



תיק מתקן פס"ח

מרכז קליטה מקומי

שם המתקן - _____

כתובת - _____

טלפון - _____ פקס - _____

קיבולת מתוכננת - _____

שם הרשות המקומית - _____

תיק מתקן פס"ח

מרכז קליטה מקומי -

(שם המתקן)

הנדון : ריכוז עדכונים

- מטרת דף זה להוות ריכוז העדכונים שבוצעו בתיק.
- חשוב לציין בטבלה הר"מ :
 - רישום הנושאים שעודכנו בתיק.
 - כל פעילות שבוצעה במתקן (סיור , הדרכה, תרגיל וכו').
- אחת לחצי שנה תיערך בדיקה הנתונים בתיק ויעודכן מועד הביצוע ושם המעדכן.

מס"ד	הנושא	תאריך	חתימת המעדכן
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

תוכן התיק

מס"ד	הנושא	עמוד
1	תיאור המתקן ואישור תברואה	1
2	ייעוד מרכז קליטה מקומי	2
3	תפקידי צוות מרכז הקליטה	3
4	סדר פעולות ראשוני לאחראי המתקן	4
5	רשימת בעלי תפקידים ומוסדות ברשות המקומית	5
6	תקן כ"א למתקן קליטה	6
7	הגדרת תפקידי הסגל	9-7
8	טבלת איוש כ"א במתקן	11- 10
9	נוהל קבלת ציוד ממחסן הרשות	12
10	תקן ציוד מומלץ למרכז קליטה – במחסן הרשו"מ	13
11	נוהל אספקת מזון	14
12	נוהל רישום ודיווח	15
13	טפסי קבלת/החזרת מבנים ונכסים	17 - 16
14	טופס רישום נזקים למבנה ומטלטלין	19 - 18
15	דו"ח אירוע	20
16	דו"ח רישום במרכז קליטה - דוגמא	21
17	דו"ח מצב יומי – דוגמא	22
18	כרטיס אישי - דוגמא	23
19	טבלת מעקב - אמצעים לסיוע	25-24
20	הנחיות מנהלתיות למפונה	26
21	תרשים תכנון המתקן וארגונו	27
22	טופס מידע לציבור – לפקיד מידע	28
23	טבלת תורנות מפונים במתקן הקליטה	29
24	נושאים לתדריך קליטה	31-30

תיאור המתקן

שם המתקן	כתובת	טלפון	פלאפון	פקס
בעל המתקן	כתובת	טלפון	פלאפון	פקס
אחראי למתקן ברגיעה	כתובת	טלפון	פלאפון	פקס
מס' קומות	מרתף	מס' אולמות	מס' חדרים	
מחסן	מקלט	מטבח	פינת בישול	
בתי שימוש	מקלחות	כיורי רחצה	ברזים	
ציוד כיבוי	פחי אשפה	חדר עזרה ראשונה	קיבולת מתוכננת לשע"ח	

בעלות המתקן - _____ (שם הבעלים)

חוזה - יש/אין, תאריך תוקף החוזה _____, מחייב צו תפיסה כן/לא.

אישור תברואי

הנני מאשר את המתקן לייעודו כמרכז קליטה לאכסון _____ איש.

הערות: _____

תאריך

מחוז/משרד הבריאות

שם פרטי ומשפחה

תפקיד

חתימה

יעוד מרכז הקליטה מקומי

לקלוט אוכלוסייה מפונה 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.

הערה:

ראה פרוט בפרק ג' – מרכז קליטה מקומי, באוגדן קליטת אוכלוסייה וטיפול בחללים בשעת חירום.

