



הלב פתוח לרווחה



משרד הרווחה
והשירותים החברתיים

חוזר המנהל הכללי

הודעות ✕ הוראות
החלטות ✕ מידע

ע"ה 222 ניסן תשע"ה מרץ 2015

תוכן העניינים

=====

- 3 דבר המנכ"ל
- 5 1. עליית אתר מיצוי זכויות באתר משרד הרווחה והשירותים החברתיים
- 6 2. הגשת מועמדים לפרס חזני לשנת התשע"ה-2015 לחדשנות בשירותי הרווחה לזכרו של שר הסעד מיכאל חזני ז"ל
3. דרכי מניעה וטיפול במקרי אלימות כלפי עובדים במחלקות לשירותים חברתיים - הוראה 1.14 (עדכון)
4. מאגר מידע - נתוני יסוד אודות משפחות מטופלות - הוראה 1.19 (עדכון)
5. מועדוניות שיקומיות ומרכז נוער - מסגרות בקהילה לילדים ובני נוער עם מוגבלות בגילאי 3 - 21 - הוראה 5.14 (עדכון)
6. תכניות מעבר בית ספריות "יוצרים עתיד" לבני נוער עם מגבלה - הוראה 5.26 (חדשה)
7. מרכז ילדים/מתבגרים - הורים/ונתיבים להורות - הוראה 8.38 (עדכון)
8. חוברת תעריפים

לבעלי אוגדני תע"ס

יש להפריד דפי הוראות התע"ס בסוף החוזר,
להדקם ולתייכם באוגדן התע"ס בפרק המתאים.
את חוברת התעריפים יש לתייק בשלמותה
בתחילת האוגדן.

אל: ראשי ערים, ראשי המועצות המקומיות, ראשי מועצות איזוריות
עובדי המשרד,
עובדי המחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות,
עובדי המסגרות השונות ע"י המשרד

מכובדי,

נושא הגנה על עובדים הינו מרכזי בטיפול המשרד, כדי לאפשר מתן שירות תוך
אבטחת ביטחונם של העובדים. משרדנו שותף במספר מהלכים בתחום, ובין היתר,
לוקח חלק בוועדה בין-משרדית להגנה על עובדי ציבור בתחום הרווחה והמשפחה.
הוועדה דנה במקרים של אלימות כנגד עובדים, בעיקר באינטרנט וברשתות
החברתיות, שרובם מופנים אל עובדים סוציאליים לחוק הנוער ועו"סים לסדרי דין.
כמו כן, מקיים המשרד קשר רציף ומתאם פעילותו עם ארגון הקב"טים של הרשויות
המקומיות.

במסגרת הוועדה לבחינת מדיניות המשרד בנושא הוצאה של ילדים למסגרות חוץ
ביתיות ונושא הסדרי ראייה, בראשותי, דנה וועדת המשנה להגנה על העובדים במגוון
נושאים וביניהם פעולות המשרד נגד התופעה.
המלצות הוועדה בנושא מפורסמות בחוזר זה, בהוראה 1.14 בתע"ס דרכי מניעה
וטיפול במקרי אלימות כלפי עובדים במחלקות לשירותים חברתיים.

בהתקרב חג הפסח וחג הפסחא, נשלחת ברכת חג שמח לעובדים במחלקות
לשירותים חברתיים ובמסגרות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

יוסי סילמן
המנהל הכללי

ב' בניסן תשע"ה
22 במרץ 2015

1. עליית אתר מיצוי זכויות באתר משרד הרווחה והשירותים החברתיים

=====

בתאריך 23/2/2015, עלה לאוויר באתר המשרד, אתר חדש בנושא מיצוי זכויות לאוכלוסיות רווחה.

ניתן להגיע לאתר באמצעות הקישור הישיר או באמצעות "**חיפוש ממוקד** <--- **מיצוי זכויות**" באתר המשרד (יעלה בקרוב).

בשלב זה מתמקד האתר בזכויות של אוכלוסיית העיוורים ולקויי הראייה. החומרים נאספו תודות ל**ד"ר אילנה גלייטמן**, מנהלת השירות לעיוור. האתר סוקר את הזכויות הניתנות על ידי משרד הרווחה והשירותים החברתיים וכן זכויות נוספות הניתנות על ידי גופים אחרים כגון: ביטוח לאומי, משרדי ממשלה, רשויות מקומיות ועוד.

תשתית מיצוי הזכויות בנויה בצורת רשימה המאפשרת חיפוש לפי מספר קריטריונים כגון: מי זכאי, תחום הזכאות, הגוף האחראי ואף חיפוש טקסטואלי מלא. פרטי הזכאות מכילים את הנתונים הבאים: כותרת, אוכלוסיות זכאיות, תחומי הזכאות, תיאור מפורט של הזכאות, הגופים האחראיים, מסמכים רלוונטיים מצורפים וקישור לאתר רלוונטי.

הצעות לשיפור וייעול תתקבלנה בברכה.

