן בזמן אמת את מנהל המערך התורן על כל בעיה שכזאת.

4. נוהל אר"ן מרפאה

1. כללי

1. אחריות המרפאה ואמבולנס נותן שירותים כמפורט בנוהל זה תהיה עד להגעת צוותי מד"א אשר יפקדו על האירוע. תדרוך מפקד האירוע של מד"א והעברת אחריות באחריות המנהל הרפואי של מערך הרפואה ו/או מנהל רפואי תורן.
2. כל מתנדבי המרפאה ידעו מראש את מיקומם ותפקידם בשעת חירום, ויתודרכו בטרם האירוע בתכנו של נוהל זה.
3. הפעלת נוהל אר"ן מרפאה תהיה על ידי כריזה במערכת הכריזה (באחריות כוורת).
4. מייד עם חלוף הסכנה לחיי אדם יתייצב כל צוות מערך הרפואה במרפאה.
5. מערך הרפואה יתחלק לשני צוות חירום:
 1. **צוות חירום לטיפול בנפגעי אר"ן בשטח** – בראשות רופא בכיר (עדיפות לטראומטולוג, כירורג כללי, רופא רפואת חירום או הרופא הבכיר ביותר בשטח).
 2. **צוות חירום לטיפול בנפגעי אר"ן במרפאה** - בראשות רופא בכיר (עדיפות לטראומטולוג, כירורג כללי, רופא רפואת חירום או הרופא הבכיר ביותר בשטח).

2. טריאז' נפגעי אר"ן בשטח:

1. **מטרת הטריאז' - ייצוב המטופלים ופינוי מהיר לטיפול במרכז רפואי שלישוני.**
2. צוות טריאז' בראשות רופא בכיר יעמוד בכניסה למרפאה ערוך ומוכן לקליטת פצועים ויבצע מיון כמפורט להלן:
 1. קשים שוכבים שאינם ברי טיפול
 2. קשים שוכבים ברי טיפול
 3. בינוניים שוכבים
 4. קלים מהלכים
3. חובשים ומע"רים יפרסו מיטות/אלונקות שדה בשטח ההתארגנות וכן שולחנות לפריסת ציוד.
4. צוות אחמ"שים ואמבולנס יפנו את הגישה לאמבולנסים ויסירו מחיצות.
5. צוות צר"פ יוציא מהמחסן ציוד רפואי ויפרוס אותו על השולחנות הייעודיים.

3. טריאז' מטרות הטריאז' - ייצוב המטופלים ופינוי מהיר לטיפול במרכז רפואי שלישוני.

1. **מטרת הטריאז' - ייצוב המטופלים ופינוי מהיר לטיפול במרכז רפואי שלישוני.**
2. צוות טריאז' בראשות רופא בכיר יעמוד בכניסה למרפאה ערוך ומוכן לקליטת פצועים ויבצע מיון כמפורט להלן:
 1. קשים שוכבים שאינם ברי טיפול

2. קשים שוכבים ברי טיפול
3. בינוניים שוכבים
4. קלים מהלכים
3. מטופלים שוכבים ייכנסו בעדיפות למרפאת שוכבים ממוזגת.
4. מטופלים מהלכים ירוכזו בחלל שבין המרפאה לאמבולנס.

4. נוהל פינוי עד הגעת מד"א לאירוע

1. פינוי באמצעות אמבולנס ספק שירות על פי שיקול דעת רפואי
2. פינוי על ידי רכבים פרטיים - לפי שיקול דעת רפואי
3. פינוי מוסק - לפי שיקול דעת רפואי

5. טיפול באירוע ממוקד קטן - (שריפה, קריסה)

1. לאחר קבלת ההודעה על האירוע ממנהל האירוע יורה המנהל הרפואי על יציאת צוות נייד שיכלול אמבולנס/אמבולנסים, מיול/מיולים מזוודים ורכובים בצוות רפואי לצורך טיפול במקום ופינוי מידי לבית חולים או מרפאה.

6. טיפול באירוע גדול (ירי פצמ"ר, רקטות)

1. במידה שתהיה פגיעה בשטח האירוע עצמו יוזעקו כוחות בטחון ומד"א (באחריות כוורת בתיאום חפ"ק). צוות רפואי, צוות נוודים וצוות כב"א יצאו לאיזור הנפילה.
2. כל מי שלא נפגע יפונה מהאזור (באחריות נוודים).
3. יכבו שריפות וינטרלו סכנות אחרות ככל האפשר.
4. הנפגעים יטופלו מקומית ויפוננו מהר ככל האפשר למרפאה שם יטופלו עד הגעת כוחות מד"א לאירוע.
5. פינוי באמצעות אמבולנסים ומיולים מזוודים כמפורט לעיל.

5. נוהל מצב חירום רפואי – קריאה מקו חירום/קשר

1. שלבי הנוהל

1. פניה מהשטח על מצב רפואי בשטח (משתתף/נוודים/אחר) לקו חירום/קשר ישירות למרפאה (באחריות כוורת).
2. כוורת ידווח למרפאה על מיקום הנפגע וספק פרטים רבים ככל הניתן על מיקומו מצבו הכללי.
3. כוורת נדרש לקבל נ"צ מדוייקת למיקום הנפגע.
4. אחמ"ש מרפאה בהאזנה לקשר יקבל דיווח מהכוורת ויקפיץ צוות כוננות רכוב.
5. יוזם הפניה יישאר עם הנפגע עד להגעת צוות רפואי.
6. אחמ"ש מרפאה יעדכן את הכוורת על יציאת צוות רכוב לשטח.

- מתן טיפול רפואי בשטח/פינוי למרפאה/פינוי לבית חולים לפי שיקול דעת רפואי בקשר מול המרפאה על פי נוהל קשר.
- אחמ"ש מרפאה אחראי על עדכון כוורת בתוצאות וסיום האירוע.

6. נוהל followup לאחר פינוי לבית חולים

- באחריות אחמ"ש מרפאה לדאוג **שרופא מטעם ספק השירות** (אמבולנס) יבצע שיחת טלפון לבית החולים אליו פונה משתתף לקבלת עדכון סטטוס בסיום משמרת.
- במידה שלא התקבל דיווח סיום טיפול עד סוף משמרת יש להעביר הנחיה זהה לאחמ"ש במשמרת העוקבת.
- לאחר קבלת הדיווח אחמ"ש יבצע רישום ביומן פינויים וידווח **באופן דיסקרטי סטטוס למנהל האירוע ולמנהל מערך רפואי תורן**.
- אין לבצע דיווח זה בקשר אלא בעדכון בעל פה פנים אל פנים בלבד. במידת הצורך יש להזעיק מגדלור למרפאה לשם עדכון.**

7. נוהל קשר מרפאה

- אחראי לוגיסטיקה יומי אחראי על רישום מכשירי קשר (6) יומי בכוורת.
- אחראי לוגיסטיקה יומי יודא פעמיים ביום (8 בבוקר ו-8 בערב) טעינה של סוללות המכשיר.
- אחראי משמרת יתנהל במהלך כל המשמרת כאשר הוא בהאזנה לקשר עם אזניה במהלך כל המשמרת.
- אחראי משמרת הוא אחראי על תגובה לקשר.
- מנהל רפואי תורן יהיה בהאזנה לקשר.
- אחמ"ש ומנהל מרפאה אחראים למנות מחליפים להאזנה לקשר בעת התרעננות/מנוחה.
- בסיום משמרת יועבר הקשר לאחראי משמרת ולמנהל רפואי תורן.

8. נוהל דיבור בקשר

- בזמן אירוע- כוורת מאזין לתדר 1 עד 4 בלבד (במידת הצורך יאזין לתדרים נוספים כמו תדר כלי צמ"ה בהקמות, תדר גייט בפתיחת אירוע וכו).
- כדי לפנות לכוורת- פונים לתדר אחד- מציינים את שם המחלקה (מרפאה), ועוברים לנהל את השיחה בתדר של המחלקה הפונה (תדר 4 – מרפאה).
- תדר 1 נשאר פנוי וזמין לקבלת דיווחים.
- תדר 10- במקרה של אירוע חירום, האירוע ינוהל בתדר זה.
- אין להעביר בקשר מידע רפואי/פרטים אישיים של מטופלים/נפגעים.
- דיווח על מצב רפואי לצורך קבלת החלטות/פינוי יעשה טלפונית בלבד מול אחמ"ש מנהל רפואי תורן.

1. יש לוודא כי לצוות רכוב טלפון נייד טעון וזמין.
2. יש לוודא כי אחמ"ש ומנהל רפואי תורן מעודכנים בתחילת משמרת במספר הטלפון הנייד שנמצא בידי הצוות הרכוב.
3. מספר הטלפון הנייד הזמין לצוות חירום יעודכן על לוח מחיק במרפאה בתחילת כל משמרת. באחריות אחמ"ש.
4. מספר הטלפון של מנהל רפואי תורן ואחמ"ש יעודכנו בעזרת מדבקה על מכשיר הקשר בתחילת כל משמרת. באחריות אחמ"ש.

7. חלוקת תדירים

1. למידע על תדירים יש לראות נהלי שימוש במכשירי קשר

9. נוהל דיווח אירוע חריג למגדלור ולמנהל אירוע

1. **אירוע חריג יוגדר ככל אחד מהבאים -**
 1. כל אירוע שיש בו סיכון לחיי אדם
 2. כל מקרה של פינוי לבית חולים
 3. כל אירוע שיש בו סיכון בטחוני/בטיחותי/פגיעה בשלום הציבור
 4. כל אירוע שיש בו חשיפה של מידברן לתביעה אפשרית עתידית
2. במקרה של אירוע חריג יעלה אחמ"ש בקשר מול מגדלור, מנהל האירוע וכוורת (תדר 1 ו-2) ויבקש הגעה של מגדלור למתחם המרפאה.
3. אחמ"ש/מנהל רפואי תורן יעבירו עדכון ותדרוך למגדלור על המצב.
4. במקרה שמגדלור מרוחק ונדרש דיווח מיידי אחמ"ש יצא רגלית לכוורת וידווח בכוורת על האירוע. בסיום דיווח ישוב מיידי למרפאה.
5. **אין לדווח במערכת הקשר על אירועים חריגים ללא קבלת אישור ממנהל מערך תורן.**

022. נהלי מיט"ה

מחלקות רלוונטיות: מגדלור נוודים מרפאה ממונות פגיעה ואלימות מינית מיט"ה כוורת

1. מבוא

1. בזמן אירוע מידברן, מיט"ה מפעילה מתחם סיוע בו נמצאות מסייעות מיט"ה, המוכנות לקבל נפגעות/ים תקיפה מינית ולספק להן/ם סיוע ראשוני ואוזן קשבת. בנוסף, המסייעות מאיישות קו סיוע הנותן את אותם השירותים.
2. במהלך אירוע, בכל רגע נתון פועלות 2-4 מסייעות מיט"ה, ואחראית מיט"ה יומית אחת.
3. המשמרות במיט"ה הן של 6 שעות כל אחת, בהתאם לל"ז של משמרות ההפקה.
4. הנוהל מתווסף ל**נוהל למניעה וטיפול באירועי פגיעה מינית ואירועי אלימות**

2. בעלי תפקידים

1. **הממונה על מניעה וטיפול בהטרדת מיניות ובאלימות מינית:**
 1. במידברן 2 ממונות וממונה אחד, הממלאים את התפקיד מכח החוק למניעת הטרדה מינית.
 2. במהלך השנה (ולא במהלך האירוע עצמו) מבררים תלונות שהוגשו להן.
 3. באירוע מידברן 2 הממונות הן לאונור גבריאלי ויעל מנור והממונה הוא עמית רונאל.
 4. במהלך אירוע מידברן, הממונות יבצעו את התפקידים הבאים:
 1. כאשר מתלונן/ת הגיש/ה תלונה על מקרה אלימות מינית במהלך מידברן, הממונה תקיים תשאול ביחד עם בעל/ת סמכות ההרחקה (מנכ"ל/יו"ר ועד) ותמליץ על המשך התהליך מול בעל/ת סמכות ההרחקה.
 2. בכל מקרה, התלונה תתועד על-ידי הממונה ותיבחן לאחר מידברן על-פי הנוהל למניעת אירועי אלימות של עמותת מידברן, במטרה לקיים בירור יסודי ולבחון צעדים נוספים כלפי הנילון/ה ככל שידרש.
 3. מתן מענה מיידי למקרה של אלימות מינית נגד קטין/ה. חובה ליידע את הממונות באופן מיידי על כל מקרה אלימות מינית המערב קטין/ה.
 4. מתן מענה למקרי אלימות מינית אשר דורשים טיפול מיידי במהלך אירוע מידברן.

1. אחראית מיט"ה היומית:

1. אחראית על פעולות מסייעות מיט"ה במהלך המשמרת.
2. תפקיד אחראית מיט"ה היומית הוא תפקיד המאויש במשך 24 שעות ואינו דורש נוכחות במתחם, אלא זמינות טלפונית לטיפול במקרים חריגים.

3. עם זאת, בעת החלפת המשמרת, האחראית היומית תיגש למתחם ותיפגש עם המתנדבות, כפי שמפורט בנוהל המשמרת.
4. במקרים של תלונה על תקיפה מינית אחראית היום של מיט"ה (והיא בלבד) תהיה בקשר עם הממונה.

2. מקרים בהם נדרשת מסייעת מיט"ה לערב את אחראית מיט"ה היומית:

1. נפגעת מעוניינת להתלונן על תוקף בפני מנהל האירוע.
2. היעדרות או מצב נפשי ירוד של אחת המסייעות במשמרת.
3. נפגעת צריכה סיוע מיוחד כגון מציאת סידור לינה חלופי, רצון לצאת ולהתלונן במשטרת ערד וכו'.
4. כל מקרה חריג אחר שהמסייעת אינה יודעת כיצד לטפל בו.
5. כל ייעוץ מקצועי אותו מסייעת מיט"ה צריכה בנוגע לסיוע לנפגעות/ים תקיפה מינית.
6. כאשר מתלוננת מעוניינת להגיש תלונה במהלך האירוע (לרבות בכדי שהתוקף יורחק מהאירוע), אחראית מיט"ה היומית תיצור קשר עם הממונה על מניעה וטיפול בהטרדות מיניות לטובת מסירת התלונה. מודגש כי אחראית מיט"ה היומית והיא בלבד תיצור קשר עם הממונה.

3. מקרים בהם נדרשת מסייעת מיט"ה לעלות מול הכוורת בקשר:

1. כל צורך ביצירת קשר עם גורמים חיצוניים, כגון אבטחה, משטרה, מנהל אירוע וכו'.

בעת התקשורת בקשר לא יצוינו שמות או כל פרטים מזהים שהם של המעורבים במקרים המצוינים למעלה.

3. כללים לניהול והחלפת משמרת מיט"ה

1. כללי

1. בכל משמרת מסייעות מיט"ה ינכחו 2-4 מסייעות, המחולקות לזוגות. בכל יום תהיה אחראית מיט"ה יומית שתהיה זמינה בקשר טלפוני או במכשיר קשר במהלך היום, ומספר הטלפון שלה, שם הקמפ ומיקומו ייכתבו במתחם מיט"ה.
2. כל עוד לא הסתיימה החפיפה בין המשמרת הנכנסת ליוצאת, תימשך הפעילות ומתן המענה לכל אירוע ע"י המשמרת היוצאת עד להחלפה פיזית במתחם ובתפקידים ע"י המשמרת הנכנסת.

3. אם, במהלך החלפת המשמרת, ישנה נפגעת המשווחת עם מסייעת, תמשיך המסייעת היוצאת את שיחתה עמה ככל הניתן. באם השיחה מתארכת יתר על המידה, תעביר המסייעת היוצאת את הטיפול למסייעות הנכנסות בצורה הנעימה ביותר שניתן.
4. במהלך משמרת, אסור לארח אנשים חיצוניים במתחם מיט"ה (חיצוניים - כל מי שאינה מסייעת מיט"ה בתפקיד או נפגעת).
5. בתחילת כל משמרת, יחתמו המסייעות על ההחלפה ב"ספר מיט"ה" וידווחו לאחראית היומית בוואטסאפ.
6. על כל מסייעת מיט"ה שבתפקיד, בכל משמרת, להיות פיקחת וצלולה באופן מלא, לאורך כל המשמרת, ובמקרה של צורך תוחלף בהקדם האפשרי. יש להגיע למשמרת בלבוש הולם ונעליים סגורות.

2. יציאה לפלאיה

1. מתנדבות מיט"ה יצאו מהמתחם ויסתובבו על הפלאיה, בדגש על קמפים בהם מתחמי שינה, קמפים מיניים וקמפי מסיבות.
2. ביציאה מהמתחם, יש לוודא תקינות מכשיר קשר וקו סיוע.
3. ביציאה מהמתחם והשארית ריק, יש גם להשאיר שלט המעדכן שהמתחם כרגע לא מאויש ושעת חזרה, ולעדכן את אחמ"ש הסייפזון שהמתחם כרגע לא מאויש. בחזרה, יש לעדכן את אחמ"ש סייפזון שהמתחם מאויש שוב.
4. יציאה מהמתחם לפי מספר המתנדבות במשמרת:
 1. במשמרת של 4 מתנדבות (2 זוגות): כל זוג ישהה 3 שעות במתחם ויסתובב 3 שעות על הפלאיה (לא בהכרח רצופות), כך שמתחם מיט"ה יהיה מאויש כל הזמן.
 2. משמרות יום - במשמרת של 3 מתנדבות: המתנדבות יתחלקו לזוג לסירוגין, וישאירו מתנדבת אחת במתחם לבד לשעתיים לכל היותר. כלומר, תמיד יהיה זוג מסתובב בפלאיה ומתנדבת במתחם, אך המתנדבת המתחם לא תישאר מעל שעתיים לבדה.
 3. בלילה - מתחם מיט"ה יהיה מאויש עם שתי מתנדבות לאורך כל משמרות הלילה.
 5. באם המתחם נשאר לא מאויש, על המתנדבות לקחת איתן את ספר מיט"ה ולשמור עליו ועל פרטיות המידע בתוכו. אסור להשאיר את הספר ללא השגחה!
 6. על הפלאיה, מסייעות מיט"ה ישמרו על פיקחות ולא ישתתפו באופן פעיל בפעילויות, אלא ישמשו כצופות ומסיירות ויהיו מוכנות לתת סיוע לכל מי שי/תפנה אליהן).

3. החלפת משמרת

1. המסייעות הנכנסות יגיעו למשמרת 10 דקות לפני תחילתה, ויקבלו חפיפה מהמסייעות היוצאות לגבי שיחות טלפון, אירועים מתמשכים או פרטים טכניים אחרים.
2. ככל הניתן, האחראית היומית תנכח בהחלפת המשמרות, תתעדכן ותעדכן בנעשה, ותגדיר יחד עם המתנדבות מתי ואיך הן יסתובבו בשטח. באם האחראית היומית לא נוכחת, המסייעות היוצאות והנכנסות יכתבו לאחראית מיט"ה היומית על החילוף.
3. המסייעות היוצאות יכתבו סיכום משמרת קצר ב"ספר מיט"ה".