תפקידי צוות מרכז הקליטה

1. לקלוט מפונים, לרושםם, ולהקצות מקומות מגורים בהתאם לאפשרויות המתקן.
2. לדאוג לכלכלת המפונים (באמצעות מחזיק תיק מזון בועדת מל"ח המקומית).
3. לקיים שירותי אחזקה ומתן שירותים חיוניים שונים במתקן.
4. לסייע בקישור ובהכוונה לשירותים הניתנים למפונים ע"י הרשות המקומית וע"י שירותים ממלכתיים אחרים באמצעות ועדת המשנה המקומית ובתמיכת ועדת מל"ח המקומית.
5. לקיים פעולות הסברה והדרכה בחיי שיגרה, לפרסם הוראות קבע לשמירה על הרכוש הפרטי והציבורי ולוודא מיגון בהתאם להנחיות פיקוד העורף.
6. לשלב המפונים השוהים במתקן בתורנויות ובעבודות עזר (ניקיון, גינון, עבודות מטבח, חדר אוכל וכד') ובפעילויות המתקן, לפי סידור עבודה יומי.
7. לאפשר למפונים לבדוק ולתכנן קליטה אצל קרובים וידידים או בדירות חליפיות.
8. לדווח באופן שוטף על נקלטים, נגרעים וכד' על פי נהלי הדיווח.

הערה:

מנהל המתקן יכין תוכנית פעילות רצופה של צוות המתקן במשמרות.

סדר פעולות ראשוני לאחראי המתקן

להלן סדר הפעולות הראשוני שיש לבצע עם קבלת ההודעה על הכנת המתקן לקליטת המפונים:-

1. המבנה הינו בבעלות פרטית/הרשות המקומית (מחק את המיותר).
 - א. במצב בו המבנה הנו בבעלות הרשות המקומית - ודא אזעקת אחראי המתקן לפתיחת המתקן או לקבלת המפתחות.
 - ב. במצב בו המבנה הנו בבעלות פרטית :
 - (1) קבל לידך את צו התפיסה מהרשות המקומית.
 - (2) ודא נוכחות בא-כח הרשות המקומית ובא-כח בעל המתקן כדי לבצע הפעולות לתפיסת המבנה.
 - (3) פעל בהתאם להנחיות שבתיק.
2. ודא הזעקת / גיוס והתייצבות כח האדם לאיוש המתקן.
3. ודא קבלת/משיכת הציוד ממחסן הרשו"מ ואספקת מזון עבור הקלוטים במתקן.
4. הפעל הצוות לארגונו של המתקן בהתאם לתכנון הארגוני (ראה תרשים).
5. ודא קבלת נתונים מהרשות המקומית (ועדת משנה פס"ח מקומית לקליטה וטיפול בחללים) כמפורט:-
 - א. מספר המפונים.
 - ב. זמן הגעת המפונים.
 - ג. הרכב המפונים (מבוגרים, נשים, קשישים, ילדים וכו').
 - ד. הנחיות מיוחדות במידה וישנן (מחלות, מגבלות, נכים וכו').
6. תדרך ועדכן את סגל מרכז הקליטה על האירוע ומאפייניו.

בעלי תפקידים ומוסדות ברשות המקומית

יו"ר ועדת משנה פס"ח לקליטה וטיפול בחללים:

שם ומשפחה	טל' בעבודה	טל' בבית	פלאפון
-----------	------------	----------	--------

מרכז ועדת המשנה:

שם ומשפחה	טל' בעבודה	טל' בבית	פלאפון
-----------	------------	----------	--------

מרכז הפעלה מקומי:

כתובת	טלפון/פקס
-------	-----------

מרכז מידע עירוני:

כתובת	טלפון/פקס
-------	-----------

כתובות שירותים אחרים:

תחנת משטרה קרובה: _____

כתובת	טלפון/פקס
-------	-----------

שירותי כבאות: _____

כתובת	טלפון/פקס
-------	-----------

שירותי מד"א _____

כתובת	טלפון/פקס
-------	-----------

מרפאה קרובה הפתוחה בשע"ח _____

כתובת	טלפון/פקס
-------	-----------

בית מרקחת הקרוב _____

כתובת	טלפון/פקס
-------	-----------

המקלט הציבורי הקרוב _____

כתובת	טלפון/פקס
-------	-----------

חברת החשמל _____

כתובת	טלפון/פקס
-------	-----------

מטבח הזנה (עירוני) _____

כתובת	טלפון/פקס
-------	-----------

הערה: ניתן להשלים כתובות של שירותים נוספים שהרשות מוצאת לנכון.