אנו פונים אליכם בבקשה לשיתוף פעולה כדי להנגיש לציבור את מירב הזכויות המיועדות לאוכלוסיות הרווחה של המשרד, ולשפר את השירות הניתן להן. מצ"ב טופס מקוון, "טופס הוספת זכויות" באמצעותו ניתן להעלות זכויות נוספות במבנה קבוע לאתר המשרד. הזכויות ישמרו בקובץ אקסל, יעברו עריכה מול הרפרנט המתאים (במידת הצורך) ויועלו לאתר. כל זכות שתועלה לאתר תעשה בתיאום מול הרפרנט.

השאיפה היא למצות את זכותנו, למלא את חובתנו ולהנגיש את מירב הזכויות המגיעות לאוכלוסיות המטופלות על ידי המשרד.

כולי תקווה שבעזרתכם נוכל לשדרג ולהעשיר את יתר תכני אתר המשרד לטובת ציבור הגולשים בכלל, ואוכלוסיות הרווחה בפרט.
ישר כוח !!!

2. הגשת מועמדים לפרס חזני לשנת התשע"ה-2015 לחדשנות בשירותי הרווחה לזכרו של שר הסעד מיכאל חזני ז"ל

=====

אנו פונים בזאת בבקשה להגיש מועמדות לפרס חזני לשנת התשע"ה-2015. להלן עיקרי תקנון הפרס ולוח הזמנים להגשת המועמדות.

א. תכלית

פרס חזני לחדשנות בשירותי רווחה, על שמו של שר הסעד מיכאל חזני ז"ל, ניתן ליחיד או לצוות אשר הצטיינו בעבודתם ופעלו ללא לאות לשיפור השירותים החברתיים על ידי יזמות, חדשנות, למידה, התנסות ותיעוד. הפרס הוא ביטוי להכרת משרד הרווחה והשירותים החברתיים בצורך המתמיד ללמוד וליזום תוך כדי עבודה, להמציא ולפתח פתרונות חדשניים ויצירתיים ולפעול למען שיפור מתמיד של שירותי הרווחה בישראל.

ב. עיקרי התקנון

1. פרס חזני יוענק לעובד או לצוות העובדים ביחידות משרד הרווחה או בשירותים החברתיים הנתונים לפיקוחו של המשרד, אשר גילו הצטיינות ביזמות, חדשנות, למידה, תיעוד והתנסות מיוחדים במטרה לשפר את השירות לאוכלוסיות היעד של המשרד.

2. המשרד רשאי להחליט לייחד מעת לעת את הפרס לנושא מוגדר.
3. פרס חזני לשנת תשע"ה יינתן בגין פעולות המבקשות להקל על מצוקות של אנשים ומשפחות על ידי שילובם בתעסוקה וקידום יכולתם התעסוקתית.
4. יחיד או צוות אשר זכה בעבר בפרס חזני, לא יהיה מועמד לפרס נוסף.
5. הצעה לפרס עבור צוות עובדים תתייחס לקבוצת אנשים, אשר פעלו יחדיו ותרומתם הייחודית נעשתה במשותף.
6. הפרס ליחיד לא יעלה על 10,000 ש"ח ברוטו והפרס לצוות לא יעלה על 15,000 ש"ח ברוטו. מסכום הפרס ינוכה מס כחוק.

ג. ועדת הבחירה

1. שר הרווחה ימנה ועדת בחירה על פי המלצת מנהל אגף בכיר למחקר, תכנון והכשרה. הוועדה תכלול שישה חברים לכל היותר, כולל מרכז הוועדה מטעם האגף.
2. שמות חברי הוועדה יהיו חסויים עד לפרסום שמות הזוכים.
3. ועדת הבחירה תתכנס על מנת לבחון את המועמדים ולהחליט על הזכאים לפרס.
4. ועדת הבחירה תמליץ על הזוכים על פי השיקולים הבאים:
 - מידת היזמות, החדשנות, הלמידה, ההתנסות והתיעוד.
 - התרומה לשיפור השירות לאזרח.
 - התרומה לקידום השירותים החברתיים.
 - מידת הישימות בשירותי רווחה נוספים.

5. ועדת הבחירה תתעד את דיוניה ואת הליך הבחירה במועמד הזוכה בפרס. פרוטוקול זה יישאר חסוי גם לאחר קבלת ההחלטה על הזוכים בפרס.
6. לא מצאה הוועדה מועמדים מתאימים לקבלת הפרס, רשאית הוועדה להחליט שלא להעניק את הפרס באותה שנה.
7. אין הוועדה מחויבת לנמק את החלטותיה שלא להעניק את הפרס למועמד כלשהו.
8. במידה ותתקבל החלטה שלא להעניק פרס, תפרסם הוועדה הודעה על כך.
9. החלטות הוועדה יתקבלו בהסכמה. עם זאת, חבר ועדה רשאי לדרוש הצבעה ובמקרה זה יתקבלו החלטות הוועדה ברוב דעות.
10. עד לפרסום שמות הזוכים על ידי המשרד, חברי הוועדה ישמרו על סודיות ההחלטות.

