

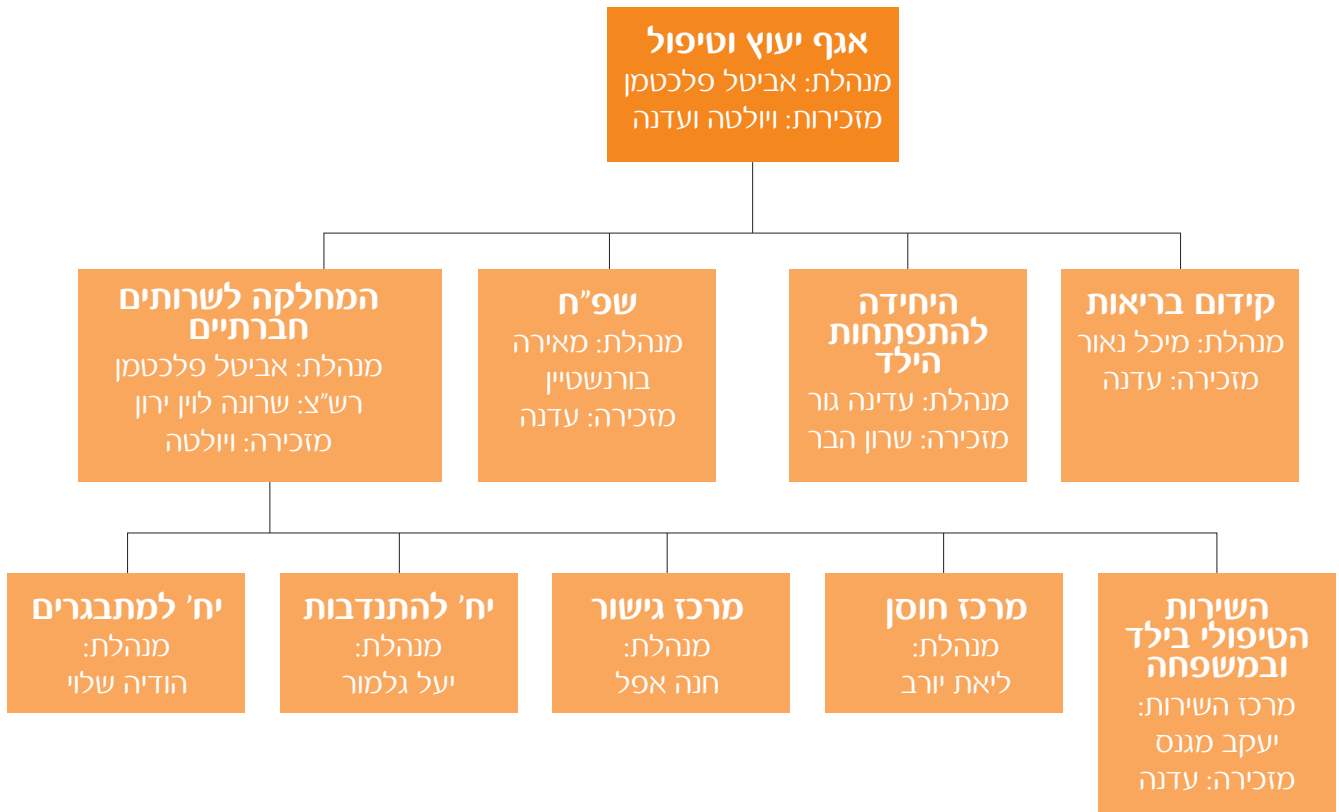


## אגף יעוץ וטיפול

### חזון האגף:

- האגף ישאף לפעול למען תושבי הגולן כשירות ציבורי מקצועי וייחודי של טיפול, ייעוץ, אבחון ומניעה, לפרט ולקהילה.
- האגף יעסוק בהענקת סיוע לתושבים על מנת להביאם למימוש יכולותיהם ושיפור איכות חייהם תוך מתן מענה מגוון תחת קורת גג אחת.
- כגוף מקצועי, יפעל האגף בשיתוף פעולה בין יחידותיו השונות להיות מוביל בדרכו, מתוך תפיסה מערכתית ורב מקצועית המאופיינת בראיה קהילתית, שימוש במגוון התערבויות ופיתוח שירותים מותאמים לצרכים המשתנים של התושבים.
- האגף יעשה כל שביכולתו לאפשר לציבור שירות זמין ונגיש, תוך מתן מידע לתושבים על זכויותיהם והדרכים למימושן.

### מבנה האגף:



## המחלקה לשירותים חברתיים

כפופים למשרד הרווחה.  
הפנייה נעשית ישירות או דרך כל גורם בקהילה.