תקן כח אדם למרכז קליטה

(תקן כח אדם למתקן נקבע בהתאם לקיבולת המתקן)

תקן כח אדם	התפקיד	קיבולת מרכז קליטה			הערות
		500	300	150	
סגל שלדי (מקצועי)	מנהל מתקן	1	1	1	
	סגן מנהל מתקן	2	2	1	
	אחראי קבלה ורישום	4	2	2	
	אחראי מידע לציבור	2	2	1	
סגל נוסף	מרכז טיפול באוכלוסייה	4	2	1	
	אחראי על הסדר	6	4	2	
	אחראי לציווד ואחזקה	2	2	1	
	אחראי כלכלה	6	4	2	
סה"כ	תקן כח אדם	27	19	11	

הגדרת תפקידי הסגל

1. מנהל מרכז הקליטה

- א. אחראי להכנת מרכז הקליטה ברגיעה ברמת הצוות וברמת המתקן.
- ב. אחראי להפעלת המתקן ולניהול חיי שיגרה תקינים בשעת חירום.
- ג. מקיים קשר הדוק עם המפונים ומסייע להם בפתרון בעיותיהם.
- ד. מתאם את פעולות כל הגורמים ושירותי העזר הפועלים במרכז הקליטה.
- ה. מקיים קשר עם ועדת משנה פס"ח המקומית ומדווח לה באופן שוטף.
- ו. קובע נהלי עבודה ובנהלי השגרה במרכז הקליטה.

2. סגן מנהל מרכז הקליטה

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

3. אחראי רישום וקבלה

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

4. אחראי מידע לציבור

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

5. מרכז הטיפול באוכלוסייה

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

6. אחראי על הסדר

- א. אחראי על שמירת הסדר בזמן קליטת המפונים וכניסתם למתקן.
- ב. אחראי על שמירת הסדר הציבורי בתוך המתקן, בעיקר כאשר בזמן חלוקת מזון, ציוד ותרומות.

7. אחראי ציוד ותחזוקה

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

8. אחראי כלכלה

- א. מנהל את מלאי המזון וכלי האוכל.
- ב. מטפל בהכנה ובחלוקת מזון ושתייה למפונים (בסיוע המפונים).
- ג. מנחה את התורנים (מקרב המפונים) בחדר האוכל ובמטבח.

ב. רשימה שמית צוות מרכז קליטה -

רשות מקומית -

מס'	התפקיד	שם ומשפחה	שנת לידה	מס' תעודת זהות	מקום מגורים		מקום העבודה		עובד הרשות כן/לא	הערות
					כתובת	טלפון/פלאפון	כתובת	טלפון		
1	אחראי/ת									
2	סגן אחראי/ת									
3	סגן אחראי/ת									
4	רישום וקבלה									
5	רישום וקבלה									
6	רישום וקבלה									
7	רישום וקבלה									
8	מידע לציבור									
9	מידע לציבור									
10	אחראי כלכלה									
11	אחראי כלכלה									
12	אחראי כלכלה									
13	אחראי כלכלה									
14	אחראי כלכלה									
15	אחראי כלכלה									
16	אחראי טיפול באוכלוסייה									

רשות מקומית -

מס'	התפקיד	שם ומשפחה	שנת לידה	מס' תעודת זהות	מקום מגורים		מקום העבודה		עובד הרשות כן/לא	הערות
					כתובת	טלפון/פלאפון	כתובת	טלפון		
17	אחראי טיפול באוכלוסייה									
18	אחראי טיפול באוכלוסייה									
19	אחראי טיפול באוכלוסייה									
20	אחראי סדר									
21	אחראי סדר									
22	אחראי סדר									
23	אחראי סדר									
24	אחראי סדר									
25	אחראי סדר									
26	אחראי ציוד									
27	אחראי ציוד									

הערה :- שיבוץ כוח – אדם יבוצע בהתאם לתקן בסיסי שנקבע למרכזי פיננו/השהייה ומרכזי קליטה, בהתאם לקיבולת המתוכננת כמפורט באוגדן פס"ח: פרק ג' – מרכזי קליטה מקומיים.

