

# עבודת המטה וניהול

## עבודת המטה (עמ"ט) הנדרשת ממפעל/ ארגון לטיפול באירועי חירום היא תהליך המחייב התנהלות מדויקת בסדר מובנה

מאת יוסי כהן

3. ניתוח והכנה של אירועים ותגובות אפשריים על בסיס התרחישים שפותחו, והטמעתם אצל המנהלים והעובדים.
4. הכשרת צוותי חירום ותגובה וצוותים ייעודיים, המותאמים באופן פרטני למפעל על פי הסיכונים והתרחישים הקיימים. לדוגמה: צוות לטיפול באירוע חומרים מסוכנים או צוות לטיפול באירועי אש מהווים בדרך כלל חלק בלתי נפרד מצוות החירום והתגובה המפעלי, בנוסף לחובשים לטיפול בנפגעים. יש לקחת בחשבון כי צריך להתייחס לתקשורת ולכן נחוץ לקבוע דובר בארגון וצוות לניהול הפינני של עובדים ואורחים, עפ"י תכנית שהוכנה מבעוד מועד, למקומות בטוחים. יש לקחת בחשבון נציגות של המפעל שתשתלב בחפ"ק של המשטרה/ פיקוד העורף הממוקמים בדרך כלל מחוץ למפעל.
5. רכישות והצטיידות בציוד מיגון מתאים עבור צוותי החירום והתגובה, למיגון אישי ומפעלי לאירועי אש ואירועי חומרים מסוכנים כמו חליפות הגנה, מנ"פים וכדומה - לימוד, תרגול והפעלה.
6. תרגיל הדמיה (סימולציה) למטה החירום שבו הנהלת המפעל תבדוק כיצד היא מתמודדת מול התרחישים השונים, תפיק לקחים ומסקנות לשיפור תכנית החירום שנכתבה, תרגול עבודת המטה (עמ"ט) וניהול.
7. ביצוע הדרכות לכלל העובדים תוך הדגשת נושאי החירום והדרך לטיפול בתרחישים השונים. ההדרכות יבוצעו בחתכים הבאים:
  - א. מטה חירום - יסודות ניתוח תרחישים ותרגול עמ"ט.
  - ב. צוותי החירום והתגובה - הכשרה ותרגול, לטיפול במקדי התרחישים הצפויים.
  - ג. בחינת תכנית הפינני וקביעת נתיבי פינני למקומות בטוחים.
  - ד. הכשרה ותרגול של החובשים.
  - ה. תוספת להדרכות הבטיחות של כלל העובדים, הדרכות בדגש על התנהלות במצבי חירום.
  - ו. תכנון חבירה עם גורמי הצלה ושת"פ עם גורמים חיצוניים ושכנים.

## תדריך המנהל

התדריך יתבצע במפגש של מטה החירום לאחר סיכום ואישור תיק המפעל, נוהלי החירום, תיק מל"ח (להכנת המפעל עפ"י תקנות משק לשעת חירום ומדריך פיקוד העורף), סיכום התרחישים ותיק אירועים ותגובות. את התדריך יש לקיים אחת לכמה חודשים. מטרת התדריך: להבהיר למטה החירום את כלל הנתונים הנמצאים בידי המפעל, מוכנות הציוד וכשירות הציוד, פעולות למניעה, אופן הטיפול באירוע, הגדרת תפקידים, הטלת משימות ועדכון נהלים. בתדריך מגבשים את הסוגיות הבאות: רקע כללי ותרחישים - בעקבות סקרי הסיכונים. הגדרת המטרה - שתשמש בסיס להערכת המצב.