ד. הענקת הפרס

1. זוכה בפרס שלא יוכל להשתתף בטקס, רשאי למנות נציג מטעמו אשר יקבל בשמו את הפרס.
2. במקרה של פטירת המועמד לאחר הכרזתו כזוכה, יועבר הפרס לשאריו החוקיים.

ה. אופן הגשת מועמדות לפרס חזני לשנת 2015 ולוח הזמנים

1. הגשת המועמד או הצוות תהיה בטופס ההמלצה בלבד אשר יוגש בעברית ובדפוס. בטופס ההמלצה יפורטו התוצרים והפעילות הראויים לפרס. את טופס הבקשה ניתן להוריד מאתר האינטרנט של משרד הרווחה בכתובת:
<http://www.molsa.gov.il/CommunityInfo/HazaniReward/Pages/PriceHazani.aspx>

2. לטופס יצורפו קורות חיים של המועמד. היה והמועמד הוא צוות, יצורף תיאור הארגון כולל מספר המועסקים ומאפיינים עיקריים של פעילותו.
3. בנוסף, יצורפו שני מכתבי המלצה לפחות מגורם שלישי, המנמקים את התרומה הייחודית של הפעילות האישית או הקבוצתית בגינה מוגשת המועמדות.
4. המגיש או המגישים רשאים לצרף כל מסמך אחר, לפי ראות עיניהם עם דגש על מסמכים המתעדים את הידע הטמון בפעילות.
5. כל המסמכים יוגשו בשלושה העתקים אשר לא יוחזרו.

על ההצעות להגיע עד ליום ראשון, 17.5.15, כ"ח באייר תשע"ה, לד"ר הראל גורן, מרכז ועדת הבחירה לפרס חזני, אגף למחקר תכנון והכשרה, משרד הרווחה והשירותים החברתיים, רחוב קפלן 2, ת"ד 915 קריית הממשלה, ירושלים, מיקוד 91008 או בדוא"ל harelg@molsa.gov.il

טופס המלצה על יחיד לפרס חזני לשנת תשע"ה

פרטים אישיים

שם המועמד: _____
 מקום העבודה: _____
 סוג מקום העבודה: _____
 הגדרת תפקיד: _____
 טלפון ליצירת קשר: _____
 כתובת דואר אלקטרוני ליצירת קשר: _____

פרטי הממליץ

שם הממליץ: _____
 תפקיד: _____

טלפון: _____

קשר למועמד או לפעילותו: _____

רקע: _____

כותרת הפעילות או היוזמה: _____

תחום: _____

האם זכית בעבר בפרס כלשהו בגין הפעילות או היוזמה? אם כן ציין איזה פרס: _____

מהי הגדרת התפקיד שלך ביחס לפעילות או ליוזמה: _____

האם יש גורמים נוספים המעורבים בפעילות? _____

תיאור הפעילות: _____

יש לצרף מסמכים המציגים את הפעילות

מטרת הפעילות: _____

מה מידת היזמות, החדשנות הלמידה ההתנסות והתיעוד שבולטת בפעילות? _____

במידה והפעילות חדשנית, מה מידת ישימותה בשירותי רווחה נוספים?

כיצד היא תורמת לשיפור השירות לאזרח?

כיצד היא תורמת לקידום השירותים החברתיים?

במה עונה הפעילות על הנושא השנתי שהוגדר?

מה באישיותו, כישוריו והישגיו של המומלץ הופכים אותו למועמד ראוי לקבלת הפרס על פעילותו?

על ההצעות להגיע עד ליום ראשון, 17.5.15, כ"ח באייר תשע"ה,
לד"ר הראל גורן, מרכז וועדת הבחירה לפרס חזני, אגף למחקר תכנון והכשרה,
משרד הרווחה והשירותים החברתיים,
רחוב קפלן 2, ת"ד 915 קריית הממשלה, ירושלים, מיקוד 91008
או בדוא"ל harelg@molsa.gov.il.

טופס המלצה על צוות לפרס חזני לשנת תשע"ה

פרטים אישיים

שמות המועמדים: _____
מקום העבודה: _____
סוג מקום העבודה: _____
הגדרת תפקיד הצוות: _____
טלפון ליצירת קשר: _____
כתובת דואר אלקטרוני ליצירת קשר: _____

פרטי הממליץ

שם הממליץ: _____
תפקיד: _____
טלפון: _____
קשר למועמדים או לפעילותם: _____

רקע

כותרת הפעילות או היוזמה: _____
תחום: _____
האם זכיתם בעבר בפרס כלשהו בגין הפעילות או היוזמה? אם כן ציין איזה פרס: _____
מהי הגדרת התפקיד שלכם ביחס לפעילות או ליוזמה: _____
האם יש גורמים נוספים המעורבים בפעילות? _____

תיאור הפעילות:

יש לצרף מסמכים המציגים את הפעילות

מטרת הפעילות:

מה מידת היזמות, החדשנות הלמידה ההתנסות והתיעוד שבולטת בפעילות?

במידה והפעילות חדשנית, מה מידת ישימותה בשירותי רווחה נוספים?

כיצד היא תורמת לשיפור השירות לאזרח?

