

משרד הרווחה והשירותים החברתיים
האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
השירות לדיור תומך

קובץ נהלים

**"זה לא מספיק שאנחנו עושים כמיטב יכולתנו, לפעמים עלינו
לעשות את מה שנדרש"**

וינסטון צ'רצ'יל

-



מדינת ישראל
האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
השירות לדיור תומך

למנהלי מסגרות הדיור וצוות העובדים


יותר מ- 10,000 בני אדם עם מש"ה חיים היום במסגרות הדיור תומך הפועלות בכל רחבי הארץ. ייעוד השירות לדיור תומך הוא מתן טיפול איכותי לדיירים בכל תחומי החיים, תוך פעילות לשיפור מתמיד, במטרה לממש את הפוטנציאל הטמון בכל דייר תוך שמירה על בטחונו ושלומו ובהקפדה על ערכים: כבוד האדם, בחירה אישית, פרטיות, שילוב בקהילה, חדשנות ויזמות.

מצורף בזה קובץ הנהלים של השירות לדיור תומך. הנהלים הם הביטוי המעשי של תפיסת העבודה שלנו, שבאה להבטיח שירות מקצועי, בטוח ואיכותי בכל אתר תוך התמקדות אישית בצרכים, ברצונות ובזכויות של כל דייר ודיירת.

אנו רואים בחוברת זו כלי עבודה שיסייע לכם למלא את תפקידכם בדרך הטובה ביותר. כל עובד ועובדת חייבים להכיר את הנהלים הללו ולפעול על פיהם. הנהלים הללו יכולים להוות בסיס לנהלים ספציפיים לכל מסגרת שיוצאו ע"י מנהל/ת המסגרת. ניתן להרחיבם בהתאם לצורך, אך בכל מקרה אין לכתוב נהלים שיסתרו את הנכתב בנהלים של השירות.

בברכה

נחום עידו
מנהל השירות לדיור תומך

מס' הנוהל 1	<p align="center"><u>שם הנוהל:</u></p> <p align="center"><u>היגיינה אישית</u></p>	<p align="center">משרד הרווחה</p>  <p align="center">האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך</p>
בתוקף מתאריך 01/12/09	דף 1 מתוך 2	

1. רקע

היגיינה (גהות) היא שמירה על ניקיון גופו של האדם מההיבט הבריאותי והרפואי.

שמירה על ההיגיינה הכרחית למניעת מחלות ושמירה על מראה אסתטי. על הצוות המטפל לנקוט בכל האמצעים הדרושים, כדי לשמור על כבודו ופרטיותו של המטופל ולמצוא את האיזון בין הצורך בשמירת ההיגיינה לבין שמירה על כבודו, עצמאותו ובטיחותו של הדייר. יש לאפשר לדיירים עצמאות עד כמה שניתן בפעולות ההיגיינה להדריך אותם ולוודא כי הם שומרים על היגיינה.

2. מטרות הנוהל :

להעלות המודעות להיגיינה האישית והסביבתית בקרב המטפלים והמטופלים כאחד, תוך קביעת סטנדרטים אשר יבטיחו רמת היגיינה גבוהה ונאותה.

- 2.1 לשמור על בריאות הדייר והורדה בתדירות מחלות וזיהומים.
- 2.2 לשמור על אסתטיות, ניקיון ומראה חיצוני.
- 2.3 למנוע ולגלות תופעות חריגות בגופו של הדייר.

3. אחריות לביצוע:

3.1 ברמת הדייר - מטפל.

4. שיטה ותהליך:

כללי:


המטפל ידווח למרפאה לגבי כל פציעה על גוף הדייר וחשד לזיהום. הדיווח יירשם גם בספר הרפורט הביתי.

4.1 גזירת ציפורניים:

- 4.1.1 על המטפל לוודא שהציפורניים של הדיירים גוזזות ונקיות.
- 4.1.2 אם יש זיהום או פטרייה בציפורן אחת, יש לחטא את הגוזז, לפני המעבר לציפורן השנייה.
- 4.1.3 יש לדווח למרפאה לגבי ציפורן חודרנית.

4.3 סירוק:

4.3.1 יבוצע באמצעות מסרק, או מברשת אישית של הדייר. יש לוודא שיהיו נקיים ותקינים.

מס' הנוהל 1	שם הנוהל: היגינה	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 2 מתוך 2	

4.4 גילוח:

- 4.4.1 ציוד: לגבי דיירים המתגלחים לבד- מכונת גילוח או סכין גילוח אישי.
 4.4.2 גילוח הדיירים שאינם מסוגלים להתגלח לבד - יתבצע בישיבה בלבד.

4.5 טיפול במחזור חודשי:

- 4.5.1 ייעשה שימוש במוצרי היגינה מאושרים ומותאמים ליכולת הדיירת ומצבה.
 4.5.2 טרם ביצוע הפעולה יש לתת ככל הניתן הדרכה והסבר לדיירת.
 4.5.3 יש להקפיד על ביצוע הפעולה במקום המיועד לכך, תוך שמירה על כבוד ופרטיותה של הדיירת.
 4.5.4 הפעולה תתבצע על ידי הדיירת בעצמה, או על ידי מטפלת אשה בלבד.
 4.5.5 יש לבצע רישום ומעקב של תאריכי המחזור החודשי של כל דיירת בהתאם לנוהל רופא ראשי.

4.6 היגינה הפה:


- 4.6.1 לכל דייר תהיה מברשת שיניים אישית מותאמת, נקייה ומאוכסנת במקום מתאים ומאוורר.
 4.6.2 צחצוח שיניים יתבצע פעמיים ביום- בבוקר ובערב לפני השינה.
 4.6.3 לדיירים שאינם מקבלים כלכלת פה (האכלה על ידי גסטרו או זונדה), יש לעשות טיפול פה - בהתאם לנוהל י"ג (6) בנוהל רופא ראשי.

4.7 היגינה כללית:

- 4.7.1 יש לבצע שטיפה וניגוב ידיים לפני האוכל, שטיפה וניגוב הידיים הפה והפנים אחרי האוכל.
 4.7.2 שטיפה וניגוב הידיים והפנים אחרי האוכל.
 4.7.3 אחרי האוכל יש לנקות ולפנות את שאריות המזון מתוך הפה, בעזרת מברשת השיניים ומים.

4.8 הסרת שיער:

- 4.8.1 הסרת שיער מהגוף תיעשה ככל הניתן בהסכמת הדיירת ובאמצעים המיועדים לכך.
 4.8.2 הסרת שיער מאזורים אינטימיים תיעשה מסיבות בריאותיות.
 במידה והסיבה אינה בריאותית, ייעשה הדבר בהסכמה מראש של הדיירת והאפוסטרופוס.

מס' הנוהל 2	שם הנוהל: רחצת דיירים	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 1 מתוך 2	

1. רקע:

הרחצה היא חלק מרכזי ובלתי נפרד מכלל הפעולות הדרושות, לצורך שמירה על בריאותו, ניקיונו וטיפולו של האדם. תהליך הרחצה יתבצע תוך שמירה על פרטיותו, בטיחותו וכבודו של האדם. עצמאות הדייר הינה בעלת חשיבות רבה ועל המטפל לאפשר את קיומה, תוך מתן דגש על שמירת בטיחותו.

2. מטרת הנוהל:


- 2.1 לשמור על ניקיון הגוף תוך מתן טיפול היגייני מירבי.
- 2.2 לאבחן שינויים בעור ובגופו של הדייר.
- 2.3 לשמור על צנעת הפרט וכבודו של הדייר.
- 2.4 לאפשר בטיחות מירבית בזמן הרחצה.
- 2.5 להקפיד על סביבת רחצה מתאימה.

3. אחריות ביצוע:


3.1 ברמת הדייר – מטפל

4. שיטה ותהליך:

- 4.1 החלטה על מידת התמיכה לה זקוק הדייר במהלך הרחצה, תתקבל על ידי צוות רב מקצועי של המעון.
- 4.2 יש להכין מראש את הציוד הנדרש לפני הרחצה.
- 4.3 רשימת הציוד תכלול:
 - ביגוד אישי
 - מגבת ו/או חלוק רחצה
 - שמפו וסבון רחצה
 - ספוג חד פעמי או ספוג אישי תקין שיוחלף פעם בחודש
 - טיטול (על פי הצורך)
 - אוגר כביסה ופח אשפה

מס' הנוהל 2	שם הנוהל: רחצת דיירים	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 2 מתוך 2	

- 4.4 יש להשתמש בכפפות חד פעמיות לצורך ביצוע רחצת הדייר.
- 4.5 במעון יהיו מים חמים בכל עת שהדיירים שוהים במעון.
- 4.6 טמפרטורת המים בנקודת היציאה של הווסת האוטומטי, תהיה 40 מעלות.
- 4.7 הטמפרטורה בחדר הרחצה תהיה 24 מעלות.
- 4.8 במעון יהיו וסתי מים חמים.
- 4.9 המטפל יודא טמפרטורת המים לפני ובמהלך רחצה (למעט: לגבי דיירים שנקבע שיתקלחו באופן עצמאי).
- 4.10 יש לדאוג לחימום מרחב הרחצה בחורף.
- 4.11 אין לקלח יותר מדייר אחד בכל תא רחצה.
- 4.12 דייר לא יקלח דייר אחר.
- 4.13 המקלחת תתבצע פעם אחת ביום לפחות ולפי הצורך.
- 4.14 בכל מקלחת יהיו משטחים ו/או ריצוף למניעת החלקה.
- 4.15 יש להתקין מתקני אחיזה מותאמים במקלחות.
- 4.16 במעון בו נעשה שימוש במנוף להעברת דיירים, יוקפד על שימוש בכלי הרמה לביצוע העברה למיטת הרחצה וממנה.
- 4.17 דיירים לא יסתובבו ללא ביגוד במקומות ציבוריים בביתן, (כולל במעברים בין המקלחת לחדרים).
- 4.18 מטפל (גבר) לא יקלח דיירת (אישה) – עם זאת גבר יוכל לסייע למטפלת לגבי דיירים סיעודיים בהעברות ובהלבשה, פרט להלבשה תחתונה.
- 4.19 בזמן המקלחת יש לבחון שינויים בעור הגוף (פציעות, כוויות, סימנים כחולים, פריחה בעור) .
- במידה והבחין המטפל בשינויים לעיל, יועבר דיווח לממונה ולמרפאת המעון וירשום ביומן – ספר רפורט ביתני.

מס' הנוהל 3	שם הנוהל: ביגוד והופעה חיצונית	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 1 מתוך 1	

1. רקע

ביגוד הדיירים והופעתם החיצונית הנם בין הנושאים המרכזיים בשגרת החיים במעון. יש להתאים את הבגד לצרכי הדייר, לנוחיותו, תוך התייחסות למין, למידה, לעונה, לפעילות, ליכולות הדייר והעדפותיו. תפישה זו מונחית על ידי הגישה הבסיסית של כבוד האדם ויחודו, ומתוך חתירה מתמדת לשיפור איכות חייו.

2. מטרת הנוהל

הנוהל בא לקבוע סטנדרט המחייב את המעונות, בכל הקשור לביגוד של הדיירים והופעתם החיצונית.

3. מושגים


- 3.1 ביגוד אישי - בגד המותאם למידתו וגילו של הדייר, לפעילותו וליכולתו. מסומן בסימון אישי ומשמש אותו בלבד, כולל ביגוד תחתון (לבנים) ובגדי ים.
- 3.2 נעליים- אישיות כולל נעליים אורטופדיות, מותאמות לגודל, למבנה הרגל ולעונה.
- 3.3 מקום אחסון הבגדים לשימוש יומיומי- ארון אישי/שידה אישית/ תא אישי.
- 3.4 סימון ביגוד- עמיד, לא ניתן למחיקה, ובמקום מוצנע.

4. אחריות לביצוע

- 4.1 המטפל - יהיה אחראי על לבושו והופעתו החיצונית של הדייר.
- 4.2 מדריך/רכז משמרת - יוודאו יישום הנוהל.

5. פירוט השיטה והתהליך:

- 5.1 יש לשתף את הדייר עצמו על פי יכולותיו ברכישת/בחירת הביגוד האישי.
- 5.2 בנוסף לביגוד הבסיסי ימצא אבזור משלים לשימושם של הדיירים בהתאם לרצונם.
- 5.3 המטפל ילמד וידריך את הדייר להתאים לעצמו בגדים, על פי מידתו, מינו, עונת השנה והצבע.
- 5.4 יש לדאוג שהדיירות תלבשנה חזיות מותאמות.
- 5.5 כל פריטי הלבוש יהיו שלמים, ללא קרעים ולא בלויים, עם כל הכפתורים והאבזמים ורוכסן תקין.
- 5.6 לכל דייר יהיה מקום אחסון אישי נגיש לפריטי הלבוש היומיומי.
- 5.7 בכל יחידת דיור תמצא מראה בגודל גוף אדם שהדייר יראה את עצמו ויקבל את החיזוקים המתאימים להופעתו.
- 5.8 הדיירים ייכנסו למיטה בבגדים נקיים ונוחים לשינה.
- 5.9 ביגוד המובא על ידי בני משפחה, יש לתת אותו לדייר הרלוונטי.

מס' הנוהל 4	שם הנוהל: אכילה והאכלה של דיירים	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 1 מתוך 3	

1. רקע:

באוכלוסיית האנשים עם מוגבלות שכלית ניתן למצוא הפרעות בתחום האכילה והבליעה בשכיחות גבוהה יותר מאשר באוכלוסיה הכללית, כגון: סירוב לאכול, ירידה בתחושה ובתנועת איברים המעורבים בתהליך האכילה והבליעה, קושי בלעיסה, סכנת אספירציות וחנוק, אכילה מכל הבא ליד (Pica) ועוד.
חלק מהאנשים זקוקים להשגחה וחלקם זקוקים להאכלה ע"י מטפל.
הפרעה באכילה (לעיסה ו/או בליעה) עלולה לגרום לפגיעה באיכות החיים, לתמותה, לדלקות ריאה ולתת תזונה ועוד.

2. מטרת הנוהל:


לקבוע דרכי עבודה מתאימים, על מנת להבטיח אכילה והאכלה בטיחותיים ומהנים, המספקים את הצרכים התזונתיים, הרגשיים והתפקודיים של האדם עם מוגבלות שכלית. למנוע ולצמצם את מצבי הסיכון הקשורים בתהליך האכילה (בליעה ולעיסה) וההאכלה של דיירים במעונות.

3. אחראי ביצוע:

- 3.1 ברמת הדייר – מטפל ישיר.
3.2 ברמת המערכת – קלינאי תקשורת, תזונאי, אם בית.

4. נהלי אכילה:

- 4.1 המעון יעשה כל מאמץ כדי לאפשר לכל דייר אכילה באופן עצמאי ומכבד. תוכניות הקידום של הדיירים יביאו לידי ביטוי יעד של השגת עצמאות באכילה.
4.2 לקראת הארוחה חדר האוכל יהיה נקי, השולחנות ערוכים ומסודרים וכלי האוכל קשוחים ויפים. אין להאכיל או להגיש לדיירים בכלים חד-פעמיים. הגשת האוכל תעשה בצורה מכבדת תוך מתן אפשרות בחירה לדייר. האוכל יוגש בטמפרטורה המתאימה ובהפרדה של סוגי המזון והטעמים.
4.3 במסגרות דיור קטנות תינתן אפשרות לדיירים לסייע בבישול, בעריכת השולחנות, בהגשה, בפינוי השולחנות ובניקוי.
4.4 תפריט הארוחות יקבע על פי נהלי התזונתית הראשית של המשרד. הצוות בסיוע התזונתית המעונית ידאג לחינוך הדיירים לתזונה בריאה.
4.5 צוות המעון לא יאכל בעצמו אוכל שונה מהאוכל של הדיירים, לעיני הדיירים.
4.6 כל דייר יעבור פעם בשנה הערכת אכילה (לעיסה ובליעה, אכילה וכו').
ההערכה לתפקודי אכילה תכלול:
4.6.1 תצפית במהלך הארוחה למיפוי ראשוני של האכילה תבוצע ע"י דיאטנית/אם בית/מדריך/איש מקצוע ממקצועות הבריאות. הדיירים שאותרו בתצפית יופנו לאבחון הפרעות בליעה ולעיסה. יבוצע ע"י קלינאי תקשורת בלבד.
4.6.2 איתור רקע רפואי תזונתי על הדיירים יבוצע ע"י צוות המרפאה והדיאטנית.
4.6.3 קלינאי תקשורת יבצע אבחוני בליעה, לעיסה ואכילה לקבוצת הדיירים אשר אותרו בסעיפים הקודמים.
4.6.4 באחריות הקלינאי תקשורת והתזונאי יחד עם הצוות הרב מקצועי להכין תכנית אישית לכל דייר בתחום אכילה כולל המלצות להכנת מרקמי מזון ותפריט אישי, על פי הצורך.
4.6.5 יש למנות מרכז לביצוע ומעקב אחר ההמלצות. לעקוב אחר ביצועם והתאמתם.

מס' הנוהל 4	שם הנוהל: אכילה והאכלה של דיירים	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 2 מתוך 3	

4.6.5 המטפל הישיר יקבל הדרכה מעשית לגביי הדייר שבאחריותו ע"י קלינאי התקשורת, צוות מקצועות הבריאות רכז תכנית האכלה, כך שיכיר ויבצע את ההמלצות האישיות של כל דייר ודייר. יש להחתיים את המטפל על קבלת ההדרכה.

4.6.6. ריכוז ההמלצות האישיות של הצוות הרב מקצועי יוצגו במקום בולט (לוח מודעות במרכזי האכילה/ביתנים), כך שכל מטפל יתעדכן בזמן אמת בהמלצות. (ניתן להיעזר בתרשים זרימה כפי שמופיע בחוברת ההדרכה בנושא אכילה והאכלה). יש להקפיד שההנחיות יהיו ברורות, מוגששות, עם תאריך וחתימה ליד כל עדכון ושינוי.

5. כללים להאכלה בטוחה:

5.1 הנחיות כלליות:


- 5.1.1 המטפל יקפיד על הכנת הדייר לאכילה, כולל רחיצת ידיים, הושבה עפ"י ההנחיות וכו'.
- 5.1.2 על הדיירים ליטול ידיים לפני ובסיום הארוחה.
- 5.1.3 הופעת הדיירים לארוחה תהיה בלבוש מלא. סינר תקני ונקי במידת הצורך.
- 5.1.4 תפריט יותאם לדייר ע"י דיאטנית ויהיה ידוע לכל המעורבים בטיפול.
- 5.1.5 אין להשתמש בארוחת הדייר כאמצעי ענישה או פרס.
- 5.1.6 אם יש שינוי בהרגלי האכילה של הדייר, ידווח על כך גם בספר הרפורט הביתני.
- 5.1.7 יוקפד על ניקיון ואסתטיקה של חדר האוכל, שולחנות והעזרים הנלווים.
- 5.1.8 יש להקפיד להגיש המזון בטמפרטורה מתאימה (לא להשהות אוכל מחומם זמן רב לפני הגשתו).
- 5.1.9 מותר למטפל באישור הממונה עליו, לדחות לזמן קצר את הארוחה לדייר, אם הינו מסכן באותה עת את עצמו, או את הדיירים האחרים.
- 5.1.10 המטפל ישב במהלך ההאכלה של הדייר אשר זקוק להאכלה, יקפיד לתת לו מנה סבירה של מזון בכל פעם וימתין עד שהדייר יבלע ויפתח את הפה, להמשך ההאכלה.
- 5.1.11 אין להאכיל דייר בכוח או בכמויות בלתי סבירות של אוכל
- 5.1.12 יש להקפיד על פינוי שאריות מזון מהפה, בסיום הארוחה בנוסף לנטילת ידיים וניקוי הפנים.

5.2 מרקם המזון:

לדיירים המואכלים במזון גרוס או טחון, יש להגיש כל מרכיב בנפרד, ולציין בפני הדייר ככל הניתן, מה הוא אוכל.

5.3 ציוד מותאם:

- 5.3.1 על המטפלים להקפיד להעמיד את הציוד שנקבע בתוכנית ההאכלה האישית לשימוש הדייר, ולעקוב אחר תקינותו ושימוש מתאים בו.
- 5.3.2 לא יעשה שימוש בסכו"ם פלסטיק או כוסות חד פעמיים להאכלת הדייר, למעט בטיולים.
- 5.3.3 המסגרת תספק "כסאות האכלה" למטפלים והם יקפידו לשבת בהם במהלך הארוחה והאכלה

מס' הנוהל 4	שם הנוהל: אכילה והאכלה של דיירים	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 3 מתוך 3	

5.4 קצב האכלה:

- 5.4.1 קצב ההאכלה יותאם ליכולת הדייר, כך שתתאפשר לו לעיסה ובליעה של המזון, על פי יכולתו.
על המטפל המאכיל להקפיד, כי המזון פונה מהפה ונבלע, בטרם יגיש לדייר את כף/ מנת האוכל הבאה.
- 5.4.2 יש להגיש את המזון במנות קטנות, במיוחד לדיירים המוכרים כחוטפי מזון ובולעים במהירות.


5.5 כללי בטיחות:

- 5.5.1 האכלה של הדייר תעשה אך ורק כשהמטפל המאכיל יושב בכיסא המותאם לכך.
5.5.2 אין להאכיל דייר במצב של שינה/שכיבה (פרט לדיירים המוזנים בגסטרוסטום אשר צריכים להיות בישיבה או חצי שכיבה).
- 5.5.3 הגבלת תנועה לצורך האכלה (סדים, קשירה), תעשה באישור מראש של צוות רב מקצועי ועפ"י נוהל י"א (3) בנוהלי רופא ראשי.

