



**נובמבר 2012**  
**18 עמודים**

## פרק ג'

### מרכזי קליטה מקומיים

#### כללי

##### 1. רקע

1. הרשות המקומית תיערך בשע"ח לקליטת אוכלוסיה חסרת קורת גג שפונתה ע"י צה"ל או גורם מוסמך אחר, במרכזי קליטה.
2. כל רשות מקומית (עירייה, מועצה מקומית, מועצה אזורית) תכין מענה לקליטת אוכלוסיה בתחום שיפוטתה, בהם תתאפשר שהייה ומנוחה למשך כל תקופת החירום.
3. כדי לאפשר הפעלתם התקינה של מרכזי הקליטה בשע"ח ולצמצם ככל האפשר את מצוקתם של המפונים - תאשר הרשות המקומית מרכזי קליטה בהם קיים מרחב מוגן, תתכנן את הפעלתם, תכשיר את סגלי כוח האדם ותתרגל את הפעלתם בזמן רגיעה.
4. מרכזי הקליטה מיועדים לקלוט מפונים, חסרי קורת גג כמפורט:-
  - (1) מפונים חסרי קורת גג תושבי הרשות המקומית אשר אין באפשרותם לחזור לבתיהם.
  - (2) אוכלוסיה שפונתה ממקומות שונים בארץ ע"י צה"ל / מ"י. (סיוע בין רשויות).

##### 2. ייעוד מרכז הקליטה

1. לאפשר הגשת סיוע ראשוני, במטרה לסייע למפונים ולספק את צרכיהם המידיים.
2. לטפל באוכלוסיה המפונה ולספק לה מקום מגורים זמני, אפשרות לכלכלה ושירותי עזר שונים, שיאפשרו לקיים אורח חיים וחיי משפחה תקינים ככל האפשר, לתקופה ממושכת, עד להחזרתה לביתה או עד למציאת פתרון שיקומי חילופי הולם.
3. לאפשר למפונים למצוא פתרון עצמאי לקליטתם אצל בני משפחה, ידידים וכד', או לבצע תיקונים קלים למבנים שניזוקו (כגון פריצת מיגון), על מנת לאפשר להם לחזור לבתיהם (באישור פיקוד העורף).

### 3. הגדרות

1. **מרכז קליטה מקומי** - מרכז קליטה בעל זמינות גבוהה, ללא תשתית לינה שבבעלות הרשות המקומית (כגון בית ספר), העומד בהנחיות המיגון של פקע"ר ומאפשר קליטת מפונים מחוסרי קורת גג כתוצאה מאירוע קונב' או בלתי קונב' למשך כל תקופת החירום.
2. **מרכז קליטה ארצי** - מרכז קליטה שהינו מפעל חיוני, עם תשתית לינה וכלכלה העומד בהנחיות המיגון של פקע"ר, מאפשר קליטה לזמן ממושך ומחייב הפעלת חוזה או "צו תפיסה" ומיועד למפונים שלא יוכלו לחזור לבתיהם במשך תקופה ארוכה או לאוכלוסיות עם צרכים מיוחדים (ראה פרק ה').

##### 3. מפונה

- 1 (1) מחוסר קורת גג כתוצאה מאירוע מלחמתי או מאסון המוני, שפונה ע"י גורם מוסמך (צה"ל / מ"י).

#### 4. אחריות לתכנון וקליטת מפונים

1. האחריות לתכנון, להפעלה ולאחזקה של המתקנים שנבחרו לשמש כמרכזי קליטה, לרבות הטיפול באוכלוסיה שנקלטה במתקנים, מוטלת על הרשות המקומית (עירייה, מועצה מקומית, מועצה אזורית) בסיוע רשויות ייעודיות של רה"ל (משרדי ממשלה) בתחום אחריותן המקצועית.

#### 5. בחירת מרכז קליטה מקומי

1. מתקני הקליטה יעמדו בהנחיות המיגון של פקע"ר.
2. למתקן מוקצה ציוד לינה במחסן המקומי / המחוזי (מזרון + 2 שמיכות).
3. בבחירת מתקן כמרכז קליטה יש להתחשב בגורמים הבאים:
  - המתקן הינו בעל זמינות גבוהה וניתן להפעילו תוך זמן קצר.
  - יכולת הקליטה במתקן תהיה לא פחות מ - 150 מקומות.
  - במתקן יש שירותים חיוניים סבירים המאפשרים קליטת המפונים - אפשרות למנוחה, שירותים סניטריים וכו'.
  - למתקן וממנו יש דרכי גישה נוחות.
  - למתקן אישור תברואי.
- ❖ להלן המתקנים המתאימים לשמש כמרכזי קליטה מקומיים :-
  - בתי ספר.
  - מועדונים.
  - מתנ"סים (מרכזי תרבות, ספורט ונוער).

