

הוכן ע"י ממונה בטיחות יעקב עזרא	נוהל חירום		
	הנושא: כוננות ותגובה למצבי חירום ואירוע		נוהל מס': 01
	דף 1 מתוך 25		מהדורה: 1

1 מטרות הנוהל:

- 1.1 להגדיר אחריות וסמכות של בעלי תפקידים חיוניים בכל הקשור לחירום ו/או ארוע חומרים מסוכנים.
- 1.2 להגדיר את דרך ההתכוננות למצבי חירום הכולל: הכשרת בעלי תפקידים, תירגול תקופתי לצוות החירום ולכלל עובדי החברה ובדיקות הציוד.
- 1.3 להגדיר את סדר הפעולות, השיטות והאמצעים הנדרשים לאירוע חירום
- 1.4 לקבוע שיטת עדכון הנוהל.

2 נספחים לנוהל זה:

- נספח מס' 1 נוסח הודעת לפינוי.
- נספח מס' 2 סדר פעולות חוליות צוות החירום בעת אירוע שריפה ו/או חומרים מסוכנים ו/או רעידת אדמה.
- נספח מס' 3 רשימת איתור גורמי הצלה וגורמי חירום.
- נספח מס' 4 רשימת איכון צוות החירום.
- נספח מס' 5 טבלאות שליטה למקרה חירום.

3 הגדרות:

- 3.1 אירוע חירום: מוגדר כמצב שנוצר במבני הארגון, החצרים השונים ואזורי אחסון חומ"ס (חומרים מסוכנים) ומחייב נקיטה של לפחות אחת מהפעולות הבאות:
 - 3.1.1 פינוי עובדים ומבקרים מהאזור שנפגע.
 - 3.1.2 נקיטת פעולה למניעת התפשטות אירוע החירום: שריפה ו/או חומ"ס (חומרים מסוכנים).
 - 3.1.3 טיפול בנפגעים.
 - 3.1.4 צורך בהזעקת גורמי חירום חיצוניים.

3.2 צוות חירום יום:

- 3.2.1 צוות החירום מורכב מחוליות המאוישות על ידי עובדי הארגון ולכל אחת מהחוליות תפקידים מוגדרים.
- 3.2.2 צוות החירום יהיה מיומן לטפל במקרי חירום, כולל הגשת עזרה ראשונה, כיבוי אש וטיפול באירוע עם חומרים מסוכנים.

נוהל חירום			
הוכן ע"י ממונה בטיחות יעקב עזרא	הנושא: כוננות ותגובה למצבי חירום ואירוע		נוהל מס': 01
	דף 2 מתוך 25		מהדורה: 1

3.2.3 צוות החירום יכלול עובדים אשר יקבלו הדרכה מקצועית ואשר יעברו השתלמויות ורענון בתרגולות עפ"י לו"ז שייקבע מראש.

3.3 חולית סריקה ופינוי:

עובדים שהוכשרו לבצע סריקה ופינוי עובדים בעת אירוע חירום.

3.4 חולית תגובה:

עובדים שהוכשרו לטפל במוקד האירוע.

3.5 חולית אחזקה

חוליה אשר תפקידה לסייע בנושאים טכניים ותפעוליים

3.6 חוליית הקליטה : אחראית על קליטת עובדים במטרה לאתר נעדרים.

3.7 חוליית עזרה ראשונה : עובדים שהוכשרו למתן מענה רפואי.

3.8 נאמן ציוד חירום: עובד ארגון אשר מונה לכך ויהיה נאמן ציוד חירום, האחראי לבדיקת הציוד ותקינותו.

3.9 ראש צוות החירום וסגנו : עובדים בכירים שנבחרו לנהל את האירוע בעת חירום.

3.10 נוהל יום: בימים א-ה בין השעות 07:00-16:30 ביום ו' מהשעה 07:00-12:00

3.11 נוהל לילה: בימים א-ה בין השעות: 16:30 עד 07:00 למחרת.
כולל חגים וערבי חג וימי ו'.

4 הוראות:

4.1 השתלשלות האירוע בנוהל יום ובנוהל לילה.