6. כללים לבעלי התנהגות מאתגרת:

כללי התנהגות:

- 6.1 לאפשר ישיבה של הדיירים בזמן האוכל במרווח בין האחד לשני (לא בצפיפות).
6.2 יש להשגיח על הגעת המזון בכל שלבי הגשתו, כולל הגעה.
6.3 לדיירים הידועים כחוטפים מזון, יש לאפשר לאכול ראשונים ותחת השגחה צמודה*.
- *השגחה צמודה:** על ידי קרבה פיזית לדייר, שמירה על קשר עין מתמיד עימו, הושבתו בצורה שתצמצם או תמנע אפשרות קימה מהמקום (לדוגמא: שולחן תוחם עם מגרעת לישיבה).
- 6.4 לבדוק סדר ישיבת הדיירים: ליצור הפרדה בין הדיירים המוכרים כחוטפי מזון לבין האחרים, אפשר ע"י שולחנות נפרדים, או זמני ארוחה נפרדים.
6.5 יש להגיש מזון חתוך ובכמויות קטנות לדיירים, הנוהגים לחטוף אוכל. כאשר דייר חוטף מזון, אין לנסות להוציא את המזון בכוח מידיו או מפיו. יש להושיב את הדייר ולאפשר לו ללעוס ולבלוע את המזון שנמצא בפיו, ולקחת ממנו את מה שנשאר בידי.
- 6.6 בקרב דיירים עם הרגלי אכילה חפוזת (המתבצעת בקצב מהיר שהוא מעבר לסביר), הארוחה תחולק במנות קטנות (להגיש פעמיים, חצי כמות כל פעם – תוך שהיית זמן, על מנת לשנות הרגלי אכילה חפוזים, להרגיע את הדייר ולהאריך את משך זמן הארוחה).
- 6.7 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.
6.8 ככלל, ולא רק בזמני הארוחות יש לצמצם מתן אוכל וממתקים על ידי מבקרים ואורחים מזדמנים, ולהקפיד על חלוקתו ע"י המטפלים המכירים את הדיירים (אורחים ומבקרים יכולים למסור את ה"כיבוד" למטפלים, והם יחלקו אותו לדיירים).

מס' הנוהל 5	שם הנוהל: <u>יציאת דיירים מחוץ למעון</u>	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 1 מתוך 7	השרות לדיור תומך

1. רקע:

מדיניות האגף היא לעודד דיירים במעונות לצאת לפעילויות שונות מחוץ למעון, כחלק מתפיסת העולם הדוגלת בקידום איכות חייו של הדייר, מימוש זכויותיו ורצונותיו האישיים.

פעילויות מחוץ למעון יכולות להיות על בסיס אישי או בקבוצה והן כחלק מפעילות תעסוקה, פנאי, או פעילות משפחתית, חברתית, רפואית או אחרת. הפעילות מחוץ למעון יכולה להמשך פרק זמן קצר או ארוך. הדייר יכול לצאת לבד או עם ליווי. בכל מקרה יש צורך בעיגון תהליך היציאה, על מנת להבטיח את מירב הנאתו של הדייר מפעילות זו, בד בבד עם צמצום מידת הסיכון לו ולאחרים, וכל זאת במסגרת תוכנית טיפול וקידום אישית.

2. מטרת הנוהל:

לקבוע הליך מאורגן, המסדיר את עניין יציאת הדיירים לפעילות מחוץ למעון והמבטיח את הנאתם, שלומם וביטחונם עד שובם.

3. אחריות לביצוע

מנהל המעון או מי שהוסמך מטעמו, כאחראי על יישום הנוהל.

4. הגדרות ומושגים:


4.1 יציאה מהמעון: יציאה משטח המעון לפעילות מחוצה לו. היציאה יכולה להיות לבד או בקבוצה, עם או ללא מלווה, לצורך ביקור בבית, טיול, פעילות פנאי ונופש, פעילות לימודית, או לצורך טיפול רפואי. הפעילות יכולה להמשך זמן קצר או מספר ימים.

4.2 מלווה: איש צוות המעון, קרוב משפחה, אפוטרופוס, או כל אדם אחר המורשה לכך מטעם המעון.

4.3 פעילות קבועה: השתתפות בחוג או פעילות מחוץ למעון על בסיס קבוע (חוג במתנ"ס, תפילה בביה"כ בכל שבת וכו')- כאשר היעד אליו הולך הדייר הנו קבוע וחוזר על עצמו באופן שגרתי.

4.4 פעילות חד פעמית: יציאה של דייר לפעילות חד פעמית מחוץ למעון, כגון: (ביקור במרפאת חוץ, טיול)

4.5 אירוע חריג: כל אירוע חריג שנגרם בבית או בחופשה- ירשם כאירוע חריג בתיק המעון (ע"פ נוהל אירוע חריג).

מס' הנוהל 5	שם הנוהל: יציאת דיירים מחוץ למעון	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 2 מתוך 7	השרות לדיור תומך


5. שיטה ותהליך:

5.1 כללי:

- 5.1.1 דייר המעון יהיה רשאי לצאת לפעילות מחוץ למעון, רק לאחר בחינת מאפייניו הבריאותיים תפקודיים, התנהגותיים והרגשיים.
- 5.1.2 לא תתאפשר יציאת דיירים מחוץ למעון ללא אישור מראש.
- 5.1.3 רשימת דיירים המורשים ביציאה תעודכן לפחות פעם בשנה על בסיס התכניות האישיות של כל דייר ודייר.
- העתק רשימת ריכוז מעודכנת חתום ע"י מנהל המעון, יימצא ברשות אחראי משמרת ובעמדת השמירה.
- 5.1.4 כל יציאת וחזרת דייר למעון תהיה מלווה בתיעוד מתאים, ע"פ סוג הפעילות כמפורט בהמשך.
- 5.1.5 כל דייר היוצא לבד מהמעון, ישא עימו כרטיס זיהוי אישי עם פרטיו ופרטי המעון.
- האחראי להוצאתו יודא בכל יציאה, שיש עם הדייר הכרטיס הנ"ל.
- 5.1.6 בתיק הדייר תשמר רשימת האנשים המורשים מטעם האפוטרופוס, להוצאת הדייר מחוץ למעון.
- 5.1.7 המעון יודא שדייר עם צרכים רפואיים מיוחדים כגון סוכרת ייצא לאחר בדיקה מתאימה ועם כל האמצעים הדרושים לטיפול בו מחוץ למעון.
- 5.1.8 רשימת ריכוז הנתונים תועבר למרפאה ותיבדק על ידה בעת הוצאת הדייר.
- 5.1.9 לא תתאפשר יציאת דייר לפעילות מחוץ למעון במקרים הבאים: -
 - 5.1.9.1 דייר הנמצא ע"פ צו בית משפט (ללא אישור מראש ע"י בית המשפט או הגורם שהפעיל את הצו).
 - 5.1.9.2 כאשר מסיבות בריאותיות / התנהגותיות / אחרות, נמנעת מהדייר היציאה על ידי הגורמים המקצועיים המוסמכים לכך במעון.

5.2 נוהל ליווי דיירים:

- לקראת הליווי מחוץ למעון על המטפל לדאוג:
- 5.2.1 להופעה חיצונית הולמת של הדייר/ים היוצא/ים (ניקיון האישי, לבוש נאות, וכד').
 - 5.2.2 לוודא שהדיירים היוצאים יגיעו בזמן למקום היעד ובחזרה ממנו.
 - 5.2.3 להתנהגות ראויה של הדייר/ים בזמן הליווי.
 - 5.2.4 המטפל יפעל בזמן הליווי בהתאם להנחיות המסגרת.
 - 5.2.5 אין להשאיר דיירים ללא השגחה.
 - 5.2.6 הובלת דייר בכסא גלגלים על ידי דייר אחר, תתאפשר רק בהשגחה צמודה של איש צוות, ובלבד שלא יהיו יותר מ- 2 דיירים שיובילו אותם בקבוצה.
 - 5.2.7 כל יציאה וחזרה של הדייר מהמעון תרשם בספר הדיווח הביתני ואם נעשתה מסיבות בריאות תירשם גם בספר הדיווח במרפאה.
- האמור בסעיף 5.2 יהיה גם בישום בסעיפים 5.3-6 כדלקמן:

מס' הנוהל 5	שם הנוהל: <u>יציאת דיירים מחוץ למעון</u>	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 3 מתוך 7	השרות לדיר תומך

5.3 יציאה בקבוצה - עם ליווי:

5.3.1 אחריות:

אם בית/ רכז משמרת/ רכז חינוך

5.3.2 הנחיות:

- 5.3.2.1 יש לוודא שהדייר נמצא ברשימת המורשים ליציאה מחוץ לשטח המעון.
- 5.3.2.2 יש לערוך רשימה שמית מדויקת של היוצאים (דיירים, מלווים), מסלול הטיול, מועד חזרה משוער, מספר טלפון נייד של האחראי- ולהעבירה טרם היציאה לרכז המשמרת.
- 5.3.2.3 הכנת הדיירים תכלול הקפדה על מראה חיצוני נקי ומסודר, לבוש וציוד בהתאם לפעילות.
- 5.3.2.4 לפני היציאה יקיים האחראי על הטיול, תדריך לדיירים ולצוות לגבי מהות היציאה, כללי ההתנהגות בה וכללי הבטיחות שיש לנקוט במהלכה.
- 5.3.2.5 יש לדאוג כי הדיירים ילכו לשירותים לפני היציאה לטיול.

5.3.3 במהלך הפעילות:

- 5.3.3.1 המלווה ידאג לפעול ע"פ כללי הבטיחות והזהירות המתחייבים מהמצב.
- 5.3.3.2 במקרה של כל תקלה/ בעיה- יש ליצור קשר טלפוני מיידי עם רכז המשמרת במעון.

5.3.4 בסיום הפעילות:

- 5.3.4.1 יש לידע את רכזת המשמרת, אם הבית או קבוצת ההשתייכות של הדייר על חזרתם של הדיירים למעון.
- 5.3.4.2 יש לתעד בספר הדיווח על מהלך הפעילות.
- 5.3.4.3 וודא חזרת הדייר לקבוצתו היא באחריות רכז המשמרת, לאחר שקבל המידע הרלוונטי מהאחראי לטיול.


5.4 יציאה עצמאית של דייר - ללא ליווי:

5.4.1 אחריות לביצוע:

מדריכת ביתן/ רכז משמרת

5.4.2 הנחיות:

- 5.4.2.1 לוודא קיומו של אישור שמי מעודכן לגבי הדייר של הצוות הרב מקצועי ליציאה מחוץ למעון.
- 5.4.2.2 יש להפעיל לפני כל יציאה, שיקול דעת, בהתחשב בשינויי מזג אוויר, שינויי בריאותי והתנהגותי של הדייר.
- 5.4.2.3 יש לוודא לפני יציאתו כי מראה הדייר נקי ומסודר.
- 5.4.2.4 על הצוות לוודא כי הדייר לוקח עימו כרטיס זיהוי עם פרטיו ומספר טלפון של המעון ובמידת האפשר- כרטיס חיוג או טלפון נייד.
- 5.4.2.5 על המטפל הישיר לעדכן ביציאתו של הדייר את רכז המשמרת.
- 5.4.2.6 יש לחדש לפחות פעם בשנה את האישור של הצוות הרב מקצועי ליציאת הדייר מחוץ למעון - ולתעדו בתיקי הדייר (סוציאלי ורפואי).
- 5.4.2.7 בסיום הפעילות: המטפל הישיר יידע את רכזת המשמרת, אם הבית וירשום בספר הדיווח את שעת שובו למעון.

מס' הנוהל 5	שם הנוהל: <u>יציאת דיירים מחוץ למעון</u>	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 4 מתוך 7	השרות לדיור תומך

5.4.3 במקרה שדייר מתעכב ביותר מחצי שעה משעת החזרה המתוכננת:

1. יש לברר עם המקום אליו יצא הדייר (בית/ עבודה).
2. יש להודיע לאם הבית/רכז משמרת/מנהל.
3. ע"פ ההנחיות (ולא יאוחר מ-6 שעות איחור) ועל פי שיקול הדעת, יש להודיע למשטרה ולנהוג ע"פ נוהל אירוע חריג.
4. יש לדווח בכל מקרה על האיחור בספר הדיווח ולעו"ס.
5. יש להפיק לקחים מהאיחור ולנקוט בפעולות המתבקשות לעתיד עפ"י הצורך.

5.5 יציאה של דייר לחופשת בית - ללא מלווה:

5.5.1 אחריות ביצוע:

מנהל המעון/אם בית

5.5.2 הנחיות:

על פי כללי נוהל יציאה עצמאית ללא ליווי – ובנוסף להם גם:

- 5.5.2.1 יש לבצע בדיקה רפואית במרפאה לפני יציאה לחופשה על פי שיקול דעת המנהל והרופא המטפל. (נוהל רופא ראשי נספח מספר 2) + מתן תרופות יומיות עפ"י מספר ימי החופשה בהתאם לנוהל.
- 5.5.2.2 יש לוודא קיום הסכמה בכתב מהאפוטרופוס לגבי נסיעת הדייר באופן עצמאי.
- 5.5.2.3 יש לתאם טלפונית עם המשפחה תכנית הנסיעה, וכן זמן הגעתו ושובו של הדייר – ולוודא כי הגיע לביתו בזמן המסוכם.
- 5.5.2.4 במידה והדייר לא הגיע לביתו בזמן שתוכנן יש לנהוג כאמור בסעיף 5.3.3 לעיל.
- 5.5.2.5 יש לרשום בספר הדיווח את שעת היציאה וכן זמן חזרה מוסכם.
- 5.5.2.6 יש לחדש פעם בשנה את האישור של הצוות הרב מקצועי – ולתעדו בתיק הדייר.


5.6 יציאה של דייר לחופשת בית - עם מלווה:

5.6.1 אחריות ביצוע:

מנהל המעון/ אם בית או מי שהוסמך על ידה.

5.6.2 הנחיות:

- 5.6.2.1 יש לוודא בדיקה רפואית במרפאה לפני יציאה לחופשה, על פי שיקול דעת המנהל והרופא המטפל (נוהל רופא ראשי נספח מספר 2) + תרופות יומיות עפ"י מספר ימי החופשה בהתאם לנוהל.
- 5.6.2.2 יש לתאם עם המשפחה את מועד וצורת היציאה ומועד שובו.
- 5.6.2.3 יש לרשום בספר הדיווח את שעת היציאה וכן זמן חזרה מוסכם.

מס' הנוהל 5	שם הנוהל: יציאת דיירים מחוץ למעון	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 5 מתוך 7	

5.6.3 דייר במעון פנימייה החוזר מחופשה:

- 5.6.3.1 הדייר ייבדק ע"י המרפאה, יתבצע רישום על מצבו, ויקבל אישור לחזור לביתו.
- 5.6.3.2 המטפל הישיר יידע את רכזת המשמרת/ אם הבית ויכתוב בספר הדיווח את שעת שובו ומצבו של הדייר.
- 5.6.3.3 המטפל הישיר לא יקלוט הדייר בקבוצה, אלא לאחר שוודא שהוא נבדק במרפאה.
- 5.6.3.4 במידה והדייר לא שב למעון בזמן שתוכנן יש לנהוג כמו בסעיף 5.3.3 לעיל.

5.7 ליווי מתוכנן למרפאות חוץ

- 5.7.1 המלווה ייסע באמצעי התחבורה אשר אורגן ע"י המעון ואשר יהיה מותאם לרמת תפקודו ומידת ניידותו של הדייר.
- 5.7.2 אם במעון יש מרפאה, המלווה יפנה למרפאה מיידית לשם מסירת פרטים על הבדיקה/טיפול ו/או מכתב הנשלח ע"י הרופא הבודק.

5.8 ליווי לאשפוזים – כמו בסעיף 5.7 לעיל ובתוספת:


- 5.8.1 צוות המרפאה יודיע באופן מידי לרכז המשמרת/ אם בית על כל הפנייה לחדר המיון.
- 5.8.2 רכז המשמרת/ אם בית ידאג למלווה לדייר (רצוי מלווה שמוכר היטב לדייר).
- 5.8.3 המעון אחראי לספק לדייר את כל הצרכים הנחוצים לו לשהות באשפוז, כמו: בגדים, כלי רחצה, משחקים וכד'.

5.9 יציאה לנופש מעוני מאורגן:

יש לפעול ע"פ "נוהל הפעלה לנופשים" שהוצא ע"י המחלקה לתרבות הפנאי ינואר 2005.

5.10 רחצה בבריכות ובים:


- 5.10.1 יש לפעול ע"פ נוהל רופא ראשי פרק ז': בטיחות הדייר, מס' 5:
- 5.10.2 יש לפעול ע"פ נוהל רופא ראשי: בטיחות דיירים בבריכת שחיה ורחצה בים (פרק ז' הוראה מס' 4).

מס' הנוהל 5	שם הנוהל: יציאת דיירים מחוץ למעון	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 6 מתוך 7	

6 . נוהל בטיחות ובטחון בעת טיולים ופעילויות מחוץ למעון

נוהלי הבטיחות בטיולים שפורסמו ע"י אגף הביטחון במשרד הרווחה מאוקטובר 2006 מחייבים את המעונות. כל האמור בהמשך הינו בנוסף לנהלי בטיחות בטיולים של מנהל אגף הביטחון משרד הרווחה.

- 6.1 **כללי:** האגף מעודד השתתפות הדיירים המסוגלים לכך בפעילויות קייט ונופש ובטיולים.
- 6.2 רשימת המשתתפים בפעילות קייט או בטיול תאושר מראש על ידי רופא המעון, ותעודכן סופית בבוקר לפני היציאה.
- 6.3 לכל פעילות כזו ייקבע אחראי ספציפי. האחראי יקבל תוכנית מפורטת, כולל מסלול ורשימה שמית של המשתתפים (דיירים ועובדים – כולל חלוקת האחריות השמית של המטפלים על הדיירים).
- 6.4 לפני היציאה ולפחות פעם אחת במשך הפעילות וכן עם החזרה למעון, יש לבצע מפקד שמי של הדיירים.
- 6.5 כל פעילות קייט, נופש וטיולים מחייבת נקיטת אמצעים בטחונים, כולל אישור בטחוני לפי הצורך וליווי עם נשק, על פי הוראות המשטרה והג"א.
- 6.6 צירוף אח מרפאה + ציוד מתאים ביציאות מחוץ למעון, יקבעו ע"י רופא ומנהל המעון במשותף. האישור יתייחס לכל יציאה בנפרד וירשם בספר הדווח המרפאה.
- 6.7 רחצה בבריכת שחייה ובים - תבוצע על פי המפורט בספר נהלי הרופא הראשי פרק ז' הוראה מס' 4.
- 6.8 איש הצוות בטיול יקח עמו ריכוז רשימה מעודכנת של מחלות, סימפטומים וטיפול תרופתי של כל דייר המשתתף בטיול, כולל הנחיות מיוחדות בתחום האוכל (דיאטה/ סוכרת/ התנהגות מיוחדת).
- 6.9 הצוות ידאג ליישם נהלי בטיחות באכילה גם בעת הטיול: הדיירים לא יאכלו בעמידה או בחופזה או/ו בשעת הנסיעה באוטובוס.
- 6.10 המטפל ידאג להכין לכל דייר היוצא לטיול ביגוד והנעלה בהתאם למזג האוויר. כמו כן תהיה בעת הטיול כמות של ביגוד להחלפה, טיטולים, מגבונים וקרם לדיירים עם טיטולים.

מס' הנוהל 6	שם הנוהל: קליטת דייר חדש במעון	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 1 מתוך 3	

1. רקע

סידורו החוץ ביתי, של אדם עם מוגבלות שכלית, הינו חלק ממהלך חייו ונובע גם מהשלב התפתחותי בו הוא נמצא. לתהליך זה השלכות חברתיות, פסיכולוגיות ואישיות הן על הדייר והן על משפחתו. האדם במעון מוסיף לשמור על קשר עם משפחתו, שבד"כ משמשת לו גם כאפוטרופוס.

2. מטרת הנוהל

- 2.1 לקבוע תהליך וכללים אחידים, לקליטת דיירים במעון.
- 2.2 לטייב את התהליך ביצוע הקליטה, על מנת לאפשר קליטה נכונה במעון לדייר ובני משפחתו.

3. הגדרות

- 3.1 ועדת השמה – ועדה מקצועית, המתכנסת בכל מחוז, בפרקי זמן קבועים ואליה מופנות כל הבקשות לסידור חוץ ביתי. לאחר דיון בוועדה מוצעת השמה במעון מתאים. במידה והוחלט על הפנייה למעון יועבר החומר אודות המועמד למעון.
- 3.2 ועדת אבחון – כהגדרתה בחוק הסעד טיפול במפגרים – 1969
- 3.3 ועדת קבלה – ועדה פנימית במעון המונה לפחות שלושה אנשי צוות בכירים, שתפקידה לבחון ולאשר ההפניות מועדת ההשמה המחוזית, לקבלת דיירים למעון.


4. אחריות וביצוע

מנהל המעון ימנה איש צוות בכיר מבין העובדים במעון, כמרכז נושא השמה וקליטת דיירים. עדיפות למינוי לתפקיד תינתן לעו"ס המעון.

