

<p>מספר הנוהל: 0129 - 07 בתוקף מתאריך: 14.01.2013 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 14.01.2013 עמוד 1 מתוך 7</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל פינוי מבני הטכניון באירועי חירום</p>		

1. רקע

מדי יום פוקדים את שטח הטכניון רבתי אנשים רבים ובהם עובדים, סטודנטים, מבקרים, קבלנים, ספקים וכיוצ"ב. נוהל זה מתייחס לפינוי השהים בטכניון רבתי במקרה של אירוע חירום. ההתנהלות בדקות הראשונות של אירוע חירום הינה גורם קריטי בהצלת חיים. בעתות חירום, בניגוד לשגרה, כאשר הפעולות המבוצעות הינן פעולות תחת לחץ, דרוש הליך מסודר ומוסדר מראש שיאפשר לפעול במהירות ויעילות על מנת למזער את הפגיעה בנפש, תשתיות ורכוש.

2. מטרות

- 2.1 לקבוע הנחיות ולהגדיר את שיטת פינוי השהים בטכניון רבתי במקרה של אירוע חירום, על מנת להבטיח פינוי מסודר ומהיר שימנע או יפחית ככל הניתן נזקי גוף ורכוש בעת אירוע חירום.
- 2.2 להגדיר את בעלי התפקידים במערך הפינוי ולהנחות אותם כיצד עליהם לפעול בעת אירוע חירום.
- 2.3 לקבוע הנחיות וליידע את העובדים ושהים אחרים בטכניון רבתי, כיצד עליהם לפעול בעת אירוע חירום.
- 2.4 להנחות מהן הפעילויות הנדרשות לצורך ביצוע פינוי כהכנה בשגרה.

3. הגדרות

- 3.1 **מצב חירום** - מצב חריג, לא שגרתי, העלול לגרום לפגיעה בנפש וברכוש, המחייב תגובה מיידית.
- 3.2 **פינוי בחירום** - פינוי השהים במבני הטכניון רבתי (עובדים, סטודנטים, מבקרים, קבלנים, ספקים וכיוצ"ב (להלן: "מפונים") עקב מצב חירום על מנת למנוע או למזער פגיעה ברכוש ובנפש ועל מנת לאפשר לצוותי חירום או בטחון לטפל באירוע.
- 3.3 **פינוי מקומי** - פינוי ממקום מוגבל כגון חדר, מסדרון, כיתה או קומה בבניין.
- 3.4 **פינוי אזורי** - פינוי של מסי מקומות בבניין, מעבדה, ספריה או עד בנין שלם.
- 3.5 **פינוי כללי** - פינוי כללי של מסי מבנים, אזור פעילות בעל שטח רחב ומוגדר (כגון: מעונות, מבני מרכז הטכניון וכד').
- 3.6 **אזור כינוס** - מקום שנקבע מראש לכינוס המפונים במקרה של הודעה על פינוי.
- 3.7 **אחראי פינוי** - עובד שנקבע כאחראי על פינוי השהים, במקרה של הודעה על פינוי, והכוונת המפונים לנקודת כינוס.
- 3.8 **רמות תגובה ופעולה בחירום** - על מנת להבטיח פעולה יעילה ותהליך מבוקר ונשלט של טיפול במצב חירום, מנוהלת התגובה במצב חירום לפי שלוש רמות:
רמה 1 - אירועים מסוג זה אינם משפיעים על הפעילות השוטפת בתחומי הטכניון.
רמה 2 - מצב העלול להשפיע על הפעילות השוטפת בתחומי הטכניון.
רמה 3 - מצב העלול להשפיע על הפעילות השוטפת בתחומי הטכניון וכן על הסביבה שמחוץ לתחומי הטכניון רבתי.
- 3.9 **אחראי אזור כינוס** - עובד, אשר נקבע כי בזמן חירום אחראי על פתיחת שטח כינוס באזור אחריותו וניהול שטח הכינוס בהתאם להנחיות הנוהל.
- 3.10 **מנהל אירוע** - הגורם המנהל את אירוע החירום בפועל.
- 3.11 **צוות חירום** - צוות המורכב מעובדי טכניון מאומנים ומתורגלים לתגובה ופעולה במצב חירום.
- 3.12 **תו נוכחות** - טופס דיווח על התייצבות מפונה באזור הכינוס (ראה נספח א').