כיצד היא תורמת לקידום השירותים החברתיים?

במה עונה הפעילות על הנושא השנתי שהוגדר?

על ההצעות להגיע עד ליום ראשון, 17.5.15, כ"ח באייר תשע"ה,
לד"ר הראל גורן, מרכז ועדת הבחירה לפרס חזני, אגף למחקר תכנון והכשרה,
משרד הרווחה והשירותים החברתיים,
רחוב קפלן 2, ת"ד 915 קריית הממשלה, ירושלים, מיקוד 91008
או בדוא"ל harelg@molsa.gov.il

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 1.14 (הוראה 14 לפרק 1 בתע"ס) מס' עמודים: 38

תאריך תחולה: 1.3.2015 תאריך פרסום: ב' בניסן תשע"ה
22 במרץ 2015

דרכי מניעה וטיפול במקרי אלימות כלפי עובדים במחלקות לשירותים חברתיים

=====

1. כללי

1.1 הוראה זו באה במקום הוראה מיום 29.10.2013.

1.2 הרשות המקומית אחראית לביטחונם האישי של העובדים.

1.3 העובדים במחלקות לשירותים חברתיים נחשפים במהלך עבודתם מעת לעת לתופעת אלימות של לקוחות בין אם היא פיזית ובין אם היא מילולית.

1.4 חוק למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול, תשע"א - 2011 מהווה הבסיס החוקי לטיפול במניעת האלימות (נספח א') ותקנות למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול (במקום המספק שירותי רווחה (אזהרה), התשנ"ג - 2013 (נספח ב').

- 1.5 משרד הרווחה והשירותים החברתיים פועל להטמעת הנהלים לשמירה על ביטחון העובדים ע"י הפצת מידע, יישום למידה ולהפקת לקחים מאירועי אלימות.
- פעולות אלו נעשות בין השאר גם עם גורמים נוספים כגון: משטרת ישראל, מרכז השלטון המקומי, איגוד העובדים הסוציאליים.
- 1.6 בהוראה זו מתפרסמים הנהלים והדרכים למניעת אלימות, במחלקה לשירותים חברתיים להתמודדות איתם ולשמירה על ביטחונם של העובדים.

2. הגדרה

- 2.1 אלימות - איומים וכן דברי גידוף, השמצה, ביזוי או התבטאות אחרת שיש בה משום פגיעה או השפלה, הכאת אדם, נגיעה בו, דחיפתו או הפעלת כוח על גופו בדרך אחרת בלא הסכמתו או השחתת רכוש במכוון.
- 2.2 תקופת אזהרה - תקופה של 12 חודשים (ראה סעיף 2 לחוק למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול, תשע"א 2011).
- 2.3 נאמן ביטחון - אדם שמונה על ידי מנהל המחלקה לשירותים חברתיים לוידוא קיומם ותקינותם של סידורי הביטחון המפורטים לעיל.
- 2.4 ועדה בין משרדית להגנה על עובדי ציבור בתחום הרווחה והמשפחה - ועדה לטיפול בהתמודדות משולבת במקרי אלימות כלפי עובדים, בעיקר בנושא חוק הנוער וסדרי דין.
- 2.5 ועדת אל-אלימות מחוזית - ועדה לריכוז, ניתוח, טיפול באירועי אלימות, צמצומה ותמיכה לעובדים שהותקפו.

3.1 מניעת מקרי אלימות ע"י הבטחת מערכת תקינה של יחסים הדדיים בין הלקוח מחד, לבין העובד המטפל מאידך, לרבות סדרי קבלת קהל נאותים במחלקה לשירותים חברתיים ויצירת אקלים אירגוני הולם.

3.2 הגנה על העובדים מפני גילויי אלימות באופנים שונים, הן של עובד בודד והן של קבוצת עובדים.

באמצעות:

א. הנחיית עובדי המחלקות לשירותים חברתיים כיצד למנוע מקרה אלימות וכיצד לנהוג בעת התפרצויות אלימות.

ב. הנחיית עובדי המחלקות לשירותים חברתיים כיצד לנהוג לגבי פרסום העלול לגרום לאלימות.

ג. עזרה לעובדי המחלקות לשירותים חברתיים בהליכים המשטורתיים - משפטיים.
וכן מול גורמים ממסדיים ברשות המקומית ומחוצה לה.

ד. הבטחת התייחסות מתמדת ומוסדת למקרי אלימות במגמה לעדכן את ההנחיות, שיתוף הפעולה הבין-מוסדי, ארגון העבודה ודרכי הטיפול במחלקות לשירותים חברתיים.

ה. באתר האינטרנט של המשרד מפורסמת חוברת "אלימות במחלקות לשירותים חברתיים - התמודדות ודרכי מניעה (תדריך לסגל הבכיר)".

4. דרכים למניעת אלימות ולהרתעה

4.1 במבנה המחלקה לשירותים חברתיים

4.1.1 סדרי קבלת קהל

א. קביעת ימי קבלת קהל קבועים במחלקה לשירותים חברתיים ופירסומם.