להלן רשימת תיגו של נושאים לתדריך ולעשייה:

1. זמן ומרחב להתארגנות, אזעקת גורמי חוץ, אזעקת מנהלים בשעות שמחוץ לשעות העבודה.
2. שת"פ עם מפעלים שכנים.
3. שת"פ עם כוחות הצלה (מכבי אש, משטרה, מד"א).
4. הבהרות למוכנות לדרישות פיקוד העורף להתכוננות למצב חירום לאומי על פי הנחיות המדריך לשעת חירום, שהופץ ע"י פיקוד העורף בחודש מאי 2011.
5. העזרים לתדריך ולהערכת מצב:
  - טופוגרפית כללית של האזור בקנה מידה 1:50,000, או מפה עירונית;
  - תרשים כללי של המפעל;

כדי ליעל את הטיפול בהכנות לאירוע חירום יש לוודא כי הזמן והאמצעים שעומדים לרשות המטפלים בהכנות ינוצלו באורח המיטבי ביותר. ההכנות לחירום מהוות מרכיב חשוב ביכולת לטפל באירוע חירום אמיתי. למרות שעיקרי התהליך קבועים - ניהול האירוע יותאם לאופי התרחיש, התוצאות בשטח והזמן העומד לרשות המפעל/ ארגון להכנות הנדרשות. ניתן לדלג על שלבים שונים בתהליך ואף לקצר בתהליכי התגובה, ולחסוך זמן. אך פעילות כזו מותנית בקיום ובביצוע הכנות נכונות ושלמות, ובניצול נכון של הזמן.

כדי לוודא ניהול נכון של האירוע יש להתארגן על בסיס קבוע:

- ארגון מטה החירום במפעל/ בארגון - לניהול אירוע חירום ביעילות. במטה החירום ישנם בעלי תפקידים שונים: האחראים על ההנדסה והתפעול במקום, האחראים על משאבי האנוש, על הבטיחות ואחרים. מטה החירום המתורגל והמאומן יודע לפעול בתיאום ובמקביל.
- קביעת סדר עבודה לפי לוח זמנים - על מנת להבטיח ניצול מרבי של הזמן והאמצעים עוד בטרם אירוע.
- ככל שמצליחים לרכוש ציוד מתאים, להטמיע ולתרגל את צוות החירום בעבודת מטה נכונה, בהצבת תרחישים ריאליים ולימודם ביסודיות, יצומצם הזמן שיוקדש ללימוד תוך כדי אירוע אמת.

## הבסיס החוקי

בעלי המפעל ומנהליו מחויבים להתארגן ולטפל באירועי חירום וזאת בהתבסס על עיקרי החוקים והתקנות כגון:

1. פקודת הבטיחות בעבודה (נוסח חדש 1970);
2. חוק ארגון פיקוח על העבודה (1954);
3. חוק החומרים המסוכנים (1993);
4. תקנות רישוי עסקים (מפעלים מסוכנים) התשנ"ג;
5. חוק הג"א והתקנות להתגוננות אזרחית (חוק ההתגוננות האזרחית, התשי"א-1951, תיקון לחוק משנת 1997 והצעה לתיקון בשנת 2011);
6. תקנות נציבות הכבאות וההצלה.

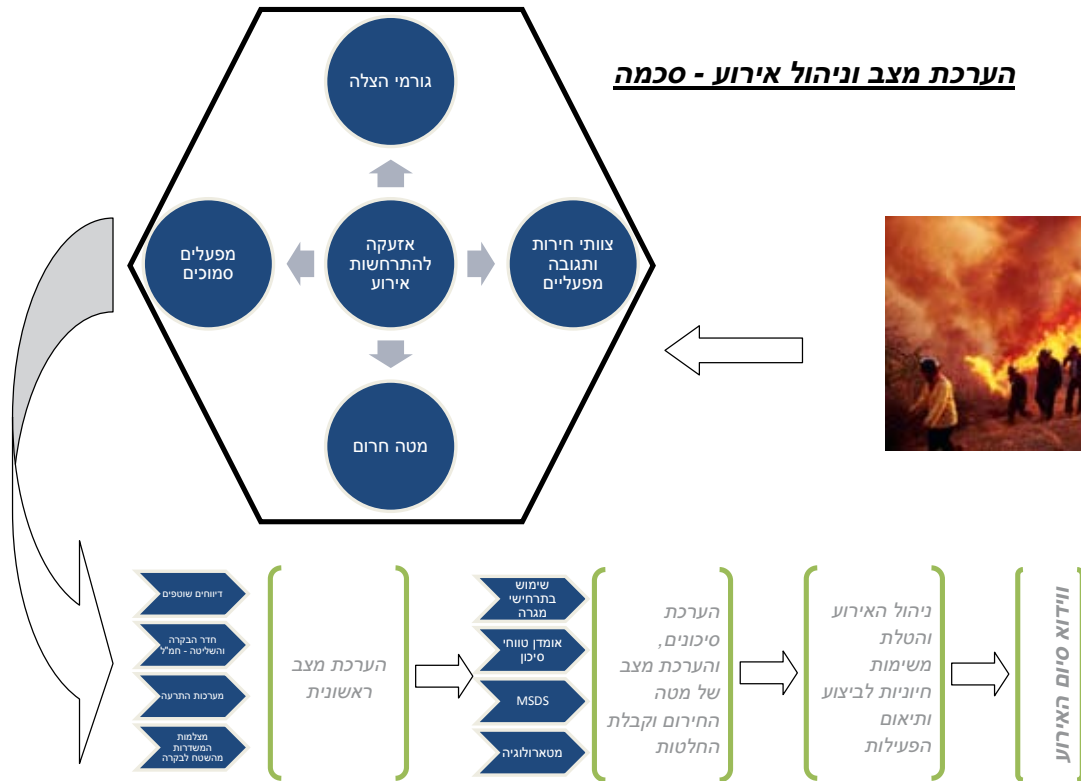
## השלבים עיקריים בעבודת מטה להכנות ולניהול אירוע חירום במפעל