נוהל חירום

הוכן ע"י ממונה בטיחות יעקב עזרא	נוהל מס': 01		
	הנושא: כוננות ותגובה למצבי חירום ואירוע		
	דף 3 מתוך 25		

נוהל לילה	נוהל יום	הנושא
	<ol style="list-style-type: none"> קבלת התראה על אירוע חירום יכולה להתקבל מהמקורות הבאים: גלאי עשן . אירוע חומרים מסוכנים שמתפתח ועליו מדווחים מנהלי האתר ו/או העובדים. מסירת הודעה לדלפק בכניסה לארגון ע"י עובד שחייג מטלפון פנימי ו/או נייד למספר : ו/או ישירות למשרד הראשי של המועצה מספר : _____ עם קבלת ההודעה באחריות מנהל המוקד בדלפק ו/או מקבל ההודעה לברר את הפרטים הבאים: <ol style="list-style-type: none"> שם המודיע: מהות האירוע: דליקה, אירוע חומרים מסוכנים , תאונה ו/או פציעה של עובד וכיו"ב תיאור האירוע: האם שריפה, האם שפך (חומרים מסוכנים) ו/או התפתחות שרפה בעמדת חומ"ס או מחסן אחסון חומרים, מתקנים שנפגעו, האם יש נפגעים. מיקום מדויק של האירוע. 	התראות על האירוע
<ol style="list-style-type: none"> עם קבלת התראה כלשהי בלילה ממערכת גלאי עשן ו/או מהעובד עצמו או מראש צוות , יגש מיד השומר/ בעל תפקיד למקום ממנו התקבלה התראה. השומר/ בעל תפקיד שזיהה אירוע יבצע את הדברים הבאים: <ol style="list-style-type: none"> יודיע למנהל הארגון (או אדם אחר שיוגדר) , על מהות האירוע. יפנה מיידית את העובדים מהאזור. יזעיק מיד את גורמי החירום החיצוניים וידווח על האירוע מיידית גם למנהלת הבטיחות ולממונה הבטיחות וכן לראש צוות החירום ו/או סגנו. יגיע לכניסה לצורך פתיחת השער וחבירה עם שרותי הכבאות וההצלה. 	העובד שזיהה את האירוע ביום : <ol style="list-style-type: none"> יודיע למנהל האתר ו/או סגנו, במידה והמנהלים לא נמצאים במחלקה יש להודיע מיידית לשער ו/או למשרדי ההנהלה, על האירוע, בעזרת טלפון הנמצא במחלקה. ו/או טלפון נייד (ראה רשימת מספרי טלפון בנספח 4) השומר ו/או מקבל ההודעה במשרד הראשי יזעיקו מיידית את ראש צוות החירום ו/או את סגנו (ראה רשימה שמית בנספח 4) ינסה לטפל טיפול ראשוני כגון שימוש במטף אבקה ו/או שימוש בחומר סופח אירוע אך ורק אם הוא אינו מסכן את עצמו או את סביבתו. 	טיפול ראשוני
השומר בשער אם ישנו כזה, ידווח למנכ"ל הארגון (או מי שיוגדר לכך) על האירוע.	השומר בשער ו/או מקבל ההודעה במשרד הראשי יזעיקו את צוות החירום לאזור האירוע. בעזרת טלפונים ניידים.	אזעקת צוות החירום

נוהל חירום

<p>הוכן ע"י ממונה בטיחות יעקב עזרא</p>	נוהל מס': 01		
	הנושא: כוננות ותגובה למצבי חירום ואירוע		
	דף 4 מתוך 25		