ב. ככלל קבלת קהל ו/או פגישות מתואמות מראש, יתקיימו רק כאשר נוכחים לפחות שני עובדים נוספים בבניין המחלקה.

ג. מומלץ לדאוג למספר פינות המתנה נוחות, נעימות ומכובדות.

ד. מומלץ להזמין בנפרד ובימים שונים את הלקוחות המוכרים כאלימים, וכן להתארגן מראש מבחינה בטיחותית כמפורט בהוראה.

ה. לקוח הנמצא בטיפול שוטף יוזמן בכתב או בעל פה לשעות טיפול מתואמות מראש. על כל שינוי/דחייה/היעדרות של העו"ס יש להודיע ללקוח מבעוד מועד.

ו. שיחה עם לקוח תתקיים בחדרו של העובד, גם אם זו שיחה קצרה. אין לקיים שיחות עם פונים במסדרון, בכניסה למחלקה או בכל מקום אחר שאינו חדרו של העובד.

ז. בשיחת אינטימיק חשוב לנסות ולהעריך את הפוטנציאל לאלימות של הלקוח/ה תוך הפעלת שיקול דעת מקצועי וזהיר - מתי, כמה ובאיזה אופן לשאול שאלות.

4.1.2 סידורי בטיחות

אמצעי ביטחון ומיגון יקבעו בתאום עם קב"ט הרשות המקומית ויש לוודא קיומם.

א. המבנה הפיזי של המחלקה מפורט בהוראה 1.12 בתע"ס.

ב. דלת כניסה למחלקה פלדלת עם אינטרקום וטלוויזיה.

ג. יציאת חירום - פתח נוסף במחלקה לשירותים חברתיים פרט לפתח הראשי. פתח זה, שלא יימצא בסמוך לפתח הראשי ולא בטווח ראייה מהפתח הראשי, גם דלת זו תהייה משורינת, ולא תהא חסומה ע"י ריהוט או ציוד.

ד. מעבר חופשי ופתחים לא נעולים בין חדר לחדר שמאפשרים יציאה או כניסה (לעזרה), דלתות הניתנות לנעילה בעת מצוקה. הפתחים לא יהיו חסומים ע"י ריהוט או ציוד בין החדרים.

ה. לחצני מצוקה למוקד חיצוני או משטרה או מאבטח מקומי.

ו. מומלץ ליצור קשר לצורך הזעקת עזרה נל"ן (קשר נקודה לנקודה) לחברת שמירה או למוקד עירוני או לכל גורם אחר ברשות.

ז. ערכת עזרה ראשונה תקנית של מגן דוד אדום.

ח. מטף כיבוי אש במקום נגיש.

ט. הסדרים להפקדת נשק. לפי הנחיות קב"ט הרשות המקומית.

י. כאשר מתקיימת ועדה כלשהיא בהשתתפות גורמים מקצועיים שונים עם המטופלים, יש לוודא כי בסיום הדיון בוועדה יצאו המטופלים לפני הגורמים המקצועיים, במיוחד כאשר ידוע כי הינם בעלי פוטנציאל אלימות.

א. אחריות לאבטחה על הרשות המקומית.

ב. ניתן להציב במחלקה לשירותים חברתיים מאבטח העונה לדרישות חוק סמכויות לשם שמירה על בטחון הציבור, התשס"ה - 2005 (נספח ג').

ג. רשאי המאבטח -

(1) לדרוש מאותו אדם למסור לו את שמו ומענו ולהציג לפניו תעודת זהות או תעודה רשמית אחרת המעידה על זהותו שהוא חייב בהחזקתה על פי כל דין;

(2) לפעול בדרכים אלה, ואף להשתמש בכוח סביר לשם כך:
(א) למנוע מאותו אדם כניסה למקום;
(ב) להוציא את אותו אדם מהמקום;
(ג) לעכב את אותו אדם עד לבואו של שוטר, אם יש חשש שאותו אדם יימלט, או שזהותו אינה ידועה; על עיכוב לפי פסקה זו יחולו הוראות סעיף 6(ד).

ד. המשרד מסייע במימון חלקי בהעסקת המאבטח העונה לכללים שבסעיף ב' לעיל על פי אמות המידה המפורסמות בהוראה 16.2 בתע"ס.

4.2 מחוץ לכותלי המחלקה לשירותים חברתיים

4.2.1 ביקור בית

כאשר הטיפול הוא בלקוח עם פוטנציאל אלימות יש לשקול את נחיצות המפגש מחוץ לכותלי המחלקה לשירותים חברתיים. כאשר התקבלה החלטה על קיום המפגש מחוץ לכותלי המחלקה לשירותים חברתיים ידווח

העו"ס לממונה עליו על הצורך במפגש הצפוי.
בכל מקרה, יש לאסור על העובד להיפגש עם לקוח בעל
פוטנציאל אלימות לבד. על הממונה לתדרך את העובד
ולנקוט בכל אמצעי ההגנה האפשריים:

א. להודיע לממונה שם הלקוח, הכתובת המדויקת של
מקום המפגש ומשך הזמן המשוער.