4. סמכות ואחריות

- 4.1 משנה לנשיא ומנכ"ל הטכניון - אחריות מנהלית לאכיפת הנוהל, ניהול מצב חירום ברמת אירועי חירום 3.
- 4.2 ראש יחידת הבטיחות - אחראי על ביצוע הדרכות ותרגולים ועל ניהול מצב חירום ברמת אירועי חירום 2 ואימון צוות החירום. (באחריות יחידת הבטיחות ליידע את אחראי אזור הכינוס, הדיקן/ראש היחידה/ראש המינהל, אחראי הבניין ושאר בעלי תפקידים רלוונטיים בנוגע למיקומו המדויק של אזור הכינוס).
- 4.3 ראש יחידת הביטחון - ניהול מערך הביטחון בעת מצבי חירום ואימון צוות החירום.

<p>מספר הנוהל: 0129 - 07 בתוקף מתאריך: 14.01.2013 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 14.01.2013 עמוד 2 מתוך 7</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל פינוי מבני הטכניון באירועי חירום</p>		

- 4.4. דיקנים, ראשי מנהל, מנהלי יחידות – אחריות מנהלית לאכיפת הנוהל בתחום אחריותם, מינוי אחראי פינוי בכל בנין שבתחום אחריותם, ניהול מצב חירום ברמת אירוע חירום 1.
- 4.5. אחראי פינוי – אחראי על פינוי והכוונת המפונים לאזור כינוס בשטח אחריותו כפי שהוגדר על ידי הגורם המוסמך.
- 4.6. אחראי אזור כינוס – אחראי על ביצוע הוראות הנוהל באזור הכינוס במצב חירום בו נפתח אזור כינוס, לרבות ביצוע רישום של כל המפונים בשטח אחריותו.

5. שיטה/מהות

5.1. דוגמאות למצבי חירום אפשריים העשויים לדרוש פינוי

- 5.1.1. פיצוץ כתוצאה מתקלה.
- 5.1.2. חשש לפיצוץ כתוצאה מפיגוע פח"ע.
- 5.1.3. שריפה בבניין או בחלק מבניין.
- 5.1.4. קצר חשמלי הגורם לשריפה או לחשש פגיעה מחשמול.
- 5.1.5. הצפה מפריצת צנרת מים.
- 5.1.6. פליטת גזים או חומר כימי ביולוגי ממעבדות או במעבדה.
- 5.1.7. דליפת גז בכמות גדולה.
- 5.1.8. הנחיות גוף ממלכתי- פיקוד העורף, משטרה, כיבוי אש, איכות הסביבה.
- 5.1.9. שריפה גדולה ביערות שיש חשש להתפשטותה לאזור המעונות ולבנייני הטכניון.

5.2. קבלת החלטה על פינוי

קבלת החלטה על פינוי (לעיל ולהלן: "החלטה על פינוי") תתקבל ע"י:

- 5.2.1. **פינוי מקומי**- אירוע שינוהל ברמת אירועי חירום 1. ההחלטה תתקבל ע"י אחד מהבאים: סייר ביטחון בשטח, ראש צוות חירום, מנהל בניין, מנהל מעבדה, מנהל עבודה וכד' בהתאם למצב בשטח.
- 5.2.2. **פינוי אזורי**- אירוע שינוהל ברמת אירועי חירום 2. ההחלטה תתקבל ע"י אחד מהבאים: מנהל אירוע, כונן בטחון, בעל תפקיד במערך הביטחון או הבטיחות או בעל תפקיד בכיר יותר בטכניון.
- 5.2.3. **פינוי כללי**- אירוע שינוהל ברמת אירועי חירום 3. ההחלטה תתקבל ע"י אחד מהבאים: משנה לנשיא ומנכ"ל ובהעדרו על ידי סמנכ"ל התפעול. אירוע מסוג זה דורש כינוס של מטה החרום הטכניוני. בהעדר אחד מהרשומים לעיל – ניתן להיוועץ עמו/ה טלפונית.