### השירותים הניתנים:

- ייעוץ והכוונה למיצוי זכויות ממשרד הרווחה ומגורים נוספים כגון הביטוח הלאומי.
- אספקת שירותים וסיוע חומרי במקרים של משפחות במצוקה.
- טיפול בכל פניה של אלימות במשפחה.
- כתיבת תסקירים במקרה של גירושין.
- בתחום הזקנה - טיפול בעיות בדידות, חולי, קושי בתפקוד אישי.
- מימוש חוק סיעוד בשיתוף ביטוח לאומי וסידור בבית אבות.
- בתחום השיקום - טיפול באוכלוסייה עם צרכים מיוחדים.

### היחידה למתבגרים

יחידה העוסקת במתן מענים חינוכיים - איתוריים וטיפוליים למתבגרים בגילאי 12-18. המענה החינוכי מתבצע על ידי הסברה ותוכניות מניעת התנהגויות סיכון המתקיימות בבתי הספר ובחינוך החברתי - קהילתי ביישובי המועצה המענה הטיפולי מתבצע ע"י איתור בני נוער במצבי קושי ומשבר, טיפול רגשי, בניית תכניות התערבות טיפוליות מותאמות לבעיות רגשיות בקרב מתבגרים והדרכת הוריהם.

### היחידה להתנדבות

היחידה פועלת מתוך אגף יעוץ וטיפול, המח' לשירותים חברתיים ולכן המתנדבים מכוונים להוות גורם מסייע לסגל המקצועי הנותן שירותים לאוכלוסייה הנזקקת. ההתנדבות יוצרת אינטראקציות חברתיות, הכרות והזדהות של פרטים, קהילות ורבדים חברתיים עם זולתם. היא מטפחת נורמה חברתית התנהגותית של עזרה הדדית והתייחסות למצוקות הפרט והחברה.

### תפקידים

- זיהוי ומיפוי תפקידים למתנדבים בקהילה.
- גיוס והכשרת מתנדבים לתפקידים השונים.
- ליווי, הדרכה והעשרת מתנדבים במילוי תפקידם.
- ביטוח והוקרת מתנדבים ופועלם.

## מרכז חוסן

מרכז החוסן הוא גוף מקצועי ארגוני, המתכלל את עבודת ההכנה לחרום במ.א גולן ויישוביה, מוביל את פעולות ההערכות לחיזוק החוסן והמוכנות הקהילתית לחרום בתקופת רגיעה, ומספק את המענה בשעת חירום. מרכז החוסן מאגד בתוכו את נושא המוכנות לחרום ברמה האזורית, הקהילתית והמשפחתית באופן שיטתי ומוסדר.

### מטרות המרכז:

1. חיזוק החוסן בקהילות ע"י יצירת מנגנוני פעולה המבוססים על כוחות מקומיים והעצמתם.
2. שיפור תשתית מוכנות לחרום ברמה אזורית מועצתית ויישובית- ריכוז כלל העשייה תחת גג מקצועי אחד, תוך דגש על מוכנות מוסדות החינוך לאירועי חרום. טיפול בכל פניה של אלימות במשפחה
3. פיתוח וקידום תכניות לקידום החוסן ברמת מניעה והתערבות לפרט ולמשפחה.

במהלך השנה מבצע מרכז החוסן קורסים והכשרות בנושאים מגוונים לקהלי יעד שונים לפי הצורך.

### מרכז גישור ודיאלוג קהילתי

מרכז מקצועי המופעל ע"י מתנדבים מקהילת הגולן ומספק שירותי גישור ודיאלוג קהילתיים במחיר סמלי. המרכז פועל להפצת השיח הגישורי בקרב גופים וקהילות בגולן.

### שפ"ח - שירות פסיכולוגי חינוכי

- כפוף למשרד החינוך.
- נותן שירות לגנים, ולבתי הספר.
- הפנייה נעשית דרך מערכת החינוך: בי"ס - יועצות, גנים - גננות.

### תפקיד השירות הפסיכולוגי

- הפסיכולוג, שותף בעיצוב תפיסת המסגרת החינוכית בכל הנוגע לרווחה ולבריאות הנפשית של התלמידים.
- מדריך ומלווה צוותים חינוכיים בסוגיות ובקשיים הקשורים בהיבטים רגשיים, חברתיים והתנהגותיים.
- סיוע לצוותי החינוך באיתור מוקדם של תלמידים בסיכון ובניית התערבות פסיכו-חינוכית מותאמת לצרכי הילד ומערכת החינוך.
- התערבויות פסיכולוגיות מידיות במצבי חירום ובאירועי אסון.
- ביצוע אבחונים והערכות פסיכולוגיות בהתאם להנחיות של שפ"ח.
- ייעוץ להורים הן בשילוב עם המערכת החינוכית והן בנפרד.

