

משרד החקלאות ופיתוח הכפר

קובץ תקצירים ותרשימי זרימה לנוהלי שפעת העופות

הוכן ע"י חברת ל.ה.ב.ה יעקב ויטנברג בע"מ

ספטמבר 2008

מבוא

בקובץ ריכזנו תקצירים ותרשימי תהליך של כל הנהלים שהוכנו במשרד החקלאות ופיתוח הכפר לטיפול בשפעת העופות, כולל מדריך ללול.

בנוסף, תוך כדי הכנת התקצירים ותרשימי התהליך, גילינו שחלק מהנהלים חופפים או קשורים בצורה הדוקה זה לזה, לכן הצגנו שתי חלופות:

(א) איחוד של המידע בנהלים 1, 2, ו-3 לתקציר אחד ותרשים תהליך אחד, וכן תקציר ותרשים אחד לנהלים 4 ו-5.

(ב) כתיבת תקצירים ותרשימה זרימה לכל הנהלים המלאים כפי שהם ללא איחוד ביניהם.

בנוסף, צרפנו לנוחיות המשתמש מעבר לדרישות המכרז תרשים ארגוני כללי של היררכיית הגורמים המטפלים בשפעת העופות וטבלה מרכזת של בעלי התפקידים בשפעת העופות, ובה דוגמאות להמחשה של הפעולות שהם מבצעים וסעיפי הנהל הרלבנטיים.

תוך כדי הכנת התקצירים ותרשימי התהליך התברר שיש צורך בביצוע השלמות ותיקונים במערך הנהלים המורחב שהוכן ע"י משרד החקלאות והדבר נעשה בשיתוף פעולה מלא ביננו לבין גב' חנה אלגור ומר אלי ישראלי.

אנחנו סבורים שמצויים בידי משרד החקלאות שתי רמות של נהלים:

(א) קובץ הנהלים השלם.

(ב) תקצירים ותרשימי זרימה לקובץ השלם.

חסרה עדיין הרמה השלישית היכולה להיות שימושית מאוד למנכ"ל ומי מטעמו שינהל את מרכז השליטה הארצי והמחוזי. מדובר בטבלה מרכזת (שעקרוניתה הוצגו לגב' חנה אלגור שהתרשמה מהאפקטיביות שלה), שבה מרוכזים כל הפעילויות לפי סדר כרונולוגי הסמכויות והאחריות של כל אחד מבעלי התפקיד בפרוץ שפעת העופות. טבלה מעין זו יכולה לשמש כלי ניהולי נוח וידידותי לניהול, בקרה ומעקב מהירים בעת פרוץ המחלה, כדי להשתלט במהירות על כל הגורמים והפעולות הנחוצות ולוודא כי כל בעל תפקיד עושה את הנדרש ממנו בזמן. כך מתקבלת תמונה מקיפה ומהירה על תפקוד כל בעלי התפקיד הפעולות שמבוצעות, "צווארי בקבוק" או קשיים שמתהווים, כל זאת מבלי צורך של המנכ"ל או מי שמטעמו מנהל את מרכז השליטה הארצי או המחוזי לשקוע לתוך פרטי כל הנהלים.

ברצוננו להודות לגב' חנה אלגור ומר אלי ישראלי שסייעו לנו מאוד לקידום העבודה.

יעקב ויטנברג יוסי דבש

ל.ה.ב.ה יעקב ויטנברג בע"מ

תוכן עניינים

עמוד מס'

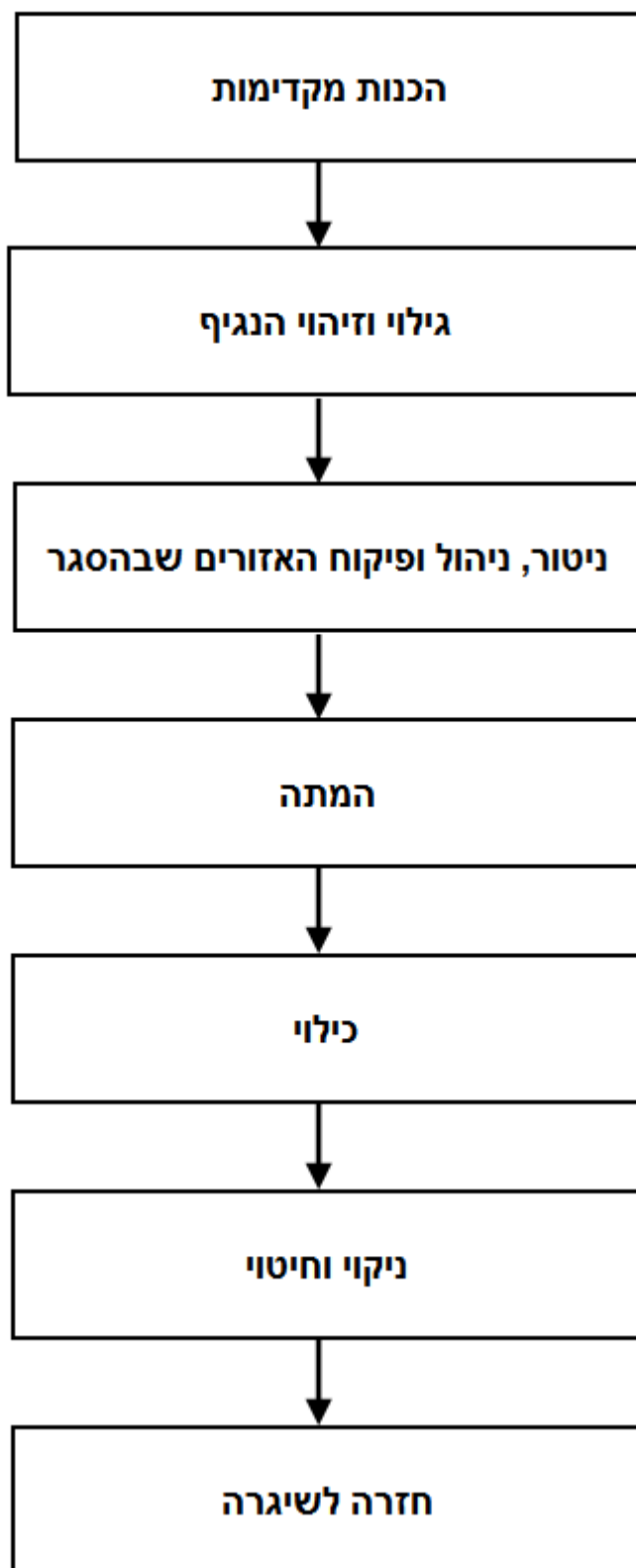
5	1	תרשים תהליך כללי של השלבים בטיפול בשפעת העופות
6-8	2	תמצית משולבת נהלים מס' 1, 2, ו-3 – עבודת המש"א
9	3	תרשים תהליך משולב מש"א – נהלים 1, 2, ו-3 משולבים יחד
10	4	תמצית נוהל מס' 1 – הפעלת מרכז שליטה ארצי
11	5	תרשים תהליך נוהל מס' 1
12	6	תמצית נוהל מס' 2 – הפעלת צוות מרכז שליטה ארצי
13	7	תרשים תהליך נוהל מס' 2
14-15	8	תמצית נוהל מס' 3 – עבודת צוות מרכז שליטה ארצי
16	9	תרשים נוהל מס' 3
17-19	10	תמצית משולבת נהלים מס' 4 ו-5 – עבודת המש"מ
20-21	11	תרשים תהליך משולב נהלים 4-5 - תהליך ההתמודדות עם שפעת העופות במחוז
22	12	תמצית נוהל מס' 4 – נוהל עבודת המחוז בהתמודדות עם שפעת העופות
23	13	תרשים תהליך לנוהל מס' 4 – הכנות מקדימות במחוז
24	14	תרשים תהליך לנוהל מס' 4 – טיפול במחלה
25-26	15	תמצית נוהל מס' 5 – צוות ניהול המשבר במחוז
27-28	16	תרשים תהליך לנוהל מס' 5
29	17	תמצית נוהל מס' 6 – תקשורת והסברה
30	18	תרשים תהליך לנוהל מס' 6
31-32	19	תמצית נוהל מס' 7 – הערכות יחידת הפיצוח
33	20	תרשים תהליך לנוהל מס' 7
34-35	21	תמצית נוהל מס' 8 – נוהל טיפול באתר ביעור בהתמודדות עם שפעת העופות
36	22	תרשים תהליך לנוהל מס' 8
37-38	23	תמצית נוהל מס' 9 – המתה וכילוי עופות והשמדת ביצים – שפעת העופות
39	24	תרשים תהליך לנוהל מס' 9
40-41	25	תמצית נוהל מס' 10 – נוהל בטיחות בהתמודדות עם שפעת העופות (לא רלבנטי להכין תרשים זרימה)
42	26	תמצית נוהל מס' 11 – נוהל הפעלת קבלנים בעת התמודדות עם שפעת העופות
43	27	תרשים תהליך לנוהל מס' 11
44	28	תמצית נוהל מס' 12 – נוהל שיווק ממשקים באזורי הביעור והניטור בעת שפעת העופות
45-47	29	תרשים תהליך לנוהל מס' 12
48	30	תמצית נוהל מס' 13 – תחקיר אפידמיולוגי בעת התפרצות מחלת שפעת העופות
49-50	31	תרשים תהליך לנוהל מס' 13
51	32	תמצית נוהל מס' 14 – נוהל מנהלה וכספים בשירותים הווטרנריים בהתמודדות עם שפעת העופות
52-53	33	תרשים תהליך לנוהל מס' 14

תוכן עניינים

עמוד מס'

54	תמצית נוהל מס' 15 – תשלום פיצויים לבעלי להקות עופות שלהקותיהם הושמדו עפ"י פקודת מחלות בעלי חיים	(34)
55	תרשים תהליך לנוהל מס' 15	(35)
56	תמצית מדריך ללולן	(36)
57	תרשים תהליך מדריך ללולן	(37)
58	תרשים המערך (המבנה הארגוני) של מכלול הגורמים המטפלים בשפעת העופות	(38)
59-63	רשימת בעלי תפקידים בשפעת העופות	(39)

תרשים תהליך כללי של השלבים בטיפול בשפעת העופות



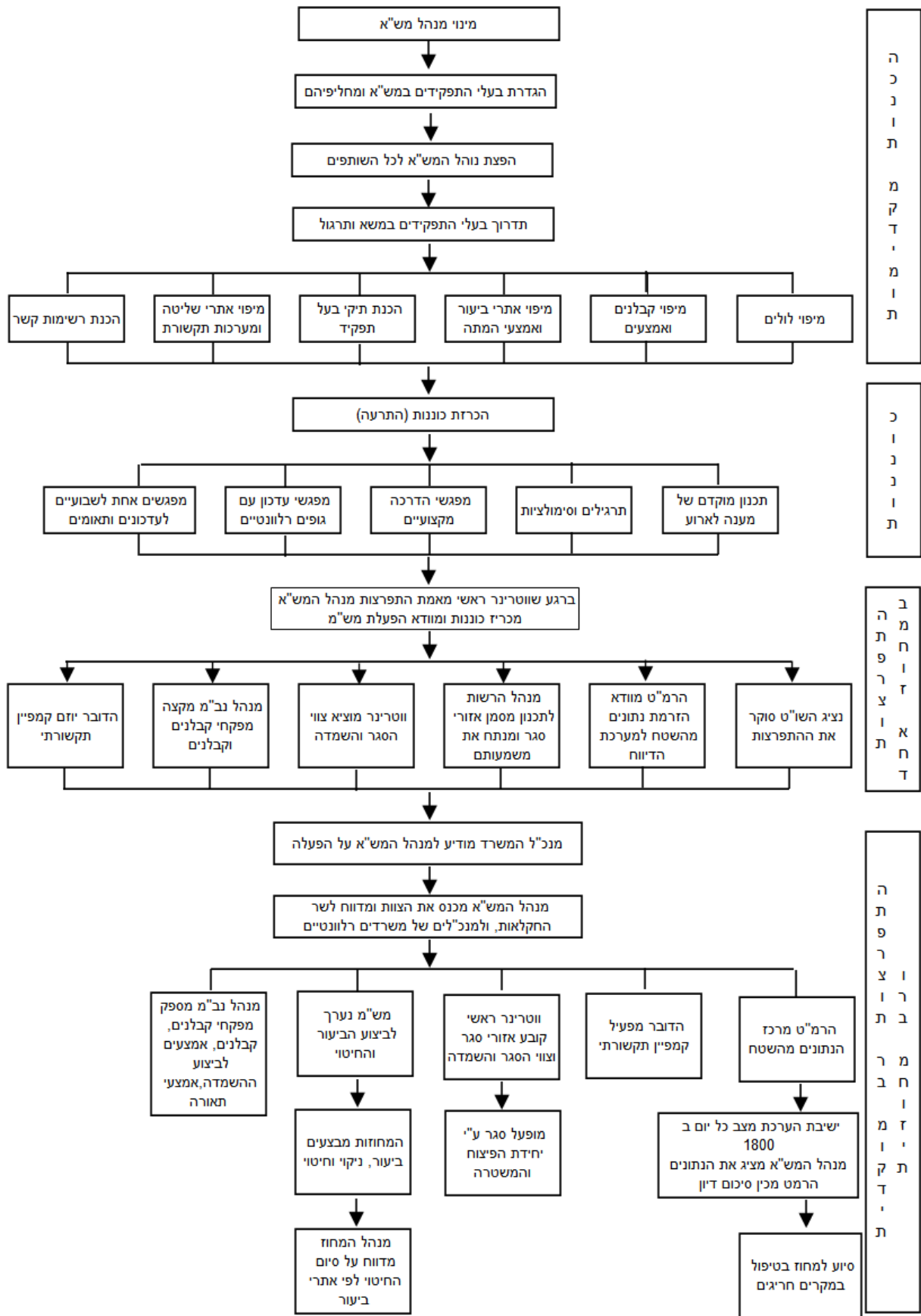
תמצית משולבת נהלים מס' 1, 2, ו-3 – עבודת המש"א

1. **הנחות יסוד ועקרונות כלליים בטיפול בשפעת העופות**
 - 1.1 דרך הטיפול העיקרית הינה הטלת סגר והמתת העופות הנגועים.
 - א) אזורי הסגר הם (ראה תרשים בנספח 1): אזור ביעור, אזור הגנה, אזור ניטור.
 - ב) וטרינר ראשי למחלות עופות מכריז על אזורי הסגר לאחר זיהוי שפעת העופות.
 - ג) הסגר מבוצע ע"י יחידת הפיצו"ח ומשטרת ישראל.
 - ד) כל הנכנסים לתחום אזור הביעור חייבים בערכות מגן ובחיטוי ביציאה. כלי רכב וציוד מכני היוצאים מאזור הביעור חייבים בחיטוי.
 - 1.2 נקבעו 3 תרחישי יסוד:
 - א) עד 2 מוקדים במחוז אחד – מטופל ע"י המחוז והמש"א משמש לריכוז וניתוב דיווחים.
 - ב) התפרצות רב מוקדית ורב מחוזית – מטופלת ע"י המש"א.
 - ג) התפרצות רב מוקדית ורב מחוזית מעל 10 מוקדים – תועלה לועדת מנכ"לים בראשות מנכ"ל משרד ראש הממשלה.
 - 1.3 **ההתמודדות עם שפעת העופות נחלקת לשישה שלבים:**
 - הכנות מקדימות, זיהוי הנגיף, הסגר, המתה, כילוי, ניקוי וחיטוי, חזרה לשגרה.
2. **הרכב ותפקידי צוות המש"א**
 - 2.1 **הרכב צוות המש"א – אחריות וסמכות.**
 - א) רשימה של חברי צוות המש"א ראה נוהל 1 סעיף 5.1.1.6, נוהל 2 סעיף 3.1.
 - ב) הגדרה מפורטת של אחריות וסמכות לכל בעל תפקיד במש"א ראה נוהל 1 סעיף 5.1.1.1, נוהל 2 סעיף 3.
 - 2.2 **תפקידי צוות המש"א**
 - א) צוות ניהול המש"א אחראי לניהול ותאום כל הפעולות שבאחריות משרד החקלאות בהתפרצות רב מוקדית ורב מחוזית של מחלת שפעת העופות, על פי הנחיות השירותים הווטרינריים, כדי להביא לסיום המשבר בהקדם האפשרי.
 - ב) המש"א יופעל ע"פ החלטת המנכ"ל, ויפעל 24 שעות ביממה.
 - ג) כל יום בשעה 1800 תתקיים הערכת מצב בהשתתפות כל חברי הצוות ומנכ"ל המשרד.
 - ד) בימי כוננות (יש התרעה או שהמחלה פרצה במחוז אחד) יתכנס הצוות אחת לשבועיים.
3. **הכנות מקדימות – תפקידי צוות המש"א טרם התפרצות:**
 - 3.1 מינוי מנהל מש"א
 - 3.2 מינוי צוות המש"א כולל נציגים של גופים מחוץ למשרד החקלאות ומחליף בכיר לכל אחד.
 - 3.3 הטמעת הנהלים, הדרכה ותרגול, תרגילים וסימולציות לתרחישים שונים.
 - 3.4 הכנת תיקי בעל תפקיד ע"י כל חבר בצוות המש"א.
 - 3.5 בנוסף:
 - א) מיפוי לולים – באחריות הרשות לתכנון.
 - ב) מיפוי קבלנים ואמצעים – באחריות מנהל אגף נב"מ,
 - ג) מיפוי אתרי ביעור ואמצעי המתה – באחריות מנהלי המחוזות
 - ד) הכנת חדר המש"א, אמצעי ניהול ושליטה – באחריות מנהל המש"א,
 - ה) מיפוי אתרי ניהול ושליטה והבטחת תקשורת,
 - ו) הכנת אמצעי תקשורת – באחריות ראש תחום מל"ח.
 - ז) הכנת רשימות קשר. תיאום מוקדם של שילוב יחידות משרד החקלאות.
 - ח) תיאום מוקדם עם גופים מחוץ למשרד החקלאות (משטרה, משרד הבריאות וכו').
 - ט) תיאום ומעקב אחר התפתחות המחלה ברשות הפלסטינאית.

- 4. כוננות - תפקידי צוות המש"א בעת כוננות (התרעה, מחלה במחוז אחד, עדכונים מיוחדים):**
- 4.1 מפגשים אחת לשבועיים. המטרה: עדכונים, תאומים, נושאים המחייבים פתרון מוקדם.
 - 4.2 מפגשים עם גופים רלוונטיים להיערכות ועדכון שוטף.
 - 4.3 מפגשי הדרכה מקצועיים.
 - 4.4 תרגילים וסימולציות לתרחישים שונים.
 - 4.5 תכנון מוקדם של מענה לאירוע.
- 5. הפעלת המש"א - תפקידי הצוות:**
- 5.1 ריכוז תמונת מצב יומית.
 - 5.2 מעקב אחר ביצוע הסגר, הפצת הודעות, צווי כילוי וצווי סגר.
 - 5.3 תיאום עם משטרת ישראל.
 - 5.4 מעקב אחר פעילות המחוזות, גיבוי בתקציבים ובאמצעים בהתאם לתעדוף שיקבע, הקצאת קבלנים.
 - 5.5 ניתוח צרכים העולים מהשטח, מתן פתרונות לכל נושאי המנהלה, הקצאת ציוד ממחסני החירום ורכש ציוד חסר.
 - 5.6 מעקב אחר הבטיחות.
 - 5.7 מתן הנחיות ופתרון בעיות מקצועיות העולות מהשטח.
 - 5.8 פיקוח עליון על איכות העבודה והביצועים, אישור התשלומים לקבלנים.
 - 5.9 מעקב אחר הרשות הפלסטינאית.
- 6. עבודת צוות המש"א כשיש התפרצות במחוז אחד:**
- 6.1 ברגע שרופא וטרינר ראשי מאמת ההתפרצות, מנהל המש"א מכריז על כוננות, מוודא הפעלת מרכז שליטה מחוזי והפעלת מערכת דיווח "און ליין".
 - 6.2 נציג השירותים הוטרינריים מוציא סקירה על אופי ההתפרצות והמשמעויות שלה.
 - 6.3 הרמ"ט מוודא הזרמת נתונים מהשטח למערכת הדיווח.
 - 6.4 מנהל הרשות לתכנון מסמן אזורי סגר ומנתח את משמעותם.
 - 6.5 רופא וטרינר מוציא צווי הסגר וצווי כילוי.
 - 6.6 מנהל אגף נב"מ מקצה קבלנים.
 - 6.7 מפקח קבלנים טכני של המחוז מאשר את הקבלנים.
 - 6.8 הדובר מוציא הודעות לתקשורת ויוזם קמפיין תקשורתי.
- 7. עבודת הצוות מרגע שהוכרז על התפרצות רב מוקדית רב מחוזית:**
- 7.1 הפעלת המש"א
 - א) מנכ"ל המשרד מודיע למנהל המש"א על הפעלת המש"א באופן מלא.
 - ב) מנהל המש"א מכנס את צוות המש"א ומדווח לשר החקלאות ולמנכ"לים של משרד ראש הממשלה, משרד הבריאות, משרד הפנים והמשרד להגנת הסביבה.
 - ג) מנכ"ל משרד ראש הממשלה מכנס דיון מנכלים.
 - ד) הדובר מתדרך עיתונאים ומפיץ מידע על נטילת תרופות מניעה.
 - 7.2 הפעלת הסגר והכילוי
 - א) רופא וטרינר ראשי למחלות עופות קובע אזורי סגר, שיטת המתה והפצת צווי כילוי והסגר ומודיע למנהלי המחוזות.
 - ב) מופעל סגר ע"י יח' הפיצוח והמשטרה.
 - ג) מוקצים משאבים לביצוע המתה.
 - 7.3 ניהול הביעור, הניקוי והחיטוי
 - א) מנהלי המחוזות אחראים לתיאום הפעולות, לבטיחות, לסיום המתה תוך 48 שעות, לביצוע מקצועי של הניקוי והחיטוי.
 - ב) מש"מ (מוקד שליטה מחוזי) נערך מיד לביצוע הניקוי והחיטוי.
 - ג) מנהל אגף נב"מ מספק אמצעי תאורה ומקצה קבלנים להמתה, ניקוי וחיטוי בהנחה של סיום ההמתה תוך 48 שעות.
 - ד) מפקחי קבלנים טכניים נערכים לקליטת הקבלנים והפעלתם לפי הוראות מנהל המחוז.