נוהל לילה	נוהל יום	הנושא
<p>שומר הלילה, יזעיק את גורמי החירום החיצוניים בתאום מלא עם מנכ"ל הארגון. רשימת טלפונים בחירום קיימת בשער הכניסה אצל השומר. לא קיים צוות בלילה.</p>	<p>רק ע"פ הוראת ראש צוות החירום סגנו או מנכ"ל הארגון. עם הגעת גורמי החירום הם מקבלים את הפיקוד על האירוע ויש לסייע להם ככל הניתן.</p>	<p>אזעקת גורמי חירום חיצוניים</p>
<p>השומר יודיע לאתרים על פינוי העובדים מחוץ לאתר הספציפי לנקודת התכנסות.</p>	<p>צוות החירום יגיע במהירות האפשרית לנקודת הכינוס בשער הראשי.</p>	<p>הגעת צוות החירום</p>
<p>השומר יודיע לאתרים על פינוי העובדים מחוץ לאתר הספציפי לנקודת התכנסות.</p>	<p>המשרד הראשי יודיע טלפונית מיידיית לכל צוות ההנהלה על מצב חירום והתחלת פינוי העובדים לנקודת התכנסות.</p>	<p>פינוי עובדים</p>
<p>במידה וקיימת סכנה ממשית לפגיעה ברכוש או באנשים כתוצאה משריפה ו/או אירוע חומרים מסוכנים, עם אזורים הגובלים לגדר הארגון, באחריות ראש צוות החירום ו/או הנהלת הארגון ליידע אותם מיידיית, הדבר יבוצע דרך המשרד הראשי. הערה: בלילה הדבר יעשה ע"י הודעה טלפונית למשטרה ובקשה להודיע לשכנים על אירוע חירום או חומ"ס.</p>		<p>הודעה לשכנים</p>
<p>הודעה לצוות ההנהלה. מנכ"ל הארגון יפעל מטעם שיקולו המקצועי.</p>	<p>ראש צוות החירום יקצה לאנשי הצוות משימות, בהתאם להשתלשלות האירוע.</p>	<p>ניהול האירוע</p>
<p>פעולות חירום ע"י כוחות הצלה חיצוניים.</p>	<p>חוליית התגובה תצטייד בציוד החירום הנדרש לביצוע יעיל של המשימה תוך הגנה ואבטחת שלומה. עד להגעת כוחות הצלה חיצוניים.</p>	<p>הצטיידות</p>
	<p>כל חוליה תבצע את משימותיה על פי הגדרת תפקידה (ראה סעיף 4.2) באמצעות רשימת תיוג.</p>	<p>פעילות חוליות החירום</p>

נוהל חירום			
הוכן ע"י ממונה בטיחות יעקב עזרא	הנושא: כוננות ותגובה למצבי חירום ואירוע		נוהל מס': 01
	דף 5 מתוך 25		מהדורה: 1

נוהל לילה	נוהל יום	הנושא
	באחריות ראש צוות החירום לבצע הערכת מצב רצופה בכל שלב ולקבוע האם האירוע הסתיים ואין יותר סכנה לעובדים אם האירוע נמשך (או אם ישנו חשש כלשהו שהאירוע לא הסתיים), יש להמשיך ולהפעיל את צוות החירום. ולבדוק הצורך בפינוי אוכלוסייה נוסף באזורים שכנים (ישובים שכנים).	בדיקות לגבי סיום אירוע חירום או חומ"ס
	קבלת החלטה על הסיום תהיה אך ורק ע"י ראש צוות החירום ו/או ע"י הגורם הפוקד של גופי החירום החיצוניים כגון כבאות ומשטרה.	החלטה על סיום האירוע
	<p style="text-align: center;">במסגרת סיום האירוע יש להקפיד על הנקודות הבאות:</p> <p>1. הודעות למשפחות הפצועים יעשה ע"י מחלקת כ"א בלבד.</p> <p>2. בדיקת האזור הנפגע מבחינה בטיחותית: מדידת ריכוזי גזים רעילים הערכת נזקים, והצבת שמירה על המתקן הנפגע.</p> <p>3. התארגנות להחזרה לכשירות של מערכות שנפגעו, השלמת ציוד חירום, וחינוך המלאי הדרוש.</p> <p>4. סיוע לגורמי הצלה עד לעזיבתם.</p> <p>5. החזרת העובדים לפעילות סדירה.</p> <p>6. הפקת לקחים מהאירוע, קביעת אחראים ולוח זמנים להשלמת יישום הלקחים.</p>	פעולות סיום האירוע

4.2 תפקידי חוליות החירום:

4.2.1 חוליית צוות אחזקה : תבצע משימות כגון : ניתוקי חשמל, נהיגת מלגזה לצורך הוצאה ופינוי של חומרים מסוכנים ו/ או כל דבר אחר מהאזור הנפגע. אספקת כלי עבודה לחילוץ וכו' וסיוע למנהל האירוע.