5. שיטה ותהליך

5.1 הכנה

- 5.1.1 המחלקה לשירותים חברתיים אחראית לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית ובני משפחתו. אחריות זו כוללת את כל השלבים בתהליך הסידור החוץ ביתי, המעקב והסיוע הנדרשים.
- 5.1.2 משפחת האדם עם המוגבלות שכלית תפנה לעו"ס מחלקת הרווחה ותגיש בקשה לסידור חוץ ביתי. על העו"ס למלא את כל הטפסים ובכללם גם טופס "הסכם הורים". למסמכים יצורפו צו אפוטרופסות, או לחילופין הפנייה למינוי.

מס' הנוהל 6	שם הנוהל: קליטת דייר חדש במעון	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 2 מתוך 3	השרות לדיור תומך


- 5.1.3 הבקשה תועבר לדיון בוועדת ההשמה המחוזית שתציע את מקום הקליטה המתאים.
- 5.1.4 התהליך מתייחס גם לבקשת העברה ממסגרת למסגרת. במקרה זה, עו"ס המעון בו מתגורר הדייר, יהיה ה case manager, יעביר את הבקשה לוועדת ההשמה וישלח עותק לעו"ס מחלקת הרווחה. תהליך ההעברה יעשה בתיאום עם המפקח על המעון.
- 5.1.5 דייר בגיל חינוך חובה יצויד בבואו למעון באישור השמה ממחלקת החינוך במקום מגוריו.
- 5.1.6 דייר סיעודי ישובץ במעון עם מערכת ההושבה שלו.

5.2 ועדת קבלה

- 5.2.1 תהליך הקליטה מתחיל מעת קבלת ההפניה למעון מוועדת ההשמה. עם קבלת החומר ולא יאוחר משבועיים, יכנס המעון ועדת קבלה.
- 5.2.2 הרכב הועדה : שלושה אנשי צוות בכירים לפחות, מבין בעלי התפקיד הבאים: מנהל המעון, עו"ס, אחראי מרפאה, אם בית, רופא, פסיכולוג, רכז חינוך, רכז תעסוקה ופסיכיאטר. הכול על פי הצורך, אך משתנה ממעון למעון על פי גודלו, הרכב עובדיו, ועל פי איפיוני הדייר המועמד.
- 5.2.3 תפקיד ועדת הקבלה: א. התרשמות מן הדייר
ב. מתן מידע כללי על המעון:
תוכניות טיפול, זכויות וחובות של הדייר ובני המשפחה.
ג. סיור במעון עם המועמד ומשפחתו – הסיור יהיה במיוחד בביתן המגורים בו עתיד המועמד להשתלב.
- 5.2.4 הדייר ובני משפחתו יגיעו לוועדה זו, בלווי עו"ס הקהילה (בקליטת דייר חדש מהקהילה) ובתום המפגש יערך דיון מקיף. במקרים מיוחדים, יתאפשר הדיון בלא השתתפות עו"ס הקהילה.
- 5.2.5 במקרים מיוחדים מאד, בעיקר לאנשים עם קשיי ניידות בולטים, תצא ועדת הקבלה במעון וואו נציגים מטעמו לראות את הדייר במקום הימצאו (בית, בית חולים, מעון אחר).
- 5.2.6 תשובה מנומקת מהמעון לוועדת ההשמה תשלח עם העתקים למפקח על המעון ולעו"ס מחלקת הרווחה, לא יאוחר מחודש ימים מיום קבלת החומר במעון.
- 5.2.7 כחלק מתהליך הקליטה יוכל המעון באישור יו"ר ועדת השמה והמפקח על המסגרת לארח את הדייר כמה פעמים לשעות או לימים.

5.3 יום קליטת הדייר במעון


- 5.3.1 ביום הקליטה יגיע המועמד, מלווה בבני המשפחה, עם טופס "אישור השמה" חתום ע"י יו"ר ועדת הקבלה, מנהל מחלקת הרווחה וגזבר הרשות המקומית. כרטיס קופ"ח, מכתב מרופא מטפל על מצבו הרפואי של הדייר, תרופות שהוא מקבל ואישור היעדר מחלות מדבקות.
- 5.3.2 הדייר יעבור בדיקה גופנית מקיפה וינתן לצוות המרפאה כל מידע רפואי רלבנטי. המשפחה תביא תרופות למספר ימים ופריטים אישיים משמעותיים לדייר.

מס' הנוהל 6	<p align="center">שם הנוהל:</p> <p align="center">קליטת דייר חדש במעון</p>	<p align="center">משרד הרווחה</p>  <p align="center">האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית</p> <p align="center">השרות לדיור תומך</p>
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 3 מתוך 3	

5.3.3 דייר בעל צרכים ייחודיים, כמו כסא גלגלים או עזרי נייודות אחרים, יידרש להביאם עמו.

5.4 שלושה חודשים ראשונים לקליטה

- 5.4.1 בחודש הראשון תקבע תוכנית הדרגתית כוללת לשילוב הדייר במסגרות השונות. הכול על פי מצבו האישי ויכולת ההסתגלות שלו.
- 5.4.2 בביקורים ויציאה לחופשות בבית המשפחה- ינהג המעון על פי מצבו של הדייר וטובתו.
- 5.4.3 חשוב שכל החלטה והמהלכים הנלווים אליה יובאו לידיעת המשפחה ו\או האפוטרופוס, תוך מתן הסבר, למניעים להחלטות אלה.
- 5.4.4 בתום 3 חודשים מיום קליטתו של הדייר, אשר יוגדרו כחודשי ניסיון, ייערך במעון דיון הערכה ותבנה תוכנית אב לדייר, ממנה תיגזרנה בהמשך תוכניות הקידום לדייר.
- המעון יודיע למשפחה ולעו"ס הקהילה על מידת ההתאמה של הדייר למעון, המשך או הפסקת הסידור.
- הפסקת הסידור והוצאת הדייר מהמעון מותנית באישור ועדת ההשמה.
- 5.4.5 נושא ההעברה בין שתי המסגרות יוסדר ביניהם. במקרה של חילוקי דעות ביניהם יכריע בכך המפקח על המעון הקולט.

מס' הנוהל 7	שם הנוהל: קליטת מטפל חדש	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיוור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 1 מתוך 2	

1. רקע

המטפלים במעונות הפנימייה עובדים באופן ישיר עם הדיירים, ולכן מהווים ציר מרכזי וחשוב בקביעת איכות חיי הדייר ובהתנהלות חיי המעון. קליטת העובד המתאים, הכנתו לקראת תחילת העבודה בפועל, המשך העשרתו וביצוע של מעקב ומשוב אחר תפקודו, הינם הדרך להכשיר את העובד לתפקידו באופן המקצועי ביותר.

2. מטרת הנוהל

לקבוע כללים מוסכמים לקליטת מטפלים במעונות הפנימייה. הנוהל בא להוסיף בעיקר בתחום הקליטה המקצועי של המטפל החדש.

3. הגדרות

מטפל - עובד ששמו מופיע בתקן המעון ו/או בדו"ח איוש משרות בתפקיד זה.

4. אחריות לביצוע

אם בית או בעל תפקיד בכיר אחר, כמו שימונה על ידי מנהל המעון.

5. פירוט השיטה והתהליך

5.1 דרישות התפקיד:


- 11 שנות לימוד ומעלה או לחילופין בעל תעודה של מטפל מוסמך.
- ניסיון טיפולי קודם יתרון.
- המטפל ישלוט ברמה בסיסית בשפה אשר מתנהלים החיים במעון, כולל קריאה וכתיבה.
- אישור רפואי על היעדר מחלה מדבקת.
- אישור על העדר עבריינות מין- לגבי גברים בלבד.

5.2 מסמכים שיצורפו על ידי המועמדים לתפקיד:

- קורות חיים
- תעודה במידה ויש על השכלה וניסיון תעסוקתי קודם.
- פרטים לפחות על ממליץ אחד קודם. (עבודה קודמת, לימודים, הכרות אישית)
- לכל מועמד שייקלט במעון יפתח תיק אישי.
- המעון יעשה מאמץ לבדוק מקומות עבודה קודמים.

5.3 תהליך קבלת המועמד:

- 5.3.1 ייערך ראיון קבלה לתפקיד.
- 5.3.2 תרשומת מהשיחה עם הממליץ.


מס' הנוהל 7	שם הנוהל: קליטת מטפל חדש	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 2 מתוך 2	השרות לדיור תומך

5.4 תהליך ההכשרה והחניכה לתפקיד מטפל:

- 5.4.1 המטפל החדש יעבור תהליך של חניכה, אשר מטרתו ללמדו באופן מעשי את מרכיבי העבודה במעון ולקבל הדרכה בנוגע למחויבויות ומטלות תפקידו.
- 5.4.2 על מטפל החונך לסייר עם העובד במעון, על מנת שיכיר את הסביבה הפיזית של המעון.
- 5.4.3 בשלוש משמרות ראשונות ייצמד המועמד למטפל ותיק, אשר ישמש לו כחונך.
- 5.4.4 המטפל החדש לא יבוא על חשבון תקן מטפל במהלך שלוש משמרות אלה. החניכה תעשה תוך מינימום פגיעה בפרטיות הדיירים.
- 5.4.5 המטפל החדש יקרא ויחתום על : קוד אתי, חוק חסרי ישע, נוהל אירועים חריגים, נהלים טיפוליים, נהלים פנימיים של המעון.
- 5.4.6 במידה ובמהלך עבודתו ישובץ המטפל לעבודה עם דיירים בפרופיל שונה מזה שהוכשר אליו מראש, יעבור חניכה נוספת של שלוש משמרות במתכונת שפורטה לעיל .
- 5.4.7 הערכת תפקוד העובד תתבצע על ידי הממונה הישיר עליו ומי שהמנהל מינה , הן בתום חודש עבודה ראשון והן בתום שנה וסיכומה ירשם בתיק העובד.
- 5.4.8 קליטת מטפל לעבודת משמרת לילה- ראה התייחסות בנוהל מס' 9 "עבודת משמרת לילה".

5.5 הדרכה:

- 5.5.1 נושאי הדרכה בסיסיים שיועברו למטפל בחודש הראשון יתייחסו לכל תחומי החיים של הדייר, בדגש על פרופיל הדיירים שבהם הוא מטפל בפועל.
- 5.5.2 במהלך השנה הראשונה, כל עובד ישובץ בתכנית אוריינטציה למטפלים חדשים, שתופעל על ידי האגף.
- 5.5.3 בתהליך שינון הנהלים בכל מעון - יושם דגש על שינון הנהלים וההדרכות למטפלים חדשים.

מס' הנוהל 8	שם הנוהל: החלפת משמרת	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדירור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 1 מתוך 2	

1. רקע:

שהייתם של דיירים עם פיגור מוגבלות שכלית במסגרת מעון פנימייה המשמש להם בית, מחייבת מתן מענה טיפולי 24 שעות ביממה, ללא כל הפסקה. על מנת לבצע זאת נדרש המעון לספק מערך טיפולי רציף, הכולל 3 משמרות ביממה. תהליך העברת משמרת במסגרתו מועברת האחריות הטיפולית, מהמטפל המסיים את משמרתו לעמיתו, הינה שלב חשוב והכרחי למתן מענה ראוי לשמירה על ביטחונם, תפקודם ורווחתם של הדיירים, כל זאת תוך שמירה על כבודם וזכותם לפרטיות.

2. מטרת הנוהל:

- 2.1 לאפשר טיפול רציף ואפקטיבי בדייר וסביבתו.
- 2.2 למסור מידע על בעיות שוטפות של הדיירים והביתן.
- 2.3 לשמור על רצף עבודה ותקשורת עם מסגרות חוץ ביתניות וכלל מעוניות.

3. הגדרות ומושגים:


- 3.1 העברת משמרת: פרק הזמן בו מעביר מטפל המסיים את משמרתו, מידע אודות הדיירים בקבוצה (ומידע נוסף רלוונטי), למטפל המתחיל את משמרתו.
- 3.2 "ראייה בעין": התבוננות וזיהוי פיזי את הדייר, תוך התרשמות ממצב בריאותו והתנהגותו.
- 3.3 מטפל: עובד האחראי ישירות על הטיפול בקבוצת דיירים.

4. אחריות ביצוע


- 4.1 ברמת המשמרת – מטפל מוסר משמרת ומטפל מקבל משמרת.
- 4.2 וידוא ביצוע – מדריך בית/ רכז משמרת.

5. שיטה ותהליך:

- 5.1 נוהל זה כולל את כל אנשי הטיפול במערכת.
- 5.2 מטפל לא יוכל לעזוב את משמרתו בטרם הגיע מטפל מחליף, ונערכה החלפת משמרת עפ"י הנוהל.
- 5.3 שני המטפלים יבצעו סיור בצוותא במהלכו "יראו את הדיירים בעין", תוך כדי כך ימסר מידע רלוונטי עליהם עם התייחסות ספציפית לדיירים עם בעיות מיוחדות, או שהיו לגביהם אירועים חריגים.
- 5.4 מטפל המסיים משמרתו ימסור מידע למחליפו גם אודות דיירים שלא נמצאים פיזית בקבוצה וכן ידווח על האירועים החריגים שאירעו בקבוצה במהלך משמרתו.
- 5.5 במהלך העברת המשמרת יועבר מידע רלוונטי בנוגע לצידוד, סביבה ופעילות וכן על בעיות שוטפות של הקבוצה.

מס' הנוהל 8	<p align="center">שם הנוהל:</p> <p align="center">החלפת משמרת</p>	<p align="center">משרד הרווחה</p>  <p align="center">האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית</p> <p align="center">השרות לדיור תומך</p>
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 2 מתוך 2	

- 5.6 עם סיום החפיפה בין המטפלים, יחתמו הן המטפל המקבל והן המטפל המוסר על ספר הדיווחים הביתני.
- 5.7 דיירים המגיעים לביתן / לקבוצה במהלך המשמרת – (למשל: חוזרים מבי"ס / טיול וכדו') – האחראיות לקבלתם היא על המטפל הקולט.
- 5.8 מטפל המקבל את המשמרת יקרא את הרישום בספר הדיווחים ב – 24 השעות האחרונות ולאחריו ימלא את הפרטים הבאים:
1. שעת החלפת משמרת.
 2. מס' הדיירים הנמצאים בפועל בקבוצה ושמות אלו הנמצאים גם מחוצה לה.
 3. שם מסיים ומקבל המשמרת וחתימותיהם.
- 5.9 באחריות מדריכי הביתן ואחראי המשמרת להתעדכן במידע השוטף ולוודא עפ"י הצורך עדכון גורמים רלוונטיים בתוך המעון ומחוצה לו.

מס' הנוהל 9	שם הנוהל: עבודת משמרת לילה	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 1 מתוך 3	השרות לדיור תומך

1. רקע:

זכותו של כל אדם בכלל ואדם עם מוגבלות שכלית בפרט, לפרטיות מירבית במהלך השינה. האופי המיוחד של העבודה במשמרת לילה מחייב מכל עובד במשמרת זו אחריות רבה, ערנות מלאה, תשומת לב חדה ומעקב רצוף ועקבי, אחר מצב הדיירים ויכולת פתרון בעיות. כל אלה תוך הקפדה על האיזון בין הצורך לשמור על בטיחות הדיירים, לבין השמירה על צנעת הפרט ושינה טובה ללא הפרעה. ישנה חשיבות רבה לשמירה על רצף טיפולי בין המשמרות, מבחינת ההתייחסות והטיפול בדייר במהלך הלילה.

2. מטרת הנוהל:

- 2.1 להגדיר דרכי התנהלות המעון במהלך משמרת הלילה.
- 2.2 לפרט החובות המוטלות על עובדי משמרת הלילה.
- 2.3 לאפשר לדייר לישון בצורה סבירה ונורמטיבית.


3. אחריות לביצוע:

- 3.1 רכז משמרת לילה – במעונות שבהם יש יותר ממטפל אחד ימונה רכז משמרת אחראי על ביצוע הנוהל במהלך המשמרת.
- 3.2 מטפל לילה - אחראי על בריאותם ובטיחותם של הדיירים שבאחריותו ועל בטיחות סביבת מגוריהם (כולל: חדרי מגורים, שירותים ומקלחות).

4. פירוט השיטה והתהליך:

4.1 מטפל לילה - כללי:

- 4.1.1 על מטפל לילה להכיר את הדיירים מכל ההיבטים, ועל הדיירים להכיר אותו.
- 4.1.2 מטפל לילה לא יעבוד שתי משמרות רצופות (צהריים- לילה, לילה- בוקר).
- במקרים חריגים בלבד ולאחר שנבדקו ונפסלו אלטרנטיבות אחרות, רשאי מנהל המעון לאשר לעבוד שתי משמרות רצוף.
- 4.1.3 לפחות שלוש משמרות לילה ראשונות של המטפל ייעשו בצמידות למטפל וותיק.
- 4.1.4 לפחות 50% מהמטפלים במשמרת הלילה במעון יהיו מטפלים וותיקים. (מטפל וותיק: מטפל שעבד לפחות 10 משמרות לילה במעון).

מס' הנוהל 9	שם הנוהל: עבודת משמרת לילה	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 2 מתוך 3	

4.2 עבודת המטפל במהלך המשמרת:


- 4.2.1 המטפל לא יעזוב את הביתן ללא השגחה. במידה והמטפל עובד ביותר מביתן אחד, או שהוא חייב לעזוב את הביתן מסיבה כלשהי, ייעשה הדבר בתיאום מראש ובהסכמה של רכז משמרת לילה. שעת היציאה מהביתן ושעת החזרה יירשמו במדויק ובזמן אמת בספר הדווח הביתני.
- 4.2.2 במהלך המשמרת המטפל יבדוק לפחות אחת לשעה את מצב הדיירים ויציין זאת בספר הדיווח (רפורט). הרישום יתבצע בזמן אמת מדי שעה. בסיום המשמרת יירשם ע"י המטפל סיכום מפורט של המשמרת, הכולל התייחסות לשלומם והתנהגותם של הדיירים בלילה וצרכים מנהלתיים.
- 4.2.3 תדירות בדיקת מצבם של הדיירים המוגדרים ע"י המרפאה או/ו צוות רב מקצועי במעון כנמצאים בסיכון גבוה בלילה, תיקבע על ידי המרפאה/צוות רב מקצועי. העתק מהרשימה ופירוט הסיבות לכך יהיו במרפאה, בביתנים ואצל רכז משמרת הלילה. הרשימה תכלול מידע חיוני על כל דייר ודייר, דגשים לטיפול והתייחסות, אפיונים התנהגותיים.
- 4.2.4 בביתן ובחדרים תהיה תאורת לילה מתאימה, ו/או שהמטפל יהיה מצויד בפנס תאורה.
- 4.2.5 בכל ביתן יהיה אמצעי תקשורת, לצורך יצירת קשר במידת הצורך עם רכז משמרת הלילה והשומר.

4.3 רכז משמרת לילה:

- 4.3.1 במעונות שבהם יש כמה מטפלי לילה ימונה רכז משמרת לילה.
- 4.3.2 רכז משמרת לילה יבצע במהלך המשמרת לפחות שלושה סיורים בכל הביתנים ובמעון.
- 4.3.3 רכז משמרת לילה חייב להיות מצויד במערכת קשר ניידת, המחוברת עם כל המטפלים, המרפאה ועמדת השמירה.
- 4.3.4 במעונות בהם התפקיד מאויש על ידי עובד בתקן או אחות, ינוהל ספר דווח מעוני.
- 4.3.5 ספר הדווח המעוני יקרא בכל בוקר שלמחרת ע"י מנהל המעון או/ו אם הבית.

4.4 אח המרפאה:

- 4.4.1 במידה ואח המרפאה אינו משמש כרכז לילה, יבצע גם הוא לפחות סיור אחד בביתנים והדבר יירשם בספר הדיווח הביתני ובספר הדיווח של המרפאה, תוך ציון שעת סיור וממצאי הסיור.
- 4.4.2 דיירים המוגדרים כבעלי סיכון גבוה ייבדקו ע"י האח בתדירות כפולה (לפחות פעמיים בלילה).
- 4.4.3 אח המרפאה ורכז משמרת לילה לא יבצעו סיורים בביתנים באותן השעות, והנושא ייעשה בתיאום מראש ביניהם.
- 4.4.4 אח המשובץ במשמרת לילה חייב להיות מצויד במערכת קשר ניידת, המחוברת עם כל הביתנים, רכז הלילה ושומר הלילה.


מס' הנוהל 9	שם הנוהל: עבודת משמרת לילה	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 3 מתוך 3	השרות לדיור תומך

4.5 בקורת:

- 4.5.1 מעת לעת מנהל מעון או מי מטעמו, יבצעו ביקורים מתוכננים ולא מתוכננים במעון בשעות הלילה וינהלו רישום בהתאם.
- 4.5.2 מעת לעת יתקיימו ביקורים מתוכננים ולא מתוכננים של נציגי האגף במעונות.
- 4.5.3 העתק מרשימת המורשים לכניסה מטעם האגף, תהיה בעמדת השמירה במעון – ואין השומר רשאי לעכב/למנוע מהם הכניסה, לאחר שזיהה את בעלי התפקיד עצמם.