4. נוהל קבלת נפגע/ת במתחם מיט"ה

1. כללי

1. הנוהל כתוב בלשון נקבה אך כמובן מתייחס לכל המינים והמגדרים.
2. הנוהל מתייחס למקרה בו נפגעת מגיעה פיזית למתחם מיט"ה. אם נפגעת התקשרה לקו הסיוע של מיט"ה, או שנפגוש בה בשטח, יש לפעול לפי הנוהל בשינויים הנדרשים.
3. נפגעת יכולה להגיע אלינו בעצמה, או בעקבות המלצה מהסייפזון, מרפאה או נוודים. בכל מקרה, תמיד נעדיף לפגוש את הנפגעת במתחם מיט"ה, אלא אם היא ביקשה אחרת (באמצעות הנוודים או באמצעות קו הסיוע).
4. בכל מקרה בו הנפגעת היא קטינה, יש לדווח לממונה בזמן אמת.
5. בכל מקרה של פניה הכוללת עדים, יש לקחת שמות מלאים של העדים ומספרי טלפון.
6. בכל מקרה בו המתלוננת בוחרת להגיש תלונה להרחקת הפוגע במידי מהאירוע, אחראית מיט"ה היומית תיצור קשר עם הממונה להמשך הטיפול בתלונה.

2. קבלת נפגעת

1. בהגיע נפגעת, יחליטו המסייעות שבמשמרת מי ניגשת ומדברת איתה. השיקולים עשויים להיות היכרות מוקדמת עם הנפגעת, מגדר הנפגע/ת ותחושה אישית של המסייעת.
2. ככל הניתן, המסייעת תשב עם הנפגעת בפינה פרטית ומוסתרת מהכניסה.
3. המסייעת תסביר בתחילת השיחה את תפקידה: היא כאן כדי להקשיב ולסייע. אם, עכשיו או בהמשך השיחה, הנפגעת תהיה מעוניינת, המסייעת תוכל להציע לה גם אפשרויות לטיפול בנושא (ראה סעיף 4).
4. באם הנפגעת קטינה, יש לעדכן את אחראית יומית מיט"ה, שתדווח בזמן אמת לממונה.

3. סיום השיחה עם הנפגעת

1. אם השיחה מתארכת מעל לשעה והמסייעת אינה מרגישה בנוח להמשיך את השיחה, ניתן לבקש מהנפגעת לסיים את השיחה.
2. במידה ותוך כדי השיחה המסייעת מוצאת כי היא אינה מסוגלת לספק את הסיוע מכל סיבה שהיא (לחץ נפשי, למשל), תסביר זאת לנפגעת ותפנה אותה למסייעת השניה, למסל"ן (*1202 לנשים, *1203 לגברים) או תתייעץ עם אחראית מיט"ה יומית.
3. בסוף השיחה, תציין המסייעת בפני הנפגעת כי היא תמיד מוזמנת לחזור ולדבר (עם מסייעות מיט"ה שבמשמרת, לא בהכרח עם אותה המסייעת) ותזכיר שוב שניתן לנסות ולטפל בנושא אם היא מעוניינת (אך כמובן אסור להבטיח שיצליח). כמו כן, מאחר ויש סיכוי שיתראו בהמשך באירוע במקרה, חשוב שהמסייעת תציין כי אם הן יתראו, היא (המסייעת) לא תיזום איתה קשר כדי לשמור על פרטיותה, כדי שהנפגעת לא תחשוב שהמסייעת מתעלמת ממנה.

4. העברת התלונה

1. בכל מקרה בו נפגעת מחליטה להגיש תלונה, הגורם המטפל היא הממונה ולא אחראית מיט"ה היומית.
2. ישנן ארבע אפשרויות להמשך טיפול לאחר השיחה:
 1. לבקש את הרחקתו של התוקף מהאירוע באופן מיידי.
 2. לבקש שתלונתה תירשם ותיבדק על ידי העמותה לאחר האירוע.
 3. להתלונן במשטרה.
 4. לא לפעול בנושא מול העמותה או המשטרה.

2.1 באם הנפגעת/ת בחרה לבקש את הרחקתו של התוקף מהאירוע באופן מיידי:

1. תעביר המסייעת מוקדם ככל שתוכל את פרטי המקרה והתוקף לאחראית מיט"ה היומית, שתמשיך את הטיפול מול הממונה. הממונה תמשיך את הטיפול בתלונה ביחד עם המגדלור ומנכ"ל עמותת מידברן (קאבירה) בהתאם ל**נוהל ההרחקה**.
2. ככל הניתן, המסייעת שאינה נותנת את הסיוע ברגעים אלו תעביר את הדיווח ותמשיך את התקשורת מול האחראית היומית.
3. המסייעת תלווה את אחראית מיט"ה ואת מנהל האירוע ככל שיידרש.
4. באם הוא יבקש את עדות הנפגעת, תלווה אותה מסייעת מיט"ה בשיחות. חשוב כי מסייעת מיט"ה תפעל לייצג את הנפגעת, ותוודא כי השאלות אותן היא נשאלת הן רלוונטיות ואינן נוסבות סביב פרטים אינטימיים של

הפגיעה. מסייעת מיט"ה תתדרך את בעל התפקיד בנושא שאלות שראויות להישאל ושאינן ראויות, עוד לפני השיחה.

2.2 באם הנפגעת בחרה לבקש שתלונתה תירשם ותיבחן על ידי העמותה לאחר האירוע:

5. תרשום המסייעת את פרטי המקרה בקצרה וללא פרטים אינטימיים בספר מיט"ה. המסייעת תתעד בספר מיט"ה את שם התוקף אם ניתן, את מיקום וזמן הפגיעה ואת שם הנפגע/ת ודרכי יצירת קשר.
6. המסייעת תעדכן את אחראית מיט"ה היומית בנושא. אחראית מיט"ה היומית תעביר את המשך הטיפול בתלונה לממונה.
7. לאחר האירוע, באחריות מובילת מיט"ה להעביר את התלונות הרשומות בספר מיט"ה לממונה להטרדות מיניות בעמותה.

2.3 באם הנפגע/ת בחרה להתלונן במשטרה:

8. המסייעת תסביר לה על תהליך התלונה במשטרה, ותפנה אותה לקו הסיוע (*1202 לנשים, *1203 לגברים) לייעוץ נוסף, ותיידע אותה שניתן לבקש ליווי של נציגה ממרכז הסיוע בהגשת התלונה.
9. במקרה ויש עדים לאירוע, יש לקחת שמות מלאים וטלפונים של כל העדים

5. נוהל תיעוד וניהול ספר מיט"ה

1. כללי

1. במתחם מיט"ה יהיה "ספר מיט"ה" בו יעודכנו החלפת משמרות ואירועים מרכזיים. הספר יהיה תמיד תחת השגחת אחת ממסייעות מיט"ה, בשל התוכן הרגיש שלו. נדגיש כי אם מסייעות מיט"ה נמצאות מחוץ למתחם, יש לקחת את ספר מיט"ה איתן!
2. ספר מיט"ה יורכב משלושה חלקים: תיעוד משמרות (מי עלה ומתי, סיכומי משמרות), תיעוד שיחות (יתועד לאחר כל שיחה), ותיעוד תלונות (רק במידה והנפגעת מעוניינת שהתלונה תוגש).

2. המרכיבים הדרושים לתיעוד שיחה

1. תאריך ושעה - זמן השיחה עם המסייעת (לא מועד האירוע).
2. שם המסייעת - שקיבלה את השיחה.
3. פרטי הנפגעת - אנחנו לא נכתוב במפורש את שם הנפגע/ת. באם הנפגע/ת מעוניינת/שניצור איתה/קשר בהמשך, ניקח את מספר הטלפון שלה, אך לעולם לא נכתוב את שמה אלא אם ביקשה להעביר את תלונתה לממונה על הטרדות מיניות.
4. פרטי האירוע - זמן ומקום.

5. תיאור המקרה - מהם פרטי האירוע, באיזה סוג תרחיש מדובר. לעולם לא נכתוב פרטים אינטימיים, אישיים או רגישים כגון מהלך הפגיעה, פרטים ספציפיים (ובמיוחד אלו שעשויים לזהות את הנפגעת) וכו'.
- הפרטים הרלוונטיים הם מתי ואיך הגיעה הנפגעת אלינו, סוג הפגיעה בכללי (הטרדה מילולית, הטרדה פיזית, תקיפה מינית).
6. פרטי הפוגע - אם שם התוקף/ת ניתן במפורש במהלך השיחה, ניתן לכתוב אותו. עם זאת, אנו לא נבקש את שם התוקף/ת אלא אם ביקשה להגיש תלונה.
7. המשך טיפול - האם הנפגעת ביקשה שנדבר איתה שוב, האם ביקשה להעביר תלונתה לאחראי היומי לפעולה מיידית או לממונה להטרדה מינית לפעולה מאוחרת (ראה נוהל קבלת נפגעת).
8. הערות נוספות - כל מידע נוסף שעשוי להיות חשוב.

6. טבלת תרחישים ומענה

1. הטבלה הבאה כוללת תרחישים שונים שמסייעות מיט"ה עלולות להיתקל בהם במהלך המשמרת והמענה הנכון לכל תרחיש:

תרחיש	מענה
נפגעת מתנהגת בצורה אלימה (מילולית או פיזית)	יש לבקש ממנה להתפנות מהמקום ולחזור כשתירגע. במקביל, יש לערב את הכוורת (בבקשה להזמין אבטחה) לעזרה מיידית, ואת אחראית מיט"ה היומית.
הנפגעת במצוקה שנובעת חלקית גם מהשפעה של משני תודעה	יש להתייעץ עם הסייף-זון לגבי המשך הטיפול, ובהתאם לכך לשקול לייעץ לנפגעת לפנות אליהם.
הנפגעת בעלת סימנים ברורים של אלימות, מצב הכרתי ירוד או מראה סימנים גופניים מדאיגים אחרים	במידה והמתלוננת מעוניינת לפנות למרפאה ניתן להציע ללוותה למרפאה. בעדיפות, כדאי להתאים את מין איש הצוות הרפואי למין הנפגעת/ת.
תוך כדי ששתי המסייעות עסוקות בשיחות אישיות, מגיעה נפגעת שלישית	על אחת המסייעות לעזוב לרגע את הנפגעת שהיא מדברת איתה ולהסביר לנפגעת השלישית כי הן עסוקות כרגע והיא מוזמנת לחכות. במידה ולדעת המסייעת היא תצטרך לחכות הרבה זמן, עליה לעדכן את הנפגעת בכך או להפנות אותה למרכז הסיוע (*1202 לנשים, *1203 לגברים).
הגעתו של אדם זר שאינו זקוק לסיוע למתחם מיט"ה	יש להסביר לו כי זהו מקום פרטי ועליו לעזוב, גם אם הוא טוען כי הוא "מכיר" את מי שבפנים או "רוצה להגיד שלום". במידה והוא מסרב לעזוב, יש לערב את יודה, אחראי הנוודים ובמידת הצורך את הכוורת (במטרה שיזימו אבטחה)
הגעתו של התוקף למתחם מיט"ה, כאשר הנפגעת נמצאת במתחם	יש לערב באופן מידי את אבטחת האירוע. על המסייעת לבקש מהתוקף לעזוב, ואם הוא מסרב, יש לערב באופן מידי את הכוורת שיעדכן את מגדלור, לחדול כל שיחה עם התוקף ולעבור יחד עם הנפגעת למקום בטוח. אסור למסייעת לסכן את עצמה.

אחת המסייעות במצב נפשי ירוד כתוצאה מהגשת הסיוע	על המסייעת השניה לדווח לאחראית מיט"ה היומית בכדי שיביאו מחליפה, ובמידת הצורך תספק סיוע ראשוני כפי שהיתה מספקת לנפגעת.
נפגעת מסרבת לדבר עם המסייעת בגלל מינה/ו, היכרות מוקדמת או כל סיבה אחרת	המסייעת תציע לנפגעת לדבר עם המסייעת השניה, באם זו פנויה. אם לא, תפנה אותה המסייעת למרכז הסיוע (*1202 לנשים, *1203 לגברים) להמשך טיפול. במקרים מיוחדים ועל פי שיקול דעת המסייעת, ניתן ליצור קשר עם אחראית מיט"ה היומית ולבקש שינסו להביא מסייעת נוספת.
נפגעת מסרבת להתפנות מהמתחם	במידה והנפגעת מעוניינת להמשיך ולשהות במתחם יותר מכשעה (זמן הסיוע הניתן בממוצע), או אם הנפגעת מסרבת להתפנות מאחר והיא חוששת מכך שתיפגע שוב, אין לפנותה בכוח כמובן ויש לפנות לאחראית מיט"ה יומית.
נפגעת מעוניינת להתלונן במשטרה על תוקף, אך אין לה את האמצעים להגיע למשטרת ערד	ניתן ליצור קשר עם אחראית מיט"ה היומית ולנסות למצוא טרמפ שיסיע את הנפגעת לתחנת המשטרה. כדאי לבדוק עם הנפגעת אם היא מעוניינת בליווי של בני משפחה או חברים שנמצאים באירוע או מחוצה לו. חשוב לזכור כי איננו מלוות בעצמנו את הנפגעת במהלך החקירה (אך נציגה ממרכז הסיוע בערד רשאית).
נפגעת מפחדת לחזור לקמפ (או לאזור הפרי-קמפ) שלה.	המסייעת תיצור קשר עם אחראית מיט"ה היומית אשר תשקול באם לבקש מיודה שהנוודים יעזרו למצוא את חבריה או חברי קמפ אחרים על מנת שיקחו את חפציה של הנפגעת ויעזרו לה למצא מקום לינה חליפי
נפגעת לא מעוניינת להגיע למתחם מיט"ה, אלא רוצה שמסייעת מיט"ה תגיע אליה	המסייעות יצאו וייגשו לנפגעת, בהתאם לכתוב בנוהל לגבי יציאה מהמתחם. המסייעת השניה תישאר בסמוך למסייעת הראשונה, ותסייע בעניינים לוגיסטיים אם יש צורך בכך, ותאיש את קו הסיוע. באם יש פניה נוספת מנפגעת הרוצה להגיע למתחם / שיגיעו אליה, המסייעות יכולות להתפצל, אך יש לוודא כי על שתיהן אמצעי קשר מתאימים לכך. מסייעת אחת צריכה לקחת איתה גם את הקשר וגם את הטלפון, ולעדכן את האחראית היומית כי הן התפצלו כרגע. באופן כללי, יש להימנע ככל האפשר מהתפצלות זוג המסייעות.

7. נוהל עבודה מיט"ה ומגדלור

1. כללי

1. הנוהל בא להסדיר את הקשר בין מחלקת מיט"ה, האמונה על סיוע ומתן מידע במקרה של פגיעה מינית, לבין המגדלור שמנהל את האירוע.

2. דיווח למגדלור

1. בכל מקרה חריג שאחראית יומית מיט"ה לא תדע כיצד לנהל, יועבר אל המגדלור.
2. בכל מקרה, המגדלור יעודכן בכל אירוע חריג, גם אם נפתר.

3. דוגמאות למקרים חריגים: אלימות או איום כלפי מתנדבות מיט"ה, אדם המסרב להתפנות מן המתחם, קשיים בתיאום ותקשורת עם מחלקות, קשיים לוגיסטיים שלא ניתן היה לפתור וכד'.

3. נפגעת רוצה בהרחקת פוגע

1. אם נפגעת הגיעה אל מיט"ה ומבקשת שאדם שפגע בה יורחק, מתנדבת מיט"ה המטפלת במקרה תעדיכן את האחראית היומית של מיט"ה.
2. האחראית היומית תיצור קשר עם הממונה. במידת הצורך תיצור הממונה קשר עם המגדלור ותעדיכן אותו בקווים הכלליים של המקרה. אין לדון באף פרט מפרטי המקרה בקשר.
3. כל תקשורת נוספת עם הנפגעת תתבצע ע"י הממונה. במידת הצורך תועבר המלצה לפעולה למגדלור.
4. במקרה ועולה צורך בשיחה של המגדלור עם הנפגעת (ותמיד דרך הממונה), ישמרו המיגדלור על כללי האצבע בדיבור עם נפגעות:
 1. שפת גוף - חשוב לשמור על שפת גוף נעימה, מכילה ולא-מאיימת. אין ליזום מגע (גם אם נועד לנחם) עם נפגעת.
 2. החזרת תחושת שליטה - לנפגעות תקיפה מינית נלקחה השליטה על גופן, וחשוב בכל ההתנהלות מולן לאפשר להן לקבוע ולהחליט. יש לשאול מה היא רוצה לעשות ולהנגיש לה הצעות לפעולה, לא לכפות עליה פתרונות ולא לפעול בניגוד לרצונה.
 3. סבלנות - חשוב מאוד להקשיב לסיפור באופן סבלני ומכבד. גם אם הדברים נשמעים מבולבלים, יש להבין את עיקרי הדברים ולא לנסות לעשות סדר בסיפור בהתחלה. שאלו שאלות פתוחות שלא ישימו תשובה בפי הנפגעת. לאחר שתסיים את הסיפור, ניתן לברר את הפרטים שנשמעו מבולבלים או סותרים כדי להשיג גרסה ברורה.
 4. לא נגיד או נגדיר למישהי אם היא עברה או לא עברה תקיפה מינית.
 5. הימנעו מחקירה לפרטים, ובמיוחד אסור לשאול על פרטים אינטימיים מעבר לנדרש ("איפה הוא נגע בך"). כלל האצבע הוא - האם הפרט הזה הכרחי כדי להכריע בסיפור, או האם הוא נשאל מתוך סקרנות?
 6. הבטיחו רק מה שביכולתכם לקיים. שבירת הבטחה עשויה להיות חוויה קשה מאוד לנפגעת/ת.
 7. אין לעמת בין פוגע/ת לנפגע/ת מאחר וזו עשויה להיות חוויה טראומתית שלא ניתן לבצע ללא הסמכה מקצועית לכך.
 8. יש לשוחח עם המעורבים (בנפרד) בסביבה שקטה ופרטית וללא הפרעות. במקרה הצורך, ניתן יהיה לבקש להשתמש במתחם מיט"ה עבור כך. במקרה זה, מתנדבות מיט"ה יישארו מחוץ למתחם כדי לקבל פניות חדשות.

4. המשך הטיפול על ידי מגדלור

1. מגדלור ימשיך טיפול במקרה יחד עם קאבירה מנכ"ל הארוע

8. נוהל עבודה מיט"ה ומרפאה

1. כללי

1. הנוהל בא להסדיר את הקשר בין מחלקת מיט"ה, האמונה על סיוע במקרה של פגיעה מינית, לבין המרפאה.

2. שיקולים בהעברת מקרים בין המחלקות

1. הפניה ממיט"ה למרפאה:

1. במידה ומסייעת מיט"ה נתקלת במקרה משולב, שבו מעורבת גם מצוקה נפשית אך גם פגיעה פיזית, היא תמיד תציע ליווי למרפאה מוקדם ככל הניתן בשלב הסיוע. עם זאת, לא ניתן להכריח פונה להגיע אל המרפאה באם אינם מעוניינים.
2. עם זאת, במקרה של חשד לסכנת חיים, מסייעת מיט"ה תקרא לעזרת המרפאה כדי לשכנע ולשנע את הפונה אל המרפאה.