## השירות הטיפולי (טיפול בילד ובמשפחה)

האגף מפעיל צוות רב מקצועי למתן טיפול רגשי ותמיכתי בילדים, משפחות, זוגות ויחידים.

הצוות כולל מטפלים משפחתיים, עו"סים, דרמה תרפיסטים ופסיכולוגיים (חלק מהמטפלים הם קבלני משנה).

טיפולים אלה כרוכים בפתיחת תיק רווחה ובתשלום סמלי מעבר לסבסוד המועצה.

## היחידה להתפתחות הילד

היחידה כפופה למשרד הבריאות, הפניה נעשית דרך המרפאות והתשלום באמצעות התחייבויות. היחידה מטפלת גם בתושבי קצרון.

הטיפול ניתן לילדים מגיל לידה ועד כניסתם לביה"ס בכל מגוון בעיות ההתפתחות החל מאיחור קל ועד לנכויות ופגיעות קשות.

## השירותים הניתנים במסגרת היחידה:

- אבחון רפואי ע"י רופאה התפתחותית.
- אבחון וטיפול פרא רפואי (פיזיותרפיה, ריפוי בעיסוק וקלינאות תקשורת).
- אבחון ילדים בעלי צרכים מיוחדים ע"י פסיכולוגית היחידה.
- אבחון להפרעת תקשורת בספקטרום האוטיסטי ע"י הפסיכולוגית ורופאה.
- הערכה התפתחותית ע"י צוות רב מקצועי.
- הדרכה וליווי הורים לילדים עם בעיות התפתחותיות.
- טיפול עו"ס - תהליך הכרה במשרד הרווחה, שילוב ילדים בעלי צרכים מיוחדים במעונות ובגנים והפנייה למעון שיקומי.
- הדרכה לצוותי חינוך אשר משלבים ילדים עם בעיות התפתחותיות.
- טיפול בבעיות רגשיות בגיל הרך ובקשר הורה ילד.
- איתור מוקדם של ילדים עם קשיי התפתחות ע"י כניסת צוות מט"ן לגנים ולמעונות.

## היחידה לקידום בריאות

בריאות הינה רווחה נפשית, גופנית וחברתית.

היחידה לקידום הבריאות יוצרת שותפויות עם הקהילה, צוותים רפואיים, נציגי קופות החולים, משרד הבריאות, משרד החינוך והמתנ"ס. היחידה פועלת לקידום בריאות בקהילה, בקרב נוער, בתי ספר וגנים.

## תכניות קהילתיות

- "אורח חיים בריא ופעיל" במעונות, גנים ובתי ספר.
- "בריאות שן התלמיד" לתלמידי גיל 6 חובה ועד כיתה ט'.
- פעילות בריאותית בחודש הזקן.
- בתי ספר מקדמי סביבה ובריאות.
- הרצאות, סדנאות והשתלמויות לצוותים רפואיים ולקהילה.

## תפקיד עו"ס הקשר:

תפקיד עו"ס הקשר הוא להוות כתובת אישית לתחום הפרט והמשפחה במחלקה ליעוץ וטיפול, עבור מנהל הקהילה, ובעלי תפקידים רלוונטיים נוספים בשוב: רב הישוב, מרכז ועדת פרט, יו"ר הועד, רופא, אחות ואחרים במקרה הצורך.

### תחומי העבודה של עו"ס קשר:

1. יעוץ והדרכה לבעלי תפקיד לגבי צרכים פרטניים ומשפחתיים ספציפיים.
2. אבחון והערכת מצב ראשונית לפרט או למשפחה הזקוקים לסיוע.
3. סיוע במצבי אובדן וחולי - פניה יזומה כשמדובר במשפחות עם קטינים (במשפחות אחרות המענה רק בהתאם לפניה במחלקה ליעוץ וטיפול).
4. התערבות מיידית במצבי חירום ואסון (בשילוב מלווי הישוב: פסיכולוג, פיתוח קהילתי ומלווה חינוכי).
5. תיווך לשירותים אחרים רלוונטיים בתוך המחלקה ליעוץ וטיפול, במועצה ומחוצה לה.