4.6 ברמת המעון:

- 4.6.1 משמרת לילה, כולל זמן החפיפה תהיה עד 11 שעות.
- 4.6.2 לכל קבוצת דיירים הנמצאת ללא השגחה בביתן בעת משמרת הלילה, יש לקבל אישור בכתב ומראש של המפקח על המעון. אישור זה יכלול הנימוקים לכך ויחודש מדי שנה.
- 4.6.3 לא יעבוד מטפל במשמרת לילה בשבועיים ראשונים להתחלת עבודתו במעון.
- 4.6.4 כל מעון יקבע תכנית הכשרה לעובדי משמרת לילה בהתאם למאפייני המעון.
- 4.6.5 שומר המעון לא יתיר כניסה בעת משמרת הלילה של אנשים מחוץ למעון, אלא באישור רכז משמרת (וזאת למעט: רשימת המורשים כאמור בסעיף 4.5.3 לעיל).
- 4.6.6 שומר המעון לא יתיר בעת משמרת הלילה יציאה של דיירים מחוץ למעון, אלא באישור רכז משמרת, או אח מרפאה.
- 4.6.7 שומר המעון יבדוק בזמן אמת וטרם יציאה עם רכז המשמרת, כל יציאה של בעל תפקיד מהמעון בעת משמרת הלילה.

מס' הנוהל 10	שם הנוהל: הפעלת מתנדבים	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 1 מתוך 2	

1. רקע

האגף מעודד גיוס והפעלת מתנדבים במעונות הפנימייה, אשר פועלים למען ועם הדיירים. תהליך הפעלת המתנדב במעון דורש הכנה והכרות מוקדמת של המתנדב את תחום המוגבלות שכלית והמעון.

2. מטרה

- 2.1 להסדיר פעילות מתנדבים מתמשכת במעון, דרכי גיוס, התאמה, תהליכי קליטה, הדרכה מעקב ולווי.
- 2.2 מטרת פעולת ההתנדבות : לסייע בפעילות חברתית (פרטנית, קבוצתית או קהילתית), פעילות טיפולית ובסיוע בקידום הדיירים.

3. הגדרות

- 3.1 מתנדב – יחיד או קבוצה הפועלים במעון באורח מתמשך ללא שכר ועוסקים בפעילויות שונות לרווחת הדיירים והמעון.
- 3.2 מתנדב חו"ל – יחיד או קבוצה המגיעים במסגרת הסכמים שונים בין המדינות לנושא זה. מתנדבי חו"ל משתלבים בעבודת המעון, כולל סיוע לטיפול השוטף.


4. אחריות לביצוע

מנהל המעון ימנה אחראי לנושא מבין אנשי הצוות הבכיר במעון, בתפקידו זה יהא אחראי על גיוס, הכנה, הפעלה, לווי ומעקב אחר עבודת המתנדבים במעון.

5. שיטה ותהליך

5.1 כללי

- 5.1.1 ראיון קבלה - כל מתנדב מועמד יעבור ראיון אישי עם נציג המעון להכרות, תאום ציפיות ובדיקת התאמה.
 - 5.1.2 לכל מועמד בודד יערך רשום פרטיו האישיים, עם הצגת תעודת הזהות. למתנדבים הפועלים כקבוצה יערך רישום שמות מרוכז, תוך ציון שם הקבוצה, הגורם המפנה והאחראי לתחום המפעיל את הקבוצה.
 - 5.1.3 ביטוח - המתנדבים יבוטחו ע"י המוסד לביטוח לאומי – "ביטוח מתנדבים" באמצעות היחידות להתנדבות ברשויות המקומיות. כלל זה אינו חל על חיילים, תלמידים מתנדבי שרות לאומי, או שנת שרות המבוטחים ע"י שולחיהם.
- ביטוח מתנדבים** – ביטוח הנעשה ע"י המוסד לביטוח לאומי באמצעות היחידות להתנדבות ברשויות המקומיות.

מס' הנוהל 10	שם הנוהל: הפעלת מתנדבים	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיוור תומך
בתוקף מתאריך 1/1/10	דף 2 מתוך 2	


- 5.1.4 כל מתנדב יחתום על טופס שמירת סודיות.
- 5.1.5 הכנה - לאחר שימצא מתאים, יעבור המתנדב תהליך הכנה שיכלול :
- 5.1.6 משימות - בתום תהליך זה יקבעו משימות ההתנדבות, דרכי העבודה ותדירות ההתנדבות.
- 5.1.7 מתנדב ישובץ לפעילות אך ורק לאחר שסיים תהליך הכנה מובנה של הדרכה לתפקיד או המשימה אליהם יועד.
- 5.1.8 כל מתנדב גבר הפועל במעון באופן מתמשך יביא אישור על העדר עבירות מין.

5.2 לוי והדרכה

- 5.2.1 באחריות המעון ללוות, להדריך, להנחות ולערוך מעקב אחר פעילות המתנדב.
- 5.2.2 לוודא את מידת שביעות הרצון של המתנדב והדייר, לעמוד בזמן על קשיים אפשריים המתעוררים, ולסייע בידי המתנדב להתמודד עמם.
- 5.2.3 יש לשים דגש על מתן חיזוקים למתנדבים לאורך כל תקופת ההתנדבות.
- 5.2.4 בסיום תקופת ההתנדבות יש לוודא תהליך פרידה מסודר בין הדייר והמתנדב וכן של המתנדב מן המעון.
- המעון יכין תעודה או תשורה אחרת המציינת את פועלו של המתנדב.

5.3 מתנדבי חו"ל

- 5.3.1 על מתנדבים המגיעים מחו"ל להציג בפני המעון "תעודת יושר" מארץ מוצאם ואישור רפואי המעיד על העדר מחלות מדבקות. בהעדר האישור, יבדק המתנדב ע"י רופא בארץ.
- 5.3.2 מתנדבים אלה, או אחרים המועסקים בטיפול ישיר יעברו לפיכך, תהליך הכשרה מובנה, רציף וקבוע במהלך כל תקופת עבודתם במעון, כמופיע בנוהל "קליטת מטפל חדש" במעון.
- 5.3.3 יש לקבוע איש צוות מתחום הטיפול (בנוסף לרכז המתנדבים), שעליו יוטלו מלאכת ההכשרה לתפקיד, ההדרכה, ההערכה והמעקב אחר עבודת המתנדב מחו"ל.

מס' הנוהל 11	שם הנוהל: רישום בספרי רפורט	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 25/07/07	דף 1 מתוך 3	

1. מטרת ניהול יומן הרפורט ושימושו -

היומן נועד לתעד את רצף האירועים המתרחשים במעון/יחידה, ולעדכן את אנשי הצוות העובדים במשמרות. יומן אירועים מקיף את כל שעות היממה ומכסה את כל האירועים והפעילויות שהתרחשו במשמרת, ומשמש ערוץ תקשורת פנים ארגוני בין אנשי הצוות, ובינם לבין הנהלת המעון. התייעוד מהווה אסמכתא רשמית בעת הצורך.

2. מבנה היומן וצורתו

2.1 היומן יהיה כרוך, רצוי בכריכה קשיחה, מכובדת וממוספר.

2.2 על הכריכה יירשם-

שם המעון ושם היחידה/ביתן אליהם מתייחס היומן. התקופה אליה מתייחס היומן - מתאריך עד תאריך. הדפים לא יינתנו לתלישה, בלי שאפשר יהיה להבחין בכך. העמודים ביומן יהיו ממוספרים.

2.3 בכל עמוד יצוין –

סוג המשמרת, תאריך המשמרת. חתימת מקבל המשמרת ושעת הקבלה. חתימת מוסר המשמרת ושעת המסירה. מצבת דיירים במסגרת/ביתן/יחידה, תקן דרך קבע, ומצבה נוכחית בעת המשמרת על פי פרוט נוכחים בביתן ומחוצה לו (כולל סיבות לכך).


2.4 יש להכיל באותו יומן את שלושת המשמרות של היממה ברצף אחד.

3. תוכן - אירועים ופעילויות הנרשמים ביומן האירועים

היומן יכול רישום ברצף אירועים כרונולוגי של פעולות ופעילויות כדלקמן:

3.1 תיאור כללי תמציתי של המשמרת יירשם על ידי האחראי הישיר על המשמרת.

3.2 כל אירוע משמעותי ו/או שינוי לגבי הדיירים ומהלך התפתחותם בתחומי הבריאות, ההתנהגות, התזונה, מצב רגשי חברתי.

מס' הנוהל 11	שם הנוהל: רישום בספרי רפורט	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדירור תומך
בתוקף מתאריך 25/07/07	דף 2 מתוך 3	

3.3 אירועים חריגים.

3.4 מספר דיירים נוכחים וההיעדרויות (ופירוט הסיבות לכך).

3.5 אירועים /פעולות/תקלות שאירעו ביחידה.

3.6 כל נושא חריג אחר המתחייב מהנהלים.

4. אחריות לניהול היומן ולרישום אירועים -

4.1 במעון יהיו לפחות 3 סוגי יומני דיווח: (1) יומן ביתני /יחידה/מסגרת.
(2) יומן מעוני באחריות רכז משמרת.
(3) יומן מרפאה- על פי הנחיות רופא ראשי.

4.2 האחריות לניהול התקין של יומן האירועים הוא על אחראי המשמרת ביחידה.

4.3 המטפל הישיר אחראי לרישום המידע הרלוונטי על הדיירים שבאחריותו.

4.4 יומן אירועים מעוני יירשם על ידי רכז המשמרת וירכז את כל המידע מהיומנים היחידתיים/ביתניים, תוך מתן תמונה כוללת של מה שהתרחש במעון כולו.

4.5 היומן יימצא במקום נגיש רק לאנשי צוות.

4.6 יומנים יישמרו גם לאחר סיום המחברת ופתיחת יומן חדש.

4.8 כל היומנים ייגנזו במקום מסודר ונגיש למשך 7 שנים.

5. אופן רישום הדיווח/אירועים


5.1 חתימה על מסירת המשמרת וקבלתה יתבצע מיד עם המסירה או הקבלה.

5.2 הדיווח הכללי על הדיירים יירשם לקראת סוף המשמרת.

5.3 הרישום לגבי אירוע חריג יתבצע מייד ובסמוך מאד לאירוע עצמו.

5.4 במשמרת לילה הרישום יתבצע בהתאם לנוהל משמרת לילה בכל שעה עגולה.

5.5 בסוף הדיווח ירשום הממלא שם מלא חתימה ושעת מסירת/קבלת משמרת.

מס' הנוהל 11	שם הנוהל: רישום בספרי רפורט	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
בתוקף מתאריך 25/07/07	דף 3 מתוך 3	השרות לדיור תומך

5.6 יש לרשום בכתב ברור ובעט בלבד.

5.7 אין לקשקש בדו"חות וחל איסור מוחלט למחוק בטיפקס ולתלוש דפים.

5.8 חל איסור על מטפל לשנות, להוסיף או למחוק דיווחים מרפורט שלו ו/או של מטפל אחר - יש באפשרותו להוסיף הערה בדיווח שלו בחתימתו.

5.9 הדיווח ייעשה ככל האפשר באופן עובדתי, אובייקטיבי וללא פרשנויות.

6. מעקב ובקרה

קריאת הדיווחים ביומן האירועים תיעשה בשלוש רמות:

6.1 רמה ראשונה - כל מטפל שנכנס למשמרת יקרא את הרפורט מאז המשמרת האחרונה שבה עבד ולא פחות מ-24 שעות הקודמות. בסיום הקריאה יחתום המטפל הנכנס למשמרת על קבלת האחריות על פי נוהל החלפת משמרת.

6.2 רמה שנייה-הגורם הממונה על המטפלים(מדריך) יחתום בספר רפורט שקרא אותו בעת קבלת משמרת.


6.3 אחראי משמרת יודא שכל המטפלים במשמרתו קראו את יומן האירועים בעת כניסתם לתפקיד וחתמו עליו.

6.4 אחראי משמרת הנכנס לתפקיד יקרא את הרפורט הכללי (המעוני)מאז המשמרת האחרונה בה עבד ולא פחות מ-24 שעות הקודמות, ויחתום בסיום הקריאה כאישור לקבלת האחריות לכך בציון זמן החתימה המדויק.

6.5 רמה שלישית-אם בית תקרא באופן שוטף את יומן האירועים המעוני ותחתום עליו בכל יום.

6.6 מנהל המעון יקרא את יומן האירועים באופן תדיר ושוטף, ובצמוד למועד האירועים, יעיר הערותיו עפ"י הצורך ויחתום.

6.7 מפקחי מעונות יעיינו מעת לעת ביומני האירועים במסגרת הבקרה על תפקוד המעון ובכפוף לנדרש בתקנות חוק הפיקוח על המעונות, יעירו הערותיהם עפ"י הצורך ויחתמו.

מס' הנוהל 12	שם הנוהל: איוש משרות	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 01/05/2011	דף 1 מתוך 2	

1. רקע

תקנות הפיקוח על מעונות (תקן עובדים והכשרתם ובדבר תנאי כשירותם של מנהלי מעונות ללוקים בשכלם), תשל"ז-1977 (להלן – התקנות), קובעות את תקן כוח האדם בכל מסגרת דיור על פי פרופיל הדיירים שבה, אופייה וגודלה. המסגרת חייבת לעמוד בתקנות החוק והשרות מחויב לפקח על כך ולדאוג שהמסגרות אכן עובדות על פיו. האגף קובע לכל מסגרת את תקן כוח האדם ומתקצב את המסגרות הפרטיות והציבוריות בהתאם לתקנות.

2. מטרות הנוהל :

להבטיח שכל מסגרות הדיור פועלות על פי התקנות וממלאות את התקנים שנקבעו ע"י השרות.

2.1 לקבוע את נהלי דיווח המסגרות על איוש המשרות

2.2 לקבוע כללים לקיזוז דמי אחזקה ממסגרת שאינה מאיישת את כל תקניה

3. אחריות לביצוע

3.1 – מנהל המסגרת.

4. שיטה ותהליך

4.1 הגדרת התקנים למסגרת


4.1.1 השרות יגדיר לכל מסגרת את התקן המדוייק על פי התקנות. תקן זה יעודכן על

פי הצורך בהתאם לשינויים שיחולו בפרופיל המסגרת ובמספר הדיירים בה. התקן יוגש על גבי טופס "הצעת תקן ותעריף למסגרת באגף לטיפול באדם המפגר" (נספח א' לנוהל)

4.1.2 המרות בתקנים ייעשו רק במקרים מיוחדים, בהתאם לתקנות, באישור בכתב של מנהל השרות.

4.1.3 מנהל המסגרת אחראי למלא את כל התקנים בעובדים מתאימים על פי התקנות. בכל מקרה של היעדרות עובד, מחויב המנהל למלא את תפקידו של העובד אם באמצעות שעות נוספות של עובדים אחרים ואם באמצעות עובדים חדשים שיכניס על פי נוהל קליטת עובד חדש (נוהל מס' 7).

4.1.4 היקף המשרה המוגדר של כל העובדים במסגרת לא יעלה על משרה אחת. עובד ימלא מקום של עובד אחר בהיקף שלא יעלה על 0.33 משרה בלבד.

מס' הנוהל 12	שם הנוהל: איוש משרות	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 01/05/2011	דף 2 מתוך 2	


4.1.5 מטפל לא ישובץ מראש לעבודה בשתי משמרות רצופות. עבודה בשתי משמרות רצופות תתאפשר רק במקרים שבהם עובד שהיה משובץ לעבודה הודיע ברגע האחרון על היעדרות.

4.2 "דר"ח איוש משרות":

- 4.2.1 נספח ב' לנוהל הוא דר"ח איוש המשרות.
4.2.2 הדר"ח יהיה חודשי, ימולא ע"י המסגרת ויוגש למפקח על המסגרת עד ליום ה-15 בחודש עבור החודש שקדם.
4.2.3 הדר"ח יוגש הן בכתב עם חתימת המנהל והן בדואר אלקטרוני כקובץ בתוכנת excel.

4.3 קיזוז דמי אחזקה:

- 4.3.1 מאחר שדמי האחזקה הניתנים למעון ע"י משרד הרווחה והשירותים החברתיים נקבעים בין השאר על פי תקן העובדים, אי עמידה בתקן מחייבת קיזוז עלות המשרה שלא אוישה מדמי האחזקה
4.3.2 הקיזוז יתבצע בכל פעם שהמסגרת לא תאייש תקן או חלקיות תקן במשך יותר מ-45 ימים רצופים.
4.3.3 סכום הקיזוז יהיה בהתאם לתעריף שהוגדר ע"י האגף לגבי המקצוע שלא אויש ושצוין על גבי טופס "הצעת תקן ותעריף למסגרת", בהתאמה לתקופה שבה התקן לא היה מאויש.
4.3.4 השרות יודיע מראש למנהל המסגרת על הקיזוז הצפוי.
4.3.5 קיזוז של 5% מדמי האחזקה החודשיים של המעון יתבצע במקרה שמעון לא יגיש דר"ח איוש משרות יותר מחודש לאחר המועד שבו היה אמור להגיש את הדר"ח. הקיזוז יוחזר למעון רק לאחר שיגיש את הדר"ח ויפרט את הסיבות שגרמו לאיחור.

מס' הנוהל: 13:	שם הנוהל: התקנת מערכת מצלמות במעונות	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיוור תומך
בתוקף מתאריך 15/8/2012	דף 1 מתוך 2	

1. רקע

בשנים האחרונות נפוץ במרחב הציבורי בישראל, השימוש במצלמות לצרכים שונים בעיקר לצרכי אבטחה. דיירי המעונות מוגדרים בחוק "חוסים חסרי ישע" וכל חשד לפגיעה בהם מחייב דיווח לעובד סוציאלי לחוק הסעד (טיפול במפגרים) ו/או למשטרת ישראל. מאחר שהעדים לאירועים החריגים, הם אנשים עם מוגבלות שכלית שמרביתם אינם יכולים להעיד ולספר על האירוע שחוו או שהיו עדים לו, נוצר הצורך להציב מצלמות כדי שיוכלו לתעד את האירועים לצורך בדיקה בדיעבד. במעונות רבים הותקנו מצלמות ודווח כי סייעו בניתוח אירועים לשם מניעת אירועים דומים. כתוצאה ממסקנות אלה, הגיע האגף להחלטה כי יש להציב מצלמות בכל המעונות.

2. מטרת הנוהל

לקבוע כללים להצבת מצלמות מעקב בתחומי המעונות, כך שישמשו לבדיקת אירועים ולבחינת דרכי עבודה של המעון תוך פגיעתה מינימלית בזכויות הפרט לפרטיות.

3. מטרת הצבת מערכת המצלמות

המצלמות יוצבו לצרכי הגנה על החוסים בלבד וישמשו ל:


- מעקב אחרי אירועים לצורך קביעת נהלי עבודה
- למידה של אירועים חריגים
- ניתוח אירועים לקראת החלטה

3. הגדרות

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


4. אחריות לביצוע

מנהל המעון.

מס' הנוהל: 13	שם הנוהל: התקנת מערכת מצלמות במעונות	 <p>משרד הרווחה האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השרות לדיור תומך</p>
בתוקף מתאריך 15/8/2012	דף 1 מתוך 2	

5. פירוט השיטה והתהליך

- 5.1 כל מעון והוסטל שבו יותר מ-13 דיירים חייב להתקין מערכת מצלמות מעקב שתכסה את כל השטחים הציבוריים של המעון. הצבת מצלמות בחדרי השינה, וחדרי המקלחת של הדיירים והעובדים אסורה.
- 5.2 המצלמות יופעלו 24 שעות ביממה בכל ימות השנה.
- 5.3 המעון יפרסם את כוונתו להציב מצלמות במכתב מיוחד למשפחות דיירי המעון, לאפוטרופסים ולעובדי המעון. שלט גדול בכיתוב "במעון זה מותקנות מצלמות במעגל סגור" יוצב בכניסה למעון.
- 5.4 את הצילומים יהיה אפשר לראות בזמן אמת, אך ורק במחשב אחד, רצוי במחשבו של מנהל המעון או מי שהוא הסמיכו לכך. אין חובה שיהיה מסך המציג בזמן אמת את תוצרי המצלמות או שיהיה אדם שיצפה במסך בזמן אמת.
- 5.5 שומר השער של המעון יוכל לצפות בזמן אמת אך ורק במצלמות המתעדות את חצרות המעון, גדרות המעון ושעריו.
- 5.6 תיעוד המצלמות ישמרו למשך שלושה חודשים.
- 5.7 במקרה של אירוע חריג המתעד פגיעה בחסר ישע, יצפה מנהל המעון בתיעוד של המצלמות ביחד עם עובד סוציאלי והמפקח על המעון. יש לשמור את הצילומים הרלבנטיים לאירוע חריג זה למשך שנה.

מס' הנוהל 14	שם הנוהל: <u>נוהל הפעלת שלוחה</u>	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 1.1.15	דף 1 מתוך 3	האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך

1. רקע:

מדיניות האגף היא שלכל אדם עם מוגבלות שכלית תהיה האפשרות להשתלבות בקהילה. פתיחת שלוחה תאפשר לכל מגוון האוכלוסייה במעון הזדמנות/התנסות בחיי קהילה. לשלוחה זיקה טיפולית, מקצועית וארגונית עם מעון האם ומידת הזיקה תקבע על פי פרופיל הדיירים, החלטה של צוות רב מקצועי, בשיתוף מפקח המעון ואישורו.

