



מדינת ישראל
משרד הרווחה
האגף לנוער, צעירים ושירותי תקון



השירות לטיפול באדם עם אוטיזם


נהלי מסגרות דיור

ספטמבר 2016

מספר הנוהל	שם הנוהל תוכן עניינים	משרד הרווחה ושרותים חברתיים  אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 1 מתוך 1	

תוכן עניינים

מספר נוהל	שם הנוהל
נוהל מספר 1	השמה במסגרת חוץ ביתית
נוהל מספר 2	קליטה ועזיבה של דייר במסגרת
נוהל מספר 3	איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת
נוהל מספר 4	קיום שיגרת סדר יום
נוהל מספר 5	טיפול פיזי בדייר
נוהל מספר 6	אכילה והאכלה
נוהל מספר 7	בטחון בטיחות וחירום
נוהל מספר 8	טיפול רפואי
נוהל מספר 9	חלוקת תרופות
נוהל מספר 10	תיק אישי לדייר
נוהל מספר 11	יציאה מחוץ למסגרת ולפעילות פנאי, נפש, ים ובריכה
נוהל מספר 12	אירועים חריגים- רישום ודיווח
נוהל מספר 13	אמצעי התערבות מגבילים להתמודדות עם התנהגות מאתגרת
נוהל מספר 14	תכנון עבודה שנתי
נוהל מספר 15	תרומות
נוהל מספר 16	תקנון קרן נכות (קרן 30%)
נוהל מספר 17	טיפול בתלונות ופניות הציבור
נוהל מספר 18	שימוש במצלמות במעגל סגור
נוהל מספר 19	פיקוח במסגרת

מספר הנוהל 1	שם הנוהל השמה במסגרת חוץ ביתית	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 1 מתוך 3	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נוהל - השמה במסגרת חוץ ביתית

1. מטרת הנוהל:

להסדיר את תהליך השמת האדם הנמצא על רצף האוטיזם במסגרת חוץ ביתית.


2. כללי:

- 2.1 ועדת השמה ארצית - ועדה מקצועית המתכנסת בהתאם לצורך ואליה מופנות הבקשות לסידור חוץ ביתי.
הרכב הוועדה: מנהל השרות/ מפקח ארצי- יושב ראש הוועדה ומפקח מחוזי.
- 2.2 ועדת קבלה - ועדה שתפקידה לבחון ולאשר את ההפניות מוועדת השמה הארצית לקבלת דיירים למסגרת. הוועדה תתקיים בנוכחות: מנהל המסגרת/ מנהל תחום דיור בגוף המפעיל- יו"ר הוועדה. עו"ס המסגרת/ עו"ס תחום דיור בגוף המפעיל. עו"ס המחלקה לשירותים חברתיים במקום מגוריו של המועמד. המפקח האחראי על המסגרת (בהתאם להחלטת המפקח). ניתן להזמין לוועדה חברים נוספים כגון פסיכולוג/ פסיכיאטר, הכול על פי הצורך, אפיוני המסגרת ואפיוני המועמד.


2. שיטה ותהליך:

3.1 תהליך הפניית המועמד למסגרת:

- 3.1.1 המחלקה לשירותים חברתיים ממונה על הטיפול והליווי של האדם על רצף האוטיזם ובני משפחתו. אחריות זו כוללת את כל השלבים בתהליך הסידור החוץ ביתי, המעקב והסיוע הנדרשים.
- 3.1.2 משפחת האדם על רצף האוטיזם תפנה לעו"ס המחלקה לשירותים חברתיים ותגיש בקשה לסידור חוץ ביתי.
- 3.1.3 הוחלט במחלקה לשירותים חברתיים על סידור במסגרת חוץ ביתית, העו"ס המטפל יפנה בבקשה להשמה לפיקוח המחוזי בצירוף המסמכים הבאים:
 - דו"ח סוציאלי מקיף עדכני, הכולל סיבות הפניה לוועדה.
 - אישור הכרה בשירות.
 - דו"ח חינוכי/ תפקודי עדכני, מהמסגרת החינוכית/ תעסוקתית.
 - טופס איסוף נתונים למסגרת חוץ ביתית (מותאם לרמת התפקוד).
 - דו"חות רפואיים עדכניים (מחצי השנה האחרונה).
 - טופס ועדת החלטה (עד גיל 18).
 - ועדת אבחון (במידה יש).
 - החלטת בית משפט באם יש צורך בהפעלת חוק.
 - כל חומר רלוונטי נוסף.

מספר הנוהל 1	שם הנוהל השמה במסגרת חוץ ביתית	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 2 מתוך 3	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

- 3.1.4 הפיקוח יפנה את החומר אודות המועמד לסידור חוץ ביתי לוועדת ההשמה הארצית.
- 3.1.5 ועדת ההשמה הארצית, לאחר דיון, תציע השמה במסגרת מתאימה.
- 3.1.6 הוועדה תעביר את החלטתה למפקח המחוזי הרלוונטי.
- 3.1.7 המפקח יעביר את החלטה לעו"ס המחלקה לשירותים חברתיים.
- 3.1.8 עו"ס המחלקה לשירותים חברתיים יידע את המשפחה על החלטה.
- 3.1.8.1 הסכימה המשפחה למסגרת המוצעת, תפנה העו"ס את החומר למסגרת בצרוף המסמכים המצוינים בסעיף 3.1.3.
- 3.1.8.2 לא הסכימה המשפחה למסגרת המוצעת:
- תחתום המשפחה על טופס "ויתור על המסגרת המוצעת" (נספח 1) שישלח לפיקוח המחוזי.
 - במידה והמשפחה מעוניינת במציאת מסגרת אחרת, תפנה שוב בבקשה, באמצעות עו"ס המחלקה לשירותים חברתיים, לפיקוח.
- 3.1.9 התהליך מתייחס גם לבקשת העברה ממסגרת למסגרת. במקרה זה, המשפחה תפנה לעו"ס המחלקה לשירותים חברתיים והמשך התהליך יהיה כמצוין בסעיף 3.1.
- 3.2 תהליך קבלת החלטה לאישור המועמד לקליטה במסגרת החוץ ביתי:**
- 3.2.1 מסגרות אזוריות**
- 3.2.1.1 מנהל המסגרת יכנס ועדת קבלה תוך 30 יום מיום קבלת החומר מעו"ס המחלקה לשירותים חברתיים.
- 3.2.1.2 עד קיום הוועדה, מנהל המסגרת או מי מטעמו יערוך תצפית על תפקודו של המועמד לצורך התרשמות. במקרים של מועמדים בתפקוד גבוה ניתן להתרשם מהמועמד בוועדת הקבלה עצמה.
- 3.2.1.3 תפקיד ועדת הקבלה:
- קבלת החלטה על התאמתו של המועמד למסגרת.
 - התרשמות מן הדייר (במקרים של תפקודים גבוהים).
 - מתן מידע כללי על המסגרת: תכניות טיפול, זכויות וחובות של הדייר ובני המשפחה.
- 3.2.1.4 המועמד ו/ או בני משפחתו יגיעו לוועדה (בלווי עו"ס המחלקה לשירותים חברתיים).
- 3.2.1.5 בפני ועדת הקבלה יוצגו המסמכים והחומרים הרלוונטיים שצוינו בסעיף 3.1.3 ודו"ח תצפית- באם נעשה.
- 3.2.2 מסגרות מקומיות- רשותיות**
- 3.2.2.1 תוקם ועדת קבלה על ידי הרשות המקומית שישתתפו בה נציגי הרשות, הגוף המפעיל והפיקוח.
- 3.2.2.2 תפקיד הוועדה:
- לקבוע קריטריונים ראשוניים לקבלה למסגרת.
 - קבלת החלטה על התאמתו של המועמד למסגרת.

מספר הנוהל 1	שם הנוהל השמה במסגרת חוץ ביתית	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 3 מתוך 3	

- 3.2.2.3 מועמדים שיעמדו בקריטריונים שהוגדרו על ידי הוועדה (סעיף קודם) יהיו המועמדים למסגרת.
- 3.2.2.4 עד קיום הוועדה, המסגרת תערוך תצפית על תפקודו של המועמד.
- 3.2.2.5 בפני וועדת הקבלה יוצגו המסמכים והחומרים הרלוונטיים שצוינו בסעיף 3.1.3 ובנוסף דו"ח תצפית ודו"ח מהעו"ס המטפל המציג את הסיבות להפניה לסידור חוץ ביתי. כמו כן, ניתן לצרף מכתבי פנייה של המשפחות.

3.3 סיום התהליך

- 3.3.1 החלטה מנומקת על קבלת המועמד או דחייתו תימסר תוך שבועיים בכתב לעו"ס המחלקה לשירותים חברתיים עם העתק למפקח המסגרת ולמפקח הארצי.
- 3.3.2 עו"ס המחלקה לשירותים חברתיים תמסור את החלטה למשפחה/ מועמד.
- 3.3.3 בכל מקרה של ויתור מצד המשפחה/ מועמד יש לנהוג בהתאם לסעיף 3.1.8.2

נספח 1- טופס ויתור על מסגרת דיור מוצעת

לכבוד עו"ס המשפחה _____

שם המועמד: _____

ת.ז.: _____

תאריך: _____

מסגרת דיור אליה הופנה: _____


המועמד/ האפוטרופוס מוותר על ההפניה למסגרת מהסיבה:

ידוע לי כי בחתימה זו אני מוותר על המשך בדיקת ההתאמה למסגרת.

במידה וארצה לחדש את הבקשה למסגרת דיור, אפנה שוב לעו"ס המשפחה עם המסמכים הנדרשים.

חתימת המועמד/ האפוטרופוס: _____

העתקים:
מפקח מחוזי על הרשות
מנהל מסגרת הדיור

מספר הנוהל 2	שם הנוהל קליטה ועזיבה של דייר במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 1 מתוך 6	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נוהל- קליטה ועזיבה של דייר במסגרת


1. מטרת הנוהל:

- 1.1. להסדיר את קליטת המועמד כדייר במסגרת הקולטת.
- 1.2. להסדיר את סיום שהות הדייר במסגרת.
- 1.3. להנחות את המסגרת לגבי אופן קליטת ועזיבת דייר.

2. שיטה ותהליך:

2.1 טרום קליטה

- 2.1.2 הוחלט לקלוט מועמד כדייר במסגרת על פי נוהל מספר 1 "השמה במסגרת חוץ ביתית", המחלקה לשירותים חברתיים תזמין את המשפחה למילוי המסמכים הרלוונטיים לסידור במסגרת חוץ ביתית:
 - טופס השמה והחלטה
 - הסכם הורים (הסכם 10)
 - צו מינוי אפוטרופוס (במידת הצורך)
 - התחייבות כספית לגבי השתתפות הורים (רק למועמדים מתחת לגיל 18).
- 2.1.3 המחלקה לשירותים חברתיים תחתים את המסגרת על טופס ההשמה ולאחר מכן תעביר למפקח המחוזי את המסמכים (טופס השמה, הסכם הורים והתחייבות כספית). המפקח יעביר את המסמכים למיכון.
- 2.1.4 אין לקלוט אדם למסגרת ללא מסמכים אלו (פרט לקליטת חירום). במקרה של מועמד בגיל חינוך (עד גיל 18/21) על המסגרת לקבל מהמחלקה לשירותים חברתיים את המסמכים הבאים (באחריות המחלקה לדאוג להשגתם):
 - החלטת וועדת השמה חינוכית תקפה.
 - הודעה על שיבוץ במוסד חינוכי (אם יש).
 - אישור על זכאות לחינוך מיוחד (אם יש).
 - טופס טבלת איפיון חריגות.
 - בקשה לקליטה מהרשות השולחת לרשות הקולטת.
 - אישור לימודי חוץ.
- 2.1.5 הצוות המקצועי במסגרת יבנה, בשיתוף המשפחה, תכנית קליטה המותאמת לצרכי הדייר:
 - התוכנית תותאם לאפיוני הדייר על פי מצבו האישי ויכולת ההסתגלות שלו.
 - במקרה של קליטה הדרגתית, תכנון ביקורי המועמד במסגרת.
 - הסדרת ביקורי הורים לתקופת הקליטה.
 - הכנת חדר וציוד לדייר.
 - קביעת איש הצוות (אם הבית, מדריך) אשר יקבל אישית את הדייר.

מספר הנוהל 2	שם הנוהל קליטה ועזיבה של דייר במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 2 מתוך 6	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

על התוכנית להיות כתובה ומתועדת.

2.1.6 ביום הקליטה על המועמד/ האפוסטרופוס להמציא למסגרת את המסמכים הבאים:

- מכתב מרופא מטפל על מצבו הרפואי של המועמד (כולל אישור על העדר מחלות מדבקות).
- פנקס חיסונים.
- מרשם תרופות (באם המועמד מקבל טיפול תרופתי קבוע).
- תרופות ל-10 ימים.
- כרטיס מגנטי של קופת חולים.
- פריטים משמעותיים/ אישיים לדייר כולל ביגוד והנעלה בסיסי.
- מסכת אב"כ (במידה וצריך).

2.1.7 ביום קליטת הדייר יעדכן בכתב מנהל המסגרת את עו"ס המחלקה לשירותים חברתיים ואת המפקח על המסגרת עם העתק לוועדת השמה (נספח 2).

2.2 הקליטה

2.2.1 שנה ראשונה:


2.2.1.1 לאחר הערכה אישית תכתב תכנית טיפולית חינוכית ראשונית לדייר על ידי הצוות המקצועי וזאת **תוך 3 חודשים** מיום קליטת הדייר במסגרת. תכנית זו תבנה בשיתוף המשפחה/ אפוסטרופוס/ הדייר. התוכנית תכלול:

- הערכת סיכונים ובהתאם תוכנית מוגנות, כולל התאמת הסביבה.
 - תוכנית התנהגות להפחתת התנהגות מאתגרת (במידת הצורך).
 - התייחסות לעצמאות תפקודית, תעסוקה/ חינוך, יכולות תקשורתיות, השתלבות חברתית, בעיות התנהגות, מצב רפואי/ פסיכיאטרי וכ"ו.
 - מינוי איש צוות אחראי על הטיפול הכולל (מנהל טיפול).
 - לוח ביקורים ויציאות לחופשה, זאת בהתאם למצבו של הדייר וטובתו.
- 2.2.1.2 לא יאוחר מ-6 חודשים מיום הקליטה תכתב תכנית קידום המסתמכת על הערכה תפקודית כוללנית ומקיפה בשיתוף המשפחה/ אפוסטרופוס/ הדייר. התוכנית תכלול מטרות, יעדים ושיטות העבודה.

2.2.2 לאחר שנה:

לאחר שנה מיום קבלת הדייר במסגרת ובכל שנה, הצוות המקצועי יכין הערכה מקיפה ותוכנית קידום אישית:

- תעשה הערכה שנתית על בסיס תכנית הקידום האישית, תוך התייחסות להישגים שהושגו ולמטרות הטיפוליות להמשך הקידום. הערכה השנתית תיעשה בשיתוף הדייר/ המשפחה/ אפוסטרופוס.

מספר הנוהל 2	שם הנוהל קליטה ועזיבה של דייר במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 3 מתוך 6	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

- מנהל המסגרת או מי מטעמו יכין כל שנה דו"ח שנתי מקיף על הדייר שיתויק בתיקו האישי (נוהל מספר 10). הדו"ח יישלח לעו"ס במחלקה לשירותים חברתיים וכן למפקח על המסגרת, אלא אם המפקח ביקש את הדו"ח בפורמט אחר.

2.3 עזיבת המסגרת

עזיבת המסגרת יכולה להיעשות באחת הדרכים הבאות:

2.3.1 עזיבה ביוזמת המסגרת בשל אי התאמה ומעבר למסגרת אחרת או לבית המשפחה:

2.3.1.1 מצא הצוות המקצועי של המסגרת שהדייר אינו יכול להמשיך לשהות במסגרת

בשל אי התאמה, ייזמן מנהל המסגרת, או נציג מטעמו, וועדת הערכה בהשתתפות אנשי צוות, הפיקוח המחוזי, עו"ס הרשות השולחת וההורים או האפוטרופוס. וועדת הערכה תחליט באם הדייר יעזוב את המסגרת. מהלך הדיון ומסקנותיו יסוכמו בכתב.

- במקרה של הסכמה על עזיבה בין כל המשתתפים:

א. עזיבת הדייר תבוצע בהתאם לסעיף 2.4.

ב. במקרה של מעבר למסגרת אחרת- לא יוצא הדייר מהמסגרת עד שלא תמצא לו המסגרת החדשה.

- במקרה של אי הסכמה לגבי העזיבה- הליך ערעור של המשפחה/אפוטרופוס/הדייר

א. המקרה יופנה באמצעות הפיקוח המחוזי לדיון בוועדת ההשמה הארצית שתשמש כוועדת ערר.


ב. וועדת ההשמה הארצית תדון בהחלטה ובהתאם לשיקול דעתה תזמן את הדייר/ אפוטרופוס או כל אדם שתמצא לנכון להשמיע את עמדתו.

ג. לאחר הדיון, תחליט וועדת ההשמה הארצית אם לאשר או לדחות את מסקנות דיון וועדת הערכה.

ד. הוחלט ע"י ועדת ההשמה הארצית לאשר את הוצאת הדייר מהמסגרת, תחליט הוועדה על המסגרת החדשה שאליה יועבר הדייר, לרבות לביתו.

ה. החלטת וועדת ההשמה הארצית תועבר למפקח אשר יעביר לעו"ס המטפל מטעם המחלקה לשירותים חברתיים שבאזור מגוריו וזה יעביר העתק לאפוטרופוס/ למועמד. במקביל, המפקח יעביר את החומר למנהל המסגרת הרלוונטית.


ו. העזיבה של הדייר את המסגרת תבוצע בהתאם לסעיף 2.4.

מספר הנוהל 2	שם הנוהל קליטה ועזיבה של דייר במסגרת	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 4 מתוך 6	

- 2.3.2 עזיבת המסגרת ביזמת ההורה/ אפטרופוס/ דייר (בתפקוד גבוה)
- 2.3.2.1 על ההורה/ אפטרופוס/ הדייר להודיע מראש בכתב למסגרת ולמחלקה לשירותים חברתיים על הכוונה לעזוב את המסגרת ולנמק את בקשתו.
- 2.3.2.2 המסגרת תדאג לעדכן את הפיקוח באופן מיידי.
- 2.3.2.3 ההורה/ האפטרופוס/ הדייר יחתום על טופס עזיבת מסגרת מרצון (נספח 1).
- 2.3.2.4 העזיבה של הדייר את המסגרת תבוצע בהתאם לסעיף 2.4.
- 2.3.2.5 במקרים שלא ניתנה הודעה מראש, יפעלו כמפורט בסעיף 2.4 בנוהל זה.

2.4 תהליך העזיבה של מסגרת

- 2.4.1 תוך שבוע מיום ההחלטה על עזיבת הדייר את המסגרת, הצוות המקצועי יכתוב:
- א. הודעה על העזיבה כולל תאריך העזיבה (נספח 2).
 - ב. סיכום בכתב אודות תקופת השהיה של הדייר במסגרת הכולל:
 - מצב סוציאלי נוכחי.
 - תכניות קידום שנעשו.
 - מצב רפואי.
- הדוח ישלח לעו"ס המחלקה לשירותים חברתיים להמשך טיפול, למפקח המחוזי ולמסגרת הקולטת (אם הוחלט על העברה ממסגרת למסגרת).
- 2.4.2 במידת האפשר, על הצוות המקצועי לבנות תכנית הכנה למעבר מהמסגרת לבית או למסגרת אחרת (בשיתוף פעולה עם המסגרת הקולטת וההורים/ אפטרופוס/ הדייר).
- 2.4.3 המחלקה לשירותים חברתיים תמלא טופס הודעה על עזיבה ותעביר למפקח המחוזי לחתימה והעברה למיכון.

מספר הנוהל 2	שם הנוהל קליטה ועזיבה של דייר במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 5 מתוך 6	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נספח 1 - טופס עזיבת מסגרת חוץ ביתית

שם הדייר: _____

שם מסגרת הדיור: _____

אני החתום מטה (המשפחה/ אפוטרופוס/ הדייר) מודיע על עזיבת המסגרת


_____.

הסיבות להחלטה הן: _____

תאריך

חתימה

שם + משפחה

מספר הנוהל 2	שם הנוהל קליטה ועזיבה של דייר במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 6 מתוך 6	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נספח 2

טופס אשר ימולא ע"י המסגרת וישלח לכל המכותבים

תאריך: _____

לכבוד:


מפקחת מחוזית
משרד הרווחה

הנדון: הודעה על קליטה/ עזיבה של דייר

1.	פרטי הדייר/ת:	
	שם משפחה:	שם פרטי:
	מספר ת.ז:	תאריך לידה:
2.	פרטי המסגרת:	
	שם המסגרת:	
	סמל המסגרת:	סמל תעריף:
	שם מנהל המסגרת:	טלפון:
3.	פרטים:	
	תאריך:	
	יעד עזיבה:	למלא בעזיבה
	סיבת העזיבה:	
	תאריך מסירה לעו"ס המשפחה:	

עותקים:

גלית נייגר, מפקחת ארצית galitn@molsa.gov.il
 שושי קריספין, מזכירה, משרד הרווחה ShoshiK@molsa.gov.il
 עליזה סיסו, קרן 30, משרד הרווחה AlizaSi@molsa.gov.il
 עו"ס המשפחה,

מספר הנוהל 3	שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 1 מתוך 24	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נוהל- איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת

1. מטרת הנוהל:

- 1.1 לקבוע תהליכי איתור וגיוס עובדים חדשים.
- 1.2 להנחות מסגרות לגבי דרכי קליטת עובדים חדשים.
- 1.3 להנחות מסגרות לגבי ניהול כוח אדם במסגרת.

2. כללי:


- בכל מסגרת יועסקו עובדי מנהל, מדריכים, עו"ס, עובדים טיפולים ועובדי משק, בהתאם לתקינת כוח אדם שתקבע למסגרת על פי הנחיות המשרד ובהתאם לתיאורי התפקידים הנספחים לנוהל זה.
- השרות לטיפול באדם עם אוטיזם אינו צד ביחסי עובד מעביד. על הגוף המעסיק חלה החובה להקפיד על חוקי העבודה במשק הישראלי.
- העסקת העובדים והמתנדבים תעשה ע"י הגורם המפעיל, ועליו חלה האחריות לבדוק את מצבם הבריאותי, הנפשי והפילי, לוודא ולעקב אחר כישוריהם ויכולתם לעבוד עם הדיירים שבאחריותם.

3. שיטה ותהליך:

- 3.1 איתור וגיוס עובדים לתפקידים במסגרת:
 - 3.1.1 על המסגרת לאתר ולגייס רק עובדים העומדים בקריטריונים של תיאור התפקידים של השרות לטיפול באדם עם אוטיזם (נספח מספר 4).
 - 3.1.2 גיוס אנשים בעלי ידע ברמה בסיסית, לפחות, בשפה בה מתנהלים החיים במסגרת.
 - 3.1.3 לא תעסיק המסגרת בעל מקצוע אשר נדרש להירשם במקצועו על פי דין, מבלי לקבל אישור בכתב על כך שהעובד אכן רשום במקצועו כדין.
 - 3.1.4 אנשי מקצוע יועסקו על בסיס הצגת תעודות מקצועיות מוכרות ומכתבי המלצה.
 - 3.1.5 לתפקיד מנהל מסגרת הדיור יתקבלו מועמדים שיעברו וועדת קבלה הכוללת את נציגי הנהלת הארגון/ הגורם המפעיל והמפקח המחוזי.

3.2 מיון מועמדים לעבודה במסגרת:

- לצורך המיון ואישור העסקה על כל מעומד להמציא למסגרת את המסמכים כדלקמן:
- תעודות ומסמכים על השכלה וניסיון בעבודה.
 - קורות חיים והמלצות בכתב.

מספר הנוהל 3	שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 2 מתוך 24	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

- אישור רפואי עדכני על מצב בריאות תקין והעדר מחלות מדבקות.
- אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו של העובד לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"ה 2005.


3.3 תקופת התנסות:

- 3.3.1 מועמד לתפקיד מדריך, יידרש לעבור התנסות קצרה שתבטא בשלוש עד ארבע משמרות בהן ישמש כצופה בצמוד לעובדים בשטח.
- 3.3.2 בתום ההתנסות ירכז המנהל את התרשמויות הסגל מן המועמד לעבודה.

3.4 כניסת עובד חדש לתפקיד:

- 3.4.1 עובד חדש יקבל עם כניסתו לעבודה הסבר ומסמך הכולל:
- הגדרת תחומי תפקידו
 - הצהרת סודיות
 - חוק חסרי ישע- חוק העונשין (תיקון מספר 26)- התש"ן 1989.
 - נהלי מסגרות החוץ ביתיות כולל נהלים בשעת חירום
- 3.4.2 העובד יאשר בחתימת ידו כי קרא את המסמך וברורות לו הוראות התפקיד וכללי התנהגות החלים עליו בעת מילוי תפקידו.
- 3.4.3 אישור העובדים על קריאת המסמכים הנ"ל יתויקו בתיקם האישי.
- 3.4.4 העובד יקבל מהממונה עליו הנחיות מקצועיות המתאימות לעיסוקו.
- 3.4.5 לכל עובד חדש תיקבע תקופת הכשרה של שלושה חודשים שתכלול התנסות ולמידה של:

- הכרת המסגרת על מתקניו
 - למידת הנהליים ותקנון המסגרת
 - היכרות עם מהות התפקידים במסגרת
 - למידת האפיונים של החניכים במסגרת
 - קורס עזרה ראשונה והחייאה רמה בסיסית
- 3.4.6 על העובדים, כל אחד בתחומו, לעבור השתלמויות ו/או הכשרות. השתלמויות יכולות להיות השתלמויות פנימיות של המסגרת, השתלמויות במסגרות לימודיות שונות ו/או השתלמויות שהשרות בטיפול באדם עם אוטיזם יזום.
- 3.4.7 במקרה של השתלמות המאורגנת ע"י משרד הרווחה, חובה על כל עובד לצאת להשתלמות המקצועית בתחום עיסוקו, ככל האפשר בסמוך למועד תחילת עבודתו.


מספר הנוהל 3	שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת	<p style="text-align: center;">משרד הרווחה</p>  <p style="text-align: center;">אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 3 מתוך 24	

3.5 ניהול עובדים:

- 3.5.1 המרות של כוח אדם יכולות להתבצע רק באישור המפקח על המסגרת.
- 3.5.2 מנהל המסגרת מחויב בהגשת דו"ח איוש משרות אחת לשלושה חודשים (נספח 3) לפיקוח.
- 3.5.3 רישום ומעקב:
- במסגרת ינוהל רישום נוכחות, התייצבות עובדים לעבודה, היעדרויות וחופשות.
 - לכל עובד יפתח תיק אישי אשר בו יתויק כל המידע הרלבנטי. התיק האישי יוחזק במסגרת.
 - פרישת עובדים: בתיק האישי של העובד יצוין מועד פרישתו והסיבה לעזיבתו.
- 3.5.4 במסגרת ירכזו נתונים זמינים על:
- מספר עובדים.
 - תחלופת עובדים.
 - תקנים בלתי מאוישים ומשך התקופה שלא אוישו.
 - עובדים מעל התקן והקף משרתם.
- 3.5.5 הערכות תקופתיות:
- מנהל המסגרת יקיים תהליך הערכה תקופתית של העובדים, הערכה התקופתית תלווה בשיחה אישית עם העובד ומתן משוב:
- לעובדים בשנה הראשונה הערכה תעשה לאחר שישה חודשי עבודה ולאחר מכן בתום שנה.
 - לעובדים ותיקים הערכה תעשה אחת לשנה.
 - הערכות תתויקנה בתיק העובד.
- 3.5.6 תכנון חופשות: הנהלת המסגרת תבצע תכנון חופשות עובדים על מנת לוודא וכי שיגרת עבודת המסגרת תמשך ללא הפרעות.
- 3.5.7 תכנון משמרות: יש להקפיד שעובד לא יעבוד 2 משמרות רצופות ושלא יעבוד שעות נוספות מעבר למותר בחוק.
- 3.5.8 על מנהל המסגרת לקיים בצורה שוטפת ישיבות צוות שיתועדו ע"י פרוטוקול, יתויקו וישמרו במסגרת.

3.6 מצב רפואי של העובדים:

- 3.6.1 הנהלת המסגרת תקפיד על הפעלת העובדים בתנאים הגייניים ורפואיים בטוחים.

מספר הנוהל 3	שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת	<p style="text-align: center;">משרד הרווחה</p>  <p style="text-align: center;">אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 4 מתוך 24	

3.6.2 לא יתקבל עובד לעבודה במסגרת אלא לאחר שנבדק בידי רופא והציג אישור שאינו חולה במחלה מדבקת ושאינו נושא טפילי מחלה מדבקת כל שהיא.

3.6.3 עובד שחלה במחלה מדבקת יחזור לעבודה רק לאחר שהציג אישור רפואי על בריאות תקינה.