#### 6. נוהל ביצוע תשלומים

1. הרשות המקומית תשופה עבור ההוצאות ששולמו בגין כלכלת המפונים בהתאם לדווח שמי מפורט של הקלוטים בו.
2. "סל קליטה" - הרשות המקומית תשופה בגין הוצאותיה הנוספות ואשר יוגדרו במסגרת הכללית של "סל קליטה" (ראה נספח א' לנוהל).
3. כל ההסדרים והתשלומים יערכו ויבוצעו כמפורט ב"נוהל ביצוע תשלומים" של הרשות העליונה לפס"ח.

#### 7. כלכלת המפונים

1. הרשות המקומית תסדיר את כלכלת המפונים. דמי הכלכלה יחושבו לפי מחיר יום כלכלה כפול מספר המפונים היומי במתקן. יום כלכלה כולל ארוחות בוקר, צהרים וערב (עפ"י נוהל מס' 26).

#### ארגון ומבנה

#### 8. כללי

1. הרשות המקומית אחראית להפעלת מרכזי הקליטה שבתחומה.
2. מרכז הקליטה יאורגן כך שתתאפשר הגעתם של המפונים, הרגעתם, רישומם ומתן שירותים חיוניים כגון: מזון, שתיה, מידע, מנוחה וכד'...
3. סגל מרכז הקליטה יספק את השירותים המידיים הדרושים למחוסרי קורת גג שנקלטו במתקן.
4. המפונים במרכז הקליטה יקבלו סיוע בתחומי הרווחה, הבריאות ואחר, כמפורט:-
  - (1) סיוע מעובדי המח' לשירותים חברתיים ואישיים של הרשות המקומית בהתאם להנחיית מנהל המחלקה ועפ"י ההנחיות שינתנו ע"י משרד העבודה והרווחה.
  - (2) סיוע רפואי - עפ"י הנחיות משרד הבריאות (קישור למרפאות הקהילה).
  - (3) סיוע בכל תחום כגון: ביטוח לאומי, מידע לגבי שעות פתיחת משרדי ממשלה, מיקומם, שירותי קהילה, בתי מרקחת וכו'.
5. המפונים יתודרכו עם הגיעם למרכז הקליטה ויימסר להם מידע רלוונטי לשהייתם במתקן (שעות הארוחות, מיקום המרחב המוגן, ציוד לינה וכו').

6. רישום המפונים שהגיעו למרכז הקליטה ייעשה לאחר הקליטה הראשונית. פרטי השוהים במתקן יועברו לועדת פס"ח המקומית, אשר תעביר העתק מהדיווח למרכזי המידע המקומיים (באמצעות ועדת מל"ח המקומית).
7. לאחר התארגנות ראשונית ורישום, יופנו לחדרים השונים (כיתות...) תוך שמירה על מסגרת משפחתית ככל האפשר.

#### 9. ארגון מרכז הקליטה

1. מרכז הקליטה יארגן ככל האפשר בהתאם למדורים הבאים:
  - (1) נקודת רישום - לביצוע רישום המפונים. במקום ימצאו שולחנות, כסאות, כלי כתיבה וטפסי הרישום המתאימים.
  - (2) פינת שתייה ואוכל - מקום בו יוגש למפונים אוכל ושתייה (קרה וחמה).
  - (3) שירותים - שירותי נשים וגברים בנפרד.
  - (4) רווחה – לטיפול באוכלוסייה.
  - (5) פינת ילדים - להעסקתם והפעלתם של הילדים.
  - (6) מרחב מוגן.
2. שילוט - מרכז הקליטה ישולט כמפורט:
  - (1) שלט זיהוי למתקן.
  - (2) מנהל מתקן.
  - (3) כניסה.
  - (4) קבלה ורישום.
  - (5) פינת אוכל.
  - (6) פינת ילדים.
  - (7) עובדי רווחה.
  - (8) מידע לציבור.
  - (9) שירותי גברים ונשים.
  - (10) אשפה.
  - (11) נקודת כיבוי אש.
  - (12) מקלט/חדר מוגן.
  - (13) הכוונה לחדרים.
3. סגל מרכז המתקן יישא תגיות ואפודי זיהוי.
4. הנהלת המתקן - גוף ניהולי האחראי להכנת מרכז הקליטה לייעודו ברגיעה ולניהולו בשעת חירום, בתחומים הבאים:
  - (1) השתתפות בתכנון וארגון המתקן בזמן רגיעה יחד עם ועדת הפס"ח המקומית.
  - (2) השתתפות באימון והדרכת הסגל באופן שוטף.
  - (3) הפעלה וניהול המתקן בשעת חירום.
  - (4) קיום קשר שוטף עם ועדת הפס"ח המקומית.
5. מגורים - מקומות למגורים, בהם ישוכנו המפונים, תוך התחשבות במגבלות, במנהגים ואורחות חיים של קבוצות אוכלוסיה שונות. במגורים ישוכנו מפונים לפי חלוקה של משפחות, בודדים (נשים, גברים). המפונים ישוכנו בכיתות וחדרים. ולא באולמות. יש להבטיח יכולת הגעה למרחב מוגן לפי הזמנים שפורסמו ע"י פקע"ר.
6. שירותים חיוניים ואחזקה - היקף השירותים החיוניים עשוי להשתנות בהתאם לאופי המתקן והאמצעים הקיימים בו. בכל מקרה, יובטחו השירותים הבאים:
  - (1) כלכלה – כמפורט בסעיף 8 לעיל ובהתאם לתנאים ולאפשרויות כפי שיוחלט ע"י הרשות המקומית:
    - (2) בריאות ותברואה:
      - (1) שמירה ופיקוח על היגיינה וסניטציה כללית בכל המתקן, לרבות במגורי המפונים בהתאם להנחיות משרד הבריאות. יש להקפיד על קבלת אישור תברואי.

