


מספר נוהל: 152	שם הנוהל: שירותי תרגום להחלטות שיפוטיות בתחום סדרי דין משפה ערבית לעברית	 <b>משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים</b> חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: 24.01.2019 תאריך כניסה לתוקף: 24.01.2019	גורם אחראי: מינהל שירותים אישיים וחברתיים	
תאריך עדכון אחרון: 24.01.2019	עמוד 1 מתוך 2	

## חוזר מנכ"ל מספר 152 - שירותי תרגום להחלטות שיפוטיות בתחום סדרי דין משפה ערבית לעברית

### 1. כללי

- 1.1 לאחרונה עלה צורך בייצור מנגנון שיאפשר תרגום החלטות שיפוטיות לשפה העברית על מנת לקדם התערבות מקצועית במחלקה לשירותים חברתיים מול המשפחות.
- 1.2 לצורך כך נבנה תקציב ייעודי באגף ארגון מינהל ופיתוח שימש עבור תרגום החלטות שיפוטיות וזאת בשיתוף תחום סדרי דין בשירות לפרט ומשפחה והמחלקה ליחסים בין לאומיים במשרד.
- 1.3 להלן הנחיות כיצד ניתן להשתמש בשירות זה.

### 2. תהליך


- 2.1 המחלקה לשירותים חברתיים ו/או בית המשפט ו/או בית דין מעבירים החלטה שיפוטית או פרוטוקול שנכתב בשפה הערבית לידי עובדת סוציאלית ראשית לסדרי דין במשרד.
- 2.2 עובדת סוציאלית ראשית לסדרי דין, על פי שיקול דעתה, מחליטה האם נדרש תרגום מקצועי של המסמך לצורך המשך התערבות.
- 2.3 החלטה על תרגום יכולה להיות כמפורט להלן:
  - 2.3.1 תרגום מלא של המסמך.
  - 2.3.2 תרגום חלקי של המסמך.
- 2.4 לאחר קבלת ההחלטה, עובדת סוציאלית ראשית תעביר את החומר למחלקה ליחסים בין לאומיים במשרד לצורך ביצוע התרגום.

### 3. מעקב

- 3.1 המעקב יכלול:
  - 3.1.1 מעקב תקציבי.
  - 3.1.2 מעקב אחר ביצוע התרגום על פי ההנחיות.
  - 3.1.3 מעקב תאריכים.
- 3.2 משך זמן לתרגום לא יעלה על 7 ימי עבודה מרגע העברת החומר לתרגום.
- 3.3 במקרה חירום ועל פי שיקול דעתה של עובדת סוציאלית ראשית, התרגום יתבצע תוך 48 שעות מרגע העברת החומר לתרגום.

### 4. אבטחת מידע

- 4.1 יש על המחלקה ליחסים בינלאומיים להחתים את המתרגמים על חובת שמירת סודיות מעצם היחשפותם למידע רגיש ביותר.

מספר נוהל: 152	שם הנוהל: <b>שירותי תרגום להחלטות שיפוטיות בתחום סדרי דין משפה ערבית לעברית</b>	 <b>משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים</b> חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: 24.01.2019 תאריך כניסה לתוקף: 24.01.2019	גורם אחראי: <b>מינהל שירותים אישיים וחברתיים</b>	
תאריך עדכון אחרון: 24.01.2019	עמוד 2 מתוך 2	

4.2 המתרגם יעביר את כל החומר לעובדת סוציאלית ראשית הכולל מסמך מקור שהועבר לתרגום, מסמך מתורגם ויתחייב שלא לשמור שום עותק מהחומרים הנ"ל.

4.3 עובדת סוציאלית ראשית תעביר עותק מהתרגום למחלקה לשירותים חברתיים הרלוונטית, לצורך תיעוד בתיק לקוח ממוחשב.

## 5. בקרה

5.1 אחת לחצי שנה יועבר דיווח לאגף ארגון מינהל ופיתוח על יישום הנוהל ובקרה תקציבית, ונתונים על הפעלת השירות.

5.2 בכל חודש אוקטובר בכל שנה תתבצע הערכה תקציבית לקראת שנת התקציב הבאה וינתן תקציב בהתאם לפעולה זו בשנה העוקבת.

## 6. אחריות ויישום

- 6.1 יישום חוזר מנכ"ל זה הינו באחריות עובדת סוציאלית ראשית סדרי דין.
- 6.2 האחריות התקציבית הינה של אגף ארגון מינהל ופיתוח ברשויות המקומיות.

ד"ר אביגדור קפלן  
  
מנהל כללי