- ה) המחוזות מבצעים ביעור, ניקוי וחיטוי.
 ו) מנהל המחוז מדווח על סיום החיטוי בכתב של אתרי ביעור.
- 7.4 ניהול שוטף ודיווח
- א) המש"א יפעל ברציפות עד גמר חיטוי ראשוני, או עד להחלטת מנכ"ל.
 ב) כל הגורמים יעדכנו את טבלת הדיווח בהתאם להרשאות שלהם.
 ג) כל תקלה חמורה תדווח מיד לגורם המוסמך במש"א.
 ד) לפני ביצוע הערכת מצב ע"י המנכ"ל, הרמ"ט ירכז את כל הנתונים לנק' זמן מסוימת. מנהל המש"א אחראי להצגת הנתונים ולניתוח המשמעויות.
- ה) כל יום בשעה 1800 תיערך ישיבת הערכת מצב. הרמ"ט יכין סיכום דיון בכתב ויפיץ אותו.
- 7.5 טיפול במקרים חריגים
- א) הטיפול באחריות מנהל המחוז ואם לא מצליח מעביר לטיפול המש"א.
 ב) **סרבנים**: מנהל המחוז מעביר לטיפול יח' פיצוח ומשטרת ישראל, ומדווח ליועץ המשפטי אשר בודק אפשרות לפגיעה בפיצויים.
 ג) **תקלות בטיחות**
- מנהל המחוז רשאי להפסיק עבודות.
 - ממונה הבטיחות המחוזי מדווח לממונה הבטיחות במש"א ולמשרד הבריאות.
 - ממונה הבטיחות שולח לשטח צוות בדיקה ומפיץ את תוצאות התחקיר לכל המחוזות.
- ד) **תקלות מעכבות**
- מנהל המחוז מדווח למש"א אשר נותן מענה מאיש המקצוע הרלוונטי, ומתגבר המחוז במשאבים.
8. **מידע לציבור, הסברה ותקשורת** (ראה גם נוהל 6)
- 8.1 הדובר ישתתף בדיוני הערכת המצב וינהל את פעילות ההסברה.
 8.2 אדם קבוע במש"א יעקוב אחר התקדמות המבצע ויעדכן את הדובר.
 8.3 תוקם "חולית קשבים" למעקב אחר התקשורת.
 8.4 "חולית מענה לאנשי תקשורת" תיתן מענה לאמצעי התקשורת.
 8.5 "חולית הסברה" תיתן הסברה יזומה לאוכלוסייה, למגדלים ולתקשורת.
 8.6 "מרכז מידע לאוכלוסייה" ייתן מענה טלפוני לפניית הציבור.
9. **מערכות מידע ותצוגה במש"א**
- 9.1 מנהל המש"א אחראי לבניית המערכת, לפרסום דרכי תקשורת, כתובות אינטראנט ומערכות גיבוי.
 9.2 לכל אחד מבעלי התפקידים יהיה מחשב.
 9.3 טבלת הדיווח המעודכנת תוצג על מסך אחד.
 9.4 מפה עם סימון מוקדים, אזורי סגר, מחסומים תוצג על מסך שני.

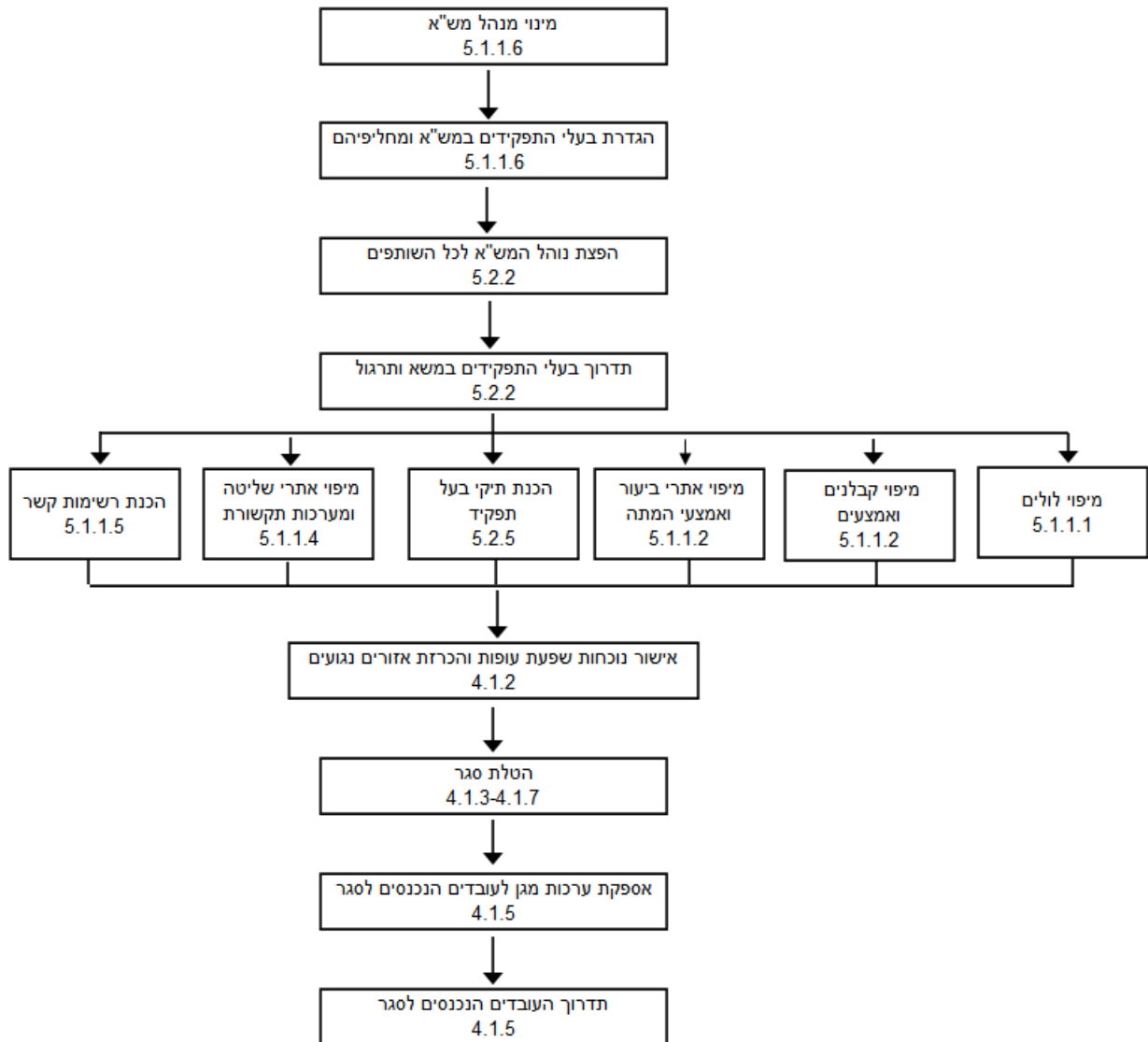
תרשים תהליך משולב מש"א – נהלים 1, 2, ו-3 משולבים יחד



תמצית נוהל מס' 1 - הפעלת מרכז שליטה ארצי

1. הנחות יסוד ועקרונות כלליים בטיפול בשפעת העופות
 - 1.1. דרך הטיפול העיקרית הינה הטלת סגר והמתת העופות הנגועים.
 - א) אזורי הסגר הם (ראה תרשים בנספח 1): אזור ביעור, אזור הגנה, אזור ניטור.
 - ב) וטרינר ראשי למחלות עופות מכריז על אזורי הסגר לאחר זיהוי שפעת העופות.
 - ג) הסגר מבוצע ע"י יחידת הפיצו"ח ומשטרת ישראל.
 - ד) כל הנכנסים לתחום אזור הביעור חייבים בערכות מגן. כלי רכב וציוד מכני היוצאים מאזור הביעור חייבים בחיטוי.
 - 1.2. נקבעו 3 תרחישי יסוד:
 - א) עד 2 מוקדים במחוז אחד – יטופל ע"י המחוז והמש"א משמש לריכוז וניתוב דיווחים.
 - ב) התפרצות רב מוקדית ורב מחוזית – תטופל ע"י המש"א.
 - ג) התפרצות רב מוקדית ורב מחוזית מעל 10 מוקדים – תועלה לועדת מנכ"לים בראשות מנכ"ל משרד ראש הממשלה.
2. ההתמודדות עם שפעת העופות נחלקת לשישה שלבים:
הכנות מקדימות, זיהוי הנגיף, הסגר, המתה, כילוי, ניקוי וחיטוי, חזרה לשגרה.
3. הכנות מקדימות:
 - 3.1. מינוי מנהל מש"א
 - 3.2. מינוי צוות המש"א כולל נציגים של גופים מחוץ למשרד החקלאות ומחליף בכיר לכל אחד (יש רשימה של בעלי התפקידים).
 - 3.3. הטמעת הנוהל, הדרכה ותרגול.
 - 3.4. הכנת תיקי בעל תפקיד ע"י כל חבר בצוות המש"א.
 - 3.5. בנוסף:
 - א) מיפוי לולים – באחריות הרשות לתכנון.
 - ב) מיפוי קבלנים ואמצעים – באחריות מנהל אגף נב"מ,
 - ג) מיפוי אתרי ביעור ואמצעי המתה – באחריות מנהלי המחוזות
 - ד) הכנת אמצעי ניהול ושליטה – באחריות מנהל המש"א,
 - ה) מיפוי אתרי ניהול ושליטה והבטחת תקשורת,
 - ו) הכנת אמצעי תקשורת – באחריות ראש תחום מל"ח.
 - ז) הכנת רשימות קשר.

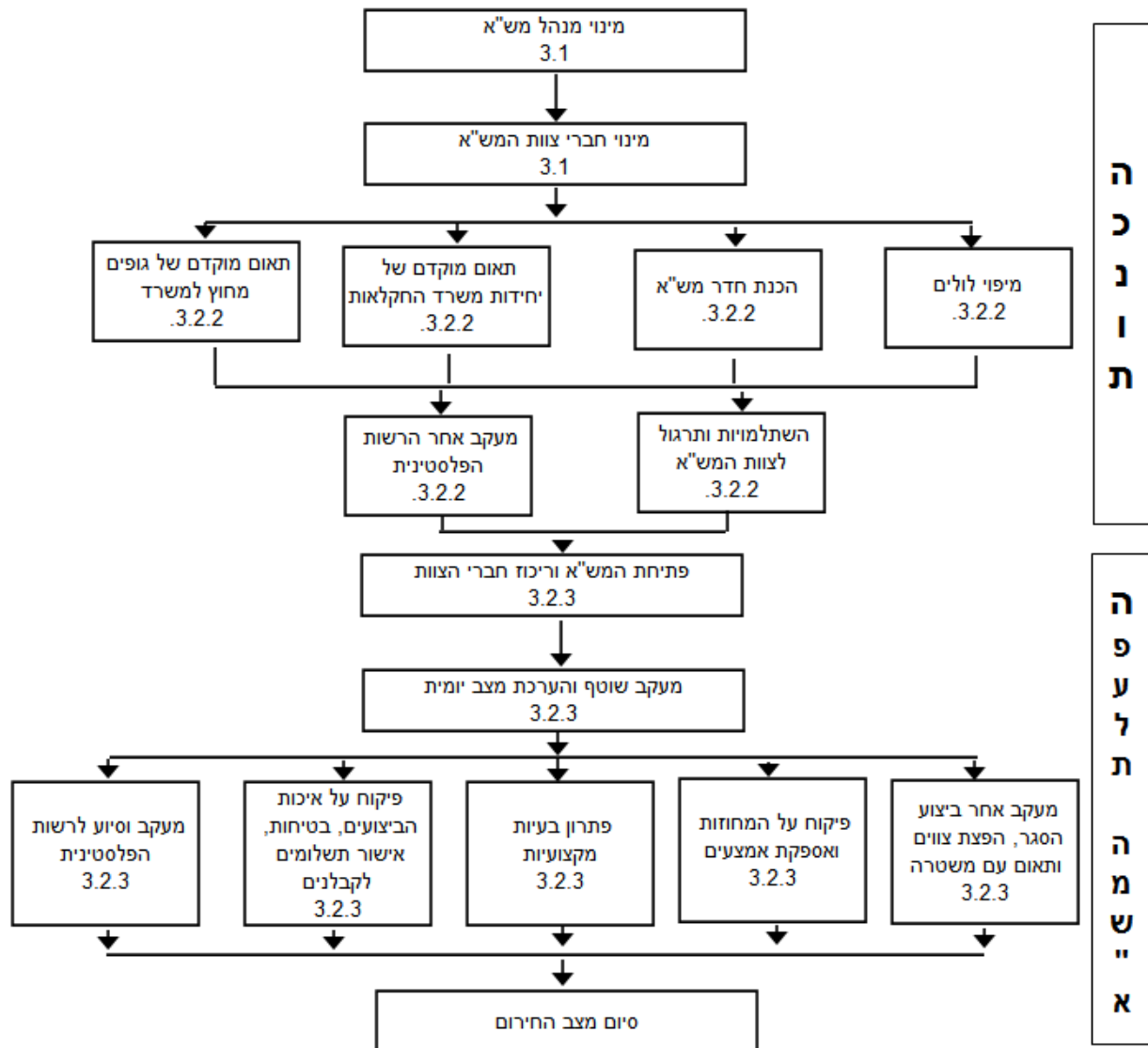
תרשים תהליך נוהל מס' 1 – הפעלת מרכז שליטה ארצי



תמצית נוהל מס' 2 - הפעלת צוות מרכז שליטה ארצי

1. הנוהל בא להציג את אופן הפעלת צוות מרכז שליטה ארצי (מש"א) בעת כוננות ובעת התפרצות רב-מוקדית ורב-מחוזית של מחלת שפעת העופות. הנוהל כולל:
 - 1.1 הרכב צוות המש"א (כולל רשימה שמית חלקית).
 - 1.2 הגדרת תפקיד של כל אחד מחברי צוות המש"א.
 - 1.3 תפקידי צוות המש"א טרם התפרצות (הכנות מוקדמות), בכוננות, בעת התפרצות והפעלת המשא.
 - 1.4 תהליך הפעלת המש"א.
2. **הרכב צוות המש"א – אחריות וסמכות.**
 - 2.1 הנוהל כולל רשימה של חברי צוות המש"א (סעיף 3.1).
 - 2.2 הנוהל כולל הגדרה מפורטת של אחריות וסמכות לכל בעל תפקיד במש"א (סעיף 3.3).
3. **תפקידי צוות המש"א**
 - 3.1 צוות ניהול המש"א אחראי לניהול ותאום כל הפעולות שבאחריות משרד החקלאות בהתפרצות רב מוקדית ורב מחוזית של מחלת שפעת העופות, על פי הנחיות השירותים הווטרינריים, כדי להביא לסיום המשבר בהקדם האפשרי.
 - 3.2 המש"א יופעל ע"פ החלטת המנכ"ל, ויפעל 24 שעות ביממה.
 - 3.3 כל יום בשעה 1800 תתקיים הערכת מצב בהשתתפות כל חברי הצוות ומנכ"ל המשרד.
 - 3.4 בימי כוננות (יש התרעה או שהמחלה פרצה במחוז אחד) יתכנס הצוות אחת לשבועיים.
 - 3.5 **תפקידי הצוות טרם התפרצות:**
 - 3.5.1 תכנון מוקדם של המענה לאירוע, הכנת חדר משא, ביצוע השתלמויות, תיאום מוקדם של יחידות משרד החקלאות וגופים מחוץ למשרד, מיפוי לולים, מעקב אחר המחלה ברשות הפלסטינית.
 - 3.6 **תפקידי הצוות בעת הפעלת המש"א:**
 - 3.6.1 ריכוז תמונת מצב יומית.
 - 3.6.2 מעקב אחר ביצוע הסגר, הפצת הודעות, צווי כילוי וצווי סגר.
 - 3.6.3 תיאום עם משטרת ישראל.
 - 3.6.4 מעקב אחר פעילות המחוזות, גיבוי בתקציבים ובאמצעים בהתאם לתעדוף שיקבע, הקצאת קבלנים.
 - 3.6.5 ניתוח צרכים העולים מהשטח, מתן פתרונות לכל נושאי המנהלה, הקצאת ציוד ממחסני החירום ורכש ציוד חסר.
 - 3.6.6 מעקב אחר הבטיחות.
 - 3.6.7 מתן הנחיות ופתרון בעיות מקצועיות העולות מהשטח.
 - 3.6.8 פיקוח עליון על איכות העבודה והביצועים, אישור התשלומים לקבלנים.
 - 3.6.9 הקצאת משאבים, ידע וביצוע מעקב אחר הרשות הפלסטינאית.
 - 3.5.2 תכנון מוקדם של המענה לאירוע, הכנת חדר משא, ביצוע השתלמויות, תיאום מוקדם של יחידות משרד החקלאות וגופים מחוץ למשרד, מיפוי לולים, מעקב אחר המחלה ברשות הפלסטינית.
 - 3.6 **תפקידי הצוות בעת הפעלת המש"א:**
 - 3.6.1 ריכוז תמונת מצב יומית.
 - 3.6.2 מעקב אחר ביצוע הסגר, הפצת הודעות, צווי כילוי וצווי סגר.
 - 3.6.3 תיאום עם משטרת ישראל.
 - 3.6.4 מעקב אחר פעילות המחוזות, גיבוי בתקציבים ובאמצעים בהתאם לתעדוף שיקבע, הקצאת קבלנים.
 - 3.6.5 ניתוח צרכים העולים מהשטח, מתן פתרונות לכל נושאי המנהלה, הקצאת ציוד ממחסני החירום ורכש ציוד חסר.
 - 3.6.6 מעקב אחר הבטיחות.
 - 3.6.7 מתן הנחיות ופתרון בעיות מקצועיות העולות מהשטח.
 - 3.6.8 פיקוח עליון על איכות העבודה והביצועים, אישור התשלומים לקבלנים.
 - 3.6.9 הקצאת משאבים, ידע וביצוע מעקב אחר הרשות הפלסטינאית.
4. **הרכב צוות המש"א – אחריות וסמכות.**
 - 4.1 הנוהל כולל רשימה של חברי צוות המש"א.
 - 4.2 הנוהל כולל הגדרה מפורטת של אחריות וסמכות לכל בעל תפקיד במש"א.

תרשים תהליך נוהל מס' 2 – הפעלת צוות "מרכז שליטה" ארצי



תמצית נוהל מס' 3 - עבודת צוות מרכז שליטה ארצי

הנוהל בא לתאר את תהליך העבודה של צוות מרכז שליטה ארצי (מש"א) בעת כוננות, בעת התפרצות מחלת שפעת העופות במחוז אחד, או התפרצות רב-מוקדית ורב-מחוזית.

בעת כוננות (התרעה, מחלה במחוז אחד, עדכונים מיוחדים):

1. מפגשים אחת לשבועיים. המטרה: עדכונים, תאומים, נושאים המחייבים פתרון מוקדם.
2. מפגשים עם גופים רלוונטיים להיערכות ועדכון שוטף.
3. מפגשי הדרכה מקצועיים.
4. תרגילים וסימולציות לתרחישים שונים.

התפרצות במחוז אחד:

1. ברגע שרופא וטרינר ראשי מאמת ההתפרצות, מנהל המש"א מכריז על כוננות, מוודא הפעלת מרכז שליטה מחוזי והפעלת מערכת דיווח "און לייף".
2. נציג השירותים הוטרינריים מוציא סקירה על אופי ההתפרצות והמשמעויות שלה.
3. הרמ"ט מוודא הזרמת נתונים מהשטח למערכת הדיווח.
4. מנהל הרשות לתכנון מסמן אזורי סגר ומנתח את משמעותם.
5. רופא וטרינר מוציא צווי הסגר וצווי כילוי.
6. מנהל אגף נב"מ מקצה קבלנים.
7. מפקח קבלנים טכני של המחוז מאשר את הקבלנים.
8. הדוברת מוציאה הודעות לתקשורת ויוזמת קמפיין תקשורת.

התפרצות רב מוקדית ורב מחוזית:

1. הפעלת המש"א
 - 1.1 מנכ"ל המשרד מודיע למנהל המש"א על הפעלת המש"א באופן מלא.
 - 1.2 מנהל המש"א מכנס את צוות המשא ומדווח לשר החקלאות ולמנכ"לים של משרד ראש הממשלה, משרד הבריאות, משרד הפנים והמשרד להגנת הסביבה.
 - 1.3 מנכ"ל משרד ראש הממשלה מכנס דיון מנכלים.
 - 1.4 הדובר מתדרך עיתונאים ומפיץ מידע על נטילת תרופות מניעה.
2. הפעלת הסגר והכילוי
 - 2.1 רופא וטרינר ראשי למחלות עופות קובע אזורי סגר, שיטת המתה והפצת צווי כילוי והסגר ומודיע למנהלי המחוזות.
 - 2.2 מופעל סגר ע"י יח' הפיצוח והמשטרה.
 - 2.3 מוקצים משאבים לביצוע המתה.
3. ניהול הביעור, הניקוי והחיטוי
 - 3.1 מנהלי המחוזות אחראים לתיאום הפעולות, לבטיחות, לסיום ההמתה תוך 48 שעות, לביצוע מקצועי של הניקוי והחיטוי.
 - 3.2 מש"מ (מוקד שליטה מחוזי) נערך מיד לביצוע הניקוי והחיטוי.
 - 3.3 מנהל אגף נב"מ מספק אמצעי תאורה ומקצה קבלנים להמתה, ניקוי וחיטוי בהנחה של סיום ההמתה תוך 48 שעות.
 - 3.4 מפקחי קבלנים טכניים נערכים לקליטת הקבלנים והפעלתם לפי הוראות מנהל המחוז.
 - 3.5 המחוזות מבצעים ביעור, ניקוי וחיטוי.
 - 3.6 מנהל המחוז מדווח על סיום החיטוי בחתך של אתרי ביעור.
4. ניהול שוטף ודיווח
 - 4.1 המשא יפעל ברציפות עד גמר חיטוי ראשוני, או עד להחלטת מנכ"ל.
 - 4.2 כל הגורמים יעדכנו את טבלת הדיווח בהתאם להרשאות שלהם.
 - 4.3 כל תקלה חמורה תדווח מיד לגורם המוסמך במש"א.