- (2) הכוונת חולים או נזקקים לטיפול רפואי אל מרפאות בקהילה או אל בתי חולים.  
 (3) טיפול רפואי, שירותי בריאות (טיפת חלב) ואשפוז יטופלו ע"י הרשות המקומית, בתיאום עם משרד הבריאות.

### (3) שירותי אחזקה:

- (1) הספקת מים, חשמל ודלק, לרבות דאגה לתקינות המערכות.  
 (2) אחזקת מערכת ביוב תקינה.  
 (3) אחזקת המבנים.  
 (4) דאגה לסידורי הובלה.

### (4) שירותי דואר ותקשורת:

- (1) קבלה, חלוקה ומשלוח דברי דואר.  
 (2) שירותי טלפון.

### (5) שירותי בנק:

- (6) שירותי דת - הקצאת מקום ואמצעים לעריכת תפילות.  
 (7) שירותי כביסה.

## 7. שירותי רווחה וחינוך:

- (1) שירותים חברתיים ואישיים, חינוך, ושירותים אחרים להם זקוקים המפונים במרכז הקליטה, יסופקו בשע"ח באמצעות הרשות המקומית.  
 (2) התיאומים עם הגורמים המספקים את השירותים הנ"ל ברשות המקומית, היקף פעילותם, אופן הסיוע וקישורם למרכזי הקליטה, יעשו ע"י ועדת הפס"ח של הרשות המקומית הפועלת במסגרת ועדת המל"ח.  
 8. שירותים אחרים – צוות מסייע (גורמים ורשויות מחוץ לרשות המקומית).  
 (1) צוות שירותי הרשות המקומית כולל בעלי תפקידים ייעודיים/מקצועיים המצויים ברשות המקומית או במרחב ואינם כלולים בתקני כח האדם של המתקן.  
 (2) "הצוות המסייע" יורכב מבעלי התפקידים הבאים:-  
 מורות, גננות, עובדים מקצועיים מהמחלקה לשירותים חברתיים ואישיים, (לרבות עובדים סוציאליים), נציגי המוסד לביטוח לאומי, נציגי לשכת העבודה, נציגי משרדי הבריאות, שפ"י, אחיות, רופא, נציגי מס רכוש וקרן פיצויים, אנשי אחזקה וכד'.

## 10. מיגון מרכז הקליטה

1. קיום מיגון הוא תנאי להקמת מתקני פס"ח מקומיים המיועדים לקלוט מחוסרי קורת גג בתרחיש מלחמה.  
 2. המפתח לחישוב יכולת הקליטה במרחב מוגן תקני הוא – 0.5 מ"ר לאדם.  
 3. מרחב מוגן תקני בהתאם להנחיות פקע"ר:  
 • ממ"מ – מרחב מוגן מוסדי תיקני.  
 • מקלט – מבנה בטון תת קרקעי או עילי.  
 • איזור מוגן תת קרקעי - איזור תת קרקעי הממוקם במבנה קשיח מהנדס שהוסמך לכך.  
 4. חל איסור לקלוט אוכלוסייה באולמות ספורט.  
 שקירותיו עשויים מבטון ומחייב אישור

## 11. סגל מרכז הקליטה

### פללי

1. תקן כח אדם במרכז קליטה צריך לאפשר לקיים את המתקן על השירותים החיוניים הקיימים בו, הדרושים לקיום אוכלוסיה מפונה.
2. בשל אופיים וגודלם השונה של המתקנים, שונה תקן התפקידים ומספר בעלי התפקידים בתקן, ממתקן למתקן.
3. תקן כח האדם למרכזי הקליטה הינו בסיסי ועל הרשות המקומית לתגבר את כח האדם התקני בכח אדם נוסף לתפעולו השוטף של המתקן. תגבור כח האדם יתבסס על מתנדבים ובני נוער.
4. כמנהל מרכז הקליטה ימונה ככל האפשר מנהל המוסד ברגיעה או סגנו. אם הנ"ל חייבי שירות, תמנה הרשות המקומית לתפקיד ניהולי חשוב זה, אדם בעל כישורים מתאימים ובעל ניסיון.
5. מרכז הקליטה ייערך לפעילות שוטפת, במשמרות, 24 שעות ביממה, כל זמן פעילות המתקן.
6. יש להיעזר במפונים במילויי תפקידים שונים, כגון: - הגשת מזון, ניקיון, סדרנות, שמירה וכדו'.
7. בנוסף לסגל המתקן, תשולב מחלקת השירותים החברתיים והאישיים של הרשות לטיפול במפונים עפ"י הנחיות מנהל המחלקה ברשות המקומית ובהתאם לנוהלי הטיפול כפי שיפורסמו ע"י משרד התמ"ת.
8. **תקן בסיסי לכח אדם במרכז קליטה**