4.2.2 חולית סריקה ופנוי: יודאו פינוי העובדים עפ"י "סדר פעולות לחוליית הפינוי (ראה נספח 2).

4.2.3 חולית התגובה - : יגיעו לאזור הכינוס במהירות מרבית, יעודכנו על המצב מראש צוות החירום, יקבלו משימות לצורך טיפול באירוע. יתמגנו בהתאם לסדר הפעולות לחוליית התגובה (ראה נספח 2).

הוכן ע"י ממונה בטיחות יעקב עזרא	נוהל חירום		
	הנושא: כוננות ותגובה למצבי חירום ואירוע		נוהל מס': 01
	דף 6 מתוך 25		מהדורה: 1

4.2.4 **חוליית הקליטה** : תוודא קליטת עובדים ותכין דו"ח נוכחות עובדים ונעדרים לראש צוות החירום. (ראה נספח 2).

4.2.5 **חוליית עזרה ראשונה** : תגיע לאזור הכינוס ותתעדכן לגבי נפגעים תאתר מקום נח ותפרוש את ציוד העזרה הראשונה ע"מ לטפל בפצועים שחולצו ולפנותם.

4.2.6 **השומר בשער ו/או המשרד הראשי** – קבלת מידע והתראות על האירוע, שליחת שומר לבדיקת המוקד ועדכון ראש צוות התגובה ומנכ"ל הארגון, אזעקת גורמי חירום חיצוניים במידת הצורך.

4.2.7 **ראש צוות החירום**: יבצע הערכת סיכונים, על פי הנתונים שקיבל מצוות החירום, על פי הנתונים שבידיו, יחלק את הצוות למשימות ויחליט אם יש צורך להזעיק גורמי חירום חיצוניים.

4.2.8 יחבור לגורם החיצוני שהוזעק על מנת להדריכו עם הגיעו, הן לגבי מהות האירוע והן לגבי המיקום המדויק.

4.2.9 יקבל החלטות על פינוי ישובים שכנים, דיווח להנהלה, חזרה לשגרה וכו'.

4.3 **מצב חירום המחייב פינוי עובדים:**

מצב שתוצאותיו הישירות או העקיפות, עקב אירוע בתוך הארגון או מחוצה לה, עלולות לגרום לפגיעה בחיי השוהים במבנים ובכלל זה:

4.3.1 התפשטות שריפה במועצה.

4.3.2 אירוע חומרים מסוכנים הכולל שפך ו/או דליפת אדי חומרים מסוכנים.

4.3.3 שריפה חיצונית במבנים שכנים העלולה לפגוע באנשים במועצה.

4.3.4 פעילות פח"ע.

4.3.5 רעידת אדמה.

4.4 **הרשאות להכרזת פינוי:**

הגורמים הרשאים להורות על פינוי המבנים הם כמפורט:

4.4.1 **גורמים פנים-חברתיים:**

נוהל חירום			
הוכן ע"י ממונה בטיחות יעקב עזרא	הנושא: כוננות ותגובה למצבי חירום ואירוע		נוהל מס': 01
	דף 7 מתוך 25		מהדורה: 1

- א.** ראש צוות חירום.
- ב.** מנכ"ל הארגון.
- ג.** מחלקת הבטיחות בראשות ממונה או יו"ר וועדת הבטיחות.
- ד.** בהעדר אחד מארבעת הגורמים דלעיל: הגורם הבכיר בחברה.
- ה.** מעבר לשעות הפעילות הרגילות, לילות וסופי שבוע- באחריות מנהל המועצה.

4.4.2 גורמים חוץ-חברתיים:

- א.** משטרה.
- ב.** מכבי-אש.
- ג.** גורמי צה"ל.
- ד.** גורמי איכות הסביבה.
- ה.** פיקוד העורף.
- ו.** גורמי חירום אחרים בארגון.