2. הפניה מהמרפאה למיט"ה:

1. במידה ומתנדב מרפאה נתקל במקרה שמעורב בו חשד לפגיעה מינית), יציע למטופל.ת לפנות למיט"ה תוך כדי הבדיקה והטיפול הרפואי. אם המטופל.ת רוצה, יקרא המתנדב למסייעת מיט"ה (באמצעות הקשר וללא הזכרת שמות או כל פרטים מזהים שהם).
2. ככל הניתן, במקרה בו מסתבר שמדובר בפגיעה מינית, יוצע לנפגע/ת מתנדב מרפאה מהמגדר שלו/ה.
3. **על מנת לשמור על פרטיות המטופל**, המתנדב צריך לציין אך ורק שמיט"ה מתבקשת להגיע למרפאה. אין לציין ש"מדובר במקרה מיט"ה" או כל פרט אחר על המטופל. עם זאת, ניתן לשאול את המטופל/ת על העדפה מגדרית למסייעת ולהעביר את הבקשה למיט"ה.

3. היתקלות בפגיעה פיזית בשטח על ידי מיט"ה

1. באם מסייעת מיט"ה נתקלת במקרה שדורש טיפול מרפאה, בין אם מדובר במקרה מיט"ה או לא, היא תציע לה לפנות למרפאה כאמור בסעיף 2.1.

2. אם האדם מעוניין לעבור למרפאה אך אינו מסוגל להגיע לשם, על המסייעת ליצור קשר עם המרפאה לעזרה בשינוע האדם. אין לציין כל פרט על האדם או הפגיעה מלבד כתובת הקמפ (ללא השם) והעובדה שהאדם אינו מסוגל לשנע את עצמו כרגע.
3. ככל הניתן, המסייעת תישאר עם האדם עד להגעת מתנדבי המרפאה כדי להעביר אליהם את המקרה.

9. נוהל עבודה מיט"ה ונוודים

4. כללי

1. הנוהל בא להסדיר את הקשר בין מחלקת מיט"ה, האמונה על סיוע במקרה של פגיעה מינית, לבין הנוודים.

5. תיאומים ויצירת קשר

1. נוודים יבצעו באירוע משמרות של 6 שעות. מסייעות מיט"ה יבצעו באירוע משמרות של 6 שעות. הן הנוודים והן מיט"ה יסתובבו בשטח בגלימות חום בהיר וסגול בהתאמה. לנוודים יש אחראי משמרת (יודה) לכל משמרת, ואחראי יומי, ולמיט"ה יש רק אחראית יומית בנוסף למסייעות.
2. במידה ומיט"ה זקוקה ליצור קשר עם הנוודים, על המתנדבת לעלות בקשר מול היודה.
3. במידה והיודה זקוק ליצור קשר עם מיט"ה, יעלה בקשר מול איזו מתנדבת מיט"ה שתענה ראשונה. במידה ואין מענה בקשר, ניתן להתקשר לקו הסיוע של מיט"ה.
4. עם תחילת האירוע, תועבר רשימת אחראי יום של מיט"ה ושל הנוודים בין המחלקות על מנת לוודא יכולת לתאם במהלך האירוע.
5. תקשורת בקשר תעשה ללא ציון שמות או כל פרטים מזהים שהם.

6. נוודים - היתקלות במקרה מיט"ה בשטח

באם הנוודים נתקלים בשטח במקרה הכולל בתוכו מרכיב של פגיעה מינית:

1. אם הפוגע/ת עדיין בסביבה, יש להפריד את הנפגע/ת מהפוגע.ת. ככל הניתן, עדיף שנווד מאותו המגדר יגש לדבר עם הנפגע/ת (גבר לגבר, אישה לאישה).
2. הנווד יציע לנפגע/ת את הפניה למיט"ה מוקדם ככל הניתן. הנווד יימנע מלתחקר את האדם על פרטי המקרה (כמובן שאם האדם ירצה לדבר ולשתף את הנווד, הנווד יכול להקשיב ולתמוך).

1. באם האדם מעוניין להגיע למתחם מיט"ה, על הנווד לדווח ליודה, שיעלה לעלות מול מיט"ה בקשר ולוודא שהן במתחם / לעדכן אותן שעליהן להגיע למתחם. על הנווד ללוות את האדם אם ירצה בכך.
2. באם האדם מעוניין שמסייעות מיט"ה יגיעו לשטח, על היודה לעלות מול מיט"ה ולבקש שיגיעו. ככל הניתן, אין להשאיר את האדם לבד עד להגעת מסייעות מיט"ה.
3. **על מנת לשמור על פרטיות, הנווד יציין בקשר אך ורק שמיט"ה** "מתבקשות להגיע" ולתת כתובת (ללא שם קמפ). אין לתת פרטים נוספים בכל מקרה.
3. במידה ובכל זאת הנווד מוצא את עצמו בשיחה עם נפגע/ת פגיעה מינית, חשוב מאוד לשמור על הכללים הבאים:
 1. שפת גוף - כמו בכל מקרה נוודים, חשוב לשמור על שפת גוף נעימה, מכילה ולא-מאיימת. אין ליזום מגע (גם אם נועד לנחם) עם נפגעת, אלא אם הנפגעת יזמה אותו (וגם במקרה זה, יש להיזהר לא לתת תחושה מינית בסיטואציה).
 2. החזרת תחושת שליטה - לנפגעות תקיפה מינית נלקחה השליטה על גופן, וחשוב בכל ההתנהלות מולן לאפשר להן לקבוע ולהחליט. יש לשאול מה היא רוצה לעשות ולהנגיש לה הצעות לפעולה, לא לכפות עליה פתרונות ולא לפעול בניגוד לרצונה.
 3. סבלנות - חשוב מאוד להקשיב לסיפור באופן סבלני ומכבד. המטרה היא לא לעשות סדר בסיפור, אלא לתת לנפגעת את המקום לשתף את מה שקרה.
 4. לא נגיד או נגדיר למישהי אם היא עברה או לא עברה תקיפה מינית.
 5. הימנעו מחקירה לפרטים, ובמיוחד אסור לשאול על פרטים אינטימיים ("איפה הוא נגע בך").
 6. לא להבטיח הבטחות ("אנחנו נמצא את מי שתקף אותך והוא יעוף מהאירוע!").

7. מיט"ה - קריאה לנוודים לעזרה

4. מסייעות מיט"ה יקראו לנוודים באמצעות היודה או האחראי יום לעזרה במקרים הבאים:
 1. אדם בשטח זקוק למעבר למתחם מיט"ה, אך אינו יכול לנוע ברגל כרגע בשל מצבו. במקרה כזה, הנוודים יגיעו עם מיול לסייע.
 2. מסייעות מיט"ה נתקלו במקרה של פגיעה מינית ומגישות סיוע, אך ישנם צדדים מעורבים נוספים במקרה שנמצאים גם הם וזקוקים לעזרת נוודים / יש בעיה של שליטה בסיטואציה.

10. נוהל עבודה מיט"ה וסייפזון

1. כללי

1. הנוהל בא להסדיר את הקשר בין מחלקת מיט"ה, האמונה על סיוע ומתן מידע במקרה של פגיעה מינית, לבין הסייפזון, האמונים על סיוע ומתן מידע במקרה של כל מצוקה נפשית אחרת.
2. גם הסייפזון וגם מיט"ה עושות משמרות של 6 שעות באירוע. בנוסף, לסייפזון יש אחמשי"ת במשמרת של 12 שעות, ואחראית יומית במשמרת של 24 שעות. ולמיט"ה יש אחראית יומית במשמרת של 24 שעות (ייתכן וישתנה). כל 12 שעות, בהתחלף המשמרות של האחראים, עליהם להיפגש במתחם הסייפזון כדי לוודא תיאום, דרכי יצירת קשר, ועדכונים משמעותיים מהשטח.

2. שיקולים בהעברת מקרים בין המחלקות

1. במידה ומתנדבות מיט"ה או מתנדבי סייפזון נתקלים במקרה משולב, כלומר שמעורבים בו גם מצוקה נפשית כתוצאה ממקרה פגיעה מינית וגם מצוקה נפשית אחרת, יש להתייעץ עם המחלקות האחרות (מיט"ה/סייפזון) לגבי אפשרות טיפול המקרה במחלקה האחרת.
2. במקרה שמתנדבת החליטו שיש מקום להפנות את המקרה למחלקה האחרת, **יש לשאול את האדם האם הוא מעוניין**. אם אין לאדם רצון לפנות למחלקה האחרת, לא ניתן להעבירו.
1. חשוב לציין שלמרות זאת, גם אם האדם לא רוצה הפניה למחלקה אחרת, למתנדבת הזכות לסרב לתת עזרה בכל מקרה שמחוץ לתחום יכולותיו או באם הוא מרגיש שלא בנוח מכל סיבה אחרת.
2. ניתן להתייעץ עם אחראי משמרת / אחראית יומית בהתלבטות.
3. חשוב לציין שבכל מקרה של פגיעה פיזית בנוסף, המלצה לפנייה למרפאה היא בעדיפות עליונה על פני מחלקות אחרות.
4. באם אדם מעוניין לעבור לטיפול בסייפזון, ככל הניתן, ילווה אותו המתנדבת אל מתחם המחלקה האחרת. באם האדם יהיה מעוניין, המלווה יוכל להסביר בקצרה את סיפורו למתנדב החדשה.

3. היתקלות במקרה סייפזון בשטח על ידי מיט"ה

1. אם תוך כדי טיפול במקרה בשטח, מסייעת מיט"ה מציעה לאדם לעבור לסייפזון והאדם מעוניין בכך, היא תלווה אותו אל מתחם הסייפזון ככל הניתן.
2. אם האדם מעוניין בסיוע סייפזון אך אינו מסוגל להגיע לשם, על המסייעת ליצור קשר עם הנוודים (היודה) באמצעות מכשיר הקשר. על מנת לשמור על פרטיות האדם, המסייעת צריכה לציין אך ורק:

1. שמהנוודים מתבקשים לשלוח מישוהו (לא להגיד "עבור מקרה סייפזון", "עבור אדם במצוקה" וכו')
2. מה מיקום האדם (כתובת בלבד, ללא שם קמפ. המלווה סייפזון יוכל לזהות את המיקום המדויק כאשר יגיע לשם על ידי זיהוי מסייעת מיט"ה באמצעות הגלימה הסגולה שלה).
3. ככל הניתן, המסייעת תישאר עם האדם עד להגעת הנוודים כדי להעביר אליהם את המקרה ואת הרצון שלו בעזרה להגיע אל הסייפזון.
4. במידה והנוודים לא עונים ניתן לעלות למול הכוורת לעזרה בשינוע האדם אל הסייפזון.

4. מה לעשות במקרה שמתחם מיט"ה לא מאויש

5. במידה והמתחם ישאר לא מאויש, ייתלה שלט במתחם המבהיר שכרגע המסייעות לא נמצאות ודרכים ליצור איתן קשר.
6. במידה ולסייפזון מגיעה פונה ומבקשת ליצור קשר עם מיט"ה, האחמ"ש יעלה מול מיט"ה בקשר או בטלפון. **על מנת לשמור על פרטיות האדם, האחמ"ש צריך לציין אך ורק שמיט"ה מתבקשות להגיע אל המתחם (לא להגיד "עבור מקרה מיט"ה", "עבור אדם במצוקה" וכו').**
7. מיט"ה תוודא שלאחמ"ש סייפזון לנוודים ולמרפאה יש את רשימת הקשר של האחראיות היומיות, במידה ולא ניתן ליצור קשר עם המתנדבות שבשטח.

023. מרחב להכלה רדיקלית - נהלי סייפזון

מחלקות רלוונטיות: מיט"ה סייפזון מרפאה נוודים כוורת

1. כללי

1. נוהל זה נכתב בהתייעצות עם עו"ד העמותה - מידברן.

2. הגדרת המרחב

1. הסייפזון הינו מרחב בטוח עבור אנשים החווים מצבי דחק רגשיים במהלך האירוע וזקוקים למקום שקט ומוגן. המתחם שלנו נמצא בצמוד למרפאה והוא מזמין, נעים ומאפשר למשתתפים שחווים מצוקה נפשית ורגשית מכל סיבה שהיא לנוח, לצבור כוחות מחודשים ולקבל תמיכה מהצוות הקשוב שלנו.
2. מתנדבות הסייפזון ברובן, אינן רופאות, מטפלות או בעלות סמכות רשמית כלשהי. אלא אנשים אשר פועלות מתוך רצון הטוב בלבד, המבקרים בסייפזון עושים זאת מתוך רצונם החופשי.
3. מתנדבי סייפזון שהינם במקצועם רופאים או מטפלים ידאגו לעצמם לביטוח אחריות מקצועית הולם וידאגו להציג אותו.
4. כשנכנסים לסייפזון, רצוי לשתף אם אפשר אם באים להתארח מתוך צורך או לבקר משהו.
5. הסייפזון הינו מרחב מוגן ובטוח, אין בו מקום לביקורים אלא על מנת לתמוך בחברה במרחב.
6. אין למתנדבי הסייפזון כל סמכות או הכשרה מקצועית רפואית. בכל מקרה של חשש למצב רפואי,
7. על מתנדב.ת הסייפזון להפעיל שיקול דעת כמו כל אדם, להזעיק עזרה רפואית ו/או להמליץ למתארח על ביקור במרפאה.
8. לא יינתן טיפול רפואי במתחם הסייפזון, כל טיפול רפואי יינתן במרפאה בלבד.
9. בשום פנים ואופן לא יינתן טיפול נפשי מקצועי או **אבחנה נפשית**.
10. ליווי במחלקת סייפזון מבוסס על עקרונות ההסכמה והאוטונומיה של האורח.ת, נתינת מענה לצרכיו.ה ככל הניתן, העדר שיפוטיות או אג'נדה, ונוכחות אוהבת.
11. בכל מקרה יש להבהיר כי המרחב אינו נועד לצורך "שמירה" על משתתפים אלימים או פוגענים כלפי משתתפים אחרים.

3. מבנה משמרות ומרחב

1. מרחב הסייפזון מאויש החל מהשעה 20:00 לערך בערב פתיחת העיר ועד שעות אחדות לאחר סגירת שערי העיר.
2. המרחב ממוקם בקרבת המרפאה ומיקומו מופיע במפת העיר.
3. במרחב ישנו מרחב אירוח בכניסה, עם מדורה בערב, מרחב פעילות מרכזי עם פינות ישיבה, שתיה ואוכל ומרחב שקט וממוזג (בו ישנן פינות ישיבה ושכיבה).
4. משמרת מאוישת ע"י:
 1. אחראית יום
 2. אחמשי"ת
 3. ארבעה עד עשרה מתנדבים.
5. המשמרות מתחלפות כל 12, 24 ו-6 (בהתאמה) עם משמרות העיר.
6. סייפזון מאזינים בקשר על תדר כוורת ותדר שקט (מיטה, סייפזון, מגדלור וכוורת).
7. שימוש בקשר יעשה תוך שמירה על כבודם ופרטיותם של המשתתפים בטרמינולוגיה הבאה:
 1. 'אורח' – משתתף שהגיע למרחב.
 2. 'ליווי' – העזרות במרחב הסייפזון, בין אם במרחב או מחוצה לו.
 3. 'סבתא' – אחראי משמרת.
8. יש להקפיד להימנע מציון פרטים מזהים וציון מידע ספקולטיבי לגבי סיבת הגעתו למרחב (חומרים שנצרכו וכד').

4. נוהל חבירה למרפאה

1. במידה ומשתתפת יזדקקו לשירות הסייפזון, ניתן ליצור קשר עם אחמשי"ת סייפזון בקשר, ולבקש להגיע או ביקור של מתנדבי סייפזון במרפאה.
2. בכל מקרה שבו עולה חשש לשלמות גופו ובריאותו של אורח בסייפזון, יבוצע מעבר מוסדר למרפאה תוך ליווי של הצוות המתאים.
3. טרם המעבר יש לעדכן ולקבל הסכמה מהאורח לשיתוף המרפאה, אם לא ניתן לקבל הסכמה שכזו יש להדגיש את דבר זכאותו של האורח לפרטיות ולשמור עליה במידת הניתן גם במהלך שהותו במרפאה.
4. טרם המעבר יש לבצע שיח עם המרפאה ותיאום לגבי מצב האורח ואופי הטיפול. במקרה והליווי אינו מאפשר העברה פיזית למרפאה ניתן לשקול הזמנה של צוות המרפאה למרחב הליווי.
5. אם אחמ"ש רואה לנכון יוקצה מתנדב להמשך ליווי האורח גם במהלך שהותו במרפאה.
6. לאחר המעבר יש לשמור על קשר בין אחמ"ש לצוות המרפאה על מנת לאפשר רצף טיפול ולשקול חזרה למרחב הסייפזון לאחר השלמת המענה הרפואי.

5. נוהל עבודה עם נוודים

1. מחלקת הנוודים הינה ציר מרכזי בהגעה של הסייפזון לאנשים במצוקה ובמקביל הגעה של אנשים במצוקה אל הסייפזון, על כן יש להכיר היטב את עבודת הנוודים, הרכב המשמרת שלהן והנפשות הפועלות.
2. בתחילת משמרת אחמ"ש ויודה נפגשים ולערוך הצגה עצמית והיכרות.
3. יצירת קשר עם הנוודים תעשה דרך הקשר בתדר נוודים.
4. במקרה של חבירה רכובה לצורך ליווי מחוץ למרחב - מיול. הנוודים יחברו למרחב הסייפזון ואיתו ימשיכו הנפשות הפועלות.
5. במקרה של הבאת אורח למרחב הסייפזון על ידי הנוודים קבלתו תעשה מול אחראי המשמרת.
6. יש להקפיד לקבל מידע רב ככל הניתן על נסיבות הגעתו וכן איש קשר רלוונטי או פרטי קאמפ אם קיימים.
7. יש לשמור על כבודו של האורח ולשקף לו בהקדם את המתרחש ולקבל את הסכמתו להעזר במרחב או בצוות במקרי חוץ.

6. נוהל שיתוף פעולה עם מיטה

1. הנוהל בא להסדיר את הקשר בין מחלקת מיט"ה, האמונה על סיוע ומתן מידע במקרה של פגיעה מינית, לבין הסייפזון, האמונים על סיוע ומתן מידע במקרה של כל מצוקה נפשית אחרת.
2. מיט"ה עושות משמרות של 6 שעות באירוע. למיט"ה יש אחראית יומית במשמרת של 24 שעות (ייתכן וישתנה). כל 12 שעות, בהתחלף המשמרות של האחראים, עליהם להיפגש במתחם הסייפזון.
3. כדי לוודא תיאום, דרכי יצירת קשר, ועדכונים משמעותיים מהשטח.