3.6.4 לא יגיע עובד לעבודה במסגרת כשעל גופו פצעים פתוחים, אלא אם כן הם חבושים בתחבושת בלתי חדירה בהתאם להנחיות גורם רפואי מוסמך.

3.7 מתנדבים:

3.7.1 הגדרה- אדם מהארץ או מחו"ל הפועל במסגרת באורח מתמשך ללא שכר ועוסק בפעילויות שונות לרווחת הדיירים והמסגרת.

3.7.2 השרות מעודד גיוס והפעלת מתנדבים במסגרות הדיור.

3.7.3 תהליך הפעלת המתנדב במסגרת דורש הכנה והכרות מוקדמת של המתנדב עם אוכלוסיית האנשים על רצף האוטיזם.

3.7.4 מנהל המסגרת ו/או הארגון המפעיל יהא אחראי על גיוס, הכנה, הפעלה, ליווי ומעקב עבודת המתנדבים במסגרת.

3.7.5 הוראות סעיף 3.2 3.4 ו- 3.6 - חלות על המתנדבים תוך ההתאמות הנדרשות.

3.8 קוד לבוש:

העובדים והמתנדבים במסגרת יגיעו לעבודה בלבוש הולם, לא חושפני, בנעליים סגורות (לא כפכפים!) ושיער אסוף.


3.9 נספחים:

3.9.1 חובת סודיות- חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981 או חוק העונשין תשל"ז1977 סעיף 117

3.9.2 חוק חסרי ישע- חוק העונשין, תיקון מספר 26.

3.9.3 דו"ח איוש משרות

3.9.4 תיאורי תפקידים

<p>מספר הנוהל 3</p>	<p>שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 5 מתוך 24</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

נפסח 1- חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981

פרק א': פגיעה בפרטיות


1. לא יפגע אדם בפרטיות של זולתו ללא הסכמתו.
פגיעה בפרטיות היא אחת מאלה:
2. פגיעה בפרטיות מהי:
- (1) בילוש או התחקות אחרי אדם, העלולים להטרידו, או הטרדה אחרת;
 - (2) האזנה האסורה על פי חוק;
 - (3) צילום אדם כשהוא ברשות היחיד;
 - (4) פרסום תצלומו של אדם ברבים בנסיבות שבהן עלול הפרסום להשפילו או לבוזתו;
 - (4א) פרסום תצלומו של נפגע ברבים שצולם בזמן הפגיעה או סמוך לאחריה באופן שניתן לזהותו ובנסיבות שבהן עלול הפרסום להביאו במבוכה, למעט פרסום תצלום בלא השהיות בין רגע הצילום לרגע השידור בפועל שאינו חורג מהסביר באותן נסיבות; לעניין זה, "נפגע" – מי שסבל מפגיעה גופנית או נפשית עקב אירוע פתאומי ושפגיעתו ניכרת לעין;
 - (5) העתקת תוכן של מכתב או כתב אחר שלא נועד לפרסום, או שימוש בתכנו, בלי רשות מאת הנמען או הכותב, והכל אם אין הכתב בעל ערך היסטורי ולא עברו חמש עשרה שנים ממועד כתיבתו; לעניין זה, "כתב" – לרבות מסר אלקטרוני כהגדרתו בחוק חתימה אלקטרונית, התשס"א-2001;
 - (6) שימוש בשם אדם, בכינויו, בתמונתו או בקולו, לשם ריווח;
 - (7) הפרה של חובת סודיות שנקבעה בדין לגבי עניניו הפרטיים של אדם;
 - (8) הפרה של חובת סודיות לגבי עניניו הפרטיים של אדם, שנקבעה בהסכם מפורש או משתמע;
 - (9) שימוש בידיעה על עניניו הפרטיים של אדם או מסירתה לאחר, שלא למטרה שלשמה נמסרה;
 - (10) פרסומו או מסירתו של דבר שהושג בדרך פגיעה בפרטיות לפי פסקאות (1) עד (7) או (9);
 - (11) פרסומו של ענין הנוגע לצנעת חייו האישיים של אדם, לרבות עברו המיני, או למצב בריאותו, או להתנהגותו ברשות היחיד.
2. (א) לעניין חוק זה רואים כפגיעה בפרטיות גם פרסום ברבים של תצלום גלוייה באופן שניתן לזהותה, אלא אם כן התקיים אחד מאלה:
- (1) אותו אדם הסכים בחייו לפגיעה כאמור;
 - (2) חלפו 15 שנים ממועד פטירתו של אותו אדם;
 - (3) התקבלה הסכמה לפגיעה כאמור מאת הראשון מבין המפורטים בפסקאות משנה (א) עד (2), שעודו בחיים, ובלבד שהנפטר לא התנגד בחייו לפגיעה כאמור וילדו או הורו לא הודיע למפרסם או לאחר מטעמו כי הוא מתנגד לפרסום:
- (א) בן זוגו;

(תיקון מס' 11)
תשע"א-2011


(תיקון מס' 9)
תשס"ז-2007

(תיקון מס' 8)
תשס"ו-2005

פרסום תצלום של
נפטר
(תיקון מס' 11)
תשע"א-2011

<p>מספר הנוהל 3</p>	<p>שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 6 מתוך 24</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

- (ב) כל ילדיו;
(ג) הוריו;
(ד) כל אחיו;
- (4) לא היו לנפטר קרובי משפחה המנויים בפסקה (3) ובית המשפט אישר את הפרסום.
- (ב) בן זוגו של נפטר, ילדו, הורהו או אחיו רשיאם להגיש תובענה אזרחית בשל פרסום לפי סעיף זה.
3. הגדרת מונחים – לענין חוק זה –
- ת"ט תשמ"א-1981 (תיקון מס' 9) תשס"ז-2007
"אדם", לענין סעיפים 2, 7, 13, 14, 17, 17ג, 17ו, 17ז, 23א, 23ב ו-25 - למעט תאגיד;
- (9) תיקון מס' 9 תשס"ז-2007
"הסכמה" – הסכמה מדעת, במפורש או מכללא;
- (4) תיקון מס' 4 תשנ"ו-1996
"מחזיק, לענין מאגר מידע" - מי שמצוי ברשותו מאגר מידע דרך קבע והוא רשאי לעשות בו שימוש;
- "פרסום" - כמשמעותו בסעיף 2 לחוק איסור לשון הרע, תשכ"ה-1965;
- "צילום" - לרבות הסרטה;
- "שימוש- לרבות גילוי, העברה ומסירה.
- (4) תיקון מס' 4 תשנ"ו-1996
פגיעה בפרטיות – 4. פגיעה בפרטיות היא עוולה אזרחית, והוראות פקודת הנזיקין [נוסח חדש], יחולו עליה בכפוף להוראות חוק זה.
- פגיעה בפרטיות – 5. הפוגע במזיד בפרטיות זולתו, באחת הדרכים האמורות בסעיף 2(1), (3) עד (7) ו-(9) עד עבירה (תיקון מס' 4) (11), דינו - מאסר 5 שנים.
6. לא תהיה זכות לתביעה אזרחית או פלילית לפי חוק זה בשל פגיעה שאין בה ממש.
- פרק ב': הגנה על הפרטיות במאגרי מידע
7. בפרק זה ובפרק ד' –
- "אבטחת מידע" - הגנה על שלמות המידע, או הגנה על המידע מפני חשיפה, שימוש או העתקה, והכל ללא רשות כדין;
- (4) תיקון מס' 4 תשנ"ו-1996
"מאגר מידע" - אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי והמיועד לעיבוד ממוחשב, למעט –
- (1) אוסף לשימוש אישי שאינו למטרות עסק; או
(2) אוסף הכולל רק שם, מען ודרכי התקשרות, שכשלעצמו אינו יוצר איפיון שיש בו פגיעה בפרטיות לגבי בני האדם ששמותיהם כלולים בו, ובלבד שלבעל האוסף או לתאגיד בשליטתו אין אוסף נוסף;
- "מידע" - נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו;
- "מידע רגיש" –
- (4) תיקון מס' 4 תשנ"ו-1996

<p>מספר הנוהל 3</p>	<p>שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 7 מתוך 24</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

- (1) נתונים על אישיותו של אדם, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, דעותיו ואמונתו;
- (2) מידע ששר המשפטים קבע בצו, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, שהוא מידע רגיש;
- "מנהל מאגר" - מנהל פעיל של גוף שבבעלותו או בהחזקתו מאגר מידע או מי שמנהל כאמור הסמיכו לענין זה;
- "רשם" - מי שמתקיימים בו תנאי הכשירות למינוי שופט של בית משפט השלום, והממשלה מינתה אותו, בהודעה ברשומות, לנהל את פנקס מאגרי מידע (להלן - הפנקס) כאמור בסעיף 12;
- "שלמות מידע" - זהות הנתונים במאגר מידע למקור שממנו נשאבו, בלא ששונו, נמסרו או הושמדו ללא רשות כדין.

(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

סימן א': מאגרי מידע

(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

8. (א) לא ינהל אדם ולא יחזיק מאגר מידע החייב ברישום לפי סעיף זה, אלא אם כן התקיים אחד מאלה:

רישום מאגר מידע והשימוש בו
(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

- (1) המאגר נרשם בפנקס;
- (2) הוגשה בקשה לרישום המאגר והתקיימו הוראות סעיף 10(ב1);
- (3) המאגר חייב ברישום לפי סעיף קטן (ה) והוראת הרשם כללה הרשאה לניהול והחזקה של המאגר עד רישומו.
- (ב) לא ישתמש אדם במידע שבמאגר מידע החייב ברישום לפי סעיף זה, אלא למטרה שלשמה הוקם המאגר.
- (ג) בעל מאגר מידע חייב ברישום בפנקס ועל בעל המאגר לרשמו אם נתקיים בו אחד מאלה:

- (1) מספר האנשים שמידע עליהם נמצא במאגר עולה על 10,000;
- (2) יש במאגר מידע רגיש;
- (3) המאגר כולל מידע על אנשים והמידע לא נמסר על ידיהם, מטעמים או בהסכמתם למאגר זה;
- (4) המאגר הוא של גוף ציבורי שהגדרתו בסעיף 23;
- (5) המאגר משמש לשירותי דיוור ישיר כאמור בסעיף 17ג.
- (ד) הוראת סעיף קטן (ג) לא תחול על מאגר שאין בו אלא מידע שפורסם לרבים על פי סמכות כדין או שהועמד לעיון הרבים על-פי סמכות כדין.
- (ה) הרשם רשאי, מטעמים מיוחדים שיירשמו, להורות על קיום חובת רישום לגבי מאגר הפטור מחובת רישום לפי סעיפים קטנים (ג) ו-(ד); הוראה כאמור תומצא לבעל המאגר ובה יפרט הרשם הוראות לענין ניהול ואחזקת המאגר עד לרישומו.


(תיקון מס' 7)
תשס"ה-2005

9. (א) בקשה לרישום מאגר מידע תוגש לרשם.

בקשה לרישום

(ב) בקשה לרישום מאגר מידע תפרט את -

(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

<p>מספר הנוהל 3</p>	<p>שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 8 מתוך 24</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

- (1) זהות בעל מאגר המידע, המחזיק במאגר ומנהל המאגר, ומעניהם בישראל;
- (2) מטרות הקמת מאגר המידע והמטרות שלהן נועד המידע;
- (3) סוגי המידע שייכללו במאגר;
- (4) פרטים בדבר העברת מידע מחוץ לגבולות המדינה;
- (5) פרטים בדבר קבלת מידע, דרך קבע, מגוף ציבורי כהגדרתו בסעיף 23, שם הגוף הציבורי מוסר המידע ומהות המידע הנמסר, למעט פרטים הנמסרים בהסכמת מי שהמידע על אודותיו.

- (ג) שר המשפטים רשאי לקבוע בתקנות פרטים נוספים שיפורטו בבקשה לרישום.
- (ד) הבעל או המחזיק של מאגר מידע יודיע לרשם על כל שינוי בפרט מהפרטים המפורטים בסעיף קטן (ב) או לפי סעיף קטן (ג) ועל הפסקת פעולתו של מאגר המידע.

(תיקון מס' 5)
תש"ס-2000

10. (א) הוגשה בקשה לרישום מאגר מידע –

- (1) ירשום אותו הרשם בפנקס, תוך 90 ימים מיום שהוגשה לו הבקשה, זולת אם היה לו יסוד סביר להניח כי המאגר משמש או עלול לשמש לפעולות בלתי חוקיות או כמסווה להן, או שהמידע הכלול בו נתקבל, נצבר או נאסף בניגוד לחוק זה או בניגוד להוראות כל דין;

- (2) הרשם רשאי לרשום מטרה שונה מזו שפורטה בבקשה, לרשום מספר מטרות למאגר, או להורות על הגשת מספר בקשות תחת הבקשה שהוגשה, והכל אם נוכח לדעת כי הדבר הולם את פעילות המאגר הלכה למעשה;

- (3) הרשם לא יסרב לרשום את מאגר המידע לפי פסקה (1) ולא יפעיל סמכויותיו לפי פסקה (2), אלא לאחר שנתן למבקש הזדמנות לטעון את טענותיו.

(ב) (בוטל).

- (1ב) לא רשם הרשם את מאגר המידע תוך 90 ימים מיום שהוגשה לו הבקשה, ולא הודיע למבקש על סירובו לרשום או על השהיית הרישום מטעמים מיוחדים שיפרט בהודעתו – רשאי יהיה המבקש לנהל או להחזיק את המאגר אף שאינו רשום.

(תיקון מס' 7)
תשס"ה-2005
(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

- (2ב) הודיע הרשם למבקש על סירובו לרשום את מאגר המידע, או על השהיית הרישום כאמור בסעיף קטן (1ב) לא יהיה המבקש רשאי לנהל או להחזיק את המאגר, זולת אם בית המשפט קבע אחרת.

(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

- (3ב) הרשם ימחק רישומו של מאגר מידע מהפנקס, אם הודיע לו בעל המאגר שהמידע שבאותו מאגר בוער, ואימת הודעה זו בתצהיר; הוחזק מאגר מידע שלא בידי בעל מאגר המידע, תאמת ההודעה גם בתצהיר של המחזיק.

(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996


(ג) הרשם יפקח על מילוי הוראות חוק זה והתקנות לפיו.

- (ד) שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, יקים בצו, יחידת פיקוח שתפקח על מאגרי המידע, רישומם ואבטחת המידע בהם; גודלה של היחידה יותאם לצורכי הפיקוח.

(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

- (ה) הרשם יעמוד בראש יחידת הפיקוח, והוא ימנה את המפקחים לצורך ביצוע הפיקוח לפי חוק זה; לא יתמנה למפקח אלא מי שקיבל הכשרה מקצועית מתאימה בתחום מיחשוב ואבטחת מידע והפעלת סמכויות לפי חוק זה, ומשטרת ישראל לא הביעה התנגדות למינויו מטעמים של שמירה על בטחון הציבור.

(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

מספר הנוהל 3	שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 9 מתוך 24	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

(ה) לצורך ביצוע תפקידיו רשאי מפקח –

(1) לדרוש מכל אדם הנוגע בדבר למסור לו ידיעות ומסמכים המתייחסים למאגר מידע;

(2) להיכנס למקום שיש לו יסוד סביר להניח כי מופעל בו מאגר מידע, לערוך בו חיפוש ולתפוס חפץ, אם שוכנע כי הדבר דרוש לשם הבטחת ביצוע חוק זה וכדי למנוע עבירה על הוראותיו; על חפץ שנתפס לפי סעיף זה יחולו הוראות פקודת סדר הדין הפלילי (מעצר וחיפוש) [נוסח חדש], תשכ"ט-1969; סדרי כניסה למיתקן צבאי או למיתקן של רשות בטחון כמשמעותה בסעיף 19(ג) ייקבעו על ידי שר המשפטים בהתייעצות עם השר הממונה על רשות הבטחון, לפי הענין; בפסקה זו, "חפץ" – לרבות חומר מחשב, ופלט כהגדרתם בחוק המחשבים, תשנ"ה-1995;

(3) על אף הוראות פסקה (2), לא ייכנס למקום כאמור המשמש למגורים בלבד, אלא לפי צו מאת שופט של בית משפט שלום.

(1) הפר מחזיק או בעל של מאגר מידע הוראות של חוק זה או התקנות לפיו, או לא מילא אחרי דרישה שהפנה אליו הרשם, רשאי הרשם להתלות את תוקפו של הרישום לתקופה שיקבע או לבטל את רישומו של מאגר המידע בפנקס, ובלבד שקודם להתליה או לביטול ניתנה לבעל המאגר הזדמנות להשמיע את טענותיו.

(2) דין הרשם ודין מי שפועל מטעמו כדין עובד המדינה.

10א. לא יאוחר מ-1 באפריל בכל שנה תגיש המועצה להגנת הפרטיות לוועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת דין וחשבון שיכין הרשם על פעולות האכיפה והפיקוח בשנה שקדמה להגשת הדו"ח, בצירוף הערותיה של המועצה.

11. פניה לאדם לקבלת מידע לשם החזקתו או שימוש בו במאגר מידע תלווה בהודעה שיצוינו בה –

(1) אם חלה על אותו אדם חובה חוקית למסור את המידע, או שמסירת המידע תלויה ברצונו ובהסכמתו;

(2) המטרה אשר לשמה מבוקש המידע;

(3) למי יימסר המידע ומטרות המסירה.


12. 12. (א) הרשם ינהל פנקס מאגרי מידע אשר יהיה פתוח לעיונו של הציבור.
(ב) הפנקס יכיל את הפרטים לרישום מאגר המידע כאמור בסעיף 9.

(ג) על אף הוראות סעיפים קטנים (א) ו-(ב), במאגר של רשות בטחון, הפרטים המפורטים בסעיף 9(ב) (4) ו-(5) לא יהיו פתוחים לעיונו של הציבור.


13. (א) כל אדם זכאי לעיין בעצמו, או על ידי בא-כוחו שהרשהו בכתב או על ידי אפוטרופסו, במידע שעליו המוחזק במאגר מידע.

(ב) בעל מאגר מידע יאפשר עיון במידע, לפי בקשת אדם כאמור בסעיף קטן (א) (להלן – המבקש), בשפה העברית, הערבית או האנגלית.

(ג) בעל המאגר רשאי שלא למסור למבקש מידע המתייחס למצבו הרפואי או הנפשי אם לדעתו עלול המידע לגרום נזק חמור לבריאותו הגופנית או הנפשית של המבקש או לסכן את חייו; במקרה זה ימסור בעל המאגר את המידע לרופא או לפסיכולוג מטעמו של המבקש.

<p>מספר הנוהל 3</p>	<p>שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 10 מתוך 24</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

- (1ג) אין בהוראות סעיף זה כדי לחייב למסור מידע בניגוד לחסיון שנקבע לפי כל דין, אלא אם כן המבקש הוא מי שהחסיון נועד לטובתו. (תיקון מס' 4 תשנ"ו-1996)
- בסעיף קטן זה, "דין" - לרבות הלכה פסוקה.
- (ד) האופן, התנאים והתשלום למימושה של זכות העיון במידע ייקבעו בתקנות. (תיקון מס' 4 תשנ"ו-1996)
- (ה) הוראות סעיף זה וסעיף 13 א לא יחולו –
- (1) על מאגר מידע של רשות בטחון כמשמעותה בסעיף 19(ג); (תיקון מס' 4 תשנ"ו-1996)
- (א1) על מאגר מידע של שירות בתי הסוהר; (תיקון מס' 4 תשנ"ו-1996)
- (2) על מאגר מידע של רשות מס כמשמעותה בחוק לתיקון דיני מסים (חילופי ידיעות בין רשויות מס), תשכ"ז-1967;
- (3) כשבטחון המדינה, יחסי חוץ שלה או הוראות חיקוק מחייבים שלא לגלות לאדם מידע שעליו;
- (4) על מאגר מידע של גופים אשר שר המשפטים בהתייעצות עם שר הבטחון או עם שר החוץ, לפי הענין, ובאישור ועדת החוץ והבטחון של הכנסת, קבע כי הוא כולל מידע שבטחון המדינה או יחסי החוץ שלה מחייבים שלא לגלותו (להלן - מידע סודי), ובלבד שאדם המבקש לעיין במידע שעליו המוחזק באותו מאגר יהיה זכאי לעיין במידע שאינו מידע סודי; (תיקון מס' 1 תשנ"ו-1985)
- (5) על מאגר מידע אודות חקירות ואכיפת החוק של רשות המוסמכת לחקור על פי דין בעבירה, אשר שר המשפטים קבע אותה בצו, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת; (תיקון מס' 4 תשנ"ו-1996)
- (6) על מאגר מידע שהוקם לפי סעיף 28 לחוק איסור הלבנת הון, תש"ס-2000. (תיקון מס' 6 תש"ס-2000)
- 13 א. בלי לגרוע מהוראות סעיף 13 –
- (1) בעל מאגר מידע, המחזיק אותו אצל אחר (בסעיף זה - המחזיק), יפנה את המבקש אל המחזיק, תוך ציון מענו, ויורה למחזיק, בכתב, לאפשר למבקש את העיון; (תיקון מס' 4 תשנ"ו-1996)
- (2) פנה המבקש תחילה למחזיק, יודיע לו המחזיק אם הוא מחזיק מידע עליו, וכן את שם בעל מאגר המידע ואת מענו.
14. (א) אדם שעיין במידע שעליו ומצא כי אינו נכון, שלם, ברור או מעודכן, רשאי לפנות לבעל מאגר המידע, ואם הוא תושב חוץ – למחזיק מאגר המידע, בבקשה לתקן את המידע או למוחקו.
- (ב) הסכים בעל מאגר המידע לבקשה כאמור בסעיף קטן (א), יבצע את השינויים הנדרשים במידע שברשותו ויודיע עליהם לכל מי שקיבל ממנו את המידע בתקופה שנקבעה בתקנות.
- (ג) סירב בעל מאגר המידע למלא בקשה כאמור בסעיף קטן (א), יודיע על כך למבקש, באופן ובדרך שנקבעו בתקנות.
- (ד) מחזיק חייב לתקן מידע, אם בעל מאגר המידע הסכים לתיקון המבוקש או שבית משפט ציווה על התיקון. (תיקון מס' 4 תשנ"ו-1996)
15. על סירובו של בעל מאגר מידע לאפשר עיון כאמור בסעיף 13 או בסעיף 13 א ועל הודעת סירוב כאמור בסעיף 14(ג), רשאי מבקש המידע להגיש תובענה לבית המשפט באופן ובדרך המעט. (תיקון מס' 9 תשנ"ו-1996)
- תובענה לבית המשפט (תיקון מס' 4 תשנ"ו-1996)
- תשנ"ו-1996 (תיקון מס' 9)
- תשס"ז-2007

מספר הנוהל 3	שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 11 מתוך 24	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

שנקבעו בתקנות.

16. לא יגלה אדם מידע שהגיע אליו בתוקף תפקידו כעובד, כמנהל או כמחזיק של מאגר מידע, אלא לצורך ביצוע עבודתו או לביצוע חוק זה או על פי צו בית משפט בקשר להליך משפטי; אם הוגשה הבקשה לפני תחילת ההליך תידון הבקשה בבית משפט השלום. המפר הוראות סעיף זה, דינו - מאסר 5 שנים.

סודיות
(תיקון מס' 1)
תשמ"ה-1985
(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

17. בעל מאגר מידע, מחזיק במאגר מידע או מנהל מאגר מידע, כל אחד מהם אחראי לאבטחת המידע שבמאגר המידע.

אחריות לאבטחת
מידע
(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

17א. (א) מחזיק במאגרי מידע של בעלים שונים יבטיח כי אפשרות הגישה לכל מאגר תהיה נתונה רק למי שהורשו לכך במפורש בהסכם בכתב בינו לבין בעליו של אותו מאגר.

מחזיק במאגרים
בעלים שונים
(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

(ב) מחזיק שברשותו חמישה מאגרי מידע לפחות, החייבים ברישום לפי סעיף 8, ימסור לרשם, מדי שנה, רשימה של מאגרי המידע שברשותו, בציון שמות בעלי המאגרים, תצהיר על כך שלגבי כל אחד מן המאגרים נקבעו הזכאים בגישה למאגר בהסכם בינו לבין הבעלים, ושמו של הממונה על האבטחה כאמור בסעיף 17ב.

17ב. (א) הגופים המפורטים להלן חייבים במינוי אדם בעל הכשרה מתאימה שיהיה ממונה על אבטחת מידע (להלן - הממונה):

ממונה על אבטחה
(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

(1) מחזיק בחמישה מאגרי מידע החייבים ברישום לפי סעיף 8;

(2) גוף ציבורי כהגדרתו בסעיף 23;

(3) בנק, חברת ביטוח, חברה העוסקת בדירוג או בהערכה של אשראי.

(ב) בלי לגרוע מהוראות סעיף 17, הממונה יהיה אחראי לאבטחת המידע במאגרים המוחזקים ברשות הגופים כאמור בסעיף קטן (א).

(ג) לא ימונה כממונה מי שהורשע בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה על הוראות חוק

זה.

סימן ב': דיוור ישיר

(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996
הגדרות
(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

17ג. בסימן זה -

"דיוור ישיר" - פניה אישית לאדם, בהתבסס על השתייכותו לקבוצת אוכלוסין, שנקבעה על פי איפיון אחד או יותר של בני אדם ששמותיהם כלולים במאגר מידע;

"פניה" - לרבות בכתב, בדפוס, בטלפון, בפקסימליה, בדרך ממוחשבת או באמצעי אחר;


"שירותי דיוור ישיר" - מתן שירותי דיוור ישיר לאחרים בדרך של העברת רשימות, מדבקות או נתונים בכל אמצעי שהוא.

17ד. לא ינהל אדם ולא יחזיק מאגר מידע המשמש לשירותי דיוור ישיר, אלא אם כן הוא רשום בפנקס ואחת ממטרותיו הרשומות היא שירותי דיוור.

דיוור ישיר
(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

17ה. לא ינהל אדם ולא יחזיק מאגר מידע המשמש לשירותי דיוור ישיר, אלא אם כן יש בידו רישום המציין את המקור שממנו קיבל כל אוסף נתונים המשמש לצורך מאגר המידע ומועד קבלתו, וכן למי מסר כל אוסף נתונים כאמור.

ציון מקור המידע
(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

<p>מספר הנוהל 3</p>	<p>שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 12 מתוך 24</p>	

- 7.1 (א) כל פניה בדיוור ישיר תכיל באופן ברור ובולט –
- (1) ציון כי הפניה היא בדיוור ישיר, בצירוף ציון מספר הרישום של המאגר המשמש לשירותי דיוור ישיר בפנקס מאגרי מידע;
- (2) הודעה על זכותו של מקבל הפניה להימחק מן המאגר כאמור בסעיף קטן (ב), בצירוף המען שאליו יש לפנות לצורך כך;
- (3) זהותו ומענו של בעל מאגר המידע שבו מצוי המידע שעל פיו בוצעה הפניה, והמקורות שמהם קיבל בעל המאגר מידע זה.
- (ב) כל אדם זכאי לדרוש, בכתב, מבעל מאגר מידע המשמש לדיוור ישיר, שמידע המתייחס אליו יימחק ממאגר המידע.
- (ג) כל אדם זכאי לדרוש, בכתב, מבעל מאגר המידע המשמש לשירותי דיוור ישיר או מבעל מאגר המידע שבו מצוי המידע שעל-פיו בוצעה הפניה, כי מידע המתייחס אליו לא יימסר לאדם, לסוג בני אדם או לאנשים מסויימים, והכל לפרק זמן מוגבל או קבוע.
- (ד) הודיע אדם לבעל מאגר המידע על דרישתו כאמור בסעיפים קטנים (ב) או (ג), יפעל בעל המאגר בהתאם לדרישה ויודיע לאדם, בכתב, כי פעל על פיה.
- (ה) לא הודיע בעל מאגר המידע כאמור בסעיף קטן (ד) תוך 30 ימים מיום קבלת הדרישה, רשאי האדם שהמידע מתייחס אליו לפנות לבית משפט השלום בדרך שנקבעה בתקנות, כדי שיוורה לבעל מאגר המידע לפעול כאמור.
- (ו) הזכויות לפי סעיף זה של נפטר שרשום במאגר מידע נתונות גם לבן זוגו, לילדו, להורהו או לאחיו.

מחיקת מידע ממאגר הממשל לדיוור ישיר (תיקון מס' 4) תשנ"ו-1996

(תיקון מס' 9) תשס"ז-2007

תחולה על ידיעות 7.1 ז. הוראות סימן זה יחולו על ידיעות הנוגעות לענייניו הפרטיים של אדם, אף שאינם בגדר מידע, כשם שהן חלות על מידע.

אי תחולה על גוף ציבורי (תיקון מס' 4) תשנ"ו-1996

7.1 ח. סימן זה לא יחול על גוף ציבורי כמשמעותו בסעיף 23(1) במילוי תפקידיו על פי דין.