5.3. הודעה על פינוי

- 5.3.1. עם קבלת החלטה על פינוי, תימסר הודעה על הפינוי בדרכים הבאות:
- 5.3.1.1. **פינוי מקומי** - באמצעות הודעה ישירה לשוהים במקום או באמצעות שימוש במגפון כמפורט בסעיפים 5.4.2.1 ו- 5.4.2.2 להלן.
- 5.3.1.2. **פינוי אזורי וכללי**- באמצעות מערכת הכריזה או שימוש במגפון כמפורט בסעיפים 5.4.2.1 ו- 5.4.2.2 להלן.
- 5.3.2. מסירת הודעה כאמור במערכת הכריזה, תהא באחריות מוקד הביטחון ובטיחות, ותימסר בעברית ובאנגלית בנוסח המפורט. הודעה כאמור תושמע לפחות פעמיים במערכת הכריזה.
- 5.3.3. נוסח הכריזה יהיה:
- 5.3.3.1. " **זוהי הודעת פינוי: כל השוהים בבניין/ אזור מתבקשים לפנות את הבניין דרך ציאת החירום הקרובה- אין להשתמש במעליות!**"
- 5.3.3.2. **"This is an emergency message- All employees, students and visitors are required to evacuate the building thru the nearest emergency stairs- Do not use elevators!"**

5.4. הנחיות לעובדים ולשוהים אחרים בעת צורך בפינוי

- 5.4.1. על העובדים השומעים את הודעת הפינוי להפסיק את עבודתם.
- 5.4.2. יש לכבות מכשירים חשמליים, לסגור גלילי גז, להפסיק מכונות ולסגור חלונות.
- 5.4.3. יש לסגור את דלת המשרד או אזור העבודה, אך לא לנעול אותה.

<p>מספר הנוהל: 0129 - 07 בתוקף מתאריך: 14.01.2013 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 14.01.2013 עמוד 3 מתוך 7</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל פינוי מבני הטכניון באירועי חירום</p>		

- 5.4.4 יש לגשת בדרך הקצרה ביותר בהליכה מהירה - לא בריצה - ליציאת החירום הקרובה ולהתחיל לרדת לכיוון מטה או החוצה- אין לחזור לאחור בזמן פינוי!! הדבר מסוכן!!.
- 5.4.5 אם שכחת משהו המסכן את גורמי ההצלה דווח לאחראי הפינוי או לגורם המנהל את האירוע.
- 5.4.6 הכיוון של חדרי המדרגות מסומן בשלטי הכוונה בצבע ירוק ובשילוט "יציאה" מואר.
- 5.4.7 יש להקפיד ולהשאיר את דלת חדר המדרגות סגורה על מנת למנוע חדירת אש ועשן לחדר המדרגות במקרה של שריפה.
- 5.4.8 בזמן הירידה יש להיצמד לצד ימין של חדר המדרגות על מנת לאפשר לכוחות הצלה לעלות במקרה הצורך.
- 5.4.9 לאחר היציאה עליך להתייצב בנקודת הכינוס של הבניין.
- 5.4.10 הירשם בנקודת הכינוס, אל תעזוב את המקום ללא רישום.
- 5.4.11 לצורך הרישום - הצטייד ומלא "תו נוכחות" ומסור אותו לאחראי אזור הכינוס.
- 5.4.12 בגמר הרישום יש להמתין להנחיות נוספות בנקודת הכינוס.
- 5.4.13 אין לחזור לשטח המפונה ללא אישור מגורמי הביטחון!!!
- 5.5 פעולות אחראי פינוי ואחראי אזור כינוס**
- 5.5.1 עם שמיעת הודעת הפינוי במערכת הכריזה ילבש אחראי הפינוי את האפוד הזוהר, יצטייד בציוד הדרוש ויחל בסיוע לפינוי השוהים לכיוון יציאות החירום.
- 5.5.2 אחראי אזור הכינוס יתייצב בנקודת הכינוס שנקבעה ויציב את עמדות "תו נוכחות" וינחה את המפונים באזור הכינוס.
- 5.5.3 כל אחראי פינוי אחראי לסרוק את השטח שבתחום אחריותו.
- 5.5.4 בתום הליך הפינוי יסרוק האחראי על הפינוי במהירות את שטח שבתחום אחריותו ויוודא שאכן פונו כל השוהים בו.
- 5.5.5 בגמר סריקת השטח שבאחריותו יתייצב אחראי הפינוי באזור הכינוס שם ידווח לאחראי על הכינוס על תום הליך הפינוי ועל מצב השטח שבאחריותו. בשלב זה יחבור אל אחראי אזור הכינוס ויסייע לו.
- 5.6 פעולות של חברי צוות החירום**
- 5.6.1 הכוונת המפונים לאזור הכינוס שהוכרז עליו.
- 5.6.2 מתן סיוע לאחראי על הפינוי לסרוק את האזורים שפוגו ולוודא שאין שוהים לכודים או פצועים, בהתאם למפורט בסעיף 5.8 להלן.
- 5.6.3 בידוד אזור האירוע לאחר שפונה.
- 5.6.4 התחלת טיפול באירוע לפי תרחיש הייחוס שהופעל או הנחיות מנהל האירוע.
- 5.6.5 ויסות והכוונת השוהים בחזרה לאזורי העבודה בתום הטיפול באירוע והחזרה לשגרה או על פי הנחיות מנהל האירוע.
- 5.7 הנחיות לסריקה של חברי צוות החירום**
- הסריקה תתבצע תמיד בלווי חבר צוות או אדם נוסף תוך שמירת קשר עין.
- 5.7.1 קבל את האזור שעליך לסרוק.
- 5.7.2 בצע בדיקת קשר לפני היציאה לסריקה.
- 5.7.3 לפני פתיחת דלתות באזור או חדר שחשוד בשריפה בדוק שהידית או הדלת אינן חמות. בזמן פתיחת הדלת יש להתכופף מחשש לפריצת להבה.
- 5.7.4 את הדלת יש לפתוח באיטיות.
- 5.7.5 במידה ונמצא עובד או שוהה אחר באזור שפונה, רשום את שמו ווודא שהנ"ל מתפנה דרך מדרגות החירום- דווח בקשר למנהל האירוע.
- 5.7.6 במידה ונמצא נפגע, דווח מיידית למנהל האירוע במכשיר הקשר ובקש עזרת צוות רפואי, פנה אותו דרך יציאת החירום למקום מוגן להמשך טיפול.
- 5.7.7 שים לב! אין להזיז נפגע גב אלא במקרה שבו הסיכון בהשארته גדול יותר (שריפה וכד') גם אז יש להזיזו בזהירות ובעזרת מס' אנשים.
- 5.7.8 בגמר הסריקה דווח בקשר שהאזור שבאחריותך נקי מאנשים וגש לנקודת הכינוס לקבלת משימות נוספות.