2. מטרת הנוהל:

להסדיר את הקמת והפעלת השלוחה

3. אחריות לביצוע:

מנהל המעון


4. הגדרת שלוחה :

- 4.1 השלוחה מהווה חלק מרצף דיור תומך של המעון
- 4.2 ממוקמת בקהילה ומיועדת לעד 18 דיירים.
- 4.3 המגמה היא שמירב השירותים בתחומי: תעסוקה, חנוך, פנאי, בריאות, תחבורה, צרכנות אישית וכיוצא בזה יינתנו בקהילה.
- 4.5 המגמה היא שבמקביל לזיקה בין המעון לשלוחה, השלוחה תשאף לתפעול ותפקוד עצמאי ככל הניתן.
- 4.6 מיקום השלוחה: רצוי שהשלוחה תהיה באותה עיר/רשות מקומית שהמעון נמצא בו. האגף יאשר שלוחות בריחוק רב מהמעון, אם מפעיל המעון יוכיח אפשרויות לניהול השלוחה באופן עצמאי.

5. שיטה ותהליך:

5.1 צוות השלוחה

- 5.1.1 רכז שלוחה- לשלוחה ימונה רכז שלוחה אשר תפקידו יהיה מקביל לתפקיד מדריך בית במעון. דהיינו באחריותו לפקח על הטיפול בדיירים, להנחות ולהדריך את הצוות.
- 5.1.2 צוות מקצועי- בשלוחה יהיה צוות מקצועי אשר ייתן מענה מקצועי לדיירים. צוות מקצועי בשלוחה יקבע בתיאום בין מנהל המעון והמפקח על פי צרכי הדיירים המגמה היא שיהיה צוות מקצועי ייחודי לשלוחה.
- 5.1.3 מדריך טיפול לילה- יקבע הצורך על פי פרופיל אוכלוסיית הדיירים בשלוחה בתיאום עם מפקח המעון(לפי נוהל עבודת לילה)
- 5.1.4 מדריך טיפול יום – מדריך טיפול ישהה בשלוחה בכל עת שיהיו בה דיירים.

מס' הנוהל 14	שם הנוהל: <u>נוהל הפעלת שלוחה</u>	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 1.1.15	דף 2 מתוך 3	האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך

5.2 מודל ההפעלה

5.2.1 מבנה פיזי :

המבנה יאושר על ידי הפיקוח בהתאם לסטנדרטים בחוברת: "דיור בקהילה לאנשים עם פיגור שכלי, מדריך לתכנון פיסי"

5.2.2 אישור השלוחה:

הקמת השלוחה מותנית בהמלצה כתובה של מפקח המעון ו/או מנהל השירות. בתהליך האישור גם יקבע המספר המקסימאלי של הדיירים בשלוחה.

5.2.3 רישיון לשלוחה:

מעל 13 דיירים יידרש רישיון הפעלה לשלוחה.

5.2.4 כללי בטיחות :

השלוחה תעמוד בכללי הבטיחות. בשלוחה מעל 13 דיירים- תקבל אישור של יועץ בטיחות פעם בשנה.

5.2.5 תהליך הקמה:


הדיירים יעברו תהליך הכנה פרטני וקבוצתי במעון, בטרם יצאו למגורים בשלוחה. התוכנית תכלול שמות הדיירים והצוות. התוכנית תוצג לאישור מראש של מפקח המעון. תנאי הכרחי- על הדייר להביע רצונו והסכמתו לעבור לשלוחה, אחרי שעבר והתנסה בתהליך הכנה. ההורים או האפוטרופוס יהיו שותפים לתהליך וידרשו לצרף חתימתם. בשלב ראשון עם המעבר, יקבל הצוות במקום ליווי צמוד של הצוות המקצועי במעון האם, לתמיכה, ליווי, הכוונה והערכה. במידה ותחול נסיגה במצב הדייר- יוכל הדייר לחזור ולגור במעון האם, זאת לאחר דיון של הצוות המקצועי ובידוע המפקח. צוות העובדים שייבחר יעבור תהליך הכנה, כולל הכרות עם מבנה השלוחה והשכונה.

5.2.6 תפעול שוטף:

החיים בשלוחה יתנהלו על פי היכולת של הדיירים, באורח עצמאי, תוך שתוף הדיירים בתהליך קבלת החלטות בבית. בשלוחה ייקבע סדר יום (מסגרת חיים) שיחייב את כל הדיירים. חיי היומיום יתנהלו בשלוחה, תוך שמירת זיקה מקצועית וארגונית למעון. כל כניסה או הוצאה של דייר מהשלוחה למעון האם מחייבת דיון ואישור מפקח. הוצאה במצב חירום למעון מחייבת הודעה למפקח על המעון. הדיירים יעבדו במקומות העבודה השונים, בהתאם לתוכנית האישית שנקבעה לכל דייר לפי רמתו ויכולתו.

5.2.7 תוכנית טיפול/קידום אישי :

לכל דייר תהיה תוכנית טיפול אישית מעודכנת ותקפה בהתאם להנחיות האגף. התוכנית תתייחס לכל תחומי החיים כולל תעסיקה ופנאי. התפיסה המקצועית המנחה לדיירים בשלוחה היא מגמה להשתלבות בקהילה. תכנית הקידום צריכה להימצא בשלוחה.


מס' הנוהל 14	שם הנוהל: נוהל הפעלת שלוחה	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 1.1.15	דף 3 מתוך 3	האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך

5.2.8 רפואה ובריאות

באחריות מרפאת המעון לנהל את התיק הרפואי של הדיירים בשלוחה בהתאם לנוהלי הרופא הראשי באגף. בשלוחה יהיה ארון ייעודי לאחסון תרופות וציוד רפואי. קלמר התרופות האישי יוכן ע"י אחות המעון וצוות המדריכים יקבל הדרכה ע"י האחות למתן טיפול תרופתי. תיעוד המדריכים בספר הרפורט יתייחס גם למצב הרפואי. יש להקפיד ולמלא טופס נתוני בריאות (כרטיס חירום) המרכז את הנתונים הרפואיים על כל דייר. אין מניעה שדיירי השלוחה וטופלו בקופת החולים בקהילה.

5.2.9 תזונה

התזונה בשלוחה תפעל על פי ההנחיות המקובלות מטעם האגף. הדרכה ופיקוח יינתנו ע"י תזונאית המעון ובאחריות רכז השלוחה. ארוחות הבוקר והערב תהיינה בשלוחת המעון. בסופי שבוע וחגים כל הארוחות יינתנו בשלוחה.

מס' הנוהל 15	שם הנוהל: <u>יציאת דיירים לחו"ל</u>	משרד הרווחה והשירותים החברתיים 
בתוקף מתאריך: 01/11/11	דף 1 מתוך 12	האגף לטיפול באדם עם פיגור שכלי השירות לדיור תומך

1. רקע
לאנשים עם מוגבלות שכלית זכות ככל אדם לנפוש בארץ ובחו"ל. הנסיעה מהווה חוויה ומשאירה רישומה עליהם למשך זמן רב. על המסגרת לבדוק היטב את כל המשמעויות הכרוכות בנסיעה לחו"ל כולל מתן הזדמנות למקסימום דיירים להשתתף בנסיעה תוך ביצוע ניהול סיכונים והבטחת שלומם במהלך הטיול.

2. מטרת הנוהל:
הנוהל קובע את תהליך ההחלטה על הנסיעה, ארגון הנסיעה לפרטיה, ההתארגנות הרפואית, התארגנות המסגרת לטיפול בדיירים הנשארים בארץ בתקופת הנסיעה וכן את אופן הגשת הבקשה לאישור הנסיעה ע"י מנהל השרות.

3. אחריות לביצוע:
מנהל המסגרת


4. בחירת יעדי הטיול, הכנת הקבוצה והדיירים טרום הנסיעה:
4.1 יעד הטיול יקבע בשיתוף עם הדיירים ועל פי בחירתם. יש להציג מספר חלופות ריאליות בפני הדיירים ולתעד את תהליכי הבחירה. העתק מתיעוד זה יש להעביר למפקח/ת המסגרת **טרם הגשת הבקשה לאישור**.
4.2 יש לקיים עם הדיירים מפגשים מקדימים לנסיעה שבהם יקבלו הכנה וחשיפה לתכנית, מסלול הטיול, מידע על הארצות ואתרי הביקור.
4.3 במפגשים אלו יש לתדרך את הדיירים בנוגע לנומרות ההתנהגות המצופות מהם.
4.4 יש לתדרך את הדיירים בנוגע למצבי חירום אפשריים (במידה ואיבד את הקבוצה, וכד') ועל הפעולות המצופות מהם במקרים אלו.

5. בחירת המשתתפים:


5.1 המשתתפים בנסיעה יבחרו על פי הקריטריונים הבאים:

- 5.1.1 דיירים המביעים רצון לנסיעה לחו"ל.
- 5.1.2 דיירים אשר הצוות המקצועי במסגרת סבור שהם מתאימים לנסיעה זו, מבחינה בריאותית, תפקודית, הסתגלות לשינויים וכד'.
- 5.1.3 אישור הורה/אפוטרופוס.
- 5.1.4 דיירים שקיבלו אישור עדכני מהרופא המטפל לנסיעה.

5.2 דייר/ת יוכל לצאת לחו"ל על חשבון כספי קרן קצבת נכות – **אחת לשלוש שנים בלבד**. יש לוודא שכלל הדיירים היכולים ליהנות מנסיעה לחו"ל ישולבו בסבב הנוסעים.

מס' הנוהל: 15	שם הנוהל: <u>יציאת דיירים לחו"ל</u>	משרד הרווחה והשירותים החברתיים 
בתוקף מתאריך 01/11/11	דף 2 מתוך 12	האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך

- 5.3 רשימת הדיירים הנוסעים תוכן על ידי הצוות הבכיר של המסגרת על פי כל הקריטריונים שצינו ותוגש לאישור המפקח/ת.
- 5.4 מנהל/ת המסגרת יעביר למפקח/ת, טרום הנסיעה, רשימת ממלאי מקום לעובדים המלווים את הקבוצה לחו"ל ואת איוש המשרות בתקופה זו.
- 5.5 מנועים מנסיעה:
- דיירים חולים במחלות זיהומיות פעילות (לדוגמה צהבת).
 - דיירים שאינם מאוזנים תרופתית.
 - דיירים עם הפרעות התנהגות לא נשלטות ובלתי צפויות.
 - דיירים עם מחלה פעילה, במצב המסכן חיים.
 - דיירים במצב סופני.
- 6. יעדי הטיול**
- יש לפעול על פי הנחיות והמלצות משרד החוץ באותה עת, בנוגע ליעדי הנסיעה. (אין לטוס לאתרי נופש בחו"ל אשר יש אזהרת מסע עבורם).
 - נסיעה תותר רק למדינות שבהן יש נציגות דיפלומטית לישראל.
- 7. ספקים**
- הנסיעה תבוצע באמצעות **סוכן נסיעות מורשה**. יש להגיש לפחות שתי הצעות מחיר בגין אותו טיול.
 - כדאי ורצוי לצאת עם **מדריך טיולים לחו"ל** שידריך את הקבוצה במהלך שהותה בחו"ל.
- 8. ליווי**
- לכל קבוצה נוסעת ימונה אחראי/ת קבוצה. אחראי/ת הקבוצה יהיה אחד מחברי הצוות הבכיר במסגרת (כגון: מנהל/ת, רכז/ת חינוך, עו"ס, מדריכ/ת ביתן וכד'). אחראי/ת הקבוצה יאושר על ידי המפקח/ת על המסגרת.
 - יחס כוח האדם בנסיעה לחו"ל יהיה: מלווה אחד לכל 4-6 דיירים. אם יוצא דייר בכיסא גלגלים יהיה לו מלווה צמוד.
 - בכל מקרה **לא** תצא קבוצה עם פחות מ – 2 מלווים.
 - במקרה של צורך במלווים רבים יותר מהתקן (בשל מגבלות ניידות, סיבות בריאותיות וכד'), יש להגיש בקשה כתובה ומנומקת לאישור מפקח/ת המסגרת. את האישור החתום על ידי המפקח/ת יש לצרף לבקשה לאישור נופש בחו"ל.
 - לפחות אחד המלווים, יהיה בעל ידע סביר באנגלית מדוברת או שפת המדינה שהקבוצה נוסעת אליה.
 - לפחות אחד המלווים יהיה בעל הכשרה בהגשת עזרה ראשונה, שעבר קורס או רענון בשנה האחרונה בעזרה ראשונה ובהחייאה.

מס' הנוהל: 15	שם הנוהל: <u>יציאת דיירים לחו"ל</u>	משרד הרווחה והשירותים החברתיים 
בתוקף מתאריך 01/11/11	דף 3 מתוך 12	האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך

- 8.7. מגיש עזרה ראשונה לא יהיה גם מאבטח
- 8.8. אם הקבוצה מורכבת מדיירים מכמה מסגרות, רצוי שיהיה מדריך/ה מכל מסגרת שולחת.
- 8.9. הורים ובני משפחה המבקשים להצטרף (על דעת מנהל/ת המסגרת), יעשו זאת במימון עצמי. בשום מקרה לא יחשב הורה כמחליף למלווה (מדריך/מטפל).

9. מימון

- 9.1. תחשיב העלויות יכלול את עלויות המלווים, ובלבד שלא יפחת מספר המטפלים/מדריכים הנשארים במסגרת כמקובל וכנדרש. (באישור המפקח/ת)
- 9.2. מקורות המימון בגין יציאה לחו"ל יהיו כדלקמן:
- 9.2.1. מימון הקרן המעונית (קרן ק. נכות) – עד 30% מכלל התקציב השנתי.
- 9.2.2. ניתן יהיה להשתמש בהכנסות הדייר/ת, באישורו, ובאישור האפוסטרופוס שלו.
- 9.2.3. מקורות מימון עצמיים אחרים של המסגרת.
- 9.2.4. מימון נוסף – באמצעות הורים/אפוסטרופסים.
- 9.2.5. דרישות התשלום בגין ביצוע הנופש בחו"ל, יוגשו כמקובל לאישור מפקח/ת ורכזת ק.קצבת נכות. הדרישות ילוו בהעתק אישור בקשת היציאה לנופש החתומה, וכן בקבלות מפורטות.

10. אופן הגשת בקשה לאישור נופש בחו"ל

- 10.1. על המסגרת שדיירה נוסעים לחו"ל, להגיש בקשת אישור נופש בחו"ל על פי הנספח המצורף בזה. בקשת האישור תכלול פירוט מלא, לרבות: יעדי הנסיעה, תאריכים, מסלול מפורט לרבות מלונות, מידע על הטיסות, הסעות והתניידות פנימית, מס' דיירים (שמותיהם, ת.ז, רמת תפקוד), מס' ושמות המלווים ותפקידם.
- 10.2. התכנית תוגש כולל הפירוט המלא הנדרש לאישור וחתימת המפקח/ת על המסגרת, לאישור וחתימת יועצ/ת הפנאי של האגף, ולאישור וחתימת מנהל השרות לדיור. העתק התוכנית המאושרות יועברו לרכזת קרן ק.נכות.
- 10.3. בקשת האישור תוגש לפחות חודש ימים לפני מועד היציאה.

מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית

תאריך: _____

לכבוד
יועצ/ת הפנאי

**בקשה לאישור נופש בחו"ל עבור דיירי המסגרות
יש למלא את כל הפרטים הנדרשים, לרבות כל הנספחים**

שם ממלא הטופס: _____ תפקיד: _____
שם המסגרת: _____
יעדי הנסיעה: (יש לפרט את שמות כל הארצות בהן הקבוצה תבקר)
1. _____ 2. _____ 3. _____
מועד הנופש: _____
תאריך יציאה: _____ תאריך חזרה: _____ סה"כ לילות: _____
סה"כ ימים: _____
מס' דיירים נוסעים: _____ (פרטי הדיירים יש להוסיף בטופס הנלווה)
מס' המלווים: _____ (פרטי המלווים יש להוסיף בטופס הנלווה)
שם אחראי/ת הקבוצה: _____ תפקיד: _____
נייד אחראי/ת הקבוצה: _____
שם מלווה נוסף מגיש עזרה ראשונה: _____ תפקיד: _____
נייד מלווה נוסף: _____
שם סוכן הנסיעות: (שבאמצעותו ירכשו הכרטיסים) _____
טל' סוכן הנסיעות: _____
שם מדריך הטיולים: (במידה ויתלווה מדריך טיולים) _____
נייד מדריך הקבוצה: _____
פרטי הטיסות: (לרבות אם יש טיסות פנימיות)
מס' טיסה _____ שם חברת התעופה: _____
מס' טיסה _____ שם חברת התעופה: _____

שמות המלוונות בכל יעד:

שם המלון: _____	שם המדינה/עיר: _____
שם המלון: _____	שם המדינה/עיר: _____
שם המלון: _____	שם המדינה/עיר: _____
שם המלון: _____	שם המדינה/עיר: _____

הסעות פנימיות: (במידה ומתניידים במהלך הטיול, יש לכתוב באילו דרכי תחבורה)

תקציב:

עלות טיסה (הלך ושוב) לאדם: _____

עלות לילה במלון לאדם: (יש לציין האם B/B, חצי פנסיון, פנסיון מלא וכד')

שם המלון: _____	מדינה/עיר: _____	תעריף: _____	פנסיון: _____
שם המלון: _____	מדינה/עיר: _____	תעריף: _____	פנסיון: _____
שם המלון: _____	מדינה/עיר: _____	תעריף: _____	פנסיון: _____

הצהרת מנהל/ת המסגרת ומנהל/ת הקבוצה :
הנני מצהיר/ה בזה כי קראתי את הנהלים הבאים, ואני מתחייב לפעול על פיהם:
א. נוהל היציאה לנופש בחו"ל מטעם האגף לטיפולבאדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית .
ב. נוהל הרופא הראשי ליציאה לחו"ל.

חתימות:

שם מנהל/ת המסגרת: _____
חתימת מנהל/ת המסגרת: _____ תאריך: _____

שם אחראי /ת הקבוצה: _____
חתימת אחראי/ת הקבוצה: _____ תאריך: _____

נספח א' תכנית נופש מפורטת (יש לפרט יעדים, אתרים ודרכי הגעה)

מסלול ותכנית	תאריך
בוקר	
צהריים	
ערב	
בוקר	
צהריים	
ערב	
בוקר	
צהריים	
ערב	
בוקר	
צהריים	
ערב	
בוקר	
צהריים	
ערב	
בוקר	
צהריים	
ערב	
בוקר	
צהריים	
ערב	
בוקר	
צהריים	
ערב	
בוקר	
צהריים	
ערב	
בוקר	
צהריים	
ערב	
בוקר	
צהריים	
ערב	

פרטי הדיירים הנוסעים


נספח ב'

מס'	שם הדייר/ת	גיל הדייר/ת	ת.ז	רמת תפקוד	הערות ומאפיינים מיוחדים
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

_____ תפקיד במסגרת:

_____ שם אחראי/ת הקבוצה:

מס'	שם המלווה	תפקיד במסגרת
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

מס' הנוהל 16	שם הנוהל: ניהול כספי דיירים במעונות הממשלתיים	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 1/02/2013	דף 1 מתוך 5	האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך

הניסוח בנוהל שלפניכם הוא בזכר אך מתכוון לשני המינים .
1. רקע:

מדיניות האגף היא לעודד דיירים במעונות לעבוד בעבודות יצרניות ולקבל שכר עבור עבודתם. השכר שמקבלים הדיירים על עבודתם הוא כספם הפרטי וצריך לעמוד לרשותם בכל עת שיחפצו, בהתאם לרצונותיהם וצרכיהם.

2. מטרת הנוהל

לקבוע הליך המסדיר את ניהול הכספים האישיים של הדיירים.

3. אחריות לביצוע


מנהל המעון או מי שהוסמך מטעמו, כאחראי על יישום הנוהל.

4. מקורות כספיים של הדיירים

- תעסוקת פנים – עבודת במפעל המעון ועבודה בתפעול המעון (שירותים).
- תעסוקת חוץ – עבודה מחוץ למעון .
- כסף אחר (לא מתעסוקה) – כגון: כסף שבני משפחה ו/או אפוטרופוס מעביר, מתנות כספיות ועוד.


5. סוגי חשבונות בנק

- כספי הדיירים ינוהלו אך ורק באמצעות חשבונות בבנק וניהול כרטסת במעון. ניתן לנהל שני סוגים של חשבונות:
- חשבון מרוכז – חשבון בו מופקדים כספי הדיירים במשותף אך נעשה ניהול כרטסת פרטנית לכל דייר ודייר שכספו מופקד בחשבון המרוכז.
 - חשבון אישי – חשבון בו מופקד כסף פרטי של דייר ששכרו החודשי גבוה מעל סכום מסוים, החשבון נפתח ומנוהל ע"י האפוטרופוס באופן בלעדי.