נוהל קבלת ציוד ממחסן הרשות

1. ציוד פס"ח נמצא במחסן הרשות אשר כתובתו- _____
_____ טלפון: _____
2. עם קבלת הנחיה לפתוח את מתקן הקליטה - יתואם אחראי מחסן להתארגן לניפוק ציוד עפ"י תכנון.
3. הציוד הנמצא במחסן יסופק למתקן עם רכב של הרשות
באחריות _____
מס' טלפון _____
4. סגן מנהל המתקן ואחראי הציוד יקלטו את הציוד ויוודאו קבלת הציוד עפ"י הכמויות שנקבעו ויאשרו קבלתם.
5. מנהל המתקן או סגנו יעדכנו את ועדת משנה פס"ח המקומית על קליטת הציוד ובעיות (במידה וישנן).
6. ציוד עיקרי שיש לוודא קבלתו:

מס'	הפריט	כמות		הערות
		א	ב	
1.	מיטות			ג
2.	מזרונים			
3.	שמיכות			
4.	ערכת עזרה ראשונה			
5.	ערכת ציוד משרדי			
6.				
7.				
8.				

ציוד מומלץ למרכז הקליטה – במחסן הרשות

מס'	הפריט	הערות
	א	ב
1.	<u>ערכות לינה</u> <u>מיטות</u> <u>מזרונים</u> <u>שמיכות</u> <u>פרגודים</u>	עפ"י תכנון יכולת הקליטה (ראה ע' 12).
2.	<u>ציוד מנהלתי</u> אפודי זיהוי לבעלי תפקידים. לוח מודעות. שלטי הכוונה ושילוט פנים. ערכת ציוד משרדי.	בהתאם לתקן כח אדם. בהתאם לצרכים המקומיים.
3.	<u>ציוד בטיחות</u> ערכת כיבוי אש.	קיים במתקן על פי הנחיות איגודי כיבוי אש.
4.	<u>ציוד מיגון/ איטום</u> סלילי נייר דבק להדבקת חלונות יריעות פלסטיק לאיטום.	
5.	<u>ציוד לאגירת מים</u> מיכל מים פלסטי 220/180 ליטר עם ברז ומעמד.	לכל 100 איש.
6.	<u>ציוד תקשורת</u> כרז יד + סוללות. טלפונים, פקסמיליה.	עפ"י המצאי במתקן.
7.	<u>תאורת חירום</u> פנס יד + סוללות. רנאור + סוללות. מספר חבילות נרות וגפרורים.	במידה ולא קיים גנרטור- יש להגדיל את כמות הציוד הנ"ל.
8.	<u>ציוד עזרה ראשונה</u> 2 אלונקות. 2 תרמילי עזרה ראשונה.	

נוהל אספקת מזון

1. עם קליטת מפונים במתקן יסופק למפונים מזון ע"י המתקן.
2. במצב בו אין במתקן מטבח פעיל יסופק המזון בתיאום של ועדת משנה פס"ח המקומית בהתאם למספר המפונים במתקן.
3. ספק המזון ופרטיו

שם הספק	כתובת
מס' טלפון/פלאפון	מס' פקס
4. המזון יגיע ישירות למתקן כן / לא. על ידי:	

5. אחראי המתקן יתואם בלוח זמנים לאספקת המזון.
6. אחראי המזון ו/או סגן מנהל המתקן יקבל את המזון מהספק ויוודא קבלת כמות מנות כפי שנקבע ויאשר קבלתם.
7. אחראי המתקן או סגנו יעדכנו את ועדת משנה פס"ח המקומית על קבלת המזון ובעיות במידה וישנן.