<p>מספר הנוהל: 0129 - 07 בתוקף מתאריך: 14.01.2013 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 14.01.2013 עמוד 4 מתוך 7</p>	<p>הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים</p>	
<p>נוהל פינוי מבני הטכניון באירועי חירום</p>		

5.8. תחקור ודיווח

5.8.1. בתום הליך הפינוי וגמר הטיפול במצב החירום, באחריות אחראי פינוי ואחראי אזור הכינוס לאסוף מכל מי שנטל חלק בטיפול באירוע החירום את הדיווחים לגבי האירוע ולהכין דו"ח לגבי מהלך הפינוי וניהול שטח הכינוס.
הדו"ח יימסר למוקד הביטחון או ליחידת הבטיחות, ומנהלי יחידות הביטחון או הבטיחות יחליטו בנוגע להמשך טיפול והסקת מסקנות. בכל מקרה, יימסרו ראשי יחידות הביטחון ו/או הבטיחות דיווח על כל אירוע למנכ"ל הטכניון ולסמנכ"ל תפעול.

5.9. הדרכה ותרגול

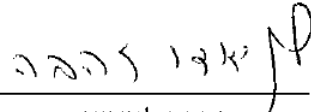
- 5.9.1. אחראי פינוי/אחראי אזור כינוס יוכשרו לתפקידם בהשתלמות בנושאים הבאים:
- 5.9.1.1. עקרונות לפינוי מבנה
 - 5.9.1.2. כיבוי אש - תיאוריה וכיבוי במטף
 - 5.9.1.3. נוהל פינוי כללי
 - 5.9.1.4. פינוי מבנה פרטני
- 5.9.2. פעם בשנה יעברו אחראי הפינוי ואחראי אזור כינוס ריענון של נוהל הפינוי ותרגול כיבוי אש.
- 5.9.3. אחת לשנה ייערך תרגיל פינוי כללי של מבנה או אזורים במבנה.
- 5.9.4. יחידת הבטיחות אחראית לקיום ההשתלמויות, ההדרכות ותרגילי הפינוי.
- 5.9.5. ציוד אחראי פינוי/אחראי אזור כינוס- על אחראי הפינוי להצטייד כדלקמן:
- 5.9.5.1. אפוד זוהר – יסופק ע"י יחידת הבטיחות.
 - 5.9.5.2. לוח קשיח ועט - יירכש ע"י האחראי מהמחסן הכללי או ישירות מספק הטכניון.
 - 5.9.5.3. טופס פינוי מבנה - ניתן להוריד מאתר יחידת הבטיחות/טפסים (ראה נספח ב').