4. שיקולים בהעברת מקרים בין המחלקות

1. במידה ומתנדבות מיט"ה או מתנדבי סייפזון נתקלים במקרה משולב, כלומר שמעורבים בו גם מצוקה נפשית כתוצאה ממקרה פגיעה מינית (לאחרונה או בעבר) וגם מצוקה נפשית אחרת, יש לשקול להעביר את המקרה למחלקה אחרת.
2. השיקולים העיקריים בהעברת המקרה הינם:
 1. מה הגורם השולט כרגע (מה הכי מפעיל את האדם שמולנו)
 2. רמת הצלילות של האדם שמולנו

5. במקרה שמתנדב.ת החליטו שיש מקום להעביר את המקרה למחלקה אחרת, יש לשאול את האדם האם הוא מעוניין. אם אין לאדם רצון לעבור למחלקה אחרת, לא ניתן להעבירו.
6. חשוב לציין שלמרות זאת, גם אם האדם לא רוצה הפניה למחלקה אחרת, למתנדב.ת הזכות לסרב לתת עזרה בכל מקרה שמחוץ לתחום יכולותיו או באם הוא מרגיש שלא בנוח מכל סיבה אחרת.
7. ניתן להתייעץ עם אחראי משמרת / אחראית יומית בהתלבטות.
8. חשוב לציין שבכל מקרה של פגיעה פיזית בנוסף, העברה למרפאה היא בעדיפות עליונה על פני מחלקות אחרות.
9. אם אדם מעוניין לעבור לטיפול במחלקה אחרת, ככל הניתן, ילווה אותו המתנדב.ת אל מתחם המחלקה האחרת. אם האדם יהיה מעוניין, המלווה יוכל להסביר בקצרה את סיפורו למתנדב החדש.ה. שמקבלים אותו.

7. נוהל הפסקת ליווי בטרם עת

1. מרחב הסייפזון הינו מרחב הכלה בעל יכולות מוגבלות ומבוסס על הסכמה של האורח. במקרים בהם יזהה הצוות כי המרחב לא מסוגל להכיל את הליווי, או לחלופין שהאורח אינו מעוניין להיעזר בצוות, יבוצע ניתוק באופן הבא:
 1. שיקוף לאורח באופן כנה את מצב העניינים כפי שהוא נתפס בעיני הצוות
 2. המלצה לפעולה שתסייע לאורח באופן מיטבי.
 3. אם יש צורך בעירוב אחראי מחלקות אחרות (מרפאה, יודה) בשל חשש לשלומו של האורח או משתתפים אחרים באירוע או שיש צורך בהפעלת [נוהל הרחקה מאירוע ע"פ סייפזון](#) יעשה הדבר מיידית באמצעות אחראי המשמרת תוך שמירה על קשר רציף עם האורח במידת האפשר.

8. נוהל הרחקה מאירוע ע"פ סייפזון

1. במקרים מורכבים בהם מעורבת אלימות (פיזית או מילולית), השחתה של ציוד, סכנה מהותית לאדם או לזולת, החלטה של אחראי יום/מגדלור והפקה, ניתן וראוי להרחיק דמות זו ממרחב האירוע.
2. במקרה בו מתנדב.ת ניגש לאחמ"ש ומתאר סיטואציה בעלת פוטנציאל שכזה, ניצור קשר עם אחראית יום אשר בתורה תדבר עם: הפקה, מגדלור, כוורת וראש עיר.
3. יחד מעגל זה ידון בדרך הוצאה מחוץ לעיר.
4. דגשים לגבי הרחקה מאירוע על ידי סייפזון:
 1. יש לתעד היטב כל פרט הקשור למקרה.
 2. יש לבדוק לאן וכיצד מתפנה המפונה.
 3. במקרים בהם עולה צורך בגורמים מקצועיים (רפואה, משטרה), יש לוודא מפגש איתם ואם ניתן בשער העיר.

4. חשוב לוודא שכלל פורום הצוות הבכיר (אחמ"שיות, צוות מוביל) יהיו מודעים למורכבות האירוע, עת שהוא מתקיים וכן לאחר שמסתיים.
5. מרגע שזוהה מקרה המצריך הוצאה של דמות מהאירוע, יעבור הנושא לטיפול אחראית יום והאחמ"שית עם צוותה יחזרו לניהול שוטף של המרחב.

024. נוהל הרחקת פוגעים מידברן

מיט"ה ממונות פגיעה ואלימות מינית מגדלור

9. הגדרות:

- 1.1. מקרה אלימות - שימוש בכוח פיזי על מנת לפגוע בקורבן, שימוש בלתי חוקי בכוח, פגיעה בין אם פיזית, מילולית, חברתית, מינית או אחרת.
- 1.2. מקרה אלימות מינית - הטרדה מינית, תקיפה מינית, מעשה סדום או אונס.
- 1.3. מיט"ה - גוף שהוקם במטרה לסייע, למנוע ולצמצם פגיעות מיניות במסגרת קהילת הברן בישראל. במסגרת אירועי העמותה, מיט"ה מפעילה מערך סיוע לנפגעות תקיפה מינית.
- 1.4. מגדלור - מנהל את אירוע מידברן מהפן הקהילתי בזמן נתון.
- 1.5. מתלונן/ת - מי שהגיש או הגישה תלונה בגין פגיעה/הטרדה ו/או התנכלות מינית כלפי אדם במסגרת פעילות העמותה, על פי המסמך להלן.
- 1.6. נילון/ה - מי שהתלוננו עליו על פגיעה מינית, הטרדה מינית או התנכלות מינית.

10. הסמכות להרחקת משתתף:

- 2.1. על פי נוהל זה "הרחקת/מניעת כניסת משתתף לאירוע" (להלן: "הנוהל") של עמותת מידברן (להלן: "העמותה"), (הסמכות להחליט אם להרחיק משתתף מהאירוע במקרה אלימות מינית נתונה בידי מנכ"ל ו/או יו"ר ועד העמותה. במקרה אלימות שאינה מינית רשאי גם מנהל האירוע להרחיק את המשתתף. כל בעלי התפקידים לעיל יכתבו להלן כ- "בעלי סמכות הרחקה"
- 2.2. הרחקת המשתתף ניתנת לביצוע אם הוא הפעיל אלימות כלפי משתתפים אחרים מסיבה כל שהיא, או משתתף ידוע כאלים או המסכן משתתפים אחרים באירוע, או באם ניתנה המלצת מנהל מערך הרפואה. לעניין זה, אלימות מינית מוגדרת גם היא כאלימות.

11. אופן קבלת התלונה:

- 3.1. כל תלונה בגין אלימות ו/או אלימות מינית יכול שתגיע באמצעות הנוודים, המגדלור, מיט"ה, מערך הרפואה ו/או פניה לכל גורם רשמי אחר באירוע.
- 3.2. בכל מקרה של אלימות מינית, תו/יופנה המתלונן/ת למיט"ה. במקרה של אלימות שאינה מינית, תופנה התלונה למנהל האירוע ו/או מנכ"ל העמותה.
- 3.3. באם המתלונן/ת מעוניין/ת להגיש תלונה בגין אירוע של אלימות מינית, מסייעת מיט"ה תזמין את הממונה למתחם על מנת שתוכל לבחון את המקרה. הממונה תמשיך את התהליך מול בעל/ת סמכות הרחקה.

3.4. אם המתלונן/ת מעוניין/ת, ה/וא יכול/ה לעבור את התהליך לבד או לבקש שמסייעת מיט"ה תלווה אותו/ה לאורך הדרך.

12. עדות המתלונן/ת:

- 4.1. ההחלטה בנושא הרחקת משתתף היא של בעל/ת סמכות הרחקה בלבד. במקרה של אלימות מינית, בעל סמכות ההרחקה יכול לקבל המלצה מהממונה אשר בררה את המקרה מול המתלונן/ת.
- 4.2. במקרה של אלימות מינית, ולפי המלצת המסייעת וחומרת הסיפור, תבקש הממונה את נוכחות סמכות ההרחקה בתשאול ככל שניתן. באם המתלונן/ת ת/יהיה מעוניין/ת בכך, מסייעת מיט"ה תלווה אותו/ה במהלך השיחה עם וההמונה ובעל/ת סמכות ההרחקה.
5. שמיעת עדויות נוספות:
 - 5.1. במקרה של אלימות מינית, לשיקול דעת הממונה לשמוע את עדויותיהם של הנילון/ה ושל עדים נוספים, אם יש כאלו. סירב הנילון/ה להגיע ולדבר עם בעל סמכות ההרחקה ו/או הממונה, ייחשב הסירוב כהודאה באמיתות דברי המתלונן/ת לצורך קבלת החלטה על הרחקה וצורך זה בלבד.
 - 5.2. יובהר, כי בכל מקרה של אלימות מינית, הממונה ו/או בעל/ת סמכות הרחקה לא יעמיתו בין המתלונן/ת לנילון/ה בשום צורה שהיא, אלא יתשאלו כל אחד מהם בנפרד.

13. הכרעה במקרה:

- 6.1. החליט בעל/ת סמכות הרחקה שיש להרחיק את הנילון/ה מהאירוע, יורה לאבטחת האירוע להרחיקו ולאסוף את ציודו, כפי שמפורט בנוהל. יובהר, כי הליך איסוף ציודו של הנילון והרחקתו מהאירוע, ייעשה בליווי צמוד של מערך האבטחה תוך פיקוח ושמירה על המרחב ומניעה של עימותים נוספים. רק עם יציאת הנילון משערי האירוע יראו את האירוע כאילו הסתיים.
- 6.2. החליט בעל/ת סמכות הרחקה שאין להרחיק את הנילון/ה מהאירוע, יעדכנו את המתלונן/ת בכך.
- 6.3. בכל מקרה בו הוחלט על השארת הנילון כאמור, יינקטו הצעדים הנדרשים בכדי לאפשר למתלונן/ת להישאר באירוע על אף ההחלטה. לעניין זה יהיה רשאי בעל סמכות ההרחקה להחליט על הגבלת צעדי הנילון/ה באירוע (איסור כניסה למחנה בו לנה המתלונן/ת, מניעה מכניסה למרחבים של 18 + ו/או כל הגבלה אחרת שימצא לנכון). במקרה זה תלווה האבטחה את התהליך עד שהגיע הנילון למקומו החדש ורק אז יחשב האירוע כאילו הסתיים.

14. תיעוד ודיון חוזר:

- 7.1. בין אם הוחלט על הרחקת הנילון ובין אם לאו, תתועד התלונה ותידון מחדש לאחר האירוע על ידי הממונה ועל פי התקנון למניעת אירועי אלימות של עמותת מידברן, על מנת לבצע בירור נוסף ומעמיק של המקרה ולבחון צעדים נוספים כלפי הנילון/ה ככל שיידרש.

025. נהלי מרכזיה

מחלקות רלוונטיות: מרכזיה מפ"צ

כללי

1. המרכזיה מהווה את מרכז המידע הפעיל באירוע המידברן.
2. על המרכזיה לתת מענה במספר תחומים:
 1. מידע על תכנים ומידע ניהולי.
 2. הכוונת תושבי העיר.
 3. יצירת קשר בין משתתפי האירוע למחלקות השונות (ובינם לבין עצמם:).
 4. ריכוז אבידות ומציאות.
 5. סיוע במקרה של ילד שנעדר.
 6. הפעלת שירות דואר פלאייה.
3. שעות פעילות המרכזיה: 10:00-20:00
4. בשונה מבעבר, החל מ-2021 - המרכזיה הינה תת-מחלקה של הסלון.
5. המשמעות היא שכל נהלי העבודה, ההקמה והתפעול של המרכזיה מתבצעים בשיתוף פעולה ותחת מפעילי מחלקת הסלון (ארט, בנייה, לוגיסטיקה וכו').

בנייה ולוגיסטיקה - תכנון מבנה המרכזיה ולוגיסטיקה כללית

1. כללי
 1. מובילות המרכזיה יעבדו בצמוד לצוות הלוגיסטיקה של הסלון ובעמידה בדרישות לוח הזמנים כפי שתכתיב ההפקה.
2. בעלי תפקידים
 1. אחריות: מובילות מחלקה.
 2. משתתפים נוספים: אחראי בנייה (סלון), אחראית ארט (סלון), מוביל מחלקת הסלון.
3. תחומי אחריות טרום אירוע מידברן:
 1. קביעת מבנה מרכזיה - עבודה מול מפ"צ, מו"ת ואחראית ארט - לבניית סקיצת מבנה.
 2. עיצוב פנים מרכזיה - הגדרת עיצוב המרכזיה בשיתוף אחראית ארט, קביעת הפריטים והציוד הנדרשים לצורך העיצוב ושילובם בטופס דרישות שנשלח על ידי ההפקה.
 3. תיבנה טבלה פנימית של המחלקה למעקב על איסוף הציוד וההכנות.

4. וידוא הפצת טבלת הציוד למתנדבי המרכזיה (והסלון כולו) – לסיוע באיסוף הציוד.
 5. וידוא קבלת הציוד הנדרש מההפקה
 6. איסוף נהלים כלליים (קרוואנים, מים אפורים, מים, חשמל, וכו'..) והעברתם לצוות המרכזיה במסגרת ביצוע ההכשרות.
 7. פתיחת קבוצת וואטסאפ של מתנדבי המרכזיה.
 8. שילוב מתנדבי מרכזיה בימי בנייה וארט (של הסלון כולו + מרכזיה) לפני האירוע!
 9. יצירת מאגר אנשי קשר כלליים - עבודה מול צוות הפקה.
 10. הכנת תיק בטיחות - הכולל את מבנה המרכזיה והחלוקה בתוכו.
 11. 7-9/10 - ירידה לשטח כח חלוץ - צוות הקמה.
4. תחומי אחריות במהלך האירוע (שלב ההקמה והפירוק)
1. מובילות מרכזיה ישתתפו בתהליך הקמת המרכזיה בשיתוף אחראי הקמה, אחראי בנייה ומתנדבים.
 2. וידוא כי כל ציוד המרכזיה משונע באופן מסודר לפלאייה.
 3. וידוא קבלת כל הציוד שהוזמן בדרישות ההפקה במועד ההקמה - עבודה מול מחסן ציוד כללי בפלאיה במקרה שהציוד לא הגיע למתחם המרכזיה.
 4. הקמת המרכזיה בהתאם לתכנון המבנה שהוגדר ועמידה בקשר עם ההפקה במקרה של חוסר בציוד.
 5. פירוק: פירוק המרכזיה ופיזור הציוד למכולה + יצירת רשימת ציוד - באחריות **אחראי פירוק.**

הקמה ופירוק

1. כללי
1. אחראי הקמה ופירוק – מוביל צוות ההקמה של הסלון
2. טרם אירוע: ייקבע צוות מתנדבים לפירוק וצוות מתנדבים להקמה ואחראי לכל צוות כאמור.
3. כל צוות יתארגן בהתאם לצרכים הנדרשים ממנו כמפורט בנוהל זה
2. נוהל הקמה
 1. **צוות ניהול המרכזיה** יגיע למתחם האירוע בסוף השבוע שלפני האירוע.
 2. צוות **מפ"צ יקים את מבנה המרכזיה** ורשת הצל בהתאם לתכנון מוקדם.
 3. מתנדבי ההקמה יגיעו למתחם ביום ובשעה שתיקבע מראש. ההקמה תתבצע בהתאם לתכנון לוגיסטי שיקבע טרם האירוע בשיתוף בין **מנהלת המרכזיה, מנהלת ההקמה והפירוק והמנהלת הלוגיסטית**. התכנון יכלול תרשים מסודר שיצורף לנהלים אלו.
 4. **מנהלות המחלקה** ידאגו לארוחות למתנדבים בימי ההקמה.
3. רכיבי המרכזיה שיש להקים ואביזרים הנדרשים להקמה:

1. זולה:

1. ספה של 2
2. כורסאות יחיד
3. 2 שולחנות סלון
4. כוננית עם דלת סגורה
5. מחצלות
6. מזרונים וכריות
2. אבידות ומציאות - כוורת / ארגזים. להדביק על כל ארגז את השילוט שלו, להרכיב את שלט "אבידות ומציאות" במקום המתאים.

3. ציוד נדרש:

1. כוורת
2. קרטונים
3. מסקינטייפ להרכבת הקרטונים
4. שילוט לארגזים
5. קלסר אבידות ומציאות
6. שלט "אבידות ומציאות"
7. ארגז חפצים יקרי ערך

4. עיצוב:

1. שלט גדול מרכזי
2. לוח טרמפים
3. לוח מודעות
4. עשרת העקרונות

4. סידור נהלים/רשימות קשר/יומן/רשימת ספקים/תכניה:

1. לסדר שולחנות סלון עם מפה
2. לסדר ארונית נסגרת ובתוכה למקום קלסרים
3. סידור קלסרים:
1. נהלים בקלסר
2. רשימות קשר
3. ארגון יומן כולל דף אבידות ומציאות
4. רשימת ספקים
5. תכניה

5. נוהל פירוק:

1. צוות מתנדבי הפירוק יגיע למרכזיה לתחילת פירוק ביום שבת 15.10 בשעה שתיקבע מראש ע"י אחראי הפירוק.
2. סדר פירוק: סדר פירוק מרכיבי המרכזיה יקבע ע"י אחראי העיצוב ובהתאם לטבלת השינוי המצורפת לנוהל זה.

3. מיון:

1. מנהלת פירוק והקמה תפיץ רשימת ציוד שיש לזרוק וציוד שיש לארוז ולשמור לשנה הבאה במכולה.
2. הציוד שנשמר יועלה על רכבים בהתאם למקום בו ישמר.
3. ציוד שנלקח ממתנדבים יוחזר לבעליו בהתאם לרשימה שתופץ.
4. אריזה:
1. במידה וקיים ציוד הנדרש הגנה הוא יארז בצורה מתאימה כך שלא יפגע בשינוע במכולה של הסלון.
5. בסיום הפירוק יוודא צוות הפירוק שלא נותר חותם leave no trace.
6. מנהלי מחלקת הסלון יידאגו לארוחה לצוות ההקמות.

טרומ אירוע - תוכן למרכזיה והכשרת מתנדבים

1. תוכן הכשרות:

1. יצירת "קלסר תוכן" שיונח באופן קבוע במרכזיה ויכלול:
 1. רשימה של ספקים (לקבל מהגייט או מהכוורת)
 2. נוהל הפעלת מכשיר קשר (מהכוורת)
 3. אוגדן שאלות ותשובות נפוצות (קבלת המידע מהאתר)
 4. נהלים כלליים (קרוואנים, מים אפורים, מים, חשמל, וכו'..)
 5. מפת אירוע
 6. פירוט מחנות הנושא
 7. נהלי המרכזיה
 8. טבלת אבידות ומציאות
 9. חוצץ נקודות לשנה הבאה
 10. עותקי תוכנייה של האירוע לחלוקה
- ### 2. הכשרות:
1. תבוצע הכשרה (או 2 במידת הצורך) למתנדבי המרכזיה. יחסית בסמוך לאירוע. (2-3 שבועות לפני).
 2. בנוסף הכשרות ספציפיות של המחלקות השונות להבנת שיתוף הפעולה ביניהן לבין המרכזיה, כגון הכשרה על ידי כוורת, מחנות נושא, מי"טה, חשל"ש, נוודים וכן מחלקות נוספות בעלות ממשק למרכזיה.

3. שיבוץ מתנדבים:

3. עוד בטרם האירוע – לחלק את מתנדבי המרכזיה למשמרות (כולל קביעת אחראיי יום + שירות דואר).