מס' הנוהל 16	שם הנוהל: ניהול כספי דיירים במעונות הממשלתיים	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 1/02/2013	דף 2 מתוך 5	האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך


6. ניהול חשבון מרוכז

- 6.1 ניהול כספי הדיירים ייעשה בתוך המעון בלבד באחריות המעון ומבלי לערב את הגזברות/ החשבות בתהליך הניהול
- 6.2 המעון יפתח **חשבון בנק ע"ש "כספי דיירים מעון > שם המעון"**
- 6.3 מורשי החתימה בחשבון יהיו:
1. מנהל המעון,
 2. איש צוות בכיר מהמעון (אמרכל/רכז תעסוקה/רכז חינוך/ אם בית),
 3. נציג ועד משפחות הדיירים.
- 6.4 ניהול החשבון בפועל יבוצע באמצעות שתי חתימות מתוך השלוש.
- 6.5 החשבון יהיה מוגבל בהנאה ובשליטה – פתיחת חשבון תותנה בהצהרה של המבקש לפתוח חשבון בנק עם מטרה מיוחדת על גבי "טופס הצהרה על נהנה בזכויות הגלומות בחשבון/ בעל שליטה", תוך סימון החלופה" החשבון מנוהל למטרות קהילתיות, לטובת קבוצה גדולה, או קבוצה מוגדרת של נהנים". חשבון כזה אינו חשבון פרטי, חברי החשבון מוגדרים כחותמים בשם והינם בעלי עניין אולם אינם בעלי החשבון.
- 6.6 כרטסת אישית
- 6.6.1 נציג מהצוות הבכיר במעון שייבחר ע"י מנהל המעון, ינהל כרטסת אישית לכל דייר שהוא שותף בחשבון המרוכז. בכרטסת האישית יירשמו הפעולות בחשבון: התקבולים וההוצאות.
- 6.6.2 לכל דייר תהיה כרטסת אישית, שתנוהל באמצעות תוכנה כמו ה"חשבשבת" או טבלת Excel שתכלול מידע אודות תקבולים ותשלומים.
- 6.6.3 כל הוצאה של כסף תלווה בשתי חתימות. חתימה של איש צוות וחתימת הדייר אם ביכולתו להבין ולחתום. אם אין ביכולת הדייר לחתום, יחתום איש צוות נוסף.
- 6.6.4 חובת להציג קבלות לכל הוצאה ולשומרון, חוץ ממקרים שלא ניתן להציג קבלה כגון: דמי כיס, רכישות קטנות, דברי מתיקה, מתנות כספיות לבני משפחה (שמחות משפחתיות) ועוד. הקבלות ירוכזו אצל אותו איש צוות בכיר שמנהל את הכרטסת האישית. במקרים שיינתן כסף לדייר ללא גיבוי של קבלה, הוא יינתן בנוכחות וחתימה של שני אנשי צוות (לפחות אחד מהם צריך להיות מורשה חתימה).

מס' הנוהל 16	שם הנוהל: ניהול כספי דיירים במעונות הממשלתיים	משרד הרווחה 
בתוקף מתאריך 1/02/2013	דף 3 מתוך 5	האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך

7. תהליך זרימה של כספים לחשבון המרוכז

- 7.1 **כספי דיירים מהמע"ש** - המעון יקבל המחאה מהספק שעבורו בוצעה עבודת הדיירים, יפקיד מיידית את ההמחאה בחשבון המרוכז ויוציא קבלה נגדית לספק. לשם כך על המעון לרכוש פנקס קבלות/קבלה המונפקת מתוכנת המחשב, שתיתן הבטחת תשלום לספק. העתק חתום מההפקדה בחשבון הבנק המרוכז יישמר במעון ויתועד בטבלה של תקבולים כלליים. אחת לחודש העתקים מההפקדות ישלחו למפקח לצורכי פיקוח ושקיפות המערכת.
- 7.2 **כספי עבודת שירותים**
- 7.2.1 דיירים שמועסקים בעבודות תפעול במעון יקבלו שכרם מכספי המעון או מתקציבו. מנהל המעון יערוך תחשיב לתשלום לדיירים אלה, כאשר תחשיב התמורה הכספית המינימאלי תהיה בשיעור של נקודת זיכוי אחת.
- 7.2.2 דייר שעובד בעבודת שירותים צריך שעבודתו תהיה מגובה בתוכנית קידום אישית.
- 7.2.3 אם הדייר מקבל תשלום מתקציב המעון (כספי מדינה) - המדינה תעביר תשלום לדיירים המועסקים בעבודת שירותים דרך אחת מ- 4 חברות שזכו במכרז (כגון: "המשקם").
- 7.2.4 אם הדייר מועסק באמצעות קבלן חוץ - הוא יקבל משכורת מהקבלן (כגון: מטבח, ניקיון, גינון וכדומה). המעון צריך לבדוק שהמדינה משלמת לקבלן עבור עבודת הדיירים סכום דומה לזה שהדיירים מקבלים בניכוי הוצאות הקבלן.
- 7.2.5 התשלום בעבור העבודה ייכנס לחשבון המרוכז בבנק ויירשם בכרטיס האישית.
- 7.3 כספי משפחות/אפוטרופוס – הדייר יכול לקבל דמי כיס ומתנות ישירות מהאפוטרופוס או מבני משפחתו. חל אסור מוחלט שאיש צוות יקבל כספים אלו באופן ישיר מהמשפחה/אפוטרופוס, מבלי שזה יעבור בקרה מנהלתית ורישום בכרטיס הדייר.

מס' הנוהל 16	שם הנוהל: ניהול כספי דיירים במעונות הממשלתיים	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך
בתוקף מתאריך 1/02/2013	דף 4 מתוך 5	

8. רווחים שהצטברו בחשבון המרוכז


אם החשבון המרוכז צבר רווחים מההפקדות המשותפות, לאחר ניכוי הוצאות בנק, יופנו כספים אלו לרווחה של הדיירים הרשומים בחשבון המשותף. ההליך יתבצע ע"י מנהל המעון, בתיעוד של פרוטוקול, באישור מפקח המעון וועד המשפחות של המעון.

9. סכום מצטבר בכרטיס האישית

- 9.1 בכל מקרה שבו יצטבר בכרטיס האישית של דייר סכום גדול מ- 5,000 שקל, הצוות הרב מקצועי במעון ינהל דיון לקביעת תוכנית לשימוש בכספים לדייר על פי צרכיו ורצונותיו. הדיון יתקיים בהשתתפות האפוטרופוס והדייר (כפי יכולתו). אם האפוטרופוס לא ישתתף יש לעדכנו במידע.
- 9.2 ההחלטות לשימוש בכספים יתועדו בפרוטוקול הדיון, בתיקו האישי של הדייר עם העתק למפקח. במקרה של חילוקי דעות בין צוות המעון לבין האפוטרופוס יש להתייעץ עם הפיקוח ולקבוע דרכי התערבות ומתן הנחיות (עו"ס לחוק הסעד טיפול במוגבלות שכלית התפתחותית, אפוטרופוס הכללי, ביהמ"ש וכדומה).
- 9.3 לא יועברו כספים מכספי הדייר למשפחה, אלא אם כן המשפחה תציג בפני מנהל המעון / עו"ס תכנית לפעילות תרבות/תכנית אישית עבור הדייר ותאושר בצוות הרב מקצועי המתכנס במעון. קבלות יוחזרו מהמשפחה לנציג במעון שמנהל את הכרטיס האישית של הדיירים.
- 9.4 במקרים שמתעורר צורך לשימוש חריג בכספי הדייר יש לכתוב פרוטוקול ולהביא לאישור של מנהל השירות.

10. פיקוח ובקרה

- הבקרה על התהליך תעשה בצורות הבאות:
- 10.1 פיקוח- מפקחי הדיור כחלק מבקרות הפיקוח יבדקו ביצוע של נוהל זה ע"י בדיקות מדגמיות של כרטיסיות אישיות של דיירים ומעקב אחר תיעוד תקין של תקבולים ותשלומים וידווחו על ממצאיהן בדו"ח הפיקוח.
 - 10.2 אפוטרופוס – לאפוטרופוס תהיה הזכות לקבל דיווח על שימוש בכספי הדייר שבחסותו. בכל עת שיבקש יהיה רשאי לקבל העתק של הכרטיס האישית
 - 10.3 חשבות- לצוות חשבות המשרד תהיה האפשרות לעשות בקרה במעון על תהליך ניהול הכספים בכל עת שירצו.
 - 10.4 המפקח על הבנקים – יש לו הזכות לעשות בקרה על זיהוי והפניית כספים לטובת הנהנים בחשבון.(בקרה על מימוש "טופס הצהרה על נהנה ובעל שליטה")

מס' הנוהל 17	<p align="center">שם הנוהל:</p> <p align="center">נוהל אירועים חריגים וחובת דיווח לדיירים השהים במסגרות דיור</p>	<p align="center">משרד הרווחה</p>  <p align="center">האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית</p> <p align="center">השירות לדיור תומך</p>
בתקופת ניסיון מ – 15.7.15 עד 31.5.16	דף 1 מתוך 8	

רקע:

במסגרות הדיור שוהים אנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית בעלי מאפיינים שונים של רמות תפקוד, התנהגות ובעיות רפואיות המקיימים אורח חיים אינטנסיבי בסביבות שונות. על מנת לתת מענה ראוי לאירועים והתפתחויות שונות במרקם חייהם עולה הצורך בתיאום ועדכון רציף של המשפחה והגורמים המטפלים. נוהל זה נועד לסייע לאנשי הצוות לעמוד במשימה זו.


אנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית נמצאים בסיכון גבוה לפגיעות ולאלימות, הסיבות לכך הן רבות וחלק מהן נעוץ במאפייניהם התפקודיים ובמוגבלותם. הספרות המקצועית והניסיון שנרכש מלמדים על תופעה רחבה של תת דיווח לגבי פגיעות באנשים עם מוגבלות ולכן קיימת חשיבות רבה למתן כלים והסדרת דרכי עבודה בהתמודדות עם תופעה זו.

המחויבות לשמור על ביטחונם ורווחתם של הדיירים מול המגמה והמדיניות הקיימת לממש את הפוטנציאל האישי, להשתלב במרקם החיים החברתי ככל האפשר בהתאם לבחירתם ורצונם מגבירה את ההסתברות להתרחשות מצבי סיכון ופגיעה. מצבים אלה מחייבים הערכות מיוחדת שנוהל זה נועד לתת להם מענה.

הנוהל בא להשלים החוק והתקנות הקיימות תוך ביצוע התאמות נדרשות לאנשים עם מש"ה השהים במסגרות הדיור.


מטרות הנוהל:

- ליישם הוראות חוק העונשין באשר לחובת דיווח לחסרי ישע.
- להסדיר ולהתוות דרכי דיווח, תיעוד ורישום על מנת לתת מענה לטיפול והתמודדות עם האירועים ותוצאותיהם.
- ליצור שפה אחידה בין הגורמים המטפלים למתן מענה טיפולי מיטבי.
- ליצור תשתית לקיום יחסי עבודה ברורים ושקופים המבוססים על מכנה משותף שמטרתו להטיב ולשפר את איכות חייו של האדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית.
- ללמוד, להפיק לקחים, למנוע הישנות ולצמצם אירועים חריגים בעתיד.

מס' הנוהל 17	שם הנוהל: נוהל אירועים חריגים וחובת דיווח לדיירים השוהים במסגרות דיור	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
בתקופת ניסיון מ – 15.7.15 עד 31.5.16	דף 2 מתוך 8	השירות לדיור תומך

1. הגדרות:

- 1.1 **חשד לפגיעה בחסר ישע:**
חובת דיווח כפי שמפורטת בסעיפי 368 ד' לחוק העונשין סימן ו':1.
- 1.2 **אירוע חריג:**
אירוע החורג מהשגרה, בו נפגע האדם או עלול היה להיפגע וקיימת או עלולה להתקיים סכנה לעצמו, לאחרים ו/או לסביבה.
- 1.3 **אירוע חריג פנימי:** אירוע החורג מהשגרה, בו אירעה פגיעה באדם באופן שלא נפגע תפקודו או שגרת חייו, לא נצרכה כל התערבות רפואית וכן אין כל חשד לרשלנות או עבירה על החוק והנהלים.
- 1.4 **רשומות המסגרת:**
- 1.4.1 **דו"ח אירוע חריג:** דו"ח כתוב הנרשם או מועבר בידי אדם שנכח באירוע (או האדם שקיבל את הידיעה לראשונה אודות האירוע), הדו"ח מתאר בקצרה את האירוע ומציין את האנשים שנכחו או היו מעורבים באירוע. (נספח א').
- 1.4.2 **יומן משמרת:** רשומה המתעדת אירועים המתרחשים במסגרת (במגורים, בפנאי או בתעסוקה) הכוללים תיאור, מועד, מיקום התרחשות האירוע, שם, מועד וחתימת רושם הדיווח. הרישום מיועד לסייע בהעברת מידע שוטף על הדיירים והמסגרת בחילופי משמרות.
- 1.4.3 **דו"ח סיעודי:** רישום ותייעוד של אחות מרפאה אודות פעולות בהן הייתה מעורבת בהקשר לאירוע ("רפורט מרפאה").
- 1.4.4 **תיק אירועים חריגים:** רישום תיעוד של כל האירועים החריגים המתרחשים במסגרת.
- 1.4.5 **מחברת קשר:** מחברת המרכזת מידע בין שני גורמים מטפלים או יותר אודות מצבו של הדייר.
- 1.5 **בירור ראשוני:** בירור המתקיים מיד לאחר האירוע ע"י מנהל המסגרת או מי מטעמו ונועד לאמת את מהימנות האירוע ולאסוף מידע רלוונטי לטיפול באירוע.
- 1.6 **תחכים:** איסוף פרטים ועובדות הקשורים לאירוע וניתוחם על מנת ללמוד ולתרגם את הלמידה מניתוח האירוע למסקנות אופרטיביות ליישום מידי וכן לניסוח תובנות אותן ניתן להטמיע במסגרת.
- 1.7 **הרשות השולחת:**
הרשות המקומית המממנת את שהותו של הדייר במסגרת הדיור.

מס' הנוהל 17	שם הנוהל: נוהל אירועים חריגים וחובת דיווח לדיירים השוהים במסגרות דיור	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך
בתקופת ניסיון מ – 15.7.15 עד 31.5.16	דף 3 מתוך 8	

2. הבסיס החוקי:

- א. חוק העונשין סימן ו' תיקון מס' 26 (חובת דיווח) סעיף 368
- ב. חוק הסעד (טיפול באדם עם מש"ה) תשכ"ט
- ג. "הסכם הורים" תקנות שירותי הסעד (הסכם להחזקת נזק-אדם עם מש"ה במעון) התשס"א-2001
- ד. "מסמך הבנות" עם השלטון המקומי 2013

3. עקרונות מנחים:

- א. מפקח המסגרת הינו ציר מרכזי בדיווח, כל שינוי או חריגה מנוהל זה מחייבים קבלת אישורו לכך.
- ב. על מסגרת המגורים והרשות השולחת לשמור על מידע רציף, עדכון ויידוע הדדי בכל מערך חייו של האדם במסגרת המגורים.
- ג. קיימת חשיבות לדיווח באופן מיידי לאפוטרופוס וליידע אותו אודות האירוע, יש לפעול ברגישות המרבית באשר לדרך ואופן מסירת המידע.
- ד. הכלל הוא שכל מידע אודות הדייר צריך להיות חשוף לאפוטרופוס, (אלא אם יש מניעה לכך).
- ה. עודף דיווח עדיף על חסר דיווח

4. אחריות וסמכות:


- 4.1 אחריות לביצוע נוהל זה: מנהל המסגרת או מי שהוסמך על ידו.
- 4.2 מחובתו של מנהל מסגרת המגורים להביא לידיעת כלל הגורמים המטפלים מחוץ למסגרת כל מידע אודות תפקודו, התנהגותו ובריאותו של הדייר שיסייע להם בטיפול.

5. שיטה ותהליך:

בהתרחש אירוע חריג או חשד לפגיעה בחסר ישע – יש לנקוט בפעולות הבאות:

פעולות באחריות העובד שנכח באירוע או קיבל המידע:

- 5.1 ידאג לתת טיפול מיידי ויפעל בכל דרך למניעת סכנה לדייר.
- 5.2 ידווח מיידיית לממונה האחראי באותה עת במסגרת.
- 5.3 מיד לאחר סיום האירוע ולא יאוחר מסיום משמרתו, ימלא העובד דו"ח אירוע חריג חלק א'. (נספח א).

מס' הנוהל 17	שם הנוהל: נוהל אירועים חריגים וחובת דיווח לדיירים השוהים במסגרות דיור	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך
בתקופת ניסיון מ – 15.7.15 עד 31.5.16	דף 4 מתוך 8	

פעולות באחריות מנהל המסגרת (או מי מטעמו):


- 5.4 יקיים בירור ראשוני לגבי האירוע במידה ונסיבות האירוע אינם ברורים דיים. יש לשאוף לקבל תחילה את המידע מגורמים שהיו מעורבים באירוע ורק לאחר מכן מהנפגע עצמו (במידה וניתן). יש להקפיד שלא לזהם חקירה במידה ותתקיים. (נספח ג').
- 5.5 לאחר הבירור יש לדווח מיידית לאפוסטרופוס (בכפוף לכך שהאפוסטרופוס אינו מעורב באירוע כפוגע, או אם אין מניעה אחרת לכך).
- 5.6 יש למסור דיווח מיידית למפקח המסגרת ובמידת הצורך יקיים עמו התייעצות בקשר לסיווג האירוע, דרכי הטיפול בו וכן האם נדרשת מעורבות גורמים נוספים.
- 5.7 במידה וקיים חשד לפגיעה בחסר ישע, ידווח מנהל המסגרת ישירות ובכתב למשטרה או לעו"ס לחוק.

6. דיווח למשטרה או לעו"ס לחוק:

- 6.1 על מנהל המסגרת או מי מטעמו לפנות באופן מיידית למשטרה או לעו"ס לחוק ויודא קבלת הדיווח על ידי הנמען.
- 6.2 באירוע בו מתקיימת סכנה מיידית לנפגע או לאחרים ייצור מנהל המסגרת או מי מטעמו קשר טלפוני מיידית עם עו"ס לחוק לקבלת הנחיות להגנת הנפגע ולהמשך הטיפול באירוע.
- 6.3 במקרים בהם קיים חשד מוצק לגבי פגיעה של עובד בדייר, ידווח מנהל המסגרת על כך ישירות למשטרה ויעדכן במקביל ובכתב את המפקח והעו"ס לחוק על הדיווח.
- 6.4 יש לציין כי חובת הדיווח על פי חוק העונשין הינה חובה אישית החלה על כל עובד במסגרת, במידה והדיווח נמסר ע"י העובד לממונה – יעדכן מנהל המסגרת את עובדיו לגבי הפעולות בהן נקט בהקשר לדיווח.

7. דיווח רישום ותייעוד אירוע חריג פנימי:

- באירועים אלו הדיווח לאפוסטרופוס ולמפקח יעשה במסגרת דיווח תקופתי ובמפגשים שוטפים הנערכים מעת לעת. את האירוע יש לרשום ולתעד ברשומות המסגרת.


מס' הנוהל 17	שם הנוהל: נוהל אירועים חריגים וחובת דיווח לדירום השוהים במסגרות דיוור	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות
בתקופת ניסיון מ – 15.7.15 עד 31.5.16	דף 5 מתוך 8	שכלית התפתחותית השירות לדיוור תומך

8. **דיווח רישום ותיעוד אירועים חריגים בעלי מאפיינים דומים החוזרים על עצמם:**
 במידה ומתרחשים אירועים חריגים בעלי מאפיינים דומים בשל דפוס התנהגות או תפקוד החוזרים על עצמם וכן קיימת תכנית קידום אישית להתמודדות עם דפוס או תפקוד זה - ניתן באישור מפקח המסגרת והאפטרופוס למסור דיווח תקופתי על התנהגות הדייר לאירועים אלו מעת לעת. (אין לפסוח על רישום ותיעוד אירועים אלו וכן אין לכלול במקרים אלו חשד לפגיעה בחסר ישע).

9. **דיווח רישום ותיעוד לגבי כלל האירועים ("אירוע חריג" ו"חשד לפגיעה בחסר ישע"):**
 9.1 במהלך 24 השעות מעת התרחשות האירוע, יודא מנהל המסגרת רישום ותיעוד האירוע ברשומות המסגרת – בתיק הדייר, ביומן משמרת ובתיק אירועים חריגים. כמו כן ישלח "דו"ח אירוע חריג" חלק א' למפקח המסגרת או לעו"ס לחוק (בהתאם לסעיף 5.5, 5.6).
 9.2 ידווח וינחה במידת הצורך גורמים משיקים (בי"ס, תעסוקה, מרכז יום, פנאי, ועוד) תוך הקפדה על שמירת חסיון פרטי המעורבים באירוע.