- 4.4. לפני ביצוע הערכת מצב ע"י המנכ"ל, הרמ"ט ירכז את כל הנתונים לנק' זמן מסוימת. מנהל המש"א אחראי להצגת הנתונים ולניתוח המשמעויות.
- 4.5. כל יום בשעה 1800 תיערך ישיבת הערכת מצב. הרמ"ט יכין סיכום דיון בכתב ויפיץ אותו.
5. טיפול במקרים חריגים
- 5.1. הטיפול באחריות מנהל המחוז ואם לא מצליח מעביר לטיפול המש"א.
- 5.2. **סרבנים** : מנהל המחוז מעביר לטיפול יח' פיצוח ומשטרת ישראל, ומדווח ליועץ המשפטי אשר בודק אפשרות לפגיעה בפיצויים
- 5.3. תקלות בטיחות**
- 5.3.1. מנהל המחוז רשאי להפסיק עבודות.
- 5.3.2. ממונה הבטיחות המחוזי מדווח לממונה הבטיחות במש"א ולמשרד הבריאות.
- 5.3.3. ממונה הבטיחות שולח לשטח צוות בדיקה ומפיץ התוצאות לכל המחוזות.
- 5.4. תקלות מעכבות**
- 5.4.1. מנהל מחוז מדווח למשא אשר נותן מענה מאיש המקצוע הרלוונטי, ומתגבר המחוז במשאבים.
6. מידע לציבור, הסברה ותקשורת
- 6.1. הדובר ישתתף בדיוני הערכת מצב וינהל את פעילות ההסברה.
- 6.2. אדם קבוע במשא יעקוב אחר התקדמות המבצע ויעדכן את הדובר.
- 6.3. תוקם "חולית קשבים" למעקב אחר התקשורת.
- 6.4. "חולית מענה לאנשי תקשורת" תיתן מענה לאמצעי התקשורת.
- 6.5. "חולית הסברה" תיתן הסברה יזומה לאוכלוסיה, למגדלים ולתקשורת.
- 6.6. "מרכז מידע לאוכלוסיה" ייתן מענה טלפוני לפניית הציבור.
7. מערכות מידע ותצוגה במשא
- 7.1. מנהל המש"א אחראי לבניית המערכת, לפרסום דרכי תקשורת, כתובות אינטראנט ומערכות גיבוי.
- 7.2. לכל אחד מבעלי התפקידים יהיה מחשב.
- 7.3. טבלת הדיווח המעודכנת תוצג על מסך אחד.
- 7.4. מפה עם סימון מוקדים, אזורי סגר, מחסומים תוצג על מסך שני.

תמצית משולבת נהלים מס' 4 ו-5 – עבודת המש"מ.

ההתמודדות עם שפעת העופות נחלקת ל 5 שלבים : הכנות מקדימות, זיהוי הנגיף, הסגר, המתה, כילוי, ניקוי וחיטוי, חזרה לשגרה.

המחוז נושא באחריות העיקרית לכל הפעולות בתחומו ואמור להיות מסוגל לטפל ב 2 מוקדים בשני יישובים שונים. צוות ניהול המשבר במחוז אחראי לניהול כל הפעולות במרחבו.

1. **הרכב צוות ניהול המשבר במחוז** (ראה נוהל 4 סעיף 6 ונוהל 5 סעיף 2)
 - 1.1. בראשו מנהל המחוז.
 - 1.2. בעלי תפקידים מהמחוז : פרויקטור, אחראי לביעור, אחראי מינהלה, נאמן בטיחות, רשמים.
 - 1.3. נציגים קבועים מיחידות המשרד : וטרינר, מנהל מרחב פיצו"ח, מפקח קבלנים טכני.
 - 1.4. נציגי ארגונים מחוץ למשרד : רשויות מקומיות, משטרה, רופא מחוזי במשרד הבריאות, פיקוד העורף.
2. **תפקידי הצוות** (ראה פירוט לכל תפקיד בנוהל 5 סעיף 3):
 - 2.1. **תפקידי הצוות טרם גילוי המחלה :**
 - א) תכנון מוקדם, ריכוז נתונים, תכנון פריסה באתרי השליטה, הכנת אמצעים לכך.
 - ב) הקמת צוותי ניהול לאתר ביעור, הכנות והשתלמויות לצוותים.
 - ג) תיאום מוקדם עם יח' משרד החקלאות ועם הרשויות המקומיות, משטרת ישראל, משרד הבריאות.
 - ד) תחזוקת מחסן חירום של ציוד נדרש.
 - 2.2. **תפקידי הצוות בעת המבצע**
 - א) ריכוז הצוות ופתיחת חדר מצב. ריכוז נתונים והערכת מצב יומית. משלוח נציג למרכז השליטה היישובי.
 - ב) קביעת אזורי הסגר, הודעה עליהם והפצת צווי הסגר וכילוי.
 - ג) הכנת תוכנית פעולה לביעור וניטור, מנוי מנהלי אתרים והפעלת צוותי ניהול הביעור, הקצאת משאבים, הפעלת הקבלנים, פיקוח עליהם ואישור התשלומים.
 - ד) מתן הנחיות ופתרון בעיות מקצועיות.
 - ה) טיפול בסרבני ביצוע.
3. **הכנות מקדימות :**
 - 3.1. הקמת צוות ניהול מחוזי כולל נציגים של גופים מחוץ למשרד החקלאות ומחליף בכיר לכל אחד.
 - 3.2. כתיבה והפצה של הנוהל המחוזי
 - 3.3. הכנת מנהלים לאתר ביעור
 - 3.4. השתלמויות, הדרכה ותרגול.
 - 3.5. הכנת תיקי בעל תפקיד ע"י כל חבר בצוות ניהול מחוזי.
 - 3.6. בנוסף :
 - א) מיפוי לולים
 - ב) מיפוי קבלנים ואמצעים
 - ג) מיפוי אתרי ביעור ואתרי הטמנה
 - ד) תכנון אתרי ניהול ושליטה והבטחת תקשורת
 - ה) הכנת רשימות קשר
 - ו) הכנת אמצעים לפריסת צוות הניהול במטה קדמי.
4. **שלבי גילוי זיהוי :**
 - 4.1. כוננות - התרעה או סימני מחלה במחוז אחר.
 - 4.2. חשד – דיווח ע"י המגדל.
 - 4.3. חשד סביר – דיווח ע"י רופא עופות.
 - 4.4. אימות. – זיהוי ע"י רופא העופות הממשלתי והכרזת אזורי נגועים.

- 5. עבודת הצוות בתקופת כוננות**
- 5.1 מפגש אחת לשבועיים לעדכונים, תאומים, נושאים המחייבים פתרון מוקדם.
 - 5.2 מפגשים עם ראשי רשויות מקומיות.
 - 5.3 הדרכה, תרגול וסימולציות.
- 6. עבודת הצוות מעת שהתגלה "חשד" או "חשד סביר"**
- 6.1 כינוס הצוות בהנהלת המחוז.
 - 6.2 יש לוודא שנלקחו דגימות מהלולים החשודים ולעקוב אחר התוצאות.
 - 6.3 סימון אזורי הסגר אפשריים, ניתוח המשמעויות, הכנת תוכנית וצווי כילוי והסגר.
 - 6.4 קביעת אתר לפריסת צוות הניהול ושיגור חלוץ.
 - 6.5 קביעת צוותים לניהול אתרי הביעור והעברת דרישה לקבלנים.
 - 6.6 בדיקת ורענון התוכניות.
- 7. עבודת הצוות מעת שהתקבל "אימות" (הסגר, המתה, כילוי, ניקוי וחיטוי)**
- 7.1 כינוס צוות הניהול:
 - א) הגדרת אזורי ניטור וביעור, הפצת הודעות וצווי הסגר וכילוי.
 - ב) הכנת גאנט לסיום הביעור תוך 48 שעות.
 - ג) קביעת שיטת המתה, שיגור מנהלי אתרי הביעור, הקצאת אמצעים וקבלנים.
 - ד) מתן הנחיות לנטילת תרופות מניעה.
 - ה) איתור בעיות וכשלים.
 - 7.2 הטלת סגר:
 - א) הטלת סגר ע"י יחידת הפיצו"ח ומשטרת ישראל. הספקת ערכות מגן לעובדים הנכנסים ותדרוכם ע"י הרופא המחוזי במשרד הבריאות.
 - ב) חיטוי כלי הרכב אשר יוצאים מאזורי ההסגר.
 - 7.3 ביעור וניטור - הפצת צווים, הצמאה, הרעלה, שחיטה, הטמנה
 - א) הפצת צווים ע"י פקחי פיצו"ח ופקחי מועצת הלול.
 - ב) חלוקת מפקחי הקבלנים הטכניים.
 - ג) הכנת בורות הטמנה.
 - ד) הבטחת תאורה לעבודה בלילה.
 - ה) ניהול הביעור בתיאום בין המחוז לרשות המקומית. כל רשות תמנה פרויקטור שיהיה המתאם בינה לבין המחוז וישתתף במש"מ.
 - ו) הביעור וההטמנה ע"י המגדלים או ע"י הרשות המקומית או ע"י קבלנים של משרד החקלאות.
 - ז) הפיקוח על הביעור ע"י "צוות ניהול אתר הביעור"
 - ח) הניטור ע"י יחידת הפיצוח ופקחי מועצת הלול, בסיוע משטרת ישראל והסיירת הירוקה.
 - 7.4 ניקוי וחיטוי
 - א) ניקוי וחיטוי ע"י המגדל ועל חשבונו באמצעות קבלנים מורשים.
 - ב) מנהלי האתרים יקפידו על איכות החיטוי, שמירה על כללי הזהירות והבטיחות, וחיטוי כל כלי הרכב והאמצעים.
 - ג) האתר יסומן בשלטים שימנעו כניסת אנשים.
 - ד) מנהל האתר ידווח למנהל המחוז על סיום העבודות – כולל חיטוי של כל האמצעים.
 - 7.5 ניהול שוטף ודיווח
 - א) כל 4 שעות יועבר דיווח ממנהלי האתרים למטה המחוז על בסיס טבלת הדיווח.
 - ב) דיווח מידי על תקלות.
 - ג) כל יום בשעות 0900,1900 ישיבת צוות. הפרויקטור יכין סיכום דיון הכולל: דיווח מרוכז, משמעויות ודרישות ממשא. וכן עיקרי החלטות והשינויים בתוכנית. הסיכום יופץ.

7.6. טיפול בחריגים

- (א) **סרבנים**: התרעה, פנייה למשטרה, אזהרה על פגיעה בפיצויים, ביצוע הביעור באמצעות קבלן, מנהל האתר יכין דו"ח מיוחד המפרט את האירועים והפעולות.
- (ב) **תקלות בטיחות**: מנהל האתר רשאי להפסיק העבודות. יש לדווח מייד לממונה על הבטיחות במחוז ולמשרד הבריאות.
- (ג) **תקלות מעכבות**: מנהל האתר ידווח למחוז. המחוז יתגבר האתר ויפתור בעיות תאום עם הרשות המקומית.

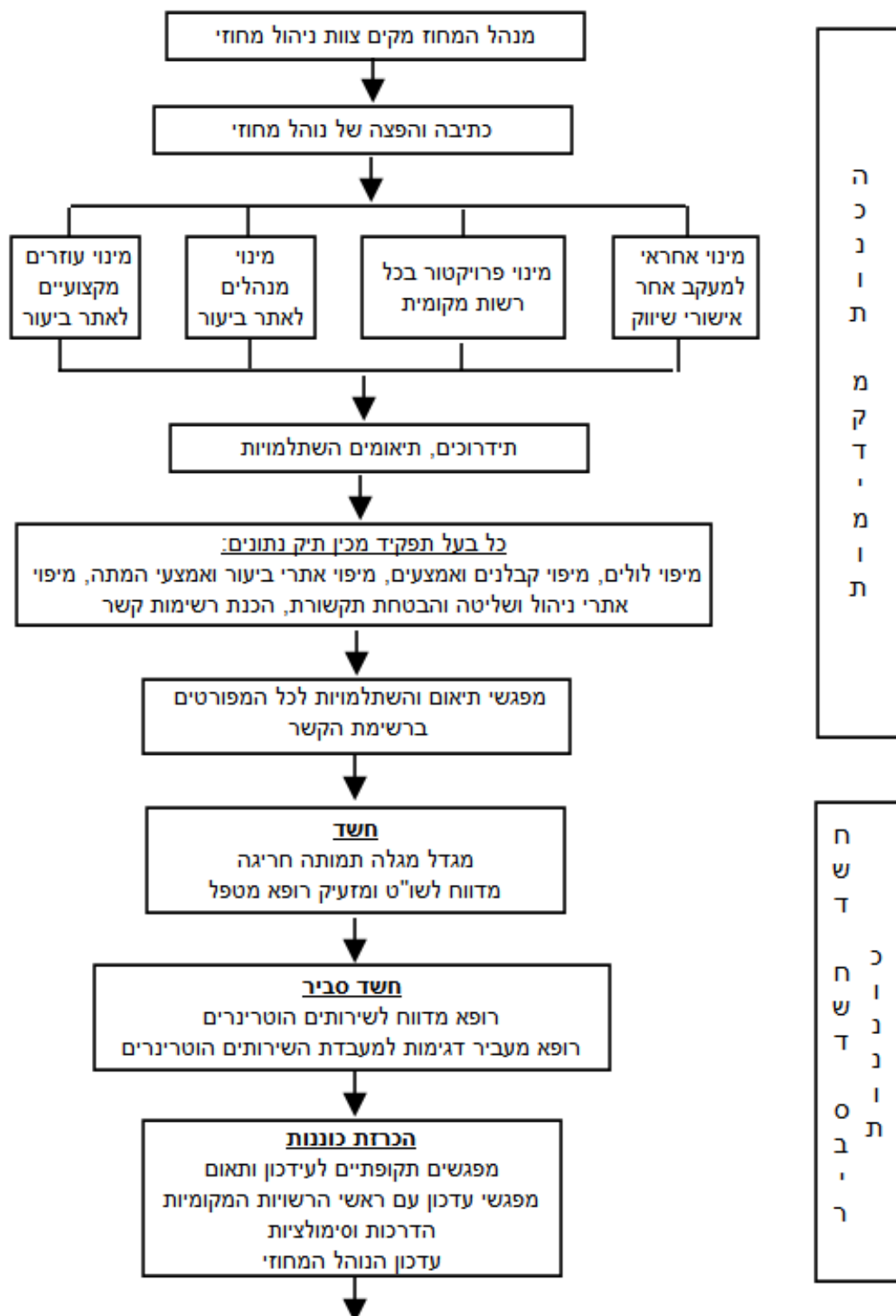
7.7. **מידע לציבור**

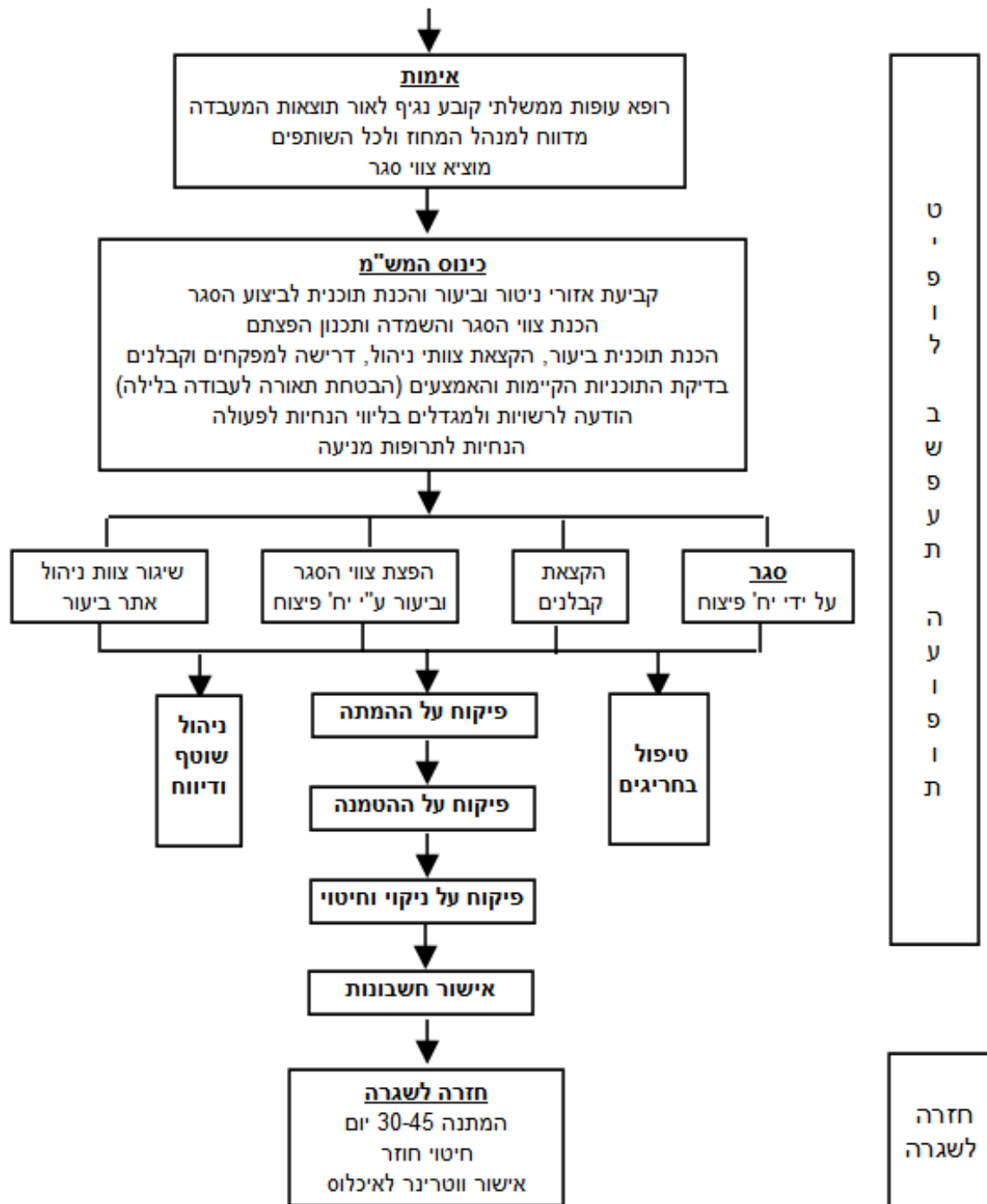
- (א) המידע לציבור הרחב באחריות מש"א.
- (ב) המחוז מספק מידע לרשויות, חקלאים, צה"ל, מפעלים, אתרי טיולים.
- (ג) הרשמים בצוות הניהול המחוזי יספקו את המידע. יש לפרסם את מספר הטלפון לפניות.

8. **חזרה לשגרה**

- 8.1. תקופת המתנה 30-45 יום.
- 8.2. המגדל צריך לקבל אישור השירותים הוטרינריים.