נוהל רישום ודיווח

1. עם הפעלת המתקן יש לבצע רישום המפונים המגיעים למתקן.
2. יש לוודא רישום כל מפונה המגיע למתקן, ולעדכן את הרשימות בהתאם להתפתחויות.
3. רישום המפונים יבוצע על גבי טופס "רישום במרכז קליטה" (עמוד 21) ב-
3 העתקים כאשר:
 - א. עותק 1 - יישאר במתקן.
 - ב. עותק 2 - יועבר לוועדת משנה פס"ח המקומית.
 - ג. עותק 3 - יועבר למרכז מידע לציבור ברשות המקומית.
4. טופס "דו"ח מצב יומי" (עמוד 22) ישקף את הפעילות שהיתה במתקן ביממה שחלפה, ויועבר לוועדת המשנה המקומית כל יום עד השעה 06:00.
הדו"ח יציג את תמונת המצב נכון לשעה 05:00. הדיווח הנו מספרי על מפונים שנקלטו/נגרעו במהלך היממה האחרונה, ויכלול מצבת מפונים (נוספים, נגרעים), פירוט הנגרעים ויפרט בעיות/נושאים המחייבים טיפול של ועדת משנה פס"ח.

א י ש ו ר

(ימולא במקרה של נכס פרטי)

קבלת מבנים ונכסים*

החזרת מבנים ונכסים*

בעל הנכס

מס' ת"ז	שם משפחה	שם פרטי	כתובת	טלפון

שם הנכס	רחוב	מס' בית	טלפון	ייעודו

1. תיאור כללי של הנכס

- א. מוחזק בשלמות/חלקית**
- ב. מספר חדרים _____ מספר אולמות _____.
- ג. ציוד קבוע במתקן - ראה טופס רישום פרטי מבנה ומיטלטלין.

2. סדר הפעולות בעת קבלת המתקן

- א. קריאת מונה החשמל בעת קבלה/מסירה** _____.
- ב. קריאת מונה המים בעת קבלה/מסירה** _____.
- ג. בדיקת תקינות המבנה ** _____.
- ד. הערות כלליות _____.
3. אסמכתא לקבלה _____.
4. הנזקים שנגרמו למבנים והחוסר במיטלטלין בזמן החזרת הנכס (השוואה בין הרישומים בטופס רישום פרטי מבנה ומיטלטלין, בעת הקבלה):-
5. בזה הננו מאשרים כי כל הפרטים דלעיל נכונים.

מס' ת"ז	משפחה	שם פרטי	תפקיד	חתימה

הערה:

במקרה הצורך יצורף למסמך זה פירוט נוסף של נזקים שנגרמו לרכוש.

תאריך: _____

נספח ד'
מוסף 2

טופס קבלת/החזרת מבנים ונכסים

(ימולא במקרה של נכס פרטי)

לפי חוק להסדר תפיסת מקרקעין בשע"ח תש"י - 1949.
פרטי הנכס והבעלות:-

שם המתקן	כתובת	מס' טלפון	ייעוד מתקן

בעל המתקן	כתובת	מס' טלפון	מס' ת"ז

אחראי למתקן	כתובת	מס' טלפון	מס' ת"ז

**** מחק את המיותר**

הסברים והבהרות למילוי טופס

1. טופס זה הנו נספח הכרחי לטופס אישור קבלה/החזרת מבנה ומיטלטלין.
2. טופס זה ייערך פעמיים: בעת קבלת הנכס ובעת החזרתו לבעליו.
3. תפוצתו כתפוצת טופס רישום פרטי מבנה ומיטלטלין.

טופס רישום פירוט הנזקים למבנה ומיטלטלין

(ימולא במקרה של נכס פרטי)

1. להלן הנזקים אשר נתגלו בעת קבלה/החזרת ** הנכס:
א. נזקים למבנה (קירות חיצוניים, פנימיים, גג, דוד מים חמים)

ב. נזקים פנימיים בחדרים או באולמות (קירות, רצפות, דלתות, רשת חשמל ומים וציוד קבוע)

חדר מס' _____

אולם מס' _____

חדר מס' _____

אולם מס' _____

ד. הערות כלליות : _____

2. הננו מאשרים נכונות הפרטים הנ"ל:-

מס' ת"ז	שם פרטי ומשפחה	חתימה
		בא כח הרשו"מ
		בא כח בעל הנכס
		אחראי למתקן פס"ח

תאריך : _____

ציוד קבוע במתקן

(ימולא במקרה של נכס פרטי)