בתהליך המלא יש לכלול את השלבים הבאים:

1. קדם תכנון - הכנת "תיק מפעל" - סקרי סיכונים, נוהלי חירום, תיק אירועים ותגובות, תיק מל"ח, תיק גיליונות בטיחות, מידע על חומ"ס וציוד מיגון אישי וציוד מיגון בחירום לטיפול באירועים.
2. תדריך שיועבר ע"י מנהל המפעל והקצאת משימות לבעלי התפקידים המקצועיים בהנהלת המפעל ומבין עובדיו.

הכתוב הוא יו"ר ומייסד חברת 'הז-מט' hazmat@hazmat.co.il

# אירוע חירום במפעל



- אבטחת נתיבי מילוט לשוהים במפעל אל מחוץ לאזור הסכנה.
- ניתוב וכניסה באופן מסודר למרחבי מיגון בעת מלחמה/ הפצצה.
- שיתוף פעולה עם גורמי הצלה חיצוניים - יש לקחת בחשבון כי במצב חירום לאומי, סיוע של גורמי הצלה חיצוניים מוטל בספק, מפני שהם עשויים לתעדף טיפול באירועים אחרים במרכזי אוכלוסייה.

## מה עושים קודם?

- על פי אופי המשימות המצוין ברור כי ראשית יש לשאוף להציל חיי אדם. יש מקום לשקול לעיתים ולהחליט האם בתחילה מחלצים את הנפגעים במוקד האירוע, או שקודם מטפלים במניעת התפשטות האירוע למניעת נפגעים נוספים, ורק לאחר מכן מחלצים את הנפגעים במפעל. בכל מקרה ובכל מצב צמצום הנזק לרכוש יטופל בעדיפות שניה. החלטה זו תיפול, בד"כ, "על כתפיו" של יו"ר מטה החירון ותובהר בהגדרת המטרה.
- הגדרת המטרה תתבסס על הנתונים הבאים:
- מהו סדר הקדימויות לטיפול בעת אירוע, באיזה לוח זמנים - בדרך כלל יהיה פער בין דרישות כוח האדם הקיים במפעל לטיפול באירועים, לבין הצרכים.
- תדריך המנהל בו ניתנו דגשים וסדרי עדיפויות.
- פירוט טבלת כוחות ומשימות מעודכנות בתיק המפעל.
- מידע על התרחישים הצפויים בהתאמה לסיכונים הספציפיים שעלו בסקר הסיכונים של המפעל (יש לכלול במסגרת התרחישים תרחיש מלחמתי אחד לפחות לדוגמה: נפילת טיל), תכנון התגובות ואופן יישומן בשטח.
- הגדרת המטרה באה לשקף את ראיית המנהל לאור האמצעים העומדים לרשותו, סדר הפעולות והסייגים שיבואו לידי ביטוי בהכנות ובתגובה לתרחישים הצפויים.

