


מספר נוהל: 66-002 (עדכון מספר 12)	שם הנוהל: הנחיות לפעילות המשרד לאור הקורונה	 משרד הרווחה והביטחון החברתי
תאריך הוצאה ראשוני: 30.4.2020 תאריך כניסה לתוקף: 3.5.2020	גורם אחראי: אגף בכיר חירום וביטחון	
תאריך עדכון אחרון: 13.1.2022	עמוד 1 מתוך 8	

הנחיות לפעילות המשרד בתקופת הקורונה

1. כללי


- 1.1 המשרד יקיים פעילות שוטפת בצל הקורונה, לרבות מתן מענים ושירותים לאוכלוסיות היעד, בהתאם להוראות כל דין לרבות חוקים, חוזרי מנכ"ל, הנחיות משרד הבריאות, ותוך שמירה על בריאותם של העובדים ושל מקבלי השירותים ומתן מענה הולם לצרכיהם.
- 1.2 נוהל זה נועד להנחות את פעילות עובדי המשרד לרבות עובדי שירותי הרווחה הישירים שמפעיל המשרד - שירותי המבחן, חקירות ילדים, יחידות הסיוע לבתי משפט, השירות למען הילד והמעונות הממשלתיים.
- 1.3 יישום נוהל זה באחריות גורמי המטה, המנהלים במנהלים המקצועיים והמחוזות, כל אחד בתחום אחריותו.
- 1.4 באם נודע על עובד המשרד המאומת לקורונה, יש לפעול על פי נוהל "סדר פעולות ודיווח על עובד משרד מאומת בנגיף הקורונה" שפורסם ביום 3.8.2021 על ידי הרופאה הראשית וממונה הקורונה הארצי.
- 1.5 מובהר כי על מנת להמשיך ולהוריד את היקף התחלואה ולנוכח חדירת וריאנטים חדשים לרבות האומיקרון, יש להקפיד הקפדה יתרה על ההנחיות שלהלן ובראשן המשך עטיית מסיכות בכל שעות הפעילות (למעט פעילות המתקיימת בשטח פתוח) ושמירה, ככל הניתן, על חובת שמירת המרחק.
- 1.6 חל איסור על הבאת ילדי עובדים למשרד.
- 1.7 על עובדי מערך המעונות הממשלתיים יחולו ההנחיות למסגרות החוץ ביתיות, כפי שמפורסמות בחוזר מנכ"ל למסגרות החוץ ביתיות.
- 1.8 עבודה מרחוק תתאפשר על פי הנחיות הסמנכ"ל להון אנושי, כפי שיעודכנו מעת לעת.
- 1.9 נוהל זה מעדכן ומבטל את הנהלים הקודמים לפעילות המשרד לאור הקורונה.

2. מטרת הנוהל

- 2.1 קביעת נהלי עבודה לצורך המשך מתן שירותי רווחה מיטביים והמשך פעילות עבודת המשרד עפ"י הנחיות משרד הבריאות ונציבות שירות המדינה, תוך שמירה על בריאות העובדים.
- 2.2 הגדרת מענים ובעלי תפקידים לפעילות המשרד בתקופת הקורונה הנוכחית.

3. ממונה קורונה ארצי

- מנהל אגף החירום של המשרד ישמש כממונה קורונה ארצי. בתפקידו זה יהיה אחראי על:
- 3.1 גיבוש והתוויות מדיניות ונהלי עבודה משרדיים בהתאם לחוזרי מנכ"ל.
 - 3.2 הנחייה מקצועית של המנהלים וממוני הקורונה היחידתיים.
 - 3.3 הקפדה על ביצוע ויישום הנחיות והוראות הקשורות במצב החירום בשל נגיף קורונה.
 - 3.4 תכלול ההיערכות הלוגיסטית של המשרד והוצאתה לפועל באמצעות המחוזות והמנהלים.
 - 3.5 הקמת יישומון קורונה תחת "יישומי רווחה כלליים" כאמצעי העברת הודעות לכלל עובדי המשרד.

מספר נוהל: 66-002 (עדכון מספר 12)	שם הנוהל: הנחיות לפעילות המשרד לאור הקורונה	 משרד הרווחה והביטחון החברתי
תאריך הוצאה ראשוני: 30.4.2020 תאריך כניסה לתוקף: 3.5.2020	גורם אחראי: אגף בכיר חירום וביטחון	
תאריך עדכון אחרון: 13.1.2022	עמוד 2 מתוך 8	


3.6 העברת דיווח עתי למנכ"לית המשרד ולהנהלה.