שמירת דינים (תיקון מס' 4) תשנ"ו-1996

7.1 ט. הוראות סימן זה באות להוסיף על הוראות כל דין.
פרק ג': הגנות

18. במשפט פלילי או אזרחי בשל פגיעה בפרטיות תהא זו הגנה טובה אם נתקיימה אחת מאלה:

הגנות מה הן

- (1) הפגיעה נעשתה בדרך של פרסום שהוא מוגן לפי סעיף 13 לחוק איסור לשון הרע, תשכ"ה-1965;
- (2) הנתבע או הנאשם עשה את הפגיעה בתום לב באחת הנסיבות האלה:
- (א) הוא לא ידע ולא היה עליו לדעת על אפשרות הפגיעה בפרטיות;
- (ב) הפגיעה נעשתה בנסיבות שבהן היתה מוטלת על הפוגע חובה חוקית, מוסרית, חברתית או מקצועית לעשותה;
- (ג) הפגיעה נעשתה לשם הגנה על ענין אישי כשר של הפוגע;
- (ד) הפגיעה נעשתה תוך ביצוע עיסוקן של הפוגע כדין ובמהלך עבודתו הרגיל, ובלבד שלא נעשתה דרך פרסום ברבים;

<p>מספר הנוהל 3</p>	<p>שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 13 מתוך 24</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>


- (ה) הפגיעה היתה בדרך של צילום, או בדרך של פרסום תצלום, שנעשה ברשות הרבים ודמות הנפגע מופיעה בו באקראי;
- (ו) הפגיעה נעשתה בדרך של פרסום שהוא מוגן לפי פסקאות (4) עד (11) לסעיף 15 לחוק איסור לשון הרע, תשכ"ה-1965;
- (ז) בפגיעה היה ענין ציבורי המצדיק אותה בנסיבות הענין, ובלבד שאם היתה הפגיעה בדרך של פרסום - הפרסום לא היה כוזב.
19. (א) לא ישא אדם באחריות לפי חוק זה על מעשה שהוסמך לעשותו על פי דין.
- (ב) רשות בטחון, או מי שנמנה עם עובדיה או פועל מטעמה, לא ישאו באחריות לפי חוק זה על פגיעה שנעשתה באופן סביר במסגרת תפקידם ולשם מילוי.
- (ג) "רשות בטחון", לענין סעיף זה - כל אחד מאלה:
- (1) משטרת ישראל;
 - (2) אגף המודיעין במטה הכללי והמשטרה הצבאית של צבא-הגנה לישראל;
 - (3) שירות בטחון כללי;
 - (4) המוסד למודיעין ולתפקידים מיוחדים;
 - (5) הרשות להגנה על עדים.
20. (א) הוכיח הנאשם או הנתבע שעשה את הפגיעה בפרטיות באחת הנסיבות האמורות בסעיף 18(2) ושהפגיעה לא חרגה מתחום הסביר באותן נסיבות, חזקה עליו שעשה את הפגיעה בתום לב.
- (ב) חזקה על הנאשם או הנתבע שעשה את הפגיעה בפרטיות שלא בתום לב אם הוא פגע ביודעין במידה גדולה משהיתה נחוצה באופן סביר לצורך הענינים שניתנה להם הגנה בסעיף 18(2).
- (ג) חזקה על נאשם או נתבע הטוען להגנה על פי סעיף 18(2)(ב) או (ד) שעשה את הפגיעה בפרטיות שלא בתום לב, אם ביצע את הפגיעה תוך כדי הפרת הכללים או העקרונות של אתיקה מקצועית החלים עליו מכוח דין או המקובלים על אנשי המקצוע שהוא נמנה עמהם; ואולם חזקה כאמור לא תחול אם הפגיעה נעשתה בנסיבות שבהן הנאשם או הנתבע פעל בהתאם לחובה חוקית המוטלת עליו.
21. הביא הנאשם או הנתבע ראיה או העיד בעצמו כדי להוכיח אחת ההגנות הניתנות בחוק זה, רשאי התובע להביא ראיות סותרות; אין בהוראה זו כדי לגרוע מסמכות בית המשפט לפי כל דין להתיר הבאת ראיות בידי בעלי הדין.
22. בבואו לגזור את הדין או לפסוק פיצויים רשאי בית המשפט להתחשב, לטובת הנאשם או הנתבע, גם באלה:
- (1) הפגיעה בפרטיות לא היתה אלא חזרה על מה שכבר נאמר, והוא נקב את המקור שעליו הסתמך;
 - (2) הוא לא התכוון לפגוע;
 - (3) אם היתה הפגיעה בדרך של פרסום - הוא התנצל על הפרסום ונקט צעדים להפסקת מכירתו או הפצתו של עותק הפרסום המכיל את הפגיעה, ובלבד

(תיקון מס' 1)
תשמ"ה-1985
(תיקון מס' 10)
תשמ"ט-2008
נטל ההוכחה

(תיקון מס' 9)
תשמ"ז-2007

הפרכה של טענות
הגנה

הקלות

<p>מספר הנוהל 3</p>	<p>שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 14 מתוך 24</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

שההתנצלות פורסמה במקום, במידה ובדרך שבהם פורסמה הפגיעה ולא היתה מסוייגת.

פרק ד': מסירת מידע או ידיעות מאת גופים ציבוריים

23. בפרק זה –

”גוף ציבורי” –

- (1) משרדי הממשלה ומוסדות מדינה אחרים, רשות מקומית וגוף אחר הממלא תפקידים ציבוריים על פי דין;
- (2) גוף ששר המשפטים קבע בצו, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, ובלבד שבצו ייקבעו סוגי המידע והידיעות שהגוף יהיה רשאי למסור ולקבל;
- (3) (נמחקה);

”מאגר מידע”, ”מידע”, ”הרשם”, ”רשימוש” - (נמחקו).

23א. הוראות פרק זה יחולו על ידיעות על עניניו הפרטיים של אדם, אף שאינן בגדר מידע, כשם שהן חלות על מידע.

23ב. (א) מסירת מידע מאת גוף ציבורי אסורה, זולת אם המידע פורסם לרבים על פי סמכות כדין, או הועמד לעיון הרבים על פי סמכות כדין, או שהאדם אשר המידע מתייחס אליו נתן הסכמתו למסירה.

(ב) אין בהוראות סעיף זה כדי למנוע מרשות בטחון כמשמעותה בסעיף 19 לקבל או למסור מידע לשם מילוי תפקידה, ובלבד שהמסירה או הקבלה לא נאסרה בחיקוק.

23ג. מסירת המידע מותרת, על אף האמור בסעיף 23ב, אם לא נאסרה בחיקוק או בעקרונות של אתיקה מקצועית –

(1) בין גופים ציבוריים, אם נתקיים אחד מאלה:

(א) מסירת המידע היא במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע והיא דרושה למטרת ביצוע חיקוק או למטרה במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו;

(ב) מסירת המידע היא לגוף ציבורי הרשאי לדרוש אותו מידע על פי דין מכל מקור אחר;

(2) מגוף ציבורי למשרד ממשלתי או למוסד מדינה אחר, או בין משרדים או מוסדות כאמור, אם מסירת המידע דרושה למטרת ביצוע כל חיקוק או למטרה במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו;

אולם לא יימסר מידע כאמור שניתן בתנאי שלא יימסר לאחר.

23ד. (א) גוף ציבורי המוסר דרך קבע מידע בהתאם לסעיף 23ג יפרט עובדה זו על כל דרישת מידע בהתאם לחוק.

(ב) גוף ציבורי המוסר מידע בהתאם לסעיף 23ג יקיים רישום של המידע שנמסר.

(ג) גוף ציבורי המקבל דרך קבע מידע בהתאם לסעיף 23ג, והמידע נאגר במאגר מידע, יודיע על כך לרשם ועובדה זו תיכלל בפרטי רשימת מאגרי המידע לפי סעיף 12.

(ד) גוף ציבורי שקיבל מידע בהתאם לסעיף 23ג לא יעשה בו שימוש אלא במסגרת


(תיקון מס' 1)
תשמ"ה-1985
הגדרות
(תיקון מס' 1)
תשמ"ה-1985

(תיקון מס' 3)
תשמ"ה-1995
(תיקון מס' 4)
תשמ"ו-1996
תחולה על ידיעות
(תיקון מס' 1)
תשמ"ה-1985

איסור על מסירת
מידע
(תיקון מס' 1)
תשמ"ה-1985

טייג לאיסור
(תיקון מס' 1)
תשמ"ה-1985

חובותיו של גוף
ציבורי
(תיקון מס' 1)
תשמ"ה-1985

מספר הנוהל 3	שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 15 מתוך 24	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

הסמכויות או התפקידים שלו.

(ה) לענין חובת השמירה על סודיות לפי כל דין, מידע שנמסר לגוף ציבורי מכוח חוק זה, כמוהו כמידע שאותו גוף השיג מכל מקור אחר, ובנוסף יחולו על הגוף המקבל גם כל ההוראות החלות על הגוף המוסר.

23ה. (א) מקום שמידע שמותר למסרו לפי סעיפים 23ב או 23ג מצוי על גבי אותו קובץ עם מידע אחר (להלן - מידע עודף), רשאי הגוף המוסר את המידע למסור לגוף המקבל את המידע המבוקש עם המידע העודף.

מידע עודף
(תיקון מס' 1)
תשמ"ה-1985

(ב) מסירת מידע עודף לפי סעיף קטן (א) מותנית בקביעת נוהלים שיבטיחו מניעת שימוש כלשהו במידע עודף שנתקבל; נוהלים כאמור ייקבעו בתקנות וכל עוד לא נקבעו בתקנות, יקבע הגוף המבקש נוהלים כאמור בכתב, וימציא לגוף המוסר עותק מהם, לפי דרישתו.

23ו. מסירת מידע המותרת לפי חוק זה לא תהווה פגיעה בפרטיות ולא יחולו עליה הוראות סעיפים 2 ו-8.

מסירה מותרת אינה פגיעה בפרטיות (תיקון מס' 1) תשמ"ה-1985

23ז. שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, רשאי להתקין תקנות בדבר סדרי מסירת מידע מאת גופים ציבוריים.

תקנות לענין מסירת מידע (תיקון מס' 1) תשמ"ה-1985 (תיקון מס' 4) תשנ"ו-1996

23ח. (בוטל).

פרק ה': שונות

24. חוק זה חל על המדינה.

(תיקון מס' 1) תשמ"ה-1985 דין המדינה (תיקון מס' 1) תשמ"ה-1985 מחוק הנפגע

25. (א) אדם שנפגע בפרטיותו ותוך ששה חדשים לאחר הפגיעה מת בלי שהגיש תובענה או קובלנה בשל אותה פגיעה, רשאים בן-זוגו, ילדו או הורהו, ואם לא השאיר בן-זוג, ילדים או הורים - אחיו או אחותו, להגיש, תוך ששה חדשים לאחר מותו, תובענה או קובלנה בשל אותה פגיעה.

(ב) אדם שהגיש תובענה או קובלנה בשל פגיעה בפרטיות ומת לפני סיום ההליך, רשאים בן-זוגו, ילדו או הורהו, ואם לא השאיר בן-זוג, ילדים או הורים - אחיו או אחותו, להודיע לבית המשפט, תוך ששה חדשים לאחר מותו, על רצונם להמשיך בתובענה או בקובלנה, ומשהודיע כאמור יבואו הם במקום התובע או הקובל.

26. תקופת ההתיישנות של תביעה אזרחית לפי חוק זה היא שנתיים.

התיישנות

27. על הליכים משפטיים בשל פגיעה בפרטיות יחולו הוראות סעיפים 21, 23 ו-24 לחוק איסור לשון הרע, תשכ"ה-1965, בשינויים המחוייבים לפי הענין.

החלת הוראות מחוק איסור לשון הרע


28. במשפט פלילי או אזרחי בשל פגיעה בפרטיות אין להביא ראיה או לחקור עד בדבר שמו הרע של הנפגע או בדבר אפיו, עברו, מעשיו או דעותיו.

ראיות על שם רע, אופי או עבר של אדם

29. (א) בנוסף לכל עונש וסעד אחר רשאי בית המשפט, במשפט פלילי או אזרחי בשל הפרה של הוראה מהוראות חוק זה, לצוות כמפורט להלן, לפי הענין:

צווים נוספים (תיקון מס' 9) תשס"ז-2007

(1) על איסור הפצה של עתקי החומר הפוגע או על החרמתו; צו החרמה לפי פסקה זו כוחו יפה כלפי כל אדם שברשותו נמצא חומר כזה לשם מכירה, הפצה או החסנה, גם אם אותו אדם לא היה צד למשפט; ציווה בית המשפט על החרמה, יורה מה ייעשה בעתקים שהוחרמו;

<p>מספר הנוהל 3</p>	<p>שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 16 מתוך 24</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

- (2) על פרסום פסק הדין, כולו או מקצתו; הפרסום ייעשה על חשבון הנאשם או הנתבע, במקום, במידה ובדרך שקבע בית המשפט;
- (3) על מסירת החומר הפוגע לנפגע;
- (4) על השמדת מידע שנתקבל שלא כדין, או לאסור על שימוש במידע כאמור או במידע עודף כהגדרתו בסעיף 23ה, או להורות לגבי המידע כל הוראה אחרת.
- (ב) אין בהוראות סעיף זה כדי למנוע החזקת עותק של פרסום בספריות ציבוריות, בארכיונים וכיוצא באלה, זולת אם הטיל בית המשפט, בצו החרמה על פי סעיף קטן (א)(1), הגבלה גם על החזקה כזאת, ואין בהן כדי למנוע החזקת עותק של פרסום בידי הפרט.

(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

29. א. (א) הורשע אדם בעבירה לפי סעיף 5, רשאי בית המשפט לחייבו לשלם לנפגע פיצוי שלא יעלה על 50,000 שקלים חדשים, בלא הוכחת נזק; חיוב בפיצוי לפי סעיף קטן זה הוא כפסק דין של אותו בית משפט שניתן בתובענה אזרחית של הזכאי נגד החייב בו.

פיצוי בלא הוכחת
(תיקון מס' 9)
תשס"ז-2007

- (ב) (1) במשפט בשל עוולה אזרחית לפי סעיף 4, רשאי בית המשפט לחייב את הנתבע לשלם לנפגע פיצוי שלא יעלה על 50,000 שקלים חדשים, בלא הוכחת נזק.
- (2) במשפט כאמור בפסקה (1) שבו הוכח כי הפגיעה בפרטיות נעשתה בכוונה לפגוע, רשאי בית המשפט לחייב את הנתבע לשלם לנפגע פיצוי שלא יעלה על כפל הסכום כאמור באותה פסקה, בלא הוכחת נזק.
- (ג) לא יקבל אדם פיצוי בלא הוכחת נזק לפי סעיף זה, בשל אותה פגיעה בפרטיות, יותר מפעם אחת.
- (ד) הסכומים האמורים בסעיף זה יעודכנו ב-16 בכל חודש, בהתאם לשיעור השינוי במדד החדש לעומת המדד הבסיסי; לענין זה –
- ”מדד” – מדד המחירים לצרכן שמפרסמת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה;
- ”המדד החדש” – מדד החודש שקדם לחודש העדכון;
- ”המדד הבסיסי” – מדד חודש מאי 2007.

30. (א) פורסמה פגיעה בפרטיות בעתון כמשמעותו בפקודת העתונות (להלן - עתון), ישאו באחריות פלילית ואזרחית בשל הפגיעה האדם שהביא את הדבר לעתון וגרם בכך לפרסומו, עורך העתון ומי שהחליט בפועל על פרסום אותה פגיעה בעתון, ובאחריות אזרחית ישא גם המוציא לאור של העתון.
- (ב) באישום פלילי לפי סעיף זה תהא זאת הגנה טובה לעורך העתון שנקט אמצעים סבירים כדי למנוע פרסום אותה פגיעה ושלא ידע על פרסומה.
- (ג) בסעיף זה, ”עורך עתון” - לרבות עורך בפועל.


31. פורסמה פגיעה בפרטיות בדפוס, למעט בעתון בעל תדירות הופעה של ארבעים ימים או פחות המוציא לאור על פי רשיון תקף, ישאו באחריות פלילית ואזרחית בשל הפגיעה גם מחזיק בית הדפוס כמשמעותו בפקודת העתונות שבו הודפס הפרסום, ומי שמוכר את הפרסום או מפיץ אותו בדרך אחרת, ובלבד שלא ישאו באחריות אלא אם ידעו או חייבים היו לדעת שהפרסום מכיל פגיעה בפרטיות.

אחריות של מדפיס
ומפיץ

עונשין בעבירות של 31. א. (א) העושה אחד מאלה, דינו - מאסר שנה:

- (1) מנהל, מחזיק או משתמש במאגר מידע בניגוד להוראות סעיף 8;

עונשין בעבירות של
אחריות קפידה
(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

<p>מספר הנוהל 3</p>	<p>שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 17 מתוך 24</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

- (2) מוסר פרטים לא נכונים בבקשה לרישום מאגר מידע כנדרש בסעיף 9 ;
- (3) אינו מוסר פרטים או מוסר פרטים לא נכונים בהודעה המלווה בקשה לקבלת מידע לפי סעיף 11 ;
- (4) אינו מקיים את הוראות סעיפים 13 ו-13א לענין זכות העיון במידע המוחזק במאגר מידע, או אינו מתקן מידע על פי הוראות סעיף 14 ;
- (5) מאפשר גישה למאגר מידע בניגוד להוראות סעיף 17א(א) או אינו מוסר לרשם מסמכים או תצהיר בהתאם להוראות סעיף 17א(ב) ;
- (6) אינו ממנה ממונה על אבטחת מידע בהתאם להוראות סעיף 17ב ;
- (7) מנהל או מחזיק מאגר המשמש לשירותי דיוור ישיר, בניגוד להוראות סעיפים 17ד עד 17י ;
- (8) מוסר מידע בניגוד לסעיפים 23 עד 23ה.

(ב) עבירה לפי סעיף זה אינה טעונה הוכחת מחשבה פלילית או רשלנות.

31ב. מעשה או מחלל בניגוד להוראות פרקים ב' או ד' או בניגוד לתקנות שהותקנו לפי חוק זה יהווה עוולה לפי פקודת הנזיקין [נוסח חדש].

עוולה בנויקין
(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

32. חומר שהושג תוך פגיעה בפרטיות יהיה פסול לשמש ראיה בבית משפט, ללא הסכמת הנפגע, זולת אם בית המשפט התיר מטעמים שיירשמו להשתמש בחומר, או אם היו לפוגע, שהיה צד להליך, הגנה או פטור לפי חוק זה.

33. בפקודת הנזיקין [נוסח חדש], סעיף 34 - בטל.

34. בתוספת לחוק סדר הדין הפלילי, תשכ"ה-1965, אחרי פסקה (12) יבוא:

"(13) עבירות על חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981."

35. הוראות חוק זה לא יגרעו מהוראות כל דין אחר.

36. שר המשפטים ממונה על ביצוע חוק זה והוא רשאי להתקין תקנות, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, בכל ענין הנוגע לביצועו, ובין השאר –

- (1) תנאי החזקת מידע ושמירתו במאגרי מידע ;
- (2) תנאים להעברה של מידע אל מאגרי מידע שמחוץ לגבולות המדינה או מהם ;
- (3) כללי התנהגות ואתיקה לבעלים, למחזיקים או למנהלים של מאגרי מידע ולעובדיהם ;
- (4) הוראות לענין ביעור מידע עם הפסקת פעולתו של מאגר מידע.


(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996
(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996

36א. (א) שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, רשאי לקבוע –

- (1) אגרות בעבור רישום מאגר מידע ועיון בו לפי חוק זה ;
- (2) אגרה, לתקופה שיקבע, בעבור מאגר מידע הרשום בפנקס (להלן – אגרה תקופתית), למעט מאגר מידע שבבעלות המדינה, ורשאי הוא לקבוע שיעורים שונים של אגרות תקופתיות לפי סוגים של מאגרים, וכן את מועדי התשלום של האגרה התקופתית, ותוספת אגרה לאגרה תקופתית שלא שולמה במועדה.

(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996
אגרות
(תיקון מס' 4)
תשנ"ו-1996
(תיקון מס' 5)
תש"ס-2000

(ב) כספי אגרות שנגבו לפי סעיף זה ייועדו לרשם וליחידת הפיקוח לצורך פעולתם לפי

<p>מספר הנוהל 3</p>	<p>שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 18 מתוך 24</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

חוק זה.

(ג) לא שולמה האגרה התקופתית או תוספת האגרה לאגרה התקופתית, לפי הענין, בתוך שישה חודשים מהמועד שנקבע בתקנות לתשלום תוספת האגרה, יותלה רישומו של המאגר בפנקס עד לתשלום.

(תיקון מס' 5)
תש"ס-2000


37. תחילתו של פרק ב' ששה חדשים מיום פרסומו של חוק זה.

תחילה

משה נסים
שר המשפטים

מנחם בגין
ראש הממשלה

יצחק נבון
נשיא המדינה

מספר הנוהל 3	שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 19 מתוך 24	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נספח 2- חוק העונשין, תשל"ז-1977- תיקון מספר 26

סימן ו'1: פגיעה בקטינים ובחסרי ישע

368א. בסימן זה –

“אומן” – אחד מאלה:

- (1) אב או אם במשפחת אומנה שאישר משרד הרווחה;
- (2) אחראי על קטין לפי פסקה (3) להגדרה “אחראי על קטין או חסר ישע”;

“אחראי על קטין או חסר ישע” – כל אחד מאלה:

- (1) הורה או מי שעליו האחריות לצרכי מחייתו, לבריאותו, לחינוכו או לשלומו של קטין או של חסר ישע – מכוח דין, החלטה שיפוטית, חוזה מפורש או מכללא, או מי שעליו האחריות כאמור לקטין או לחסר ישע מחמת מעשה כשר או אסור שלו;
 - (2) בן משפחה של קטין או של חסר ישע, שמלאו לו שמונה עשרה שנים ואיננו חסר ישע, והוא אחד מאלה: בן זוגו של הורה, סבו או סבתו, צאצאו, אחיו או אחותו, גיסו או גיסתו, דודו או דודתו, בן זוגו של אומן, וכן הורהו של אומן, צאצאו של אומן, אחיו או אחותו של אומן ובן זוגו של כל אחד מאלה;
 - (3) מי שהקטין או חסר הישע מתגורר עמו או נמצא עמו דרך קבע, ומלאו לו שמונה עשרה שנים; ובלבד שקיימים ביניהם יחסי תלות או מרות.
- “חסר ישע” – מי שמחמת גילו, מחלתו או מוגבלותו הגופנית או הנפשית, ליקויו השכלי או מכל סיבה אחרת, אינו יכול לדאוג לצרכי מחייתו, לבריאותו או לשלומו;
- “מעשה” – לרבות מחדל;

“עובד סוציאלי שמונה לפי חוק” – עובד סוציאלי שמונה לפי כל אחד מהחוקים המפורטים להלן, לפי העניין:

- (1) חוק גיל הנישואין, התש"י-1950;
 - (2) חוק הסעד (סדרי דין בענייני קטינים, חולי נפש ונעדרים), התשט"ו-1955;
 - (3) חוק שירותי הסעד, התשי"ח-1958;
 - (4) חוק הנוער (טיפול והשגחה), התש"ך-1960;
 - (5) חוק ההגנה על חוסים, התשכ"ו-1966;
 - (6) חוק הסעד (טיפול במפגרים), התשכ"ט-1969;
 - (7) חוק אימוץ ילדים, התשמ"א-1981;
 - (8) חוק הסכמים לנשיאת עוברים (אישור הסכם ומעמד היילוד), התשנ"ו-1996;
- “קטין” – (נמחקה).

368ב. (א) התוקף קטין או חסר ישע וגורם לו חבלה של ממש, דינו – מאסר חמש שנים; היה התוקף אחראי על הקטין או על חסר הישע, דינו – מאסר שבע שנים.

(ב) נעברה עבירה לפי סעיף קטן (א) ונגרמה לקטין או לחסר הישע חבלה חמורה, דינו של התוקף – מאסר שבע שנים, ואם היה התוקף אחראי על הקטין או חסר הישע, דינו – מאסר תשע

(תיקון מס' 26)
תש"ן-1989


הגדרות
(תיקון מס' 26)
תש"ן-1989

(תיקון מס' 94)
תשס"ז-2007
ת"ט תשס"ז-2007
(תיקון מס' 121)
תשע"ו-2016

(תיקון מס' 94)
תשס"ז-2007

(תיקון מס' 108)
תשע"א-2010

(תיקון מס' 56)
תש"ס-2000
תקיפת קטין או
ישע
(תיקון מס' 26)
תש"ן-1989

מספר הנוהל 3	שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 20 מתוך 24	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

שנים.

(ג) לענין סעיף זה, "חבלה" - בין גופנית בין נפשית.

368ג. העושה בקטין או בחסר ישע מעשה התעללות גופנית, נפשית או מינית, דינו - מאסר שבע שנים; היה העושה אחראי על קטין או תסר ישע, דינו - מאסר תשע שנים. (תיקון מס' 26 תש"ן-1989 חובת דיווח (תיקון מס' 26 תש"ן-1989) (תיקון מס' 108 תשע"א-2010) (תיקון מס' 108 תשע"א-2010)

368ד. (א) היה לאדם יסוד סביר לחשוב כי זה מקרוב נעברה עבירה בקטין או בחסר ישע בידי האחראי עליו, חובה על האדם לדווח על כך בהקדם האפשרי לעובד סוציאלי שמונה לפי חוק או למשטרה; העובר על הוראה זו, דינו - מאסר שלושה חדשים. (תיקון מס' 108 תשע"א-2010)

(ב) רופא, אחות, עובד חינוך, עובד סוציאלי, עובד שירותי רווחה, שוטר, פסיכולוג, קרימינולוג או עוסק במקצוע פרה-רפואי, וכן מנהל או איש צוות במעון או במוסד שבו נמצא קטין או חסר ישע - שעקב עיסוקם במקצועם או בתפקידם היה להם יסוד סביר לחשוב כי נעברה עבירה בקטין או חסר ישע בידי אחראי עליו - חובה עליהם לדווח על כך בהקדם האפשרי לעובד סוציאלי שמונה לפי חוק או למשטרה; העובר על הוראה זו, דינו - מאסר ששה חדשים. (תיקון מס' 108 תשע"א-2010)

(ג) היה לאחראי על קטין או חסר ישע יסוד סביר לחשוב כי אחראי אחר על קטין או חסר ישע עבר בו עבירה, חובה עליו לדווח על כך בהקדם האפשרי לעובד סוציאלי שמונה לפי חוק או למשטרה; העובר על הוראה זו, דינו - מאסר ששה חדשים. (תיקון מס' 108 תשע"א-2010)

(ג1) היה לאדם יסוד סביר לחשוב כי זה מקרוב נעברה בקטין או בחסר ישע עבירת מין לפי סעיפים 345 עד 347, 348 ו-351, בידי בן משפחה שטרם מלאו לו 18 שנים, חובה על האדם לדווח על כך בהקדם האפשרי לעובד סוציאלי שמונה לפי חוק או למשטרה; העובר על הוראה זו, דינו - מאסר שלושה חודשים; בסעיף זה, "בן משפחה" - כמשמעותו בפסקה (2) להגדרה "אחראי על קטין או חסר ישע" בסעיף 368א. (תיקון מס' 94 תשס"ז-2007 (תיקון מס' 108 תשע"א-2010)


(ג2) בעל מקצוע מהמנויים בסעיף קטן (ב), שעקב עיסוקו במקצועו או בתפקידו היה לו יסוד סביר לחשוב כי נעברה בקטין או בחסר ישע עבירת מין לפי סעיפים 345 עד 347, 348 ו-351, בידי בן משפחה שטרם מלאו לו 18 שנים, חובה עליו לדווח על כך בהקדם האפשרי לעובד סוציאלי שמונה לפי חוק או למשטרה; העובר על הוראה זו, דינו - מאסר שישה חודשים. (תיקון מס' 94 תשס"ז-2007 (תיקון מס' 108 תשע"א-2010)

(ג3) היה לאחראי על קטין או חסר ישע יסוד סביר לחשוב כי נעברה בקטין או בחסר ישע עבירת מין לפי סעיפים 345 עד 347, 348 ו-351, בידי בן משפחה שטרם מלאו לו 18 שנים, חובה עליו לדווח על כך בהקדם האפשרי לעובד סוציאלי שמונה לפי חוק או למשטרה; העובר על הוראה זו, דינו - מאסר שישה חודשים. (תיקון מס' 94 תשס"ז-2007 (תיקון מס' 108 תשע"א-2010)

(ד) נעברה בקטין או בחסר ישע הנמצא במעון, במוסד או במסגרת חינוכית או טיפולית אחרת, עבירת מין לפי סעיפים 345 עד 348, או עבירה של גרימת חבלה חמורה לפי סעיף 368ב(ב) או עבירת התעללות לפי סעיף 368ג, חובה על מנהל או איש צוות במקום כאמור, לדווח על כך בהקדם האפשרי לעובד סוציאלי שמונה לפי חוק או למשטרה; העובר על הוראה זו, דינו - מאסר שישה חדשים. (תיקון מס' 108 תשע"א-2010)

(ה) חובת דיווח לפי סעיף זה לא תחול על קטין.