אחריות הישוב	אחריות מועצה
<p><b>כללי:</b></p> <p>יידוע עו"ס הקשר על מקרים רלוונטיים בשוב בהתאם להגדרת התפקיד ותחומי העבודה המצוינים לעיל.</p> <p><b>פגישות:</b></p> <p>השתתפות נציגי הישוב בפגישות הקבועות שהוגדרו (הגדרה בצד "אחריות המועצה").</p> <p><b>ועדת פרט:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. הקמת ועדת פרט וקהילה/עזרה הדדית. בין חבריה אנשי מקצוע טיפול, חינוך ובריאות.</li> <li>2. יידוע התושבים מי הם חברי ועדת פרט, מה תפקידם, מי עו"ס הקשר היישובית ומה תפקידה (עפ"י המידע שהתקבל מעו"ס הקשר).</li> </ol> <p><b>התנהלות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. קביעת איש קשר מול עו"ס הקשר. איש הקשר מייצג את כל בעלי התפקיד בשוב (יו"ר הנהלה, מנהל קהילה).</li> <li>2. ניתוב משפחות/ פרטים לקבלת מענה במחלקה ליעוץ וטיפול דרך מזכירות המחלקה (מילוי טפסי פניה וזימון לאינטייק). במקרים דחופים ו/או מורכבים פניה ישירה לעו"ס קשר.</li> <li>3. בלילות, בסופי שבוע ובחגים, פניה לכונן דרך מוקד המועצה.</li> </ol>	<p><b>כללי:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. מענה למקרים בהם נדרש טיפול - ע"פ הגדרות תפקיד.</li> <li>2. ליווי והדרכה לוועדת פרט יישובית.</li> <li>3. יידוע בעלי תפקידים ביישוב על פרטי יצירת קשר עם העו"ס ותפקידה, על מנת שמידע זה יעבור לתושבים.</li> <li>4. עבודה על פי החוק, התע"ס והקוד האתי.</li> </ol> <p><b>פגישות קבועות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. בכניסת מנהל קהילה חדש - פגישה ראשונית עם מנהל קהילה ונציגי ועדת פרט. הפגישה תעסוק בתיאום ציפיות, תחומי אחריות הדדיים, אופן ניתוב הפניות והסבר על דרכי הפניה. ביישובים דתיים תתקיים גם פגישה עם רב הישוב.</li> <li>2. פגישה רבעונית - תתקיים עם מנהל קהילה, ביישוב, בשלוחה או במועצה, תוך הפעלת גמישות ושיקול דעת.</li> </ol> <p><b>עבודה משותפת סביב מקרים בקהילה:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. החלטה על ניתוב הפניה למסלול עו"ס קשר או למסלול פורמלי במחלקה.</li> <li>2. החלטה על אופן הטיפול והשותפים.</li> </ol> <p><b>התנהלות פנים מערכתית</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. השתתפות נציגי צוות עו"ס בפורום מנהלי קהילות אחת לשנתיים, הצגת אופן העבודה ותיאום ציפיות בעבודה המשותפת.</li> <li>2. בניית תהליך משוב לשירות עו"ס קשר והפעלתו.</li> <li>3. השתתפות בדיונים קבועים על ישוב, יחד עם רביעיית המתערבים היישובית (בהובלת פיתוח קהילתי), ובפורומים נוספים ע"פ צורך.</li> </ol>

## הצוות וחלוקת העבודה:

שמות העובדים	תפקיד מקצועי	עו"ס קשר בישובים
אביטל פלכטמן	מנהלת אגף ייעוץ וטיפול והמחלקה לשרותים חברתיים.	
שרונה לוין ירון	ראש צוות עו"ס, מרכזת אינטייק מבוגרים (קבלה ומיון)	בני יהודה, גשור.
עדינה סבח	עו"ס לחוק נוער וסדרי דין, מטפלת משפחתי.	אליעד, גבעת יואב, כפר חרוב, מיצר, נאות גולן.
אורית קליין	מרכזת תחום נוער וצעירים וועדות תכנון טיפול.	אבני איתן, אפיק, מבוא חמה, מעלה גמלא.
סוניה קוגן	מרכזת תחום עולים וקשישים, עו"ס לחוק חוסים ואפוטרופסות.	אודם, יונתן, קדמת צבי, קלע אלון.
אהובה אייזנברג	עו"ס, מרכזת תחום צרכים מיוחדים.	אורטל, אלוני הבשן, אלרום, נוה אטיב.
איילה כליפא	עו"ס (מתמחה בסדרי דין).	חד נס, כנף, רמות.
גילת גול	עו"ס לחוק נוער.	מרום גולן, נמרוד, עין זיון, קשת, שעל.
לי קטלן - שוסיוב	עו"ס צעירים.	אניעם, חיספין, נוב, נטור, רמת מגשימים.
ברנו סימקין	עובדת זכאות	