10 **בהתאם למקום וסוג האירוע, ידווח ויעדכן מנהל המסגרת בה אירע האירוע את הגורמים הבאים, המפורטים בטבלה לעיל.**

- 10.1 בכל אירוע יש ליידע את האפטרופוס (אלא אם האפטרופוס מעורב באירוע כפוגע או קיימת מניעה אחרת שלא לדווח לו).
- 10.2 במקרים בהם אין עו"ס רשות לחוק – יש להפנות הדיווח לעו"ס מחוזי לחוק.
- 10.3 במידה והאירוע דווח או התקבל ע"י גורם אחר, יימסר הדיווח למנהל המסגרת שידווח או יודא דיווח לגורמים המפורטים לעיל:

מס' הנוהל 17	שם הנוהל: נוהל אירועים חריגים וחובת דיווח לדיירים השוהים במסגרות דיור.	משרד הרווחה 
בתקופת ניסיון מ – 15.7.15 עד 31.5.16	דף 6 מתוך 8	האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך

10.4 תרשים דיווח עפ"י סיווג ומיקום התרחשות האירועים:

מיקום התרחשות האירוע	נמען הדיווח במקרה של חשד לפגיעה בחסר ישע	נמען הדיווח במקרה של אירוע חריג
במסגרת הדיור:	עו"ס מחוזי לחוק/משטרה העתק: למפקח הדיור ולמש"ח.	מפקח דיור. העתק: למש"ח.
בעת חופשה בבית המשפחה:	עו"ס לחוק ברשות/משטרה העתק: עו"ס מחוזי לחוק ומפקח הדיור. (מפקח הדיור יעדכן את מפקח הקהילה).	מש"ח העתק: מפקח הדיור.
במסגרות יום (מע"ש, מרכז יום, מועדון חברתי):	מנהל מסגרת היום ידווח לעו"ס מחוזי לחוק/משטרה ולמנהל הדיור. העתק: מפקח הקהילה. (מנהל מסגרת הדיור יעדכן את מפקח הדיור).	מנהל מסגרת היום ידווח למנהל הדיור ולמפקח קהילה. העתק: מש"ח. (מנהל מסגרת הדיור יעדכן את מפקח הדיור). *במקרים בהם האדם שנפגע הינו תושב הרשות בה נמצאת מסגרת היום יועבר הדיווח למש"ח. (עם העתק למפקח קהילה)

מס' הנוהל 17	שם הנוהל: נוהל אירועים חריגים וחובת דיווח לדיירים השוהים במסגרות דיור.	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיור תומך
בתקופת ניסיון מ – 15.7.15 עד 31.5.16	דף 7 מתוך 8	

כללי:


- את הדיווחים יעביר מנהל המסגרת (או מי מטעמו). יש לדווח מיידית ובכתב.
- בהתאם לסעיף 10.1 יש לדווח לאפוסטרופוס אלא אם קיימת מניעה לכך. במסגרות היום ידווח מנהל מסגרת היום לאפוסטרופוס.
- מחובתו של מנהל מסגרת המגורים להביא לידיעת כלל הגורמים המטפלים מחוץ למסגרת כל מידע אודות תפקודו, התנהגותו ובריאותו של הדייר שיסייע להם בטיפול. בכפוף לויתור סודיות ושמירה על צנעת הפרט.
- במעונות ממשלתיים: בכל מקרה של חשד לפגיעה של עובד בדייר יש לדווח לממונה על המשמעת.

11. רישום דו"ח אירוע חריג – הנחיות כלליות:

- 11.1 האחריות לרישום דו"ח אירוע חריג הינה על העובד שנכח באירוע או שקיבל דיווח על התרחשותו (בין אם האירוע התקיים במסגרת או מחוצה לו).
- 11.2 הרישום יהיה סמוך לאירוע ולא יאוחר ממועד סיום המשמרת בה אירע האירוע, ממלא הדו"ח יחתום ויציין מועד רישום האירוע.
- 11.3 הרישום יכלול תיאור עובדתי, יש להימנע ממתן פרשנות. יש לכתוב בכתב יד ברור.
- 11.4 לאחר שנחתם הרישום על ידי החותם, אין לבצע בו שינויים.
- 11.5 ניתן להוסיף לאחר מכן מידע נוסף על האירוע – במקרה זה יתבצע הרישום על טופס נפרד תוך ציון מועד הרישום.
- 11.6 אי רישום אירוע חריג מהווה עבירה על הנוהל.
- 11.7 כל אירוע חריג ירשם ברשומה המקובלת במסגרת, בתיק אירועים חריגים ובתיקו האישי של הדייר.
- 11.8 הדיווח לגורמים מטפלים אחרים כמו בי"ס, מע"ש יעשה באמצעות מחברת קשר.

12. דיווח ורישום בעת פטירת דייר:

הנוהל הקובע לעניין זה הינו נוהל רופא ראשי: "הסדרת הטיפול באדם עם קביעת מותו". שם מפורטים גורמי הטיפול ודרכי הדיווח. יחד עם זאת יש להדגיש את הצורך בהפעלת שיקול דעת לאופן ודרך ההודעה למשפחה, הדרך המיטבית להודעת הפטירה נוכח הרגישות הרבה הינה הגעה לבית המשפחה. במידה וקיים חשד לפגיעה בחסר ישע, לרשלנות, מחזל או אי עמידה בנהלים יש לדווח לעו"ס מחוזי לחוק/למשטרה.

מס' הנוהל 17	שם הנוהל: נוהל אירועים חריגים וחובת דיווח לדיירים השוהים במסגרות דיוור.	משרד הרווחה  האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית השירות לדיוור תומך
בתקופת ניסיון מ – 15.7.15 עד 31.5.16	דף 8 מתוך 8	

13. הפקת לקחים/ תחכים:

להפקת לקחים ולמידה ממשלים והצלחות חשיבות רבה. כל ארגון לומד המבקש לייעל ולשפר יכולותיו המקצועיות ולהטיב מתן השירות והטיפול לאוכלוסייתו מחויב ללמידה עצמית. לאחר כל אירוע עם פגיעה משמעותית בדייר או אירוע שהיה עלול להסתיים בפגיעה כזו, על מנהל המסגרת לקיים בדיקה עם המעורבים באירוע ולציין לקחים למניעת הישנות האירוע. (כל זאת במידה ולא נמסר דיווח למשטרה או לא מתנהלת חקירת משטרה בנושא).

ביצוע תחכים הינו כלי נוסף ושיטתי שנועד לתת מענה לצורך זה. תחכים הינו איסוף פרטים ועובדות הקשורים לאירוע וניתוחם על מנת ללמוד ולתרגם את הלמידה מניתוח האירוע למסקנות אופרטיביות ליישום מידי וכן לניסוח תובנות אותן ניתן להטמיע במסגרת. ייזום התחכים יתקיים בהתאם לשיקולו של מנהל המסגרת או בהתאם להנחיית מפקח המסגרת.

14. ועדת אירועים חריגים:

אחת ל – 3 חודשים על המסגרת לכנס צוות שיבחן לאחר פרק זמן את תהליכי העבודה, ההחלטות וההתמודדות בכל הקשור בטיפול בדיירים. הערך המוסף של עבודת הצוות צריכה להיות בהתבוננות והתייחסות מערכתית לאופן ודרכי הטיפול מתוך שאיפה ללמוד ולמנוע הישנות אירועים חריגים או לצמצמם ככל האפשר. אחת הדרכים לעשות זאת הינה להתמקד בנושא כללי או חוצה ודרכו לבחון את אופן ודרך העבודה. בין חברי הצוות יכללו: עו"ס, נציג בריאות ואיש צוות נוסף.

נספח א':

דוח אירוע חריג חלק א': (ימולא עד לסיום המשמרת) שם המסגרת: _____

תאריך	שם הנפגע	ת.ז. של הנפגע	זמן האירוע	מקום האירוע	שם הרשות המקומית של הנפגע

שם החשוד הפוגע: (במידה וידוע)	ת.ז. של הפוגע

האירוע

תיאור האירוע: (העובדות בהשתלשלות הדברים, תוצאות האירוע כולל פגיעות ונזקים)

הטיפול באירוע / הפעולות שננקטו

אנשים שהיו נוכחים/ מעורבים באירוע:

אנשי צוות ותפקידם	זיירים/ חניכים	אחר

האירוע דווח ל: אפוטרופוס, מפקח המסגרת, עו"ס המשפחה, עו"ס לחוק רשותי/ מחוזי, משטרה, אחר _____

חתימת המדווח: _____ תאריך ושעה: _____

חלק זה יתויק ב: יומן משמרת/ תיק אירועים חריגים/ תיק הדייר/ תיק רפואי

חלק ב': הטיפול לאחר האירוע:

סיווג האירוע: אירוע חריג/אירוע חריג פנימי/חשד לפגיעה בחסר ישע

מסקנות ולקחים: (לאחר בדיקה עם המעורבים באירוע)

1. _____
2. _____
3. _____

חלק ד: האירוע הופנה ל:

מעקב: _____

לביצוע תחכים: כן/לא

הערות נוספות:

שם המנהל: _____ חתימה: _____ תאריך _____

חלק זה יתויק ב: יומן משמרת/תיק אירועים חריגים/תיק הדייר/תיק רפואי

חוק העונשין סעיף 368ד' מפרט את סוגי האנשים עליהם יש חובת דיווח, באילו מצבים מתקיימת חובה זו וכן על אילו עבירות חלה חובת הדיווח. להלן לשון החוק באופן כללי, בכל ספק או אי בהירות ניתן להתייעץ עם עו"ס לחוק.

סוגי האנשים המחוייבים בחובת דיווח:

סוגי האנשים עליהם חלה חובת דיווח כוללים כל אדם, אנשי מקצוע (רשימת המקצועות מפורטות בחוק), אחראי על קטין וכן כל איש צוות או מנהל במסגרת חינוכית או טיפולית. חובת הדיווח חלה על מצבים בהם היה לאחד האנשים שפורטו לעיל "יסוד סביר להניח שנעברה עבירה". (גם אם לא היתה נוכחות בעת העבירה, כולל עדות שמיעה, דיווח ישיר או עקיף מהנפגע או מאדם אחר).

סוגי העבירות עליהם חייבים בדיווח לעו"ס לחוק או למשטרה:

1. **עבירה של סיכון החיים והבריאות:**
חובת הורה/אחראי לספק צרכי מחייתו של חסר ישע.
הפרת חובת הדאגה לבריאותו של חסר הישע.
הפרת חובת ההורה/אחראי למניעת התעללות או חבלה בגופו של חסר הישע.
2. **עבירות מין:**
אינוס
בעילה אסורה בהסכמה.
מעשה סדום.
מעשה מגונה.
עבירות מין במשפחה.
3. **נטישה או הזנחה.**
4. **תקיפה:**
א. **תקיפת חסר ישע תוך "חבלה של ממש"** - גופנית ונפשית. הכוונה לחבלה פיזית המשאירה סימנים בגופו או גורמת לכאב ממושך ויש ביסוס ראייתי או רפואי לכך או חבלה נפשית הגורמת לשינוי ניכר/מובחן לרעה בהתנהגות.
- ב. **תקיפת חסר ישע תוך גרימת "חבלה חמורה"** - בין גופנית או נפשית, "חבלה חמורה" - חבלה העולה כדי חבלה מסוכנת הפוגעת או עלולה לפגוע קשות או לתמיד בבריאותו או בנוחותו של האדם, או המגיעה כדי מום קבע או כדי פגיעה קשה באחד האיברים, הקרומים, החושים החיצוניים או הפנימיים.
5. **התעללות בחסר ישע:**
מעשה התעללות גופנית, נפשית או מינית - פגיעות גופניות חוזרות ונשנות, בין אם הן משאירות סימנים ובין אם לאו.
התעללות נפשית - פגיעות נפשיות המשפילות, גורמות למצוקה נפשית ו/או גורמות לפגיעה נפשית חמורה.
התעללות מינית - כל מעשה שעשה מבוגר או קטין (או חסר ישע במסגרת טיפולית חינוכית), על מנת להגיע לסיפוק מיני באמצעות חסר ישע.
6. **עבירה של זנות ותועבה.**
7. **עבירה של סחר בבני אדם.**

כללי: בעבירות בהן דייר פוגע בדייר המתרחשות במסגרות - חובת הדיווח מצטמצמת לעבירות של תקיפה תוך חבלה חמורה, עבירות מין והתעללות.

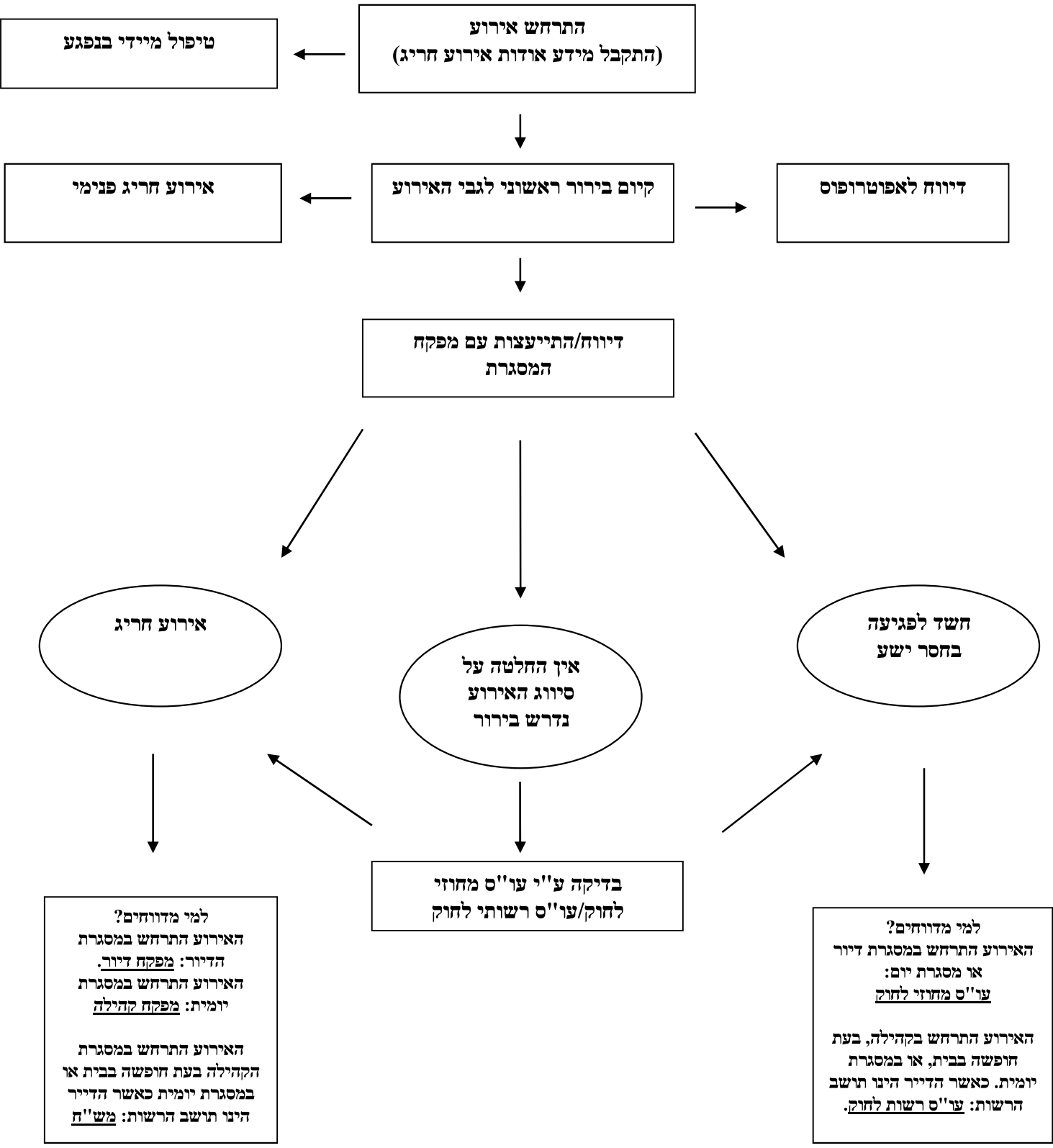
בירור ראשוני ואיסוף נתונים בעת קבלת דיווח:

למהימנות הדיווח, פרטי התרחשותו ולמסירת נתונים אודותיו קיימת חשיבות רבה, הדבר משליך על אופי וסיווג האירוע וכן לגבי קבלת החלטות שנדרש לקבלן במהלך האירוע ולאחריו. במידה והדבר נדרש אין מניעה לקבל מידע הדרוש לצורך הגנתו של הנפגע או למניעת הישנות פגיעתו. לעניין זה רצוי שישוחח אדם שהנפגע מכיר ורוכש לו אמון, יש להימנע משאלות מכוונות או מציעות ברירה ולשאל שאלות פתוחות ללא התערבות או הנחייה.

עם סיום מתן הטיפול ומניעת הסכנה לנפגע, ובמידה ונסיבות האירוע עדיין אינם ברורות, ניתן לאסוף מידע מגורמים עקיפים, כאלה היכולים להעיד על התנהגות הנפגע והפוגע לפני או אחרי האירוע וכן מידע באשר לשינויים התנהגותיים, סימני מצוקה או פגיעה שהיו קודם במהלך או לאחר האירוע.

ככלל, יש להימנע עד כמה שאפשר מלשוחח ישירות עם הנפגע אודות האירוע על מנת שלא לזהם חקירה (במידה ותקיים), ובמידת האפשר להסתייע ולהיעזר בהנחיות עו"ס לחוק.

**נספח ד': תרשים דיווח לאירוע חריג/חשד לפגיעה בחסר ישע לגבי דיירים השוהים
במסגרת דיור**



14.8.2012

לכבוד
מנהלי/ות מעונות הפנימייה, מנהלי/ות הדיור הקהילתי
רכזי/ות חינוך ותרבות

שלום רב,

הנדון: נוהל אישור נופשים (בארץ) מעודכן לשנת 2012

לתשומת לבכם- נוהל זה הוא בנוסף לנוהל אישור נופשים בחו"ל.

- א. על כל מסגרת למלא בקשת אישור לפחות 30 יום לפני היציאה לנופש ולפני ביצוע ההזמנה ולהגישה לחתימת הפיקוח ואח"כ לאישור יועצת הפנאי (מצ"ב טופס בקשה לאישור נופש חיצוני).
- ב. חלה חובה על כל מסגרת שבחרה באתר נופש לבדוק את תנאי המגורים, הנגישות, התפריט, התוכנית, אמצעי הבטיחות ושירותי העזרה הראשונה במקום.
- ג. חלה חובה על כל מסגרת לעגן את ההתקשרות עם נותן השירותים בהסכם/זיכרון דברים כתוב, בו יפורטו כל התחייבויותיו למסגרת.

נוהל הפעלה לנופשים בארץ

תוכן עניינים:

מבוא
נופש חיצוני
נופש פנימי

מבוא

הנופש הנו מגוון של פעילויות הפגתיות, שונות מהשגרה, המכוונות להנאתו המיידית של המשתתף, ביחידת זמן נתונה.

היציאה לנופש מהווה שינוי בסביבה הפיזית ובשגרת היום של הדיירים. שינויים אלה מחייבים הערכות מחודשת תוך ערנות לבריאותם, שלומם ובטיחותם של הדיירים. הנופש הנו חלק מאורח חייו הנורמטיבי של האדם בחברה הישראלית. זכות זו מעוגנת בחקיקה הסוציאלית ובחקיקת משנה (דיני-עבודה וצווי הרחבה).

לדיירי המסגרות יש זכות לצאת לנופש ועל הנהלת המסגרת לדאוג לספק שרות זה. הנהלת המסגרת תגבש תכנית נופש, אשר תיתן מענה אופטימלי ליכולתם ולצורכיהם המשתנים של דירה.

הנופש מתאפיין במגוון תכנים הפגתיים-בידוריים, המתקיימים בשתי מתכונות עיקריות:
א. נופש חיצוני המתקיים מחוץ למסגרת וכולל לינה אחת או יותר לדייר באתר-קייט.
ב. נופש פנימי המבוסס על לינה במסגרת וכולל לפחות שלושה ימי פעילות לדייר.

נופש חיצוני

הנופש החיצוני יתקיים באתרי קייט ונופש מורשים, המקובלים על כלל האוכלוסייה ומתאימים לצורכי דיירי המסגרת. אתרי הנופש יעמדו בבדיקה כפולה של:
א. הנהלת כל מסגרת ואישור מפקח/ת המסגרת.
ב. אישור של יועצת הפנאי.

הערכות לנופש חיצוני

כללי

- חשוב לאפשר לדיירים המסוגלים לכך, בחירה בנוגע לאתר הנופש בו יהיו. יש להציע להם מספר חלופות רלוונטיות באמצעות המחשות מתאימות ולאפשר בחירה קבוצתית.
- יציאתם של הדיירים לנופש מותנית באישור רפואי ספציפי לנופש זה, עבור כל דייר. במקרים בהם מתעורר קושי בקבלת האישור הרפואי, יש לפעול על פי נוהל רופא ראשי המעודכן.
- עבור כל דייר, יש לקבל אישור אפוטרופוס חתום, ספציפי לנופש.
- הנופש יתקיים בהתאם לנוהל הרופא הראשי ליציאה לנופש ולבטיחות דיירים בבריכות שחייה ורחצה בים. (הנוהל מתעדכן מעת לעת. יש לוודא שיש בידכם הנוסח המעודכן)
- בבדיקת אתר הנופש, יש לבדוק ולוודא שיש נגישות לשירותי עזרה ראשונה ולשירותי בריאות הסמוכים לאתר הנופש ושקימת אפשרות לפינוי.
- יש לבדוק היטב את אתר הנופש טרם היציאה ולוודא בטיחות האתר והתאמתו לדיירים. (דוגמאות: לבדוק שאין מפגעים בטיחותיים כגון בורות, חוטי חשמל חשופים, שבילי מדרגות חשוכים, פרצות בגדר המקיפה את האתר, וכד'. יש לוודא שבריכת השחייה נעולה וסגורה בשעות שאין מציל, לוודא שהגישה לחוף הרחצה הסמוך במידה וקיים אינה מסכנת את הדיירים, לוודא שמרפסות החדרים אינן מסכנות אותם ובמידת הצורך לבקש לנעול אותן וכד')
- יש לקבל מהמלון העתק תעודות רישיון עסק רלוונטי ועדכני, רישיון משרד הפנים להפעלת בריכה ו/או חוף רחצה מורשה, ביטוח לנופשים (של אתר הנופש ושל הסוכן) ותעודת כשרות.
- באחריות הנהלת המסגרת לוודא כי הצוות היוצא לנופש יעבור הכנה טרם היציאה, אשר תכלול:
 1. שינון נוהלי הנופש (בטיחות, בריאות, רחצה בבריכה ובים).
 2. הכרת הנופשים ואפיונם הרפואי.
 3. רשימת הצטיידות לכל דייר ולקבוצה.
- 4. שיבוץ מגורים בנופש, ותכנית חלוקת הדיירים לפי קבוצות אשר באחריות ישירה של המטפלים.
- 5. תוכנית נופש מפורטת (סדר-יום).
- 6. מספרי הטלפון של מנהל/ת השרות, מנהל/ת המסגרת, שרותי רפואה ופינוי באזור אתר הנופש.
- באחריות מנהל/ת המסגרת הכנת **תיק נופש** הכולל: נוהל נופש, נוהל רחצה בבריכה ובים, טופס אירוע חריג, רשימות הדיירים לבדיקת נוכחות, כרטיס חירום לכל דייר, אישורים רפואיים ואישורי אפוטרופוס כמפורט להלן, רשימות דיירים עם בעיות בריאות ו/או התנהגות חריגות, רשימת תרופות על פי שמות הדיירים, פירוט החלוקה לחדרים, פירוט שיבוץ הצוות לקבוצות, תכנית הנופש המפורטת, מספרי טלפון חיוניים לרבות מספרי חירום, מספרי טלפון של האפוטרופסים. פירוט שירותי הבריאות, ההצלה והפינוי במקום ודגשים מיוחדים לנופש. התיק הנ"ל ימצא בידי רכז/ת הנופש ועותק נוסף ימצא במסגרת.