ב. קיום המפגש עם עובד נוסף מתוך עובדי המחלקה
לשירותים חברתיים.

ג. יציאה עם מכשיר קשר כלשהו.

ד. במקרה הצורך התייעצות עם קב"ט הרשות.

ה. במקרה הצורך יהיה ליווי של מאבטח או שוטר.

ו. עם סיום המפגש חובה להודיע על כך לממונה.

4.2.2 בדיונים בבית משפט לענייני משפחה ובבית המשפט לנוער
כאשר הדיון המשפטי נסוב סביב לקוח או בן משפחתו בעל
פוטנציאל אלימות יעשה תאום עם קב"ט הרשות המקומית ועם
קב"ט בית המשפט להבטחת אבטחה מקומית בדיונים בבית
המשפט.

אמצעי הבטיחות וההגנה של עובדים יעשו תוך שמירה על כללי
הסודיות.

5. נאמן ביטחון

נאמן הביטחון הינו מנהל המחלקה לשירותים חברתיים או מי שהוסמך על ידו.

תפקידיו של הנאמן הם:

- א. יתדרך ויעדכן את עובדי המחלקה לשירותים חברתיים בנהלים להתנהגות בעת אלימות כולל הגשת תביעה לתאונת עבודה במוסד לביטוח לאומי.
- ב. יתדרך כל עובד חדש עם כניסתו לעבודה בכללי עבודה למניעת מקרי אלימות והתמודדות בעת האירוע ולאחריו.
- ג. אחראי לתדרך את עובדי המחלקה לשירותים חברתיים בשימוש שבאמצעי המיגון, כולל סיכונים שבשימוש באמצעים.
- ד. יודא תרגול במחלקה לשירותים חברתיים של אמצעי הבטיחות לפחות אחת לשלושה חודשים.
- ה. ישתתף בהשתלמות מקצועית בעניין המאורגנת ע"י משרד הרווחה והשירותים החברתיים.
- ו. יעמוד בקשר שוטף עם קב"ט ברשות.
- ז. אחראי לדווח על "אורות אדומים" בתחום אלימות לקוחות כלפי עובדים ועל אירועי אלימות שקרו בפועל.
- ח. יעמוד בקשר הדוק עם מפקד תחנת המשטרה באזור ועם ועדת אל-אלימות מחוזית.
- ט. אחראי לרכז את הנתונים על אירועי אלימות.
- י. יודא קיום שיחת הפקת לקחים וניתוח האירוע לאחר התרחשותו.
- יא. ידווח למנהל המחלקה לשירותים חברתיים על פעילותיו.

6. התנהגות עובדים לאחר אירוע אלימות

חובה על העובד לדווח לממונה עליו על כל מקרה אלימות כלפיו, איום מילולי, איום אחר, תקיפה, גרימת נזק לרכוש, הפרת הסדר. כל זאת במבנה המחלקה או מחוץ לכתליה.

6.1 הגנה עצמית

עובד ינקוט בכל אמצעי כדי להגן על עצמו על פי הכללים לעיל ובהתאם לחוק העונשין:

"ניתן לפטור אדם מאחריות פלילית למעשה או מחדל אם יש בידו להראות שלא נהג כפי שנהג אלא כדי למנוע תוצאות שלא ניתן למנוע בדרך אחרת ושהיה גורמות חבלה חמורה או פגיעה בגופו, בכבודו או ברכושו או בגופם או בכבודם של אחרים שהגנתם עליו, או ברכוש שהופקד בידיו ובלבד שלא עשה יותר משהיה צורך סביר לעשות לאותה מטרה ושהרעה שגרם איננה בלתי שקולה כנגד הרעה שמנע".

6.2 במקרה של איום על העובד יש להגיש תלונה למשטרה. להלן נוסח

סעיף 2 ג' בפקודת מטא"ר 14.01.01 בדבר קבלת תלונה:

"תלונה על ביצוע עבירה תתקבל באחת הדרכים האלה:

(1) מפי מתלונן הפונה אל איש משטרה, שלא במתקן משטרי

(2) מפי מתלונן המופיע ביחידת המשטרה

(3) באמצעות פנייה בכתב ליחידת המשטרה

(4) באמצעות שיחת טלפון ליחידת המשטרה"

6.3 בכל מקרה של הטרדה, תקיפה, גרימת נזק לרכוש או הפרת הסדר במקום,

תוזעק המשטרה למחלקה לשירותים חברתיים ותוגש תלונה למשטרה, למעט במקרים חריגים ביותר באישור מנהל המחלקה וועדת אל-אלימות מחוזית.

6.4 בעת הגשת התלונה בתחנת המשטרה יתלווה לעובד המותקף או המאויים

הממונה הישיר או עובד אחר. נאמן הביטחון יגיש התלונה בפקס בכל מקרה.

6.5 א. בעת הגשת התלונה תרשם כתובת המחלקה לשירותים חברתיים ולא כתובתו הפרטית של העובד. בכל מקרה שבו הוגשה תלונה, כאמור לעיל, חל איסור על ביטולה ויש לעקוב אחר טיפולה של המשטרה בתלונה, באמצעות מערכת מנייע של המשטרה ע"י קבלת קוד כניסה למערכת במעמד הגשת התלונה.