| קיבולת מרכזי קליטה |     |     | התפקיד           | תקן כח אדם |
|--------------------|-----|-----|------------------|------------|
| 150                | 300 | 500 |                  |            |
| 1                  | 1   | 1   | מנהל המתקן       |            |
| 1                  | 2   | 2   | סגן מנהל המתקן   |            |
| 2                  | 2   | 4   | פקיד קבלה ורישום |            |
| 1                  | 2   | 2   | מידע לציבור      |            |
| 1                  | 2   | 4   | מטפלת באוכלוסייה |            |
| 2                  | 4   | 6   | סדרן קולט        |            |
| 1                  | 2   | 2   | אחראי לציוד      |            |
| 2                  | 4   | 6   | מגיש מזון        |            |
| 11                 | 19  | 27  |                  |            |

הערות:

א. על הרשו"מ החובה לאייש תקן המתקן ולשכצו שמית עפ"י התפקידים השונים.

ב. היחידה לכ"א בשע"ח במשרד התמ"ת תבצע רישום שמי בחתך בעלי התפקידים של הסגל השילדי. בעלי התפקידים בסגל הנוסף ירשמו כ"פעילי קליטה".

#### ט. מקורות איוש:

- (1) ככלל יש לשאוף לאייש את סגלי כח האדם מתוך סגל המתקן או מעובדי הרשות המקומית, פטורי גיוס ומרותקים בשע"ח לרשות המקומית ו/או למתקן מכח חוק שרות העבודה בשע"ח, תשכ"ז - 1967, להלן "מגויסי פנים".
- (2) סגלי הוראה פטורי שירות בבתי ספר - 20 בכל מתקן (עובדי רשות ועובדי משרד החינוך).
- (3) פטורי גיוס, שלא מבין עובדי הרשות המקומית או המתקן, מרותקים בשע"ח למתקן מכח חוק שרות העבודה בשע"ח, תשכ"ז - 1967, להלן "מגויסי חוץ".
- (4) מתנדבים פעילים, חברי ארגונים ציבוריים וארגוני מתנדבים ובודדים, פטורים מגיוס, שהתנדבו לשרת במערך הקליטה ברשו"מ.

#### י. הגדרת תפקידי סגל מרכז הקליטה המקומי

### (1) מנהל מרכז הקליטה :

- (1) אחראי להכנת מרכז הקליטה ברגיעה ברמת הצוות וברמת המתקן.
- (2) אחראי להפעלת המתקן ולניהול חיי שיגרה תקינים בשעת חירום.
- (3) מקיים קשר הדוק עם המפונים ומסייע להם בפתרון בעיותיהם.

- (4) מתאם את פעולות כל הגורמים ושירותי העזר הפועלים במרכז הקליטה.
- (5) מקיים קשר עם ועדת משנה פס"ח המקומית ומדווח לה באופן שוטף.
- (6) קובע נהלי עבודה ובנהלי השגרה במרכז הקליטה.

## **(2) סגן מנהל מרכז הקליטה :**

- (1) ממלא מקומו של מנהל המתקן בעת היעדרו ואחראי לנושאים המנהלתיים במתקן.
- (2) אחראי לסידורי קליטת המפונים בהגיעם למרכז הקליטה ומבצע מעקב על הטיפול בהם בשעת הקליטה.
- (3) קובע את סדרי המגורים בהתאם לצורכי האוכלוסייה.
- (4) אחראי על תחזוקת המתקן – קיום לוח תורנויות מקרב המפונים ותיאום שירותי אחזקה.
- (5) מבצע מעקב על מתן מענה מהרשות המקומית לדרישות סיוע עבור המתקן (מזון, כ"א, ציוד) ולדרישות סיוע עבור צרכים ייחודיים של המפונים.
- (6) מסייע לוועד המפונים במתקן לתכנן ולבצע פעילות חברתית ותרבותית במתקן.
- (7) אחראי למתן הסברה למפונים בכל הנוגע לנהלי המתקן וסדר יום – מסביר נהלים, מטמיע אותם ומוודא קיום חיי שגרה בהתאם לנהלים לסדר היום.
- (8) אחראי לדו"ח עדכון יומי של מצבת מפונים במתקן – מוודא את מילוי הדו"ח והעברתו לוועדת משנה פס"ח ברמה יומית.