אחראי יום - במהלך האירוע

1. אחראי היום לאירוע מידברן 2022 הינם:

15.10	14.10	13.10	12.10	11.10	10.10	
						שם האחראי
						טלפון נייד

2. הגדרת תפקיד אחראי יום:

1. הינו אחראי על תפעול ופעילות תקינה של המרכזיה לכל אורך היום.
2. מוודא כי לא חסר דבר במרכזיה, כי הציוד תקין, כי נהלים מתקיימים, מתנדבים מגיעים ומאיישים משמרת.
3. מסייע בפתרון בעיות לאורך היום במידת הצורך.
4. הוא יעלה למשמרתו יחד עם משמרת הבוקר הראשונה (9:50) ויסיים את משמרתו עם סיומה של משמרת הערב (20:00).
5. אחראי היום צריך להיות אחראי גם לעצמו ולפיכך להגיע פיכח וערני במידת האפשר (לדאוג לישון כנדרש, שתיה ואוכל).
6. אחראי היום צריך לדאוג להיות זמין במהלך היום במכשיר הקשר ובטלפון הנייד.

3. נהלי עבודה ותחומי אחריות של אחראי היום:

1. בבוקר:
 1. להגיע למרכזיה עשר דקות לפני תחילת משמרת הבוקר (ב-9:50).
 2. בתחילת יום, להביא את מכשירי הקשר ביחד עם ציוד יקר הערך מהכוורת למרכזיה.
 3. לוודא שכולם הגיעו למשמרת (במקרה אי הגעה של מתנדב למשמרת – לאתרו או מתנדב אחר שיחליף אותו).
 4. לוודא שכל מינהלות המרכזיה תקינות (מים למתנדבים, חשמל עובד, מכשירי קשר מוטענים ועובדים וכד').
 5. במקרה של תקלה לוגיסטית מכל סוג - ינהל אחראי היום את הטיפול בתקלה ויפנה לגורמים הרלוונטיים לטיפול, במטרה לאפשר למתנדבי המשמרת להמשיך בתפעול המשמרת והמרכזיה במידת האפשר גם בזמן התקלה.
 6. לעבור על יומן האירועים של יום קודם – לוודא אם יש דברים המצריכים המשך טיפול היום.

2. מהלך היום:

1. להגיע למרכזיה לפחות פעמיים נוספות במהלך היום (מעבר לפתיחות וסגירת משמרת) ולוודא פיזית שהכל תקין.
2. בשעות החלפת משמרת של מתנדבים לוודא כי אכן הגיעו מתנדבים חדשים למשמרת (ניתן לבצע טלפונית).

3. סיום יום:

1. להגיע למרכזיה רבע שעה לפני סגירת משמרת ערב (19:45).
2. לדאוג לעדכן את אחראי היום הבא (לפני תחילת המשמרת שלו) בגין אירועים חשובים שקרו במהלך היום ואשר חשוב להמשיך ולעקוב אחריהם.
3. בסוף היום, ידאג אחראי היום להחזיר את מכשיר הקשר לכוורת. ארגז האבידות יקרות הערך וציוד יקר ערך נוסף של המרכזיה יישמרו במהלך הלילה במכולה הנעולה של הסלון.

4. משמרות

1. חלוקת משמרות במהלך המידברן

1. יתקיימו 2 משמרות ביום, בכל משמרת יהיו נוכחים 2 מתנדבים, (כל מתנדב יבצע 2 משמרות סה"כ לאורך המידברן).
2. ביום שבת 15.10 - משמרת שניה מסייעת לפירוק, כמפורט להלן:

15.10	14.10	13.10	12.10	11.10	10.10	
10:00-15:00	10:00-15:00	10:00-15:00	10:00-15:00	10:00-15:00	10:00-15:00 מתנדב שמגיע להקמות	משמרת בוקר
פירוק	15:00-20:00	15:00-20:00	15:00-20:00	15:00-20:00	15:00-20:00	משמרת ערב

2. כללי:

1. המתנדבים ישובצו במשמרות על פי הטבלה הרשומה לעיל.
2. לכל יום יקבע אחראי (ראה נוהל אחראי יום).
3. במקרה הצורך יפנו המתנדבים לאחראי היום לשם מציאת פתרון לבעיה שעלתה. ובמידת הצורך יפנה אחראי היום לאחראיות המחלקה לפתרון הבעיה.

3. עליית משמרת:

1. מתנדבים יגיעו למשמרת אליה שובצו **עשר דקות לפני** שעת עלייתם למשמרת.
2. על כל מתנדב להגיע למשמרת עם בקבוק מים אישי, כובע ואמצעי הגנה מהשמש.
3. על צוות המתנדבים להיות כשירים למשמרת.

4. בכל תחילת משמרת תתחיל בניקיון המקום, ניעור מחצלות וסידור כללי.
5. מתנדבי המשמרת יקבלו עדכון מהמשמרת היוצאת לגבי אירועים חריגים שקרו במהלך המשמרת ואירועים אשר יש להמשיך ולעקוב אחריהם, במידת הצורך יש לקרוא לאחראי היום בעת העברת המשמרת.
6. כל מתנדבי המשמרת יעברו על הנהלים הרלוונטיים ויתעדכנו ביומן המרכזיה.

4. ירידה ממשמרת:

1. מתנדבים היורדים מהמשמרת יעדכנו את המתנדבים העולים למשמרת לגבי אירועים חריגים שקרו במהלך המשמרת ובמהלך משמרות קודמות (ככל שרלוונטי) לשם המשך טיפול.
- כמו כן - יודאו כי עדכנו כל הנדרש ביומן המרכזיה וכי העדכון קריא ובהיר למתנדבים המגיעים.
2. מתנדבים היורדים מהמשמרת יודאו כי השאירו את המקום מסודר לקראת תחילתה של המשמרת הבאה.
3. מתנדבים המסיימים משמרת מוזמנים להשאיר גיפטינג למשמרת הבאה (:

מהלך משמרת במרכזיה

1. משך משמרות:

1. כל משמרת: 5 שעות.

2. אמצעים העומדים לרשות מתנדבי המשמרת:

1. **מכשירי קשר:** יש לוודא במהלך המשמרת כי המכשירים תקינים וטעונים. בסיום השימוש יש להחזיר את המכשירים לטעינה. בכל מקרה של בעיה יש לפנות לאחראי היום (שיפנה לאחראי מחלקה במידת הצורך).
2. **יומן מרכזיה:** משמש לתיעוד המשמרת והעברת הודעות בין המשמרות השונות.
3. **קלסר מרכזיה:** ראה להלן נוהל תוכן הכשרות והכשרות.

3. ניהול יומן המרכזיה

1. יומן המרכזיה יכלול טבלאות רלוונטיות לכל נושא: טבלת אבידות, טבלת מציאות וטבלת אירועים חריגים במשמרת.
2. במהלך המשמרת מתנדבי המשמרת יעדכנו ביומן כל אירוע רלוונטי במרכזיה במקום המתאים לו. כגון:
 1. פרטיו של מי שאבד חפץ + תיאור חפץ שאבד
 2. פרטי חפצים שנמצאו
 3. אירועים חריגים אחרים במשמרת שנדרשים תשומת לב המשמרת הבאה.

4. מתן מידע והסבר על המרכזיה:

1. על כל מתנדב להכיר את פעילות המרכזיה והתכנים שיש בה:
1. מידע על עשרת העקרונות
2. מידע על העיר והפעילויות בה.
3. לוח טרמפים - מאפשר למחפשים טרמפים או אלו הרוצים להציע טרמפ - לפרסם מבוקשם
4. לוח מודעות כללי.
5. דואר פלאייה.

הגעת ילד אובד / הורים למרכזיה

1. במקרה בו נמצא ילד אובד על ידי אחד המשתתפים והובא למרכזיה, יודיע אחראי היום/המרכזן. ית על כך לאחר אי יום נוודים ולכורות.
2. יש לבדוק את צמיד הילד (הצמיד אמור לכלול את הפרטים הבאים: שם ההורה, טלפון ולאיה מחנה שייך ההורה).
3. לאחר עדכון הגורמים הרלוונטים, מתנדבי המרכזיה ישמרו על הילד עד הגעת אחראי יום נוודים שימשיך לתפעל את האירוע.
4. להמשך טיפול ראה: [נוהל ילד אובד](#)

נוהל אבידות ומציאות

1. נוהל דיווח על אבידות

1. למרכזיה יגיעו פריטים וחפצים אבודים ואנשים שמחפשים אותם (:
2. במקרה בו יגיע למרכזיה אדם המחפש פריט מסוים, מתנדבי המרכזיה ימלאו בקלסר המרכזיה את פרטיו האישיים (שם מלא, טלפון, קמפ בו שוהה) ואת פרטי החפץ אותו הוא מחפש.
3. מתנדבי המרכזיה יחפשו רישום בקלסר המרכזיה אודות חפץ העונה על התיאור וכן יבצעו חיפוש בכורות האבידות והמציאות.
4. במידה וימצא חפץ העונה על התיאור (במידה מדויקת או בקירוב), ישאלו מתנדבי המרכזיה את בעליו פרטים מהם בכדי לוודא כי אכן מדובר בחפץ הנמצא - אין להשיב חפץ ללא פרטים מהם.
5. יש לשים לב לתשואל במיוחד במקרים של חפצים יקרי ערך: טלפונים, כרטיסים אישיים (רישיון, אשראי וכד'), תכשיטים. כל מתנדב יפעיל שיקול דעת בעת החזרת הפריט לעניין השאלה האם מוחזר לבעליו.
6. במקרה של מציאת פריט ע"י בעליו ייסומן ביומן המרכזיה כי הפריט שב לבעליו

2. נוהל קבלת מציאות

1. במקרה בו יגיעו למרכזיה פריטים אבודים שנמצאו והובאו ע"י אנשים טובי לב, ירשמו מתנדבי המרכזיה את הפריט שנמצא ביומן המרכזיה וינסו לפרט את תיאורו.

2. מתנדבי המרכזיה יניחו את הפריטים שנמצאו בכורת המציאות בהתאם לתיאור המתאים.

3. במקרה של מציאת חפץ יקר ערך (טלפונים, כרטיסים אישיים, כסף ו/או תכשיטים) יונחו החפצים בתיבה ייעודית. תיבה זו תישמר במכולה (תהיה נעולה)

3. סידור אבידות ומציאות

1. במהלך המשמרת יהיו מתנדבי המשמרת אחראים על שמירה על הסדר בפינת האבידות והמציאות ומיון הפריטים במקומות המתאימים להם.

4. הבהרות נוספות:

1. המרכזיה אינה אחראית על אובדן פריט שנמצא ונשמר אצלה.
2. יש להבהיר למי שמחפש אחר פריט מסוים שלא נמצא כי אין המרכזיה אחראית לדווח על מציאתו וכי האחריות לברר על כך ממשיכה לחול על הבעלים אשר נדרש לחזור למרכזיה בהמשך.
3. מתנדבי המרכזיה מוזמנים להגדיל ראש (אין חובה) ולהתקשר/לפנות לקמפ הרלוונטי במקרה שנמצא פריט העונה על הפירוט שהושאר ע"י בעליו.

5. אבידות שנתרו:

בסיום האירוע, ידאגו מתנדבי המרכזיה לצלם את כל הנמצא בארגז האבידות. את תמונות הציווד יעבירו למחלקת תקשורת באמצעות המייל לכתובת Gallery@midburn.org.

מחלקת תקשורת תפיץ בקבוצות המידברן השונות את תמונות החפצים ויעדכנו כי החפצים ממתינים בצוללת בשטח האירוע עד ליום חמישי. במידה ולא יידרשו החפצים עד יום חמישי, יתרמו הפריטים.

בסיום התייעוד של הפריטים, מרכזיה תעלה מול צוות תחזוקה של מפ"צ והם יגיעו לאסוף את הארגז לצוללת

026. נוהל עבודה מול הצוללת

מחלקות רלוונטיות: מפ"צ

1. כללי

1. הצוללת היא סדנת עבודה ומחסן הכלים של מפ"צ ובראש ובראשונה מתוכננת לתמוך בעבודות של מפ"צ בשטח. תמיכה בכל עבודות אחרות (מחלקות הפקה ומעבר) אנחנו נספק בהתאם ליכולות ולזמינות.
2. עשרות אלפי שקלים מתקציב האירוע הושקעו במהלך השנים כדי לייצר את ארסנל הכלים הגדול הזה שעומד לרשותנו. אנו מצפים מכל מי שמשאל כלי שיתייחס וישמור אליו כאילו זה הכלי שלו מהבית.

2. השאלת ציוד - גורמים שיכולים להשאל

1. השאלה למפ"צ:

1. השאלה למפ"צ מנוהלת באופן פנימי לפי צרכי העבודות.

2. השאלה לגורמי הפקה:

1. תיעשה באישור (מראש או בשטח) של ראש הצוללת, על פי זמינות הכלים ועומס העבודות.
2. הצוללת לא מתחייבת על זמינות של ציוד שלא תואם לפני הירידה לשטח.

3. השאלה לגורמים מחוץ להפקה (מחנה נושא, מייצב אומנות או מישהו אחר):

1. הצוללת עומדת לרשות גורמי הפקה. כל השאלה לגורם אחר (מחנות נושא/אומנים) שמעוניין להשאל ציוד מותנה באישור של ראש מפ"צ.
2. השאלה לגורמים כנ"ל, תעשה בהשאת פיקדון של רישיון נהיגה, ופרטי קשר של שני אנשים לפחות.

3. שעות פעילות

1. קבלת קהל היא בין 7:45 ל- 13:00, ובין 16:00 ל- 20:00.
2. השאלות למהלך הלילה או לצהריים, מתבקשות להגיע לפני סגירת הצוללת.
3. בין 19:00 ל- 20:00 הצוללת תאפשר החזרות ציוד בלבד
4. השאלה או החזרה מחוץ לשעות הפעילות היא בקשה חריגה, ודורשת תיאום מראש

4. השאלת ציוד

1. הרישום של השאלת הכלים יעשה על כל כלי בנפרד.
2. אין להעביר השאלת כלים בין אנשים. מי שחתום הוא האחראי על החזרת הכלי ותקינותו!
3. על השואל להחזיר את הכלי לצוללת בסוף היום. השאלות לכמה ימים דורשות אישור מיוחד מראש.

5. הצוללן, בכל השאלה

1. יוודא שהשואל קיבל אישור להשאיל מהגורמים הרלוונטיים.
2. ירשום את השם המלא, המחלקה ומספרי טלפון של השואל.
3. יחתים את השואל על טופס התחייבות כללי למשאיל ציוד (פלקט על הקיר).
4. יוודא שהשואל עונה על דרישות העבודה לבטיחות - לפי הצורך: נעליים סגורות, כובע, כפפות עבודה, משקפי מגן וכו'.
5. יוודא שהשואל (או מישהו מצוותו) יודע להפעיל ולשמור על הציוד המושאל.
6. יוודא את תקינות הציוד ויתעד פגמים.

6. החזרת ציוד

1. התהליך של החזרת הכלים יעשה על כל כלי בנפרד.
2. בעת החזרת ציוד תוודא תקינות הציוד.

7. בזמן האירוע

1. בזמן האירוע הצוללת תהיה נעולה.
2. מפתח לצוללת יהיה אצל אחראי התחזוקה היומי, ראש מפ"צ, וקפטן הצוללת.
3. אחראי התחזוקה היומית יהיה אחראי על ציוד שהוקצה מראש לצוות התחזוקה היומי של מפ"צ בלבד (ציוד שנשמר בתיבה בחוץ), וכניסתו לצוללת תוגבל למקרי חירום של צוות התחזוקה, שדורשים ציוד שאינו בתיבה.
4. ציוד שנדרש לכל מטרה אחרת של גורמי ההפקה השונים יתואם דרך קפטן הצוללת לפני תחילת האירוע.
5. במקרי חירום יפנה הכוורת בעדיפות לקפטן הצוללת, ובשוטף לאחראי היומי.

8. אספקה טכנית שהוזמנה מראש למחלקות אחרות

1. הציוד היחידי שינופק למחלקות הוא ציוד שהוזמן מראש דרך הפקה טכנית בלבד. רשימה של הציוד הנ"ל תסופק לצוללת מראש.
2. הציוד היחידי שיישמר במכולות הצוללת לשנה הבאה הוא ציוד שתואם מראש דרך הפקה טכנית בלבד. רשימה של הציוד הנ"ל תסופק לצוללת מראש.
3. האספקה למחלקה תתבצע באופן מרוכז ובהקדם האפשרי

027. נוהל מכירת כרטיסיות לשימוש בתחנת מעבר

מחלקות רלוונטיות: מג"ב חשל"ש

1. כללי

1. נוהל זה יוצר מסגרת לשיתוף פעולה בין מחלקת גבייה במדבר (מג"ב) אשר מוכרת כרטיסים לשימוש בתחנת מעבר לבין מחלקת חשל"ש אשר מתפעלת את תחנת המעבר לאורך האירוע.
2. מסמך זה נועד על מנת לקבוע את תהליך ההכנה לשטח, אופן מכירת הכרטיסים לשימוש בתחנת מעבר והבקרה במהלך האירוע.
3. הכוורת עובדת סביב השעון 7*24 מיום ההקמות עד ליום האחרון של האירוע.
4. לכוורת מגיעים כל האירועים/בעיות שיש באירוע, ואנחנו אחראים להעביר למחלקות ההפקה השונות לפתרון.
5. אנחנו מנהלים את כל האירועים הפתוחים ומוודאים שכולם קבלו פתרון.
6. בכל שלב יש לנו תמונה כללית על מה שמתרחש באירוע.
7. מסמך זה כולל:

1. הכנת לקראת האירוע
2. ירידה לשטח
3. ציוד והכנות
4. לו"ז תחנת מעבר לאורך האירוע
5. לו"ז מכירת כרטיסים במרכזיה
6. מחירון
7. אופן העבודה בשטח
8. אחריות האחראי יום
9. סיום אירוע
10. דגשים

הכנות לקראת האירוע

1. הכנת מחלקת מג"ב לקראת ירידה לשטח תתמקד בהכנת הציוד הנדרש לצורך מכירת כרטיסיות לשימוש בתחנת המעבר ותכנון עבודה בזמן האירוע.
2. **ירידה לשטח:**
 1. מחלקת מג"ב אחראית להוריד לשטח את כל הציוד התפעולי לצורך גביית כספים בשטח וניפוק הכרטיסיות למשתתפי האירוע
 3. **ציוד:**
 1. קופה עם מפתח

2. שקיות לאחסון מזומנים
3. עטים
4. כסף פרוט
5. מחורר
6. קלסר
7. פנקסי קבלות!!!

לו"ז פעילות תחנת מעבר לאורך האירוע

1. שעות הפעילות:

1. ראשון 9/10 - 14:00-17:00
2. שני - חמישי - 10-13/10 - 14:00-17:00
3. שישי - 14/10 - 11:00-17:00
4. שבת - 15/10 - 08:00-18:00

לו"ז גביה במדבר למכירת כרטיסיות לתחנת מעבר

1. מיקום: מרכזיה סלון

2. שעות הפעילות:

1. 09-14 לאוקטובר: 12:00-16:00
2. 15 לאוקטובר: 10:00-12:00

מחירון

שקית עד 80 ליטר	20 ש"ח
באלה עד 1 מ"ק	60 ש"ח

אופן עבודה בשטח

1. תחילת יום:

1. חצי שעה לפני פתיחת המשמרת בסלון-מרכזיה, יגיעו אחראי יום ומתנדב מג"ב למרכזיה.
2. יכינו את הציוד למשמרת: (פנקס קבלות, עטים, מחשבון)
3. יאספו פריטה מהכספת (300 ש"ח).
4. ימלאו טופס פתיחת משמרת.