(ו) עובד סוציאלי שמונה לפי חוק שקיבל דיווח לפי סעיף זה יעביירו למשטרה בצירוף המלצתו לפעול או להימנע מלפעול בקשר לדיווח, אלא אם כן קיבל אישור שלא להעביר את הדיווח למשטרה מאת אחת הועדות שהקים שר המשפטים לענין זה; חברי ועדה כאמור יהיו נציג פרקליט מחוז והוא יהיה היושב-ראש, קצין משטרה בדרגת רב פקד ומעלה ועובד סוציאלי שמונה לפי חוק לאותו מחוז. (תיקון מס' 108 תשע"א-2010)

מספר הנוהל 3	שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 21 מתוך 24	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

(ז) הגיע למשטרה מידע לפי סעיף זה, תעביר אותו לעובד סוציאלי שמונה לפי חוק, ולא תפעל לפני שתיוועץ בו אלא אם כן נדרשת פעולה מיידית שאינה סובלת דיחוי; אין בפעולה מיידית כאמור כדי לשלול את חובת העברת המידע לעובד סוציאלי שמונה לפי חוק וההתייעצות עמו לאחר מכן.

(תיקון מס' 30)
תש"ן-1990
(תיקון מס' 108)
תשע"א-2010

(ח) בסעיף זה, למעט בסעיף קטן (ד), "עבירה" – אחת מאלה:

(תיקון מס' 35)
תשנ"א-1991
(תיקון מס' 56)
תש"ס-2000
(תיקון מס' 91)
תשס"ז-2006

(1) עבירת זנות ותועבה לפי סעיפים 199, 201, 202, 203, 203ב, 203ג, 205א ו-214(ב);

(2) עבירה של סיכון החיים והבריאות לפי סעיף 337;

(3) עבירת מין לפי סעיפים 345, 346, 347, 347א, 348 ו-351;


(4) עבירה של נטישה או הזנחה לפי סעיפים 361 ו-362;

(5) עבירה של תקיפה או התעללות לפי סעיפים 368 ו-368ג;

(6) עבירה של סחר בבני אדם לפי סעיף 377א.

368ה. שר המשפטים, לאחר התייעצות עם שר העבודה והרווחה ובאישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, רשאי להתקין תקנות לביצוע סימן זה.

תקנות
(תיקון מס' 26)
תש"ן-1989

מספר הנוהל 3	שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת	משרד הרווחה  אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 22 מתוך 24	

נספח 3 - דו"ח איוש משרות לחודש


שם המסגרת _____

מספר דיירים בתקן _____ מספר דיירים בפועל _____

משרה	תקן מסגרת	איוש בפועל	הפרש תקן	שם העובד	תאריך התחלת עבודה	צורת העסקה	הערות

סה"כ תקן לאחר המרה _____ איוש בפועל _____ הפרש _____

חתימת המנהל תאריך חתימת המפקח תאריך

מספר הנוהל 3	שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 23 מתוך 24	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נספח 4 - תיאורי תפקידים

1. מנהל המסגרת.

1.1 דרישות התפקיד

- 1.1.1 בעל תואר בוגר ממוסד אקדמאי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה באחד מהמקצועות האלה: פסיכולוגיה, עבודה סוציאלית, מדעי ההתנהגות, מדעי החברה, חינוך, חינוך מיוחד או מקצועות פרא רפואיים.
- 1.1.2 ניסיון של 2 שנים בעבודה עם אוכלוסייה עם צרכים מיוחדים.
- 1.1.3 ניסיון ניהולי ויכולת בהפעלת צוות.


1.2 המנהל יהיה אחראי:

- 1.2.1 להפעלת התקינה של המסגרת.
- 1.2.2 לרמתם הנאותה של שירותי המסגרת.
- 1.2.3 לצרכים הגופניים הנפשיים והרפואיים של כל אחד מהדיירים השוהים במסגרת.
- 1.2.4 הפעלת תכניות טיפוליות לדיירים, כולל פעילות שעות פנאי, לצורך מיצוי היכולת השיקומית של כל אחד מהדיירים.
- 1.2.5 לקיום ולטיפול קשרי הדיירים במסגרת עם בני משפחותיהם ועם הקהילה.
- 1.2.6 לניהול ופיתוח צוות העובדים במסגרת.
- 1.2.7 לעבודה עם גורמים מקצועיים הקשורים בניהול המסגרת וטיפול בדיירים: מסגרות חינוך, תעסוקה וקהילה. הפיקוח והרשות המקומית.
- 1.2.8 על בטיחות במסגרת.
- 1.2.9 להכנת תקציב המסגרת ומעקב ובקרה ביישום התקציב.
- 1.2.10 הגשת דו"ח איוש משרות.

2. עובד סוציאלי.

2.1 דרישות התפקיד

- 2.1.1 לפחות תואר ראשון בעבודה סוציאלית, רשום בפנקס עובדים סוציאליים. ניסיון של שנתיים בעבודה עם אוכלוסייה בעלת צרכים מיוחדים.
- 2.2 הגדרת התפקיד- בהתאם להנחית המנהל ואישור המפקח.
- 2.2.1 תכנון ואחריות על תכניות טיפול וקידום אישי לכל דייר.
- 2.2.2 אחריות על הפעלת תכניות עבודה קבוצתיות.
- 2.2.3 הדרכת צוות העובדים במסגרת.
- 2.2.4 שותף בהכנת תכניות פנאי ונופש.
- 2.2.5 קשר עם בני משפחות הדיירים.
- 2.2.6 שותף בוועדת הקבלה של דיירים למסגרת.
- 2.2.7 קשר עם גורמים בקהילה.
- 2.2.8 ליווי וטיפול אינדיבידואלי וקבוצתי בדייר על פי הצורך.

מספר הנוהל 3	שם הנוהל איתור, מיון, קליטה וניהול עובדים במסגרת	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 24 מתוך 24	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

3. מדריך מטפל.

3.1 דרישות התפקיד

3.1.1 השכלה תיכונית

3.1.2 עדיפות לבעלי ניסיון קודם בעבודה עם אנשים עם צרכים מיוחדים.

3.2 הגדרת התפקיד-

3.2.1 טיפול פיזי בדיירים על פי צרכיהם (רחצה, הלבשה, האכלה, וכו').

3.2.2 ליווי לפעילויות מקצועיות בתוך הבית ומחוצה לו.

3.2.3 סיוע בהכנת הארוחות.

3.2.4 סיוע ושמירה על ניקיון המסגרת.

3.2.5 הפעלת תכונות קידום אישיות לדיירים.

3.2.6 הפעלת תכונות חברתיות.

3.2.7 השתתפות בישיבות צוות ובהכשרות שנערכות על ידי הארגון ועל ידי משרד

הרווחה.

4. אם בית.

הגדרת התפקיד- אם הבית תהיה אחראית על:

4.1 פעילות תקינה של משק הבית.


4.2 הכנת מזון המותאם לדיירים.

4.3 החזקה שוטפת של המסגרת כולל דאגה לביגוד וכל ציוד רלוונטי הנדרש.

4.4 ניקיון המסגרת והכביסה.

4.5 אספקת תרופות למסגרת.

4.6 קשר עם ההורים בכל הנוגע לבריאות הדייר.

מספר הנוהל 4	שם הנוהל קיום שיגרת סדר יום	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 1 מתוך 5	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נוהל- קיום שיגרת סדר יום

1 מטרות הנוהל:

- להבטיח רמת השגחה ותפעול שוטף של המסגרת לאורך השנה בכל שעות היממה.
- להבטיח קיום שגרת עבודה על פי סדר יום הנקבע על ידי הנהלת המסגרת.
- לאפשר טיפול רציף ואפקטיבי בדיירים ובסביבתם.
- להבטיח רצף תקשורת בין אנשי צוות העובדים במשמרות.

2. שיטה ותהליך:

2.1 קיום שגרת עבודה- סדר יום:

הנהל מתייחס לקיום סדר יום במסגרת הן בימי עבודה רגילים, ערבי שבתות, שבתות וחגים והן במשמרות לילה.

2.1.1 יתוכנן סדר יום קבוע לפעילות הדיירים אשר יכיל את שיגרת הפעילויות המרכזיות (סדר היום יתוכנן על פי רמת תפקוד הדיירים וצרכיהם):

- זמני השכמה וכיבוי אורות.
- זמני ארוחות.
- זמני לימודים/ תעסוקה ופעילות פנאי.
- זמני רחצה, סדר וניקיון.
- זמני ביקורים במסגרת.

2.1.2 סדר היום יפורסם בפומבי למדריכים ולדיירים על גבי לוח המודעות המרכזי והקבוצתי. שינויים מתוכננים בסדר היום יעודכנו על לוח המודעות לאחר אישור מנהל המסגרת או מי שהוסמך על ידו.

2.1.3 מנהל המסגרת או נציג מטעמו אחראי על ביצוע הפעילויות השונות לקיום שגרת סדר יום.

2.1.4 האחריות על שגרת סדר יום בתעסוקה בידי רכז תעסוקה.

2.2 הסדרת נוהלי עבודה של העובדים במשמרות השונות:


2.2.1 מנהל המסגרת או נציג מטעמו יתכנן את משמרות העבודה וחלוקת התפקידים במסגרת.

2.2.2 מנהל המסגרת או נציג מטעמו ימנה אחראי משמרת מתוך צוות המשמרת.

2.2.3 בתחילת כל משמרת תיבדק נוכחות העובדים ע"י מנהל המסגרת או מי מטעמו עפ"י המצוין בטופס סידור עבודה.

2.2.4 סדר המשמרות יבוצע עפ"י התכנון שנקבע- שינוי בסדר המשמרות שנקבעו, טעונה אישור מנהל המסגרת או מי שהוסמך על ידו.

2.2.5 יש להסדיר נושאי כוננות ותורנויות אנשי הצוות במסגרת.

מספר הנוהל 4	שם הנוהל קיום שיגרת סדר יום	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 2 מתוך 5	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם


2.2.6 בזמן היעדרות המנהל, יש למנות ממלא מקום בעל אחריות וסמכות שתפקידו יהיה לנהל את המערכת ולקבל החלטות. על המנהל לעדכן את המפקח על המסגרת בפרטי מחליפו בעת היעדרות.

2.3 ניהול יומן שיגרה:

- 2.3.1 כל בית במסגרת ינהל יומן שגרה.
- 2.3.2 האחריות לניהול התקין של יומן שיגרה היא בידי מנהל מסגרת.
- 2.3.3 יומן שגרה ינהל בחוברת מאוגדת וימולא בכתב יד/מחשב.
- 2.3.4 יומנים יישמרו גם לאחר סיום המחברת ופתיחת יומן חדש. יש למספר את היומנים. במקרה של יומנים ממוחשבים יש לשמורם ולגבותם.
- 2.3.5 היומן יימצא במקום נגיש רק לאנשי צוות.
- 2.3.6 יומן שגרה יקיף את כל שעות היממה.
- 2.3.7 בכל משמרת ירשום מדריך סיכום מפורט ברמה פרטנית וקבוצתית ביומן השגרה הכולל:
 - מצב הדיירים והתנהגותם.
 - רישום מספר נכחים ושמות הדיירים הנמצאים מחוץ למסגרת, כולל שעת יציאה וחזרה (נספח 1). ניתן, כחלופה, לתלות טבלת יציאות על לוח המודעות בה ירשמו כל הדיירים היוצאים מחוץ למסגרת (נספח 2).
 - הפעילויות והאירועים שהתרחשו במשמרת.
 - כל אירוע חריג ומהלך התפתחותו שקרה במסגרת או מחוצה לה.
 - התנהגות חריגה וכל מידע הדורש התייחסות ו/ או טיפול במשמרת הבאה.
 - תאריך ושעת החלפת המשמרת.
 - דיווח על ביצוע ומעקב של תכניות קידום.
 - כל יציאה עם אפוטרופוס/ הורה/ אחר (שלא במסגרת הפעילות הקבועה).

2.4 נוהל החלפת משמרות:


- 2.4.1 אחריות לביצוע נוהל החלפת משמרת היא של מנהל המסגרת או נציג מטעמו.
- 2.4.2 מדריך לא יעזוב את משמרתו בטרם הגיע מדריך מחליף ונערכה החלפת משמרת על פי הנוהל.
- 2.4.3 בכל משמרת המדריך ירשום סיכום מפורט ביומן שגרה בהתאם לסעיף 2.3.
- 2.4.4 שני המדריכים (מדריך המסיים משמרת ומדריך הנכנס למשמרת) יבצעו סיור משותף במהלכו "יראו את הדיירים בעין", תוך כדי מסירת מידע רלוונטי:
 - התייחסות פרטנית לדיירים עם בעיות מיוחדות או שהיו לגביהם אירועים חריגים
 - כולל מידע על דיירים שלא נמצאים פיזית במסגרת.
 - אירועים חריגים בכלל.

מספר הנוהל 4	שם הנוהל קיום שיגרת סדר יום	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 3 מתוך 5	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

• בעיות שוטפות שהיו במשמרת.
2.4.5 עם סיום העברת המשמרת ייחתמו הן המדריך המקבל והן המדריך המוסר על יומן שגרה (בהתאם לסעיף 2.3) ולאחר קריאתו.

2.5 משמרת לילה:

- 2.5.1 בכל בית ימצאו מדריכים משעת השכבה עד השכמה. מדריכים אלו לא יעזבו את הבית אלא אם ימצא להם מחליף.
- 2.5.2 תפקידי מדריך הלילה.
- לסייר בין החדרים לפחות אחת לשעה ולציין זאת בדו"ח הלילה בזמן אמת.
 - לוודא שלומם של כל הדיירים.
 - במקרה של אירוע או מצב חריג יערב את אחראי המשמרת או המנהל ויפעל על פי הנחיותיו.
- 2.5.3 בכל בית תהיה תאורת לילה מתאימה.
- 2.5.4 כחלק משמירה על קיום שיגרה במסגרת על המנהל או מי מטעמו לערוך ביקורי פתע בכל שעות היום והלילה לצורך בקרה ומעקב. יש לכתוב דוח מסכם לביקור פתע ולשלחו למפקח המחוזי.

מספר הנוהל 4	שם הנוהל קיום שיגרת סדר יום	משרד הרווחה  אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 4 מתוך 5	

נספח 1- טופס יציאה מחוץ למסגרת בזמן משמרת

שם הדייר: _____

שם המלווה: _____ קרבת המלווה לדייר: _____


תאריך/שעת יציאה _____

חתימת מדריך _____ חתימת מלווה _____

תאריך/ שעת חזרה משוערת _____


תאריך/ שעת חזרה בפועל _____

חתימת מדריך _____ חתימת מלווה _____

מספר הנוהל 4	שם הנוהל קיום שיגרת סדר יום	משרד הרווחה  אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 5 מתוך 5	

נספח 2 - טבלת יציאות

שעת הגעה בפועל	שעת הגעה משוערת	מקום/מטרת היציאה	שעת יציאה	לבד /ליווי	שם

מספר הנוהל 5	שם הנוהל טיפול פיזי בדייר	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 1 מתוך 5	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נוהל- טיפול פיזי בדייר

1 מטרת הנוהל:

- 1.1 העלאת המודעות להיגינה האישית והסביבתית בקרב צוות המסגרת והדיירים כאחד, תוך קביעת סטנדרטים אשר יבטיחו רמת היגינה גבוהה ונאותה.
- 1.2 שמירה על בריאות הדייר.
- 1.3 שמירה על אסטטיות, ניקיון ומראה חיצוני.
- 1.4 מניעה וגילוי תופעות חריגות בגופו של הדייר.

2 כללי:

- 2.1 היגינה היא שמירה על ניקיון גופו של האדם מההיבט הבריאותי, הרפואי והאסתטי. היגינה היא צורך בסיסי לרווחה אישית ולקידום הבריאות.
- 2.2 על הצוות המטפל לנקוט בכל האמצעים הדרושים כדי לשמור על כבודו ופרטיותו של המטופל ולמצוא את האיזון בין הצורך בשמירת ההיגינה לבין שמירה על כבודו, עצמאותו ובטיחותו של הדייר.
- 2.3 יש לאפשר לדיירים עצמאות בהתאם לרמת התפקוד עד כמה שניתן, להתאים את רמת התמיכה בביצוע נהלים אלו לרמת התפקוד, ובהתאמה להדריך ולוודא כי נשמרות ההנחיות הבסיסיות.

3 השיטה:

- 3.1 הנחיות כלליות:
 - 3.1.1 חשוב להקפיד על ניקיון הגוף על בסיס יומי. בנוסף, יש לבצע פעולות היגינה בהתאם לצורך ובהתאם להנחיות רפואיות פרטניות.
 - 3.1.2 כל ממצא ו/ או סימן חריג על גופו של דייר ו/ או תלונה של דייר בתחום הרפואי ו/ או בתחום ההיגיני ידווח על ידי איש הצוות למנהל המסגרת או למי שמטעמו, יתועד ויטופל בהתאם לנוהל זה ולנוהל טיפול רפואי (נוהל מספר 8).

3.2 תחומי הטיפול הפיזי:


3.2.1.1 רחיצת ידיים

- יש לבצע שטיפה וניגוב ידיים לפני ואחרי אוכל ולוודא ניקיון הפה השיניים והפנים.
- יש לבצע שטיפה וניגוב ידיים ביציאה משירותים.
- יש להשתמש במגבות אישיות או חד פעמיות.

3.2.1.2 רחצה כלל גופית

עקרונות

- יש להקפיד על רחצה יומית.
- יש להשתמש במגבות אישיות- יש להקפיד על אזור המגבת וייבושה בתום הרחצה.
- מידת התמיכה לה זקוק הדייר במהלך הרחצה תתבסס על יכולותיו בהתאם למגבלותיו, תפקודו ותוכנית הקידום שלו.

מספר הנוהל 5	שם הנוהל טיפול פיזי בדייר	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 2 מתוך 5	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

- שמירה על פרטיות באמצעות: סגירת דלת מקלחת או שימוש בוילון.
- אין לקלח יותר מדייר אחד בחדר המקלחת.
- דייר לא יסתובב עירום במרחב ציבורי, כולל מעבר בין חדר מקלחת לחדרו.
- יש להכין מראש את הציוד הנדרש לרחצה.
- מים חמים לרחצה, חייבים להיות זמינים 24 שעות, בכל ימות השנה.
- לאחר סיום הרחצה יש להכין את חדר הרחצה לשימוש של דייר אחר.
- מדריך גבר לא יקלח אישה.

הנחיות למדריך


- בחורף- ידאג לחמום מרחב הרחצה עוד לפני כניסת הדייר לחדר הרחצה.
- יודא את טמפרטורת המים לפני ובמהלך הרחצה, למעט מי שנקבע שיתרחץ באופן עצמאי.
- ישתמש בסינר חד פעמי בביצוע הרחצה.
- ישתמש בכפפות חד פעמיות בביצוע הרחצה.
- יחליף כפפות בין דייר לדייר.
- יודא הכנת ציוד אישי טרום רחצה.
- יודא רחצה בטוחה.
- יודא ייבוש הגוף, בדגש על קפלי עור לשמירה מפגעי עור ומפצעים.
- יודא ניקוי, ייבוש וחיטוי המקלחת, במידת הצורך, בין רחצה אחת לשנייה.
- יודא הכנת החדר לשימוש של דייר אחר.

הכנת ציוד נדרש טרום רחצה

- ביגוד אישי.
- מגבת אישית ו/ או חלוק רחצה אישי.
- סבון רחצה, שמפו, מרכך שיער.
- ספוג אישי/ ספוג חד פעמי.
- מסרק אישי/ מברשת שיער אישית.
- קרם גוף.
- דאודורנט.
- אוגר כביסה.
- פח אשפה.
- כפפות חד פעמיות.

3.2.1.3 ניקוי אוזניים

- הפעולה תבוצע במהלך הרחצה.
- ניקוי אוזניים בחלק החיצוני, באפרכסת בלבד.
- בתום הפעולה יש להקפיד על ניקוי וייבוש של העור מאחורי האוזניים.
- אין להחדיר עצמים לניקוי פנימי באוזניים.

מספר הנוהל 5	שם הנוהל טיפול פיזי בדייר	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 3 מתוך 5	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

3.2.1.4 טיפוח וסירוק שיער


- יבוצע באמצעות מסרק או מברשת אישית נקיים ותקינים.
- בסיום השימוש יש לנקות את המסרק/ המברשת.
- את המסרק ו/ או המברשת יש לאחסן בארון האישי של הדייר.
- תספורת תעשה על ידי איש מקצוע ובהתאמה לבקשתו/ טעמו של המטופל, עד כמה שניתן.
- יש להקפיד על ניקיון השיער ולבדוק מדי פעם כינמת ולטפל בהתאם.

3.2.1.5 טיפול בציפורניים

- על הצוות המטפל לוודא שהציפורניים של הדיירים גזוזות ונקיות.
- בדיקה תעשה בתדירות של פעם בשבוע.
- כפות ידיים- גזיזת ציפורניים תבצע בקו עגול.
- כפות רגליים- גזיזת ציפורניים תבצע בקו ישר, על מנת למנוע ציפורן חודרנית.
- הפעולה תבוצע לאחר הרחצה הן בכפות ידיים וכפות רגליים.
- הפעולה תבוצע בתנוחת ישיבה.
- מומלץ שימוש בגוזז ציפורניים אישי או במספריים ייעודיות אישיות הניתנים לחיטוי.
- במידה וחסר ציוד אישי יש להשתמש בציוד הניתן לחיטוי.
- מומלץ למרוח לאחר הפעולה קרם מזין/ מועשר בלחות.
- יש לדווח למנהל המסגרת או לממונה מטעמו לטיפול בנושא אודות ציפורן חודרנית או כל זיהום אחר/ ממצא אחר טרם ביצוע הטיפול.
- במידה ויש זיהום או פטרייה בציפורן אחת יש לנקות ולחטא את הגוזז לפני המעבר לציפורן שנייה.
- טיפול בכף רגל סוכרתית באחריות איש צוות רפואי.
- טיפול פדיקור/ מניקור על ידי גורם חיצוני יבוצע בידיעת ובאחריות מנהל המסגרת או ממונה מטעמו. יש לוודא תעודת הסמכה/ אישור לאיש המקצוע טרם העסקתו.

3.2.1.6 גילוח

- הפעולה תבוצע בחדר הרחצה.
- גילוח הדיירים שאינם מסוגלים להתגלח לבד- יתבצע בישיבה בלבד.
- יש להקפיד על מכונת גילוח אישית/ סכין גילוח אישי (שיאוחסנו בארון הדייר).
- מומלץ סכין גילוח בעל ידית קבועה ואפשרות להחלפת סכינים.
- יש להשתמש בקצף גילוח/ ג'ל גילוח.
- בסיום השימוש יש לנקות את הציוד.
- מומלץ קרם לאחר גילוח.
- בכל מקרה בו קיים חשד לגירוי/ זיהום בעור הפנים יש לקבל אישור רפואי טרום הגילוח.

מספר הנוהל 5	שם הנוהל טיפול פיזי בדייר	<p>משרד הרווחה</p> 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 4 מתוך 5	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

3.2.1.7 הסרת שיער


- הסרת שיער מהגוף תבוצע לבקשת ו/ או בהסכמת הדייר בהתאם לנסיבות, תוך שמירה על אסתטיקה.
- הסרת שיער מאזורים אינטימיים (אברי מין) לבקשת המטופל תחויב בהסכמה בכתב של האפוסטרופוס.
- הסרת שיער מאזורים אינטימיים (אברי מין) תיעשה מנסיבות בריאותיות ותבוצע על ידי איש צוות רפואי.

3.2.1.8 מחזור חודשי

- הטיפול יבוצע לאחר הסבר והדרכה שניתנה לדיירת, המותאמים ליכולת ההבנה שלה, תוך שמירה על כבודה ופרטיותה.
- הטיפול יבוצע בפרטיות בחדר רחצה/ במקום המיועד לכך, ויעשה על ידי הדיירת בעצמה (בהתאם ליכולותיה) או על ידי אישה בלבד.
- שימוש במוצרי היגיינה מאושרים על ידי משרד הבריאות ומותאמים ליכולת הדיירת ומצבה.
- יש לבצע שטיפה וניגוב ידיים בסיום הפעולה.
- יש לבצע רישום ומעקב של תאריכי המחזור החודשי של כל דיירת.

3.2.1.9 היגיינה של הפה

- יש להקפיד על ניקיון הפה של הדייר: בריאות השיניים, מניעת ריח רע, ניקיון הלשון, סילוק שאריות מזון, שמירה על בריאות רקמות רכות, מניעת מחלות חניכיים ומניעת עששת.
 - לכל דייר תהיה מברשת שיניים אישית, נקייה ומאוכסנת במקום מתאים ומאוורר בכוס או מתקן נפרד משאר המברשות. יש להחליף את מברשת השיניים עם התבלותה.
 - צחצוח שיניים יתבצע פעמיים ביום- בבוקר ובערב לפני השינה ויבוצע ביחידת הרחצה.
 - מומלץ שטיפות במי פה.
 - לפחות אחת לשנה יבוצע מעקב של רופא שיניים ושיננית.
 - במידה ויש המלצות להמשך טיפול יש לוודא ביצוען.
 - במידה ויש מחלת חניכיים, יש צורך לבצע טיפול פה בהנחיית הרופא.
 - טיפול בשיניים תותבות:
- יש לדאוג לניקיון השיניים התותבות הכולל: צחצוח ושטיפה אחת ליום. טרם החזרתם יש לשטוף את חלל הפה בתמיסת מי פה.
- אין לאפשר שינה עם שניים תותבות.
- בהוצאת השניים התותבות יש לאחסן בכלי חד פעמי רחב דיו, עליו שם הדייר ובהתאם להנחיות הרפואיות.


מספר הנוהל 5	שם הנוהל טיפול פיזי בדייר	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 5 מתוך 5	

3.2.1.10 ביגוד והנעלה

- ביגוד הדיירים והופעתם החיצונית הינם בין הנושאים המרכזיים בשגרת החיים במסגרת.
- יש להתאים את הביגוד וההנעלה לצרכי הדייר, לנוחיותו, תוך התייחסות למין, למידה, לעונה, לפעילות, ליכולות הדייר והעדפותיו.
 - הביגוד והנעליים צריכים להיות אישיים.
 - הביגוד צריך להיות מסומן בסימון אישי כולל ביגוד תחתון (לבנים) ובגדי ים. סימון הביגוד יהיה עמיד, לא ניתן למחיקה, ובמקום מוצנע.
 - הבגדים לשימוש יומיומי יהיו מאוחסנים בצורה מסודרת בחדר הדייר בארון אישי/שידה אישית, בכמות מספקת ומותאמת לצרכי הדייר.
 - יש לשתף את הדייר עצמו על פי יכולותיו ברכישת/ בחירת הביגוד האישי.
 - בנוסף לביגוד הבסיסי ימצא אבזור משלים לשימושם של הדיירים בהתאם לרצונם.
 - המדריך ילמד וידריך את הדייר להתאים לעצמו בגדים, על פי מידתו, מינו ועונת השנה.
 - כל פריטי הלבוש יהיו שלמים, ללא קרעים ולא בלויים, עם כל הכפתורים והאבזמים ורוכסן תקין.
 - ככל הניתן, בכל יחידת דיור תמצא מראה בגודל גוף אדם שהדייר יראה את עצמו ויקבל את החיזוקים המתאימים להופעתו.
 - ביגוד המובא על ידי בני משפחה יסומן ויהווה חלק מהביגוד האישי של הדייר.

3.3 במקרה של ממצא ו/ או סימן חריג על גופו של דייר:

- 3.3.1 ממצא ו/ או סימן חריג משמעו הופעת סימנים כמו: פציעה ו/ או שריטה ו/ או נשיכה ו/ או סימן כחול ו/ או עקיצה.
- 3.3.2 איש הצוות שהבחין בממצא ו/ או סימן חריג ידווח למנהל המסגרת או למי שמטעמו.
- 3.3.3 מנהל המסגרת או מי מטעמו יתעד את הדיווח ויבדוק את הנסיבות והגורמים לממצא ו/ או סימן חריג ויפעל בהתאם לצורך ו/ או בהתאם לנוהל רפואי (מספר 8).
- 3.3.4 במקרה של הופעת ממצא ו/ או סימן חריג על הגוף בכמות מרובה אצל אותו דייר ו/ או המופעים לעיתים תכופות אצל אותו דייר ו/ או מופיעה אצל דיירים רבים יש לפעול על פי נוהל אירוע חריג (מספר 12).

מספר הנוהל 6	שם הנוהל נוהל אכילה והאכלה	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 1 מתוך 2	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נוהל- אכילה והאכלה

1 מטרת הנוהל:

- 1.1 לקבוע דרכי עבודה מתאימים, על מנת להבטיח אכילה בטיחותית ומהנה, המספקת את הצרכים התזונתיים, הרגשיים והתפקודיים של הדיירים במסגרת.
- 1.2 למנוע ולצמצם את מצבי הסיכון הקשורים בתהליך האכילה של דיירים במסגרת.