4. צוותי קורונה יחידתיים

- 4.1 בצוות קורונה מחוזי יהיו חברים בעלי התפקידים הבאים:
 - 4.1.1 סגן מנהל המחוז / נציג אחר מטעם מנהל המחוז – ממונה קורונה מחוזי.
 - 4.1.2 קב"ט המחוז.
 - 4.1.3 אמרכל המחוז.
 - 4.1.4 ממונה בנא"מ מחוזי.
 - 4.1.5 נציג העובדים.
- 4.2 בצוות קורונה במעון ממשלתי יהיו חברים בעלי התפקידים הבאים:
 - 4.2.1 ממונה חירום מוסדי – ממונה קורונה יחידתי.
 - 4.2.2 אמרכל.
 - 4.2.3 אחראי אחזקה.
 - 4.2.4 אחות.
- 4.3 תפקידי צוות הקורונה היחידתי יהיו כדלקמן:
 - 4.3.1 גיבוש ומתן מענה יחידתי על פי הנחיות ממונה קורונה ארצי.
 - 4.3.2 הנחייה מקצועית לדרגי השטח במטה היחידה ובמסגרות שבאחריותה.
 - 4.3.3 הקפדה על ביצוע, אכיפה ויישום הנחיות והוראות הקורונה ברמת היחידה.
 - 4.3.4 הפצת שילוט והנחיות מותאמות לנושא הקורונה ברמת היחידה.
 - 4.3.5 חלוקה של אמצעים וציוד נדרש לנושא הקורונה ברמת היחידה, ככל הניתן.
 - 4.3.6 העברת דיווחים שוטפים לממונה קורונה ארצי והצפת פערים.
 - 4.3.7 ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות ממונה קורונה ארצי.
 - 4.3.8 מינוי נאמן קורונה בכל מבנה שבשימוש היחידה.
 - 4.3.9 ריכוז נתוני חולי הקורונה בקרב עובדי המשרד באחריות האמרכלים במחוזות ובמטה המשרד ובאחריות מנהלת משאבי אנוש להעביר אחת לשבוע דיווח מסכם.


5. הפצת הנחיות ושילוט

- 5.1 באחריות ממונה קורונה יחידתי להפיץ נוהל זה ברמת היחידה.
- 5.2 באחריות ממונה קורונה יחידתי להציב שלטים מותאמים בכניסה וברחבי כל מבנה שבשימוש היחידה או באחריות פיקוחית שלה.
- 5.3 באחריות ממונה קורונה יחידתי להפיץ לכלל עובדי היחידה הנחיות שוטפות ועדכונים בהתאם להנחיות ממונה קורונה ארצי, הרופאה הראשית וחוזרי המנכ"ל.
- 5.4 באחריות ממונה קורונה יחידתי להעביר דיווח סטטוס על ביצוע הנחיות ביחידה שבאחריותו בהתאם לצורך וע"פ בקשת הממונה קורונה הארצי והרופאה הראשית.

מספר נוהל: 66-002 (עדכון מספר 12)	שם הנוהל: הנחיות לפעילות המשרד לאור הקורונה	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  <div style="text-align: center;"> משרד הרווחה והביטחון החברתי </div> </div>
תאריך הוצאה ראשוני: 30.4.2020 תאריך כניסה לתוקף: 3.5.2020	גורם אחראי: אגף בכיר חירום וביטחון	
תאריך עדכון אחרון: 13.1.2022	עמוד 3 מתוך 8	

