

## הפעלת מתנדבים בחירום - הנחיות למנהל הגורם המפעיל

1. רשום את תיאור תפקיד המתנדב.
2. הכן את עובדי המסגרת שלך להגעת המתנדבים.
3. דאג לציוד שהמתנדב זקוק לו (וסט זוהר, כלי עבודה).
4. בהגיע המתנדבים – תן להם הדרכה ואוריינטציה לתפקיד או למשימה והגדר את מקומו של כל אחד ואת תפקידו בצוות.
5. עדכן את המתנדבים במתרחש ובתמונה הרחבה לכל אורך משמרתם.
6. נהל את משמרות המתנדבים.
7. בקבוצה גדולה של מתנדבים בחר מתוכם ראש צוות או מנהל משמרת.
8. בתום משמרת דאג שהמתנדבים יעברו תחקיר קצר, אפשר להם להשמיע את דעתם ואמור להם מילה טובה.
9. בחילופי משמרות בין מתנדבים דאג להעברת המידע ממשמרת למשמרת.
10. ודא שהמתנדבים פועלים בתנאי בטיחות ומקבלים עליהם תפקידים שהם מוכשרים למלא.
11. ודא שהמתנדבים מצוידים בווסט זוהר או בתג.
12. ודא שכל מתנדב מילא טופס ביטוח.
13. דאג לצרכים הבסיסיים של המתנדבים - מזון, מים, מקום לנוח והזכר להם להתקשר למשפחה.
14. במקרה הצורך דאג לתמיכה במתנדבים ולסיוע רגשי ונפשי (דרך חמ"ל ההתנדבות).
15. הודה למתנדבים על תרומתם ודאג לכך שיהיו גאים בה.
16. תקן טעויות והדרך את המתנדבים בזמן פעילותם.
17. העבר לחמ"ל ההתנדבות דוח מצב על המתנדבים בכל שש שעות.
18. אל תהסס לפנות לחמ"ל ההתנדבות בכל שאלה או בעיה שמתעוררת.
19. בתום אירוע החירום קיים מפגש תחקיר ולמידה עם המתנדבים ועם העובדים והעבר דוח למנהל תחום ההתנדבות ברשות.
20. השתתף במפגש ההוקרה הפורמלי בתום אירוע החירום.