2 כללי:

- 2.1 המסגרת תעשה כל מאמץ כדי לאפשר לכל דייר אכילה באופן עצמאי ומכבד. תכניות הקידום של הדיירים יביאו לידי ביטוי יעד של השגת עצמאות באכילה.
- 2.2 לקראת הארוחה חדר האוכל יהיה נקי, השולחנות ערוכים ומסודרים וכלי האוכל אסתטיים וקשיחים. אין להאכיל או להגיש לדיירים בכלים חד-פעמיים. הגשת האוכל תעשה בצורה מכבדת תוך מתן אפשרות בחירה לדייר.
- 2.3 במסגרת תינתן אפשרות לדיירים לסייע בבישול, בעריכת השולחנות, בהגשה, בפינוי השולחנות ובניקוי.
- 2.4 תפריט הארוחות יקבע על פי נהלי התזונתית הראשית של המשרד. הצוות, בסיוע התזונתית, ידאג לחינוך הדיירים לתזונה בריאה.
- 2.5 צוות המסגרת ישב עם הדיירים סביב השולחן בארוחות ויאכל את אותו האוכל.

3 השיטה:


3.1 כללים לאכילה:

- 3.1.1 על הדיירים ליטול ידיים לפני ובסיום הארוחה.
- 3.1.2 הופעת הדיירים לארוחה תהיה בלבוש מלא.
- 3.1.3 תפריט דיאטה יותאם לדייר ע"י דיאטנית ויהיה ידוע לכל המעורבים בטיפול.
- 3.1.4 אין להשתמש בארוחת הדייר כאמצעי ענישה או פרס.
- 3.1.5 אם יש שינוי בהרגלי התזונה של הדייר, ידווח על כך ביומן השגרה.
- 3.1.6 יוקפד על ניקיון ואסתטיקה של חדר האוכל, שולחנות והעזרים הנלווים.
- 3.1.7 יש להקפיד להגיש המזון בטמפרטורה מתאימה (לא להשהות אוכל מחומם זמן רב לפני הגשתו).
- 3.1.8 מותר למטפל, באישור הממונה עליו, לדחות לזמן קצר את הארוחה לדייר, אם הינו מסכן באותה עת את עצמו או את הדיירים האחרים.
- 3.1.9 ככלל, לא רק בזמני הארוחות, יש לצמצם מתן אוכל וממתקים על ידי מבקרים ואורחים מזדמנים ולהקפיד על חלוקתם ע"י המדריכים המכירים את הדיירים (אורחים ומבקרים יכולים למסור את ה"כבוד" למדריכים, והם יחלקו אותו לדיירים).
- 3.1.10 הנחיות אכילה פרטניות לגבי דיירים ספציפיים ייתלו על גבי לוח מודעות לידיעת הצוות.

מספר הנוהל 6	שם הנוהל נוהל אכילה והאכלה	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 2 מתוך 2	

3.2 כללים לאכילה בטוחה:

- 3.2.1 יש לאפשר ישיבה של הדיירים בזמן האוכל במרווח המאפשר מרחב אישי (לא בצפיפות).
- 3.2.2 יש להשגיח על הגעת המזון בכל שלבי הגשתו.
- 3.2.3 במקרה של דיירים הידועים כחוטפי מזון:
- ליצור הפרדה בין הדיירים המוכרים כחוטפי מזון לבין האחרים (אפשר על ידי שולחנות נפרדים, או זמני ארוחה נפרדים או בעזרת מדריכים).
 - יש צורך בהשגחה צמודה- זאת על ידי ישיבה בקרבה פיזית לדייר או שמירה על קשר עין מתמיד עמו או הושבתו בצורה שתצמצם או תמנע אפשרות קימה מהמקום.
 - יש להגיש מזון חתוך ובכמויות קטנות.
 - כאשר דייר חוטף מזון, אין לנסות להוציא את המזון בכוח מידי או מפיו. יש להושיב את הדייר, לאפשר לו ללעוס ולבלוע את המזון שנמצא בפיו ולקחת ממנו את מה שנשאר בידי.
- 3.2.4 בקרב דיירים עם הרגלי אכילה חפוזת (המתבצעת בקצב מהיר שהוא מעבר לסביר), הארוחה תחולק במנות קטנות (להגיש פעמיים, חצי כמות כל פעם) תוך השהיית זמן, על מנת לשנות הרגלי אכילה חפוזים. יש לנסות להרגיע את הדייר ולהאריך את משך זמן הארוחה.
- 3.2.5 לגבי דיירים אשר קצב האכילה שלהם איטי במיוחד, יש להשגיח כי יאכלו את מזונם בקצב שלהם וכי האוכל לא יפונה או יאכל ע"י אחרים.
- 3.2.6 במקרים של דיירים להם בעיות באכילה ובליעה, קלינאי תקשורת/ מרפא בעיסוק יבצע אבחון בליעה ואכילה וייתן את המלצתו המקצועית. צוות המסגרת ינהג בהתאם להמלצה.

מספר הנוהל 7	שם הנוהל בטחון בטיחות וחירום	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 1 מתוך 7	

נוהל- ביטחון, בטיחות וחירום

1 מטרת הנוהל:

- 1.1 להבטיח את שלומו של הדייר במסגרת.
- 1.2 לקבוע עקרונות יסוד בשמירה על בטיחות הדיירים.
- 1.3 מניעה של אירועים חריגים הקשורים לביטחון הדיירים.
- 1.4 היערכות והתמודדות במצבי חירום ומצבי קיצון.

2 כללי:


- 2.1 נושא שמירת ביטחונם של הדיירים הוא מרכזי בעבודה השוטפת של בעלי תפקידים המטפלים בדיירים.
- 2.2 בהתנהלות מסגרת חוץ ביתית ייתכנו מצבים רבים בלתי צפויים (החל מאירועים חריגים פנימיים ועד אירוע ביטחוני לאומי) המעמידים את דיירי המסגרת בסכנה. לכן, יש חשיבות רבה הן למניעת אירועים אלו ככל שניתן והן ולהיערכות ולמוכנות המסגרת להתמודדות במצבים אלה.
- 2.3 כאשר רמת תפקוד הדיירים גבוהה, יש להתאים את נוהלי הבטיחות לרמת תפקודם.

3 שיטה:

3.1 נהלי בטיחות ברמת הפרט- דייר

3.1.1 כללי

- דייר הזקוק להשגחה, אין להשאירו לבד.
- כל החומרים הרעילים (חומרי ניקיון, תרופות וכדומה) ימוקמו בארון נעול מחוץ להישג ידם של הדיירים.
- שערי המסגרת יהיו נעולים תמיד. המפתח ישמר במקום קבוע וידוע למדריכים ומחוז להישג ידם של הדיירים (אלא אם רמת תפקוד הדיירים מאפשרת אחרת).
- אין לאפשר לדיירים לצאת מתחום ההוסטל ללא ליווי (אלא אם רמת תפקוד הדיירים מאפשרת אחרת).
- יש לדאוג לגלאי עשן תקינים ופועלים.
- זכויות הדלתות תהיינה מזכוכית משוריינת.
- אין להשאיר מכשולים בחדרים, במרחב הציבורי ובחצר המסגרת.
- יש לדאוג שהספריות/ ארונות/ שידות יהיו יציבות או מקובעות לקיר.
- אין להשאיר מכשירים או חפצים העלולים לסכן את הדיירים.

מספר הנוהל 7	שם הנוהל בטחון בטיחות וחירום	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 2 מתוך 7	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם


3.1.2 בטיחות במקלחת

- 3.1.2.1 באמבטיה קיימות 4 סכנות עיקריות: החלקה, טביעה, כווייה והתחשמלות.
- 3.1.2.2 תשתיות ואבזרים:
- במסגרת יהיו ווסתי מים חמים (יש לבדוק פעם בשנה את תקינותם).
 - בכל מקלחת/ אמבטיה יהיו משטח או ריצוף מונע החלקה.
 - בכל מקלחת יותקן צינור עם ראש מקלחת. חל איסור על שימוש בצינור בלבד.
 - בכל מקלחת יותקנו מתקני אחיזה בהתאם לתקנות הנגישות.
 - בכל מקלחת תותקן תאורת חרום.
 - מקלחונים יש לבנות מזכוכית מחוסמת.
 - ונטה תותקן עם כיסוי ביטחון (רשת).
 - כיסוי למנורה באמבטיה יהיה תיקני.
 - תנור החימום יהיה בעל תו תקן לשימוש בחדרי אמבטיה ויותקן במקום גבוה (הרחק מפריטים שעלולים להידלק) מקובע וצמוד לקיר.
 - מכשירים חשמליים כגון: מברשת חשמלית, פן, מכונת גילוח, יאוחסנו הרחק ממקור מים.
 - מכשירי גילוח ומספריים ישמרו במקום גבוה ונעול.
- 3.1.2.3 השגחה:
- רמת ההשגחה של המדריכים במקלחות תהיה עפ"י צרכי הדייר (ההשגחה המינימלית שתינתן לדייר ברמת תפקוד נמוכה תהיה שמירה על קשר ראייה/ שמיעה).
 - יש להקפיד במגע הדיירים עם מים חמים- יש להכניס את הדייר למקלחת רק לאחר ויסות המים.

3.1.3 בטיחות במטבח

3.1.3.1 כללי:

- המטבח יהיה נעול (אלא אם רמת תפקוד הדיירים מאפשרת אחרת).
 - יש לדאוג לאחסון בטוח של כלים או חפצים מסכנים.
 - בכל מטבח יותקן גלאי עשן תקין ופועל.
 - מיחם מים חמים/ קומקום חשמלי ימוקם כך, שלא יהיה נגיש לדיירים (אלא אם רמת תפקוד הדיירים מאפשרת אחרת).
 - חוט המיחם יהיה קצר, מקובע לקיר ובכל מקרה בלתי נגיש.
 - אין להשאיר רצפה רטובה- יש להקפיד לייבש אותה.
- 3.1.3.2 התנהלות מדריכים ודיירים במטבח (אלא אם רמת התפקוד של הדייר מאפשרת זאת):
- אין לאפשר כניסת דיירים למטבח ללא ליווי מדריך בעת הבישול ו- 10 דקות לאחריו.

מספר הנוהל 7	שם הנוהל בטחון בטיחות וחירום	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 3 מתוך 7	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

- שימוש במכשירים חדים- תעשה רק בהשגחת איש צוות.
- מכשירים חשמליים שאינם בשימוש ינותקו מהחשמל, יאוחסנו בארון או יכוסו למניעת הפעלתם על ידי הדיירים.
- בעת הבישול- יש להפנות את ידידות הסירים והמחבתות פנימה או לבשל על הלהבות האחוריות בלבד.
- אין להוציא מהמטבח שתייה חמה בטמפרטורה מסוכנת לשתייה. יש לוודא שטמפרטורת השתייה החמה מתאימה לשתייה מיידית.

3.1.4 אחסון חומרים


- חומרי הניקוי ישמרו במקום סגור ונעול ורצוי במקום גבוה (אלא אם רמת התפקוד מאפשרת אחסון רגיל).
- חומרי הניקוי יאוחסנו באריזתם המקורית (אין להעביר מבקבוק אחסון אחד לאחר אלא אם יש פתקית מקורית של המוצר).
- חומרי הדברה לא יאוחסנו במטבח.
- תרופות/ ויטמינים יאוחסנו בארון סגור ונעול.

3.1.5 חשמל (בכל הבית)

- יש לדאוג ששקעי החשמל יהיו מוגנים על ידי מכסה (אלא אם רמת תפקוד הדיירים מאפשרת אחרת).
- יש להתקין נורה אוטומטית בכניסה להוסטל (בהוסטל דתי יש לבדוק מתקן שבת).
- יש לדאוג שחוטי החשמל לא ישתרכו על הרצפה.
- יש לבדוק תקינות הארקה אחת לחודש.
- במקרה של שימוש בחוט מאריך- יש לקבע אותו לקיר.
- חובה להתקין מפסק פחת- ולבצע בדיקת תקינות אחת לחודש.

3.1.6 בטיחות בחדרי שינה (בהתאמה לרמת התפקוד)

- יש להתקין סורגים על החלונות. הרווח יעמוד על לא פחות מ 10 ס"מ.
- את הטלוויזיה מומלץ לקבע לקיר ולא להשתמש בזרוע.
- מראה תחובר לדיקט.
- תמונות- מומלץ לכסותם בפרספקט במקום זכוכית.
- מוטות הוילונות- מומלץ להשתמש במוטות עץ שיקובעו לקיר היטב.
- אמצעי חימום וקירור בטיחותיים (ללא קשר לרמת התפקוד):
בחדשי החורף- רדיאטור/ מזגן.
בחדשי הקיץ: מזגן/ מאוורר בעל רשת הגנה המונעת החדרת אצבעות.

מספר הנוהל 7	שם הנוהל בטחון בטיחות וחירום	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 4 מתוך 7	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

3.1.7 בטיחות מרפסות

- יש לדאוג לקיום מעקה תקני במרפסת: מעקה תיקני הינו בעל שלבים אנכיים במרחק של 10 ס"מ אחד מהשני ובגובה של 2 מטר ולא פחות מ 1.6 מטר. הפתח התחתון של המעקה לא יעלה על 9 ס"מ.
- במרפסת לא יושארו עצמים חדים, חלודים, מסמרים, ברזלי בניין ו/ או ברגים משוחררים במסילות.

3.1.8 בטיחות בחצר ההוסטל

- מתקני השעשועים חייבים להיות מאושרים על ידי מכון התקנים.
- מדריך היוצא עם הדיירים לחצר לפעילות, יבדוק את תקינות המתקנים ברמה יומיומית באופן כללי (ברמת הסתכלות).
- איש התחזוקה יבדוק אחת לחודש על פי מפרט של המתקנים את תקינותם.

3.1.9 בטיחות מכשירי כושר

- השימוש בחדר כושר יהיה תמיד בהשגחת מדריך ספורט מוסמך או שימצא נעול.
- אין להשתמש במתקני ספורט ללא ליווי מדריך ספורט מוסמך, להוציא אופניים.

3.2 נהלי בטיחות- ברמת המסגרת

- 3.2.1 בנוסף לכל הנ"ל יש לנהוג בהתאם להנחיות המופיעות בתיק בטחון מוסדי המתפרסם מעת לעת.
- 3.2.2 על המסגרת להיות ערוכה למצבי חירום שונים זאת בהתאם להנחיות בתיק חירום מוסדי.
- 3.2.3 לכל מסגרת צריך להיות אישורי בטיחות בהתאם לנספח 1.
- 3.2.4 בכל מקרה של אירוע חירום:
- יש לידע מיידית את מנהל המסגרת.
 - באחריות מנהל המסגרת בה אירוע האירוע לידע את ההורים/ האפוטרופוס ואת הפיקוח.
 - יש לדווח לכל הגורמים עפ"י נוהל אירועים חריגים (נוהל מספר 12).



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
אגף בכיר מהנדס ראשי



נספח 1

בדיקת עמידה בדרישות בטיחות (מסגרות קיימות ו/או חדשות), מעודכן אוגוסט 2016

כללי

קריטריונים בעלי סמכות לביצוע המבדק

1. המסמך ימולא ויאושר על-ידי בודק שהוא אחד מאלה:
 - מהנדס בטיחות רשום בפנקס המהנדסים והאדריכלים במדור בטיחות אש ומניעתה או במדור בטיחות כללית.
 - ממונה על בטיחות המוסמך ע"י משרד הכלכלה עם ותק של 5 שנים לפחות מיום קבלת ההסמכה וביצע לפחות 50 מבדקי בטיחות במסגרות ציבוריות.
 - עורך מבדקי בטיחות של מוסדות חינוך עם ותק של 5 שנים לפחות מיום קבלת ההסמכה וביצע לפחות 50 מבדקי בטיחות במסגרות ציבוריות.
2. הנספח יחתם הן על ידי הבודק עצמו והן על ידי מורשה חתימה מטעם מפעיל המסגרת.

בתאריך _____ קיימתי מבדק בטיחות במסגרת המיועדת לשמש כ (לפרט את סוג המסגרת) _____ שאלה פרטיה:

כתובת: (עיר רח', מס') _____

בעלות הנכס: _____

פרטי המנהל: _____ **נייד:** _____

ייעוד המסגרת: _____ **(מסגרת חוץ ביתית/מסגרת יומית/אחר), פרט.**

ממצאים

במבדק עלו הממצאים הבאים:

א. אישורים: על הבודק למלא את הטבלה בהתאם לאישורים שהוצגו בפניו:

ספי	נושא האישור	הגורם המאשר	יש לחדש כל -	הוצג אישור /לא הוצג אישור/לא רלוונטי	תאריך מתן האישור	בתוקף עד
1.	מוכנות אמצעי כיבוי למניעת דליקות, ואמצעי מילוט	הרשות לכיבוי אש	ע"פ דרישת רשות כבאות והצלה		____/____/____	____/____/____ אם הוגבל בתוקף
2.	תעודת גמר (טופס 4) של כל המבנים באתר או אישור של הרשות המקומית, בשטחה ממוקמת המסגרת, בדבר התאמת המבנה לייעודה של המסגרת המופעלת בו.	רשות מקומית	חד פעמי		____/____/____	
3.	מתקני משחקים, ספורט וכו' (במידה וקיימים)	מעבדה מוסמכת להתקנה ותחזוקת המתקנים או בודק שנתי למתקני משחקים בעל רישיון בהתאם לתקן הישראלי 1498	12 חודשים		____/____/____	____/____/____
4.	** בדיקת יציבות מבנים	מהנדס מבנים (קונסטרוקטור) עם רישיון בתוקף	60 חודשים		____/____/____	____/____/____

* לרבות מתקני משחקים, מתקני ספורט, וילונות חלוקה באולמות, מתקני כושר בחצר, מגרשים, חדרים ואולמות.

ב. פערים: (סמן ב- את המשבצת המתאימה)

לא התגלו פערים ביחס לדרישות הבטיחות.

התגלו פערים (ראה בטבלה להלן) ביחס לדרישות הבטיחות.

ג. דרישות לביצוע ביחס לפערים שהתגלו

פירוט הפעולות שיינקטו (להלן-פעולות מתקנות) לתיקון הפערים ביחס לדרישות הבטיחות, שמפעיל המסגרת התחייב ליישמן בלוחות הזמנים המפורטים בטבלה הבאה:

מועדי סיום ליישום פעולות מתקנות על פי התחייבות מפעיל המסגרת	הפעולה המתקנת	מהות הפער	הדרישה	ספ'
לא יאוחר מ / /				1.
לא יאוחר מ / /				2.
לא יאוחר מ / /				3.
לא יאוחר מ / /				4.
לא יאוחר מ / /				5.

אני _____ (מורשה חתימה מטעם מפעיל המסגרת), מצהיר ומתחייב בזאת כי:

- לא התווספו מבנים או מתקנים מאז קבלת האישור ליציבות מבנים (שורה 4 בטבלת האישורים).
- כל האישורים שניתנו על-ידי הרשויות למיניהם (רשות כבאות, רשות מקומית, מעבדה מוסמכת וכו') הינם בתוקף ולא נשללו על-ידי גורם כלשהו.
- כל הליקויים שנמצאו במסגרת בדיקת בטיחות זו, יתוקנו במסגרת לוח הזמנים שנקבע דלעיל.
- באחריות הספק להזמין את הבודק שביצע את הבדיקה (ככל שניתן) לבצע בדיקה חוזרת לאחר המועד האחרון להשלמת הפערים ולאשר את תיקון הפערים ותקינות / אי תקינות המסגרת.
- באחריות הספק להמציא אישור בודק בטיחות לאחר תיקון כל הליקויים שהתגלו במסמך זה.

שם וחתימת _____

מורשה החתימה מטעם המסגרת



מדינת ישראל
 משרד הרווחה והשירותים החברתיים
 אגף בכיר מהנדס ראשי



סיכום

1. לאור ממצאי המבדק, הערכת הסיכונים והתכנית לשיפורי בטיחות, הנני קובע כי מהבחינה הבטיחותית (סמן במשבצת המתאימה):

אין מניעה כי המתקן שנבדק ישמש
 כ. _____

ניתן יהיה להמשיך לעשות שימוש במתקן לאחר תיקון הליקויים הבאים:

א. _____

ב. _____

ג. _____

פרטי עורך המבדק וחתימתו

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____

מס' תעודת זהות: _____

הגדרת הכשירות (סמן במשבצת המתאימה וצרף העתק של התעודה):

מהנדס בטיחות רשום

ממונה על הבטיחות (יש לצרף אישור כשירות בתוקף)

עורך מבדקי בטיחות של מוסדות חינוך

מספר תעודת הרישום: _____

טלפון נייד: _____


כתובת דואר

אלקטרוני: _____

אני _____, ת.ז. _____ מצהיר בזאת כי הנני בעל/ת וותק של _____ שנים מיום

קבלת הסמכה בתחום בטיחות וביצעתי לפחות 50 מבדקי בטיחות במסגרות ציבוריות.

חתימת עורך המבדק: _____ תאריך _____

מספר הנוהל 8	שם הנוהל טיפול רפואי	משרד הרווחה ושרותים חברתיים 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 1 מתוך 6	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נוהל- טיפול רפואי

1 מטרת הנוהל:


- 1.1 דאגה ושמירה על בריאותם של הדיירים במסגרת.
- 1.2 בשגרה:
 - א. להסדיר את המעקב הרפואי ההנדרש במסגרת לצורך מעקב שוטף על מצבם הרפואי של הדיירים.
 - ב. לקבוע את אופי ותדירות הבדיקות הרפואיות להן נזקק הדייר.
- 1.3 בזמן מתן טיפול רפואי:
 - א. להסדיר את מתן הטיפול הרפואי על פי המלצת הרופא.
 - ב. להסדיר את המעקב אחר הטיפול הרפואי.

2 כללי:

- 2.1 אחריות המסגרת לדאוג לשלומם ובריאותם הפיזי והנפשי של הדיירים.
- 2.2 דיירים במסגרת יקבלו טיפול רפואי ופיקוח רפואי כללי באמצעות שירותי הבריאות הקיימים בקהילה ו/ או באמצעות רופא/ פסיכיאטר/ אחות של המסגרת.
- 2.3 מנהל המסגרת ימנה איש צוות שיהיה אחראי על הטיפול הרפואי בדיירים (קביעת תורים, מעקב אחר הוראות טיפול וכו'). במסגרות בהן יש אחות או רופא רצוי שהטיפול הרפואי יהיה באחריותם.
- 2.4 בכל מסגרת יינתנו שירותי פסיכיאטריה בהתאם להנחיות המרכז, כאשר הפסיכיאטר יהיה אחראי על הטיפול הפסיכיאטרי. הטיפול יינתן ע"י פסיכיאטר בעל מומחיות מתאימה בהתאם לגיל הדייר.
- 2.5 בדיקות רפואיות יהיו בנוכחות של איש צוות ו/ או נציג המשפחה פרט לדיירים בתפקוד גבוה שהינם עצמאים ויכולים ללכת לבדיקות ולטיפולים רפואיים בגפם.

3. שיטה:


- 3.1 רישום רפואי
 - לכל דייר ינוהל תיק רפואי מסודר ומעודכן בו יש לשמור את כל המסמכים הרפואיים.
 - בתיק הרפואי ימצא טופס מעקב רפואי (נספח מספר 1).
 - לכל דייר הנמצא תחת מעקב פסיכיאטרי ינוהל תיק רפואי פסיכיאטרי (כחלק מהתיק הרפואי), מסודר ומעודכן (נספח מספר 2).
 - לכל דיירת לה מחזור חודשי יהיה בתיק הרפואי טופס מעקב אחר המחזור החודשי.
- 3.2 מעקב טיפול שיגרתי (מעבר להנחיות רופא)
 - לפחות פעם אחת בשנה תעשה בדיקה כללית שגרית אצל רופא כללי ללא קשר למצב הדייר (רפואה מונעת).
 - בדיקת גובה ומשקל תעשה אחת לשלושה חודשים.

מספר הנוהל 8	שם הנוהל טיפול רפואי	משרד הרווחה ושרותים חברתיים 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 2 מתוך 6	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם


- בדיקת דם תעשה לפחות אחת לשנה.
 - בדיקת רופא שיניים ו/ או שיננית תעשה אחת לשנה או בהתאם להנחיות רופא.
 - כל דיירת מעל גיל 18 תעבור לפחות פעם בשנה בדיקה של רופא נשים.
 - דייר עם בעיות מיוחדות יעבור לפחות אחת לשנה בדיקה כללית אצל רופא מומחה בתחום הרלוונטי.
 - כל דייר יעבור בדיקה אצל פסיכיאטר המסגרת לפחות אחת לחצי שנה.
 - במידה והדייר מקבל טיפול פסיכיאטרי ומצבו מאוזן הדייר יעבור בדיקה אצל הפסיכיאטר של המסגרת לפחות אחת לשלושה חודשים.
 - במקרה של דייר מעל גיל 40: יש בנוסף לבדיקות המצוינות לעשות אחת לשנה בדיקת לחץ דם וכן את כל הבדיקות הרפואיות הרלוונטיות לגיל בהתאם להנחיית הרופא המטפל כמו: בדיקות לגילוי סרטן, בדיקות לבריחת סידן, בדיקות הורמונליות לנשים בגיל המעבר וכו'.
 - חיסונים יבוצעו על פי הנחיות משרד הבריאות.
- 3.3 טיפול רפואי**
- האחריות הכוללת של הטיפול הרפואי היא של מנהל המסגרת.
 - הטיפול הרפואי יבוצע על ידי אנשי הצוות בהתאם להוראות הרופא המטפל.
 - האפוסטרופוס יכול לקחת את הדייר על חשבונם לרופאים פרטיים, הרופא הפרטי ידווח לרופא המסגרת או לפסיכיאטר על הטיפול המוצע ואישור סופי לביצוע ינתן על ידי רופא או פסיכיאטר המסגרת בלבד.
 - כל טיפול רפואי או תרופתי יעשה בתיאום עם ההורים ובאישורם. למרות האמור, במקרה חירום הרופא המטפל יתחיל בטיפול ללא אישור הורים והאירוע ידווח על גבי טופס דיווח לאחראי (נספח 3).
 - במקרים הדורשים התערבות כירורגית או כל פעילות רפואית אחרת בה נדרשת חתימה על טופס הסכמה, יש לוודא שרק האפוסטרופוס החוקי יחתום על טופס זה.
 - לא תעשה כל פעילות חודרנית על ידי צוות לא רפואי בתוך המסגרת ללא הדרכה של גורם רפואי רלוונטי. כמו כן, נדרש אישור בכתב על ההדרכה והסכמה בכתב של האפוסטרופוס.
 - כל ממצא ו/ או סימן חריג על גופו של דייר ו/ או תלונה של דייר בתחום הרפואי ידווח על ידי איש הצוות למנהל המסגרת או למי מטעמו, ייבדק ע"י גורם רפואי ויטופל בהתאם להנחיות הרופא.

3.4 אשפוז

- במקרה של אשפוז: מנהל המסגרת יודיע לאפוסטרופוס ולמפקח על המסגרת באופן מידי.
- דייר חולה ישלח לאשפוז במקרה של: מחלה ו/ או פציעה ו/ או התנהגות מסכנת קיצונית וזאת רק בהמלצת רופא או פסיכיאטר ו/ או בהתאם לנוהלי קופות החולים.

<p>מספר הנוהל 8</p>	<p>שם הנוהל טיפול רפואי</p>	<p>משרד הרווחה ושרותים חברתיים</p>  <p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 3 מתוך 6</p>	

- העברת הדייר לבית החולים והחזרתו תעשה עם ליווי של אנשי צוות מהמסגרת ו/ או בני משפחה. המלווה יצטייד בתיקו הרפואי של הדייר.
- מנהל המסגרת ימנה אדם אשר יעקוב אחר מצבו של הדייר במשך אשפוזו וזאת לרבות ביקור יומי בבית החולים באשפוז עד שבועיים ובביקור שבועי לפחות באשפוז ארוך. זאת למעט אשפוז במחלקה פסיכיאטרית סגורה, בהתאם למגבלות המחלקה.
- במקרה של אשפוז המצריך ליווי צמוד בשל היעדרות משפחה ו/ או בשל מאפייני הדייר, באחריות המסגרת ללוות את הדייר במהלך האשפוז בהתאם לצורך.
- מקומו של הדייר במסגרת יישמר לו בזמן אשפוזו בבית חולים לפחות לתקופה של חודשיים עם אפשרות של הארכה באישור המפקח.

מספר הנוהל 8	שם הנוהל טיפול רפואי	משרד הרווחה ושרותים חברתיים 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 4 מתוך 6	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נספח 1- טופס מעקב רפואי כללי

שם הדייר.....שם מסגרת.....
מבוטח בקופת חולים.....
כתובת הסניף.....טלפון.....
שם רופא המטפל.....טלפון.....

רופאים מטפלים נוספים:

שם הרופא	התמחות	כתובת	טלפון	הערות

תרופות הנלקחות באופן קבוע:

שם התרופה	מימון	לטיפול ב-	שם הרופא


טיפולים רפואיים מיוחדים:

בעיה רפואית/ אבחנה	אופן טיפול	הערות

רגישות מיוחדת למזון.....