## **(3) פקיד קבלה ורישום :**

- (1) מבצע רישום של המפונים וחלוקתם למקומות המגורים.
- (2) עורך את הדו"חות של שמות המפונים ומצבת כוח אדם יומית ושולח אותם לוועדת המשנה.
- (3) מסייע למנהל ולסגן בהשגת הגורמים השונים מחוץ למתקן לתיאום השירותים במתקן.

## **(4) אחראי מידע לציבור :**

- (1) אחראי מידע לציבור פועל בעיקר מול מוקד עירוני 106 ברשות המקומית.
- (2) אוסף מידע המפורסם ביוזמת הרשות (סדרי החיים, אספקת שירותים, שינויים בהיערכות הרשות, מדיניות מיגון, הודעות והנחיות לציבור) ומפרסמו במתקן.
- (3) אוסף מידע רלוונטי על שירותים בקהילה מחוץ למתקן (תחבורה, שירותי בריאות, משרדי ממשלה, בנקים, סופרמרקט וכו') ומפרסמו במתקן.
- (4) מרכז מידע על שירותי העזר השונים המתקיימים במרכז הקליטה (שירותי רווחה, בריאות, דואר, כביסה וכו') ומפרסמם.
- (5) מטפל בפניות של השוהים במתקן הקשורות לחיפוש קרובים או למידע אחר שנדרש על ידם.
- (6) מסייע במציאת פתרון קליטה חלופי עבור הפונים.
- (7) מקבל ו/או מוסר הודעות לגורמי חוץ הקשורים או מתעניינים במפונים.
- (8) אחראי על עדכון מנהל המתקן בתמונת המצב היומית.
- (9) אחראי לעדכון תמונת המצב היומית על לוח המודעות.

## **(5) מטפלת באוכלוסיה :**

- (1) אחראי על ריכוז הילדים על פי קבוצות גיל וטיפול בהעסקתם בהתאם לתנאים הקיימים במתקן על מנת לאפשר להוריהם להתפנות לעבודתם.
- (2) אחראי על מתן סיוע לשוהים הזקוקים לעזרה (הכרת מפונים בעלי צרכים מיוחדים, סיוע בקבלת שירותים ובמתן תמיכה יומיומית בסיוע המפונים במתקן).

## **(6) קולט סדרן :**

- (1) אחראי על שמירת הסדר בזמן קליטת המפונים וכניסתם למתקן.
- (2) אחראי על שמירת הסדר הציבורי בתוך המתקן, בעיקר כאשר בזמן חלוקת מזון, ציוד ותרומות.

## 7) אחראי ציוד ואחזקה :

- (1) אחראי על התחזוקה השוטפת של מרכז הקליטה.
- (2) מנהל את אחזקת אמצעים וציוד (כגון: מזרונים, שמיכות, מיטות, סבונים, מגבות, תרומות משלוחים וכו') והנפקתו לשימוש המפונים בהתאם לצורך.
- (3) מגבש את רשימת הצרכים בכל הקשור לציוד נוסף הדרוש למתקן או למפונים.
- (4) מנחה את תורני הניקיון מקרב המפונים.
- (5) מקבל ומחלק תרומות במתקן (בסיוע המפונים)

## 8) מגיש מזון :

- (1) מנהל את מלאי המזון וכלי האוכל.
- (2) מטפל בהכנה ובחלוקת מזון ושתייה למפונים (בסיוע המפונים).
- (3) מנחה את התורנים (מקרב המפונים) בחדר האוכל ובמטבח.

## 12. ציוד והצטיידות

2. הרשות המקומית תתכנן הקצאת ציוד לינה ממחסן הרשות המקומית למתקן.
3. במתקנים תתוכנן ערכת לינה (מזרון + 2 שמיכות). מיטות תחולקנה במידת הצורך לזקנים ולמוגבלים ( מיטות אינן מהוות חלק מתקן הציוד המוקצה למפונים ).
4. הרשות המקומית תוודא המצאות ציוד נוסף במרכז הקליטה (כולל ציוד אורגני של המתקן) כמפורט:-

| מס' סד' | הפריט                   | הערות                                                                |
|---------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1       | ציוד מנהלתי             |                                                                      |
| 2       | אפודי זיהוי             |                                                                      |
| 3       | לוחות מודעות            | בהתאם לצרכים המקומיים.                                               |
| 4       | שלטי הכוונה ושילוט פנים |                                                                      |
| 5       | ערכות ציוד משרדי        |                                                                      |
| 6       | ציוד בטיחות             |                                                                      |
| 7       | נקודות כיבוי אש         | על פי הנחיות איגודי כיבוי אש.                                        |
| 8       | ציוד מיגון/איטום        | סלילי נייר דבק להדבקת חלונות.<br>יריעות פלסטיק לאיטום.               |
| 9       | ציוד לאגירת מים         | מיכל מים פלסטי 220/180 ליטר עם ברז ומעמד (בסיס להצבה) - לכל 100 איש. |
| 10      | ציוד תקשורת             | כרז יד הפועל על סוללות (גם אם קיימת מערכת כריזה פנימית).             |
| 11      | תאורת חירום             | פנסי יד.<br>רנאורים.                                                 |

|                                                                                                                                                |                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----|
| מספר חבילות נרות וגפרורים.<br>אם אין גנרטור - יש להגדיל את כמות הציוד הנ"ל בעיקר עבור מקומות<br>ציבוריים כגון: חדר אוכל, מטבח, פרוזדורים וכד'. |                  |    |
| 2 אלונקות.<br>2 תרמילי עזרה ראשונה (על פי הנחיות מש' הבריאות).                                                                                 | ציוד עזרה ראשונה | 12 |