6. הנחיות לעבודה במשרד

- 6.1 כללי – שמירה על בריאות אישית, היגיינה וניקיון**
- יש להקפיד על הנחיות משרד הבריאות לשמירה על היגיינה וניקיון כמפורט להלן:
- 6.1.1 יש להציב שלטים בכניסה וברחבי המבנה (המכוונים הן לעובדים והן למקבלי השירות) בנושא חובת עטיית מסיכת פה ואף השמירה על ההיגיינה והניקיון במקום.
- 6.1.2 יש להקפיד על שטיפת ידיים וחיתוי הציוד והריהוט.
- 6.1.3 מומלץ להקפיד על שמירת מרחק של 2 מטרים האחד מהשני, ככל האפשר.
- 6.1.4 מומלץ להימנע ממגע פיזי בין אנשים שאינם בני אותו תא משפחתי, כגון חיבוקים ולחיצות ידיים.
- 6.1.5 מומלץ להקפיד על פתיחת דלתות שלא ישירות באמצעות כף היד (אפשר למשל באמצעות החזקת ממחטה או נייר).
- 6.1.6 יש לאוורר את החלל באופן מקסימלי, כולל פתיחת חלונות. ככל הניתן ובהתאם לתנאי מזג האוויר, מומלץ לקיים את הפעילות באוויר הפתוח.
- 6.2 כניסה של מקבל שירות למבנה השירות**
- 6.2.1 בשלב זה ועד להנחיה אחרת, אין להתנות קבלת שירותי רווחה בהצגת תעודת מתחסן, מחלים או תוצאות בדיקה שלילית.
- 6.2.2 בשירותים הישירים - מקבל השירות נדרש בעטיית מסיכת אף ופה במשך כל השהות במקום ככל שאינו פטור מכך.
- 6.2.3 הפרה של כללי המיגון (עטיית מסיכת פה ואף) במהלך השהות במקום תאלץ את נותני השירות להפסיק במתן השירות והוצאת מקבל השירות מהמבנה. עמידה בכללי המיגון תאפשר המשך מתן השירות.
- 6.3 כניסת עובדים, ספקים, נותני שירותים**
- 6.3.1 בהתאם להוראות תקנות סמכויות מיוחדות להתמודדות עם נגיף הקורונה החדש (הוראת שעה) (תו ירוק לעובדים) התשפ"ב – 2021, לא ייכנס עובד או נותן שירותים או ספק ליחידות המשרד או למסגרות המשרד, אלא אם הציג למעסיק או מי מטעמו אחד מאלה, בצירוף תעודה מזהה:
- א. אישור תו ירוק בתוקף;
- ב. אישור על תוצאה שלילית בבדיקת אנטیגן שביצע במהלך 84 השעות שקדמו לכניסתו למקום העבודה;
- ג. לגבי מסגרת הפועלת במסגרת תוכנית "מגן אבות ואימהות" – האמור בפסקאות (א) או (ב) או אישור על תוצאה שלילית בבדיקת קורונה שבוצעה בשיטת PCR מטעם משרד הבריאות במסגרת תכנית "מגן אבות ואימהות" שביצע במהלך 7 הימים

מספר נוהל: 66-002 (עדכון מספר 12)	שם הנוהל: הנחיות לפעילות המשרד לאור הקורונה	 משרד הרווחה והביטחון החברתי
תאריך הוצאה ראשוני: 30.4.2020 תאריך כניסה לתוקף: 3.5.2020	גורם אחראי: אגף בכיר חירום וביטחון	
תאריך עדכון אחרון: 13.1.2022	עמוד 4 מתוך 8	

שקדמו לכניסתו למקום העבודה. ובדיקת אנטיגן בנוסף על בדיקת ה-PCR. בדיקת

האנטיגן תבוצע בחלוף שלושה ימים מבדיקת ה-PCR.

6.3.2 האמור בסעיף 6.3.1 יחול על היחידות והשירותים הבאים:

- א. שירות מבחן לנוער;
- ב. חקירות ילדים;
- ג. השירות למען הילד;
- ד. מעונות ממשלתיים – חסות הנוער;
- ה. יחידות הסיוע;

ו. מסגרת או יחידה של המשרד המנויה בתקנה (2)4 לתקנות סמכויות מיוחדות להתמודדות עם נגיף הקורונה החדש (הוראת שעה) (תו ירוק לעובדים) התשפ"ב – 2021.

6.3.3 מאחר ועבודת המשרד מהווה עבודה בסיכון מוגבר ו/או עבודה בעלת מאפיינים מגבירי סיכון, **תנאי** להגעתו של עובד, שאינו נמנה על היחידות והמסגרות בסעיף 6.3.2 ואינו נושא אישור תו ירוק בתוקף (כהגדרתו להלן) לעבודה הינו קבלת תוצאה שלילית בבדיקת **PCR** שתבוצע אחת לשבוע, **באחריות** הממונה הישיר לוודא כי כל העובדים ביחידה הכפופים להם עומדים בדרישה זו.

כל המפקחים במסגרות מגן אבות ואמהות, ללא קשר לסטטוס החיסוני, ידרשו לבצע שתי בדיקות אנטיגן בשבוע בימי ראשון ורביעי באמצעות ערכות שסופקו למחוזות. מפקחים שאינם בעלי תו ירוק ידרשו לבצע גם בדיקת PCR פעם בשבוע.

