



איך עושים תחקיר נכון

1. הערכות מראש:

- יש לקבוע זמן מסודר ומתואם מראש.
- יש לוודא הגעת כלל ממלאי התפקידים הרלוונטיים לתחקיר.
- יש לוודא הגעה עם תיק מפקד מסודר.
- יש לדאוג לשליחת החומרים מראש ולהעמקה בהם טרם התחקיר.
- יש לוודא תנאים נאותים לתחקיר – שקט, זמן וריכוז.

2. מהו הסדר הנכון לביצוע תחקיר:

- הצגת ממלאי התפקידים באירוע.
- הצגת התוכנית בראשני פרקים.
- מעבר מעמיק דרך כל שלבי הטיול בכל התחומים: חינוכי, ארגוני ושמירת החיים.
- מעבר על תיק המפקד.
- ניהול וניתוח סיכונים.
- מה מדעיג אותי.
- דגשים, הנחיות, פערים להשלמה.

3. ממלאי התפקידים:

- ביצוע הגדרת תפקידים מסודרת.
- הכשרת ומוכנות ממלאי התפקידים באירוע.
- ניתוח תוכנית האירוע – מי אחראי על מה ומתי?
- ניהול מצבי חירום.
- ממלאי תפקיד חיצוניים – חובשים, מאבטחים, נהגים וכו'.

4. תוכנית האירוע - חינוכי, ארגוני, שמירת החיים:

4.1 חינוכי:

- מטרות האירוע
- התאמת התוכנית לגיל המודרך
- גבולות אדומים ברורים
- מוכנות הצוות והמדריכים להדרכת האירוע

4.2 ארגוני:

- תיאומים נדרשים – שמורות, אטרקציות.
- ספקים – הזמנות, כמויות, אישורים.
- חניון – תשתיות, מזון, שירותים, חשמל, מים.
- רכבים ונסיעות – נהגים, רכב פינאי.
- הסעות – חברה מוכרת, כמויות.

4.3 שמירת החיים:

- עמידה בחוקים, חוזר מנכ"ל ונהלי התנועה.
- תיאומים נדרשים – תיאום טיולים, גורמי ביטחון.
- תדרכים לכלל שלבי הפעילות.
- מסלולי טיול ואטרקציות – רישוי, התאמה לגיל, סכנות.
- בקורות במהלך הפעילות.
- מקרים ותגובות – שגרה וחירום.
- רפואה ואבטחה.

5. מה צריך להיות בתיק המפקד:

- לוז האירוע
- ממלאי תפקידים
- רשימת טלפונים לחירום
- תיאומים ואישורים
- הנחיות בטיחות וביטחון
- תיק חיים
- תוכנית יומית
- רשימות חניכים ומדריכים
- טפסי פציעה
- פלאיר
- רשימות ציוד
- הזמנות

6. עבודה רציפה ושימות במטריצת ניהול סיכונים לאורך התחקיר, ושימת דגשים לבעלי התפקידים.

7. דגשים:

- דף מרכז
- התאמת רשיון למסלול
- מזג האוויר
- הערכות וציוד לחירום
- תאונות שקרו לאחרונה
- פקחי טיולים
- אישורי הורים ובעיות רפואיות
- סקר סיכונים
- דיווחים בביקורת ופקחים
- עזרים ומפות
- בטיחות בנהיגה
- מצב בטחוני
- ניהול הטיול

8. דגשים למשלוח טפסים לאישור:

יש לשלוח במערכת טפסים אדומים מאושרים ע"י הרכז עד כ-5 ימים לפני האירוע. לקראת תחקירים אשר יתקיימו במרחב חיים יש למלא דף מקדים לתחקיר (טופס לבן) במערכת.

- יש לצרף לטופס את סיכום התחקיר, הנחיות ונהלים שניתנו, ופערים להשלמה.
- יש לדאוג לצירוף כלל המסמכים הנדרשים – טופס אפור, תדרכים מיוחדים ומסמכים נוספים.
- באם ישנה אטרקציה כגון בריכה יש לצרף רישוי עסק ובמידת הצורך פוליסת ביטוח.
- יש לוודא שאתם מכירים את חוזר מנכ"ל לפעילות הספציפית אותה אתם מאשרים, ניתן לחפש בקלות בחוזרי מנכ"ל בקישור הבא.
- יש להכיר את חוזר מנכ"ל החדש בנושא פעילויות חוץ (12/2014) וטיולים (3/2016).
- לאחר קבלת האישור על האחראי על הפעילות להדפיס אותו ואת ההנחיות הנלוות אליו ולצרף לתיק המפקד.
- בתום האירוע יש לכתוב מסי' שורות לסיכום – ע"י המדריך האחראי לפעילות והרכז המאשר.