- באחריות מנהל/ת המסגרת הכנת תיק נהלים והוראות בטיחות אשר יימסר לצוות לפני היציאה לנופש.
- יש לתאם מראש את מסלול הנסיעה לאתר הנופש. במידה ומסלול הנסיעה ארוך, תיקבע נקודה לחניית ביניים.
- קיימת חובת נוכחות של רכב פינוי באתר הנופש 24 שעות ביממה.

א. נופשים/דיירים

- כל דיירי המסגרת זכאים לנופש. דיירים אשר מגבלותיהם מונעות השתלבות בנופש שגרת, ישובצו בתוכניות ייחודיות בנופש הפנימי.
- הנהלת המסגרת תשבץ את דייריה לתוכניות הנופש השונות על פי צורכיהם המשתנים.
- המסגרות תידרשנה לקיים חלוקה פרופורציונלית של משאבי הנופש בין כלל דייריהן. צוות רב מקצועי, יהיה רשאי להגדיר מי הם הדיירים שאינם מסוגלים ליהנות מנופש חיצוני. **הבדיקה תתקיים בכל שנה מחדש, תתועד ותאושר בכתב ע"י מפקח/ת המסגרת.** הדיירים שלא יצאו לנופש החיצוני, ישתתפו בכל שנה בנופש-פנימי, או שיזכו לפעילויות הפגתיות חלופיות.

ב. כוח אדם

- מנהל/ת המסגרת או רכז/ת-החינוך, ירכזו את תהליך תכנון וביצוע הנופש בשיתוף הצוות הרב מקצועי.
- רצוי להעדיף מטפלים/מדריכים אשר מגלים מוטיבציה לצאת לנופש.
- בכל נופש יצא לפחות איש צוות אחד שעבר הכשרה ו/או רענון בשנה האחרונה בהגשת עזרה ראשונה. על איש צוות זה להצטייד בתיק עזרה ראשונה בהתאם לנוהל רופא ראשי.
- הדיירים יתחלקו בנופש לקבוצות. על כל קבוצה יהיה אחראי מטפל/מדריך אחראי. הדיירים ישובצו ברשימות נופשים על פי חלוקה לחדרי המגורים באתר-הנופש, והגדרת מטפל/מדריך אחראי לכל קבוצה.
- מספר המלווים בנופש יהיה כדלהלן:
 - ללא קשר לגודל הקבוצה, יהיו בנופש לפחות שני מלווים.
 - לקבוצה של 10 עד 30 דיירים, כולל - ימונה בנוסף רכז/ת לנופש.
 - לקבוצה של 31 דיירים ומעלה, רכז/ת הנופש יהיה מנהל/ת המסגרת או חבר מהצוות הבכיר.
 - לכלל הדיירים יצא מלווה אחד לקבוצה בת 5 עד 6 דיירים.
 - לדיירים סיעודיים או אי שקטים יצא מלווה אחד לקבוצה בת 3 עד 4 דיירים.
 - על כל חריגה ממספר המלווים כפי שפורט לעיל, יש לבקש אישור מיוחד ממפקח/ת המסגרת. **יש לפרט את הסיבה לחריגה על גבי טופס בקשה לאישור נופש ולצרף חתימת המפקח/ת בסמוך לפירוט הסיבה.**

השגחה בלילה-

- באחריות מנהל/ת המסגרת לדאוג להשגחה מלאה על הדיירים במהלך כל שעות היממה לרבות השגחה מלאה בשעות הלילה. ההשגחה בלילה תכלול: סיורים בחדרי דיירים על פי הנחיית רכז/ת הנופש וטיפול בדיירים בהתאם לנוהל עבודה בלילה (סעיפים 4.21-4.24)

אח/ות מלווה -

- במעונות הפנימייה - כל מסגרת תדאג לליווי של אח/ות במשך כל הנופש.
- בדיר הקהילתי - יצא אח/ות מלווה רק ביציאת דיירים סיעודיים לנופש.

- האח/ות יכין תיק תרופות אישיות לכל הדיירים הנופשים הזקוקים לתרופות, על פי מספר ימי הנופש.

ג. הצטיידות:

- רשימות ההצטיידות יהיו לאור צרכי הדיירים, מאפייני הנופש והמפגש עם האוכלוסייה הנורמטיבית, ויכלול בין היתר: לבוש הולם ומכבד, תיקי נסיעה/מזוודות אסתטיות, תרופות בכמות מספקת לכל ימי הנופש, קרם הגנה, תכשיר למניעת עקיצות יתושים וכד'.

ד. ביקורים:

- יש להודיע למשפחות הדיירים על היציאה לנופש ולקבוע מועדי ביקור, התואמים לתוכנית הנופש.
- חשוב להקפיד על ביקורים קצרים שלא יכללו ארוחות ולינה.
- חל איסור על הצוות לצרף ו/או לארח בני משפחה וקרובים בעת הנופש!!!

ה. בחירת אתר-הנופש:

- בחירת אתר הנופש, תעשה על ידי הצוות הבכיר לאור המשתנים המפורטים בהמשך.
- הנהלת המסגרת תערוך הסכם מפורט עם אתר הנופש, או סוכן הנופש, אשר יכלול:
 1. תנאי מגורים ואירוח.
 2. תפריט.
 3. תכנית נופש מפורטת.
 4. תשלום.

בבחירת אתרי הנופש יש להתייחס למשתנים הבאים:

1. בטיחות:

- * גידור ותאורה (לרבות תאורה היקפית, תאורת שבילים ותאורת חירום). יש לוודא ששטחי

הציבור באזור המגורים של הנופשים יהיו מוארים.

* שמירה

* הצלה (ים/בריכה)

* רכב פינוי וטלפון

* מערכות כיבוי אש וגלאי עשן

* גידור בריכה, גישה לחופי רחצה

2. נגישות:

(לנופשים ניידים, מתקשים בהליכה, מרותקים לכיסאות גלגלים)

* נגישות לרכב

* מרחקים בין המתקנים (בפרט מרחק מחדרי המגורים לחדר האוכל ולבריכה)

* מדרכות

* נגישות לאתרי רחצה

* רוחב פתחים ומעברים

* שיפועים

* מעקות

* מעליות

3. תנאי דיור:

* פריסת חדרי המגורים באתר הנופש.

* ריהוט ומרחב מחיה בחדרי המגורים.

* שירותים ומקלחות.

* מיזוג (חימום/קירור).

4. תזונה:

* תפריט שיכלול חמש ארוחות ומענה על כל הצרכים הייחודיים (דיאטות, מזון

מרוסק וכו').

- * חדר אוכל.
- * תעודת הכשר של הרבנות.
- 5. **שירותי אירוח:**
- * מלצרות (בר/הגשה)
- * חדרנות (מצעים/מגבות)
- * ניקיון.

- 6. **מתקני נופש ותרבות:**
- * חוף רחצה מורשה
- * בריכת שחיה מורשית לרבות מציל
- * משטחים מוצללים
- * רחבות/אמפיתיאטרון
- * אולמי פעילות
- * חדרי חוגים
- * ציוד ואביזרים (מערכת הגברה, וידאו וכו')
- הערה:** חשוב שיהיו שירותים נגישים על יד כל אחד מהמתקנים.

- 7. **תוכנית:**
- כל מסגרת תתאים את תכנית הנופש על פי רצונות, מאפייני וצורכי דייריה. המסגרת יכולה לבנות תכנית נופש עצמאית או להשתמש בשירותי צוות הווי ובידור מקצועי. בכל מקרה, התוכנית תאושר על ידי יועצת הפנאי.
- הפעילויות שיבחרו יישאו אופי נופשי-הפנאי ויותאמו ליכולתם של הדיירים, תוך הקפדה על גיוון התכנים.

- 8. **בריאות :**
- * עזרה ראשונה
- * קירבה לשירותי בריאות ועזרה ראשונה (מרפאה, בית חולים, שירות אמבולנס וכד')

דגשים לשגרת הנופש
הנהלה מדגישה נקודות חשובות, ואיננו בא להמעיט בחשיבותם של נושאים שלא הודגשו.

רכזת/ת הנופש ידאג לפרטים הבאים:

- בעת הגעה לאתר הנופש, על רכזת/ת הנופש לערוך סיור הכרות עם האתר לצוות המלווה ולהדגיש סיכונים אפשריים בשטח וכן נקודות הדורשות תשומת לב מיוחדת. (לדוגמה- גישה לחוף ים, נעילת מרפסות חדרים, מיקום מרפאה ושירותי רפואה וכד')
- בעת ההגעה לאתר הנופש, רכזת/ת הנופש יידע את הצוות ואת הדיירים ויציין באופן ברור את מיקום חדר רכזת/ת הנופש ומיקום חדר המרפאה/עזרה ראשונה.
- יבדוק את המזון, האם הוא מוגש על פי התפריט המתוכנן ויטעם אותו לפני האכילה.
- יודא החלפת מצעים ומגבות בהתאם לצורך.
- יקפיד באופן מיוחד לגבי נופשים אפילפטיים:
 1. לסמנם באופן שאפשר לזהותם.
 2. זמן שהיה במי ים על פי נוהל רחצה בבריכה.
 3. אין לאפשר שהיה בשמש.
- רכזת/ת הנופש יודא ביצוע ההנחיות על ידי המטפלים, כדלהלן:
 1. יודא באופן יזום שתייה מרובה של הנופשים.
 2. יודא חבישת כובעים בזמן שהיית הנופשים בשמש.
 3. יקפיד על שהיית הנופשים במקומות מוצללים.
 4. יקפיד על לבוש בהתאם לתנאי הסביבה לשעות היום, ולמזג האוויר.
 5. יקפיד על נעילת נעלי ים או נעליים מתאימות בעת הרחצה בים.
 6. יקפיד על אספקת הצרכים הפיסיים לדייריו, כמקובל בשגרת המעון (היגיינה, רחצה, מזון, מחזור, וכו').

- 7. יקפיד שבסיום כל פעילות כל איש צוות מוודא נוכחות הדיירים שבאחריותו.

- העברת משמרת תתבצע על פי נוהל העברת משמרת. בסיום כל יום נופש תתקיים ישיבת סיכום יומי שתכלול עדכונים חשובים.
- בכל עלייה וירידה מאוטובוס, תיערך בדיקה שמית של הדיירים והמטפלים/מדריכים על פי הרשימות שהוכנו מראש.
- רכז/ת הנופש ידווח וינהל קשר טלפוני קבוע לפחות אחת ליום עם המסגרת.
- **אירועים חריגים:** אירוע חריג יטופל על פי נוהל אירועים חריגים.
- **רחצה בבריכות השחייה ובים:** הרחצה בבריכות השחייה ובים תעשה לאור נהלי הרופא הראשי.

**עם ההגעה למיתקן יבדוק רכז/ת הנופש את הפרטים הבאים:
מגורים:**

- בדיקה כוללת של המיטות, לרבות תקינות המזרונים.
- ניקיון השירותים, אסלות, וכיורים.
- תקינות רשתות וחלונות.
- הימצאותם של פחי אשפה ועזרי ניקוי.
- תיקון מפגעים תברואתיים במגורים.
- בדיקת ויסות המים לרחצה.
- בדיקת אמצעים למניעת החלקה במקלחות.

חדר אוכל:

- מתקני השירותים בחדר האוכל.
- סביבת חדר האוכל כולל מתקנים לפינוי אשפה.
- מתקנים לשטיפת ידיים.
- תקינות וניקיון כלי האוכל.

סביבה:

- סביבת פחי האשפה.
- קוטלי זבובים ויתושים.
- ביוב ברזים דולפים.
- מפגעים תברואתיים אחרים.

נופש פנימי

- הנופש הפנימי מבוסס על תכנית המשלבת פעילויות הפגתיות-בידוריות, שונות מהשגרה, בשטח המסגרת ומחוצה לה, המותאמות לצורכי הדיירים.
- במהלך הנופש הפנימי יעשה מאמץ ליצור אווירה שונה מהשגרה, על ידי הפעולות הבאות:
- א. בחירת אתרי הנופש בשטח המסגרת (חורשה, בריכה וכו'), או באתר קרוב למסגרת (פארק, גן-ציבורי וכו').
 - ב. עיצוב וקישוט אתר הנופש הפנימי.
 - ג. מוסיקת רקע באתר הנופש הפנימי.
 - ד. רצף פעילויות המתמשך לפחות שעתיים ביום, במהלך מספר ימי נופש.
 - ה. העשרת התפריט לאור צורכיהם של הדיירים.

תכנים:

הנופש הפנימי יכלול שלושה סוגי תכנים עיקריים:

- א. הפעלות, כגון:
 - * אומנות
 - * מוסיקה
 - * ציור
 - * תנועה
 - * דרמה
 - * ספורט/אופנייםההפעלות תשאנה אופי נופשי, השונה משגרת חוגי תרבות-הפנאי. ניתן ליצור אופי נופשי זה בדרכים הבאות:
 - * פעילות סביב נושא מרכז.
 - * הקפדה על יחידות פעילות קצרות שתפוקותיהן מיידיות.
- ב. ימי כיף פנים מעוניים:
 - * ימי כיף נושאים (יום מים, יום ספורט וכו')
 - * מופעי אומנים ו"תיאטרוני מזוודה".
- ג. ימי כיף חוץ מעוניים:
 - * טיולים לאתרי נוף ומתקני שעשועים
 - * רחצה בים/בבריכה.

כוח-אדם:

- האחריות הכוללת להערכות ולהפעלת הנופש (דיירים וצוות) תחול על מנהל המסגרת/רכז החינוך או אדם אחר שיבחר על ידם.
- מדריכי הנופש יגויסו מתוך החלופות הבאות:
 1. מטפלים מצוות המסגרת המגלים מוטיבציה להפעיל תכני נופש.
 2. מדריכי תרבות-הפנאי המפעילים את החוגים במהלך השנה.
 3. מדריכים מקצועיים הנשכרים לפרויקט הנופש בלבד.
 4. רכישת תוכנית מלאה מצוות הווי ובידור חיצוני.
 5. ניתן לתגבר את הצוות המקצועי במתנדבים אשר ישולבו בביצוע התוכנית.
- צוות הנופש יעבור הכנה שתכלול:
 1. שינון הנהלים הרלבנטיים (בטיחות, בריאות, רחצה בבריכה ובים).
 2. הכרות עם תכנית הנופש המפורטת (סדר-יום).
 3. חלוקת תפקידים ומשימות לכל איש-צוות.



הלב פתוח לרווחה

מדינת ישראל משרד הרווחה והשירותים החברתיים סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש



בס"ד

כ"ז סיוון תשע"ה
16 יוני 2015
2015-0003-250

לכבוד: סמנכ"לים בכירים
מנהלי מחוזות
מנהלי אגפים
אמרכלים במטה, במחוזות ובמעונות

הנדון: ריענון נוהל בדיקות ביטחוניות למועמדים לעבודה

1. כללי:
 - א. מסמך זה מטרתו להסדיר ולרענן את הליך הבדיקה הביטחונית, עבור המועמדים לעבודה במשרד הרווחה בכל הארץ.
 - ב. על פי נהלי הגוף המנחה, קרי משטרת ישראל ושבי"כ ועל פי נוהל נציבות שרות המדינה, המועמדים לעבודה ועובדי הקבלן במשרד הרווחה על מוסדותיו ושלוותיו חשונות, מחויבים לעבור בבדיקה ביטחונית טרם תחילת העסקתם.
 - ג. מטרת הבדיקה היא אישור העסקה במשרד הרווחה בלבד.
2. הליך הבדיקה הביטחונית:
 - א. עובד מדינה חדש/ עובד קבלן חדש/ נותן שירותים קבוע או זמני/ מתנדב/ בת או בן שירות/ סטודנט, שנקלט לעבודה באחד ממתקני משרד הרווחה מחויב במילוי טפסי הבדיקה הביטחונית.
 - ב. יש להעביר פרטי עובדים לבדיקה ביטחונית גם בכל עבודה זמנית/ שיפוץ המבוצע באחד המתקנים.
 - ג. אל טפסי הבדיקה הביטחונית יצורף תצלום תעודת זהות של המועמד.
 - ד. באחריות כל מנהל מוסד/ אמרכל מחוז/ מנהל יחידה רלוונטי לוודא שהטפסים אכן מלאים באופן מלא ותקין. לאחר מכן, יחתום בעל התפקיד הרלוונטי שבדק את הטופס בחלק ג' על "אימות חתימה". חתימה זו מהווה הצהרה שהטופס נבדק ונמצא תקין.
 - ה. מנהל המוסד/ אמרכל המחוז/ מנהל היחידה הרלוונטית יעבירו את הטפסים בצירוף צילום ת.ז של המועמד, לידי משרד הקב"ט במחוזות.
 - ו. על פי הנהלים חובה להעביר את המסמך כמקור, אי לכך יש להעבירו בדואר פנים משרדי בלבד. אין להעבירו בפקס/ מייל או כל דרך אחרת.
 - ז. הטפסים יועברו לבדיקה בגוף המנחה, יש לקחת בחשבון (ולהיערך בהתאם) כי תשובה לבדיקת "רישום פלילי" אורכת כ- 10 ימים מיום קבלת הטפסים במשרדו של הקב"ט.
 - ח. אין לאפשר תחילת העסקתו של מועמד כזה או אחר טרם קבלת תשובת בדיקתו.
 - ט. לאחר קבלת תוצאות הבדיקה, הטפסים יישלחו חזרה למנהל המוסד/ אמרכל המחוז/ מנהל היחידה שביקש את הבדיקה.

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752547 פקס: 02-6752804. דואר אלקטרוני: Moshes@molsa.gov.il

אתרנו באינטרנט: www.molsa.gov.il – משרד הרווחה  www.gov.il – ממשל זמין



הלב פתוח לרווחה

מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש



באחריותו של מנהל המוסד/ אמרכל המחוז/ מנהל היחידה הרלוונטית לתיק את תוצאות הבדיקה בתיקו האישי של העובד.

3. סיכום:

- א. באחריותו של כל מנהל יחידה/ מחוז/ מוסד לוודא כי כל עובד מדינה/ עובד קבלן/ נותן שירותים שעובד עבורו/ בתחומו עובר בדיקה ביטחונית עפ"י המפורט בנוהל זה.
- ב. באחריותו של כל מנהל יחידה/ מחוז/ מוסד לוודא תיעוד ותיוק של טפסי תשובות הבדיקה שנעשו לעובדים הרלוונטיים אליו.
- ג. על פי חוק למניעת העסקת עברייני מין, באחריות כל מנהל מעון שמטופליו הינם קטינים או חסרי ישע, לדרוש מהמועמד להמציא אישור העדר עבריינות מין מהמשטרה.
- ד. על פי חוק למניעת העסקת עברייני מין, באחריות כל מנהל שרות מבחן לנוער, שירות למען הילד ויחידות הסיוע, לדרוש מהמועמד לעבודה בשרות, להמציא אישור העדר עבריינות מין מהמשטרה.

רוני בר לוי
מנהל אגף בכיר
חירום ובטחון

בכבוד רב,

משה שיג'ון
סמנכ"ל בכיר למינהל
ומשאבי אנוש

העתק: מר יוסי סילמן, המנהל הכללי
מר אלמוג שרב, מנהל אגף משאבי אנוש
גבי אוריה שבח, סגנית מנהל אגף משאבי אנוש- אגף העבירי לעובדות האגף
גבי ענת ענבר, ממונה ארצית יחידות הסיוע
מר אפי ברנר, מנהל שירות מבחן לנוער
גבי אורנה הירשפלד, מנהל השירות למען הילד

רחוב קפלן 2 ירושלים, טלפון: 02-6752547 פקס: 02-6752804 . דואר אלקטרוני Moshes@molsa.gov.il

אתרנו באינטרנט: www.molsa.gov.il – משרד הרווחה



www.gov.il – ממשל זמין