הוכן ע"י ממונה בטיחות יעקב עזרא	נוהל חירום		
	הנושא: כוננות ותגובה למצבי חירום ואירוע		נוהל מס': 01
	דף 8 מתוך 25		מהדורה: 1

4.5 דרכי הפינוי:

גרמי מדרגות בכל אחד מהמבנים ו/או כל יציאות החירום והפתחים במחלקות/ משרדים.

5 מנהלה:

5.1 כלי רכב:

בשעות העבודה נמצאים בחברה כלי רכב של הארגון.
בעת אירוע חירום ינוצל הרכב הנ"ל במידת הצורך.

5.2 ציוד חרום:

צוות החירום יצייד, בציוד מגן אישי ועזרים להתגברות על אירועי החירום השונים אמצעים אלו ירוכזו בארון מרכזי.
רשימה מפורטת של האמצעים – ראה נספח 2

שליטה:

5.2.1 אמצעי קשר: לצורך שליטה ופיקוח בעת אירוע יעשה שימוש באמצעי הקשר הקיימים במועצה והם:

- א. טלפונים ניידים.
- ב. קשר קווי - טלפונים הנמצאים במשרדים.
- ג. מגפונים (בעיקר לחוליות פינוי עובדים).

5.3 טיפול ופינוי נפגעים (ראה נספח סדר פעולות לחוליית עזרה ראשונה)

6 תירגול ומוכנות:

6.1 האחריות לביצוע מעקב על מוכנות מערך החרום וקיום תרגולים מוטלת על ראש צוות החרום.
עליו לבצע תרגיל פינוי לפחות פעם בשנה ותרגול צוות החרום, אחראי קומה וצוות השומרים לפחות כל 6 חודשים.

7 אחריות ליישום הנוהל: המחזיק, התופס, המנכ"ל..

8 פיקוח ליישום: מחלקת הבטיחות וממונה הבטיחות .

נוהל חירום			
הוכן ע"י ממונה בטיחות יעקב עזרא	הנושא: כוננות ותגובה למצבי חירום ואירוע		נוהל מס': 01
	דף 9 מתוך 25		מהדורה: 1

9 תיקוף

חתימה	תפקיד	שם	
	יועץ בטיחות	יעקב עזרא	עריכה
	ממונה הבטיחות	יעקב עזרא	בקרה
			אישור מנכ"ל
			אישור יו"ר וועדת בטיחות
			תיקוף

הוכן ע"י ממונה בטיחות יעקב עזרא	נוהל חירום		
	הנושא: כוננות ותגובה למצבי חירום ואירוע		נוהל מס': 01
	דף 10 מתוך 25		מהדורה: 1

נספח מס 1 : נוסח הודעת טלפונית לפינוי

הודעת פינוי המבנים :

(קרא את ההודעה 3 פעמים, לאט וברור)

שימו לב!

פרצה שריפה במבנה או בחצר < _____ < ו/או מתרחש כרגע

אירוע חומרים מסוכנים באזור < _____ .

נא לצאת מהמבנה דרך המדרגות ו/או דרך הפתחים הראשיים ולהגיע

לנקודת הכינוס בחצר ליד הכניסה הראשית של

המבנה _____ .

הקפידו ללכת בזהירות ולשים לב להוראות של צוות החירום.

(חזור על ההודעה שוב) (חזור על ההודעה שוב).

נספח מס' 2 סדר פעולות חוליות צוות החירום בעת אירוע שריפה ו/ או ארוע חומר מסוכן

סדר פעולות	החוליה
	חולית פינוי
	1. אחראי קומה יראה את דרך המילוט לעובדי האזור. פינוי העובדים יבוצע דרך דרכי המילוט דרך המדרגות , לאחר שעברו כל העובדים יבצע כל צוות סריקה באזור שלו בעזרת מגאפון כולל חדרים סגורים, שירותים, מחסנים. 2. אחראי קומה יודיע לראש צוות החירום , עם תחילת הסריקה ולאחר גמר פינוי הקומה. 3. יצירת קשר עם ראש הצוות החירום, לקבלת משימות סריקה נוספות, או הסתלקות מהשטח.
	חולית אחזקה
	1. התכנסות בשער הכניסה לצורך קבלת תדריך ראשוני וחלוקת משימות. 2. במקרה של שריפה או רעידת אדמה. יבוצע ניתוק החשמל ע"פ הוראת מהנדס על מנת לאפשר שימוש במים לכיבוי. 3. חבירה לראש צוות החירום לקבלת משימות.