מס' סד	פרטי ציוד ומיטלטלין	כמות בעת קבלה	נזקים בעת קבלה	כמות בעת החזרה	נזקים בעת החזרה	הערות
	א	ב	ג	ד	ה	ו
	<u>ריהוט כללי</u>					
	ארונות					
	כסאות					
	כורסאות					
	שולחנות					
	מיטות					
	<u>ציוד לינה</u>					
	שמיכות					
	מזרונים					
	<u>ציוד מטבח</u>					
	תנורים					
	כיריים					
	מקררים					
	<u>שונות</u>					
	קריאת מ' חשמל					
	קריאת מ' מים					
	ק' מונה טלפון					

הננו מאשרים נכונות הפרטים הנ"ל:-

מס' ת"ז	שם פרטי ומשפחה	חתימה
	בא כח הרשו"מ	
	בא כח בעל הנכס	
	אחראי למתקן פס"ח	

תאריך : _____



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' 6

יומן מרכז קליטה

סימול המתקן

--	--	--	--

מרכז קליטה

שם הכתובת

רשות מקומית

(עירייה/מועצה)

רישום במרכז קליטה

גיליון מס' _____

תאריך

[illegible]

הערות:

1. הטופס ימלא ב- 3 העתקים: העתק ראשון ישמש כיומן במרכז הקליטה. העותק השני והשלישי יועברו אל ועדת משנה לפס"ח ומהם אחד מיועד למרכז מידע לציבור.
2. עמודות י-יא' תמולאנה רק בדוח על נגרעים.

דו"ח מס' 5

אל : ועדת משנה פס"ח מקומית
(עירייה / מועצה)

מאת: מרכז פיננסי קליטה
(כתובת)

דו"ח מצב יומי

(מרכז קליטה)

נכון ליום _____ שעה 05.00

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

בעיות פתוחות לטיפול הרמה הממונה: _____

חתימה

(שם האחראי/סגן של מרכז הקליטה)

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

כרטיס אישי

(ימולא ע"י עובד/ת רווחה)

במרכז קליטה

1.

פרטים אישיים

- א. שם ומשפחה _____ ב. שם האב _____
- ג. מס' תעודת זהות _____ ד. שנת לידה _____
- ד. כתובת מגורים _____
- ה. מצב משפחתי _____ . פלאפון _____
- ו. פירוט בני המשפחה הנוספים - שם ושנת לידה

- _____ (1)
- _____ (2)
- _____ (3)
- _____ (4)
- _____ (5)
- _____ (6)

- ז. הגיע ממרכז פינוי _____ בתאריך _____
- ח. אוכסן במרכז הקליטה בבניין _____ קומה _____
- _____ חדר
- ט. עזב את מרכז הקליטה לכתובת _____
- _____ בתאריך _____

2.

פרטים נוספים

- א. תעסוקה _____
- _____
- ב. סיעוד _____
- _____
- ג. בריאות _____
- _____
- ד. שונות _____
- _____

טבלת מעקב פעולות, אמצעים ודרישה לסיוע

1. טבלה האמצעים תעודכן ברגיעה ע"י אחראי המתקן עפ"י העמודות .
2. עם הגעת הצוות למתקן יודא הצוות שלא חלו שינויים ויטפל בנושאים הנדרשים לטיפול, וקבלת הסיוע מועדת משנה המקומית.
3. ניתן להוסיף לרשימה נושאים נוספים ייחודיים למתקן.
4. יש לקחת בחשבון שהמענה לאוכלוסייה צריך להיות למשך תקופת השהייה במתקן.