נורמות/מדדים	אחריות ישוב	אחריות מועצה	תחום
	<p>דיווח על חשד לפגיעה /להזנחה בקטינים וחסרי ישע</p> <p>התייעצות והתלבטות במצבים נדרשים</p>	<p>הסבר על תפקידי העו"ס לחוק נוער, סדרי דין, אפוסטרופסות</p> <p>מענה לפניות רלבנטיות</p>	<p><b>עבודה ע"פ חוק</b></p>
<p>מפגש סיכום ארוע מובנה. עבודה ע"פ נוהל התערבות במצבי חירום</p>	<p>יידוע אחד המלווים על הארוע, הפעלת גורמים רלוונטיים ביישוב ובצח"י, תוך שיקול דעת לגבי הפעלת המלווים מהמועצה</p>	<p>הצגת מודל ליווי ישובים, הפעלת המודל בעת ארוע, קשר ותיאום בין צוות המלווים של המועצה ועם הישוב</p>	<p><b>התערבות במצבי חירום ומשבר</b></p>
<p>הנחיות משרדי ממשלה מודל הפעלה בחירום - מכלול אוכלוסיה</p>	<p>העברת הטיפול והאחריות מצח"י לועדה לעזרה הדדית וגופים נוספים שעובדים בשגרה (ועדת חינוך, הנהלה וכד') צח"י בריאות השתתפות פעילה הנגשת הציוד: רב"ש &lt; צח"י</p>	<p>חלוקת תפקידים בין המלווים ועדכון הישוב תכלול גורמי החירום בתחום הבריאות - מועצה, משרד הבריאות, צבא, כוחות הצלה, בתי"ח, קופ"ח הכשרת צוותים מקצועיים ותושבים בשת"פ עם חוסן ומשרד הבריאות רכש ציוד הבריאות</p>	<p><b>מעבר מחירום לשיגרה</b></p>
	<p>יזום פניה עם זיהוי התופעה, העמדת צוות מלווה או גורם מולו תתבצע העבודה, גיוס הציבור לשיתוף בתהליך, הקצאת משאבים</p>	<p>יזום פניה לישוב, שיקוף המצב, הצעת תכנית התערבות מקצועית ומותאמת. הקצאת משאבים.</p>	<p><b>התערבות בישוב סביב תופעות מדאיגות בתחומי ילד ונוער</b></p>



## אגף יעוץ וטיפול

שותפים למפגש: מנהל האגף ומנהלי מחלקות / בעלי תפקידים רלוונטים

- מצב הישוב מנקודת המבט של האגף
- נקודות לשימור / נקודות חוזקה בישוב
- נקודות לשיפור / חסמים שזוהו בישוב
- אתגרים שאני צופה לאגף בעבודתו עם הישוב
- מה התוכניות ליישוב? בתכנון / ביצוע
- תוכניות אסטרטגיות קיימות, על בסיס ניתוח נתוני הישוב



## אגף יעוץ וטיפול

- מצב היישוב מנקודת המבט של הישוב
- נקודות לשימור / נקודות חוזקה בישוב
- נקודות לשיפור ואתגרים בישוב
- מה התוכניות שיש בישוב בתחומים השונים בתכנון/ ביצוע
- תוכניות אסטרטגיות קיימות, על בסיס ניתוח הנתונים





## סיכום שיחה משותפת

תאריך: \_\_\_\_\_ שם הישוב: \_\_\_\_\_  
משתתפים מהמועצה: \_\_\_\_\_  
משתתפים מהישוב: \_\_\_\_\_

תחום	פירוט	המלצות להמשך
התפתחות הילד		
שפ"ח		
מחלקה לשירותים חברתיים (עו"ס קשר)		
יחידת מתבגרים		
מרכז חוסן (צח"י)		
מרכז גישור		
יחידה להתנדבות		
יחידת הבריאות		
השירות הטיפולי		
שמ"ר		
כללי: קולות קוראים		

תאריך לפגישה הבאה: \_\_\_\_\_ בהצלחה!



# מסמכים ישימים

אגף יעוץ וטיפול



## הגדרת תפקיד עו"ס הקשר במצב חירום/אסון

### שלב א' - איסוף מידע והיערכות ראשונית

- ✓ קבלת הודעה על אירוע חירום מאביטל או כל גורם אחר.
- ✓ עדכון וקשר עם שאר מלווי הישוב (פסיכולוג, מלווה קהילתי, מלווה חב"פ) ועם המנהל הישיר ליידוע ו/או הצלבת מידע.
- ✓ קשר ראשוני טלפוני עם הישוב - מנהל הקהילה או נציג צח"י, לצורך איסוף מידע ראשוני והמלצה לכינוס צח"י.
- ✓ בתיאום עם אביטל - החלטה על מי מטפל ומי מרכז הטיפול באירוע מטעם מיט"ר (והודעה על כך לישוב ולכל בעלי התפקידים הרלוונטיים במועצה)
- ✓ זיהוי וקבלת החלטות לגבי המענים הנדרשים - תוך יצירת תכנית התערבות ראשונית וחלוקת תפקידים (מי יוצא לישוב? עם מי נפגשים?).
- ✓ תיעוד שוטף ומדוייק תוך כדי שלבי האירוע - מומלץ.