סדר פעולות	החוליה
<ol style="list-style-type: none"> 1. התכנסות בשער הכניסה לארגון או באזור האירוע , מחוץ לטווח הסכנה, לקבלת תדריך ראשוני וחלוקה למשימות. 2. הצטיידות בציוד המתאים לסוג האירוע , במידה ומתרחש אירוע חומ"ס הצוות ייעזר בציוד החירום הקיים בארון החירום (נדרש לוודא קיום ארון חירום ובתוכו ציוד). 3. חבישת מנ"פ במידת הצורך. 4. חיפוש לכודים והעברתם לנקודת ע"ר. 5. ניסיון השתלטות על האירוע ומניעת התפשטותו. 6. במקרה של שריפה פריסת צינורות. 7. בדיקת ניתוק זרם החשמל לאזור האירוע. 8. המשך כיבוי בעזרת מטפים, במידה ונותק חשמל ניתן להשתמש במים. 9. שלילת התפרצות אש מחודשת. 10. חבירה לראש צוות החירום לקבלת משימות. 11. חבירה לכבאים. 12. מרגע הגעת שרותי הכבאות עוברת אליהם אחריות על הטיפול באירוע. 	<p>חולית</p> <p>תגובה:</p>

סדר פעולות	החוליה
<p>1. התכנסות בשער החיצוני ברחבה, לקבלת תדריך ראשוני וחלוקה למשימות.</p> <p>2. הצטיידות ברשימות כ"א אשר תמצא בתיק נוהל חירום שיעודכן כל 4 חודשים לפחות.</p> <p>3. עדכון ראש צוות החירום.</p>	<p>חולית</p> <p>קליטה:</p>

סדר פעולות לצוות עזרה ראשונה	החוליה
<ol style="list-style-type: none"> 1. הגעה לנקודת הכינוס עם ארגז עזרה ראשונה הקיים בארגון לשעת חירום. 2. קבלת תדריך ראשוני וחלוקה למשימות. 3. המלצה לראש הצוות לגבי מיקום נקודת הע"ר. 4. פינוי הנפגעים אל נקודת העזרה הראשונה. 5. פרישת הציוד. 6. טיפול ראשוני בפצועים. 7. חבירה למגן דוד אדום. 8. ניהול רישום מדויק לגבי פינוי פצועים. 9. עדכון צוות הקליטה ו/או את ראש צוות החירום בפרטים. 10. קיפול העמדה רק באישור ראש צוות החירום ומנכ"ל הארגון. 11. חבירה לראש צוות החירום לקבלת משימות. 	<p>חולית</p> <p>עזרה</p> <p>ראשונה</p>

החוליה	סדר פעולות
ראש צוות החירום	1. קבלת מידע על האירוע.
	2. מתן אישור להודעה טלפונית
	3. חלוקת צוות החירום לכוחות ומשימות.
	4. וידוי הפסקת חשמל, סגירת ברזי גזים וקווי אנרגיה בהתאם לצורך.
	5. ידווח לגורמי החירום החיצוניים ע"פ הצורך.
	6. העברת הודעות במערכת הכריזה או ע"י רצים מחוליית ההכוונה.
	7. חבירה לגורמי החירום לצורך העברת השליטה באירוע.