### 13. תיק התכנון למרכז קליטה

1. לכל מתקן שהוגדר כמרכז קליטה יוכן תיק "תכנון מתקן" בשני העתקים - העתק אחד יימסר למנהל המתקן עם הפעלתו והעתק השני יישאר בועדת הפס"ח המקומית.
2. תיק המתקן יעודכן באופן שוטף ע"י ועדת הפס"ח המקומית, כולל בדיקה פיזית של המתקן לפחות אחת לשנה.
3. התיק יכלול את המרכיבים הבאים:-
  - (1) תאור המתקן - כולל תרשים ארגוני לקליטת המפונים (ראה נספח ב' - תרשים דוגמא).
  - (2) הוראות קבע להפעלת המתקן בשעת חירום - תפקידי מנהל המתקן ושאר בעלי התפקידים ודרכי הפעלתו.
  - (3) שיבוץ שמי של סגל המתקן.
  - (4) תוכנית קליטה.
  - (5) סידורי כלכלה.
  - (6) תכנון אמצעים (ציוד).
  - (7) סדרי קבלה והחזרה של המתקן. (כולל טפסים)
  - (8) תוכנית גיוס והתארגנות.
  - (9) דרכי התקשורת לבעלי תפקידים ומוסדות ברשו"מ.
  - (10) נהלי רישום ודיווח (כולל טפסי דיווח).

### 14. מרכז הקליטה ידווח את הדיווחים שלהלן:

#### דו"ח אירוע - דו"ח מס' 1

1. הדיווח יכלול - תיאור אירוע שהתרחש במתקן.
2. אחריות רישום/הכנת הדיווח והפצתו - מנהל/אחראי המתקן.
3. תפוצת הדיווח - ועדת הפס"ח המקומית.

#### דו"ח מצב יומי מרכז קליטה - דו"ח מס' 2

1. דיווח מספרי של המפונים שנקלטו ו/או נגרעו במהלך היממה האחרונה.
2. הדיווח יכלול - מצבת מפונים בדו"ח הקודם, נוספים, נגרעים, פירוט הנגרעים.
3. אחריות רישום/הכנת הדיווח והפצתו - מנהל/אחראי מרכז הקליטה (באמצעות פקיד הרישום).
4. תפוצת הדיווח - ועדת הפס"ח המקומית.

#### דו"ח רישום במרכז קליטה - דו"ח מס' 3

1. דיווח שמי של המפונים שנקלטו במרכז הקליטה.
2. הדיווח יכלול - מירב הפרטים על הנקלטים במרכז הקליטה.
3. אחריות רישום/הכנת הדיווח והפצתו - מנהל/אחראי מרכז הקליטה (באמצעות פקיד הרישום).
4. תפוצת הדיווח - ועדת הפס"ח המקומית - ועדת המשנה המקומית תוודא העברת דו"חות הרישום במרכזי הקליטה אל האחראי על מרכז המידע המקומי כדי שיעדכנו את פרטיהם של הקלוטים במרכז הקליטה במערכת המידע הממוחשבת על מפונים (מיד"מ).



"סל קליטה" לרשויות מקומיות בשעת חירום

### באמצעות משרד הפנים

הרשות המקומית תהיה זכאית לשיפוי בגין הוצאותיה עבור "סל קליטה" אשר שולמו בפועל בהתאם לנסיבות העניין כמפורט לעיל:-