**תרשים תהליך משולב נהלים 4-5 - תהליך ההתמודדות עם שפעת העופות
במחוז**



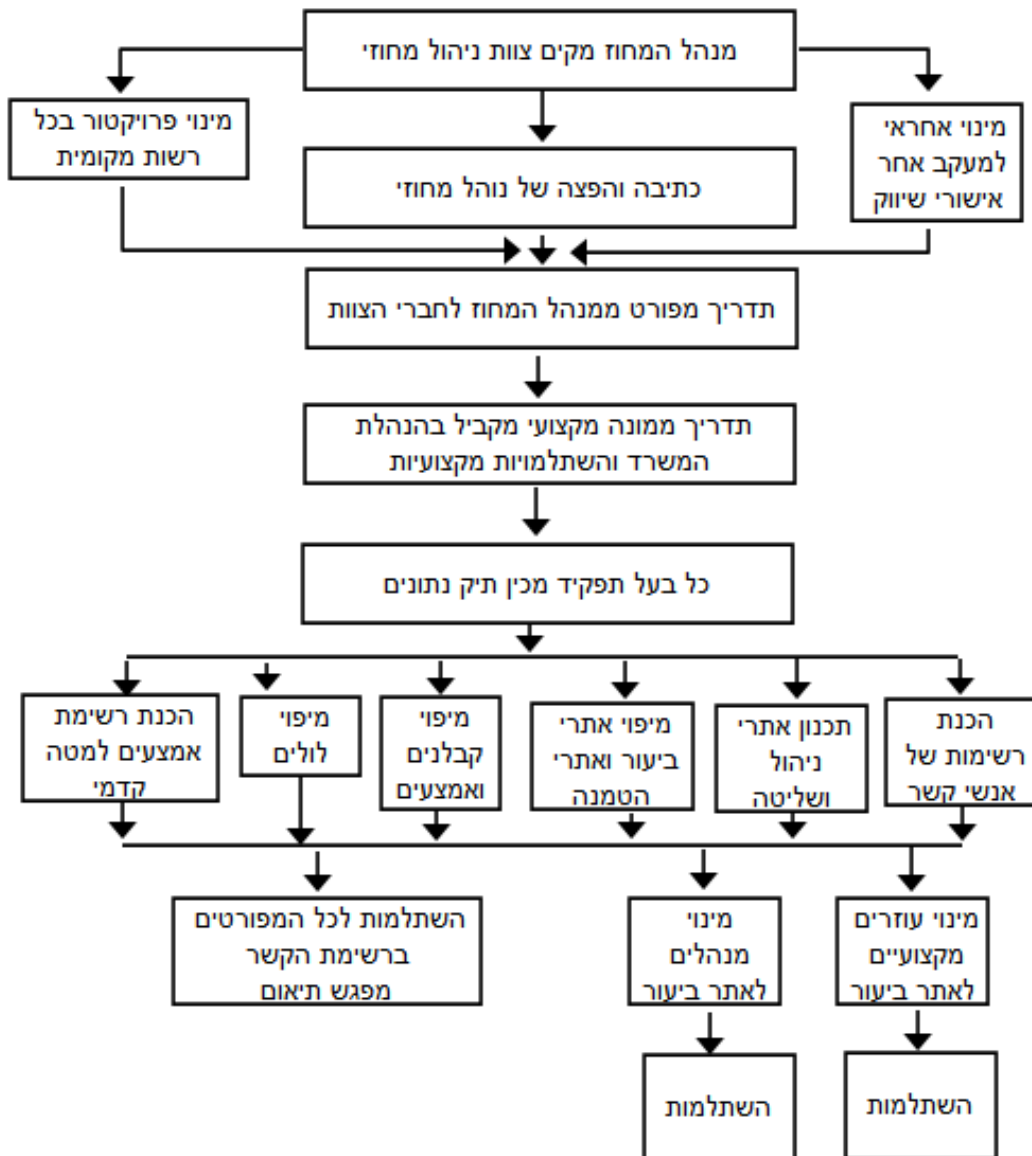


תמצית נוהל מס' 4 – נוהל עבודת המחוז בהתמודדות עם שפעת העופות

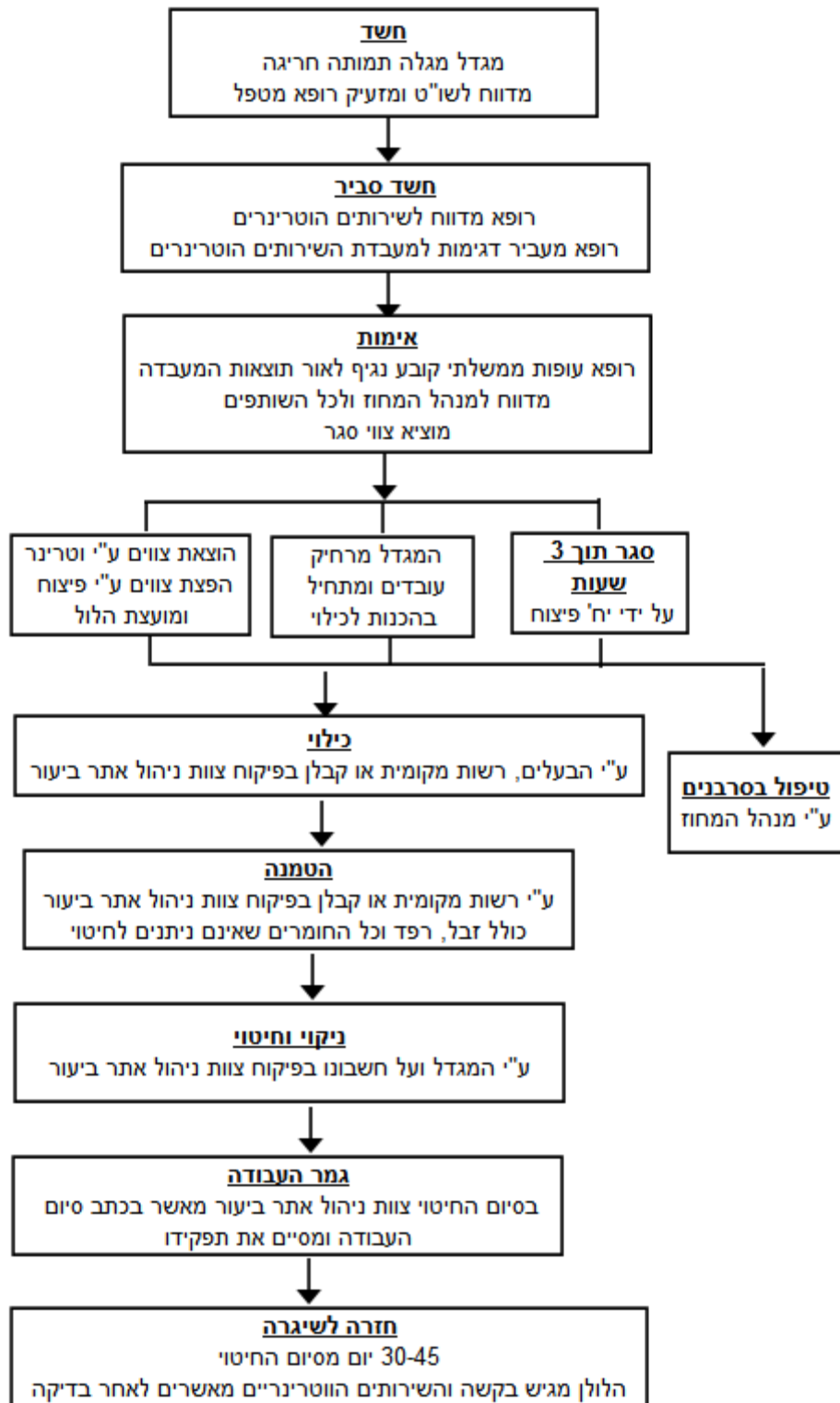
המחוז נושא באחריות העיקרית לכל הפעולות בתחומו ואמור להיות מסוגל לטפל עד 2 מוקדים בשני יישובים שונים.

1. ההתמודדות עם שפעת העופות נחלקת ל 5 שלבים : הכנות מקדימות, זיהוי הנגיף, הסגר, המתה, כילוי, ניקוי וחיטוי, חזרה לשגרה.
2. **הכנות מקדימות:**
 - 2.1. הקמת צוות ניהול מחוזי כולל נציגים של גופים מחוץ למשרד החקלאות ומחליף בכיר לכל אחד (סעיף 6 - רשימה של בעלי התפקידים).
 - 2.2. כתיבה והפצה של הנוהל המחוזי
 - 2.3. הכנת מנהלים לאתר ביעור
 - 2.4. השתלמויות, הדרכה ותרגול.
 - 2.5. הכנת תיקי בעל תפקיד ע"י כל חבר בצוות ניהול מחוזי.
 - 2.6. בנוסף:
 - א) מיפוי לולים
 - ב) מיפוי קבלנים ואמצעים
 - ג) מיפוי אתרי ביעור ואתרי הטמנה
 - ד) תכנון אתרי ניהול ושליטה והבטחת תקשורת
 - ה) הכנת רשימות קשר
 - ו) הכנת אמצעים לפריסת צוות הניהול במטה קדמי.
3. **שלבי גילוי וזיהוי :** חשד, חשד סביר, אימות.
4. **דיווח :** חשד ע"י המגדל, חשד סביר ע"י רופא עופות, אימות ע"י רופא העופות הממשלתי.
5. **הטלת סגר :**
 - 5.1. זיהוי שפעת עופות ע"י וטרנר ראשי והכרזה על אזורים נגועים.
 - 5.2. הטלת סגר ע"י יחידת הפיצו"ח ומשטרת ישראל. הספקת ערכות מגן לעובדים הנכנסים ותדרוכם ע"י הרופא המחוזי במשרד הבריאות.
 - 5.3. חיטוי כלי הרכב אשר יוצאים מאזורי ההסגר.
6. **ביעור וניטור - הפצת צווים, המתה, הטמנה**
 - 6.1. הפצת צווים ע"י פקחי פיצו"ח ופקחי מועצת הלול.
 - 6.2. ניהול הביעור בתאום בין המחוז לרשות המקומית. כל רשות תמנה פרויקטור שיהיה המתאם בינה לבין המחוז וישתתף במש"מ.
 - 6.3. הביעור וההטמנה ע"י המגדלים או ע"י הרשות המקומית או ע"י קבלנים של משרד החקלאות.
 - 6.4. הפיקוח על הביעור ע"י "צוות ניהול אתר הביעור"
 - 6.5. הניטור ע"י יחידת הפיצוח ופקחי מועצת הלול, בסיוע משטרת ישראל והסיירת הירוקה.
 - 6.6. ניקוי וחיטוי ע"י המגדל ועל חשבונו באמצעות קבלנים מורשים.
 - 6.7. טיפול בסרבנים : ע"י מנהל המחוז, ובמקרה של המשך סרבנות – ביצוע העבודה ע"י המחוז.
7. **חזרה לשגרה**
 - 7.1. תקופת המתנה 30-45 יום.
 - 7.2. המגדל צריך לקבל אישור השירותים הוטרינריים.

תרשים תהליך לנוהל מס' 4 – הכנות מקדימות במחוז



תרשים תהליך לנוהל מס' 4 – טיפול במחלה



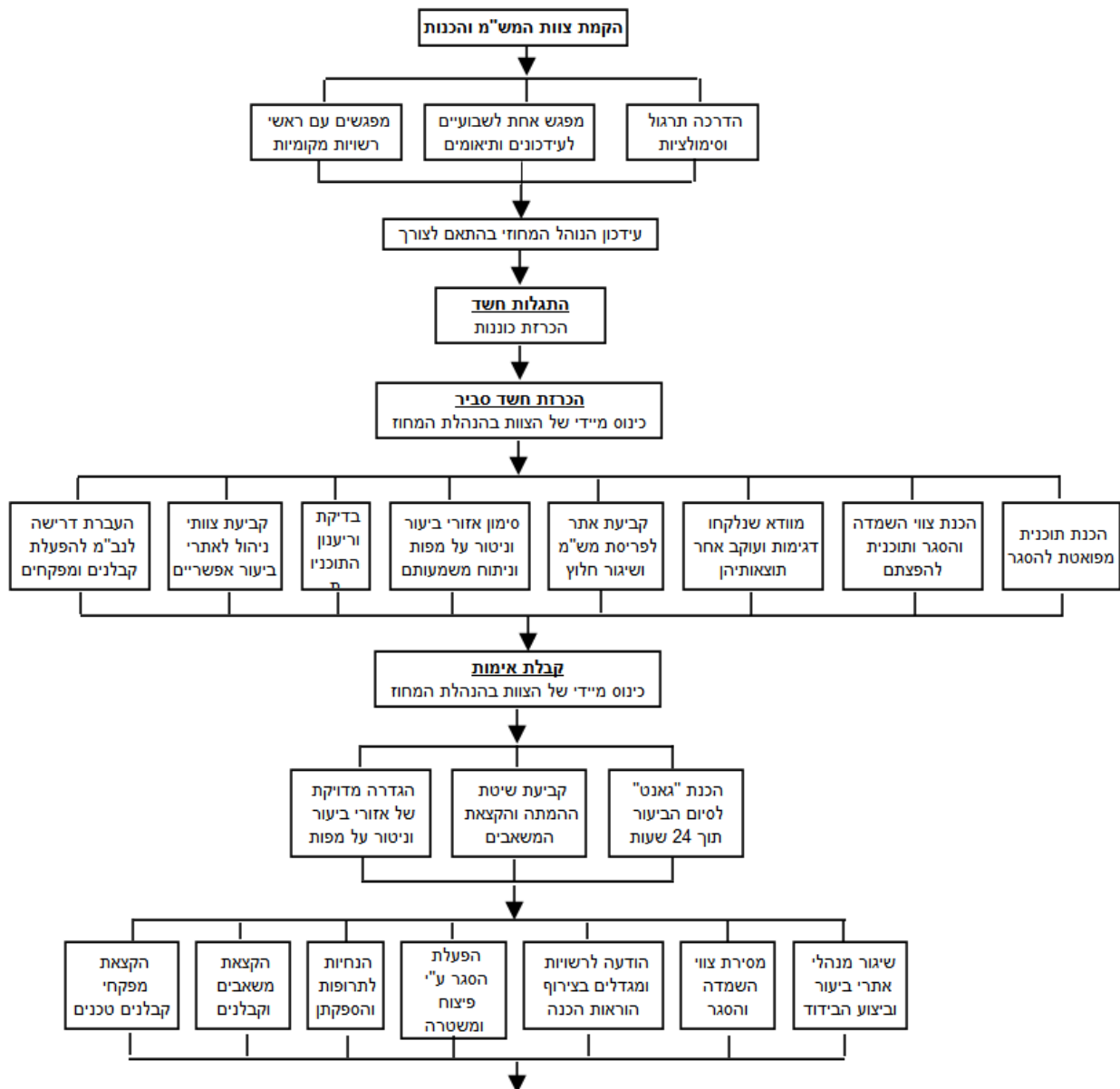
תמצית נוהל מס' 5 – צוות ניהול המשבר במחוז

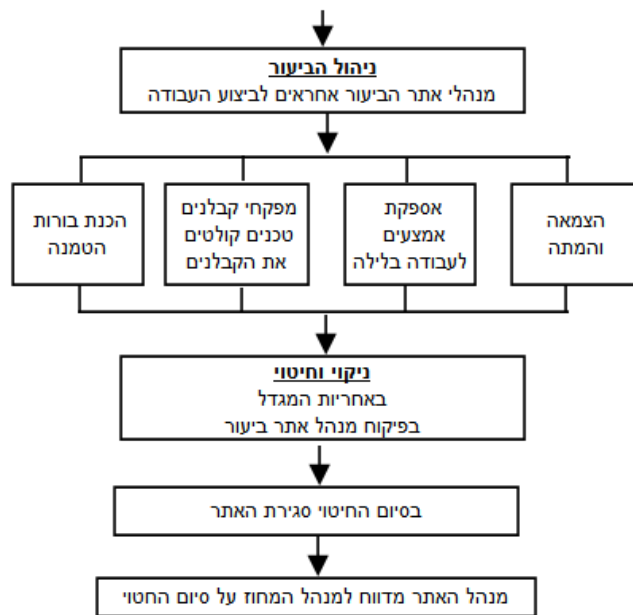
צוות ניהול המשבר במחוז אחראי לניהול כל הפעולות במרחבו.

1. **הרכב הצוות** (ראה סעיף 2 בנוהל)
 - 1.1. בראשו מנהל המחוז.
 - 1.2. בעלי תפקידים מהמחוז: פרויקטור, אחראי לביעור, אחראי מינהלה, נאמן בטיחות, רשמים
 - 1.3. נציגים קבועים מיחידות המשרד: וטרינר, מנהל מרחב פיצו"ח, מפקח קבלנים טכני.
 - 1.4. נציגי ארגונים מחוץ למשרד: רשויות מקומיות, משטרה, רופא מחוזי במשרד הבריאות, פיקוד העורף.
2. **תפקידי הצוות** (ראה פירוט לכל תפקיד בסעיף 3 בנוהל):
 - 2.1. **תפקידי הצוות טרם גילוי המחלה:**
 - א) תכנון מוקדם, ריכוז נתונים, תכנון פריסה באתרי השליטה, הכנת אמצעים לכך.
 - ב) הכנות והשתלמויות לצוותי ניהול אתר ביעור.
 - ג) תיאום מוקדם עם יח' משרד החקלאות ועם הרשויות המקומיות, משטרת ישראל, משרד הבריאות.
 - ד) תחזוקת מחסן חירום של ציוד נדרש.
 - 2.2. **תפקידי הצוות בעת המבצע**
 - א) ריכוז הצוות ופתיחת חדר מצב. ריכוז נתונים והערכת מצב יומית. משלוח נציג למרכז השליטה היישובי.
 - ב) קביעת אזורי הסגר, הודעה עליהם והפצת צווי הסגר וכלי.
 - ג) הכנת תוכנית פעולה לביעור וניטור, מנוי מנהלי אתרים והפעלת צוותי ניהול הביעור, הקצאת משאבים, הפעלת הקבלנים, פיקוח עליהם ואישור התשלומים.
 - ד) מתן הנחיות ופתרון בעיות מקצועיות.
 - ה) טיפול בסרבני ביצוע.
3. **עבודת הצוות בתקופת הכוננות** (התרעה או סימני מחלה במחוז אחר)
 - 3.1. מפגש אחת לשבועיים לעדכונים, תאומים, נושאים המחייבים פתרון מוקדם.
 - 3.2. מפגשים עם ראשי רשויות מקומיות.
 - 3.3. הדרכה, תרגול וסימולציות.
4. **עבודת הצוות מעת שהתגלה "חשד"**
 - 4.1. כינוס הצוות בהנהלת המחוז.
 - 4.2. יש לוודא שנקחו דגימות מהלולים החשודים ולעקוב אחר התוצאות.
 - 4.3. סימון אזורי הסגר אפשריים, ניתוח המשמעויות, הכנת תוכנית וצווי כילוי והסגר
 - 4.4. קביעת אתר לפריסת צוות הניהול ושיגור חלוץ.
 - 4.5. יקבעו צוותים לניהול אתרי הביעור ותועבר דרישה לקבלנים.
 - 4.6. יבדקו וירוענו התוכניות.
5. **עבודת הצוות מעת שהתקבל "אימות"**
 - 5.1. כינוס צוות הניהול.
 - 5.1.1. הגדרת אזורי ניטור וביעור, הפצת הודעות וצווי הסגר וכלי.
 - 5.1.2. הפעלת הסגר.
 - 5.1.3. הכנת גאנט לסיום הביעור תוך 48 שעות.
 - 5.1.4. קביעת שיטת ההמתה, שיגור מנהלי אתרי הביעור, הקצאת אמצעים וקבלנים.
 - 5.1.5. מתן הנחיות לנטילת תרופות מניעה.
 - 5.1.6. איתור בעיות וכשלים.
 - 5.2. ניהול הביעור: הצמאה, הרעלה, שחיטה.
 - 5.2.1. חלוקת מפקחי הקבלנים הטכניים.
 - 5.2.2. הכנת בורות הטמנה.
 - 5.2.3. הבטחת תאורה לעבודה בלילה.
 - 5.3. ניקוי וחיטוי
 - 5.3.1. מנהלי האתרים יקפידו על איכות החיטוי, שמירה על כללי הזהירות והבטיחות, וחיטוי כל כלי הרכב והאמצעים.
 - 5.3.2. האתר יסומן בשלטים שימנעו כניסת אנשים.

- 5.3.3 מנהל האתר ידווח למנהל המחוז על סיום העבודות – כולל חיטוי של כל האמצעים.
- 5.4 ניהול שוטף ודיווח
 - 5.4.1 כל 4 שעות יועבר דיווח ממנהלי האתרים למטה המחוז על בסיס טבלת הדיווח.
 - 5.4.2 דיווח מידי על תקלות.
 - 5.4.3 כל יום בשעות 0900,1900 ישיבת צוות. הפרויקטור יכין סיכום דיון הכולל: דיווח מרוכז, משמעויות ודרישות ממשא. וכן עיקרי ההחלטות והשינויים בתוכנית. הסיכום יופץ.
- 5.5 טיפול בחריגים
 - 5.5.1 **סרבנים**: התרעה, פנייה למשטרה, אזהרה על פגיעה בפיצויים, ביצוע הביעור באמצעות קבלן, מנהל האתר יכין דו"ח מיוחד המפרט את האירועים והפעולות.
 - 5.5.2 **תקלות בטיחות**: מנהל האתר רשאי להפסיק העבודות. יש לדווח מייד לממונה על הבטיחות במחוז ולמשרד הבריאות.
 - 5.5.3 **תקלות מעכבות**: מנהל האתר ידווח למחוז. המחוז יתגבר האתר ויפתור בעיות תאום עם הרשות המקומית.
- 5.6 מידע לציבור
 - 5.6.1 המידע לציבור הרחב באחריות משא.
 - 5.6.2 המחוז מספק מידע לרשויות, חקלאים, צה"ל, מפעלים, אתרי טיולים.
 - 5.6.3 הרשמים בצוות הניהול המחוזי יספקו את המידע. יש לפרסם את מספר הטלפון לפניות.

תרשים תהליך לנוהל מס' 5 - צוות ניהול המשבר במחוז

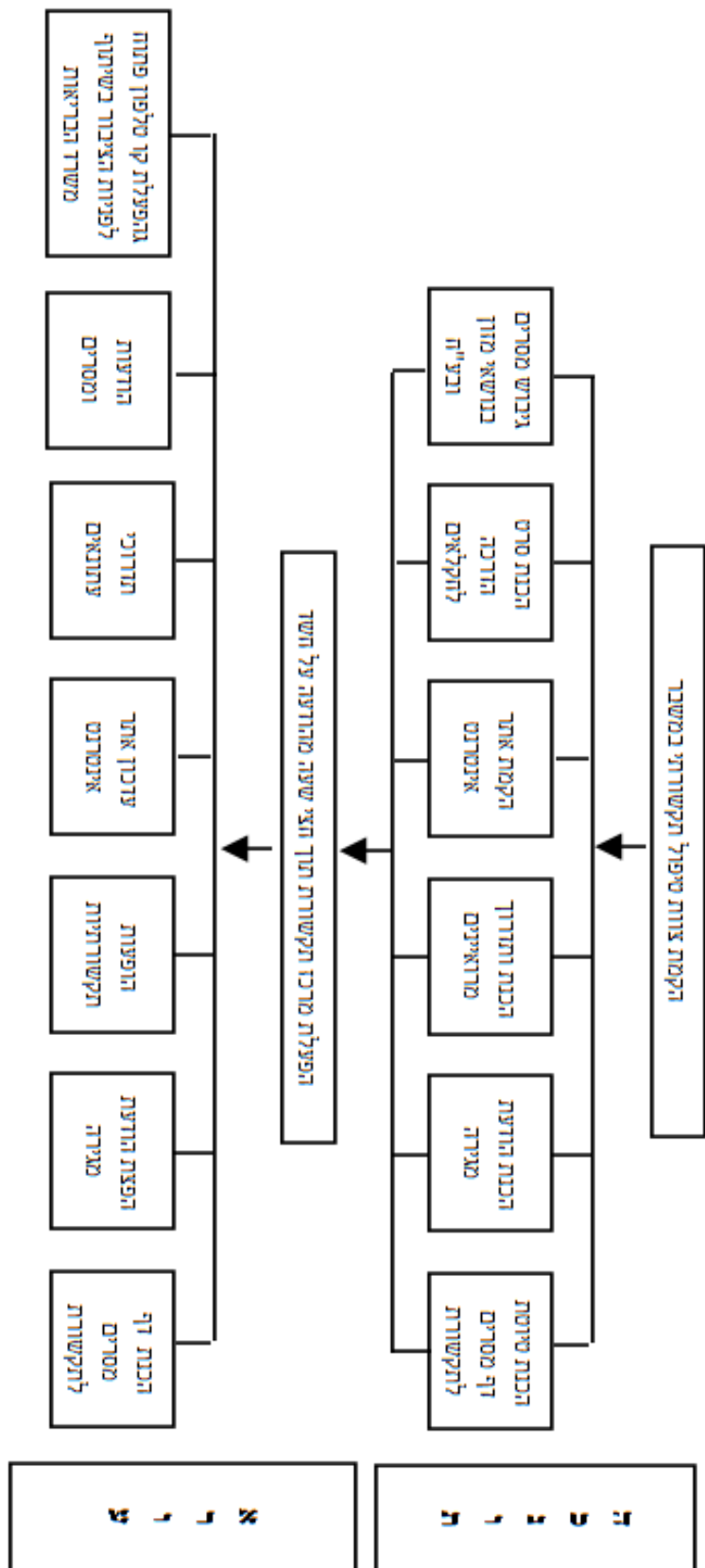




תמצית נוהל מס' 6 - תקשורת והסברה

1. **מבוא**
 - 1.1 דעת הקהל נקבעת לפי התקשורת ולא לפי הנעשה בשטח, והיא המשפיעה על מקבלי ההחלטות ועל הדימוי של משרד החקלאות.
 - 1.2 מטרתנו טיפול שקוף ואמין כדי למנוע התדרדרות לביקורת.
2. **הכנות לפני המשבר**
 - 2.1 הקמת צוות טיפול תקשורת במשבר
 - 2.1.1 דובר המשרד – מנהל את ההסברה
 - 2.1.2 עוזר דובר – מסייע לדובר
 - 2.1.3 צוות תגובות – הסברה פסיבית: מענה טלפוני לעיתונאים ותאום מרואיינים.
 - 2.1.4 צוות מעקב – מעקב אחר הלך הרוח התקשורתי, תגובות בזמן אמת לנטרול בעיות תקשורתיות.
 - 2.1.5 אחראי מסרי – ריכוז המידע ועדכון הצוות, הכנת דף מסרים.
 - 2.1.6 צוות ייזום הסברה – הסברה יזומה אקטיבית.
 - 2.2 הכנת חומרי רקע
 - 2.2.1 טיוטת דף מסרים לתקשורת
 - 2.2.2 הודעת מגירה
 - 2.2.3 הכנת ותדרוך מרואיינים
 - 2.2.4 הקמת אתר אינטרנט
 - 2.2.5 הכנת סרט הדרכה לחקלאים
 - 2.2.6 גיבוש מסרים בנושאי בע"ח ומזון
3. **פעולות מרגע חשד**
 - 3.1 הפעלת מרכז תקשורת תוך מחצית השעה מהודעה לדובר על חשד.
 - 3.2 הפצת הודעת מגירה.
 - 3.3 הכנת דף מסרים.
 - 3.4 הופעות תקשורתיות
 - 3.5 תדרוכי עיתונאים
 - 3.6 הודעות ומסרים
 - 3.7 עדכון אתר האינטרנט
 - 3.8 הפעלת קו טלפון פתוח לפניית הציבור בשיתוף מערך לשעת חירום במשרד הבריאות. מאויש ע"י רופא וטרינר או מדריך שה"מ.
 - 3.9 מתאם המסרים
 - 3.9.1 ידאג שההצהרות התקשורתיות תואמות את המצב בשטח.
 - 3.9.2 יקפיד על עדכון מהיר, למנוע מצב שעיתונאים יודעים לפני הנהלת המשרד.
 - 3.9.3 יבטיח אחידות במסרים בשלושת המעגלים: במשרד, בין משרדית, מול הציבור.