- רשימה מעודכנת של כוח אדם, אורחים ועובדי קבלן.
- רשימה מעודכנת של בעלי תפקידים;
- תיק מפעל מעודכן ונוהל חירום מעודכן;
- תיק אירועים ותגובות - הכנת מספר אירועים על פי התרחישים שעלו בסקר הסיכונים וניתוח התגובות הנדרשות;
- מידע מעודכן על חומרים מסוכנים עפ"י הפירוט בהיתר הרעלים וגיליונות הבטיחות של החומרים הנ"ל;
- ביטוי גרפי של תכנית הפריסה והמיקום של החומרים המסוכנים במפעל;
- תכנית כללית של אמצעי הכיבוי והאנרגיה במפעל - רצוי גם בצורה גרפית;
- תכנית של מוקדי הסיכון במפעל - כולל תרשים;
- מפה של סביבת המפעל הקרובה;
- תרשים של מרחבי המיגון והמקלטים, בנוסף לתיק מל"ח;
- רשימת תכנון האיכלוס של העובדים/ אורחים במרחבים המוגנים והמיקלטים;
- רשימת ציוד בסיסי למיקלטים ולמרחבים המוגנים - כשירות.

## הגדרת המטרה

- במקרה של תקרית/אירוע חירום, עלולים הצוותים במפעל לעמוד בפני המשימות הבאות:
- מתן קדימות ראשונה להצלת חיי אדם, חילוץ לכודים מהריסות ופינוי נפגעים מאזור התקרית, עד להגעת שירותי הכיבוי וההצלה.
- מניעת התפשטות של האירוע - בד"כ בכיוון הרוח - לאזורים מיושבים, בתוך המפעל ומחוצה לו, על מנת למנוע נפגעים נוספים במפעל ומחוצה לו, לצמצום מימדי הנזק לחיים ולרכוש.

## שלבים עיקריים למענה לאירוע:



המטרה בשלב זה צריכה להתמקד ולתת תשובות לנושאים הבאים:

- סדר קדימות לביצוע - מי יבצע, מה יבצע, באיזה אופן ואיזה אמצעים עומדים לרשותו?
- מגבלות הזמן - ממותי ועד מותי יש משמעותיות לתגובת חומרים שונים שצריך לקחת בחשבון, הגעת מנהלים בלילה וכד'.
- סייגים אחרים לגבי אופן ביצוע המשימות כגון: סדר עדיפויות, סיכונים מיוחדים קיימים, יכולת קבלת עזרה וסיוע מחוץ למפעל ע"י כוחות ההצלה או מפעלים שכנים.
- זמינות כוחות הצלה חיצוניים וצפי הזמן להגעתם.
- בחינת התרחישים שעלו בסקר סיכונים כולל תרחיש מלחמתי אחד לפחות.

- תרחישים שהוכנו ותורגלו מראש.
- ניהול סיכונים - בוצע או לא בוצע במפעל.
- תכנית פינוי מתורגלת ומוטמעת לכלל העובדים.
- תיק מל"ח מעודכן.

## תכנית המנהל

פירוט ודגשים: הכוונה - מי יבצע, ממותי, סדר פעולות לפי עדיפות ולשם מה. שיטת הביצוע:

- הרעיון המרכזי של תכנית החירום - לגבי הפעלת כוחות קיימים הגדרת משימותיהם, והכל בהתאם למצוי ולזמינות - על בסיס התכנונים והתיקים שהוכנו בטרם האירוע (בעיקר תיק המפעל).
- השלבים - שלבי הביצוע של התכנית. צריך לזכור ששלב בתכנית משמעותו - צוות כוחות ואמצעים למשימה בגיזרה מוגדרת, שינוי של צוות כוחות ואמצעים או שינוי משימה או גיזרה הם שלב חדש בתכנית, שיש צורך לוודא את ביצועו.
- כוחות ומשימות - טבלת כוחות ומשימות (על בסיס תיק המפעל) בה מצוינים המשימה הכללית של כל צוות ופעולה, פירוט המשימות ושינויים בהרכב הכוח והאמצעים בכל שלב ושלב.
- פינוי רפואי, פינוי עובדים - פינוי כללי של המפעל או רק מחלקות מסוימות - יבוצע על-פי התפתחות האירוע והערכת מצב. תחנת פינוי נפגעים והמשך פינוי לבי"ח - לפי הצורך.
- שליטה - מקום החפ"ק, מוקדי קשר ותקשורת, אופציה לניהול האירוע מחוץ למפעל (תקשורת ואמצעים).
- הכרזה על סיום האירוע/מצב החירום, הנחיות לחזרה לכשירות. מינוי צוות בדיקה להפקת לקחים. ■