### שלב ב' - סיוע לישוב במיפוי וחשיבה

- ✓ המשך קשר עם הישוב: בהגעה פיזית לישוב למפגש עם צח"י, או טלפונית, לפי הצורך (ובהתחשב בנסיבות ובאילוצים).
- לקבלת תמונת מצב ברורה ומעודכנת
- למיפוי מעגלי פגיעות + צרכים
- ✓ חלוקת משימות ותפקידים (הן שלנו והן של צוות הישוב).

### שלב ג' - הגשת עזרה ראשונית - תוך חשיבה והתייחסות למעגלי הפגיעות:

- ✓ בהתאם למיפוי והערכת הצרכים - מעבר לעבודה פרטנית ו/או קבוצתית.
- ✓ לפי הצורך - תיווך וקשר ועם גורמים מקצועיים אחרים במיט"ר ובמועצה.
- ✓ המשך ליווי ויעוץ לבעלי תפקידים בישוב.

### שלב ד' - סיום אירוע החירום והיערכות להמשך (בד"כ יומיים עד שבוע מזמן האירוע)

- ✓ פגישת "סיכום-אירוע" של צוות המלווים המעורבים באירוע (בכל מקרה יוזמנו כל 4 המלווים) יחד עם אביטל, לריכוז המסקנות והלקחים והיערכות להמשך.
- ✓ הערכת הצרכים מחדש וחלוקת תפקידים להמשך ההתערבות.
- ✓ הפניה לטיפול גורמים מקצועיים רלוונטיים בהתאם לצורך.
- ✓ המלצה לישוב לקיים "סיכום אירוע" משלהם.
- ✓ מול הישוב - חזרה לנוהל עבודה בשגרה.

### שלב ה' - לאחר סיום האירוע

- ✓ מעקב - לוודא שההחלטות בוצעו (לקבל עדכון מכולם).
- ✓ סיכום אירוע פנימי שלנו קצר וכתוב.
- ✓ משוב מהישוב ולישוב על ההתנהלות באירוע.
- ✓ תיווך התיעוד וסיכום האירוע הכתוב בתיק הישוב.



## וועדת עזרה החדדית

### תפיסת התפקיד של הוועדה:

ועדת עזרה החדדית עוסקת ומסייעת ברמת הפרט והמשפחה בלבד. הוועדה מתנדבת, דיסקרטית. במעגלי התערבות שונים (בין אישיים - בין משפחות, בין משפחה לקהילה, ברמה קהילתית כגון קשיים חברתיים בין ובתוך קבוצות).

### הגדרת תפקיד:

הוועדה עוסקת בתחומים הבאים:

1. קשיים כלכליים.
2. תמיכה חברתית רגשית.
3. משברים משפחתיים.
4. משברים אישיים - פיטורין, טראומה מתפרצת.
5. קשיים בריאותיים.
6. עזרה ליולדת.
7. ניתוב למשאבים בקהילה על מנת לעזור לפרט ולמשפחה.
8. ביקור חולים.

### הוועדה עובדת בכמה רמות:

1. ברמת הפרט והמשפחה.
2. ברמה מערכתית - גיוס והפעלת מערך מתנדבים, ניתוב של משאבים שונים בקהילה לצורך מתן סיוע ועזרה, ליווי וסיוע בהפעלת הרשת החברתית של הפרט והמשפחה הזקוקים לסיוע ותמיכה.
3. עבודה בממשקי עבודה שונים הדורשים הפנייה לגורמי מקצוע רלוונטיים שונים ביישוב ובאזור כגון עמותות (הוספיס גולן גליל עליון, פעמונים), הנהלה, ועדות יישוביות (חינוך, צח"י, גמ"ח), גורמי רווחה (אגף יעוץ וטיפול, עו"ס קופ"ח) וכו'.

### כיצד נעשית פנייה לוועדה?

1. נעשית פנייה ישירות לטלפון לנציגי הוועדה.
2. תיבת פניות דיסקרטית שתוצב במזכירות ותפתח רק ע"י חברי הוועדה.
3. פנייה שנעשית ע"י הפרט עצמו, חברים, משפחה, שכנים ומכרים מהיישוב.
4. פנייה אקטיבית של הוועדה לפרט או למשפחה שקיימת ידיעה לגביהם שהם חווים אירוע מסוים או מצויים בסוג של משבר.