רגישות לתרופות.....

תאריך עדכון המסמך.....

מספר הנוהל 8	שם הנוהל טיפול רפואי	משרד הרווחה ושרותים חברתיים 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 5 מתוך 6	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נספח 2- טופס מעקב פסיכיאטרי

שם הדייר: _____

שם המסגרת: _____

שם רופא הפסיכיאטרי המטפל _____

טלפון נייד: _____

טלפון קווי: _____

רופאים מטפלים נוספים:

שם הרופא	התמחות	טלפון	הערות

תרופות הנלקחות באופן קבוע:

שם הרופא	מינון	לטיפול ב-	שם הרופא

טיפולים רפואיים מיוחדים:

בעיות רפואיות	אופן הטיפול	הערות

רגישות מיוחדת למזון:

רגישות לתרופות:

תאריך עדכון המסמך _____

מספר הנוהל 8	שם הנוהל טיפול רפואי	משרד הרווחה ושרותים חברתיים 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 6 מתוך 6	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נספח 3- טופס הודעה לאחראי

הודעה לאחראי על פניה לחדר מיון/ פניה למרפאה מקצועית/ התחלה או שינוי בטיפול רפואי כרוני/ מתן טיפול רפואי עקב חבלה

הריני להודיעך כי הדייר _____ מס' זהות _____ (להלן הדייר)

- הופנה ל.....עקב.....
הטיפול שקיבל.....
.....
.....

- התחיל לקבל את הטיפול התרופתי החדש במקום הטיפול התרופתי הקודם כמפורט להלן:
הטיפול.....
הנימוק להתחלת הטיפול זה.....
.....
.....

- נחבל וקיבל עקב כך את הטיפול הרפואי כמפורט להלן:
אופי החבלה והאירוע שהגרם לה.....
.....

* מחק את המיותר


הנך רשאי:

1. לפנות לרופא המעון לצורך קבלת הסברים והבהרות על הטיפול שניתן.
2. לעיין בתיקו הרפואי של הדייר ולצלמו.

תאריך

חתימת הרופא/ אחראי מעון

זהות ממלא הטופס ותפקידו

<p>מספר הנוהל 9</p>	<p>שם הנוהל חלוקת תרופות</p>	<p>משרד הרווחה ושרותים חברתיים</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 1 מתוך 5</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

נוהל- חלוקת תרופות

1. מטרת הנוהל:


- 1.1 להסדיר את הטיפול התרופתי: רכישה, סידור, אחסון, וחלוקת תרופות לדיירים.
- 1.2 שמירה על כללי בטיחות להגנה על הדיירים בכלל, ומניעה והפחתת טעויות בחלוקת התרופות בפרט.

2. כללי:

- 2.1 למנהל המסגרת אחריות כוללת על רכישה, סידור, אחסון וחלוקת התרופות במסגרת.
- 2.2 המנהל יכול למנות איש צוות שיהיה האחראי על ארון התרופות, רכישת התרופות, שמירתן חלוקתן ונתינתן.
- 2.3 במסגרות בהן יש אחות מומלץ שנושא התרופות יהיה באחריותה.
- 2.4 לדיירים בתפקוד גבוה המסוגלים לנהל באופן מלא או חלקי את נושא התרופות, תבנה תכנית מתאימה עבורם וזאת באחריות ומעקב מנהל המסגרת או מי מטעמו.

3. שיטה:

- 3.1 רכישת התרופות
 - 3.1.1 תבוצע אך ורק על פי הוראות הרופא ועל ידי איש צוות מהמסגרת האחראי על הנושא.
 - 3.1.2 יש לרכוש תרופות (הניתנות באופן קבוע לדיירים) המספיקות לחודש אחד בלבד ואין לאגור כמויות של תרופות.
- 3.2 אחסון תרופות
 - 3.2.1 התרופות יאוכסנו בארון נעול והגישה אליו תהיה למנהל או לאחות או לאיש הצוות האחראי שנקבע על ידי המנהל.
 - 3.2.2 כל תרופה תישמר באריזתה המקורית ובציון ברור של שם הדייר, מינון התרופה ותדירות המינון.
 - 3.2.3 לכל דייר יהיה תא/ מיכל אחסון נפרד בו תשמרנה תרופותיו.
 - 3.2.4 תרופות שיש לשמור בקירור יושמו בקופסא מיוחדת עם סימון ברור עליה במקרר שאין לדיירים גישה אליו.
 - 3.2.5 בתוך הארון תמצאנה שתי רשימות תרופות לפי הפרוט הבא:
 - תרופות הנלקחות באופן קבוע על ידי הדיירים (נספח 2).
 - תרופות הנלקחות לזמן קצוב ולמחלה חולפת (נספח 3).
- 3.3 סידור והכנת התרופות לחלוקה
 - 3.3.1 סידור והכנת התרופות לחלוקה יעשו על ידי מנהל המסגרת או על ידי מי שהוסמך על ידו וקיבל הדרכה לביצוע ההליך.
 - 3.3.2 לכל דייר הנוטל תרופות יהיה קופסא/ קלמר בו תסודרנה התרופות לכל השבוע על ידי האחות או איש הצוות האחראי על סידורן הקבוע.


מספר הנוהל 9	שם הנוהל חלוקת תרופות	משרד הרווחה ושרותים חברתיים  אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 2 מתוך 5	

3.4 תהליך החלוקה

- 3.4.1 חלוקת התרופות תעשה תמיד על ידי שני אנשי צוות: אחד שנותן ומחלק את התרופה והשני המבקר את התהליך (אחד המקריא את שמות הכדורים, כמותם וצורתם והשני הנותן את התרופה לדייר). על השניים להיות מוסמכים לכך על ידי המנהל ולקבל הדרכה לביצוע ההליך.
- 3.4.2 המחלקים ייקחו מהמקום הקבוע בו מאוחסנות התרופות את הקופסא המתאימה ליום ומועד החלוקה.
- 3.4.3 המחלקים יבדקו התאמה בין המרשם לבין מה שהם מחלקים.
- 3.4.4 חלוקת התרופות תבוצע במועדים שנקבעו מראש.
- 3.4.5 חלוקת התרופות תעשה אך ורק בפנינה המיועדת לכך (החלוקה תעשה במקום שבו לא תהיינה הפרעות לחלוקה ולא באזור המטבח).
- 3.4.6 מתנדב אינו רשאי למלא תפקיד בחלוקת תרופות.
- 3.4.7 במידה והדייר הקיא לאחר החלוקה יש להתייעץ עם סמכות רפואית בנוגע להשלמת תרופות לפי הצורך.
- 3.4.8 לאחר מתן התרופות יחתמו המחלקים את שמם, תאריך ושעת החלוקה על גבי טופס מתן תרופות (נספח 1).
- 3.4.9 מחלקי התרופות יחזירו את הקופסאות למקום האחסון.
- 3.4.10 במידה וקרתה טעות בחלוקת תרופה יודיע אחראי החלוקה של אותה משמרת לגורם רפואי ולמנהל המסגרת וימלא טופס אירוע חריג (נוהל 12).

3.5 מתן תרופות מחוץ למסגרת

- 3.5.1 באחריות מנהל המסגרת, או מי מטעמו, לוודא מתן הנחיות מדויקות למתן התרופות לדייר בעת שהותו מחוץ למסגרת (תעסוקה, בית ספר, בית המשפחה וכו').
- 3.5.2 עם חזרתו של הדייר למסגרת יש לוודא כי קיבל את התרופות בהתאם.


מספר הנוהל 9	שם הנוהל חלוקת תרופות	משרד הרווחה ושרותים חברתיים  אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 3 מתוך 5	

נספח 1- טופס תיעוד מתן התרופות

שם הדייר.....

הערות	סיבה לאי מתן התרופה	שעת החלוקה	חתימת מבקר	חתימת מחלק		יום
					בוקר	ראשון
					צהרים	
					ערב	
					לילה	תאריך
					בוקר	
					צהרים	
					ערב	שני
					לילה	
					בוקר	
					צהרים	תאריך
					ערב	
					לילה	
					בוקר	שלישי
					צהרים	
					ערב	
					לילה	תאריך
					בוקר	
					צהרים	
					ערב	רביעי
					לילה	
					בוקר	
					צהרים	תאריך
					ערב	
					לילה	
					בוקר	חמישי
					צהרים	
					ערב	
					לילה	תאריך
					בוקר	
					צהרים	
					ערב	שישי
					לילה	
					בוקר	
					צהרים	תאריך
					ערב	
					לילה	
					בוקר	שבת
					צהרים	
					ערב	
					לילה	תאריך

על מחלק התרופה לרשום את שמו לאחר מתן התרופה

מספר הנוהל 9	שם הנוהל חלוקת תרופות	משרד הרווחה ושרותים חברתיים
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 4 מתוך 5	 אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נספח 2- רשימת תרופות הנלקחות באופן קבוע
רשימה זו תימצא דרך קבע בארון התרופות

מינון	שם התרופה	שם הדייר

תעריך עדכון.....שם וחתימה של ממלא הרשימה.....

הערה:

בעדכון תרופה של דייר יש לרשום את כל התרופות שלו בשורה חדשה ויש להעביר X על כל השורה הקודמת (מחיקת שורה)

מספר הנוהל 9	שם הנוהל חלוקת תרופות	משרד הרווחה ושרותים חברתיים  אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 5 מתוך 5	


נספח 3- רשימת תרופות הנלקחות באופן זמני
רשימה זו תימצא דרך קבע בארון התרופות

שם הדייר	שם התרופה	מינון	לטיפול ב-	לטיפול עד התאריך

תעריך עדכון.....שם וחתימה של ממלא הרשימה.....

הערה:

בעדכון תרופה זמנית של דייר יש לרשום את כל התרופות שלו בשורה חדשה ויש להעביר X על כל השורה הקודמת (מחיקת שורה)

<p>מספר הנוהל 10</p>	<p>שם הנוהל תיק אישי לדייר</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 1 מתוך 4</p>	<p>אגף תיקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

נוהל- תיק אישי

1 מטרת הנוהל:

- 1.1 הסדרת ניהול תיקים אישיים במסגרת.
- 1.2 הסדרת התיעוד וארגון דוחות ומסמכים אישיים של הדיירים.

2. שיטה:

- 2.1 לכל דייר יהיו שני תיקים אישיים נפרדים: תיק סוציאלי ותיק רפואי.
- 2.2 התיקים יהיו מסודרים, מאורגנים ומעודכנים.
- 2.3 התיקים ישמרו במקום מוסכם ונגיש למנהל ואנשי הטיפול.
- 2.4 התיקים האישיים יאוחסנו בארון נעול.
- 2.5 אין להעביר מידע מהתיקים האישיים לגורמים מחוץ למסגרת אלא בידיעת מנהל המסגרת ובאישור וחתומה על טופס ויתור סודיות של ההורים/ האפוטרופוס/ הדייר.
- 2.6 התיק הסוציאלי יכלול:

2.6.1 חומר פסיכו-סוציאלי:

- כרטיס אישי- ריכוז נתונים עיקריים לגבי הדייר המתעדכן לפי הצורך דוגמת כרטיס אישי (נספח 1).
- דוחות סוציאליים.
- אישור בית המשפט את מינוי האפוטרופוס.
- הערכות פסיכולוגיות.
- תכנית קליטת דייר במסגרת.
- תכניות לקידום וטיפול פרטני.
- סיכומים המתייחסים לטיפול בדייר.
- דוחות תקופתיים.
- שיחות עם הורים.
- אירועים חריגים.

2.6.2 חומר חינוכי /תעסוקתי :

- תכניות חינוך/תעסוקה אישיות.
- דוחות חינוכיים לימודיים/תעסוקתיים.

2.6.3 חומר מנהלי:

- פרטים בסיסים כגון: פרטי המשפחה, כתובות ומספרי טלפון רלוונטיים.
- צילום מעודכן של הדייר.
- טופס ויתור סודיות בהתאם לצורך.
- הועדות.
- הסכם 10 חתום.

מספר הנוהל 10	שם הנוהל תיק אישי לדייר	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 2 מתוך 4	אגף תיקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

- התכתבויות ואישורים.

2.6.4 רישום שוטף :

- רישומים שוטפים המתייחסים למפגשים עם הדיירים או בני משפחתם ו/ או העוסקים בדיירים.
- דיווחי מעקב שוטפים רלוונטיים לתוכניות קידום, טיפול וכ"ו.

2.7 התיק הרפואי יכלול:

- נתונים לגבי מצבו הבריאותי של הדייר בעבר.
- פנקס חיסונים (לילדים ונוער).
- רגישות לתרופות.
- הערכה ראשונית של פסיכיאטר המסגרת.
- מעקב פסיכיאטרי- דיירי המטופל תרופתית- לפחות אחת לשלושה חודשים ודייר שאינו מטופל תרופתית- אחת לחצי שנה.
- בדיקה כללית של רופא משפחה- אחת לשנה.
- בדיקות מעבדה- אחת לשנה.
- לדיירות- טבלת רישומי מחזור+ בדיקת גניקולוג אחת לשנה.
- דייר מעל גיל 40- בנוסף לבדיקות המצוינות לעשות אחת לשנה בדיקת לחץ דם וכן את כל הבדיקות הרפואיות הרלוונטיות לגיל.
- ריכוז התרופות שהדייר מקבל.
- רישום שוטף של בעיות וטיפולים.
- אשפוזים- רישומי רופא לאירועים של אשפוז.
- דיווח על תאונה או פגיעה.
- טיפולי שיניים- אחת לחצי שנה.
- בדיקת גובה ומשקל- אחת לשלושה חודשים.

מספר הנוהל 10	שם הנוהל תיק אישי לדייר	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 3 מתוך 4	אגף תיקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נספח 1- דוגמה לכרטיס אישי



שם פרטי..... שם משפחה..... תעודת זהות.....

פרטים על אפטרופוס וקרובי משפחה אחרים

שם.....קרבה.....כתובת.....טלפון.....
שם.....קרבה.....כתובת.....טלפון.....

תיאור חיצוני והתנהגות.....

סמנים מיוחדים.....

תחביבים/ העדפות.....

התנהגויות חריגות.....

דרכי תגובה רצויות של הצוות.....

בעיות רפואיות מיוחדות.....

תרופות שנוטל בקביעות.....

רגישות לתרופות.....

רגישות למזון.....

הערות.....

שם ממלא הכרטיס..... תאריך.....

מספר הנוהל 10	שם הנוהל תיק אישי לדייר	משרד הרווחה  אגף תיקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 4 מתוך 4	

עדכונים לכרטיס האישי

.....
.....
.....
.....

.....תאריך..... שם ממלא הכרטיס.....

עדכונים לכרטיס האישי


.....
.....
.....
.....

.....תאריך..... שם ממלא הכרטיס.....

עדכונים לכרטיס האישי

.....
.....
.....
.....

.....תאריך..... שם ממלא הכרטיס.....

<p>מספר הנוהל 11</p>	<p>שם הנוהל יציאה מחוץ למסגרת ולפעילות פנאי, נופש, ים ובריכה</p>	<p>משרד הרווחה ושרותים חברתיים</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 1 מתוך 6</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

נוהל- יציאה מחוץ למסגרת ולפעילות פנאי, נופש, ים ובריכה

1 מטרת הנוהל:

- 1.1 לקבוע הליך מאורגן המסדיר את עניין יציאת הדיירים לפעילות מחוץ למסגרת והמבטיח את הנאתם, שלומם וביטחונם עד שובם.
- 1.2 להנחות את המדריכים היוצאים עם הדיירים בכללי הבטיחות המחייבים.

2 כללי:

- 2.1 מדיניות השרות היא לעודד דיירים במסגרות לצאת לפעילויות שונות בקהילה, כחלק מתפיסת העולם הדוגלת בקידום איכות חיו של הדייר, מימוש זכויותיו ורצונותיו האישיים.
- 2.2 פעילויות מחוץ למסגרת יכולות להיות על בסיס אישי או בקבוצה וכחלק מפעילות הפנאי.
- 2.3 הדייר יכול לצאת לבד או עם ליווי בהתאם לרמת תפקודו ועצמאותו, כאשר יש להתאים את נוהלי היציאה לפעילות פנאי ונופש לרמת התפקוד של הדיירים.
- 2.4 מנהל המסגרת יקבל הסכמה עקרונית בכתב מהאפוטרופוס של הדייר (באם יש) ליציאה לפעילויות שהמסגרת מקיימת באופן שוטף, יציאות פרטניות או קבוצתיות, וכן של יציאות חד פעמיות כמו טיולים ונופש. מנהל המסגרת יתייק את ההסכמה בתיק האישי של הדייר.
- 2.5 לכל הפעילויות המאורגנות על ידי המסגרת ייצאו דיירים בליווי מדריכים בלבד (למעט במקרה של אנשים בתפקוד גבוה שיכולים לצאת ללא ליווי).
- 2.6 בכל יציאה לפעילות פנאי ונופש יש להקפיד על מראה חיצוני נקי ומסודר של הדייר ועל לבוש וציוד בהתאם לפעילות.
- 2.7 יש להפעיל לפני כל יציאה שיקול דעת בהתחשב בשינויי מזג אוויר ושינוי בריאותי והתנהגותי של הדייר.
- 2.8 על מנהל המסגרת למנות בכל יציאה קבוצתית איש צוות אחראי מטעמו.
- 2.9 המנהל יודא שבצוות המלווה לכל פעילות קבוצתית יש לפחות מדריך אחד שעבר קורס עזרה ראשונה והחייאה ברמה הבסיסית.


3 שיטה ותהליך:

3.1 יציאה אישית או בקבוצה לקהילה- עם ליווי:

- 3.1.1 **נהלי הכנה ליציאה:**
 - 3.1.1.1 יש למלא טופס יציאה (נספח 1) שיכלול- רשימה שמית מדויקת של היוצאים (דיירים, מלווים), מסלול הטיול, מועד חזרה משוער, מספר טלפון נייד של המדריך המלווה. טופס זה ייתלה על לוח המודעות ויהיה נגיש לצוות.
 - 3.1.1.2 לפני היציאה יקיים המדריך האחראי, תדריך לדיירים ולצוות לגבי מהות היציאה, כללי ההתנהגות בה וכללי הבטיחות שיש לנקוט במהלכה.
 - 3.1.1.3 יש להקפיד לפני היציאה על ספירת הדיירים.
 - 3.1.1.4 תתבצע חלוקה שמית של אחריות מדריכים על הדיירים.

<p>מספר הנוהל 11</p>	<p>שם הנוהל יציאה מחוץ למסגרת ולפעילות פנאי, נופש, ים ובריכה</p>	<p>משרד הרווחה ושרותים חברתיים</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 2 מתוך 6</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

- 3.1.1.5 היחס המרבי בין מלווים לדיירים לא יפחת מאחד לשלושה. במקרה של דיירים בתפקוד גבוה היחס המרבי בין מלווים לדיירים יהיה בהתאם לתקינה הכללית של המסגרת.
- 3.1.1.6 במקרה של דיירים בעלי התנהגות מאתגרת יש להוסיף כוח אדם בהתאם לתוכניות הקידום האישיות ומצבו של הדייר.
- 3.1.2 נהלים במהלך הפעילות:**
- 3.1.2.1 המלווה ידאג לפעול על פי כללי בטיחות הנדרשים והמקובלים.
- 3.1.2.2 במקרה של כל תקלה/ בעיה- יש ליצור קשר טלפוני מידי עם אחראי משמרת/ מנהל המסגרת ולפעול בהתאם להנחיותיו.
- 3.1.3 נהלי סיום פעילות:**
- 3.1.3.1 יש להקפיד על ספירת הדיירים עם החזרה למסגרת.
- 3.1.3.2 יש לידע את אחראי המשמרת ו/ או מנהל המסגרת על חזרת הקבוצה למסגרת.
- 3.1.3.3 יש לתעד ביומן השגרה (נוהל 4 סעיף 2.3) על מהלך הפעילות.
- 3.1.4 נוהל פעולה במקרה של היעלמות דייר:**
- 3.1.4.1 הנחיות להכנה ומניעה:
- רצוי לשאת תמונות של כל הדיירים המשתתפים ביציאה מחוץ למסגרת.
 - במקומות צפופים, בדומה לקניונים, יש להסתובב כאשר הקבוצה נשארת יחד עם עדיפות לקבוצות קטנות.
- 3.1.4.2 הנחיות לפעולה בזמן ההיעלמות:
- במקומות סגורים, מיד עם הבחנה על היעלמות הדייר, יש להראות את התמונה לשומרים במקומות כניסה/ יציאה.
 - יש לחפש סביב מקום היעלמות, בקירבת יציאה מהמקום, תלוי הזמן שחלף ממקום ההיעלמות, תוך התייחסות למאפייני הדייר שנעלם.
 - יש להודיע במקביל למנהל המסגרת.
 - יש לשקול גיוס של אנשי צוות נוספים למקום ההיעלמות, לצורך החיפוש.
 - מנהל המסגרת או מי מטעמו יודיע לאפטרופוס של הדייר ולפיקוח על היעלמות הדייר.
 - באם לא נמצא הדייר ועל פי שיקול דעת, יש לדווח למשטרה וכן לנהוג ע"פ נוהל אירוע חריג. בכל מקרה לאחר כ-3 שעות יש חובה לדווח למשטרה.
 - בתום האירוע יש לדווח על אירוע חריג ולנהוג בהתאם לנוהל אירוע חריג.
- 3.2 יציאה קבוצתית לטיול (ליום אחד) או נופש (כולל שינה):** הנחיות נוספות כתוספת להנחיות בסעיפים הקודמים (2, 3.1)
- 3.2.1 לפני כל יציאה לטיול יערוך מנהל המסגרת/ אחראי הבית תדריך לגבי הטיול וירענן נהלים נדרשים.

<p>מספר הנוהל 11</p>	<p>שם הנוהל יציאה מחוץ למסגרת ולפעילות פנאי, נופש, ים ובריכה</p>	<p>משרד הרווחה ושרותים חברתיים</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 3 מתוך 6</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

- 3.2.2 מנהל המסגרת ידאג להנפקת כרטיס אישי לכל דייר- כרטיס s.o.s בו יהיה מצוין: שם הדייר, כתובת מסגרת הדיור, מס' טלפון ומחלות (במידה והדייר חולה בהן כגון סוכרת אפילפסיה וכו'), רשימת התרופות שהדייר נוטל ורגישויות. הכרטיסים יוחזקו במרכז אצל אחד מאנשי הצוות המלווה.
- 3.2.3 מנהל המסגרת יקפיד על קיום הוראות המנהל הכללי של משרד החינוך והתרבות ומשטרת ישראל לגבי יציאה לטיולים.
- 3.2.4 כל פעילות קייט, נופש וטיולים מחייבת נקיטת אמצעים בטחונים, כולל אישור בטחוני לפי הצורך וליווי עם נשק על פי הוראות המשטרה והג"א.
- 3.2.5 יש להקפיד על ספירת הדיירים לפני היציאה והחזרה לנופש או הטיול, וכן תוך כדי הטיול או הנופש יש לשוב ולמנות את הדיירים לעיתים קרובות, במיוחד בזמן שהייה במקום מנוחה וכן בעת עזיבת השטח.
- 3.2.6 יש להגדיר מראש חלוקת אחריות אישית ושמית של המדריכים על הדיירים בזמן הפעילות וחלוקת תפקידים במצבי חירום: מי מלווה את הנפגע לחדר מיון, מי נשאר וכדומה.
- 3.2.7 יש להצטייד לטיול או לנופש:
- טלפון סלולארי טעון.
 - תיק עזרה ראשונה.
 - מים בכמות מספקת.
 - בגדים להחלפה (למי שהדבר נדרש עבורו).
 - תרופות (למי שהדבר נדרש עבורו).
 - קרם הגנה נגד השמש- בחודשים מאי עד ספטמבר.
 - כובע/ כיסוי ראש.
- 3.2.8 דיירים שאינם יכולים להשתתף בנופש/ טיול מפאת מחלה או כל סיבה אחרת, יישארו במסגרת ומנהל המסגרת ידאג מראש להערכות בהתאם.
- 3.3 יציאה אישית ללא ליווי:
- 3.3.1 ניתן לאשר יציאות אישיות ללא ליווי בהתאם לרמת תפקודו ועצמאותו של הדייר.
- 3.3.2 יציאה ללא ליווי תהיה חלק מתוכנית האישית של הדייר.
- 3.3.3 יציאה ללא ליווי דורשת אישור האפוטרופוס של הדייר לכך בכתב- האישור יחתם אחת לשנה (למעט מיקרים בהם חל שינוי במצבו של הדייר).
- 3.3.4 מנהל המסגרת ו/ או אחראי המשמרת יתאם שעת חזרה משוערת עם הדייר.
- 3.3.5 על הצוות לוודא כי הדייר לוקח עימו מספר טלפון של המסגרת ו/ או של איש צוות רלוונטי ובמידת האפשר- כרטיס חיוג או טלפון נייד.
- 3.3.6 על המדריך במשמרת לרשום ביומן השגרה על יציאתו וחזרתו של הדייר או בטבלה תלויה (נוהל 4- קיום שיגרה יומית סעיף 2.3.7)- בה גם הדייר עצמו יכול לרשום וכל זאת בהתאם.

מספר הנוהל 11	שם הנוהל יציאה מחוץ למסגרת ולפעילות פנאי, נופש, ים ובריכה	משרד הרווחה ושרותים חברתיים 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 4 מתוך 6	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

3.3.7 במידה ושובו של הדייר למסגרת מתעכבת במעל מחצי שעה משעת החזרה המתוכננת:

- יש לנסות ולברר את סיבת האיחור.
- יש להודיע למנהל המסגרת ולעדכן את האירוע ביומן השגרה.
- באם לא נמצא הסבר לאיחור ועל פי שיקול דעת יש לדווח למשפחת הדייר, מפקח המחוזי, למשטרה וכן לנהוג ע"פ נוהל אירוע חריג (נוהל 12).
- בכל מקרה, לאחר כ- 3 שעות יש חובה לדווח למשטרה ולפיקוח.
- בתום האירוע יש לדווח על אירוע חריג ולנהוג בהתאם לנוהל אירוע חריג (נוהל 12).


3.4 יציאה לרחצה בים/ בברכה- הנחיות נוספות כתוספת להנחיות בסעיפים הקודמים:

3.4.1 כללי

- 3.4.1.1 יש להתאים את נוהלי הרחצה לרמת תפקוד הדיירים.
 - 3.4.1.2 לפני תחילת עונת הרחצה, יאותרו אותם דיירים שאסור להם להיכנס לבריכה או לים מסיבות רפואיות או תפקודיות.
 - 3.4.1.3 יש לקבל אישור הורים/ אפוטרופוס לרחצה בבריכה ובים ולתיקו בתיק הדייר.
 - 3.4.1.4 יש להקפיד על לבוש הולם של הדיירים.
 - 3.4.1.5 ביציאה לים/ בריכה היחס המרבי בין מלווים לדיירים לא יפחת מיחס של איש צוות אחד לשלושה דיירים.
- במקרה של דיירים בתפקוד גבוה היחס המרבי בין מלווים לדיירים יהיה בהתאם לתקינה הכללית של המסגרת.

3.4.2 הכנות לפני יציאה:

- 3.4.2.1 מנהל ההוסטל או אחראי הבית יבדקו אם יש מניעה בריאותית (פצע, חבלה, שלשול) או התנהגותית של אחד הדיירים להיכנס לבריכה או לים.
- 3.4.2.2 יש להגדיר חלוקת אחריות אישית ושמית של המדריכים על הדיירים בזמן הפעילות וחלוקת תפקידים במצבי חירום- מי מלווה את הנפגע לחדר מיון, מי נשאר וכדומה.
- 3.4.2.3 לפני כל יציאה יערוך מנהל ההוסטל תדריך למדריכים המלווים. בתדריך ינחה המנהל את המדריכים לגבי כללי הבטיחות וההתנהגות ביציאה לבריכה או ים (כפי שהם מופיעים בנוהל זה).
- 3.4.2.4 המנהל יאתר בעיות שעלולות להתעורר ויכין להן מענה.
- 3.4.2.5 מנהל ההוסטל ינחה את המדריכים המלווים בנוגע לנוהלי בטיחות ספציפיים לדיירים הסובלים מאפילפסיה.
- 3.4.2.6 ציוד נוסף שעל המדריכים להצטייד:
 - מזון בצידינית מקוררת ובמים בכמות מספקת.
 - תרופות הנחוצות לדיירים.
 - תיק עזרה ראשונה.
 - לפחות שני טלפונים ניידים.

מספר הנוהל 11	שם הנוהל יציאה מחוץ למסגרת ולפעילות פנאי, נופש, ים ובריכה	משרד הרווחה ושרותים חברתיים  אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 5 מתוך 6	

• קרם הגנה.