מס'	הנושא	קיים במתקן	נדרש	הערות
1.	מקלט			
2.	ארגון חדרים אטומים			
3.	קבלת פליטילן + סרט דביק			
4.	ערכת לינה (מיטות ומזרונים)			
5.	רהוט (שולחנות וכסאות)			
6.	מייחם			
7.	טלפונים/פקס			
8.	טלפונים ציבוריים			
9.	תאורת חירום			
10.	משחקים לילדים			
11.	מזון בסיסי (קפה, תה, סוכר, חלב, עוגיות וכו')			
12.	מזון לתינוקות			
13.	טיטולים			
14.	הזמנת רופא ואחות למתן מענה תרופתי.			
15.	רדיו עם סוללות			
16.	אספקת מזון חם למפונים			
17.	מטבח לבישול מזון			

מס'	הנושא	קיים במתקן	נדרש	הערות
18.	אמצעי הגשת מזון למפונים וכלי אוכל			
19.	קביעת זמני ארוחות			
20.	קביעת סדר יום ופעילות			
21.	מתן שירותי דואר			
22.	שירותי הסעה/תחבורה ציבורית			
23.	טיפול רפואי ע"י רופאים מקצועיים			
24.	שירותי כביסה			
25.	המצאות מספרי טלפון של גורמים מסייעים			
26.	העסקת המפונים בפעילות במתקן			
27.	סיוע בהבאת תרופות לנזקקים			
28.	סיוע רווחה (עו"ס פסיכולוג)			
29				

דף מידע למפונה - דוגמא

1. צוות המתקן מברך אותך ובני משפחתך עם הגעתך למתקן.

2. הצוות יעשה ככל יכולתו לתת מענה לצרכים הבסיסיים הנדרשים כל זמן שהייתך במתקן.

3. הנך נידרש לשתף פעולה עם צוות המתקן.

4. הנחיות:

א. המתקן הנו ביתך נא שמור על הניקיון ותקינות הציוד.

ב. הנך מתבקש לעדכן את פקיד הקבלה/רישום בעוזבך את המתקן.

ג. כלכלה – לשוהים במתקן יינתנו ארוחות בלוח זמנים כלהלן:

1. ארוחת בקר משעה - _____ עד שעה - _____.

2. ארוחת צהריים משעה - _____ עד שעה - _____.

3. ארוחת ערב משעה - _____ עד שעה - _____.

ד. במתקן תיערך פעילות חברתית שתפורסם בנפרד.

ה. ניתן לקבל במתקן את השירותים הבאים:

1. מנהל המתקן – ממוקם ב- _____.

2. מזכירות – ממוקמת ב- _____.

3. מידע לציבור – ממוקמת ב- _____.

4. עובדות רווחה – ממוקמת ב- _____.

5. בית כנסת – ממוקם ב- _____.

ו. השוהים במתקן ישולבו בתורנות בפעילות המנהלתית של המתקן (מטבח, חדר אוכל, ניקיון, שמירה, פעילות עם ילדים, פעילות חברתית וכו').

ז. שירותים שניתן לקבל מחוץ למתקן:

1. משטרה ב- _____.

2. בית חולים - _____ ב- _____.

3. מרפאה – ממוקמת ב- _____.

4. בית מרקחת (שבתורנות) – ממוקמת ב- _____.

ח. טלפונים להתקשרות למתקן - _____.

פקס - _____.

5. צוות המתקן מאחל לך ובני משפחתך שהות מהנה.

תרשים המתקן וארגוני

[illegible]

נכון לתאריך _____

[illegible]

[illegible]