2. אופן הגבייה במשמרת:

1. משתתף האירוע אשר יגיע לרכוש כרטיסים לתחנת המעבר, ישלם במזומן או 20 ש"ח או 60 ש"ח ויקבל בתמורה כמות כרטיסים התואמת את הרכישה.
2. יש לציין על פנקס הכרטיסים לאיזה תאריך משמרת הוא שייך.
3. פנקסי הקבלות ישמשו לאורך האירוע, בכל קבלה יש לרשום סכום ותאריך בלבד, לא למלא תאריך בקבלה שלא בשימוש, הפנקס צריך לשמש גם ליתר הימים.
3. בסוף המשמרת:
 1. מתנדב מג"ב יגיע לנקודת המפגש עם כל הציוד והכסף.
 2. המתנדב יפריד 300 ש"ח שהיו פריטה וישמרו בכספת את מעטפת הפריטה למחר.
 3. המתנדב יבצע ספירה של יתרת הכסף, יכניס את הכסף הספור למעטפה של סגירת משמרת וימלאו טופס סגירת משמרת שעל המעטפה (נספח ב').
 4. המתנדב יספור את כל הכרטיסים שנמכרו ויתעדו בטופס סגירת משמרת שעל מעטפת סגירת משמרת (את הטפסים יש לשמור במעטפה יחד עם הכסף שנספר).
 5. אחראי יום יעבור על ספירת הכספים, יבצע בדיקה כי הוכנה מעטפת פריטה ליום שלמחרת ויאכסן את הכספים בכספת וישלח צילום טופס סגירת יום למריאנה ויעל בWhatsapp.

אחריות האחראי יום

1. הגעה למנהלת כחצי שעה לפני תחילת המשמרת, וידוא כי הציוד קיים במלואו.
2. מפגש עם מתנדב מג"ב בהדרכה וריענון הנוהל
3. במידה והמתנדב אינו מגיע למשמרת יש למצוא לו מחליף או להחליפו בעצמו
4. אחראי לוודא שהפריטה נמצאת בכספת ולמלא את סכום זה בטופס תחילת המשמרת
5. במהלך המשמרת על האחמ"ש להיות ער לבעיות שעלולות לצוץ. בעקרון אם הכל מתנהל כהלכה, אמור לקבל דיווח ממתנדב מג"ב במהלך המשמרת.
6. במקרה שלא מתקבל עדכון מהמתנדב בשעה סבירה עד אמצע המשמרת, על האחמ"ש לוודא שהכל מתנהל כשורה.
7. בתום המשמרת על האחמ"ש לפגוש את סופר הכסף ולצייד אותו בטפסי הספירה - טופס סוף יום. יש לוודא שהטפסים מלאים בצורה מדויקת וברורה.
8. על האחמ"ש לקחת את הציוד מאנשי המחלקות (מפורט בהמשך) אשר הגיעו לנקודת המפגש בתום המשמרת ולאחסנו בלוקר המיועד
9. אחראי על העברת הכסף הפרוט לכספת שיהיה מוכן ליום המחרת
10. הפקדת הכספים והטפסים בתוך שקיות יעודיות לאותו יום בתוך הכספת וחתימה על טופס סגירת היום.

סיום אירוע

1. ביום שבת על מריאנה או יעל, לאסוף את כל הכספים וחומרי התייעוד.

נספח א' - טופס פתיחת משמרת - כרטיסי תחנת מעבר

איזה יום היום?: _____
<u>נציגי מחלקת גבייה במדבר</u> שם אחראי יום: _____ שם מתנדב: _____
<u>יש לוודא הימצאות הציוד הנ"ל:</u> ☐ פנקסים קבלות ☐ מחשבון רגיל ☐ קופה לשמירת כסף ☐ שמרדפים ☐ עטים ☐ גומיות ☐ פריטה
סך פריטה: _____

הריני לאשר קבלת פריטה בסך _____ ש"ח (סכום זה יוחזר ביחד עם הפדיון היומי)

חתימת אחראי יום מג"ב

חתימת מתנדב מג"ב

נספח ב' - טופס סגירת משמרת - כרטיסי תחנת מעבר

איזה יום היום?: _____
<u>נציגי מחלקת גבייה במדבר</u>
שם אחראי יום: _____ שם מתנדב: _____

_____	<u>כמות "כרטיסי 20 ש"ח" שחולקו</u>
_____	<u>כמות "כרטיסי 60 ש"ח" שחולקו</u>
_____	<u>סך תשלום לקבל על פי כרטיסים שחולקו:</u>
_____	<u>סך מזומן שנספר בסוף המשמרת:</u>
_____	<u>סך מזומן בהתאם לקבלות:</u>

ספירת מזומנים שהתקבלו - לחשב באמצעות מחשבון!!!

סכום	X	כמות	=	סה"כ
200	X		=	
100	X		=	
50	X		=	
20	X		=	
10	X		=	
5	X		=	
2	X		=	
1	X		=	
0.50	X		=	
0.10	X		=	
סה"כ מזומן שנספר	=		=	
<u>סך מזומן שצריך להיות לפי קבלות:</u>				
<u>הפרש:</u>				

חתימת מתנדב מג"ב

חתימת אחראי יום מג"ב

028. נוהל צילום בעיר מידברן

הנחיות לצילום במידברן

1. אין לצלם אדם או לפרסם תמונתו ללא רשות!
2. הימנעו מפרסום וידאו המוני של אנשים כאשר מתאפשר זיהוי פנים במידה ולא בקשתם רשות מראש, אדם שרוקד מבסוט ברחבה לא אישר בכך לצלם אותו.
3. אין לצלם ילדים או לפרסם תמונות ילדים ללא אישור מפורש של שני הוריהם, זאת על פי חוקי מדינת ישראל.
4. בקשו רשות מהמחצול/ת בצורך מכובדת, יש מצב שתפסתם אותם ברגע מושלם והם ישמחו, אך יתכן והם יסרבו – כבדו את רצונם.
5. בכלל אנו ממליצים לתת מנוחה לפלאפון ולמצלמה במהלך האירוע ולחוות אותו בצורה המיידית שלו.
6. אם יש כוונה לשתף תמונות רק עם חברים ומשפחה, ואתה לא 'כוכב רשת מקצועי', אתה לא צריך לדאוג לגבי הסכם צלמים. רק תהיה אדם טוב ואם בטעות, צילמת או פרסמת תמונה הפוגעת במישהו אחר והוא (או אנחנו) פונים אליך לגבי זה, פשוט שתף פעולה וביחד נתקן את העוול.
7. אם אתה צלם עיתונות, או צלם מקצועי או אם אתה רוצה לצלם דוקומנטרי, לפרסם תערוכה/ספר או כל דבר בסגנון, אתה צריך להירשם אצלנו. ספר לנו על הפרוייקט או הכתבה שלך, נדבר קצת על מה אתה מצלם, איך זה עובד ובמה אנחנו יכולים לעזור לך - Mldburnpress@gmail.com.
8. אין להשתמש בשום תמונה או וידאו מאירוע הברן למטרות מסחריות ואין למכור תמונות מהאירוע בשום פלטפורמה. בעת קניית הכרטיס לאירוע, הסכמתם לתנאי האירוע כוללים שמירה על כללים אלה.
9. במחלקת התייעוד של מידברן מתנדבים מספר צלמים מחוננים בעלי ניסיון רב באירועי הקהילה ומודעים לכל המגבלות. יש להם תג צלם מורשה והם ישמחו להעניק לכם את גיפט התמונה המהממת למזכרת.
10. בשבוע המידברן הנוף שאנו רואים מלא יצירות אמנות שעבדו עליהם חודשים רבים, אנו מעודדים בקהילתנו לציין שם היצירה והאמנים שעבדו עליה בזמן פרסום תמונות. כולנו חולקים יחד את מאמץ הקמת העיר הזמנית.

029. נהלי שימוש במכשירי קשר

מחלקות רלוונטיות: גייט נוודים תנועה כוורת מפ"צ מרפאה

מיט"ה מרכזיה מיט"ה חשל"ש סייפזון מגדלור מו"ת

הנגשה אש

1. רשימת תדרים

1. תדר 1 - פניות לכוורת (חב"ק)
2. תדר 2 - תפעול אירוע - הפקה טכנית, מגדלור, אבטחה, מנב"ט, קאבירה, בטיחות
3. תדר 3- נוודים
4. תדר 4- מרפאה
5. תדר 5- גייט, גריטרס
6. תדר 6- מפ"צ
7. תדר 7- אומנות, סלון, אפגי, טמפל, צמ"ה, סאונד, חשל"ש
8. תדר 8- מיט"ה, סייפזון
9. תדר 9- תנועה
10. תדר 10- תדר שקט - חירום
11. תדר 11- הנגשה, קרחנה, TECH, מטבח
12. תדר 12- מחנות נושא, קאמפרי, מרכזיה, אש
13. תדר 13 - ספקים
14. תדר 14 - ברברת - ניהול שיחות ארוכות

2. השאלה והיתר שימוש במכשיר קשר

1. כללי

1. השאלות מכשירי הקשר במידברן 2022 יהיו במתכונת החתמה שמית מול מספר סידורי של המכשיר.
2. הכוורת תנהל מעקב וטבלת החתמות שבה יתועדו כל מכשירי הקשר באירוע לפי מספרם הסידורי. לנוודיה תגיע כמות מוגדרת של מכשירים ואוזניות.
3. עמדות הטענה יוצבו בכוורת בנוודיה, בגייט+גריטרס, במרפאה.

2. הדגשים:

1. יש להחזיר לכוורת באופן מיידי כל מכשיר קשר שאינו בשימוש
2. יש להחזיר לכוורת באופן מיידי כל מכשיר קשר תקול
3. יש לדווח לכוורת בהקדם על כל אובדן של מכשיר קשר
4. יש להשתמש במכשיר בהתאם להוראות ההפעלה

5. שימוש בתדירים לפי המפורט במסמך תכנון רשת הקשר.
6. הטענת המכשירים תתבצע בעמדת ההטענה בכוורת (למעט מרפאה, נוודיה, גייט+גריטרס בהם תמצא עמדת הטענה).
7. לכל מכשיר יוצמד מיתר אבטוח ושקל למניעת אבדות

3. הנחיות לשימוש במכשיר קשר

4. מושגים כלליים:

1. **"תדר"** - הערוץ בו מתנהלת התקשורת. רק מי שמכוון לאותו תדר יכול להאזין ולשדר אליו.
2. **"תחנה"** - כל מכשיר קשר פעיל בתדר הוא תחנה (יכול לשדר ברשת). ניתן לפנות לקבוצה של תחנות ששייכות למחלקה מסוימת, לדוגמא: "תחנות נוודים כאן יודה", "תחנות מפ"צ כאן כוורת".
3. **עמדת הטענה** - אתר שבו יש מטענים וניתן לטעון סוללה במכשיר או להחליף סוללה.
4. **נוהל/BREAK/עצור** - הכרזה שמטרתה השתקת כל השידורים ברשת כדי לדווח על אירוע חירום.
5. **PPT** - סדר הפעולות לדיבור בקשר: לחץ-המתן-דבר

5. כללי

1. באחריות המשתמש לשמור על מכשיר הקשר.
2. אין להעביר מכשיר קשר לאדם אחר אשר אינו חתום עליו.
3. על מנת לוודא שימוש ראוי במכשיר הקשר יש למלא אחר ההנחיות המפורטות במסמך זה:
 1. לפני כל שימוש בקשר יש לתכנן מראש את נוסח, תוכן ואופי המידע.
 2. השימוש בקשר נועד לתקשור ענייני ומוכוון מטרה ועל כן עליו לכלול פרטים רלוונטיים ומהותיים לדיווח כגון: מיקום, תוכן הדיווח ו/או הבקשה, הגורמים הרלוונטיים וכד'.
 3. להלן דוגמאות:

דוגמא לשיחה נכונה בקשר: יהושע: כוורת, כאן יהושע ממחלקת אמנות, שומע? [המתן לתשובה] כוורת עונה: יהושע - כוורת שומע, המשך יהושע: כוורת, אני נמצא בחניה על הציר הלוגיסטי מול שעה 9 וחצי, יש כאן רכב פרטי מסוג פורד פוקוס שמחופר בחול וחוסם את	דוגמא לשיחה לא נכונה בקשר: יהושע: הצילו אני חייב עזרה דחוף, יש פה תקלה חייב חילוץ דחוף, מי ששומע שיבוא מהר... כוורת: ...
--	--

	הציר, האם עד כאן? [המתן לתשובה] כוורת: יהושע קיבלתי, רכב פרטי מחופר בחול וחוסם את הציר הלוגיסטי מול שעה 9 וחצי. יהושע: חיובי. יש צורך בחילוץ בכדי לפנות את הציר.
--	--

6. מה לא אומרים במכשיר הקשר

1. מערכת הקשר אינה מאובטחת או מוצפנת. רבים יכולים להאזין ולשמוע את הנאמר במערכת הקשר, ואף להקליטם. לפיכך, יש להימנע מתכנים רגישים כגון:
 1. המילה מוות ונגזרותיה - יש לדווח על סימפטומים - "אדם שאינו בהכרה לא נושם".
 2. המילה סמים ושמות גנריים של סמים - יש לדווח על סימפטומים - "אדם שאינו בהכרה", "אדם שהכרתו משובשת" וכדומה.
 3. שמות מלאים של משתתפים - יש לשמור על פרטיותם של משתתפי האירוע (למעט במקרים של ילדים אובדים, או במקרים בהם התבקשתם לעשות זאת על ידי כוורת).
 4. מילות גנאי / נאצה / קללות - יש לשמור על שיח מכבד ומכובד.

7. עם מי ניתן לתקשר

1. מערכת הקשר במידברן היא מערכת רב ערוצית.
2. כל תדר מיועד למחלקה מסוימת (או קבוצת מחלקות).
3. יש להקפיד להשתמש בתדר שהוקצה למחלקה אליה אתה שייך/ת.
4. חשוב להבין ולדעת בתחילת המשמרת מי עוד נמצא בהאזנה באותו תדר.
5. במידה ונדרש לתקשר עם מחלקות אחרות, יש להעביר את מכשיר הקשר לתדר של המחלקה הרלוונטית.
6. במידה ולא ידוע לך תדר המחלקה הרלוונטית ו/או התדר שגוי, העבר את המכשיר לתדר 1# וקרא לכוורת. חלק מתפקיד הכוורת הוא לשמור על הסדר במערכת הקשר, אנא השמע/י להוראות הסח"בקים בנושא.

8. תפעול מכשיר הקשר



1. להלן סדר הפעולות לתפעול מכשיר הקשר:
 1. ללחוץ-להמתין-לדבר או PPT – Push, Pause, Talk.
 2. יש ללחוץ על הכפתור, להמתין שניה שהמכשיר ייכנס למצב שידור ורק אז לדבר. במכשיר קשר פעולת השידור חוסמת את הרשת: כשמכשיר אחד מדבר, כולם מקשיבים לו (זה שונה מטלפון נייד שאליו אנחנו רגילים).
2. הנחיות לשימוש בקשר:
 1. אין להתפרץ לרשת כשאחרים משדרים, אלא להמתין בסבלנות שהרשת תתפנה.
 2. יש לדבר במשפטים קצרים - שחרר את הכפתור ברגע שסיימת לדבר בכדי לאפשר מענה/תגובה.
 3. וודא שמי שמולך שומע אותך ומבין את דבריך; חזור על עיקרי הדברים ששמעת במידת הצורך.
 4. עדכן את מי שמולך במתרחש.
3. במקרה של תקלה במכשיר הקשר:
 1. יש לוודא כי המכשיר טעון.
 2. במידה ונגמרת הסוללה ניתן להחליף סוללה בכוורת או להטעין המכשיר בעמדת הטעינה המוצבת בכוורת.
 3. במידה והתקלה נמשכת יש להחזיר את מכשיר הקשר באופן מיידי לכוורת.
4. במקרה של אובדן מכשיר קשר
 1. יש להודיע באופן מיידי לכוורת
5. במקרה של מציאת מכשיר קשר שאינו בשימוש
 1. יש להעבירו באופן מיידי לכוורת
6. הנחיות לשימוש במכשיר קשר בזמן אירוע חירום
 1. בהתאם לנוהל שיקבע לאירוע חירום - במקרה של אירוע המסכן את ביטחונם ובטיחותם של המשתתפים באירוע יש לדווח באופן מיידי לכוורת (בתדר 1# כוורת). הכוורת יידע את הגורמים הרלוונטיים ויעביר הנחיות נוספות.
 2. בעת אירוע חירום, יש להימנע מלהשתמש בתדר בו מתנהל האירוע לכל נושא אחר.

3. במידה ועליך לדווח בדחיפות על אירוע חירום וברשת מתנהלות שיחות:
המתן להפוגה הראשונה ברשת והכרז "עצור עצור עצור". עם השמע
ההכרזה:

1. כל התחנות ברשת יפסיקו לשדר,
2. הכוורת התורן יענה: תחנת עצור כאן כוורת, המשך
3. יש להזדהות, לדווח מיקום ולהעביר את המידע הדרוש לגבי
האירוע.

030. נוהל סאונד (עודכן ב 28.09.22)

מחלקות רלוונטיות: **כוורת** **סאונד** **נוודים** **מגדלור**

1. מהו רישוי סאונד וכיצד מתבצע

1. החל משנת 2022- כלל תכני הסאונד - מיצבי סאונד, מיזזי סאונד, ארט קאר, מחנות סאונד (להלן: "תכני סאונד"), אשר מופעלים על ידי מכשור הגברה (למעט רמקול נייד ו/או בידורית), **חייבים** לעבור הליך רישוי נוסף: רישוי סאונד אשר יתקיים בתאריך 9.10.2022.
2. מטרת הרישוי הינה שמירה על נהלים אשר נועדו להפחית זיהום סאונד סביבתי, פנימה בעיר עבור משתתפי האירוע וכלפי חוץ, שמירה על יחסי שכנות טובים בישובים הסמוכים.
3. רישוי הסאונד יערכך יום לפני פתיחת שערי העיר, 9.10, כאשר תוכן סאונד מאושר יקבל מדבקת אישור רישוי.
4. **יודגש** כי ציוד של תוכן סאונד אשר לא יעבור רישוי ואישורים מתאימים, כלומר רמקול ללא מדבקת רישוי, יעבור למשמורת אצל צוות ההפקה עד לסיום האירוע דבר אשר ימנע מתוכן הסאונד לתת את הגיפט שלו באירוע.
5. **יודגש** כי צוות ההפקה אינו אחראי לשלמותו ותקינותו של הציוד אשר הופקד אצלה למשמורת בשל אי מתן אישור רישוי.
6. רמת רישוי הסאונד הותאמה לסוג התוכן כפי שמולא במסמך הייעודי, "טופס רישוי סאונד", על ידי מוביל הסאונד של התוכן הספציפי. טופס זה פורסם ונשלח לכלל משתתפי האירוע אשר ברשותם ציוד הגברה מעבר לרמקול נייד ו/או בידורית.
7. בסיומו של מילוי טופס רישוי סאונד, הוצגה בפני ממלא השאלון רמת הסאונד המאושרת לו, ציוד מאושר ונהלים להפעלת הציוד כפי שיפורטו מטה.
8. רישוי הסאונד משותף ומונגש לכלל הקהילה לצורך העלאת המודעות בחשיבות האחריות המשותפת לשמירת הנהלים שיאפשרו אירוע תקין ומהנה.
9. האכיפה בזמן האירוע תתבצע בהתאם להנחיות ולאישור אשר ניתן לתוכן הסאונד הספציפי אשר מגובה ע"י מדבקת רישוי בהתאם לרמה המאושרת.
10. יובהר כי מדבקת הרישוי מוצמדת לכל אחד מהרמקולים אשר עברו רישוי תקין והאכיפה לגביו תהיה כפי שצויין בסעיף 4.
11. טופס רישוי + ציוד מאושר יישלח לכל אחד מתכני הסאונד הנדרשים לרישוי עד שבוע לפני הירידה לשטח לחתימת המוביל.
12. ביום פתיחת האירוע, 10.10.2022, לא יופעל סאונד מלבד סאונד שע"פ הנהלים אינו נדרש ברישוי, בידורית או רמקול נייד.
13. יודגש כי בשטח הפרי קמפ קיים אישור להפעלת סאונד אשר אינו דורש רישוי, דהיינו רמקול נייד או בידורית בלבד.