במידה ועובד לא עומד בדרישה, המנהל יעודד את העובדים לקיים את ההנחיות. במידה ועדיין אין עמידה בהנחיות יש להעביר את המידע לממונה המשמעת המשרדי לצורך המשך טיפול כהלך משמעת.


6.3.4 עובדים עם תסמינים המעלים חשש לקורונה לא יגיעו למקום העבודה, בין אם הם מחוסנים/מחלימים ובין אם לאו, ויעדכנו את מנהלם במצבם. במידה ובמהלך הפעילות אחד העובדים חש ברע, יש לבודד אותו משאר הנוכחים להעבירו לטיפול רפואי או להחזירו לביתו.

עובד מחוסן יבצע בדיקת אנטיגן ביתית או מוסדית טרם חזרתו ועובד לא מחוסן יבצע אנטיגן מוסדי.

6.3.5 על כל העובדים **לעטות מסיכה לאורך כל שעות הפעילות**, למעט בזמן שהייה בחדר לבד, או בעת קיום פעילות בשטח פתוח ויקפידו על הנדרש בהוראות הדין. על אף האמור, עובדים שאינם מחוסנים יעטו מסיכה גם בעת פעילות בשטח פתוח. כמו כן, עובדים מחוסנים במגע קרוב עם אנשים בסיכון, יעטו מסיכה גם בעת שהייה בשטח פתוח.

6.3.6 בחדרים המשמשים כדרך קבע עבור יותר מעובד אחד, כאשר המרחק בין העובדים קטן מ-2 מטרים, יותקנו מחיצות שקופות בין עמדות העבודה.

6.3.7 יש להימנע ככל הניתן מהתכנסות בחדרי שתייה ומטבחונים.

מספר נוהל: 66-002 (עדכון מספר 12)	שם הנוהל: הנחיות לפעילות המשרד לאור הקורונה	 משרד הרווחה והביטחון החברתי
תאריך הוצאה ראשוני: 30.4.2020 תאריך כניסה לתוקף: 3.5.2020	גורם אחראי: אגף בכיר חירום וביטחון	
תאריך עדכון אחרון: 13.1.2022	עמוד 5 מתוך 8	

6.3.8 "אישור תו ירוק" – אישור שמנפיק משרד הבריאות, לאדם, המעיד על כך שהוא זכאי לתעודת מחלים או מחוסן.

6.3.9 "מחוסן" – המחזיק תעודת מחוסן

6.3.9.1 זכאי לקבלת תעודת מחוסן מי שקיבל 2 או 3 מנות חיסון בישראל, ועבר שבוע מהחיסון האחרון (פיזור) או שבועיים מהחיסון האחרון (מודרנה ואסטרס זניקה) לפי פרוטוקול החיסון המאושר, וטרם עברו 6 חודשים מתאריך קבלת המנה האחרונה.

6.3.9.3 מועד כניסת התעודה לתוקף יהיה לפי פרוטוקול החיסון המאושר לאחר שחלף שבוע ממתן המנה.

6.4 כניסת ספקים ומבקרים

6.4.1 כניסת ספקים ומבקרים למסגרות ויחידות שאינו מנויות בסעיף 6.3.2 תתאפשר רק בהצגת תעודת מתחסן או תעודת מחלים או בדיקת PCR, שנעשתה עד 84 שעות טרם הכניסה, באחריות מזמין הספק או המבקר לוודא עמידה בדרישה זו. לשכות שר ומנכ"ל יעבירו רשימת מבקרים בתחילת יום, המאבטחים יבצעו תשאול בנושא תו ירוק או בדיקת PCR.

6.4.2 הספק/ מבקר יעטה מסיכת פנים כתנאי כניסה למשרד (בכל מבנה או חלל סגור) ויפעל על פי ההנחיות.

6.4.3 אדם יעטה מסיכה בכל זמן שהייתו במשרד ובכלל זה במסדרונות, בחדרים של עובדים אחרים ובחללים ציבוריים, למעט כשנמצא לבד בחדרו או עם שותפים קבועים בחדר או בשטח פתוח.

6.4.4 פטור מעטיית מסיכת פנים יינתן רק על פי הנחיות משרד הבריאות ובאישור ממונה קורונה יחידתי.

6.5 עבודה פרטנית עם מקבל שירות


6.5.1 בעבודה פרטנית עם מקבלי שירות יש להקפיד על כלל הנחיות המפורטות לעיל, לרבות חובת עטיית מסיכה.