## הגורמים המשפיעים

- הגורמים המשפיעים על השגת המטרה של מינימום נפגעים בנפש ורכוש הם, בד"כ:
- סוג והיקף האירוע - רק לעיתים רחוקות יהיה המצב בשטח הלכה למעשה תואם באופן מדויק את התרחיש שתוכנן.
- התשתית שהוכנה במפעל מראש לטיפול באירועים של בסיס התרחישים שתוכננו.
- הכנות ומימוניות של צוותי התגובה והניהול וביצוע עמ"ט נכונה, בשלב ההכנות ובשלב הביצוע.
- זמן ומרחב - יום/לילה - זמינות מנהלים ועובדים לדוגמה.
- גורמים משפיעים אחרים - כגון חבירה עם גורמי הצלה, מפעלים שכנים ועוד...

## קורסים וימי עיון במחוז ירושלים והשפלה לחודשים מאי, יוני, יולי 2012

מאי	
קורס נאמני בטיחות (בסיסי)	16.5 + 9.5 23.5 +
קורס נאמני בטיחות לעובדי מעבדות (כשיתוף עם התאחדות התעשייתיים)	21.5 + 17.5 24.5 +
יום עיון: בטיחות בתחזוקה	14.5
יום עיון: בטיחות בעבודות חשמל	29.5
רמת רחל	
כלל עובדי תעשייה	
הר חוצבים	
יוני	
קורס נאמני בטיחות (בסיסי)	11.6 + 4.6 18.6 +
קורס אחראי רעלים	19.6 + 14.6 21.6 +
יום עיון: בטיחות בתחזוקה	21.6
יום עיון: בטיחות בעבודות חשמל	25.6
רמת רחל	
כלל עובדי תעשייה	
לעובדי מפעלים כימיים ומעבדות	
יולי	
יום עיון: ארגונומיה	11.7
יום עיון: העצמת נאמני בטיחות	18.7
יום עיון: העצמת נאמני בטיחות	22.7
רמת רחל	
לעובדי תעשייה	
לנאמני בטיחות	

לפרטים נוספים: מחוז ירושלים והשפלה  
טל': 02-6723110, פקס: 02-6732880  
דוא"ל: Jerusalem@osh.org.il

## קורסים וימי עיון במחוז באר-שבע והדרום לחודשים מאי, יוני, יולי 2012

מאי	
קורס נאמני בטיחות (בסיסי)	15.5 + 8.5 22.5 +
קורס נאמני בטיחות (מתקדם). 5 מפגשים במתכונת יום בשבוע.	כתיחה: 15.5
השתלמות הובלת חומ"ס (רענון)	11.5
יוני	
קורס נאמני בטיחות (בסיסי)	19.6 + 12.6 26.6 +
השתלמות הובלת חומ"ס (רענון)	15.6
יום עיון: בטיחות בעבודות תחזוקה	13.6
יום עיון: בטיחות בעבודות חשמל	20.6
יולי	
השתלמות הובלת חומ"ס (רענון)	20.7
יום עיון: בטיחות בעבודות תחזוקה	18.7
יום עיון: בטיחות בעבודות חשמל	25.7
רמת רחל	
לעובדי תעשייה ולקהל הרחב	
למובילי חומ"ס בעלי רשיון תקף	
לעובדי תחזוקה	
לחשמלאים	

לפרטים נוספים: מחוז באר שבע והדרום  
דוא"ל: Beersheva@osh.org.il  
טל': 08-6276389, פקס: 08-6275129