2. רדיוסים וסוגי תכנים

הגדרות:

"רעש" - כל סאונד או צליל, לרבות מוזיקה חיה או מוקלטת, מוגברת או שלא, שנוצר כתוצאה מתוכן שהוא במתנה לאירוע (**להלן: "גיפט"**), בין אם באופן ישיר (הגברה) או באופן עקיף (צעקות נלהבות של הקהל למשל).
 "הפרעה" תימדד לפי רדיוס ההפרעה לתכנים השונים שמסביב. כלומר כמה רחוק ממוקד הרעש קיים קושי לנהל שיחה שקטה.

מדידת ההפרעה בתוך העיר -

הפרעה בתוך העיר תמדד לפי רדיוס ההפרעה שהוא יוצר למחנות השכנים, בשטחם הציבורי.

רדיוס 0 - תוכן סאונד שאינו רועש ואינו מפריע. הפעלת רעש עד רמה 0 (**להלן: "רמה 0"**).
 *** מחנות שלא שומעים בכלל מחוץ לשטח המחנה.

רדיוס 1 - תוכן סאונד שעלול להפריע לקיום שיחה שקטה באזור התוכן. ברדיוס זה מותרת הפעלת רעש עד רמה 1 (**להלן: "רמה 1"**).

*** מחנות ששומעים רק במחנות שצמודים אליהם - שכנים ישירים ו/או כאלו שנמצאים מעבר לשביל.

רדיוס 2 - תוכן סאונד שעלול להפריע לקיום שיחה שקטה באזור ובמעגל השני שלו ועד 10 מטרים ממוקד הרעש. ברדיוס זה מותרת הפעלת רעש עד רמה 2 (**להלן: "רמה 2"**).
 *** מחנות ששומעים גם במחנות שבמעגל השני מהם (שכנים של השכנים הישירים).

רדיוס 3 - תוכן סאונד שעלול להפריע לקיום שיחה שקטה גם במעגל השלישי. ועד 50 מטר ממוקד הרעש. ברדיוס זה מותרת הפעלת רעש עד רמה 3 (**להלן: "רמה 3"**).
 *** מחנות סאונד ויתר תכני הסאונד אשר שומעים גם במחנות שבמעגל השלישי ממקור הרעש, ואף רחוק יותר.

הגדרת ואפיון סוגי מחנות

** רעש עד רמה מסוימת כולל את אותה הרמה. כך למשל סיווג של רעש עד רמה 2 כולל גם את רמה 2.

תוכן מסוג A - תוכן סאונד (רמה 3)

הגיפט העיקרי שלהם הוא מוזיקה בווליום גבוה. מגיעים אליהם בעיקר כדי להנות ממנה. המוזיקה יכולה להיות חיה או מוקלטת, אך בהכרח תהיה מוגברת בשני סאבים או יותר.

צריכים לעבור רישוי סאונד בתחילת האירוע, שיכלול:

- כיוון הרמקולים, וכיוון לימיטרים.
 - מד DB במרחק 6 מטרים מול הדיג'יי, שיפעל בכל זמן שהרחבה פועלת, ויהיה גלוי למבליים בה.
 - שילוט ברור בצמוד למד DB שמגדיר את הערך המקסימלי המותר - ולמי לפנות במקרה של חריגה, ומה שעות הפעילות המותרות לרחבה.
- *** הכללים הנ"ל נוגעים לכל תוכן סאונד כהגדרתו בנוהל זה.

תוכן מסוג B - תוכן רועש (עד רמה 2)

הגיפט העיקרי שלהם כרוך ברעש חזק באופן בלתי נמנע. בלי הרעש, אין גיפט.
למשל - המסיבות של "מלאביט", הקרבות של "פילו פייט", הבמה של "הפלמינגודס" או "שטיפל'ה".
הגברה של עד סאב אחד.

- פטורים מרישוי סאונד, אך נדרשים לעמוד במגבלת הפרעה ברמה 2 ומטה, ולפעול רק בשעות המותרות לפעילות לפי המיקום שהוגדר להם
- כיוון הרמקולים יקבלו הנחייה ספציפית לאיזה כיוון הסאונד צריך "להיזרק" בזמן הליך הרישוי.

תוכן מסוג B1 - מסיבות ארעיות (עד רמה 2)

הגיפט העיקרי שלהם יכול להתקיים גם בלי לייצר רעש חזק, אך מדי פעם הם עושים מסיבה כדי להעצים את הגיפט.
הגברה של עד סאב אחד.
יקבלו הנחייה ספציפית לאיזה כיוון הסאונד צריך "להיזרק".

תוכן מסוג C - תוכן רגוע (עד רמה 1)

הגיפט שלהם אינו מייצר רעש חזק, יכולים להשתמש בבידורית בווליום שיאפשר להעביר סדנאות, או ברמקולים נטענים שיאפשרו להם לנגן מוזיקת רקע בשטח המכונה, עם ובלי קשר לגיפט.

תוכן מסוג D - תוכן שקט (רמה 0)

הגיפט שלהם אינו מייצר רעש כלל, ואינו מצריך הגברה. גם כשהם מבשלים במטבח, הם שמים מוזיקה בווליום שלא ישמעו מחוץ לשטח המכונה שלהם.
רמקולים קטנים ונטענים בלבד.

תוכן מסוג Q - גיפט שצריך שקט

הגיפט שלהם נפגע מרעש חזק שמייצרים השכנים, למשל כשהם רוצים להעביר סדנא או לקיים טקס תה. רלוונטי רק למחנות המוגדרים שקטים בעצמם (מסוג C).

2.1 - סאונד שאינו נדרש לעבור הליך רישוי - רדיוס 1

- לצורכי הגברה, ניתן להשתמש לכל היותר ב- בידורית או רמקול נייד
- יודגש כי מדובר ברמקול נייד קטן בלבד

2.2 סאונד מאושר רישוי לתוכן מסוג סאונד ארעי ורועש - רדיוס 2

- לצורכי הגברה ניתן להשתמש לכל היותר ב- שני טופים של 500W + סאב אחד של עד 20
- ניתן להשתמש במערכת הגברה לטובת הגיפט העיקרי בלבד, ולא "להפריע" באמצעותה מחוץ לשעות הפעילות שנקבעו לגיפט. במרחק של יותר מ- 10 מטרים משטח המייצב או בשטח מחנות במעגל שלישי מהמכונה.
- "הרעש" לא אמור "להפריע" לקיים שיחה שקטה.

- על מחנות נושא לכוון כל רמקול או הגברה לכיוון פנים שטח המחנה, ולא כלפי אף אחד מהשכנים הצמודים (אפילו לא לכיוון אלו שמעבר לכביש).
- על מייצבי אומנות לכוון את הסאונד בהתאם לסימון כיוון הסאונד שמופיע על המפה.
- יש לתאם עם התכנים הצמודים למחנות וליתר תכני הסאונד את שעות הפעילות "הרועשות" ולהתחשב ככל האפשר ברצונות והצרכים שלהם.
- הנוודים וצוות הסאונד **לא** יתערבו בבעיות של תיאום תוכן.
- **שעות הפעילות הרועשות של התוכן יוגבלו** לפי המיקום הסופי בו יוצב. לאחר שחרור המפה יפורסמו שעות פעילות מותרות לכל כתובות בהתאם לאופי השכונה ויישלח מסמך רישוי סאונד לכל תוכן.

2.3 סאונד מאושר רישוי לתוכן מסוג סאונד כבד - רדיוס 3:

- לצורכי הגברה ניתן להשתמש לכל היותר ב- **4 טופים + 4 סאבים**
- דרישת מד DB
 - נדרש להתקין מד DB אשר יוצב במרחק 6 מטרים ממוקד הסאונד (לכיוון מרכז הרחבה).
 - המד יופעל לאורך כל הזמן שימוש במערכת ההגברה של התוכן.
 - על המד DB להיות גלוי למי שמפעילה את הסאונד באותו זמן (DJ) ולכל מי שנמצא ברחבה.
- מגבלת Db
 - אין לחרוג ממגבלה של 90DB
- כיוון אדימוט ההגברה:
 - יש לכוון את אדימוט ההגברה בהתאם לסימון כיוון הסאונד כפי שיסומן ע"י המפה הסופית.
 - אין לקבע את הרמקולים עד לאחר ביצוע רישוי הסאונד וקבלת אישור מתנדב הסאונד לאדימוט סופי.
- מותר להשתמש במערכת ההגברה לטובת הגיפט העיקרי בלבד, ולא "להפריע" באמצעות מחוץ לשעות הפעילות שלו.
- **שעות הפעילות ה"רועשות" של התוכן** יוגבלו לפי המיקום הסופי בו יוצב. לאחר שחרור המפה יפורסמו שעות פעילות מותרות לכל כתובות בהתאם לאופי השכונה ויישלח מסמך רישוי סאונד לכל תוכן.

3. רישוי הסאונד של תכני סאונד רמה 3 יכלול את הסעיפים הבאים:

1. אישור כיווני הרמקולים ע"פ מגבלות הסאונד החיצוניות של העיר.
2. כיוון לימיטר ע"י מתנדב סאונד.
3. השוואת האלמנטים שבשטח לאלו אשר אושרו בטופס זה.
4. שימו לב כי בכל מקרה לא יאושרו יותר מ- 4 טופים ו- 4 סאבים.
5. וידוא מד BD מותקן במקום גלוי וברור במרחק 6 מטרים לכיוון מרכז הרחבה, כך שהוא מול עמדת ה-DJ ומאחורי קהל שיוכל להסתובב ולהביט בו בכל עת.
6. מתן רישוי והדבקת מדבקת רישוי בצמוד למד DB.

4. מועד רישוי הסאונד

1. יבוצע ביום הקודם לפתיחת שערים - כלומר 9.10.2022.
2. תוכן שיורשה לפעול בזמן האירוע הינו תוכן אשר עבר רישוי וקיבל מדבקת רישוי עבור כל ציוד מאושר.

5. חריגה מתנאי הרישוי

1. חריגה מתנאי הרישוי עשויה לגרור ניתוק התוכן מהחשמל למשך שעתיים.
2. חריגות חוזרות מתנאי הרישוי עשויות לגרור ניתוק התוכן מהחשמל עד לסיום האירוע, לשיקול דעתו של המגדלור בהתאם לתנאים רישוי שסוכמו מראש.
3. כל נזק שעלול להיגרם מניתוק החשמל יהיה באחריות הבלעדית של מביא התוכן.
4. תוכן שיפר את תנאי הרישוי באופן שיטתי במהלך האירוע, לא יוכל להגיע למידברן שנה הבאה ומוביל התוכן לא יוכל להוביל את תוכן הסאונד בשנה הבאה.
5. לצורך הבהרה "אופן שיטתי מוגדר" כ-3 פעמים מקרי הפרה.
6. סעיפים 1-5 יחלו גם על משתתפים בשטח הפרי קמפ אשר יפרו את נהלי הסאונד בשטח זה.

031. נוהל פנימי לשימוש מחלקת אש

1. ביקורת רישוי גז

1.1. כללי:

- 1.1.1. לצורך ביטול משתמשים מחנות רבים במערכות גז.
- 1.1.2. הדרישות ממערכות הגז מוגדרות [נוהל מערכות גז](#)
- 1.1.3. לטובת אישור פתיחת הארוע וכחלק מתהליך הרישוי מבוצעת ביקורת ע"י ספק הגז לוודא עמידה בדרישות הנ"ל.
- 1.1.4. מחלקת האש מלווה את הביקורת ומהווה גורם מתווך בין הספק לבין המחנות ובינו לבין הפקת האירוע.

1.2. משתתפים:

- 1.2.1. מנהל מחלקת האש מהווה את הגורם האחראי בפני הנהלת הארוע על ליווי ביקורת הגז ומהווה איש קשר לספק הגז.
- 1.2.2. מנהל מחלקת האש יגדיר 4 אנשים ממחלקת האש שיתלוו לצוות הביקורת.

1.3. ביצוע הביקורת

- 1.3.1. הביקורת תבוצע ביום האחרון להקמות לפני פתיחת האירוע.
- 1.3.2. לקיצור זמן הביצוע הביקורת תבוצע ע"י 4 צוותים במקביל, כל צוות יבדוק רבע אחד של המחנות והמאהלים.
- 1.3.3. צוות הביקורת יכלול כמינימום נציג ספק הגז ונציג מחלקת האש.
- 1.3.4. הצוות יעבור בין המחנות ויוודא עמידת מערכות הגז בדרישות [נוהל שימוש בגז למערכות ביטול](#)
- 1.3.5. באחריות מנהל המחנה הנבדק להיות נוכח, או לוודא המצאות נציג מטעמו, בזמן הביקורת.
- 1.3.6. תפקידי נציג מחלקת האש :
 - להוות גורם מתווך בין המחנות לספק הגז, לעזור בתקשורת ובפתרון בעיות.
 - לוודא מעבר ספק הגז בכל המחנות והמאהלים ולנהל רישום של מחנות שנבדקו.
 - רישום הליקויים שנמצאו ע"י ספק הגז (rejects)

1.4. דיווח ממצאים

- 1.4.1. מנהל מחלקת האש יעביר לכוורת בסוף הביקורת דיווח הכולל:
 - רשימת המחנות שנבדקו
 - רשימת המחנות שלא נבדקו
 - רשימת הליקויים שנרשמו למחנות כולל שם נציג המחנה שנכח בביקורת.

1.5 פעילויות המשך

- 1.5.1 תיקון הלקויים במערכות הגז הנה באחריות מנהלי המחנות.
- 1.5.2 כוורת תפעיל את הנוודים במידת הצורך לקידום הטיפול מול המחנות.
- 1.5.3 נציגי מחלקת האש יתלוו לספק הגז במידה ויקיים ביקורת נוספת לוודא תיקון הלקויים.
- 1.5.4 מערכות הגז, בדגש על שימוש בגזיות, יבחנו מדגמית במהלך האירוע ע"י נציגי מחלקת האש במסגרת סיורי הלילה לביקורת שימוש באש במחנות.

2. ביקורת אש במחנות

2.1 כללי:

- 2.1.1 במהלך האירוע נעשה במחנות ובמאהלים שימוש באש לבישול וחימום.
- 2.1.2 הדרישות לשימוש באש מוגדרות ב**נוהל שימוש באש**
- 2.1.3 הדרישות לשימוש באש במיצבים מוגדרות ב**נוהל** ייעודי
- 2.1.4 האחריות לעמידה בדרישות נוהל שימוש באש הנה על משתתפי האירוע.
- 2.1.5 מחלקת האש מהווה גורם מסייע ומייעץ בנושא, להעלאת המודעות לסכנות השימוש באש והקטנת הסיכון להתממשותן.

2.2 ביקורת אש

- 2.3 מנהל מחלקת האש ימנה נציגי מחלקת האש לביצוע סיורים בשטח האירוע לביקורת על שימוש באש במחנות ובמיצבים
- 2.4 הביקורת תבוצע בצוות של שניים, מידי יום בשעות הערב/לילה.
- 2.5 כאשר הצוות יזהה מפגע או סכנה בשימוש באש הוא יעיר לאחראי במקום ויעדכן אותו על הפעולה הנדרשת להסרת הסיכון ועמידה בדרישות.
- 2.6 במקרים חריגים יעדכן הסיור את הכוורת על המפגע ו/או הסכנה.

3. ניהול חוות הדלקים

3.1 כללי:

- 3.1.1 חוות הדלקים הנה שטח מוגדר ומגודר באיזור התפעולי של האירוע לאחסון והכנת דלקים וחומרים מסוכנים לפני שינוע הדלק לאיזור המיצב ו/או הכנת מופע פירוטכניקה.
- 3.1.2 הקמת חוות הדלקים הנה באחריות מפ"צ, **על החווה להיות מוכנה לפני תחילת שבוע ההקמות של המחנות והמיצבים.**

3.2 מבנה חוות הדלקים:

- 3.2.1 חוות הדלקים תמוקם בשטח התפעולי של האירוע רחוק מהמחנות והמאהלים
- 3.2.2 שטח חוות הדלקים יהיה 3X3 מ'
- 3.2.3 החווה תהיה מגודרת בכל היקפה בגדר גבוהה (כ 1.8-2 מ')
- 3.2.4 הכניסה לחווה תהיה מנקודה אחת שניתנת לנעילה בעזרת שרשרת ומנעול (השרשרת והמנעול באחריות מחלקת האש)
- 3.2.5 שטח חוות הדלקים יהיה מכוסה בציליה.
- 3.2.6 על כל צלע של הגדר יתלו השלטים הבאים:
- 3.2.7 "זהירות דלק"
- 3.2.8 "סכנה - אין לקרב מקור אש"

3.3 אחסון דלקים (אומנים, art cars)

3.3.1 חל איסור לאחסון דלקים בשטח המאהלים או לשנע אותם שטח העיר במהלך האירוע

- 3.3.2 על כל הדלקים להיות מאוחסנים בחוות הדלקים מתחילת ההקמות.
- 3.3.3 כל הכנסה או הוצאה של דלקים מהחווה תבוצע בתיאום מול מחלקת האש.
- 3.3.4 כל מי שמאחסן דלקים בחווה ידאג לסמן כל מיכל באופן ברור בעזרת תגית עליה רשום שם המיצב. נציג מחלקת האש יוודא סימון זה בקליטת הדלקים לאחסון.
- 3.3.5 באחסון בחוות הדלקים תבוצע הפרדה פיזית, ככל שניתן, בין הדלקים של המשתתפים השונים.

3.4 פעילויות יומיות

- 3.4.1 פעם ביום יפתח נציג מחלקת האש את מכסי המכלים לפריקת לחץ שמצטבר בהם.
- 3.4.2 פעם ביום יגיע נציג מחלקת האש לחווה לתדלוק ה artcars.