תרשים תהליך לנוהל מס' 6 – תקשורת והסברה



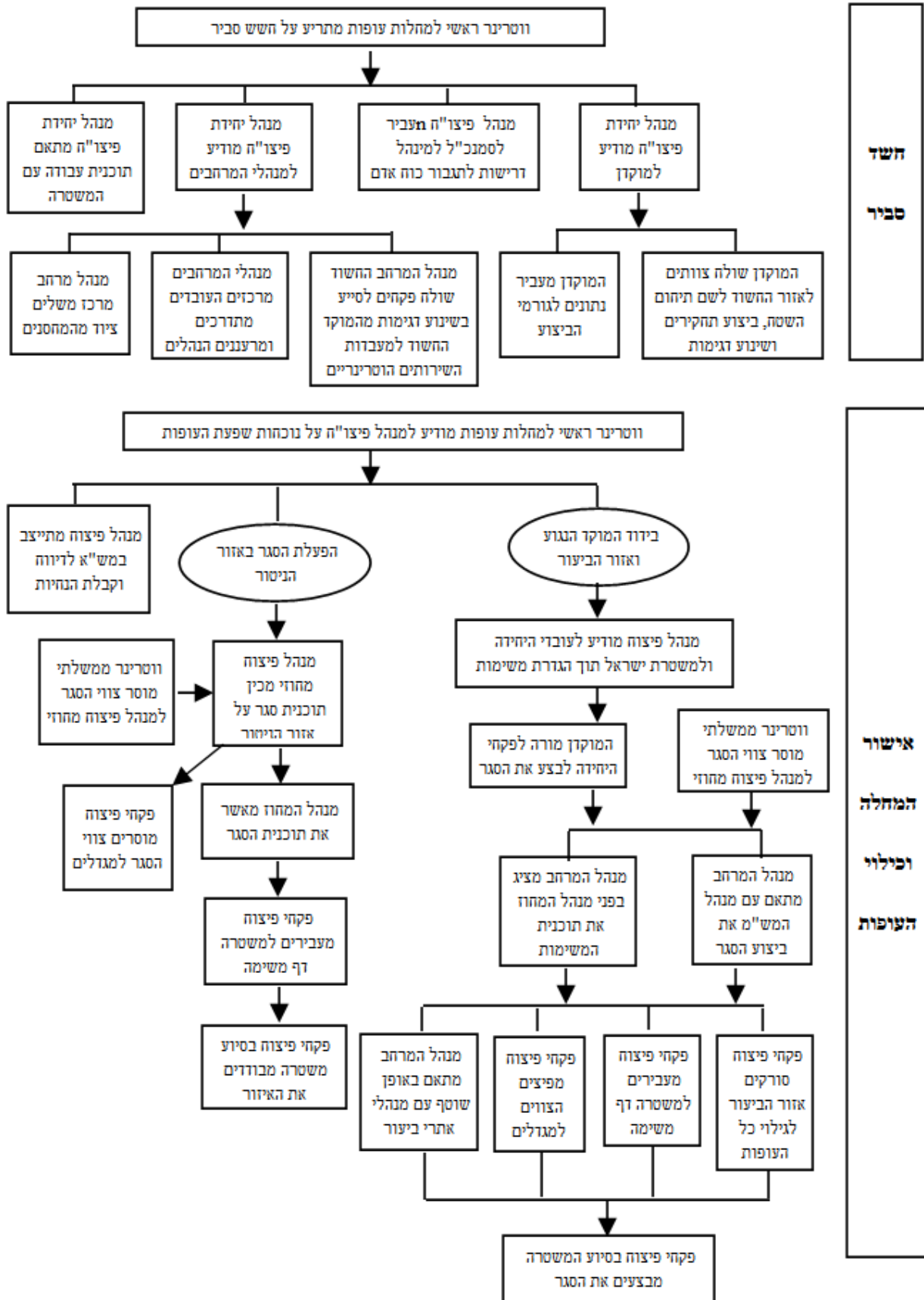
תמצית נוהל מס' 7 – הערכות יחידת הפיצוח

1. **מבוא**
 - 1.1. הנוהל מבוסס על פקודת מחלות בעלי חיים (נוסח חדש), התשמ"ה – 1985.
 - 1.2. היחידה תפעל בהתאם להנחיות השירותים הוטרינריים תחת פיקוד מנהל המחוז תוך תיאום וקבלת סיוע מגורמי האכיפה השונים (משטרת ישראל, הסיירת הירוקה, פקחי מועצת הלול, הגנת הסביבה ועוד)
2. **פירוט משימות היחידה**
 - 2.1. שינוע דגימות למעבדה
 - 2.2. בידוד והחלת הסגר:
 - 2.2.1. חסימת צירי גישה לאזור הסגור
 - 2.2.2. מניעת הברחת תוצרת חקלאית מתוך השטח הנגוע.
 - 2.2.3. חלוקת צווי הסגר וצווי כילוי
 - 2.3. סיוע לשירותים הוטרינריים בניטור התחלואה
 - 2.4. מניעת הברחת עופות לתוך ישראל.
 - 2.5. פיקוח על נקודות קצה: משחטות, מכוני תערובת, מדגרות, מכוני מיון לביצי מאכל וכו'.
 - 2.6. מיפוי אתרי גידול בשטח ההסגר.
3. **העבודה בעת הכרזה על חשד**
 - 3.1. מנהל היחידה יודיע למוקדן במוקד שליטה ובקרה ביחידת הפיצוח.
 - 3.1.1. המוקדן יעביר הנתונים לגורמי הביצוע.
 - 3.1.2. המוקדן ישלח צוותים למוקד החשוד לתחקירים ותיחום השטח.
 - 3.2. מנהל היחידה יודיע למנהלי המרחבים.
 - 3.2.1. מנהלי המרחבים ירכזו את הפקחים במרחבם, יתדרכו וירעננו הנהלים.
 - 3.2.2. מנהל המרחב החשוד ישלח פקחים לסייע בשינוע דגימות מהמוקד החשוד למעבדות השירותים הוטרינריים.
 - 3.3. מנהל היחידה יגבש תוכנית עבודה עם משטרת ישראל.
 - 3.4. מנהל היחידה יעביר לסמנכ"ל למינהל דרישות לתגבור כוח אדם ויערך לקליטתו.
 - 3.5. מנהל מרחב מרכז ישלים ציוד מיגון וסימון.
4. **טיפול באירוע – בידוד המוקד ואזור ההגנה**
 - 4.1. רופא וטרינר ראשי מודיע למנהל יחידת הפיצוח.
 - 4.2. משוגר למחוז מנהל של יחידת הפיצוח אשר מרכז את כלל פעילות היחידה במחוז.
 - 4.3. מנהל היחידה מפעיל את הסגר בסיוע משטרת ישראל.
 - 4.4. מנהל היחידה מדווה למרכז שליטה ארצי ומקבל הנחיות להמשך.
 - 4.5. מנהל המרחב מציג בפני מנהל היחידה את חלוקת המשימות ומנהל היחידה מדווה למנהל המש"א.
 - 4.6. רופא וטרינר ממשלתי מכין צווי הסגר וכילוי ומנהל הפיצוח המחוזי דואג להפצתם.
 - 4.7. מנהל הפיצוח המחוזי מבצע מיפוי של כל אזורי הביעור.
 - 4.8. מנהל הפיצוח המחוזי מתאם באופן שוטף עם מנהלי אתרי הביעור.
 - 4.9. מנהל היחידה משתתף בצוות תחקיר אפידמיולוגי.
5. **החלת הסגר באזור הניטור**
 - 5.1. מנהל פיצוח מחוזי מכין תוכנית הסגר.
 - 5.2. מנהל המחוז מאשר את התוכנית.
 - 5.3. מפקחי הפיצוח מעבירים למשטרת ישראל דף משימה.
 - 5.4. ווטרינר ממשלתי מוסר צווי הסגר למנהל פיצוח מחוזי.
 - 5.5. פקחי הפיצוח מחלקים את הצווים בין המגדלים.
 - 5.6. פקחי הפיצוח בסיוע משטרת ישראל מבודדים את האיזור מתנועה של עופות ומוצריהם.

6. דיווח

- 6.1. מנהל הפיצוח המחוזי מדווח למנהל המחוז ומשתתף בדיונים במש"מ.
- 6.2. מנהל הפיצוח המחוזי מדווח למנהל היחידה אשר דואג לתגבר אותו.
- 6.3. מנהל היחידה מדווח למנהל המש"א.

תרשים תהליך לנוהל מס' 7 - היערכות יחידת הפיצוח



תמצית נוהל מס' 8 – נוהל טיפול באתר ביעור בהתמודדות עם שפעת העופות

1. **הרכב צוות ניהול לאתר ביעור** (פירוט התפקידים בסעיף 4)
 - 1.1. מנהל האתר – מוסמך ע"י משרד החקלאות (+סגן).
 - 1.2. פקח מקצועי – פקח השירותים הוטרינריים, בעל ידע וניסיון בהשמדת עופות. נותן שירות למספר אתרים.
 - 1.3. רופא וטרינר אחראי – מטפל במספר אתרי ביעור.
 - 1.4. מפקח קבלנים טכני – מוקצה ע"י מנהל נב"מ. מסכם עם הקבלנים היקף העבודה הנדרשת ותשלום, מנהל מעקב ורישום על עבודת הקבלנים. מטפל במספר אתרי ביעור.
 - 1.5. מנהל עבודה – אחראי בשטח מטעם הקבלן המבצע.
2. **עבודת הצוות בשלבים השונים**
 - 2.1. שלב ההכנות המוקדמות
 - 2.1.1. הכרת הלולים במחוז ואתרי הטמנה מאושרים
 - 2.1.2. היכרות עם ממלאי התפקידים במחוז.
 - 2.1.3. לימוד נהלי העבודה, נוהל הבטיחות ונוהל ההמתה והכילוי.
 - 2.1.4. הכרת פוטנציאל הקבלנים
 - 2.2. שלב "חשד סביר" - התארגנות
 - 2.2.1. סיור להכרת השטח
 - א) לימוד מאפייני הלולים ופרטי המגדלים
 - ב) אתרי הטמנה
 - ג) פוטנציאל קבלנים
 - ד) פוטנציאל אמצעי מיגון
 - 2.2.2. הדרכת המגדלים
 - 2.2.3. הכנת תוכנית עבודה מפורטת לסיום ההטמנה תוך 48 שעות: שיטת ההמתה, לוח זמנים, אתר הטמנה (כולל קבלת אישורים), אמצעים, היקף השטח המגודר, נקודות כניסה ויציאה ונקודות שטיפה וטיהור.
 - 2.2.4. תיאום התוכנית עם הרשות המקומית ועם משרד הבריאות.
 - 2.2.5. דיווח התוכנית למנהל המחוז.
 - 2.3. שלב הביעור
 - 2.3.1. מוודא שלמגדלים נמסר צו כילוי.
 - 2.3.2. משלים ההכנות והתיאומים (במיוחד אישורים לאתר ההטמנה).
 - 2.3.3. מפקח על ביצוע ההמתה בשיטות שנקבעו, תוך שמירה על תקנות צער בעלי חיים.
 - 2.3.4. מפקח על הטמנה בבורות של פגרי העופות, הרפד וכל החומרים שאינם ניתנים לחיטוי (עץ, קרטון).
מוודא שהבור להטמנה הוכן עפ"י הכללים.
אפשרות נוספת: מתקני שריפה ניידים המופעלים ע"י קבלן מומחה.
 - 2.3.5. אם נדרשת הובלה של הפגרים – מקבל אישור מיוחד, מארגן אמצעי הובלה ומפקח עליה.
 - 2.3.6. אם מגדל רוצה להשמיד בעצמו: מקבל אישורים ומסכם תשלום.
 - 2.3.7. העבודה תתבצע ברציפות תוך החלפת עובדים.
 - 2.4. שלב הניקוי והחיטוי
 - 2.4.1. ביצוע ניקוי וחיטוי של הלול וסביבתו, כל החלקים המחוברים באופן פיזי או פונקציונלי ואמצעי הובלה.
 - 2.4.2. הביצוע ע"י המגדל, קבלן בפיקוח צוות ניהול האתר או מי שהוסמך ע"י וטרינר ממשלתי לעופות.
 - 2.4.3. ניקוי וחיטוי של כל כלי הרכב והציוד המכני בטרם יעזבו את האזור הנגוע.
 - 2.4.4. אישור סיום החיטוי בחתימת מנהל האתר והרופא הוטרינר כנקודת מוצא לחישוב הזמן לחידוש הלהקה.

.3 חזרה לשגרה

- 3.1. לאחר גמר החיטוי והניקוי הלול נשאר סגור 3 שבועות.
- 3.2. חיטוי חוזר באחריות המגדל מול השירותים הוטרינרים.
- 3.3. לאחר אישור וטרינר – אישור להכנסת לקה חדשה.

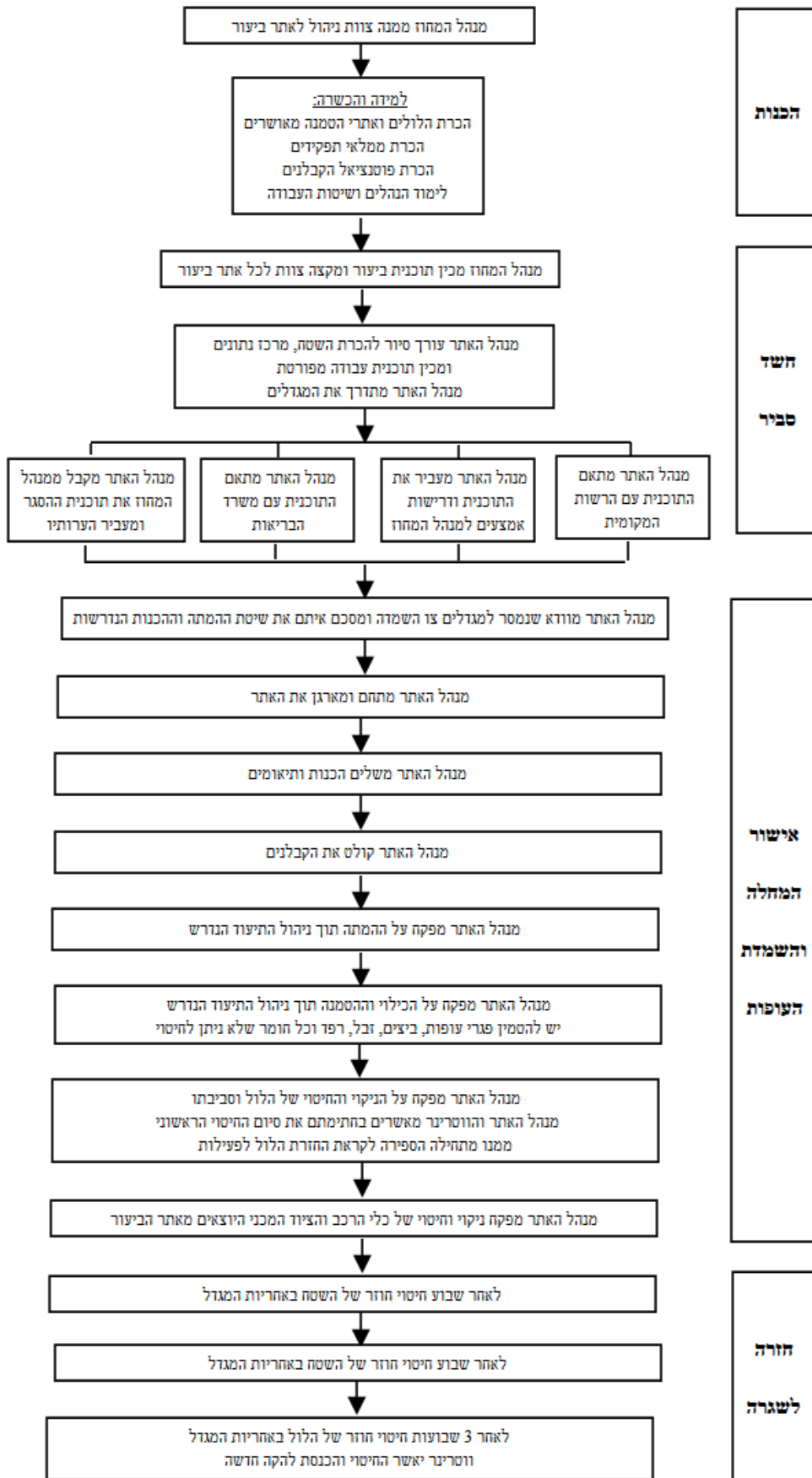
.4 בטיחות

- 4.1. מנהל האתר אחראי לקיום הוראות הבטיחות באתר, למגדלים ולעובדים, כולל נטילת תרופות מנע.
- 4.2. אם קיימת סכנה בטיחותית רשאי מנהל האתר לעצור את העבודה. על כל תקלה יש לדווח לנאמן הבטיחות המחוזי.
- 4.3. קבלן המופיע לראשונה חייב בקבלת תדריך בטיחות ויחתום על הצהרת בטיחות.
- 4.4. יש לקבוע נקודת כניסה ויציאה אחת הכוללת חדר הלבשה וחיטוי עם מקלחת ושירותים.
- 4.5. יש לחטא כל כלי רכב וכלי עבודה ביציאה מהאתר.

.5 בקרה מעקב ודיווח

- 5.1. מנהל האתר מתעד את הפעולות והאישורים.
- 5.2. כל המסמכים נשמרים ב"תיק האתר".
- 5.3. מנהל האתר מסיים תפקידו לאחר שהגיש דו"ח מפורט למנהל המחוז בצירוף "תיק האתר".