6. תחולה ותוקף

- 6.1. הנהלים והוראות המינהל יחולו על כל יחידות הטכניון רבתי. נוהל זה בא להוסיף על כל נוהל אחר ואין בו כדי לגרוע מהוראות כל נוהל, אלא אם צוין אחרת במפורש.
- 6.2. בכל מקרה של שאלה או אי בהירות בנוגע לנוהל זה יש לפנות ליחידת הביטחון או הבטיחות.
- 6.3. תוקף נוהל זה מיום פרסומו.

נספחים

- א. טופס תו נוכחות - דוגמה.
- ב. טופס פינוי מבנה – דוגמה.



זהבה לניאדו
סמנכ"ל תפעול

מספר הנוהל: 0129 - 07 בתוקף מתאריך: 14.01.2013 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 14.01.2013 עמוד 5 מתוך 7	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
נוהל פינוי מבני הטכניון באירועי חירום		

נספח א' - טופס תו נוכחות – דוגמה

הטכניון - יחידת הבטיחות



תו נוכחות

טופס זה יש למלא בכל פנוי מבנה המתבצע במבני ואתרי הטכניון (תרגיל או אמת).

הדר"ח ימלא ע"י המתפנה וימסר מיד בנקודת הכינוס.

שם המפונה: _____ ת.ז.: _____
 עובד טכניון (סגל או מנהלי) סטודנט (תואר I, II, III) מבקר קבלן

נתונים על המבנה

שם הבניין: _____ קומה: _____ זמן פינוי: _____
נקודת כינוס: _____

הערות:

מספר הנוהל: 0129 - 07 בתוקף מתאריך: 14.01.2013 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 14.01.2013 עמוד 6 מתוך 7	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל פינוי מבני הטכניון באירועי חירום	

נספח ב' - טופס דו"ח פינוי מבנה – דוגמה

דו"ח פינוי מבנה

דו"ח זה יש למלא בכל פנוי מבנה המתבצע במבני ואתרי הטכניון (תרגיל או אמת).
הדו"ח ימולא ע"י אחראי הקומות וישלח אל יחידת הבטיחות מיד בסיום הפינוי.
שם נאמן פינוי הקומה: _____ תאריך: _____

נתונים על המבנה

שם הבניין: _____ קומה: _____
נקודת כינוס: _____
מעליות פעלו: כן לא

נתונים על מהלך הפינוי

סיבת הפינוי: תרגיל אמת
הודעת הפינוי נשמעה באמצעים הבאים: כריזה בבניין צופר/ אזעקה הודעה
טלפונית
נוכחים בקומה: עובדים בלבד עובדים וסטודנטים אחרי
שעות העבודה
הכריזה נשמעה בשעה: _____
מס' המתפנים: _____

מס'	פעולה	כן	לא	הערות
1.	הודעת הכריזה נשמעה בצורה ברורה בקומה			
2.	העובדים עוזבים את המשרדים עם שמיעת ההודעה			
3.	החדרים נשארים סגורים - לא נעולים			
4.	המתפנים יורדים בצורה מסודרת בחדרי המדרגות וללא בהלה			
5.	האם נשארו בעלי מוגבלויות בקומה			ציין:
6.	האם מונו עוזרים מהקומה לפינוי בעלי מוגבלויות			
7.	כל המתפנים מגיעים לנקודת כינוס			
8.	דלתות חדרי המדרגות נשארו סגורות לאחר הפינוי			

מספר הנוהל: 0129 - 07 בתוקף מתאריך: 14.01.2013 מהדורה: 1 תאריך עדכון אחרון: 14.01.2013 עמוד 7 מתוך 7	הטכניון - מכון טכנולוגי לישראל נהלים	
	נוהל פינוי מבני הטכניון באירועי חירום	

			תאורת חירום והתמצאות פועלת בחדרי המדרגות	9.
			האם כוחות חירום עלו במקביל לירידה במדרגות	10.
			האם נמסרו נתונים על הקומה בנקודת הכינוס	11.

הערות:

חתימת נאמן הפינוי: _____

חתימת הבקר: _____