6.5.2 על אף האמור לעיל, בשירותי המבחן, ככל שישנה מחיצה בין נותן השירות לבין מקבל השירות וככל שהעבודה נעשית תוך שמירה על מרחק של 2 מטרים לפחות, ניתן לוותר על עטיית המסכה.

6.5.3 בטיפול פרטני בקטין, כאשר מעצם טיבו של הטיפול יש לקיימו בקרבה גדולה יותר בין המטופל למטפל, ניתן לקיימו גם בלא עטיית מסיכה על ידי מקבל השירות ובלא שמירת המרחקים הנזכרים לעיל. נותן השירות יעטה מסיכת פה ואף.

6.6 עבודה קבוצתית עם מקבלי שירות

6.6.1 בשירותים בהם מתוכננת פעילות, לרבות עבודה קבוצתית, ניתן לקיימה בכפוף להנחיות הרשומות לעיל.

מספר נוהל: 66-002 (עדכון מספר 12)	שם הנוהל: הנחיות לפעילות המשרד לאור הקורונה	 משרד הרווחה והביטחון החברתי
תאריך הוצאה ראשוני: 30.4.2020 תאריך כניסה לתוקף: 3.5.2020	גורם אחראי: אגף בכיר חירום וביטחון	
תאריך עדכון אחרון: 13.1.2022	עמוד 6 מתוך 8	

6.6.2 מומלץ להקפיד ככל האפשר על השתתפות של אותם מקבלי ונותני שירות בקבוצות קבועות.

6.6.3 אין לפעול בקבוצות גדולות, מקסימום משתתפים בקבוצה לא יעלה על 18 כולל מקבלי שירות ועובדים.

6.6.4 מומלץ לשמור על מרחק של 2 מטרים האחד מהשני, ככל הניתן, כאשר חלונות החדר פתוחים והמשתתפים עוטים מסיכה כנדרש.

6.7 ריכוז הנחיות הבדיקות והגעה למקום העבודה לעובדי המשרד

6.7.1 סעיף זה חל על עובדי מערך המעונות הממשלתיים לאנשים עם מוגבלויות.

6.7.1.1 בדיקת PCR פעם בשבוע וכן בדיקת אנטיגן (מוסדית או שבועה במסגרת) 3 ימים לאחר בדיקת ה-PCR. ללא הבדל בין מחוסנים ללא מחוסנים.

6.7.1.2 במקרה של סימפטומים – ביצוע בדיקת PCR וחזרה למסגרת רק לאחר סיום הסימפטומים וקבלת תוצאה שלילית.

6.7.1.3 במקרה של מגע עם חולה מאומת –

6.7.1.3.1 מחוסנים – ביצוע בדיקת PCR 48 שעות לאחר החשיפה וחזרה למסגרת רק לאחר קבלת תוצאה שלילית.

בעת ההמתנה לתשובת ה-PCR המסגרת תוכל לפנות לבקש פיצול בידוד לעובדים חיוניים ותתנה את החזרה בבדיקת אנטיגן ביתית או מוסדית שלילית יומית ושימוש במיגון הנדרש.

6.7.1.3.2 לא מחוסנים – מחויבים בבידוד ובדיקות על פי הנחיות משרד הבריאות ובנוסף ביצוע בדיקת PCR ביום השביעי טרם חזרה למסגרת. החזרה למסגרת תהיה לאחר קבלת תשובה שלילית של בדיקת ה-PCR. בעת הבידוד המסגרת תוכל לפנות לבקש פיצול בידוד לעובדים חיוניים במקרים חריגים בלבד. השתתפות בפיצול בידוד תותנה בבדיקת PCR שלילית מיד לאחר החשיפה, ביום השלישי לחשיפה וביום השביעי לחשיפה ושימוש באמצעי המיגון הנדרשים.

6.7.2 סעיף זה חל על עובדי השירותים הבאים: שירות מבחן לנוער; חקירות ילדים; השירות למען הילד; יחידות הסיוע ומסגרות חסות הנוער;

6.7.2.1 עובדים לא מחוסנים – בדיקת אנטיגן מוסדית כל 84 שעות

6.7.2.2 במקרה של סימפטומים –


6.7.2.2.1 עובדים מחוסנים – חזרה למסגרת לאחר סיום הסימפטומים וביצוע בדיקת אנטיגן מוסדית עם תשובה שלילית.