תרשים תהליך לנוהל מס' 8



הכנות

**השד
טביר**

**אישור
המחלה
והשמדת
העופות**

**חזרה
לשגרה**

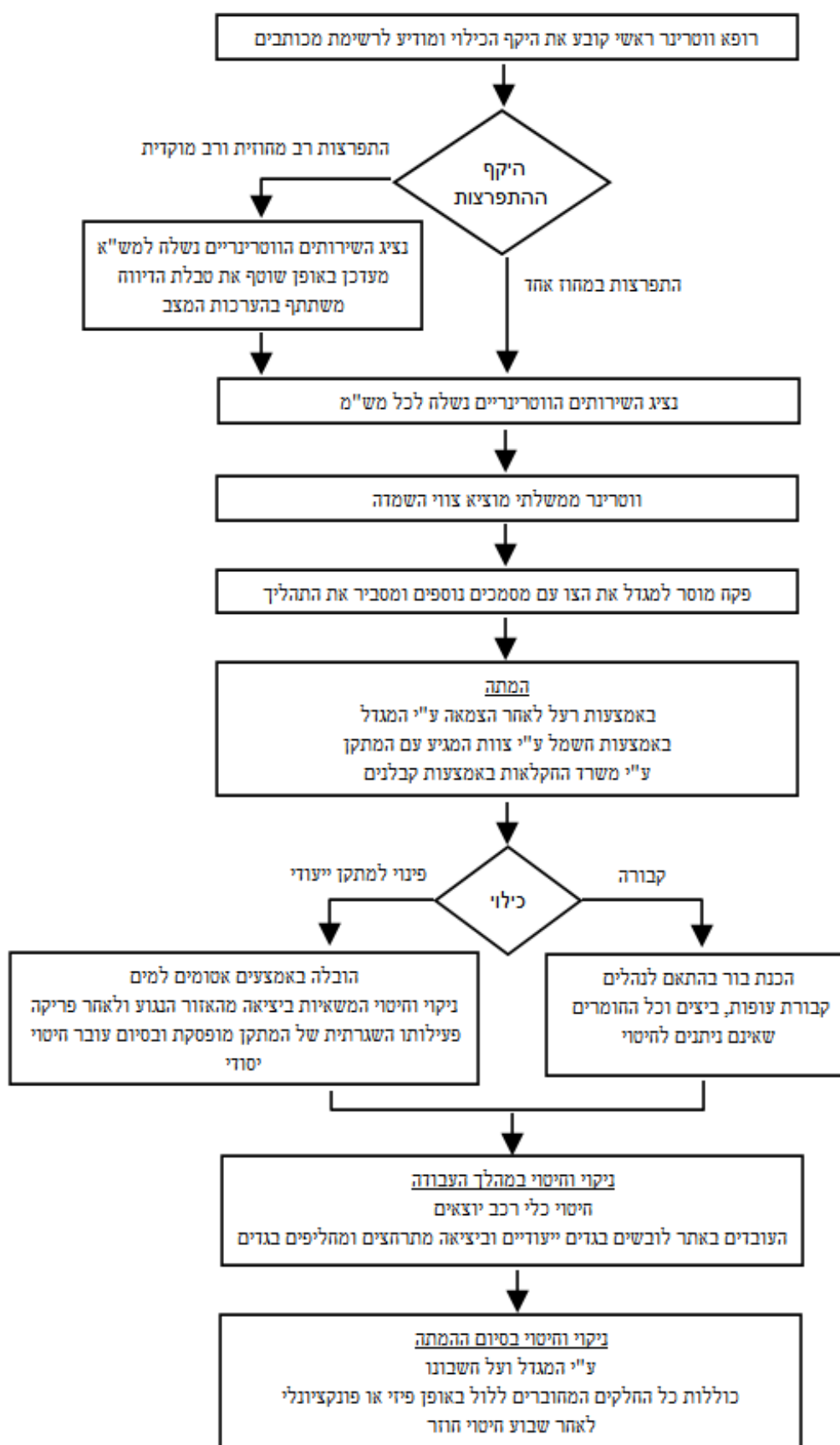
תמצית נוהל מס' 9 – המתה וכילוי עופות והשמדת ביצים – שפעת העופות

- 1. החלטה על כילוי**
 - 1.1. רופא וטרינר ממשלתי מודיע לרופא וטרינר ראשי למחלות עופות (רו"ר).
 - 1.2. רופא וטרינר ראשי מחליט על היקף הכילוי ומודיע:
 - (א) מנהל השירותים הוטרינריים
 - (ב) סגן מנהל השירותים הוטרינריים לאמרכלות
 - (ג) מנכ"ל משרד החקלאות
 - (ד) מנהל המש"א
 - (ה) מנהל המחוז הרלוונטי
 - (ו) מנהל יחידת הפיצוח
 - (ז) משרד הבריאות
- 2. שליטה וניהול**
 - 2.1. אם ההתפרצות במחוז אחד, יפעלו השירותים הוטרינריים מול המחוז.
 - 2.2. אם ההתפרצות רב מחוזית ורב מוקדית, יפעלו השירותים הוטרינריים מול המש"א ומול המחוזות במקביל.
 - 2.2.1. נציג השירותים הוטרינריים ישלח למש"א, יעדכן באופן שוטף את טבלת הדיווח וישתתף בהערכות המצב.
 - 2.2.2. יישלח נציג לכל מש"מ אשר יפקח על הפעילות המקצועית במחוז.
- 3. הודעה למגדל**
 - 3.1. רופא וטרינר ממשלתי יוציא צווי כילוי.
 - 3.2. פקח ימסור הצו למגדל ויסביר את מהלך העבודות. כמו כן ימסור לו:
 - (א) נוהל טיפול בהמתת עופות בלול נגוע
 - (ב) הנחיות המשרד לאיכות הסביבה להטמנת פגרי עופות
 - (ג) הנחיות בטיחות לשימוש בדיאזינן
 - (ד) הנחיות משרד הבריאות להגנה על מערכת מי השתייה
- 4. המתה**
 - 4.1. באמצעות רעל ע"י המגדל לאחר הצמאה.
 - 4.2. באמצעות חשמל ע"י צוות המגיע עם המתקן.
 - 4.3. המתה ע"י משרד החקלאות באמצעות קבלנים שנבחרו מבעוד מועד.
- 5. כילוי הפגרים**
 - 5.1. קבורה
 - 5.1.1. הכנת בור, עדיף ליד הלול.
 - 5.1.2. יש לקבור כל החומרים שאינם ניתנים לחיטוי.
 - 5.2. פינוי למתקן יעודי
 - 5.2.1. הובלה באמצעים אטומים למים.
 - 5.2.2. הנהג צריך להימנע מלצאת מתא הנהג.
 - 5.2.3. ניקוי וחיטוי בכניסה למתקן.
 - 5.2.4. תופסק פעילותו השגרתית של המתקן ובסיום יעבור חיטוי יסודי.
- 6. ניקוי וחיטוי**
 - 6.1. במהלך העבודה
 - 6.1.1. חיטוי כלי רכב נכנסים ויוצאים
 - 6.1.2. חיטוי המשאיות המובילות את הפגרים לפני יציאתן מהאזור הנגוע ולאחר הפריקה.
 - 6.1.3. העובדים באתר לובשים בגדים ייעודיים וביציאה מתרחצים ומחליפים בגדים.

6.2. בסיום ההמתה

- 6.2.1 פעולות הניקוי והחיטוי ע"י המגדל ועל חשבוננו.
- 6.2.2 כוללות כל החלקים המחוברים באופן פיזי או פונקציונלי ואמצעי הובלה.
- 6.2.3 שבוע לאחר החיטוי יבוצע חיטוי חוזר של החצר.

תרשים תהליך לנוהל מס' 9



תמצית נוהל מס' 10 – נוהל בטיחות בהתמודדות עם שפעת העופות

1. **בעלי תפקידים במערך הבטיחות** (ראה פירוט בסעיף 4)
 - 1.1. ממונה בטיחות ארצי – במסגרת מש"א
 - 1.2. נאמן בטיחות מחוזי – במסגרת מש"מ
 - 1.3. מנהל אתר ביעור
2. **היערכות באתר ביעור**
 - 2.1. רופא וטרינר ממשלתי מחוזי מגדיר את אזור הביעור.
 - 2.2. לכל אתר ביעור ממונה מנהל אתר ביעור.
 - 2.3. האתר מתוחם ומשולט בשלטי אזהרה.
 - 2.4. לכל אתר נקודת כניסה אחת.
 - 2.5. אזורים מיוחדים:
 - 2.5.1. מתקן כניסה ויציאה.
 - 2.5.2. אזור למנהלות פנימיות.
 - 2.5.3. שירותים כימיים.
 - 2.5.4. אזור הלבשה.
 - 2.5.5. מתקן שטיפה וחיטוי.
3. **נוהל כניסה לאתר**
 - 3.1. כניסה רק באישור מנהל האתר לפי רשימה שמית.
 - 3.2. לפני הכניסה יקבל כל עובד תדריך בטיחות. עובדי קבלן ע"י מנהל העבודה של הקבלן. תדריך לאחרים ע"י מנהל האתר.
 - 3.3. הכניסה רק עם אמצעי מיגון אישיים.
 - 3.4. הנכנס יקבל תרופות מנע מידי יום ושבוע לאחר סיום החשיפה.
 - 3.5. לכניסה קצרה ניתן להסתפק במיגון קל.
 - 3.6. פרטי הנכנסים יתועדו לצורך מעקב בריאות אישי.
4. **נוהל עבודה בתוך האתר**
 - 4.1. יש להקפיד על שלימות אמצעי המיגון האישי. אם נפגע, יש לצאת מהאתר ולדווח למנהל העבודה או למנהל האתר.
 - 4.2. ציוד ואמצעים יושמדו או יעברו חיטוי לפני הוצאתם מהאתר.
 - 4.3. עבודות קבלן בהתאם להנחיות הבטיחות הידועות בעבודת קבלנים.
 - 4.4. בכל מקרה של הפסקת עבודה זמנית העובד יעבור לאזור המנהלות הפנימיות, יישטף, ציוד מיגון עליון יוסר ויושמד, הידיים תשטפנה בחומר חיטוי.
5. **נוהל יציאה מהאתר**
 - 5.1. העובד יישטף, ביגוד מגן עליון יוסר ויושמד, בגדים תחתונים ימסרו לכביסה, העובד יתקלח או יבצע חיטוי אישי של כל הגוף, יעבור לחדר ההלבשה הנקי, יתנגב וילבש את הבגדים הפרטיים.
6. **חיטוי כלי רכב וכלים מכניים ביציאה סופית מאתר הביעור**
 - 6.1. עמדת חיטוי תקבע ביציאה של כל אחד מהישובים ברדיוס הביעור.
 - 6.2. עמדת השטיפה ביציאה מאתר הביעור.
 - 6.3. בשלב ראשון שטיפה. בשלב שני ריסוס חומר חיטוי.
7. **הפעלת קבלנים לעבודה באתרי ביעור**
 - 7.1. התקשרות
 - 7.1.1. בהתאם ל"נוהל התקשרות, תדרוך ופיקוח בטיחות לקבלנים ועובדי חוץ של משרד החקלאות".
 - 7.1.2. סיור קבלנים יכלול הסבר על אמצעי הבטיחות הנדרשים לעבודה באתר ביעור.
 - 7.1.3. חובת הקבלנים להצטייד בהיתרי בטיחות.

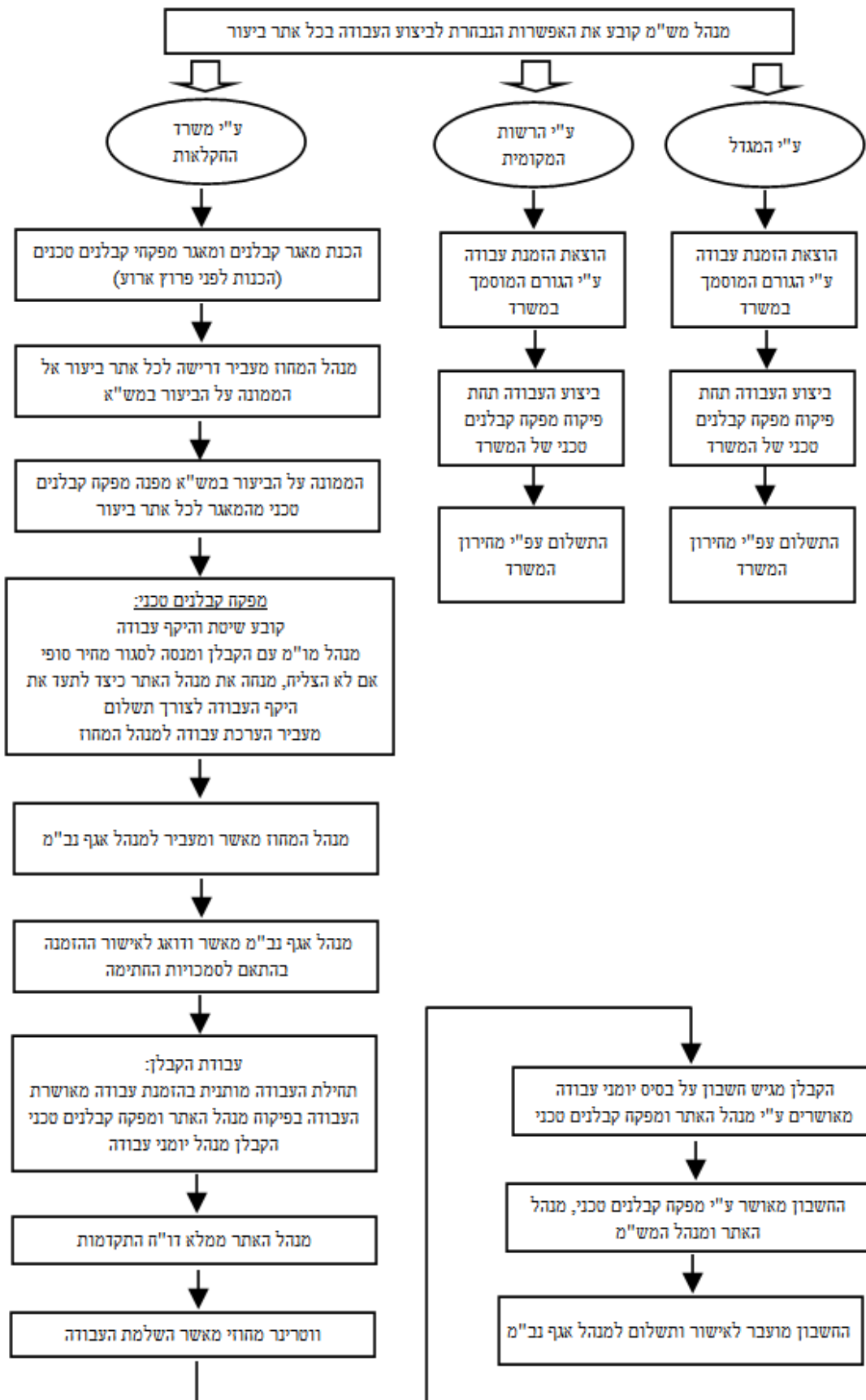
7.2. הפעלה

- 7.2.1 תדריך בטיחות לקבלן המופיע לראשונה באתר ביעור. בתום התדריך הקבלן יחתום על הצהרת בטיחות.
- 7.2.2 הקבלן ימנה מנהל עבודה לכל אתר.
- 7.2.3 מחובת הקבלן לספק לעובדיו אמצעי מיגון ולהקים מתקן הלבשה.
- 7.2.4 הקבלן חייב לדווח למנהל האתר על כל תאונת עבודה או מקרה מסוכן.
- 7.2.5 על הקבלן להחזיק אמצעים לכבוי אש. אמצעי עזרה ראשונה ואמצעי לפינוי נפגעים.
- 7.2.6 הקבלן חייב ברישום כניסת ויציאת העובדים לצורך מעקב בריאות.

תמצית נוהל מס' 11 – נוהל הפעלת קבלנים בעת התמודדות עם שפעת העופות

- 1. האלטרנטיבות לביצוע עבודות קבלניות**
 - 1.1. ע"י המגדל, בפיקוח מפקח קבלנים טכני, עפ"י הזמנת עבודה מאושרת מראש, התשלום בהתאם למחירון המשרד.
 - 1.2. הרשות המקומית מפעילה קבלנים, בפיקוח מפקח קבלנים טכני, עפ"י הזמנת עבודה מאושרת מראש, התשלום בהתאם למחירון המשרד.
 - 1.3. הפעלת קבלנים ע"י משרד החקלאות, בפיקוח מפקח קבלנים טכני, עפ"י הסכמים או מחירוני מוסכמים, לפי הזמנה מפורטת ומאושרת מראש ע"י מנהל אגף נב"מ
 - 1.4. מנהל המחוז קובע את האפשרות הנבחרת בכל אתר.
- 2. שיטת הפעלת הקבלנים**
 - 2.1. מנהל המחוז פונה אל הממונה על הביעור במש"א ומציג בפניו את שיטת ההתקשרות והאמצעים הנדרשים בכל אתר ביעור.
 - 2.2. הממונה על הביעור במש"א שולח מפקח קבלנים טכני.
 - 2.3. מפקח קבלנים טכני קובע שיטת עבודה, אמצעים נדרשים ומשך זמן. מנסה לסכם עם הקבלן מחיר פאושלי.
 - 2.4. הערכת העבודה מאושרת ע"י מנהל המחוז וע"י מנהל אגף נב"מ.
 - 2.5. ההזמנה מאושרת לפי גודלה בהתאם לסמכויות האישור. אישור בכתב למנהל המחוז מהווה אישור להתחלת עבודה.
 - 2.6. אם המפקח הטכני לא הגיע להסדר פאושלי, מנהל האתר יתעד את היקף העבודה בהתאם להנחיות המפקח הטכני.
 - 2.7. מנהל האתר ימלא דו"ח התקדמות העבודה אשר יהווה אסמכתא לתשלום.
 - 2.8. באירוע רב מוקדי ומחסור בקבלנים מנהל המש"א יקבע את סדר העדיפות.
- 3. עבודת קבלן הביעור**
 - 3.1. תחילת עבודה בשטח מותנית בהזמנת עבודה מאושרת.
 - 3.2. הקבלן ימנה מנהל עבודה בלעדי לכל אתר.
 - 3.3. הקבלן אחראי לעמידה בדרישות הבטיחות, לכלכלת העובדים ולאספקת מיגון.
 - 3.4. הקבלן ינהל יומני עבודה.
 - 3.5. התחשבונוט סופית רק לאחר אישור בכתב של הוטרניר המחוזי על השלמת העבודה לשיעור רצוננו.
 - 3.6. הקבלן יגיש חשבון על בסיס יומני עבודה מאושרים ע"י מנהל האתר ומפקח קבלנים טכני.
 - 3.7. החשבון יאושר ע"י מפקח קבלנים טכני, מנהל האתר ומנהל המש"מ ויועבר לתשלום למנהל אגף נב"מ במשרד החקלאות בצרוף יומני העבודה.
- 4. עבודות קבלניות נוספות באתר הביעור**
 - 4.1. קבלנים נוספים יופעלו על סמך דרישה של וטרניר.
 - 4.2. המלצת הוטרניר תועבר לסגן מנהל השירותים הוטרניריים לאמרכלות שינחה את הקבלנים לצאת לשטח שנקבע ולבצע את העבודה.
 - 4.3. בשטח יקבלו הקבלנים הנחיות ע"י מנהל אתר הביעור / אנשי הפיצו"ח / הרופא הוטרניר האחראי בשטח, הכל בהתאם לסיכום מוקדם שיעשה עם אנשי השירותים הוטרניריים או עם מנהל המש"מ.
 - 4.4. הפעלת הציוד עצמו וקביעת עיתוי הבאתו לשטח יעשו לפי מערכת הנהלים הרגילה המטפלת בהפעלת קבלנים על ידי השירותים הוטרניריים.

תרשים תהליך לנוהל מס' 11 – הפעלת קבלנים



תמצית נוהל מס' 12 – נוהל שיווק ממשקים באזורי הביעור והניטור בעת שפעת העופות

נוהל זה לא בא במקום, אלא להוסיף על, תקנות ונהלים אחרים המתייחסים לשיווק בעלי כנף ומוצריהם.

1. שיווק ביצי מאכל

- 1.1. רופא וטרינר ראשי יקבע תחנות מיון לקליטת הביצים מהאזור הנגוע.
- 1.2. הלולן יבקש מרופא וטרינר אישור שיווק באמצעות טופס.
- 1.3. רופא וטרינר יאשר השיווק על אותו טופס.
- 1.4. נהגים לא יכנסו ללולים והמשאיות יעברו חיטוי ביציאה מהישוב.
- 1.5. ביצי מאכל ישווקו ישר לתחנת המיון.
- 1.6. הביצים יאוכסנו באזור מופרד ע"י מחיצה ושילוט מתאים.
- 1.7. כל עגלה תסומן בשם המשק ותאריך האיסוף.
- 1.8. פעמיים בשבוע ווטרינר יבקר במשק ויאשר בריאות העופות על גבי טופס אשר יועבר למעבדה אזורית.
- 1.9. ווטרינר יאשר שחרור ביצים שמועד איסופן לפחות יומיים לפני הביקור.
- 1.10. אם העופות נמצאו חולים ייעצר השיווק ותיבדק נוכחות שפעת העופות.

2. שיווק ביצי רביה

- 2.1. הלולן יבקש מרופא וטרינר אישור שיווק למדגרה באמצעות טופס.
- 2.2. הלולן יעביר דגימות למעבדה וזו תדווח התוצאות לוטרינר.
- 2.3. הווטרינר יאשר הוצאת ביצי רביה למדגרה. תוקף האישור 3 ימים.

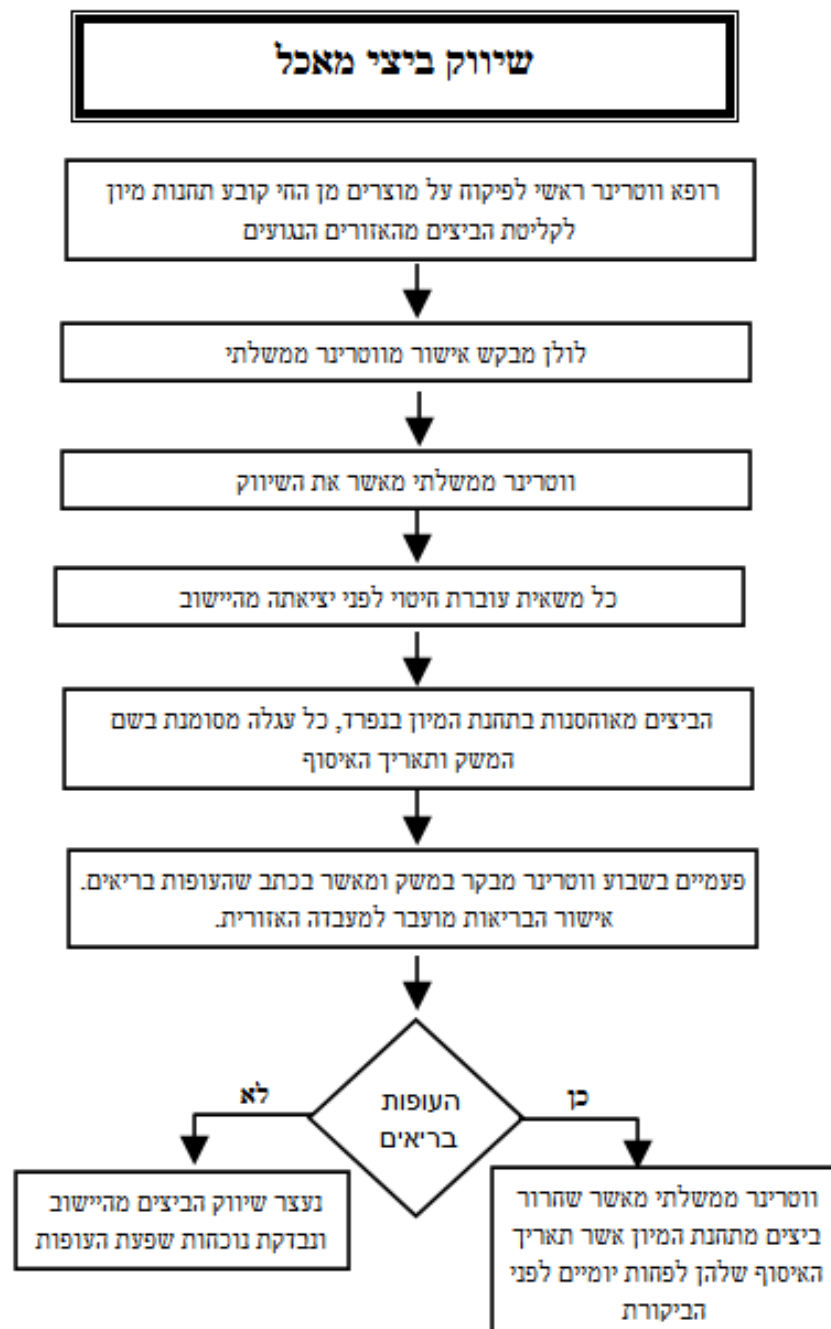
3. העברת עופות חיים ממשק למשק

- 3.1. בנוסף לכל הפעולות הנדרשות להעברת להקה, הלולן יגיש בקשה על טופס להוצאת עופות מאיזור מוכרז כנגוע.
- 3.2. הווטרינר יעביר דגימות למעבדה וזו תדווח התוצאות לוטרינר.
- 3.3. הווטרינר יאשר הוצאת העופות. תוקף האישור 3 ימים.