ב. בעת הגשת התלונה ומתן עדות על ידי עובדים נוספים יש גם כן לדאוג לאי רישום הפרטים האישיים שלהם.

6.6 לאחר האירוע תתקיים במחלקה:

א. שיחה לניתוח האירוע מעת התרחשותו ובדיקה לאחור האם היו סימנים מקדימים שבהן ניתן היה למנוע את האירוע.

ב. הפקת לקחים ורענון ההנחיות עם מנהל המחלקה, מדריך ראש צוות ועובדי הצוות. השיחה תתקיים תוך 72 שעות מקרות האירוע.

ג. בהתאם לצורך ניתן לפנות לועדת אל-אלימות מחוזית למתן סיוע נפשי לעובד שנתקף.

6.7 האמצעים החוקיים שעומדים בפני המחלקה:

א. הגשת תלונה במשטרה ועפ"י חומרת האירוע לבקש מהמשטרה צו הרחקה.

ב. אזהרת הלקוח בכפוף לחוק למניעת אלימות במוסדות טיפול תשע"א-2012 ותקנות למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול (מקום המספק שירותי רווחה), (אזהרה), התשע"ג 2013 נוסח האזהרה בתקנות יתויק בתיק הלקוח/משפחה.

ג. לפנות לבית המשפט במסגרת חוק הטרדה מאיימת, התשס"ב-2011.

6.8 בכל מקרה כנ"ל, מנהל המחלקה לשירותים חברתיים ידווח מיידית טלפונית לראש הרשות המקומית ולועדת אל אלימות מחוזית. הדיווח לועדת אל-אלימות במחוז ייעשה ע"י מנהל המחלקה על גבי טופס "דיווח אירוע אליס" (נספח ד') שימולא ב-3 עותקים בצרוף דו"ח תמציתי המתאר את האירוע והלקחים שהופקו במחלקה מהאירוע. המקור - יועבר למחוז, העותק השני ישאר במחלקה למעקב והעותק השלישי יתויק בתיק הפונה.

6.9 במקרה שיש סיכון מפני אלימות עתידית (איומים) או במקרה של אלימות חוזרת יש לשקול פנייה לבית משפט השלום במסגרת חוק למניעת הטרדה מאיימת - תשס"ב-2001. בדיקת הנושא ופנייה לבית משפט השלום לבקשה במסגרת חוק זה, תעשה באמצעות היועץ המשפטי של הרשות המקומית.

6.10 במקרה של פרסום שבא לפגוע באדם במשרתו, במשלח ידו או במקצוע ומסכנו, ניתן לנהוג על פי חוק איסור לשון הרע, תשכ"ה-1965.

7. מעקב

7.1 מנהל המחלקה או העובד הנפגע זכאי לקבל מידע על השלב בו מצוי ההליך הפלילי בקשר לעבירה שממנה נפגע וזאת עפ"י חוק זכויות נפגעי עבירה התשס"א-2001 סעיף 8 ועפ"י תקנות זכויות נפגעי עבירה התשס"ב-2002 סעיף 9 (ראה הוראה 1.31 בתע"ס)

7.2 חובת מנהל המחלקה לדווח לועדת אל אלימות מחוזית מעת לעת על המצב בו מצוי ההליך של התלונה למשטרה.

7.3 המשטרה נתנה הוראות ברורות בדבר הטיפול במקרים אלה כמפורט בנוהל שמירת הסדר במוסדות ציבור מחודש נובמבר 2005 (נספח ה') אשר סוכם עם המשרד.

7.4 בכל הנוגע להליכים בעניינים משטריים - משפטיים, יתייעץ מנהל המחלקה לשירותים חברתיים עם היועץ המשפטי של הרשות המקומית או של המחוז.

7.5 מנהל המחלקה ידאג לכך שהעובד הנתקף יקבל את הגיבוי המתאים שהוא ראוי לו, בכל שלבי התהליך המשטרי - משפטי, כולל הבטחת נוכחות עובד אחר ו/או נציג הרשות המקומית.

מוזכר בזה שהיועץ המשפטי לממשלה ומשטרת ישראל הצהירו והסכימו כי יעשו הכול על מנת לזרז הליכים משטריים - משפטיים בגין מקרים אלו, וכן ידרשו מבית המשפט נקיטת אמצעים מתאימים שיש בהם כדי להרתיע בעתיד בפני מקרים דומים.

7.6 לאחר פסק הדין, קיימת אפשרות להגשת ערעור על החלטת בית המשפט תוך 45 יום ממועד פסק דין. ערעור כגון זה מוגש ע"י פרקליטות המחוז. מחלקה לשירותים חברתיים המעוניינת בהגשת ערעור, תבוא בדברים עם היועץ המשפטי של המחוז מבעוד מועד.