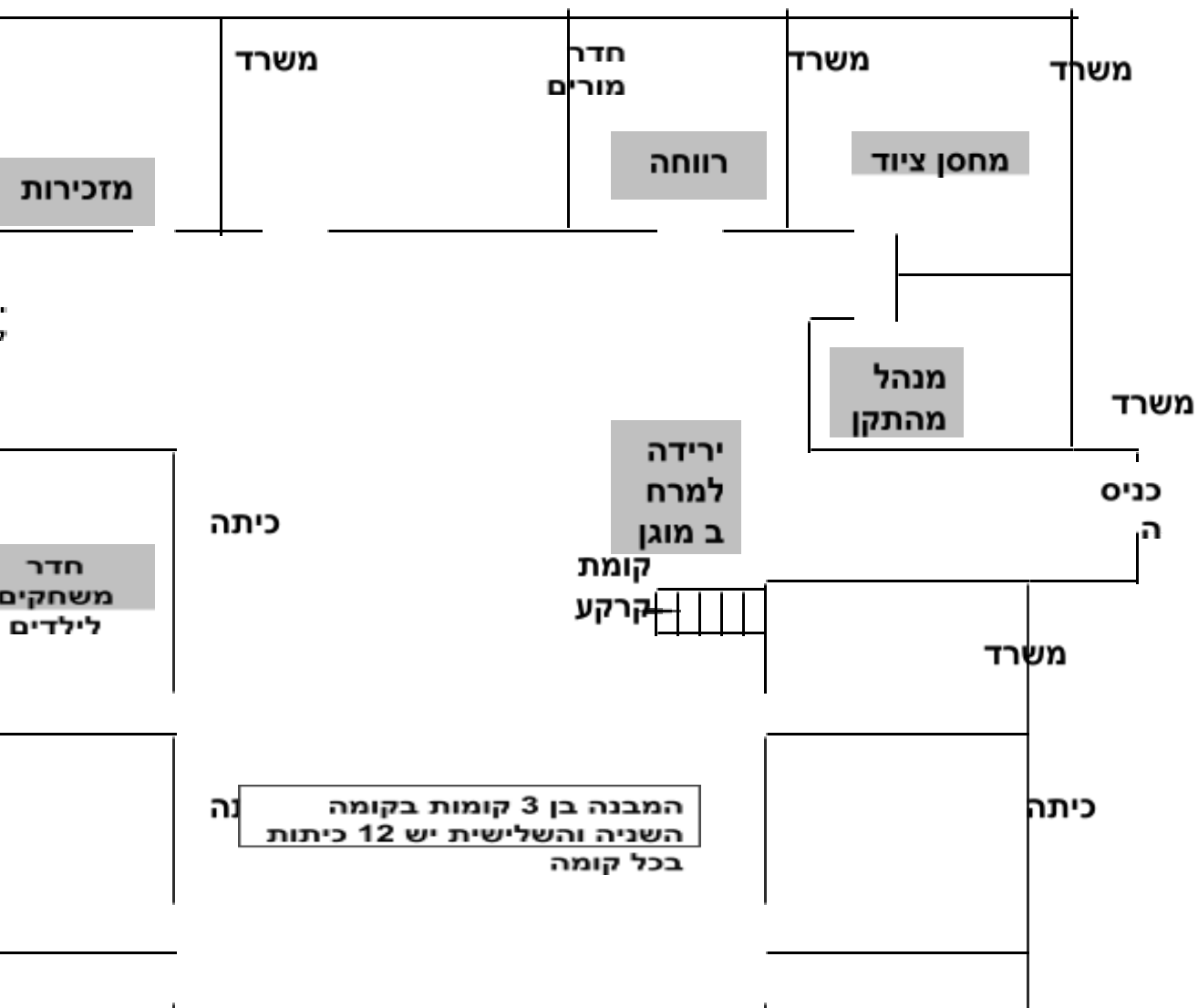
| הנושא                    | פירוט                                                                                                                                             | הערות                                                                                                    |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| פינוי ראשוני לקליטה      | פינוי מפונים ע"י הרשות המקומית במצבים בהם פיקוד העורף לא מבצע את הפינוי.                                                                          | התשלום יבוצע על בסיס של פינוי בפועל ובאישור הממונה על המחוז במשרד הפנים.                                 |
| הוצאות אישיות            | להוצאה חד פעמית של 150 ₪ למפונה להשלמת פריטי ביגוד חיוניים.                                                                                       |                                                                                                          |
|                          | מוצרי צריכה בסיסיים לתינוקות: מטרנה, טיטולים, תרופות, מוצצים וכד' - עד 150 ₪ לחודש.                                                               | תשלום קבוע בגין ילדים בגיל 2-0 שנקלטו בפועל.                                                             |
|                          | מוצרי צריכה מינימליים כגון מברשת שיניים, מוצרי היגיינה, תרופות דחופות וכד' - 50 ₪ לחודש.                                                          | לקלוטים בפועל מגיל 2 ומעלה.                                                                              |
| הסעות מיוחדות למפונים    | פינוי לבתי חולים, הסעה למקום האירוע, סיוע במקרים דחופים, נסיעה במונית - כ- 10 אירועים לחודש.<br>500= ₪ 10X50 ₪ לכל 200 מפונים.                    | ההוצאה מחושבת בגין 200 קלוטים.                                                                           |
| אבטחה וסדר               | אבטחת מתקני הקלוטים ומשפחות החללים בהם אין אבטחה כלל או השלמת שעות אבטחה במקומות בהם קיימת אבטחה חלקית (כגון בתי ספר) על בסיס של 35 ₪ לשעת אבטחה. | לא תינתן השתתפות במקומות בהם בד"כ ישנה אבטחה כגון בתי מלון, או כאשר השמירה תוכל להתבצע ע"י המפונים עצמם. |
| הוצאות איטום מרכזי קליטה | 40 ₪ לחדר.<br>100 ₪ לכיתה.                                                                                                                        | התשלום יבוצע על בסיס איטום חדרי הקליטה בפועל ובאישור הממונה על המחוז במשרד הפנים                         |
| שרותי כביסה              | 30 ₪ לשרותי כביסה לקלוטים בפועל - 5 ק"ג כביסה אחת לשבוע עבור 4 נפשות.                                                                             | עבור כל קלוט בפועל לתקופה העולה על 7 ימים.                                                               |
| הוצאות אחזקת שבר         | אחזקת שבר במתקנים שבבעלות הרשות המקומית בלבד עד 1,500 ₪ לחודש.                                                                                    | ההוצאה מחושבת בגין 1,000 קלוטים.                                                                         |
| הוצאות בלתי צפויות       | הוצאה חד פעמית בסך של 100 ₪ להוצאות כלליות חיוניות בלתי צפויות.                                                                                   | עבור כל קלוט בפועל.                                                                                      |