4. שיווק עופות למשחטה

- 4.1. רופא וטרינר ראשי יקבע משחטות לקליטת העופות מהאזור הנגוע.
- 4.2. הלולן יבקש מרופא וטרינר אישור שיווק באמצעות טופס.
- 4.3. הווטרינר יעביר דגימות למעבדה וזו תדווח התוצאות לוטרינר.
- 4.4. הווטרינר יאשר הוצאת העופות. תוקף האישור 3 ימים.
- 4.5. הלולן יתאם השיווק מראש עם הווטרינר של המשחטה.
- 4.6. רצפת הרכב תכוסה בניילון והכלובים ברשת צל. הניילון והרשת יושמדו במשחטה.
- 4.7. הוצאת העופות ישירות למשחטה ולאחריה יבוצע במשחטה ניקוי וחיטוי של הכלובים והרכב.

תרשים תהליך לנוהל מס' 12 – נוהל שיווק ממשקים באזורי הביעור והניטור
בעת שפעת העופות



שיווק ביצי רביה

לולן מבקש מוטריר ממשלתי אישור להוצאת ביצים למדגרה



לולן דוגם מטושים מהלול



מעבדה מדווחת תוצאות לוטריר ממשלתי



וטריר ממשלתי נותן אישור להוצאת ביצים למדגרה.
תוקף האישור 3 ימים.

העברת עופות חיים ממשק למשק

לולן מבצע כל הפעולות הנדרשות להעברת להקה.
בנוסף מגיש בקשה להוצאת עופות מאזור מוכרז כנגוע



וטריר דוגם מטושים מהלול



מעבדה מדווחת תוצאות לוטריר ממשלתי



וטריר ממשלתי נותן אישור להוצאת העופות.
תוקף האישור 3 ימים.

שיווק עופות למשחטה

רופא ווטרינר ראשי לפיקוח על מוצרים מן החי קובע משחטות לקליטת העופות מהאזורים הנגועים

לולן מבקש אישור מוטרינר ממשלתי

וטרינר דוגם מטושים מהלול

מעבדה מדווחת תוצאות לווטרינר ממשלתי

וטרינר ממשלתי נותן אישור להוצאת העופות. תוקף האישור 3 ימים.

לולן מתאם השיווק עם הוטרינר של המשחטה

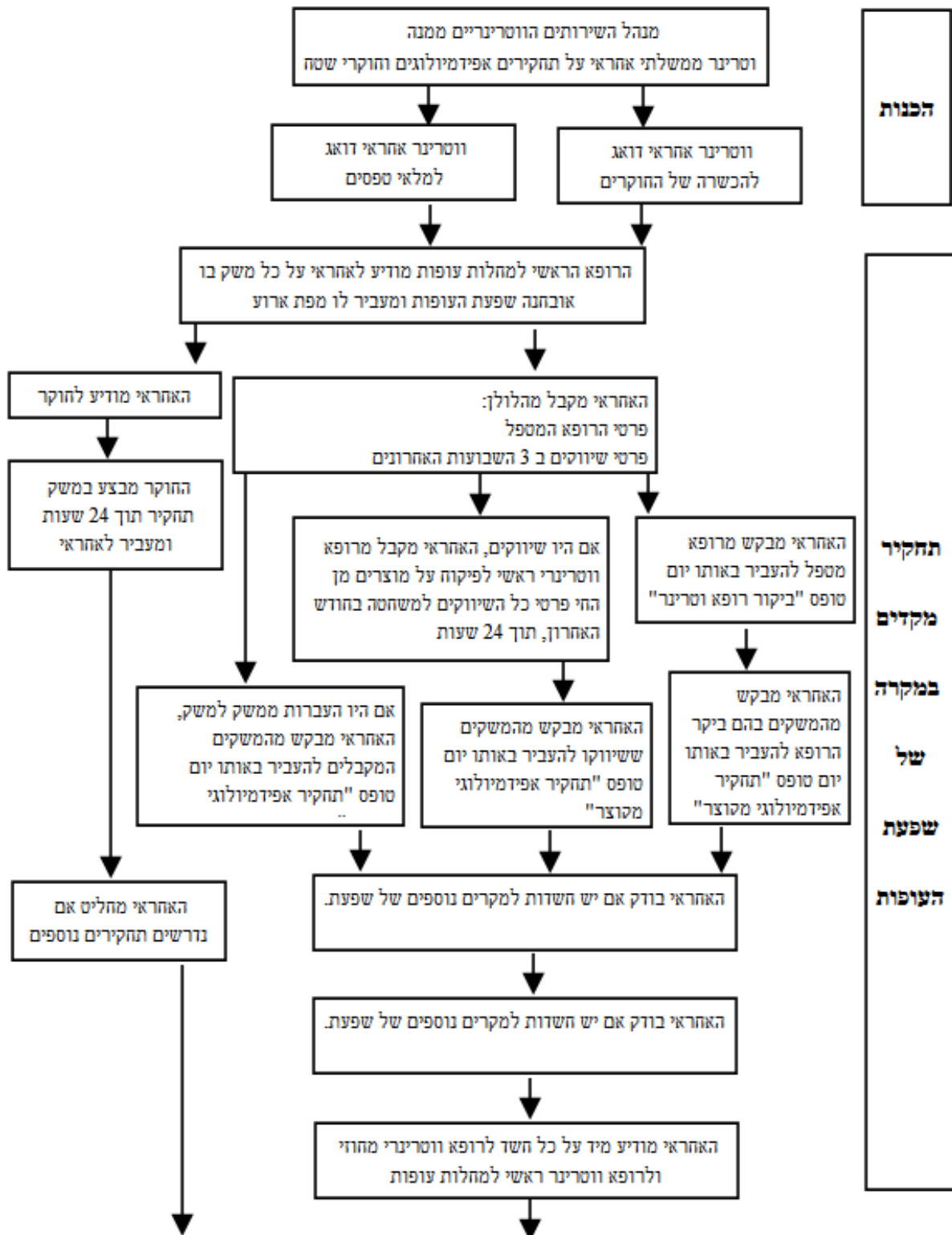
הוצאת העופות ישירות למשחטה. רצפת הרכב מכוסה בניילון והכלובים ברשת צל.

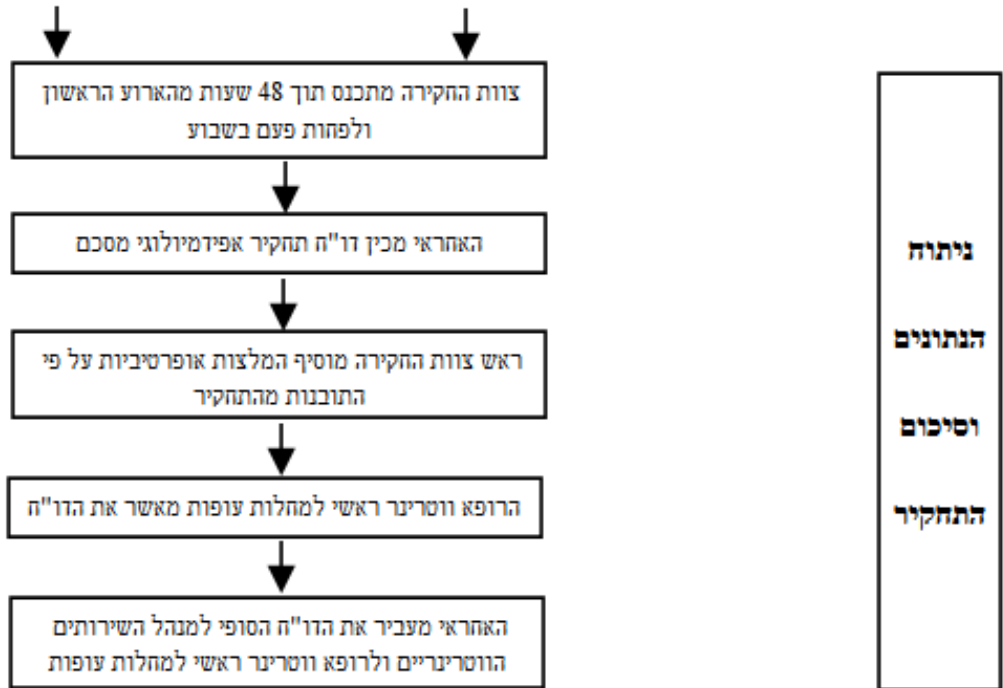
במשחטה בניילון והרשת מושמדים. הכלובים והרכב עוברים ניקוי וחיטוי.

תמצית נוהל מס' 13 – ביצוע תחקיר אפידמיולוגי בעת התפרצות מחלת שפעת העופות

- 1. הכנות מקדימות**
 - 1.1. מנהל השירותים הווטרינריים ימנה רופא וטרינר ממשלתי אחראי על תחקיר אפידמיולוגי.
 - 1.2. מנהל השירותים הווטרינריים ימנה חוקרים שיהיו אחראים על התחקירים בשטח.
 - 1.3. האחראי ידאג שיהיו ברשותו כל הטפסים הנחוצים.
 - 1.4. האחראי ידאג להדרכה של חוקרים.
- 2. תחקיר מקדים**
 - 2.1. הרופא הראשי למחלות עופות יודיע טלפונית לאחראי על כל משק בו אובחנה שפעת העופות.
 - 2.2. האחראי יקבל מרופא וטרינר ראשי למחלות עופות העתק ממפת האירוע עם סימון המשקים ברדיוס 3 ו-10 ק"מ מסביב לאירוע.
 - 2.3. האחראי יקבל מהלולן את הפרטים הבאים:
 - 2.4. שם הרופא המטפל בפועל.
 - 2.5. שיווקים מהמשק בשלושת השבועות האחרונים.
 - 2.6. האחראי יתקשר לרופא המטפל בפועל ויבקש ממנו למלא מיד טופס "ביקור רופא וטרינר במשקים" ולקבלו בחזרה באותו יום.
 - עם קבלת טופס "ביקור רופא וטרינר במשקים" יצור קשר עם המשקים שהרופא ביקר בהם ויבקש מהם למלא מיד טופס "תחקיר אפידמיולוגי מקוצר" ולהחזירו באותו יום.
 - 2.7. במקרה ששווקו עופות למשחטה בשלושת השבועות האחרונים יודיע על כך לרופא הווטרינר הראשי לפיקוח על מוצרים מן החי ויבקש לקבל ממנו תוך 24 שעות רשימה מפורטת של כל השיווקים למשחטה בחודש האחרון, כולל שם המשק ושם איש הקשר, פסילה וטרינרית מפורטת ואחוז הטרפה.
 - עם קבלת רשימת המשקים יבקש מהם למלא מיד טופס "תחקיר אפידמיולוגי מקוצר" ולהחזירו באותו יום.
 - 2.8. במקרה שהיו העברות מהמשק למשק אחר בשלושת השבועות האחרונים, ייצור קשר עם המשקים המקבלים ויבקש מהם למלא מיד טופס "תחקיר אפידמיולוגי מקוצר" ולהחזירו באותו יום.
 - 2.9. עם קבלת טפסי תחקיר אפידמיולוגי מקוצר ודיווח על פסילות מהמשחטה, יבדוק אותם לחשדות למקרים נוספים של שפעת. האחראי יודיע מיד לרופא וטרינר ממשלתי אזורי למחלות עופות ולרופא וטרינר ראשי למחלות עופות בכתב ובטלפון על כל חשד כאמור.
- 3. תחקיר אפידמיולוגי במשק**
 - 3.1. האחראי יודיע לחוקר על האירוע.
 - 3.2. החוקר ייסע למשק תוך 24 שעות, יבצע תחקיר ויעביר אותו לאחראי.
- 4. תחקירים נוספים**
 - 4.1. על פי תוצאות התחקירים האחראי יחליט אם נדרשים תחקירים נוספים (ראה רשימה בסעיף 5)
- 5. ניתוח הנתונים**
 - 5.1. צוות החקירה יתכנס תוך 48 שעות מהאירוע הראשון.
 - 5.2. צוות החקירה ידאג להקלדת כל הנתונים לגליון אלקטרוני לצורך ניתוח הנתונים.
 - 5.3. צוות החקירה יתכנס לפחות פעם בשבוע לצורך דיון על הניתוחים.
- 6. סיכום התחקיר**
 - 6.1. האחראי ידאג לכתובת דו"ח תחקיר אפידמיולוגי מסכם על סמך המסקנות של צוות החקירה.
 - 6.2. האחראי יעביר את הדו"ח לרופא וטרינר ראשי למחלות עופות להערות.
 - 6.3. אם יש הערות לרופא וטרינר ראשי למחלות עופות הוא יעביר אותן לצוות החקירה לדיון נוסף.
 - 6.4. האחראי יעביר את הדו"ח הסופי למנהל השירותים הווטרינריים ולרופא וטרינר ראשי למחלות עופות.
 - 6.5. ראש צוות החקירה יוסיף לדוח של האחראי המלצות אופרטיביות לצמצום האפשרויות להתפשטות המחלה בעתיד על פי התובנות המתקבלות מהתחקיר שבוצע.

תרשים תהליך לנוהל מס' 13 – תחקיר אפידמיולוגי בעת התפרצות מחלת שפעת העופות

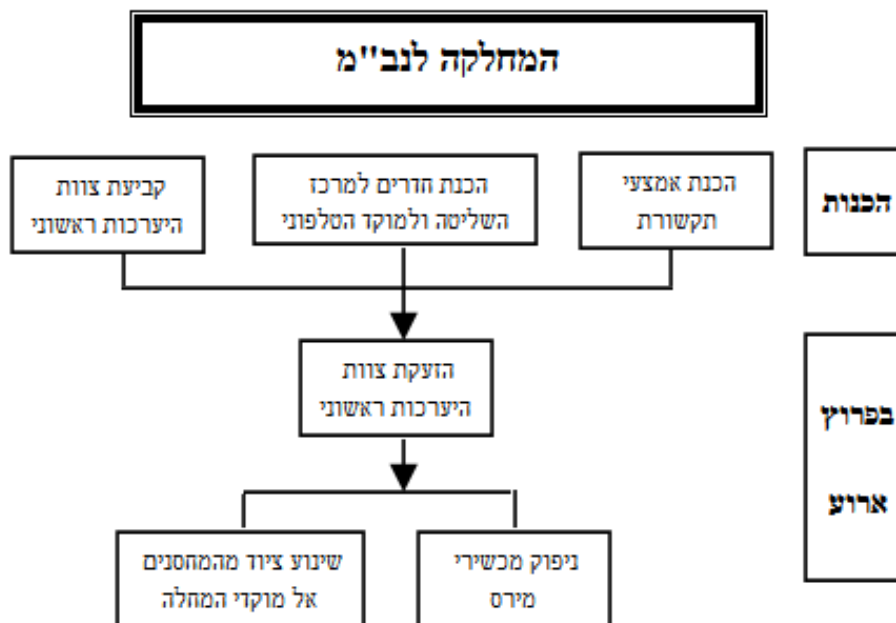
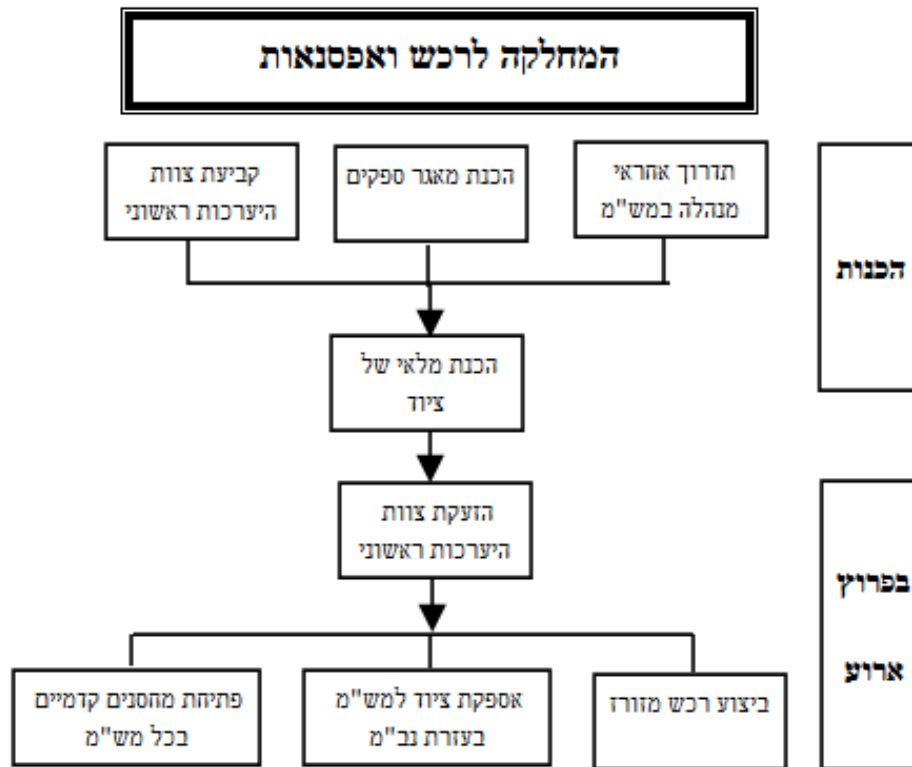




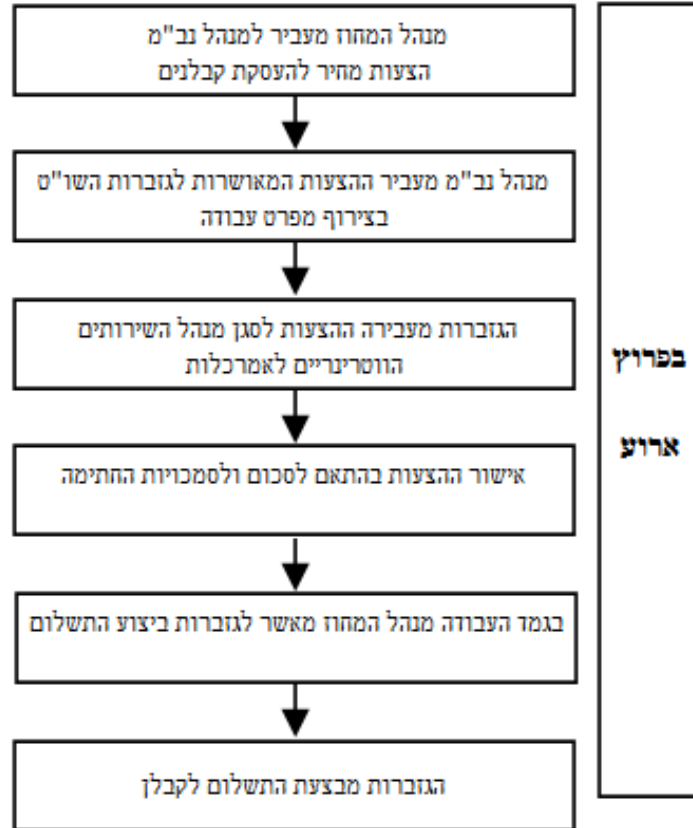
תמצית נוהל מס' 14 – נוהל מנהלה וכספים בשירותים הווטרינריים בהתמודדות עם מחלת שפעת העופות

1. **המחלקה לרכש ואפסנאות**
 - 1.1 תחזיק מלאי של ציוד ותנפק לפי דרישה. השינוע בתאום עם נב"מ.
 - 1.2 תספק פתרונות בנושאי מנהלה.
 - 1.3 תנהל מאגר ספקים ותבצע רכש מזורז.
 - 1.4 אחראי המנהלה במש"מ מקשר בין השטח לאפסנאות. באחריות המחלקה לתדרך אותו.
 - 1.5 בכל מש"מ יפתחו מחסנים קדמיים.
 - 1.6 מנהל המחלקה יקבע צוות היערכות ראשוני אשר יוזעק אם תפרוץ המחלה מחוץ לשעות העבודה.
2. **המחלקה לנב"מ**
 - 2.1 הכנת החדרים המיועדים לפריסת מרכז השליטה של השירותים הווטרינריים ולמוקד הטלפוני לפניית הציבור.
 - 2.2 שינוע ציוד מהמחסנים אל מוקדי המחלה.
 - 2.3 ניפוק מכשירי מירס לבעלי תפקידים.
 - 2.4 מנהל המחלקה יקבע צוות היערכות ראשוני אשר יוזעק אם תפרוץ המחלה מחוץ לשעות העבודה.
3. **המחלקה לכספים וחשבונות**
 - 3.1 תהליכי רכש לשפעת העופות לפי הוראות התכ"מ לשעת חירום.
 - 3.2 הפעלת קבלנים ואישור התשלום
 - א) מנהל המחוז מעביר הצעת מחיר.
 - ב) מנהל אגף נב"מ מאשר.
 - ג) מנהל השירותים הווטרינריים וחשב משרד החקלאות מאשרים. אם הסכום גדול, האישור בהתאם לסמכויות.
 - ד) בגמר העבודה מנהל המחוז מאשר ביצוע התשלום.
4. **נציגות השירותים הווטרינריים במש"א**
 - 4.1 סגן מנהל השירותים הווטרינריים (אמרכלות) ישתתף בהערכות המצב היומיות.
 - 4.2 נציג קבוע במש"א מטעמו ייתן מענה לצרכים מהשטח.

