



המשרד לביטחון הפנים
המנהל הכללי
-בלמ"ס-

ירושלים, י"א בתשרי, התשפ"א
29 ספטמבר 2020

██████████@mops.gov.il
06912520

משתתפים

הנדון: הקמת חמ"ל קורונה בט"פ

1. בתאריך 29.9.20 התקיים וויעוד טלפוני בנושא שבנדון בראשות מנכ"ל המשרד לביטחון הפנים.
2. משתתפים: ██████████ יועץ השר, המשנה למנכ"ל, סמנכ"לית משי"א, סמנכ"ל אסטרטגיה, חשב, יועמ"ש (בפועל), דובר, ר' אגף חרום, ר' אגף ביטחון, ר' תחום אג"מ במזב"ט, מנהל תחום טכנולוגיות, ██████████ מחשוב, ר' בנא"מ, סגן חשב, יו"ר הוועד.
3. סיכום והנחיות מנכ"ל:
 - א. מטרת הוועוד – יישום הנחיות השר כפי שנתנו בוועוד שקיים במהלך הבוקר והקמת חמ"ל בט"פ לסנכרון הפעילות מול הגופים.
 - ב. הנחיות השר:
 - 1) הקמת חמ"ל בט"פ באופן מיידי לסנכרון תמ"צ בט"פ באופן שוטף מול הגופים ובדגש למ"י.
 - 2) יועץ לענייני קורונה לשר - יש לסגור את צורת ההעסקה, בחינת ניגוד העניינים, בדיקת יחב"מ ואישור העסקה – באחריות סמנכ"לית משי"א, יועמ"ש ור' אגף ביטחון בהתאם לתחומי אחריותם.
 - 3) רכישת VC צה"לי – והצבתו בחד"ן שר בירושלים מיד לאחר חול המועד, יש להערך להוצאת הזמנה בהתאם – באחריות ר' אגף ביטחון ומנהל אגף טכנולוגיות.



המשרד לביטחון הפנים
המנהל הכללי

ג. הקמת חמ"ל קורונה:

- 1) חלופות – יש לבחון 2-3 חלופות להקמת החמ"ל ע"ב החדרים במטא"ר, סמוך למנהלת הקורונה או על בסיס החמ"ל הפועל בבנייני האומה, יש לוודא שכל המערכות קיימות כולל שבי"ס וכבי"ה, יש לשאוף שהחלופות יהיו ככל האפשר צמודות למ"י על מנת לקבל את הדיווחים אונליין וכמה שפחות להקים תשתיות ומערכות חדשות (לאחר הוועוד אושר ע"י המנכ"ל בהמלצת ר' אגף החרום להקים את החמ"ל בחד"ן צ'מפיון) – באחריות ר' אגף החרום בתאום מול מ"י ומנהל אגף טכנולוגיות.
- 2) מנהל החמ"ל – ר' אגף חרום, מתאם מול השר יהיה יועץ השר [REDACTED]
- 3) שעון פעילות – יתוכלל שעון פעילות שר יומי עם 3 עוגנים עיקריים, פתיחה עם ויעוד בוקר לדיווחים, במהלך היום ישיבות ממשלה/דיוני זום וויעוד ערב לדיווחים והנחיות – תכלול שעון הפעילות באחריות מזב"ט מול ר' אגף החרום.
- 4) מסכים שיופעלו בחמ"ל – בריאות, משטרת ישראל כולל דיווחי אונליין לאכיפה, תחבורה בדגש ליוצאים לחו"ל ותח"צ, דוברות והסברה בתקשורת, משרד החינוך בהתאם לחזרה ללימודים, מסך מתכלל שמעודכן אונליין מול עיקרי הדיווח של גופי המשרד כולל אירועים חריגים – באחריות ר' אגף החרום.
- 5) תשתיות ואמצעים – מסכים, מחשבים, VC מ"י, מצלמות זום וכל תשתית נוספת שתסייע להפעלת החמ"ל בצורה מסודרת.
- 6) שעות הפעלת החמ"ל – החל מיום חמישי בבוקר 1.10.20 בין השעות 07:00 עד 24:00 לא כולל סופי שבוע מכניסת שבת ועד צאת השבת בשלב הראשוני.
- 7) מצגת יומית מתכללת – כולל תובנות והמלצות לשר – באחריות ר' אגף חרום.
- 8) לוגיסטיקה – יש לפעול להשלמת הנדרש על מנת להפעיל את החמ"ל בהתאם למקום שייבחר וככל שאפשר על בסיס תשתיות מ"י עם העברת תקציב בהתאם – באחריות ר' בנא"מ.
- 9) כלכלה – יש לדאוג לכלכלה וכיבוד קל לעובדים בחמ"ל – באחריות ר' בנא"מ.
- 10) נהגים – ע"ב נהג כונן עם רכב צמוד על מנת לתת מענה למשרד ולחמ"ל – באחריות סמנכ"לית מש"א.
- 11) עובדים בחמ"ל – הכנת רשימת עובדים מסודרת וככל שאפשר על בסיס קפסולות קבועות – באחריות סמנכ"לית מש"א ור' אגף חרום.
- 12) הנחיות שר לקו חס מול דיווחי אזרחים וקבלת נתוני אכיפה אונליין – יש להוציא מכתב דרישה למ"י ולוודא שהקו החס פועל והנתונים מתקבלים – באחריות מזב"ט.