| הנושא                                              | פירוט                                                                                             | הערות                                                                            |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| השכרת תאי שירותים                                  | יושכרו כהשלמה לתאי השירותים הקיימים במתקן לפי תחשיב של 4 תאים לכל 100 איש, בעלות של 1,200 ₪ ליום. | התשלום יבוצע על בסיס השכרה בפועל ובאישור הממונה על המחוז במשרד הפנים.            |
| השכרת מקלחונים                                     | יושכרו כהשלמה למקלחות הקיימות במתקן לפי תחשיב של 3 מקלחות לכל 100 איש, בעלות של 1,200 ₪ ליום.     | התשלום יבוצע על בסיס השכרה בפועל ובאישור הממונה על המחוז במשרד הפנים.            |
| השכרת רכב להובלת ציוד ממחסני החירום למרכזי הקליטה. | השכרת משאית 15 טון ליום עבודה בן 8 שעות + 2 עובדים להעמסה ולפריקה בעלות של 2,400 ₪.               | ההוצאה תחושב בהתאם להיקף הציוד המוקצה לרשות ובאישור הממונה על המחוז במשרד הפנים. |

שיטת הדיווח- הרשות המקומית תעביר לממונה על המחוז במשרד הפנים דו"ח מפורט בגין העלויות ששולמו לסל קליטה בצרוף חשבוניות מתאימות. חשב המשרד או מי מנציגיו שימונה לצורך כך ישקלו הבקשות ויאשרו החזרים עפ"י הטבלה הנ"ל וזאת לא יאוחר מ- 60 יום מהעברת החשבון. הוצאות נוספות וחריגה שלא על פי הטבלה - יוגשו לאישור החשב או מי מנציגיו שימונה לצורך כך ויאשרו החזרים על פי שיקול דעתם ובהתאם לנסיבות.

נספח ב'

### תרשים מרכז קליטה לדוגמא בבית ספר





דו"ח מס'



## דיווח / דרישה לסיוע

מס' \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

שעה \_\_\_\_\_

אל: ועדת משנה פס"ח המקומית \_\_\_\_\_

מאת: מנהל מתקן קליטה \_\_\_\_\_

נושא הדיווח / דרישה לסיוע \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

תיאור / פרוט הדיווח / דרישה לסיוע-

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

האמצעים שננקטו:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

דרישה לסיוע (במידת הצורך) -

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(חתימה)

\_\_\_\_\_  
(תפקיד)

\_\_\_\_\_  
(שם)

דו"ח מס' 2

אל : ועדת פס"ח מקומית

(עירייה / מועצה)

מאת: מרכז קליטה\*

(כתובת)

דו"ח מצב יומי

נכון ליום \_\_\_\_\_ שעה 05.00

\*(מרכז קליטה)

| פירוט נגרים   |              |         |       | סה"כ מצבה | נגרעו | נוספו | מצבת דו"ח קודם |
|---------------|--------------|---------|-------|-----------|-------|-------|----------------|
| למקומות אחרים | למרכזי קליטה | לקרובים | הביתה |           |       |       |                |
| ח             | ז            | ו       | ה     | ד         | ג     | ב     | א              |
|               |              |         |       |           |       |       |                |

בעיות פתוחות לטיפול הרמה הממונה:

חתימה

(שם האחראי/סגן של הקליטה\*)

הערה: הדו"ח ישקף את הפעילות ביממה שחלפה, יועבר בטלפון/פקס או ע"י רץ בכל יום בשעה 06.00

\*מחק את המיותר

### דו"ח מס' 3

## יומן מרכז קליטה

## סימול המתקן

## מרכז קליטה

שם \_\_\_\_\_  
הכתובת \_\_\_\_\_

## רשות מקומית

(עירייה/מועצה)

## גיליון מס'

## רישום במרכז קליטה

## תאריך

[illegible]

## הערות:

1. הטופס ימולא ב - 3 העתקים: העתק ראשון ישמש כיומן במרכז הקליטה. העותק השני והשלישי יועברו אל ועדת פס"ח מקומית ומהם אחד מיועד למרכז מידע לציבור.

2. עמודות י'-יא' תמולאנה רק בדווח על נגרעים.