תרשים תהליך לנוהל מס' 14 – נוהל מנהלה וכספים בשירותים הווטרינריים



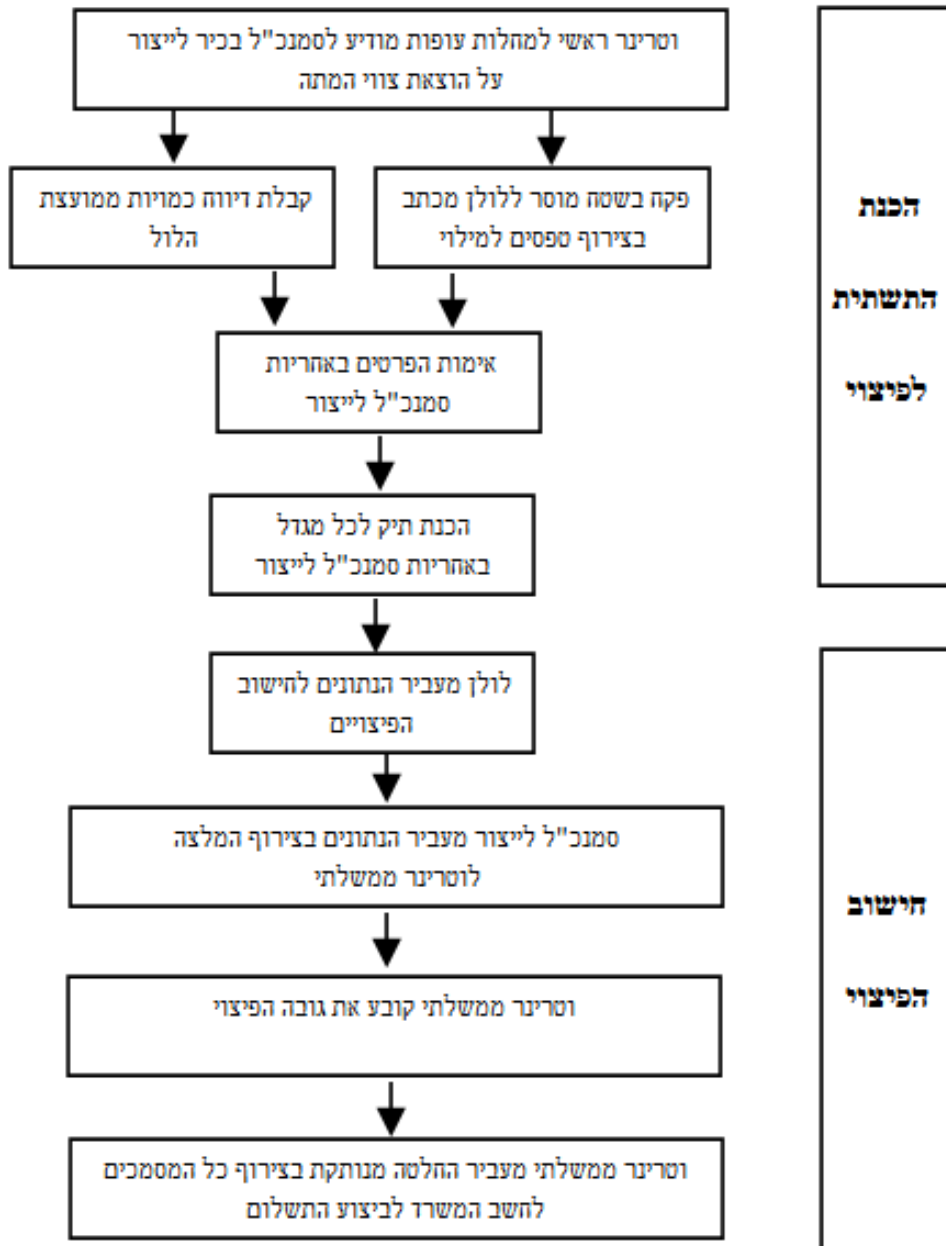
המחלקה לכספים וחשבונות



תמצית נוהל מס' 15 – תשלום פיצויים לבעלי להקות עופות שלהקותיהם **הושמדו על פי פקודת מחלות בעלי חיים**

1. **הכנת התשתית לפיצוי**
 - 1.1. רופא ווטרינר ראשי יודיע לסמנכ"ל בכיר לייצור על הוצאת צווי המתה בצירוף צילום הצוויים ואישור לחישוב פיצויים.
 - 1.2. הפקח בשטח ימסור לבעל הלהקה נכתב מטעם סמנכ"ל בכיר לייצור אליו יצורפו הטפסים הבאים למילוי:
 - 1.2.1. טופס פרטי מגדל.
 - 1.2.2. טופס פרטי בנק.
 - 1.3. ממועצת הלול ידרשו הפרטים הבאים:
 - 1.3.1. לגבי יצרני ביצי מאכל – מכסת הביצים והפרגיות שאושרו וממצאי המפקד האחרון.
 - 1.3.2. לגבי פטמים והודים – גודל 3 המדגרים הקודמים למדגר שהושמד.
 - 1.3.3. אם ההמתה בוצעה במכונה חשמלית – פרוטוקול המתה המציין מספר העופות שהומתו.
 - 1.4. הסמנכ"ל לייצור יכין לכל מגדל תיק ובו המסמכים שנדרשו וכן קובץ אלקטרוני לחישוב הפיצוי.
 - 1.5. מרכז הנושא יאמת את הנתונים שנמסרו ע"י המגדל.
2. **חישוב הפיצוי**
 - 2.1. סמנכ"ל לייצור יעביר את תשתית הנתונים בצירוף המלצה לפיצוי להחלטת ווטרינר ממשלתי.
 - 2.2. ההחלטה הסופית על גובה הפיצוי תינתן ע"י ווטרינר ממשלתי.
 - 2.2.1. תבחן אפשרות לשלילת פיצויים עקב הפרת הוראות הפקודה.
 - 2.3. החלטה מנומקת בצירוף כל המסמכים הנוגעים תוגש לחשב המשרד לתשלום הפיצויים.

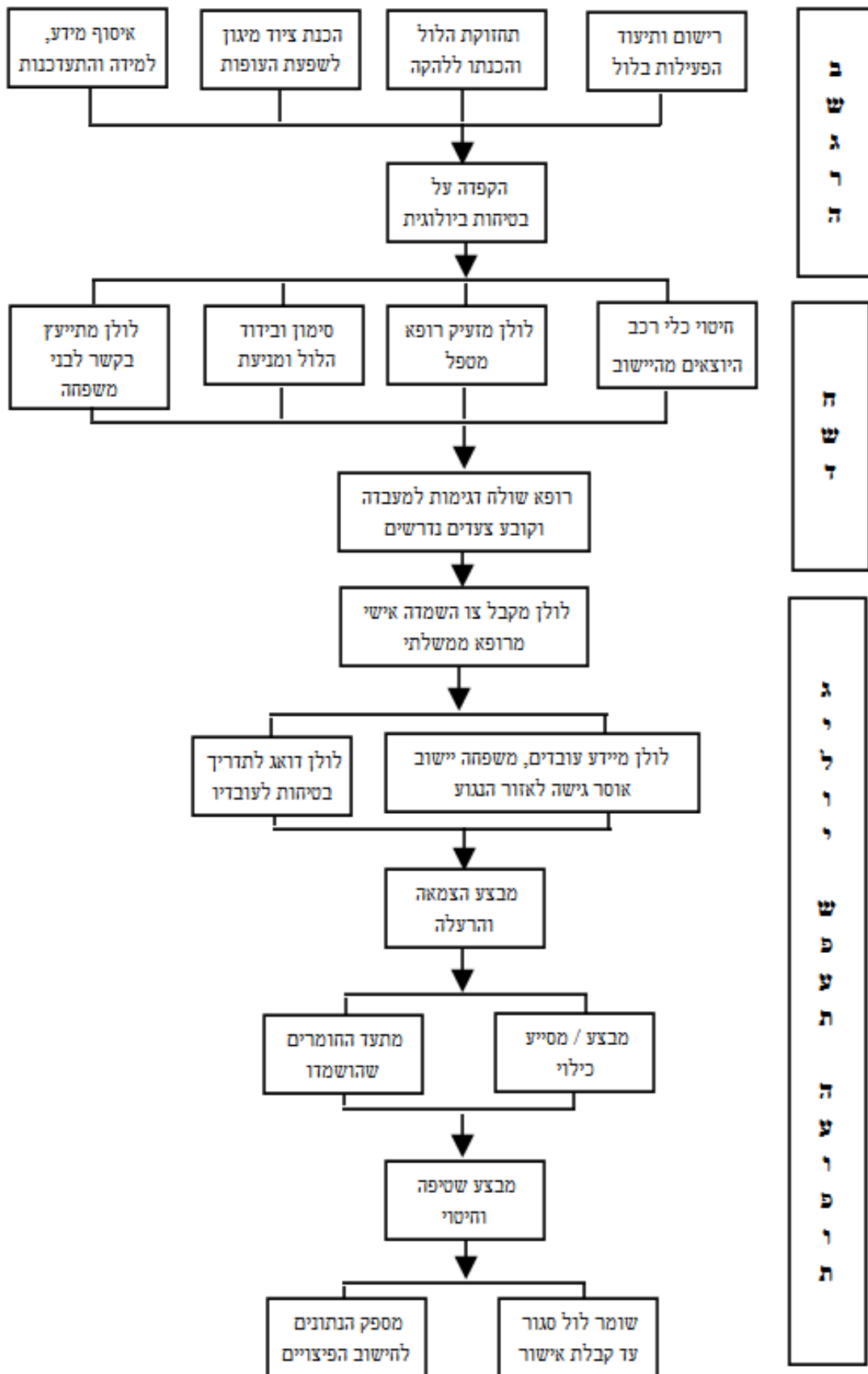
תרשים תהליך לנוהל מס' 15



תמצית מדריך ללולן

1. פעילויות הלולן בשגרה - לפני גילוי אירוע
 - 1.1. הקפדה על בטיחות ביולוגית.
 - 1.2. הכנת ציוד מיגון ייעודי לשפעת עופות על פי הנחיות משרד הבריאות
 - 1.3. רישום ותייעוד הפעילות בלול
 - 1.4. תחזוקת הלול והכנתו לקבלת להקה
 - 1.5. איסוף מידע, למידה והתעדכנות
 - א) התעדכנות במידע מקצועי בפרסומי משרד החקלאות
 - ב) תקליטור בנושא שפעת העופות כולל לומדה
 - ג) ימי עיון
2. פעילויות הלולן בעת חשד סביר לאירוע שפעת
 - 2.1. בכל אירוע של תמותה חריגה או סימני מחלה חריגים בעופות, יש לקרוא לרופא המטפל או להודיע בהקדם (טלפוניתי) למעבדה האזורית למחלות עופות.
 - 2.2. הרופא המטפל ישלח דגימות למעבדה של השירות הווטרינרי, הוא גם יקבע בתיאום עם הרופא הממשלתי את רמת הסבירות ואת הצעדים הנדרשים עד לקבלת תשובה מהמעבדה.
 - 2.3. יש להיכנס ללול רק לביצוע פעולות הכרחיות וזאת עם בגדי מגן מלאים חד פעמיים שיושמדו מייד לאחר היציאה מהלול.
 - 2.4. יש לבודד ולסמן את איזור הלול החשוד כך שתמנע כניסת אנשים וכלי רכב לא מורשים.
 - 2.5. יש לצמצם ככל האפשר את מספר העובדים העלולים להיחשף לעופות.
 - 2.6. יש להיוועץ בלשכת הבריאות המחוזית באשר לבני משפחה בבית הצמוד ללול.
 - 2.7. יש לדאוג לכך שכל כלי רכב היוצא מהיישוב יעבור חיטוי מלא.
3. פעילויות הלולן בעת אירוע
 - לאחר קבלת הודעה על המצאות מחלת השפעת במשקו, או אם נכלל בתוך שטח הביעור עקב גילוי המחלה במשק שכן, יקבל המגדל באופן אישי, צו כילוי החתום על ידי הרופא הממשלתי. צו זה מחייב את המגדל להתחיל לפעול למימוש הצו. לצורך זה הלולן ינקוט באמצעים הבאים:
 - 3.1. יידע את עובדיו, בני המשפחה ובעלי תפקידים ביישוב.
 - 3.2. יתמגן בערכת מיגון אישית חד פעמית (חליפה, מסיכה, משקפיים, ערדליים וכפפות) בכל כניסה ללול.
 - 3.3. יאסור גישת אנשים ובני משפחה וכלי רכב לאזור הנגוע.
 - 3.4. יסייע לגורמים המוסמכים לביצוע ההסגר כמתחייב על פי החלטת השירותים הווטרינרים.
 - 3.5. במידה שההמתה נעשית בשיטת ההרעלה, יבצע הלולן את ההצמאה וההרעלה על פי ההנחיות המפורטות שיקבל מנציג השירות הווטרינרי.
 - 3.6. יסייע ככל יכולתו למנהל אתר הביעור בהמתה והכילוי בכל שנדרש.
 - 3.7. באחריות הלולן ליידע את הגורמים המבצעים את ההמתה, על מבנה מערכת המים בלולים ולפעול על פי הוראות פקח השירותים הווטרינריים בשטח.
 - 3.8. באחריות הלולן לדאוג לתדריך בטיחות לעובדיו ע"י הגורמים המוסמכים באתר. נוהל בטיחות מפורט יימסר לידי על ידי מנהל אתר הביעור שימונה לביצוע העבודה בחוות הלולים שלו.
 - 3.9. באחריות הלולן לתעד ולרשום את כמויות החומרים שהושמדו (תערובת, עופות, ביצים, זבל וציוד מתכלה). רישום זה בצרוף אישור ממנהל אתר הביעור ישמשו בסיס לתביעתו הכספית בתום התהליך.
 - 3.10. באחריות הלולן, לדאוג לשטיפה וחיטוי קפדניים של הלול וסביבתו לפי הנחיות השו"ט
 - 3.11. על הלולן, להיות בקשר רציף עם הרשויות והגורמים המבצעים בשטח (מנהל אתר הביעור, נציג שו"ט, מדריך, נציג רשות מקומית).
 - 3.12. בגמר האירוע באחריות הלולן וחובתו לרכז את החומר והנתונים המתאימים, לצורך חישוב הפיצויים (כמות העופות שהושמדו, גיל העופות, כמות התערובת, כמות הזבל, כמות הביצים או העופות שהושמדו, ציוד מתכלה וכו'). בנוסף לתייעוד שנערך לפני פרוץ האירוע
 - 3.13. באחריות הלולן לשמור על לול סגור ומחוטא ואין להכניס בשום פנים עופות חדשים עד לקבלת אישור בכתב מהשירותים הווטרינריים המבטל את ההכרזה על איזור נגוע בשפעת עופות.

תרשים תהליך מדריך ללולן



רשימת בעלי תפקידים בשפעת העופות

הרכב צוות המש"א (19 לפחות)

הערות	סעיף	נוהל	פעולות ואחריות	שם הפונקציה	סד.
			מהמשרד		
	5.1.1.4 3.3.1	1 2	אספקת אמצעי ניהול ושליטה : הפעלת נוהל 1 ועדכונו הפעלת נוהל 2 ועדכונו	מנהל מש"א מנכ"ל המשרד או מי שמונה מטעמו	1.
			ניהול ותאום הפעולות והדיווחים	פרויקטור מש"א (אופציונאלי)	2.
	5.1.1.5 3.3.10	1 2	הכנת רשימת קשר מגדלים ומפעילי לולים, מתקנים של השירותים הוטרינריים, בעלי תפקידים, מפעלים, וטרינרים פרטיים ממלא מקום מנהל המש"א	רמ"ט המש"א מנהל תחום מועצות ייצור ומל"ח	3.
	5.1.1.6 5.1.1.2 3.3.2	1 1 2	מיפוי קבלנים ואמצעים	ממונה ביעור מנהל אגף נב"מ	4.
	3.3.3	2		ממונה מינהלה ס. מנהל השירותים הוטרינריים – אמרכלות	5.
	3.3.5	2		ממונה פיצויים סמנכ"ל בכיר לייצור	6.
	3.3.6	2		ממונה הדרכה לחקלאים ממונה תחום בעלי כנף, שירות ההדרכה והמקצוע	7.
	3.3.7	2		ממונה בטיחות – אגף נב"מ	8.
				יועצת משפטית	9.
				מבקר פנים	10.
	3.3.9	2		דוברת המשרד	11.
	3.3.18	2		רשמים	12.
	3.3.4	2		נציג השירותים הוטרינריים	13.
	3.3.8, 3.1	2		ממונה סגר וניטור מנהל יח' הפיצו"ח	14.
	5.1.1.1 3.3.11, 3.1	1 2	מיפוי לולים	ממונה מיפוי ומסד נתונים מנהל הרשות לתכנון היחידה למיפוי	15.
	3.3.12	2		ממונה מערכת דיווח	16.
	3.3.19	2	הספקת צרכי צוות המשא בעת הפעלתו	איש תחזוקה	17.
			מחוץ למשרד		
	3.3.13	2		נציג מועצת הלול	18.
	3.3.14	2		נציג משרד הבריאות	19.

הערות	סעיף	נוהל	פעולות ואחריות	שם הפונקציה	ס.ד.
	3.3.15	2		נציג משטרת ישראל / משמר הגבול	.20
	3.3.16	2		נציג מתאם הפעולות בשטחים	.21
	3.3.17	2		נציג פיקוד העורף	.22

הרכב צוות ניהול המשבר במחוז – מש"מ

ס.ד.	שם הפונקציה	פעולות ואחריות	נוהל	סעיף
		מהמחוז		
1.	ראש הצוות - מנהל המחוז	ניהול ההכנות והמבצע וקביעת סדרי עדיפויות. אישור אמצעים ותקציבים לרשויות המקומיות דיווח למנכ"ל המשרד ולמשא		
2.	פרויקטור אפשר גם איש חיצוני	ניהול שוטף של מרכז השליטה תכנון המבצע תיאום העבודות ותיאום עם גורמי חוץ. מעקב שוטף אחר ההתקדמות, ריכוז הדיווחים ויצירת תמונת מצב		
3.	אחראי לביעור	ניהול צוותי הניהול באתרי הביעור. הפעלת פקחי הקבלנים הטכניים. תיאום הביעור מול מגדלים ורשויות מקומיות. הקצאת קבלנים והפעלתם		
4.	אחראי מינהלה	אספקת האמצעים הנדרשים טיפול בכלכלה, תחבורה ולינה.		
5.	נאמן בטיחות	הפצת הוראות בטיחות, מתן הנחיות בטיחות לקבלנים ופיקוח על ביצוען. איתור תקלות בטיחות והפקת לקחים. חלוקת כדורי TAMIFLU		
6.	רשמים	ניהול יומן אירועים ניהול רישומים ודיווחים. הפצת דיווחים עיתיים. טיפול בפניות טלפוניות, הפצת ידיעות והוראות טלפוניות.		
		נציגים קבועים מיח' המשרד		
7.	רופא וטרינר ממשלתי			
8.	מנהל מרחב פיצו"ח	תכנון ותאום הסגר. ביצוע הסגר, פיקוח על תנועת תוצרת ומתן אישורים חריגים. הפצת צווי השמדה וסגר. טיפול בסרבנים.		
9.	מפקח קבלנים טכני	הערכת היקף העבודה וכמות המשאבים הנדרשת. משא ומתן עם קבלנים. פיקוח על עבודת הקבלנים, דיווח לצוות המחוזי, אישור ביצוע העבודות.		
		נציגי ארגונים מחוץ למשרד		
10.	נציגי רשויות מקומיות	קישור בין מטה המחוז לרשויות. הצגת צרכים, דיווח על ניצול המשאבים והתקדמות העבודות.		
11.	משטרת ישראל / מג"ב	סיוע בביצוע הסגר. אכיפת צווים		
12.	נציג הרופא המחוזי של משרד הבריאות	תדרוך עובדים באתרי ביעור חלוקת תרופות מניעה לעובדים פרסום הוראות בריאות הציבור	1	4.1.5
13.	נציג מפקדת המחוז של פיקוד העורף			
14.	נציג המשרד להגנת הסביבה			

צוות ניהול לאתר ביעור

הערות	סעיף	נוהל	פעולות ואחריות	שם הפונקציה	סד.
	מילון מושגים סעיף 7 4.1.5	1	צמוד לאתר ביעור אחד (יכול לכלול מס' לולים) וממונה על כלל הפעילות בו. שאר הצוות יועצים ומנחים מקצועיים. אספקת ערכות מיגון לעובדים	מנהל האתר	1.
	מילון מושגים סעיף 7 4.1.7	1	פקח השירותים הווטרינריים בעל ניסיון בהמתת להקות כפוף מקצועית וניהולית לרופא וטרינר ממשלתי למחלות עופות.	פקח מקצועי	2.
	מילון מושגים סעיף 7 3.8	3	פיקוח על ביצוע השלבים מטפל ב 2-4 אתרי ביעור סמוכים	רופא וטרינר אחראי	3.
	מילון מושגים סעיף 7 3.8	3	מגדיר היקף עבודה, מנהל מו"מ עם הקבלנים, מסכם מחיר סופי, מנהל מעקב ורישום אחר עבודת הקבלנים. מטפל ב 2-4 אתרי ביעור סמוכים	מפקח קבלנים טכני	4.
	מילון מושגים סעיף 7 4.1.5	1	אישור קבלנים	"	5.
	מילון מושגים סעיף 7 4.1.5	1	אחראי על הפועלים בשטח מטעם הקבלן.	מנהל עבודה	6.
	מילון מושגים סעיף 7 4.1.5	1	קבלת תדרוך וערכות מגן	עובדים באתרי ביעור	7.

צוות טיפול תקשורתי במשבר

הערות	סעיף	נוהל	פעולות ואחריות	שם הפונקציה	סד.
			מתוך המשרד		
			מנהל את פעילות ההסברה	דוברת המשרד	1.
			הסברה פסיבית: מענה טלפוני לעיתונאים ותאום מרואיינים לכלי התקשורת. ממונה ע"י הדובר בהתייעצות עם מנכ"ל המשרד	צוות תגובות 2-3 אנשים	2.
			מעקב אחרי התקשורת וניתוח הלך הרוח כדי להגיב בזמן אמת ולנטרל בעיות תקשורתיות. ממונה ע"י הדובר בהתייעצות עם מנכ"ל המשרד	צוות מעקב 3 אנשים	3.
			גורמי חוץ		
			מסייע לדובר	עוזר דובר	4.
			צובר מידע ומעדכן את צוות הטיפול התקשורתי. מכין דף מסרים	מתאם ואחראי מסרים	5.
			מנהל את ההסברה היזומה האקטיבית	צוות ייזום הסברה	6.

בעלי תפקידים שונים

הערות	סעיף	נוהל	פעולות ואחריות	שם הפונקציה	ס.ד.
			דיווח על חשד למחלה	מגדל	
	4.2	1	אישור שפעת עופות והכרזה על אזורי הסגר	רופא וטרינר ראשי	
	4.1.3	1	הטלת הסגר	משטרת ישראל	
				הסיירת הירוקה	
			סגר וניטור	פקחי מועצת הלול	
				פרויקטור בכל רשות מקומית	
				מנהל יחידת הפיצוח	
				מנהל מחוזי בפיצוח	
				מנהל מרחב בפיצוח	
				מרכז שליטה יישובי	