נספח מס' 3

סדר פעולות חוליות צוות החירום בעת טיפול בשפך חומר מסוכן

- (1) הודע על האירוע למנהל המועצה ו/או לסגנו , נוסף לשומר בשער וכן למשרד הראשי, מיד עם גילוי.
- (2) הרחק אנשים מהאזור וחסום הגישה אליו.
- (3) אם הותז חומר מסוכן על עובד דאג לסייע לו בשטיפת האזור נגוע כ - 15 דקות במים קרים, הסר בגד או נעליים שהזדהמו הזעק מיד עזרה רפואית.
(חובש או מד"א - טל. 101).
- (4) אנשי צוות החירום ילבשו ביגוד מגן מתאים - כפפות, סרבל, מגפים, מסיכות מגן מסכת נשימה - כמתחייב מסוג החומר וכמותו ציוד זה נמצא בארון החירום.
- (5) הפסק הדליפה ע"י סגירת ברז או גלגול מיכל כך שפתח הדליפה יהיה כלפי מעלה או איטום מקור השפיכה.
- (6) ספוג השפיכה עם חומר וירמקוליט (חומר סופח שאמור להמצא בעמדות החומרים).
- (7) אסוף את החומר הסופח בשתי שקיות פוליאיתילן וציין על השקית עם תג שמי את סוג החומר. שברי זכוכית הכנס לקופסת קרטון וארוז גם אותה בשקיות.
- (8) שטוף היטב האזור במים ואוורר עד למצב בו לא יותר ריכוז מסוכן באוויר.
- (9) הסר בגדי המגן והשלך גם אותם (למעט מסכת נשימה) לשקית הפוליאיתילן.
- (10) וודא אחסון הפסולת המסוכנת בחבית שמיועדת לפינוי פינוי לאתר פסולת רעילה מורשה ו/או לרמת חובב.
- (11) חזרה לשגרה - בצע תחקיר בעזרת מנהלך הישיר - אסוף עובדות ונתונים על האירוע, הפק לקחים ויישם. השלם ציוד חירום שהתכלה.

רשימת גורמי הצלה וגורמי חירום

גורמי חוץ בחירום:

טלפון חירום	שם / כתובת	גורם החוץ
טלפון ו/או מס' נייד		
101		מגן דוד אדום
102		תחנת כיבוי אש
100		משטרת ישראל אשקלון מחוז לכיש
08-6264001/2	רח' התקוה 4, קרית הממשלה, ת.ד. 230 באר שבע 84102	המשרד להגנת הסביבה
104		פיקוד העורף
1700505150	רמב"ם הקריה הרפואית לבריאות האדם ת.ד. 9602 חיפה 31096	מרכז למידע בהרעלות ביה"ח רמב"ם חיפה
08-6778601		מרפאה תעסוקתית
		גורמים נוספים :
	106	מוקד
	103	חברת חשמל

נספח מס' 4 טבלת איכון צוות חירום

טבלת איכון צוות חירום

צוות חירום מפעלי לטיפול במוקד:

מספר	שם ושם משפחה	מחלקה	תפקיד	נייד
א.			מנהל צוות החירום	
ב.			איש צוות החירום אחראי רעלים	
ג.			ואיש צוות החירום מפעלי	
ד.			מנהל המחלקה, צוות חירום מפעלי	
ה.			מנהל מחלקה ואיש צוות החירום המפעלי	
ו.			מנהל המחלקה, צוות חירום מפעלי	
ז.			מנהל המחלקה, צוות חירום מפעלי	
ח.			מנהל המחלקה, צוות חירום מפעלי	

חוליית החפ"ק

מס	שם	תפקיד	מיקום	נייד
1.		יו"ר צוות החירום		
2.		מהנדס המפעל		
3.		מנהל הבטיחות		

חוליית אחזקה

מס	שם	תפקיד בחברה	טלפון פנימי/נייד
1.		מהנדס המפעל	
2.		מנהל אחזקה	

חוליית עזרה ראשונה

מס	שם	תפקיד בחברה	מיקום	נייד
1		מגיש עזרה ראשונה		
2		מגיש עזרה ראשונה		
3		מגיש עזרה ראשונה		
4		מגיש עזרה ראשונה		

חוליית קליטה ורישום

מס	שם	תפקיד בחברה	מיקום	נייד
1		מנהלת כוח אדם		

נספח מס' 5

טבלאות שליטה למקרה חירום