המשרד לביטחון הפנים
המנהל הכללי

- 13) אתר המשרד – יש לוודא שקיים קישור לחמ"ל כולל דיווח על אירועים חריגים וניתוח משמעויות מבחינת הדוברות – באחריות דובר.
- 14) קשר למוקד 110 – יש לייצר ממשק מול מוקד 110 ולנתח על בסיס יומי את השאלות העולות מהאזרחים לנושא הקורונה על מנת לתת את המענה המתאים בדוברות והסברה – באחריות ר' אגף חרום מול דובר המשרד.
- 15) עדכוני חקיקה – והנחיות מ"י לאכיפה, יש לתכלל בתמ"צ כולל באתר המשרד – באחריות יועמ"ש.
- 16) קשר עם גופי בט"פ – יש ליצור קשר עם המקבילים בגופים כל אחד בהתאם לתחומי אחריותו ולעדכן על הקמת החמ"ל.
- 17) הנחיות שר – הפצת ההנחיות ומעקב אחר ביצוע – באחריות מזב"ט.
- 18) לוי"ז – יש לסיים עד יום רביעי בערב את כל הדרוש להקמת החמ"ל על מנת להתחיל פעילות ביום חמישי בבוקר, היום בשעה 20:00 נקיים וויעוד נוסף לבחינת ההתקדמות – באחריות משתתפי הוועוד.
- 19) תקציב – הכנת הזמנות בטווחים קצרים וע"ב העברות תקציביות ושימוש בתקציב הקורונה – באחריות חשב המשרד מול את"ב.
- 20) עובדים בחמ"ל – יש להוציא הודעה מסודרת ולעדכן את העובדים שיפעלו בחמ"ל על מנת שיערכו לכך ובהמשך להכין סידור עבודה מסודר, יש לבצע את התאום הנדרש מול נש"מ להפעלת העובדים – באחריות סמנכ"לית מש"א ור' אגף החרום.
- 21) מבנה החמ"ל – יוקם בחד"ן אחד ולא בחדרים נפרדים, יש להכין את החד"ן בהתאם לדרישות התו הסגול כולל חוצצים, מסכות והנחיות ברורות לעובדים – באחריות ר' אגף החרום מול ממונה קורונה משרדי.
- 22) אני בטוח שהניסיון והידע הקיים במשרד יסייע להקמה מהירה של החמ"ל בצורה הטובה והראויה ביותר, הקמת החמ"ל מקבלת את התיעדוף בעבודה המשרדית.

בברכה,

סני"צ [Redacted]
עוזר מנכ"ל