- 3.4.3 כללי בטיחות בעת השהות בים או בבריכה:
- 3.4.3.1 כניסה לבריכה או לים מותרת רק בנוכחות מציל.
- 3.4.3.2 הרחצה מותרת בחופי רחצה מוכרזים בלבד ובבריכות מורשות.
- 3.4.3.3 יש ליידע את המציל על הימצאות קבוצת דיירים עם אוטיזם בחוף או בבריכה.
- 3.4.3.4 בדיקת נוכחות- במשך כל זמן השהות בים או בבריכה יש לבדוק באופן שוטף את נוכחות כל הדיירים.
- 3.4.3.5 ניתן לאפשר יציאה ו/ או שחיה בים או בבריכה ללא ליווי- לדיירים היודעים לשחות ומצבם ההתנהגותי, בריאותי ותפקודי מאפשר זאת. כל זאת בהתאמה לתוכנית האישית של הדייר ולאחר קבלת אישור אפטרופוס.
- 3.4.3.6 דיירים אפילפטים עם תדירות התקפים גבוהה ייכנסו למים רק בליווי מדריך צמוד ובים עם אפוד הצלה, כל זאת באישור רפואי.
- 3.4.3.7 בזמן רחצת דיירים בבריכה או בים יהיה מדריך צופה מבחוץ על הדיירים במים כשפניו לבריכה/ לים ותפקידו להשגיח על הדיירים במים.
- 3.4.3.8 להלן פירוט הדרישות ליחס מדריכים – דיירים ביציאה לבריכה וליים :

רחצה במסגרת חוג		במים		בשטח הבריכה/בחוף		מס' דיירים מרבי במים		
תפקוד גבוה	תפקוד נמוך	תפקוד גבוה	תפקוד נמוך	תפקוד גבוה	תפקוד נמוך	תפקוד גבוה	תפקוד נמוך	
לפי תקינת המסגרת	1:3	לפי תקינת המסגרת	1:2	לפי תקינת המסגרת	1:3	ללא הגבלה	8	בריכה
לפי תקינת המסגרת	לא רלוונטי	לפי תקינת המסגרת	1:1	לפי תקינת המסגרת	1:3	ללא הגבלה	4	ים

3.4.3.9 דיירים בתפקוד נמוך ו/ או שלא יודעים לשחות ישהו בבריכה או בים רק במים הרדודים ובאזור מוגדר כאשר בים מדריך אחד יעמוד בגבול המרוחק ביותר (בעומק הים).

3.4.3.10 הגנה משמש ומהתייבשות:

- יש לדאוג לשהות במקום מוצל.
- הדיירים יחבשו כובעים בעת השהיה בשמש.
- על הדיירים הרגישים לשמש ללבוש חולצה דקה גם בעת השהיה במים.
- אין לאפשר שהייה רצופה בשמש גלויה ללא חומר הגנה וחולצות.
- אין לאפשר שהייה רצופה במים למשך יותר מחצי שעה.

מספר הנוהל 11	שם הנוהל יציאה מחוץ למסגרת ולפעילות פנאי, נופש, ים ובריכה	משרד הרווחה ושרותים חברתיים  אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 6 מתוך 6	

• יש לוודא שהדיירים ישתו מים בכמות מספקת.
נספח 1- טופס יציאה מחוץ למסגרת (ימולא ע"י מדריך)


תאריך: _____ שעת יציאה: _____ מדריך אחראי: _____

מספר טלפון של המדריך: _____ מועד חזרה משוער: _____

מסלול הטיול: -

שם הדייר/ים + בית	מוקדי התייחסות לקראת יציאה (בעיות רפואיות מיוחדות, תרופות, רגישויות, מזון, שתיה, התנהגות וכו')	הערות (ציוד מיוחד, הכנות מיוחדות, מזון, תרופות וכו')

שם וחתמת מאשר הפעילות: _____

<p>מספר הנוהל 12</p>	<p>שם הנוהל אירועים חריגים- רישום ודיווח</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 1 מתוך 4</p>	<p>אגף תיקון, נוער וצעירים השירות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

נוהל- אירועים חריגים

1. מטרת הנוהל:

- 1.1 להגדיר את המצבים ואירועים המתרחשים במסגרת ונחשבים כחריגים מן השגרה המחייבים דיווח לאפוסטרופוס ולפיקוח ו/ או משטרה ו/ או פקיד סעד.
- 1.2 להנחות דרכי דיווח ותחקור באירועים חריגים.

2. כללי:

הגדרה- אירוע חריג הינו כל אירוע החורג מן השגרה כמו:

- 2.1 מוות של חניך או עובד.
- 2.2 בריחה.
- 2.3 אירוע בו קיימת סכנה ונזק לשלומם של הדירים ו/ או אנשי צוות ו/ או למבני וציוד המסגרת.
- 2.4 התנהגות מאתגרת של דייר שדורשת שימוש באמצעים חריגים.
- 2.5 פגיעה פיזית או מינית של דייר בדייר אחר או באיש צוות הדורשת טיפול רפואי.
- 2.6 פגיעה בדייר שיש בה חשש להתעללות על פי חוק חסרי ישע (אלימות עובד כלפי דייר, תקיפה מינית).
- 2.7 פגיעה פיזית עצמית המחייבת התערבות רפואית.
- 2.8 פגיעה משמעותית ברכוש המסגרת.
- 2.9 פגיעה על ידי גורם חיצוני למסגרת (הורה, אורח וכו' כון תקיפה מילולית, העלבה, תקיפה פיזית של דייר/ איש צוות).
- 2.10 פגיעות המצריכות טיפול רפואי.
- 2.11 הופעת סימנים (כמו: שריטה ו/ או נשיכה ו/ או סימן כחול ו/ או עקיצה) בכמות מרובה אצל אותו דייר ו/ או המופיעים לעיתים תכופות אצל אותו דייר ו/ או מופיעה בו זמנית אצל דיירים רבים.
- 2.12 אשפוזים של דיירים.
- 2.13 תאונה של עובד.

3. שיטה:

3.1 דרכי דיווח ורישום על אירוע חריג:

- 3.1.1 עובד המזדהה/ נוכח באירוע חריג ידווח מיידית למנהל המסגרת ו/ או לאדם מטעמו.
- 3.1.2 פרטי האירוע ירשמו ביומן שגרה, כולל דרכי הטיפול באירוע.
- 3.1.3 מנהל המסגרת ידווח באופן מידי, ככל האפשר, על האירוע החריג לאפוסטרופוס של הדייר המעורב באירוע ולמפקח המחוזי. בהתאם לנסיבות ולחוק חסרי ישע, יש לדווח למשטרה ו/ או פקיד הסעד (בהתאם לנספח 2 בנוהל 3).
- 3.1.4 באירועים של מוות, פגיעה חמורה ברכוש ואלימות חמורה ידווח מנהל המסגרת מיידית טלפונית למפקח המחוזי ובאמצעותו למנהלת השרות.
- 3.1.5 הדיווח הראשוני ניתן לביצוע טלפונית.

<p>מספר הנוהל 12</p>	<p>שם הנוהל אירועים חריגים- רישום ודיווח</p>	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תיקון, נוער וצעירים השירות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 2 מתוך 4</p>	

3.1.6 לאחר סיום האירוע יבוצע תחקור האירוע, מילוי טופס אירוע חריג ושליחתו לפיקוח המחוזי (בהתאם לסעיף 3.2).

3.1.7 טפסי אירועים חריגים יתויקו בתיק אירועים חריגים (ידני או ממוחשב). אירוע הקשור לדייר ספציפי יתויק גם בתיק האישי.

3.2 דרכי ביצוע תחקור אירוע:

3.2.1 מנהל המסגרת הוא עורך התחקיר ואחראי לקיומו.

3.2.2 מטרות התחקיר הן:

- להבטיח הפקת לקחים מסודרת מאירועים חריגים המתרחשים במסגרת.
- לאתר ליקויים בביצוע פעולות.
- לוודא ביצוע פעולות על ידי הצוות על פי הנוהל.
- להפחית שכיחות אירועים (או חומרתם) בעתיד.
- לשפר את יכולת הצוות בהפעלת שיקול דעת נכון ומתאים לאירוע.
- לתת משוב לאנשי הצוות שהיו מעורבים באירוע.

3.2.3 סמוך לסיום האירוע (לא יאוחר משבוע) תיערך ישיבת תחקיר:

3.2.3.1 בישיבת התחקיר ימסרו העובדים המעורבים באירוע את העובדות ונסיבות לאירוע וכן את ההסבר לדרכי התערבותם באירוע.

3.2.3.1 בישיבת תחקיר ישתתפו:

• מנהל המסגרת.

• עו"ס המסגרת.

• אם הבית/ אחראי בתים.

• העובדים שהיו מעורבים באירוע.

3.2.3.2 התחקיר יתמקד בנושאים הבאים:

- ניתוח האירוע מבחינת הגורמים (טריגרים) שהביאו לאירוע.
- עד כמה היו תגובות הסגל מותאמות לאירוע והיו בהתאם להנהלים.
- הערכת איכות הפתרונות שהופעלו.
- האם ניתן היה למנוע את האירוע.
- איתור פתרונות חלופיים אפשריים.

3.2.3.3 יגובשו המלצות : א. להמשך טיפול בחניך/ עובד המעורב באירוע.

ב. לאמצעי תגובה כללים במסגרת (במידת הצורך).

ג. הצעה להחלטות מעשיות ואחרות הנגזרות מן האירוע.


3.2.3.4 מנהל המסגרת יסכם את ישיבת התחקיר בכתב.

3.2.4 פרטי התחקיר יתועדו בתיק האישי של החניך ויובאו לידיעת כל אנשי הצוות.

3.2.5 תמצית האירוע ולקחיו, וכן ההחלטות שנתקבלו בעקבות האירוע יתועדו בטופס אירוע

חריג בסמוך ככל האפשר לזמן האירוע ולא יאוחר משבוע.

3.2.6 דוח אירוע חריג יועבר למפקח המחוזי לא יאוחר משבוע.


<p>מספר הנוהל 12</p>	<p>שם הנוהל אירועים חריגים- רישום ודיווח</p>	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תיקון, נוער וצעירים השירות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 3 מתוך 4</p>	

3.3 וועדת אירועים חריגים:

- 3.3.1 בכל מסגרת תתקיים ועדת אירועים חריגים.
- 3.3.2 תפקיד וועדת אירועים חריגים:
- מיפוי וניתוח של האירועים החריגים במסגרת.
 - הפקת לקחים פרטנית, קבוצתית ומערכתית.
 - קביעת תכניות פעולה בהתאם למסקנות וההמלצות.
 - מעקב ויישום של התוכניות לצורך צמצום אירועים חריגים ולקידום רווחת הדיירים במסגרת.
- 3.3.3 וועדת אירועים חריגים תתכנס אחת לרבעון.
- 3.3.4 וועדת אירועים חריגים תכלול לפחות שלושה בעלי תפקיד: מנהל המסגרת, עו"ס המסגרת אם בית/ אחראי בית ורצוי מנתח ההתנהגות.
- 3.3.5 מנהל המסגרת או מי מטעמו יתעד את סיכום ישיבת הוועדה כולל המיפוי, הפקת הלקחים, המלצות ודרכי הפעולה שהוגדרו.
- 3.3.6 מנהל המסגרת יישלח את סיכום ישיבת הוועדה למפקח המחוזי.

3.4 עבירה על חוק חסרי ישע:

- 3.3.1 במקרים של עבירה על חוק חסרי ישע יש לפעול על פי התיקון לחוק העונשין מס' 26 (חוק חסרי ישע- 1989) פגיעה בקטינים וחסרי ישע, כולל אי דיווח על פגיעה או אי מניעת פגיעה הינם עבירה פלילית הקבועה בחוק (נספח 2 בנוהל 3).
- 3.3.2 החוק מחייב כל אחראי על חסר ישע (כולל אנשי הצוות במסגרת המטפלת) שמתקוף תפקידם נודע להם על פגיעה או חשד לפגיעה בחסר ישע, לדווח על כך למשטרה או לפקיד הסעד.
- 3.3.3 יש לדווח על כל עבירה כאשר נודע שנעברה על ידי:
- אחד מאנשי הצוות.
 - אדם שלא מצוות המסגרת שנכנס למסגרת.
 - בן משפחה.
 - אדם אקראי.
 - דייר כלפי דייר אחר.
- 3.3.4 לאחר הדיווח ובתיאום עם פקיד הסעד או חוקר המשטרה על המסגרת לטפל בנפגע ו/ או הפוגע ועל פי הצורך לבצע את הפעולות הבאות:
- יידוע ההורים/ האפוסטרופוס בדבר האירוע הן של הנפגע והן של הפוגע.
 - ליווי הנפגע בבדיקה ובטיפול הרפואי.
 - ליווי הנפגע בעת מסירת העדות, עימות עם התוקף ובהמשך הטיפול בתלונה.
 - התערבות מקצועית עם אנשי הצוות והדיירים במסגרת.

<p>מספר הנוהל 12</p>	<p>שם הנוהל אירועים חריגים- רישום ודיווח</p>	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תיקון, נוער וצעירים השירות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 4 מתוך 4</p>	

3.4 פטירת דייר


3.4.1.1 מות דייר ייקבע על ידי רופא.

3.4.1.2 פטירה בבית ההורים/ אפוטרופוס:

- על ההורה/ אפוטרופוס להודיע למסגרת על פטירה.
- על המסגרת לדווח לעו"ס המחלקה לשירותים חברתיים במקום מגורי המשפחה ולמפקח המחוזי.

3.4.1.3 פטירה במסגרת:

- על המסגרת להזמין גורם רפואי ולדווח למשטרה ולפעול בהתאם להנחיותיה.
- מנהל המסגרת או עובד בכיר מטעמו יודיע על פטירת הדייר להורה/ אפוטרופוס מיידית ובאופן אישי.
- על המסגרת לדווח על האירוע בהתאם לסעיפים הקודמים- כאירוע חריג.
- על המסגרת לסייע למשפחה בסידורים הקשורים לפטירה.
- על המסגרת ללוות את המשפחה בשלב הראשוני ולהעביר את הטיפול במשפחה לעו"ס המחלקה לשירותים חברתיים במקום מגורי המשפחה.

<p>מספר הנוהל 13</p>	<p>שם הנוהל אמצעי התערבות מגבילים להתמודדות עם התנהגות מאתגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 1 מתוך 5</p>	

נוהל- אמצעי התערבות מגבילים להתמודדות עם התנהגות מאתגרת

1 מטרת הנוהל:


- 1.1 להגדיר את אמצעי ההתערבות המגבילים האפשריים לשימוש במסגרת.
- 1.2 צמצום, מזעור ומניעת סיכון למטופלים ולצוות.
- 1.3 הסדרת ההתמודדות עם מצבים המכונים "התנהגות מאתגרת".

2 הגדרות:

- 2.1 "**התנהגות מאתגרת**"- התנהגות המתבטאת בפגיעה עצמית, פגיעה באחר או פגיעה ברכוש. ההתנהגות נבחנת על פי קריטריונים של: שכיחות התופעה, עוצמתה, משכה ורמת הסיכון שהיא יוצרת. קריטריונים אלה גם יגדירו את רמת הסיכון שההתנהגות יוצרת ואת סוג הטיפול שניתן באותה סיטואציה.
- 2.2 "**שימוש בכוח**"- שימוש בכוח פיזי או באמצעי אחר לשם הגבלת התנועה או הניידות או לשם ניתוק מגע גופני מסוכן או מזיק מצד המטופל.
- 2.3 "**התערבות פיזית/ גופנית מגבילה**"- התערבות בה נעשה שימוש באמצעים שונים לשם שליטה בהתנהגותו של אדם, תוך שימוש במגע גופני, בהתקנים מכאניים, בתרופות או בשינויי סביבה.
- 2.4 "**התערבות מגבילה מתוכננת**"- התערבות מתוכננת מראש על פי תוכנית אישית טיפולית כתובה המבוססת על הערכת סיכונים ותצפיות והיא באחריות של הצוות המקצועי ובמידת האפשר גם של המטופל.
- 2.5 "**התערבות מגבילה בשעת חרום**"- התערבות כתגובה לאירועים בלתי צפויים בעלי סכנה מידית וממשית והיא באחריות של הצוות המטפל.

3 כללי:

- 3.1 חלק מדיירי המסגרת החוץ ביתית מאופיינים ב"התנהגות מאתגרת" המקשה מאד על התמודדות אנשי הצוות במסגרת ועל שגרת החיים של הדיירים האחרים. אמצעי התערבות מגבילים הינם אמצעים להתמודדות עם התנהגויות אלו.
- 3.2 אמצעי התערבות מגבילים יהיו טיפוליים/ חינוכיים בלבד לצורך הגנה על הדיירים והצוות.
- 3.3 אמצעי התערבות מגבילים יינקטו מתוך שמירה על כבודו של הדייר.
- 3.4 אין להשתמש באמצעי התערבות מגבילים שיגרמו לכאב או פגיעה פיזית בדייר.
- 3.5 חשוב להקפיד על פעולות מניעה טרם שימוש באמצעי התערבות מגבילים- זיהוי סימנים מקדימים ושימוש מוקדם באמצעים טיפוליים. למשל: הפעלת תכנית קידום, שיחה, יציאה לטיול, הליכה רגלית, בדיקת רמות עוררות תחושתית, פיזית ורגשית, פתרונות יצירתיים וכו'.
- 3.6 ככלל, שימוש באמצעי התערבות מגבילים צריך להיות האמצעי האחרון, לאחר שמוצו כל האלטרנטיבות האחרות לטיפול.
- 3.7 אמצעי התערבות מגבילים יהיו בהתאמה להתנהגות המאתגרת: חומרתה, עוצמתה והנסיבות בהן הופיעה הנם מוגבלים בזמן.

<p>מספר הנוהל 13</p>	<p>שם הנוהל אמצעי התערבות מגבילים להתמודדות עם התנהגות מאתגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 2 מתוך 5</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

- 3.8 לא תונהג שיטה של עונשים גופניים, שלילת מזון או כליאה כאמצעי משמעת ולא ייענש דייר עונש כל שהוא אחר העלול לפגוע בשלומו הגופני או הנפשי. בכל מקרה, כל פעולה שתינקט תיעשה מתוך מטרה טיפולית שיקומית, תוך שמירה על כבודו של האדם.
- 3.9 לא ייענש דייר בשלילה או בהגבלת קשר עם הוריו ועם בני משפחתו כאמצעי התערבות מגבילים.
- 3.10 חל איסור בכל מסגרות הדיור ובכל רמות התפקוד להשתמש באמצעי התערבות מגבילים של השהיה או הרחקה מהמסגרת או הדירה.
- ניתן, באופן חריג, לבחון שימוש בהשהיה או בהרחקה רק במקרה של דיירים במערך דיור בתפקוד גבוה וזאת באשור פקוח מחוזי וארצי.


4 שיטה:

- 4.1 מטרת השימוש באמצעי התערבות מגבילים (המופיעים בסעיף 5):
- להרגיע דייר המנסה לפגוע בעצמו / או בזולתו / או ברכוש.
 - לרסן ולהרגיע דייר הנמצא במצב השתוללות בלתי נשלטת.
 - לאפשר לדייר המבקש להירגע ויזום פנייה להגבלה בעצמו.
- 4.2 כל שימוש באמצעי התערבות מגבילים (המופיעים בסעיף 5) צריך להיות חלק מתוכנית הטיפול האישית שאושרה על ידי הצוות המקצועי במסגרת. ההתערבות צריכה להיות כתובה ומתועדת בתיק האישי של המטופל. זאת מלבד התערבות כתגובה לאירועים בלתי צפויים בעלי סכנה מיידית וממשית לאדם עצמו או לאחרים (יש להתייחס לאירוע זה כאירוע חריג- נוהל מס' 12).
- 4.3 שימוש באמצעים אלו יבוצע רק לאחר אישור התוכנית המקצועית על ידי הפיקוח וידוע בכתב (במייל או במכתב עם העתק לפיקוח) של ההורים/ אפוטרופוס.
- 4.4 יש ליידע ולשתף את הדייר, ככל הניתן ובהתאם ליכולותיו, באמצעי התערבות מגבילים שהוחלט בתוכנית האישית להשתמש כלפיו בזמן ההתנהגות המאתגרת. תוסבר לדייר הסיבה לנקיטתם ותינתן לו הזדמנות להתייחס לסיבה ולאמצעי ההתערבות המגבילים.
- 4.5 כל חצי שנה (אלא אם חל שינוי במצב הדייר) יבצע הצוות המקצועי דיון במסגרת הערכה מחודשת לגבי הצורך בשימוש באמצעי התערבות מגבילים אלו, יקבל אישור פיקוח ויידע בכתב את ההורים/ אפוטרופוס. הערכה זו תתועד בתיק הדייר.
- 4.6 כל שימוש באמצעים אלו יירשם ביומן השגרה.
- 4.7 אירוע זה ידווח כאירוע חריג בהתאם לנסיבות או באם היה שימוש באמצעים אלו שלא בהתאם לתוכנית האישית של הדייר.
- 4.8 מנהל המסגרת או מי מטעמו ישלח דוח חודשי על שימוש באמצעים אלו למפקח.

5 אמצעי התערבות מגבילים המותרים במסגרת החוץ ביתית:

5.1 שימוש בחדר רגיעה

- יש להקפיד שחדר המשמש כ"חדר רגיעה" יהיה בטיחותי, כדי להבטיח את שלומו של הדייר ולאור כך יש לדאוג ל:
 - תאורה מוגנת.

<p>מספר הנוהל 13</p>	<p>שם הנוהל אמצעי התערבות מגבילים להתמודדות עם התנהגות מאתגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 3 מתוך 5</p>	


- אמצעי אוורור מספיקים.
- אשנב ראייה המאפשר קשר עין של החוץ עם הנעשה בחדר.
- הרחקת אביזרים או ריהוט מסכנים.
- מומלץ שקירות החדר יהיו מרופדים בצורה שאינה מאפשרת חבלה עצמית.
- גודלו של החדר לא יפחת מ- 3 מ"ר.
- יש להקפיד על הכנסת דייר לחדר רגיעה לזמן קצר והכרחי לצורך הרגעה והפחתת המסוכנות. כל מקרה של הכנסת דייר לחדר רגיעה מחייב את אישורו של מנהל המסגרת. בכל מקרה שהייה בחדר לא תהיה מעל לשעה ובמצטבר לא מעל לשעתיים בתוך 24 שעות. במקרים חריגים בהם נדרשת הארכה מעבר לשעה או שעתיים מצטברות ביממה יש לקבל אישור פסיכיאטר המסגרת ופיקוח מחוזי.
- בזמן שהייה של דייר בחדר הרגיעה יש לוודא את מצבו כל 5 דקות. כל אותה עת יהיה מדריך צמוד לדלת ומידי 5 דקות יסתכל דרך העינית.
- הוצאת דייר מחדר הרגיעה תהיה באחריות המנהל או מי מטעמו וכחלק מכך עליו לדאוג לעדכון הצוותים בזמן החלפת משמרת.
- כל מקרה של הכנסת דייר לחדר רגיעה שלא על פי ההוראות הנ"ל ידווח מיד למנהל המסגרת. מנהל המסגרת ידווח על כך בכתב מיידית למפקח על המסגרת- כאירוע חריג.
- מנהל המסגרת או מי מטעמו שביצע את ההוראה (הכנסת הדייר לחדר רגיעה) ירשום את הפרטים הנוגעים לכניסה לחדר הרגיעה: הסיבות להחלטה, שעת הכניסה שעת היציאה, ביקורות ומצבו של הדייר בטופס דיווח הכנסת דייר לחדר רגיעה (נספח 1).
- יש למלא ולתייק בתיק האישי של הדייר.

5.2 שימוש באביזרים מגבילים/מגנים

- ניתן להשתמש באמצעים מגבילים/ מגנים כמו: קסדה, אוברול, סדים, פינת ישיבה מגבילה.
- משך ותדירות השימוש באמצעים אלו וצורת השימוש בהם תהיה כפופה ובהתאם לתוכנית האישית שאושרה.

5.3 התערבות גופנית מגבילה


- התערבות גופנית מגבילה הינה אמצעי הכולל תפיסה והחזקה בלא שימוש באמצעים נוספים לשם מניעת בריחתו של הדייר או לשם מניעת פגיעה בגופו או בגופו של אחר או לשם מניעת פגיעה ממשית ברכוש, ושאינה עולה על הנדרש לצורך השגת המטרות האמורות.
- ככלל, יש להשתמש בהתערבויות גופניות מגבילות אך ורק כאשר אמצעים אחרים (שאינם מצריכים הפעלת כוח) כבר נוסו ללא הצלחה או, לחלופין, במקרי חרום, כאשר הסיכון הכרוך באי שימוש בהתערבות מגבילה עולה על הסיכון שבשימוש בכוח.
- מומלץ להשתמש ב"אחיזות מכילות" כהתערבות גופנית מגבילה ולשם כך יש להכשיר את הצוות בשיטה זאת.
- מידתה וטבעה של כל התערבות גופנית חייבים להיות יחסיים להתנהגות המטופל, ולאחר ביצוע הערכת סיכונים מושכלת.

מספר הנוהל 13	שם הנוהל אמצעי התערבות מגבילים להתמודדות עם התנהגות מאתגרת	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 4 מתוך 5	

- השימוש בהתערבויות גופניות חייב להיות מזערי. יש להפעיל את הכוח המזערי הדרוש לשם מניעת פגיעה בגוף ובנפש ולפרק זמן קצר ביותר.
- על כל שימוש בכוח יש לדווח מיידית למנהל המסגרת או בהעדרו לרכז המשמרת.
- ייכתב דוח אירוע חריג תוך 24 שעות מרגע האירוע בהתאם לנוהל (נוהל מספר 12).
- רצוי ומומלץ שכאשר נעשית התערבות גופנית מגבילה תהיה נוכחות של שני אנשי צוות לפחות במקום.

5.4 עירוב משטרה

- הזמנת משטרה תעשה רק באירועים מסכני חיים ולצורך מוגנות.
- הזמנת משטרה לדייר תעשה רק לאחר שפעולה זו אושרה באופן עקרוני על ידי הצוות המקצועי במסגרת והוחלט שזהו אמצעי להתמודדות עם ההתנהגות המאתגרת של הדייר כחלק מתוכנית מוגנות (מלבד התפרצות קיצונית לא צפויה ולא ידועה מראש).

מספר הנוהל 13	שם הנוהל אמצעי התערבות מגבילים להתמודדות עם התנהגות מאתגרת	משרד הרווחה  אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 5 מתוך 5	

נספח 1- דיווח הכנסת דייר לחדר רגיעה

יש למלא ולתייק בתיק האישי

כל כניסת דייר לחדר רגיעה מחייבת רישום בטופס זה וביומן שגרה.
יש להעביר את הטפסים למנהל המסגרת לאחר האירוע.


תאריך: _____
שם הדייר: _____
שם איש הצוות: _____
שעת כניסה לחדר: _____ שעת יציאה מהחדר: _____
הסיבה להכנסת הדייר לחדר הרגיעה: _____

מעקב:

מצב הדייר ואירועים במהלך השעה	שם הבודק	שעת ביקורת

הערות:

העתק- תיק אישי

<p>מספר הנוהל 14</p>	<p>שם הנוהל תכנון עבודה שנתי</p>	<p>משרד הרווחה ושרותים חברתיים</p>  <p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 1 מתוך 2</p>	


נוהל- תכנון עבודה שנתי

- 1. מטרת הנוהל:**
- 1.1 יצירת דפוס עבודה במסגרת על בסיס תוכנית עבודה מסודרת: תכנון שנתי, מטרות ויעדים.
 - 1.2 הנחיית מנהל המסגרת על אופן תכנון השנה, בניית התוכנית, הגשת התוכנית לפיקוח ובחינת הישגיה.


- 2. כללי:**
- המסגרת תפעל על בסיס תוכנית עבודה שנתי שתכלול את מטרות ויעדי המסגרת בכל רמות ההתערבות.

- 3. שיטה ותהליך:**
- 3.1 לקראת תחילת שנת תקציב יגיש מנהל המסגרת למפקח תוכנית עבודה שנתי. בתוכנית יפורטו יעדים לקראת שנת העבודה ברמה המערכתית וברמה הפרטנית בציון תאריכי יעד.
 - 3.2 תוכנית העבודה תכלול:
 - 3.2.1 חזון המסגרת.
 - 3.2.2 מטרות רב שנתיות של המסגרת.
 - 3.2.3 משימות לשנה הבאה כנגזרת של מהמטרות הרב שנתיות והיעדים של המסגרת ו/ או של המשרד.
 - 3.2.4 המסגרת תפרט 3-5 משימות בפירוט הזה:
 - תיאור המשימה.
 - יעדים שהתוכנית תקדם.
 - פעולות מרכזיות עם לוחות זמנים.
 - מדדי תפוקה ומדדי תוצאה עם לוחות הזמנים.
 - דרכי מדידה.
 - 3.2.6 מטרות ויעדי התוכנית יתייחסו לתחומים הבאים:
 - טיפול וקידום אישי וקבוצתי.
 - שעות פנאי.
 - העשרה.
 - כוח אדם.
 - הכשרת כוח אדם.
 - תכנון תקציבי.
 - בינוי, שיפוץ והצטיידות.