4. עבודה מול אומנים של מיצבים לשריפה

4.1. כללי:

- 4.1.1. נוהל זה מסכם את פעילויות מחלקת האש מול נציגי המיצבים המתוכננים לשריפה. תהליך ההיערכות לשריפה עצמה מוגדר [בנוהל שריפת מיצבים](#).

4.2. תהליך העבודה המקדים:

- 4.2.1. אומנים המעוניינים לשרוף את המיצב שלהם באירוע מציינים זאת בטפסי הבקשה/תיק המיצב בתהליך אישור המיצב מול מחלקת האומנות ומחלקת הבטיחות.
- 4.2.2. בקשות לשריפת מיצבים מועברות לאחראי בטיחות במחלקת האש לבדיקת היתכנות. בבדיקה זו נבחנים היבטים טכניים, העניין והרושם בשריפת המיצב והמשמעויות על משמר האש לקבלת המשימה.
- 4.2.3. במידה והמיצב מאושר לשריפה ע"י מחלקת הבטיחות ומחלקת האש מקיים אחראי הבטיחות במחלקת האש קשר עם האומן לבחינת מימדי המיצב, צורתו, סוגי החומרים מהם הוא בנוי, כמות החומרים, נפח המיצב וכן האפקט הרצוי בשריפת המיצב.
- 4.2.4. על בסיס הנתונים הנ"ל מחשב אחראי בטיחות מחלקת אש את כמות וסוג הדלקים שימשו לשריפה, קובע את נקודות התדלוק (מיקום הדלקים במיצב) ומרחק הפרימיטר הנדרש.
- 4.2.5. אחראי בטיחות מחלקת האש מגדיר את הדרישות לצוות הלוגיסטיקה של מחלקת האש ואת ההתאמות אם נדרשות בתהליך ההכנה לשריפה (המוגדר [בנוהל שריפת מיצבים](#))

4.3. תהליך העבודה בשטח:

- 4.3.1. במהלך ההקמות מקיים נציג מחלקת האש סיור בין המיצבים לידוא התאמת המימוש לתכנון. במידת הצורך ידון אחראי בטיחות מחלקת אש בחריגות עם האומן.
- 4.3.2. בתחילת ההקמות יאחסנו האומנים של המיצבים המתוכננים לשריפה את מיכלי הדלקים, שסומנו באופן ברור עם שם המיצב, בחוות הדלקים של הארוע (ראה [נוהל ניהול חוות הדלקים](#))
- 4.3.3. פעילויות ההכנה לשריפה ביום השריפה עצמו מוגדרות [בנוהל שריפת מיצבים](#)

032. אלכוהול ומתחמי גיל 18+ בעיר (מהאתר)

מחלקות רלוונטיות: נוודים כוורת

1. הגשת אלכוהול

- אין להגיש אלכוהול מחוץ לשטח המחנה.
- יש למקם במחנה [שלט איסור הגשה](#) לקטינים גודל 40*50 מינימום בנוסח הבא - "מכירה או הגשה של משקאות משכרים למי שטרם מלאו לו 18 שנה - אסורה! עפ"י סעיף 193 א' לחוק העונשים, התשל"ז - 1977, "מכירה או אספקה של משקה משכר למי שטרם מלאו לו 18, וכן עידוד אדם כאמור לצרוך משקה משכר - מהווים עבירה".
- יש למקם בכניסה למחנה סלקטור קטינים בזמן ההגשה ושלט 18+.
- אין לנהוג תחת השפעת אלכוהול ו\או חומרים נוגדי חוק מדינה.

2. מחנות שמציעים תכני 18+ (ולא רק אלכוהול)

- חייבים/ות בתיחום שמסתיר ויזואלית את הגיפט שלהם/ן, שלט 18+ וסלקטור קטינים שבודק צמידים במהלך הפעילות.
- במידה והמחנה מאפשר התערטלות במחנה, לא תתאפשר כניסת ילדים/ות לאורך כל האירוע ויש לתחם את כלל המחנה (לקטינים יהיה צמיד בצבע צהוב בהיר).

033. נוהל כוורת - פנימי לעבודת הכוורת

מחלקות רלוונטיות: **כוורת** מגדלור

1. כללי
2. נהלי משמרת
3. בעלי תפקידים
4. הדוח היומי
5. נוהל השאלת מיולים
6. נוהל קו מצוקה
7. נוהל קשרים תקולים או אבודים
8. התנהלות מול ספקי הפקה
9. התנהלות מול משטרה
10. נהלי אש והתנהלות כוורת
11. נוהל התנהלות הכוורת במיקום פריקמפ
12. נוהל מול צוות תחזוקה של מפ"צ

1. כללי

1. מטרת נוהל זה - להגדיר את פעילות ואחריות הכוורת (ובשמה הקודם החב"ק = חדר הבקרה) של המידברן ואת ממשקייה המרכזים עם שאר מחלקות ההפקה והתנהלותה במהלך אירוע המידברן.
2. תפקיד הכוורת הוא ריכוז כלל המידע לגבי הפעילות והאירועים המתרחשים במידברן במהלך האירוע תוך ניתור והעברת תקשורת בין מחלקות ההפקה לטובת התנהלות חלקה של העיר.

2. נהלי משמרת

1. הכוורת פועלת במהלך המידברן כולו, ומאוישת במשך 24 שעות ביממה.
2. הכוורת נפתחת ב 6.10 עם תחילת ההקמות ועד לסגירת הכוורת (ביום האחרון של המידברן - 15.10).
3. הדבורות (לשעבר סחב"ק) פועלות במשמרות של 6 שעות ואחראי כוורת (אכ"י) במשמרות של 8-10 שעות.
4. שעות המשמרות בכוורת:
משמרת בוקר - 07:45 - 13:45
משמרת צהריים - 13:45 - 19:45
משמרת ערב - 19:45 - 01:45
משמרת לילה - 01:45 - 07:45
יש להגיע רבע שעה לפני תחילת משמרת לצורך העברת המשמרת

יש להגיע למשמרות כשירים לתפקוד אחראי, במצב תודעתי מפוקח ומפוקס. בלבוש - סולידי ולא חשוף. על ה"דבורים" להשאר בכוורת לכל אורך המשמרת תוך כדי האזנה מלאה לקשר.

3. בעלי תפקידים

1. הדבור/ה

1. דבורות המשמרת הנכנסת יגיעו לחצר הכוורת רבע שעה לפני תחילת המשמרת ויתודרכו ע"י אחראי הכוורת (אכ"י) על דגשים למשמרת, ארועים מיוחדים שצפויים לקרות (לדוגמא כניסת ספק שירותים/פתיחת הגייט/הגעת אח"מ וכדומה) ומי אחראי אירוע במשמרת והמגדלור התורן.
2. על כל דבור/ה בתפקיד, בכל משמרת, להיות פיקח/ת וצלול/ה לאורך כל המשמרת. דבור/ה המגיע למשמרת כאשר הוא אינו כשורה לא יוכל לאישה.
3. בכל רגע נתון במהלך הארוע יהיו בכוורת לפחות 2 דבורים המאזינים לקשר, והמוכנים לקבל קריאות. הדבורות היוצאות ממשמרת יעדכנו ויתנו דגשים לדבורות הנכנסות, יעברו איתם על ארועים מתגלגלים ביומן הארועים- ויצוותו לכל ארוע אדם המטפל בו- שלא יהיו ארועים בלי מישוה ספציפי שממונה עליהם.
4. במהלך המשמרת יעקב הדבור אחרי שעון הכוורת - - רשימת משימות קבועה הפרוסה לאורך כל המשמרת. יש לוודא כי כל משימה המתוזמנת למשמרת מבוצעת במועד המתאים.
5. לקראת ירידה ממשמרת יש לוודא כי כל הקצוות נסגרו- מיקום מיולים + יומן אירועים
6. יש לבצע ספירת מכשירי קשר בכל החלפת משמרת - במידה ונתגלה חוסר במכשיר, יש לאתר את המחלקה אצלה קיים החוסר ולידע את אחראי הכוורת.
7. הדבורים יעברו בתחילת משמרת על רשימת התדרים הרלוונטים ושינויים באם יש בה.

2. אחראי.ת כוורת: (נתון לשינויים בהתאם לסוג המשמרת)

1. שעות משמרות אחראי כוורת :
משמרת בוקר - 06:45 - 15:00
משמרת אחה"צ - 15:00 - 23:00
משמרת לילה - 23:00 - 07:00
2. אחראי יום כוורת יוצא ייפגש עם אחראי יום כוורת נכנס בחצר הכוורת רבע שעה לפני תחילת המשמרת, ויעדכן אותו בכל אירועי המשמרת היוצאת, על פי לוח משמרות אחראי יום. במהלך החפיפה יעברו על טופס המשמרת של אכ"י יוצא.

3. על כל אחראי כוורת שבתפקיד, בכל משמרת, להיות פיקח וצלול לאורך כל המשמרת. תפקיד אחראי הכוורת לוודא שכל הדבורים הנכנסים למשמרת צלולים ופיקחים.
4. בתחילת כל משמרת יחליט אחראי הכוורת מי יהיה אחראי קשר והחתמות ומי על היומן (ניתן להחליף במהלך המשמרת).
5. במידה ולא הגיע דבור למשמרת, מנסים לאתר המתנדב טלפונית, ואז דרך אחראי מתנדבים או מובילות המחלקה.
6. כל עוד לא הסתיימה החפיפה בין המשמרת הנכנסת ליוצאת, תימשך הפעילות ומתן המענה לכל אירוע ע"י המשמרת היוצאת.
7. אחראי כוורת ילווה את החלפת משמרות דבורות הכוורת ויתדרך את הדבורים הנכנסים על דגשים מיוחדים וצפויים למשמרת (לדוגמא: כניסת ספקים/הגעת אח"מ וכד')

4. הדוח היומי

1. כל יום בשעה 8:00 יש להתחיל למלא את הדוח היומי של היום שעבר. [לינק לדוח היומי](#) [שיש למלא בכוורת.](#)
2. הדוח יוגש למנהל האירוע (זאבי) בשעה 11:00
3. אופן מילוי הדוח: מתנדב המחלקה יעלה בקשר מחלקה מחלקה (למעט מיט"ה ומרפאה) כדי לקבל הנתונים.
4. נציגי המרפאה יגיעו עד שעה 09:00 על מנת לתת המידע. יש לתזכר את המרפאה בשעה 08:45. רק אכ"י יכול לקבל את הנתונים מהמרפאה וממיט"ה.
5. יש להתקשר למיט"ה (ולא בקשר) בין השעה 8:00-10:00 לבקש את המידע היומי. רק אכ"י יכול לקבל את הנתונים ממייט"ה.

5. נוהל השאלת מיולים

1. תכנון זמני השאלות – "סידור רכב" -
 1. מיולים יושאלו על בסיס סידור רכב מתוכנן מראש שמעודכן בכוורת
 2. השאלת מיול שאינה מופיעה בסידור – בזמן הקמות \פירוקים והאירוע תתבצע רק באישור הכוורת ובכל מקרה המילה האחרונה בנוגע לשינויי הקצאות היא של זאבי בלבד.
2. הרשאת נהיגה -
 3. רשאי לנהוג על כלי רק מי שעומד בכל הקריטריונים הבאים:
 1. בעל רשיון נהיגה מתאים בתוקף ושצילום הרשיון שלו נמצא בכוורת מבעוד מועד!

2. שמו נמצא ברשימת המורשים לנהוג

3. מעל גיל 24.

3. כללי

1. תחילת יום - כאשר המיול נמצא בחניה. הנהג יגיע לכוורת לקבל את המפתחות

של המיול ועליו לוודא שיש דלק.

2. ניהול המיולים - יש לעדכן מיקומים על לוח מחיק. בגדול המיולים קבועים לכל

מחלקה ואם המיול מושאל באופן זמני לשעה שעתיים אז לא למחוק מהלוח אלא

רק לכתוב בצד לאן הושאל ומתי. למשל: מיול 12 - נוודים (13:00 מפ"צ)

3. קבלת מיול תתאפשר רק לאחר זיהוי הנהג מול רשימת הנהגים המורשים.

***** בעת דיווח על מיול תקול, יש לדווח מיידית לזאבי ולעקוב אחר המקרה *****

6. נוהל קו מצוקה

1. כללי:

1. במידברן 2022 יפעל "קו מצוקה" שמספרו 053-4536198. יפורסם בתוכניה

ובשילוט בצמתים מרכזיים בעיר. הקו ינותב למכשיר טלפון נייד שיוצב בכוורת

ויהיה זמין 24/7.

2. יש לענות לקו באופן מידי. לאחר המענה יפעיל הדבור/ה שיקול דעת במתן

מענה ויפנה את הפונה לדרכי פיתרון מתאימות.

3. יש לוודא קבלה והבנת המידע העיקרי בצורה רגועה: טיב האירוע (בטחוני,

בטיחותי או בריאותי), בדגש על חמשת המ"מים - מי? מה? מקום? מתי? מדוע?

4. לתעד את תוכן השיחה ואת הטיפול בה ביומן אירועים

5. **במצב הדורש התערבות רפואית** - לעלות בקשר מול המרפאה

6. **במצב של סכנה ביטחונית** - עדכון מידי של זאבי ולפעול לפי הנחיותיו

7. **במצב של פגיעה מינית** - להפנות למיט"ה 052-8622466

8. במידה וברור שהשיחה אינה שיחת מצוקה - יש להסביר בקצרה שהקו מיועד

לחירום בלבד, להפנות למרכזיה ולנתק באדיבות.

7. נוהל קשרים תקולים או אבודים

1. עם קבלת עדכון על אובדן מכשיר קשר או על כך שהוא תקול, יש לעדכן את מנהל

המחלקה בה מתנדב המשתתף על האובדן או קלקול המכשיר.

2. יש לעדכן בקובץ הקשרים כי המכשיר אבד או תקול

3. יש לעדכן ביומן האירועים (מספר מכשיר, מה קרה לו, הגורם שעדכן על

התקלה/אובדן, עדכון מנהל המחלקה, עדכון שטבלת הקשרים עודכנה וכל פרט אחר אשר

קשור לאירוע)

8. התנהלות מול ספקי ההפקה

2. לא תעשה תקשורת מול ספקי הפקה אלא רק בהנחיית זאבי.

9. התנהלות מול משטרה

1. יתכן והמשטרה תפנה לכוורת על מנת לקבל מידע.
2. את המידע המתבקש על ידי המשטרה יתן רק אכ"י שבמשמרת (לדוגמת מספר אנשים בעיר או במרפאה). ובכל מקרה על האכ"י לעלות מול זאבי ולעדכן אותו לגבי הפרט שניתן.
3. ככל ומדובר בכל מידע אחר מכמות אנשים בעיר או במרפאה - יש להפנות את המשטרה אל זאבי.

10. נהלי אש - כוורת

1. תפקיד הכוורת בזמן שריפה

1. ריכוז דיווחים.
2. קבלת הטפסים הנדרשים בתהליך השריפה (נספחים ב' - ט' של נהלי מחלקת אש) ממנהל השריפה בסיומה, לצרכי תיעוד.
3. קבלת דיווחים ממנהל השריפה בכל שלב מתהליכי השריפה ודיווח למנהל האירוע ותורן מחלקת בטיחות.
4. קבלת אישור ביצוע השריפה ממנהל האירוע ותיעוד ביומן אירועים.
5. קבלת כל אירוע חריג במהלך השריפה וניהול האירוע.
6. העברת דיווח לחפ"ק האחוד על אירוע חריג במהלך השריפה.

2. אירוע חדירה לפרימטר - באחריות הכוורת כי כל מי שהיה מעורב באירוע חירום

זה יגיע לכוורת למלא יומן ארועים, כולל גורמי השטח ולא רק מנהלים (נוודים/צוות אש/ תפסנים)

3. אירוע אדם נשרף - כוורת תקבל דיווח. באחריותו האישית של כל מי שהיה מעורב

באירוע חירום זה להגיע לכוורת למסור פרטים/למלא דו"ח אירוע. ככל והדבר לא נעשה יש לעדכן את אחראי הכוורת

4. במקרה של אירוע חריג המצריך דיווח לכוחות הביטחון - יועבר דיווח מכוורת -

באמצעות אחראי הכוורת ורק לאחר שיקבל אישור מנהל טכני (זאבי).

11. נוהל מיקום פריקמפינג (נהלי פריקמפס)

5. הכוורת אחראית על סימון מלאים (מיקומים שהתמלאו על ידי פריקמפס) במפה שנמצאת בכוורת.

6. אופן התנהלות מול פריקמפרים: נוודים מסיירים בעיר ומעבירים מידע לגריטרס ולכוורת על אזורים פנויים ו/או מלאים - גריטרס וכוורת מעדכנים במפה שלהם - גריטרס מנחים את הפריקמפרס למיקומים פנויים - תנועה מסייעים לפריקמפרס להגיע לאזור הרצוי

12. נהלי עבודה של הכוורת מול צוות התחזוקה של מפ"צ בארוע

1. צוותי התחזוקה - צוותים שפועלים במשמרות לכל בעיית תחזוקה פנים הפקתית שיכולה לקרות ברחבי העיר ברמת תשתיות.
2. משמרות התחזוקה יאוישו 6 ימים בארוע במשך 3 פעמים ביום למשך 6 שעות בכל משמרת: 08:00-14:00 | 14:00-20:00 | 20:00-02:00.
3. בכל יום יש מנהל תחזוקה יומי שדרכו ודרך הכוורת מתבצעות הקריאות במידה ויש.
4. המנהל היומי צריך להיות זמין בקשר ובטלפון מול הכוורת.
5. המנהל היומי ו/או הכוורת מקפיצים במידת הצורך את צוות התחזוקה ע"י התקשרות עם ראש הצוות של המשמרת הנוכחית.
6. החלפות המשמרת היומיות יתבצעו באחריות המנהל היומי, כל החלפת משמרת תתבצע בכוורת כשראש הצוות היוצא מעביר את מכשיר הקשר והמפתחות של המייל לראש הצוות הנכנס, ההחלפה תרשם ביומן ניהול ארוע.
7. המפתחות של הצוללת (מחסן ציוד) יהיו אצל המנהל היומי לטובת חלוקת כלי עבודה אם יש צורך בכך ובאחריותו שכל הכלים מוחתמים ומזוכים כראוי (באחריות קפטן הצוללת להעביר תדריך מסודר בנושא לכל האחראים היומיים).
8. פנייה לצוות תחזוקה תהיה רק בנושאים של תחזוקה שוטפת של תשתיות (הצללות, גדרות, חשמל וכו') לינק לרשימת תורנים
9. במקרה ויש ספק יש לפנות למאנקי 052-3295080 (מוביל מפ"צ).
10. בארוע "מגה חרום" (לדוגמא מציאת הנפל ליד האפיג'י ב-2015) יוקפץ כל מפ"צ צניק זמין בנוסף לצוות התחזוקה ויוקפץ המנהל היומי וראש מפ"צ.
11. טלפונים ותדרים רלוונטים יהיו בכוורת וזמינים למתנדבי הכוורת שבמשמרת.
12. בכל מקרה של משהו לא ברור יש לפנות לראש מפ"צ על מנת לחדד את הנהלים.