6.7.2.2.2 עובדים לא מחוסנים – ביצוע בדיקת PCR שלילית לאחר סיום הסימפטומים טרם החזרה למסגרת.

6.7.2.3 במקרה של מגע עם חולה מאומת –

6.7.2.3.1 מחוסנים – בדיקת אנטיגן ביתית או מוסדית 72 שעות לאחר החשיפה. חזרה לעבודה רק לאחר קבלת תוצאה שלילית.

עד תוצאות הבדיקה, המסגרת תוכל לפנות לבקש פיצול בידוד לעובדים חיוניים ותתנה את החזרה בבדיקת אנטיגן ביתית או מוסדית שלילית יומית ושימוש במיגון הנדרש.

מספר נוהל: 66-002 (עדכון מספר 12)	שם הנוהל: הנחיות לפעילות המשרד לאור הקורונה	 משרד הרווחה והביטחון החברתי
תאריך הוצאה ראשוני: 30.4.2020 תאריך כניסה לתוקף: 3.5.2020	גורם אחראי: אגף בכיר חירום וביטחון	
תאריך עדכון אחרון: 13.1.2022	עמוד 7 מתוך 8	

6.7.2.4 לא מחוסנים – בהתאם להוראות הבידוד והבדיקות של משרד הבריאות ובנוסף ביצוע בדיקת PCR ביום השביעי טרם חזרה למסגרת.
בעת הבידוד המסגרת תוכל לפנות לבקש פיצול בידוד לעובדים חיוניים במקרים חריגים בלבד. השתתפות בפיצול בידוד תותנה בבדיקת PCR שלילית מיד לאחר החשיפה, ביום השלישי לחשיפה וביום השביעי לחשיפה ושימוש באמצעי המיגון הנדרשים.

6.7.3 סעיף זה חל על עובדי המשרד שבאים במגע ישיר עם מסגרות מגן אבות ואמהות

6.7.3.1 ; ביצוע בדיקת אנטיגן בימים ראשון ורביעי. עובדים לא מחוסנים נדרשים לבצע בנוסף גם בדיקת PCR פעם בשבוע.

6.7.3.2 במקרה של מגע עם חולה מאומת – ביצוע בדיקת PCR 48 שעות לאחר החשיפה. אין להיכנס למסגרות מגן אבות ואמהות עד לקבלת התשובה השלילית.

6.7.3.3 במקרה של סימפטומים - ביצוע בדיקת PCR וכניסה למסגרות רק לאחר סיום הסימפטומים וקבלת תוצאה שלילית.

6.7.4 סעיף זה חל על עובדי המשרד שאינם מצוינים בסעיפים 6.7.1-6.7.3

6.7.4.1 עובדים לא מחוסנים – ביצוע בדיקת PCR פעם בשבוע.

6.7.4.2 במקרה של סימפטומים – עובד מחוסן או מחלים יידרש לבצע בדיקת אנטיגן ביתית או מוסדית עם תוצאה שלילית טרם חזרה למשרד. עובד שאינו מחוסן או מחלים יידרש לבצע בדיקת אנטיגן מוסדית עם תוצאה שלילית לפני חזרה למשרד.

6.7.5 ביחס לכל הסעיפים בפרק זה, במקרה של חשיפה למאומת יש לפעול בנוסף גם לפי הכללים של משרד הבריאות ביחס לחשיפה למאומתים.

6.8 התנהלות באירועים רבי משתתפים

6.7.1 יש להעדיף קיום ישיבות בזום בתקופה זו של גל האומיקרון.


6.7.2 חל איסור לקיים התכנסויות או ישיבות מעל ל-30 אנשים בחלל סגור. מעבר לכך יש לקבל את אישור ממונה הקורונה והרפואה הראשית.

6.7.3 בכל ישיבה בחלל סגור יש להקפיד על כללי תו ירוק.

6.7.4 כל אירוע ייערך תוך הקפדה מלאה על הנחיות משרד הבריאות, כפי שיעודכנו מעת לעת.

סיגל מורן

מנהלת כללית

מספר נוהל: 66-002 (עדכון מספר 12)	שם הנוהל: הנחיות לפעילות המשרד לאור הקורונה	 משרד הרווחה והביטחון החברתי
תאריך הוצאה ראשוני: 30.4.2020 תאריך כניסה לתוקף: 3.5.2020	גורם אחראי: אגף בכיר חירום וביטחון	
תאריך עדכון אחרון: 13.1.2022	עמוד 8 מתוך 8	
		סוג הנוהל: נוהל כללי

210