## יו"ר צח"י

### מיומנויות הנדרשות מיו"ר צח"י - יושב ראש צוות חירום יישובי

מומלץ לבחור ליו"ר צח"י אנשים בעלי כושר מנהיגות, יכולות ניהוליות ובעלי ניסיון. נקודות חשובות: יכולת התמודדות במצבי לחץ ומשבר, זמינות ופניות במצבי משבר או חירום, יכולות בין אישיות גבוהות, נכונות לעבודה בשותפות עם מנהל קהילה ורבש"צ.

### תפקיד בשגרה:

- אחראי ופועל להקמת צוות צח"י ולאיתור אנשים מתאימים לאיוש התפקידים במטה הצוות ובצוותים הייעודיים.
- יוזם מספר פעמים בשנה באמצעות גורמי ההנהגה ביישוב ומרכז חוסן במועצה פעילות הכשרה, הדרכה מקצועית ושימור היכולת התפקודית של הצוות לאורך זמן בהשתלמויות ובתרגילים.
- פועל לגיבוש צוות צח"י וכשירותו ולשימור המוטיבציה של חברי הצוות, מעמדם ותדמיתם באמצעות פעילות חברתית ייעודית - כנסים, פורומים, מפגשים וכדומה.
- מוודא ארגון ועדכון תיק צח"י על ידי מטה הצוות והצוותים הייעודיים.
- משתתף בישיבות ובמפגשים להיערכות והכנת היישוב למצבי משבר וחירום.
- קשר עם הנהגת הישוב- רבש"צ ומנהל קהילה.

### תפקיד בעת מצב משבר או חירום:

- אחריות כללית להפעלת צוות צח"י, חלוקת משימות וניהול המשבר ומערך הסיוע.
- אחראי להפעלה של נוהלי אזעקת והפעלת הצח"י.
- מייצג את צח"י כלפי גורמי ההנהגה ביישוב, במועצה האזורית וכלפי גורמי חוץ.
- מקיים התייעצויות, עדכון ותיאום פעילות עם ראשי הצוותים הייעודיים בצח"י, עם הנהגת היישוב ועם בעלי תפקידים ביישוב ובמועצה.
- הפעלת חמ"ל הצח"י בהתאם לשעון הפעילות של המועצה, קביעת סדרי עבודה, רמת הכוננות ואיוש של בעלי תפקידים.

### בסיס המשבר

- החזרת כלים ואמצעים לכשירות.
- כינוס ראשי הצוותים לשיחת סיכום ורישום למטרת לימוד והפקת לקחים
- כתיבת דו"ח מסכם על בסיס הדיווחים של ראשי הצוותים והרישומים של המטה.
- שיחה מארגנת / דיבוב לצוות המתערבים.

### מוקדן/נית צח"י

מוקד מידע יישובי נמצא בסמיכות לשולחן המרכזי בחמ"ל. המוקד יופעל על ידי מזכירת המטה ומוקדניות.

מטרת המוקד היא להוות מרכז התקשורת של המטה עם גורמים בתוך היישוב ועם גורמי חוץ לצורך קליטה והעברת מידע, עדכונים, הנחיות, פניות לטיפול ותיאומים. המוקד מסייע למטה הצח"י לבנות תמונת מצב על מאפייני המשבר, מצב הנפגעים, הנחיות לתושבים, הגשת תמיכה רגשית, וכתובת לפניות הציבור בכל נושא הקשור למצב החירום. במקביל, תיעוד האירועים המרכזיים.

### מיומנויות נדרשות

יכולת לרכז מידע, עבודה על כמה נושאים בו זמנית, אדיבות.



## מכלולי צח"י בישוב

### דוברות

מכלול דוברות מחולק לשניים - מידע לציבור (דוברות פנים) ודוברות (דוברות חוץ).

#### מידע לציבור:

- טיפול, ריכוז, הכנה והפצה של מידע חיוני, הנחיות והסברה לציבור שביישוב באופן מהימן, מדויק ואחראי באמצעי תקשורת מגוונים, נגישים ומותאמים לאוכלוסיית היעד.
- איתור צרכים ופערי מידע בציבור שביישוב ומתן מענים תקשורתיים לפערים על ידי צוות צח"י.
- הפעלת רשת מידע ותמיכה, ריכוז המידע וסיוע למטה צח"י בריכוז מידע מהציבור ובבנייה של תמונת מצב על האוכלוסייה.
- הנחיות מקצועיות יינתנו על ידי דוברת המועצה.