נושאים לתדריך קליטה

1. רכז את המפונים באולם הקבלה, אפשר להם לשתות ולהירגע, פתח בדברי ברכה והרגעה.
2. הסבר : אתם נמצאים ב -
3. הצג את עצמך וצוות המתקן. אני והצוות נעשה הכל כדי לטפל בבעיות שלכם.....אנחנו יודעים שעברתם שעות קשות מאד.
4. אם נמצאים צוות התערבות של מחלקת הרווחה הצג גם אותם .
5. אתם אמורים לשהות כאן מספר ימים, מי שמעדיף להסדיר לעצמו מקום חלופי אצל משפחה או חברים החל ממחר, מתבקש לציין זאת בקליטה, אנו נדאג להסדרת העניין מחר.
6. הסבר מה צפוי לאחר השיחה, קליטה ורישום קצרים והפניה לחדרים (לכיתות).
7. הסבר מה צפוי בחדרים, בכל כיתה ילוו בין שתיים לארבע משפחות, כל אדם יקבל מזרון ושתי שמיכות.
8. הסבר את סידורי הביטחון במתקן, היכן המקלטים, איזה חדרים הולכים לאיזה מקלט ובאיזו דרך, הזכר זמן ההתרעה כאן הוא דקה וחצי .
9. הסבר את מבנה המתקן, האולם הזה ישמש גם כחדר אוכל, השירותים נמצאים ב וב....., פינת טלביזיה נמצאת ב..... בית הכנסת נמצא ב חדרי הצוות והמנהל נמצאים ב טלפון יעמוד לרשותכם ב
10. השירותים בסביבה, מי שזקוק לקופת חולים, יפנה ל עד שעה ... וניסע יחד למרפאה ב-..... מחר בשעה
11. מי שזקוק לסיוע נוסף יפרט זאת במהלך הקליטה, במידה ודרוש סיוע של מחלקת הרווחה, הצוות נמצא איתנו כאן כדי לטפל בכך .
12. אם יש תינוקות הזקוקים לחיתולים או מזון תינוקות, נבקש לציין זאת בקליטה.
13. אנו נדאג להעסיק את הילדים בשתי קבוצות גיל, ילדים בכיתות א' עד ו' במקלט הגדול ליד ... והילדים בכיתות ז' עד י' במקלט השני בתוך הבניין.
14. תלמידי כיתות י"א וי"ב יתבקשו לסייע לצוות בארגון ובעבודות במתקן.
15. סדר היום החל ממחר בבוקר יהיה:
 - א. משעה 0700 עד 0800 תוגש ארוחת בוקר כאן.
 - ב. משעה 1230 עד 1330 ארוחת צהריים כאן.
 - ג. משעה 1830 עד 1930 ארוחת ערב.
16. האוכל מוזמן מחברת הסעדה (קייטרינג), אם יש למישהו מגבלות או רגישות למזון, שיבהיר זאת במהלך הרישום, אנו נשתדל להסדיר זאת כבר מחר.
17. לאחר ארוחת הבוקר יופעלו הילדים בקבוצות משעה 0800 עד 1200 על ידי צוות המתקן בסיוע התלמידים הבוגרים שביניכם.
18. אם יש ביניכם מורים, גנות, או כל עיסוק אחר שיכול לתרום בהפעלת הילדים נשמח להיעזר בכם.
19. נשמח לקבל כל יוזמה והצעה מצידכם לארגון פעילות גם של המבוגרים.

20. אלה מכם העובדים במפעלים חיוניים וצריכים להמשיך בעבודתם, מתבקשים לציין זאת במהלך הקליטה, ואנו נציע לכם אם האפשרויות להגיע למקומות העבודה.

21. תנאי הלינה אינם נוחים במיוחד, בתוך כיתה יגורו מספר משפחות עם הפרדה של פרגודים פשוטים ולכן אני מבקש לכבד את הפרטיות של כל אחד, והחל משעה 2230 בכל ערב לאפשר לרוצים בכך לישון, אם יש ביניכם כאלה המעדיפים לשהות יחד באותה כיתה, אמרו זאת לצוות הקולטים ונשתדל להסדיר זאת.

22. אם יהיו שינויים או הודעות נוספות, נפרסם זאת על לוח המודעות שנמצא כאן בתוך האולם.

23. אני מבקש עכשיו, עם סיום דברי לגשת לשולחנות הרישום ולהירשם על מנת שנדע מי הגיע לכאן, ועל מנת שנחלק אתכם לחדרים.

הערה: אם הקליטה נעשית בשעת לילה מאוחרת, הסבר רק את הדברים הדחופים, סעיפים 1 עד 8 לעיל, והזמן את כולם להסבר מחר לאחר ארוחת הבוקר, כאן באולם, כדי שיוכלו ללכת לישון.