- 3.3 אישור ביצוע ובקרה:**
- 3.3.1 תוכנית העבודה השנתית תוגש לאישור המפקח המחוזי על המסגרת מטעם המשרד במהלך חודש דצמבר של כל שנה בליווי עותק למפקח הארצי על המסגרות החוץ ביתיות.

מספר הנוהל 14	שם הנוהל תכנון עבודה שנתי	משרד הרווחה ושרותים חברתיים  אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 2 מתוך 2	

- 3.3.2 המפקח המחוזי יבקר את אופן ביצוע התוכנית השנתית במהלך השנה.
- 3.4 סיכום שנה:
- 3.4.1 בסיום שנת עבודה יכין מנהל המסגרת דו"ח ביצוע מול תכנון ויעבירו למפקח המחוזי ולמפקח הארצי על המסגרות החוץ ביתיות.
- 3.4.2 הדו"ח יכלול את הסעיפים הבאים:
- 3.4.2.1 יעדים שנקבעו בתוכנית השנתית מול ביצוע בפועל.
- 3.4.2.2 ניצול התקציב מול סל השירותים ותכנון התקציב שפורסם בתחילת השנה.
- 3.4.2.3 כוח אדם- קליטה ועזיבה של עובדים, הדרכת עובדים.
- 3.4.2.4 הפקת לקחים.

מספר הנוהל 15	שם הנוהל תרומות	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תיקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 1 מתוך 1	


נוהל- תרומות

1. מטרת הנוהל:

להסדיר את נושא קבלת תרומות במסגרות החוץ ביתיות.

2. שיטה:

- 2.1 תרומות בעין: אין לקבל ביגוד או אוכל כתרומה.
- 2.2 תרומות כספיות:
- 2.2.1 על מנהל המסגרת / או נציג מטעם הגוף המפעיל לדווח למפקח על קבלת תרומה בין בכסף ובין בשווה כסף בסכום העולה על 5000 ₪ מיד עם קבלתה ובהמשך יש לדווח על השימוש בה תוך התייחסות למרכיבי התעריף של המשרד.
- 2.2.2 יש להתייחס לתרומות כתוספת לתעריף משרדי. השימוש בכספי תרומות לא ינוצל במקום דמי החזקה הקבועים. המשרד לא יתאים את דמי החזקה בהתאם לשינויים בהיקף התרומות.
- 2.2.3 במאזן של אותה שנה ובתוכנית השנתית (נוהל מספר 14) יצוין היקף הכספים שהתקבלו בפועל והמטרות להן יועדו.
- 2.2.4 בידי המשרד הזכות להורות לגוף המפעיל על החזרת התרומה אם התורם הוא גורם שהמשרד סבור שאין זה ראוי כי ישתתף במימון פעילות הממומנת על ידי הממשלה.
- 2.3 למען הסר ספק אין להתנות קבלה או שהייה של דייר במסגרת במתן תרומה חד פעמית או קבועה למסגרת.
- 2.4 המשרד יעודכן בהיקפי תרומות הורים אחת לשלושה חודשים.

מספר הנוהל 16	שם הנוהל תקנון קרן נכות (קרן 30%)	משרד הרווחה ושרותים חברתיים 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 1 מתוך 7	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם


נוהל- תקנון קרן נכות (קרן 30%)

1. מטרת הנהל:

מטרת נהל זה לקבוע את הכללים ונהלי העבודה לניצול תקציב 30% ("קרן 30") המיועד לאוכלוסיית הדיור המעוני (להלן "הדיור").

2. כללי:


- 2.1 מקור התקציב הוא מקצבאות הנכות (מביטוח לאומי) של האוכלוסייה מעל גיל 18 הנמצאת במסגרות הדיור המעוני של השרות לטיפול באדם עם אוטיזם.
קצבת הנכות מחולקת כדלהלן:
- 20% לדיירים או לאפטרופוס על הדיירים.
 - 50% לסעיפי ההכנסה בתקציב המשרד, לכיסוי חלק מעלות דמי ההחזקה במעון.
 - 30% לסעיף הכנסה בתקציב המשרד עבור הפרויקטים של קרן קצבת נכות- "קרן 30%" - שמטרתה לממן ולפתח פרויקטים בתחום רווחת הדיירים במסגרת האוכלוסייה הזכאית ליהנות מכספי הקרן היא אוכלוסיית כלל הדיירים במסגרת, מבלי להתחשב בגילם. זאת בתנאי שבמסגרת נמצאים דיירים מעל גיל 18 מקבלי קצבת נכות.
- 2.2 2.3 תקציב הקרן מחולק לשתי קטגוריות: "קרן מעונית" ו"קרן מרכזית".
- 2.4 ניצול תקציב קרן 30% במסגרת יעשה על פי סדר העדיפות הבא:
- 2.4.1 פעילות שעות הפנאי- חוגים במסגרת ומחוצה לה.
- 2.4.2 פעילות נפש- טיולים (בארץ ובחו"ל), בילוי בקהילה וכו'.
- 2.4.3 נושאים נוספים ככל שתתיר ההקצבה כגון:
- תגבור מערך הטיפולים הפרא- רפואיים (פיזיותרפיה, ריפוי בדיבור, ריפוי בעיסוק וכו').
 - שיפור תנאי הדיור כולל שיפוץ ורכישת ציוד לחדרי פעילות לשעות הפנאי, שהמסגרת אינה מחויבת לספק כחלק מתנאי המרכז ו/ או שלא ניתנה לכך תמיכה על ידי גורם מממן אחר.
 - שיפור מערכות חימום וקירור באזורים ציבוריים בהם משתמשים הדיירים.
 - התאמה ורכישה של מערכות ציוד לנכים, מעבר לציוד הבסיסי.
- 2.4.4 בקשות נוספות שהן בזיקה לרווחת הדייר ואינן כלולות בסעיפים דלעיל, ידונו בכפוף לשיקול דעת וועדת הקרן.
- 2.5 הקרן אינה מממנת פרויקטים המוגדרים בצרכים בסיסיים ו/ או צרכים אחרים המכוסים באמצעות דמי ההחזקה החודשיים של מסגרת הדיור, כפי שנקבעו על ידי ועדת התעריפים.
- 2.6 פעילות קרן 30% יתבצעו לאחר שעות השהייה במסגרות התעסוקה/ החינוך.
- 2.7 התקציב שניתן למסגרת הדיור הוא לפעילות או לרכישה באותה שנת תקציב:
- 2.7.1 לא ניתן להעביר תקציב משנה לשנה.

מספר הנוהל 16	שם הנוהל תקנון קרן נכות (קרן 30%)	משרד הרווחה ושרותים חברתיים 
בתוקף מתאריך 10.05.2016	דף 2 מתוך 7	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם


- 2.7.2 יתרות כספים הנובעות מאי ניצול של הקרן המרכזית יחזרו לפול המרכזי, למעט- רכישות שאושרו בסוף שנת התקציב. מימושן יכול להיעשות עד סוף הרבעון הראשון של שנת התקציב הבאה.
- 2.7.3 יתרות שלא נוצלו, יחולקו באופן שווה בין כל המסגרות, וזאת בהתאם למספר מקבלי הקצבה הבוגרים באותה המסגרת.

3. שיטה ותהליך:


- 3.1 הליך תקצוב המסגרת על ידי ועדת הקרן
- 3.1.1 בחודש נובמבר שלפני שנת התקציב הבאה תקבע וועדת הקרן את גובה התקציב שיעמוד לרשות כל מסגרת. תקציב זה הינו מכפלה של גובה הסכום עבור הדייר כפול מספר מקבלי הקצבה במסגרת.
- 3.1.2 ועדת הקרן תודיע לכל אחת ממסגרות הדיור על סכום התקציב העומד לרשותה לפעילות קרן 30%.
- 3.1.3 על מסגרות הדיור להכין תוכנית שנתית של הפרויקטים במימון הקרן עד גובה הסכום שנקבע כתקציב על פי החלוקה הבאה: 70% עבור חוגים ו- 30% עבור טיולים ואירועים או עד 50% עבור אירועים וטיולים ו- 50% עבור חוגים.
- 3.1.4 ועדת הקרן היא הסמכות לאשר ביצוע התוכניות על פי תוכנית העבודה של המסגרת וכן רשאית לאשר נושאים חריגים.
- 3.1.5 לאחר אישור התוכנית על ידי ועדת הקרן יועבר, למסגרת, טופס על אישור הפרויקטים וטופס כתב התחייבות לקבלת תמיכה כספית. מסגרת הדיור תעבוד אך ורק לפי החלטה זו.
- 3.2 כללים להגשת תוכניות לקרן על ידי המסגרת
- 3.2.1 תוכנית לפעילות שעות פנאי שתוגש לקרן תכלול את כל פעילות הפנאי והתרבות השנתית של המסגרת (באמצעות תוכנת הקרן).
- 3.2.2 לפרויקטים ולחוגים פעילים הקשורים ברכישת ציוד (כשכל פריט מעל 1,000 ₪), יש להגיש שלוש הצעות מחיר בהתאם לנוהלי ההתקשרות של החשב הכללי.
- 3.2.3 תכנון פעילות פנאי שנתית יעשה על ידי מנהל המסגרת ויאושר בוועדת היגוי שבה יהיו נציגים מהדיירים ו/ או נציגיהם (אפוסטרופוסים) ומפקח מחוזי.
- 3.2.4 לאחר אישור המפקח המחוזי התוכנית תוגשנה למרכזת ועדת קרן 30%.
- 3.2.5 התוכניות יוקלדו בתוכנת הקרן.
- 3.3 שינוי יעוד התקציב
- 3.3.1 אחת לרבעון רכזת הקרן תעביר הודעות על יתרות לא מנוצלות. באותו הזמן ניתן להקליד את שינוי היעד באמצעות התוכנה.
- 3.3.2 מסגרת הדיור שתמצא לערוך שינויים בתוכנית תפנה שוב לקבלת אישור הועדה וזאת באמצעות תוכנת הקרן במאפיין- "שינוי יעד".
- 3.4 דוחות ביצוע
- 3.4.1 על המסגרת להקליד את דרישות התשלום בתוכנת הקרן.
- 3.4.2 על המסגרת להגיש חשבוניות בחודש העוקב של הפעילות. החשבוניות המקוריות ישלחו, באמצעות הדואר, לרכזת הקרן. אין לבצע תיקונים או תוספות על החשבוניות.

מספר הנוהל 16	שם הנוהל תקנון קרן נכות (קרן 30%)	משרד הרווחה ושרותים חברתיים 
בתוקף מתאריך 10.05.2016	דף 3 מתוך 7	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

- 3.4.3 להדגיש, על רכישות למיניהן יש להגיש חשבוניות ולא קבלות. קבלות עבור רכישות לא תתקבלנה ולא ניתן לשלם בעבורן.
- 3.5 החזר הוצאות (תתקבלנה רק דרישות תשלום שתוגשנה על פי ההנחיות הבאות)
- 3.5.1 לאחר שניתן אישור הועדה, ישלח למסגרת (במייל או בדואר ישראל על ידי רכזת הקרן) טופס "כתב תמיכה התחייבות".
- 3.5.2 יש להחזיר את טופס "כתב תמיכה התחייבות" לרכזת הוועדה עם חתימה וחותמת של מורשה החתימה של מסגרת הדיור וכן חתימה וחותמת של עו"ד או רו"ח. על החתימות להיות מקוריות.
- 3.5.3 להחזר הוצאות שאושרו על ידי הועדה יש לשלוח את החומר באופן הבא:
- הקלדת דרישות התשלום על פי סיכום פרויקטים- באמצעות תוכנת הקרן.
 - הוצאת דוח ריכוז- באמצעות תוכנת הקרן.
 - החתמת דוח הריכוז על ידי מנהל המסגרת וכן על ידי מפקח המסגרת או מנהל חשבונות או רו"ח (כולל חותמת).
 - החומר ישלח לרכזת הקרן בצרוף סרט קופה מסכם, שעליו יש לרשום את שם הפרויקט. לכל פרויקט יוקצה סרט קופה מסכם.
 - בחוגים בהם מדריך החוג עובד גם במסגרת- יש לצרף טופס הצהרת המנהל על כך שבעת העברת החוג המדריך הינו עובד מעל תקן כח אדם שממומן על ידי דמי ההחזקה ממשרד הרווחה וכן שאינו מעביר חוג בזמן המשמרת שלו ("דוח הצהרת מנהל" טופס 2 נספח 3).
- 3.5.4 **גופים הרשומים במע"מ כמלכ"ר- מוסדות ציבוריים** לדרישת התשלום יש לצרף:
- במקרים של עוסק מורשה חובה להעביר חשבוניות מס מקור בלבד.
 - במקרים של קבלות של עוסק פטור מניהול ספרים- יש לציין זאת על גוף הקבלה (עם חותמת המוטבעת מראש של גבי הקבלה או לצרף אישור עוסק פטור מרשות המיסים).
 - דוח ריכוז החתום על ידי מנהל המסגרת ומנהל חשבונות או מפקח- באמצעות מערכת הקרן.
- 3.5.5 **גופים הרשומים במע"מ כעוסק מורשה- מוסדות פרטיים** לדרישת התשלום יש לצרף:
- חשבוניות מס מקור של מסגרת הדיור.
 - מקור וצילום החשבוניות, הנובעות בגין הרכישות והפעילויות שאושרו.
 - דוח ריכוז החתום על ידי מנהל המסגרת ומנהל חשבונות או מפקח- באמצעות מערכת הקרן.
- 3.6 ביצוע התוכנית
- 3.6.1 פעילות חוגים
- 3.6.1.1 הגדרת חוג- פעילות נוספת על פעילות הקבועה והשוטפת שמתקיימת במסגרת הדיור שמתבצעת על ידי המדריכים.
- 3.6.1.2 במסגרת תוצג טבלת פעילות מעודכנת על גבי לוח המודעות (נספח 2).

מספר הנוהל 16	שם הנוהל תקנון קרן נכות (קרן 30%)	משרד הרווחה ושרותים חברתיים 
בתוקף מתאריך 10.05.2016	דף 4 מתוך 7	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

- 3.6.2 כוח אדם
- 3.6.2.1 מדריך החוג יהווה תוספת למצבת כוח האדם המאושרת על ידי המשרד לפעילות שוטפת של המסגרת הדיור.
- 3.6.2.2 מדריכים חיצוניים למסגרת יהיו בעלי תעודת הסמכה מקצועית מוכחת בתחום החוג אותו הם מעבירים.
- 3.6.2.3 מדריכים פנימיים (מתוך הסגל הקבוע של המסגרת) יהיו בעלי הכשרה פורמלית או בעלי ניסיון בעבודה עם אוטיזם וידע בתחום שבו מועבר החוג.
- 3.6.2.4 תשלום עבור הפעילות בחוג יהיה בהתאם למומחיות והכשרה של המדריך.
גובה התשלום למדריך החוג:
- מדריכים חיצוניים בעלי תעודת הסמכה מקצועית התעריף עד 135 ש"ח לשעה.
 - מדריכים חיצוניים בעלי תעודת הסמכה בטיפולי התרפיה התעריף עד 160 ש"ח לשעה.
 - מדריכים פנימיים התעריף עד 80 ש"ח לשעה.
- 3.6.2.5 התעריפים כוללים את כל העלויות (עלות מעביד, נסיעות, מע"מ וכו'). התעריפים מתעדכנים מעת לעת.
- 3.6.2.6 ניתן להעסיק עד 2/3 מדריכים פנימיים מסה"כ המדריכים המפעילים את תוכנית הקרן.
- 3.6.2.7 כל מדריך חיצוני ופנימי חייב לקבל אישור להעסקתו מועדת הקרן, גם אם הוחלף במהלך השנה. יש לפנות במייל לרכזת הקרן עם תעודת הכשרה של המדריך החדש.
- 3.6.2.8 מדריכים פנימיים במסגרת, אשר בנוסף לתפקידם משמשים כמדריכי חוגים, לא יעבירו את החוג במהלך המשמרת שלהם.
- 3.6.2.9 רשימת המדריכים הפנימיים והפעילות שלהם תופיע בנפרד, בלוח הפעילות של המסגרת.
- 3.6.2.10 בתלוש המשכורת תהיה הפרדה בין עבודתם כמדריכים בפעילות שוטפת לבין העברת החוגים. כלומר, בתלוש המשכורת תופיע שורה המציינת את מספר שעות החוג שבוצעו באותו החודש והתעריף לשעה.
- 3.6.2.10 מדריכי חוגים שאת פעילות החוגים יתנו ברצף עם משמרתם במסגרת, לא תוכרנה הוצאת נסיעותיהם.
- 3.6.3 חוג פרטני- גובה הסכום המאושר לחוג ליחיד יהיה עד לגובה קצבת הקרן ליחיד.
- 3.6.4 טיולים ואירועים
- 3.6.4.1 בקשה לאישור טיולים, יש להזין בתוכנת הקרן על פי הסעיפים הרלוונטיים לתוכנית.
- 3.6.4.2 פעילות המתרחשת מחוץ למסגרת- ניתן לאשר מדריך מלווה על כל חניך (מספר המלווים פחות מדריכים שמאושרים בהתאם לתקן).

מספר הנוהל 16	שם הנוהל תקנון קרן נכות (קרן 30%)	משרד הרווחה ושרותים חברתיים 
בתוקף מתאריך 10.05.2016	דף 5 מתוך 7	אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נספח 1- כללי

קרן 30% עוסקת בפיתוח וקידום תרבות הפנאי לדיירי מסגרות הדיור הנמצאות תחת הפיקוח של היחידה לטיפול באדם עם אוטיזם.
פעילויות שעות הפנאי- אינן כוללות פעילויות המתקצבות באמצעות דמי ההחזקה של משרד הרווחה במסגרת הדיור- וניתנות כשיפור ועזרה במיומנויות התפקוד היומי, הפעלת תוכניות קידום אישי, ופעילויות פנאי שאינן דורשות התמחות ספציפית כקריאת סיפורים, הרכבת פזלים, הדבקות ציורים, פעילות ספורטיבית, בישול וכו'.

בקשות מהקרן כוללות חוגים במסגרת ומחוצה לה כגון:

משחקה	גריה רב חושית	דרמה
שעת סיפור	מוזיקה	ספורט
פלדנקריז	אומנות פלסטית	שירה
הכרת הסביבה	גינון	שייט
כלכלת בית	חיות מחמד	יוגה
טיפול החן	רכיבה על אופניים	רכיבה על סוסים
אקטואליה	טאי צ'י	ג'ודו
וידאו	תאטרון	קרטה
מחשב	ריקודים	מלאכת יד

תרפיות בתחומי האומנות כגון

ביבליותרפיה	תרפיה בתנועה	תרפיה באומנות
טיפול בבעלי חיים	פסיכודרמה	תרפיה במוזיקה

אירועים כגון


נופש	ימי ספורט	חגים
טיולים	מסיבות	ימי כיף

מנויים וכניסות כגון

בריכה	סרטים	מופעים
קונצרטים	מוזיאונים	מועדונים
ספרייה	עיתונים	חדר כושר

בילוי בקהילה כגון

מסעדות	בתי קפה
--------	---------


מספר הנוהל 16	שם הנוהל תקנון קרן נכות (קרן 30%)	משרד הרווחה ושרותים חברתיים  אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 10.05.2016	דף 6 מתוך 7	

נספח 2

טופס 1

להלן תכנית פעילות חוגים:

ת כ נ י ם	שעות	יום
		א
		ב
		ג
		ד
		ה
		ו
		שבת

מספר הנוהל 16	שם הנוהל תקנון קרן נכות (קרן 30%)	משרד הרווחה ושרותים חברתיים  אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 10.05.2016	דף 7 מתוך 7	

נספח 3

טופס 2

דו"ח הצהרת מנהל


תאריך: _____

הנני מצהיר בזה שעובדים הרשומים מטה מועסקים בפעילות קרן 30%.
 עובדים אלו מעוסקים מעל לתקן שממומן על ידי משרד הרווחה לפעילות השוטפת של ההוסטל.
 עובדים אלו אינם מעוסקים בזמן המשמרת שלהם.

חתימת עובד	שעת סיום העבודה	שעת תחילת העבודה	תאריך	פעילות החוג	שם מלא של העובד	
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10

חתימת המנהל _____

על המנהל לצרף דו"ח זה לדרישת התשלום מהקרן.

מספר הנוהל 17	שם הנוהל טיפול בתלונות ופניות הציבור	<p>משרד הרווחה</p>  <p>אגף תיקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 1 מתוך 1	


נוהל- טיפול בתלונות ופניות הציבור

1. מטרת הנוהל:

להסדיר את הטיפול בתלונות הורים, אמצעי תקשורת והציבור הרחב.

2. שיטה ותהליך:

- 2.1 התקבלה פניית עיתונאים למסגרת החוץ ביתית או לגוף המפעיל: יפנה מנהל המסגרת או הגוף המפעיל למפקח המחוזי ויקבל הנחיות לפעולה.
- 2.2 קיבל מנהל מסגרת או הגוף המפעיל תלונה מאחד ההורים על פעולות העובדים כלפי הדיירים:
 - עם קבלת התלונה ידווח למפקח המחוזי.
 - יבדוק מנהל המסגרת את התלונה עם ההורה והעובד.
 - באם יש צורך יעשה הליך של אירוע חריג ו/ או דיווח לפקיד סעד.
 - ידווח בכתב למפקח המחוזי על תוצאות הבדיקה והשלכותיה.
 - יודיע להורה על תוצאות הבדיקה והשלכותיה.
 - יסכם בכתב את הפעולות ויתייק בתיק הדייר ותיק העובד.
- 2.3 קיבל מנהל מסגרת או הגוף המפעיל תלונה על פעילות בה מעורב מנהל המסגרת:
יעבירה למפקח השירות והתלונה תיבדק על ידו.
- 2.4 קיבל מנהל מסגרת או הגוף המפעיל תלונה על תפקוד ו/ או פעילות המסגרת:
 - עם קבלת התלונה יש לדווח למפקח המחוזי.
 - יבדוק מנהל המסגרת את התלונה, יפיק לקחים ויבצע, באם יש צורך, את השינויים הנדרשים.
 - ידווח בכתב למפקח המחוזי על תוצאות הבדיקה והפקת הלקחים.
 - במקביל המפקח המחוזי יערוך בדיקה של התלונה בהתאם לצורך.
- 2.5 התקבלה תלונה או פניה לשירות לטיפול באדם עם אוטיזם על המסגרת החוץ ביתית:
המפקח המחוזי יבדוק את התלונה וכחלק מהבדיקה יידרש מנהל המסגרת ו/ או הגוף המפעיל להמציא מסמכים, אישורים, דיווחים וכל מידע רלוונטי לבדיקת התלונה.

מספר הנוהל 18	שם הנוהל שימוש במצלמות במעגל סגור	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 1 מתוך 2	אגף תיקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם

נוהל- שימוש במצלמות במעגל סגור

1. רקע:

בשנים האחרונות נפוץ במרחב הציבורי בישראל השימוש במצלמות לצרכים שונים בעיקר לצרכי אבטחה. רוב דיירי מסגרות הדיור, בשרות לטיפול באדם עם אוטיזם, מוגדרים בחוק כ"חוסים חסרי ישע" וכל חשד לפגיעה בהם מחייב דיווח לעו"ס לחוק ו/ או למשטרת ישראל. מאחר שהדיירים במסגרות הם אנשים עם אוטיזם שמרביתם אינם יכולים להגיד ולספר על אירוע חריג שחוו או שהיו עדים לו, מומלץ להציב מצלמות כדי לתעד את האירועים לצורך בדיקה בדיעבד.

2. מטרת הנוהל:

לקבוע כללים להצבת מצלמות מעקב בתחומי מסגרות הדיור כך שימשו לבדיקת אירועים ובחינת דרכי עבודה של המסגרת תוך פגיעה מינימלית בזכות הפרט לפרטיות.

3. מטרת הצבת מערכת המצלמות:

- המצלמות יוצבו לצרכי הגנה על הדיירים בלבד וישמשו:
- מעקב אחרי אירועים לצורך קביעת נהלי עבודה.
 - למידה של אירועים חריגים.
 - ניתוח אירועים לקראת החלטה.

4. הגדרות:


מערכת מצלמות- מערכת הכוללת מצלמות וידאו המוצבות דרך קבע ברחבי המסגרת ומחוברות במעגל סגור למחשב ומתעדות את המתרחש. הצילומים נשמרים במדיה מגנטית. שטחים ציבוריים- כל שטחי הפעילות של המסגרת כולל חצרות, מלבד חדרי השינה, חדרי המקלחות ובתי השימוש.

5. אחריות לביצוע:


מנהל המסגרת.

6. פירוט השיטה והתהליך:

- 6.1. כל מסגרת רשאית להתקין מערכת מצלמות מעקב שתכסה את כל השטחים הציבוריים של המסגרת.
- 6.2. הצבת מצלמות בחדרי השינה, חדרי המקלחת של הדיירים והעובדים אסורה.
- 6.3. מצלמות יוצבו בכל המסגרות חוץ מהדירות במערך דיור.
- 6.4. המצלמות יפעלו 24 שעות ביממה בכל ימות השנה.
- 6.5. מנהל המסגרת יפרסם את כוונתו להציב מצלמות במכתב מיוחד למשפחות הדיירים, לאפטרופסיים ולצוות.
- 6.6. שלט גדול בכיתוב "במסגרת זו מותקנות מצלמות במעגל סגור" יוצב בכניסה למסגרת.

מספר הנוהל 18	שם הנוהל שימוש במצלמות במעגל סגור	משרד הרווחה  אגף תיקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם
בתוקף מתאריך 15.09.2016	דף 2 מתוך 2	

- 6.7. את הצילומים יהיה אפשר לראות בזמן אמת, אך ורק במחשב אחד, רצוי במחשבו של מנהל המסגרת או מי שהוא הסמיכו לכך. אין חובה שיהיה מסך המציג בזמן אמת את תוצרי המצלמות או שיהיה אדם שיצפה במסך בזמן אמת.
- 6.8. תיעוד המצלמות ישמרו למשך שלושה חודשים.
- 6.9. במקרה של אירוע חריג המתעד פגיעה בחסרי ישע, יצפה מנהל המעון בתיעוד של המצלמות ביחד עם עובד סוציאלי והמפקח על המעון. יש לשמור את הצילומים הרלוונטיים לאירוע חריג זה למשך שנה.

<p>מספר הנוהל 19</p>	<p>שם הנוהל פיקוח במסגרת</p>	<p>משרד הרווחה</p> 
<p>בתוקף מתאריך 15.09.2016</p>	<p>דף 1 מתוך 1</p>	<p>אגף תקון, נוער וצעירים השרות לטיפול באדם עם אוטיזם</p>

נוהל- פיקוח במסגרת

1. **מטרת הנוהל:**
להבהיר להסדיר ולהגדיר את ביקורי הפיקוח במסגרת.
2. **כללי:**
 - 2.1 לכל מסגרת ימונה מפקח מטעם משרד הרווחה ו/ או מפקחים נוספים לתחומי עניין שונים (בדומה למפקחת בנושא תזונה).
 - 2.2 מטרת הפיקוח היא לדאוג שהמסגרת פועלת ומטפלת בדייריה בהתאם למדיניות ונוהלי השרות לטיפול באדם עם אוטיזם במשרד הרווחה ולמכרז ההפעלה.
3. **שיטה ותהליך:**
 - 3.1 על מנהל המסגרת או מי מטעמו לאפשר למפקחי המשרד להיכנס למסגרת בכל עת ולהציג לפנייהם חומרים, טפסים או כל ניירת אחרת בהתאם לדרישותיהם.
 - 3.2 על מנהל המסגרת או מי מטעמו לנהוג, לדווח, ליידע ו/ או לעדכן את המפקח בכל נושא ועניין רלוונטי על פי נהלים אלו.
 - 3.3 המפקח יבקר במסגרת החוץ ביתית באופן שוטף ו/ או על פי הצורך בתיאום עם מנהל המסגרת או/ ו מי מטעמו. במהלך ביקורו יתייחס ויבדוק את התחומים הבאים (כולם או חלקם):
 - ניקיון וטיפול המבנים והסביבה.
 - רישוי המסגרת.
 - תקינת כח אדם ושינויים במצבת כח אדם.
 - תוכניות קידום, פנאי וקרן 30%.
 - בדיקת תיקי הדייר (אישי ורפואי).
 - בדיקת תיק עובד.
 - מצב הדיירים.
 - כל בדיקה אחרת שתידרש לפיקוח מקיף ומעמיק.
 - 3.4 המפקח יערוך ביקורי פתע מעת לעת, ללא הודעה מראש.
 - 3.5 דו"ח פיקוח:
 - 3.5.3 בתום הביקור יכתוב המפקח דו"ח פיקוח על פי הפורמט שנקבע על ידי השרות שישלח למנהל המסגרת עם העתק לאחראי על המסגרת מטעם הגוף המפעיל ולמפקח הארצי על הדיור החץ ביתי בשרות.
 - 3.5.4 בכל דו"ח פיקוח יירשמו המלצות והחלטות לביצוע, כולל לו"ז ואחראי לביצוע.
 - 3.5.5 בכל ביקור יבדוק המפקח את ביצוע המלצות והחלטות של הביקור הקודם.