#### דוברות:

- ריכוז כל פעולות הדוברות ביישוב עם גורמי התקשורת הארצית והאזורית באישור ובתיאום עם יו"ר צח"י ועם דוברת המועצה.
- מעקב אחר המידע וההסברה בכלי התקשורת הארציים והאזוריים במהלך אירוע/מצב חירום, ניתוח משמעותיות והכנת דרכי תגובה בתקשורת.
- סיוע לעיתונאים במילוי תפקידם במגמה לשדר ולהציג באמצעותם חוסן יישובי, התמודדות, סולידריות ושליטה.

#### מיומנויות נדרשות

מומלץ שיהיו בעלי רקע בתחום התקשורת/ ההסברה/ יחסי ציבור וכו'. כמו כן, מומלץ לצרף לצוות מומחה להיבטים הטכניים להפעלה של אמצעי תקשורת מגוונים.

#### רווחה

- מכלול רווחה ממפה אוכלוסיות בסיכון לפי מעגלי פגיעות ומצב האיום, המשבר או הפגיעה ואוכלוסיות עם צרכים מיוחדים ומכין תמונת מצב על האוכלוסייה.
- מרכז ומפעיל מערך סיוע ותמיכה רגשית ופיזית ביחידים, במשפחות ובקהילה במצבי משבר וחירום ולהוות חוליה מקשרת למערך השירותים החברתיים במועצה.
- מיפוי אוכלוסיות עם צרכים מיוחדים והצרכים החיוניים שלהן וכן ריכוז והגשת סיוע הפיזי ותמיכה הרגשית בשיתוף פעולה עם צוותי הרווחה, החינוך והבריאות ובשילובם

#### מיומנויות נדרשות

מומלץ לבחור ראש צוות בעל רקע וניסיון בתחומי מדעי ההתנהגות והטיפול ובעל ניסיון בניהול צוות מקצועי.



## חינוך

- מהווים גורם מקצועי בצוות צח"י בכל הנוגע למתן מענה ולטיפול במצבי משבר וחירום בילדים, בהורים ובבני נוער במסגרות החינוך הפורמלי והלא פורמלי בגילאים השונים בשיתוף צוותי הרווחה והבריאות.
- מכינים ומפעילים מערך תכניות להעסקה ולחינוך לא פורמלי לילדים ולנוער בהיעדר פעילות של מסגרות חינוכיות פורמליות.

### מיומנויות נדרשות

רצוי מתחום החינוך, בעל רקע וניסיון בניהול מוסדות חינוך פורמאלי ולא פורמלי או בתחומי התרבות.

## רפואה

- בשלב ראשון להגיש עזרה ראשונה מיידית לנפגעים במסגרת מערך הביטחון וההצלה היישובי לאחר קבלת הכשרה מתאימה.
- לסייע במיפוי צרכים ובמתן מענה רפואי בשעת חירום.
- לייעץ, לתאם ולהגיש סיוע לאוכלוסיות עם צרכים מיוחדים במעגלי הפגיעות.
- להבטיח רציפות במתן שירותי רפואה ביישוב במהלך מצב החירום באמצעות קופות החולים והמרפאה.
- להוות חוליה מקשרת ומתאמת עם מערך השירותים הרפואיים באזור ועם נציגי גורמי הרפואה במועצה האזורית.

### מיומנויות נדרשות

ראש הצוות בעל רקע רפואי בסיסי. בעל יכולת ניהול צוות. שאר חברי הצוות המטפלים יהיו מתחום הבריאות והרפואה, בעלי הכשרה מתאימה.

## לוגיסטיקה

- יצירת מעטפת לוגיסטית מקצועית כמענה לצרכים חיוניים של התושבים שנפגעו ולכלל הקהילה בתחומים של אספקת מים, מזון, חשמל, תקשורת, תחבורה, ציוד מכני ועוד בהתאם למאפייני המצב.
- סיוע לוגיסטי לפעילות ולצורכי הצוותים הייעודיים של צח"י.
- תיאום, ריכוז והפעלת משאבים ואמצעים לוגיסטיים, ספקים, בעלי מקצוע ומצרכים חיוניים בשיתוף המועצה וגורמים אחרים במרחב.
- אומדן נזקים ותיאום פעילות לתיקונם באמצעות גורמי פנים וחץ בשלבי המענה המשלים והשיקום.
- בשגרה - הכנת אמצעים, ציוד מלאים, גס"פים ונוהלי הפעלה.

### מיומנויות נדרשות

ראש צוות - בעל רקע, ניסיון ויכולת ארגונית/ניהולית בתחומי התחזוקה והלוגיסטיקה ובעל כושר אלתור ופתרון בעיות.  
חברי צוות - בעלי רקע וניסיון בתחומי התחזוקה, הלוגיסטיקה והמשק.  
מומלץ לבחור לצוות בעלי תפקיד בתחזוקה ובמשק.