8. ועדת אל-אלימות מחוזית

ועדת אל-אלימות מחוזית האחראית לריכוז דיווחים על מקרי אלימות, לניתוחם ולטיפול בהם. הועדה מעניקה מסגרת התייחסות ותמיכה לעובדים/ות שהותקפו, פועלת לצמצום מקרי האלימות במחלקות לשירותים חברתיים ועוסקת במיומנויות העובד/ת הנפגע/ת ובגישתו/ה.

הוועדה תתכנס אחת ל-60 יום, לכל המאוחר. בקרות אירוע אלימות הדורש התערבות הוועדה בין מועדי ההתכנסות, יו"ר הוועדה ומרכזה ישקלו כינוס הוועדה, ינחו בכתב ובעל פה את המחלקה לשירותים חברתיים ויסכמו התיעוד במסגרת דיון בוועדה.

8.1 הרכב ועדת אל-אלימות מחוזית

יו"ר - מנהל המחוז או סגנו

מרכז - מפקח תחום בכיר ארגון ומינהל ברשו"מ

חברים קבועים:

יו"ר הועדה;

שני נציגים של המחלקות לשירותים חברתיים מהם אחד מנהל מחלקה;

נציג מחלקת חקירות של משטרת ישראל;

נציג איגוד העובדים הסוציאליים;

מרכז הועדה;

חברים לא קבועים:

נציג היועץ המשפטי;

פקיד סעד מחוזי לחוק הנוער ו/או לסדרי דין (עפ"י העניין);

נציג בריאות הנפש;

הועדה רשאית להזמין כל בעל תפקיד אחר (עפ"י העניין).

8.2 פעולות הועדה

ליידע את עובדי המחלקה לשירותים חברתיים את הבסיס החוקי בנושא האלימות והכלים העומדים לרשותם למניעת אלימות וטיפול באלימות עצמה.

א. לרכז את אירועי האלימות שקרו במחלקות לשירותים חברתיים, ואלו אשר היו צפויים לקרות וטופלו למען מניעת האירוע.

ב. להעביר דיווחים אודות אירועי אלימות שהתרחשו על רקע משמורת וסכסוכי גירושין והוצאת ילדים מהבית לועדה בינמשרדית (פירוט בסעיף 9 להלן).

ג. בדיקת כל מקרה אלימות וניתוחו במטרה להסיק מסקנות ולשפר דרכי פעולה בעניין, הועדה המחוזית תיתן חוות דעת לגבי פעולת המחלקה לשירותים חברתיים בהתאם לנדרש כמפורט לסעיף 8.4 להלן.

- ד. יידוע מנהל המחלקה לשירותים חברתיים וגורמים רלוונטיים נוספים בדבר מסקנותיה והמלצותיה. במקרים חריגים ובמקרים שתופעת האלימות חוזרת על עצמה תיידע את ראש הרשות המקומית במסקנותיה והמלצותיה.
- ה. קיום קשר עם המשטרה במקרים ייחודיים של אירועי אלימות ומניעת אלימות בעתיד.
- ו. קיום קשר עם הפרקליטות ברמה מחוזית במקרים ייחודיים של אירועי אלימות.
- ז. קיום קשר עם גורמים ממסדיים ברשות המקומית ובמשרדי הממשלה כגון: ראש הרשות, קב"ט הרשות, ממונה על הרשות במשרד הפנים.
- ח. קבלת מידע מהמחלקות לש"ח על השלב בו מצויות התלונות במשטרה.
- ט. זמינות בייעוץ למנהלים ועובדים בסמוך לאירוע האלימות.
- י. הדרכת עובדי המחלקות לשירותים חברתיים כיצד להתנהג במקרה של אלימות.
- יא. עידוד המחלקות לש"ח בכתובת נוהל להתמודדות במקרה אלימות ועידוד כתיבת אמנה בין העובדים לבין עצמם, ובין העובדים ללקוחות.
- יב. הועדה תיזום פעולות נוספות במטרה לצמצם את מקרי האלימות במחלקות לשירותים חברתיים. במסגרת זו רשאית הועדה לאשר לרשות המקומית סל בטיחות בסיסי הכולל: דלת כניסה פלדלת, אינטרקום, טלויזיה, לחצני מצוקה המקושרים למוקד חיצוני או משטרה, טיפול ראשוני בדרך של הסתייעות בעובדים מיומנים במערכת, או בשירות קנוי.

יג. ברשות בה רמת אלימות גבוהה, הוועדה תציע יצירת אמנה בין המחלקה לבין המנהיגות המקומית למניעת מקרי אלימות.

יד. רענון נוהלי העבודה מעת לעת ע"י פרסומם.

8.3 דווח למשרד הראשי למנהל תחום בכיר ארגון ומינהל ברשויות המקומיות

א. דו"ח חצי שנתי המפרט את הפקת הלקחים (בחודשים אפריל ואוקטובר, בכל שנה).

ב. במקרה ייחודי כאשר לא ניתנה תשובה הולמת לאירוע במישור המחוזי ע"י המשטרה ו/או פרקליטות לצורך המשך פעולה במישור הארצי.

8.4 תהליך בדיקה וניתוח של מקרה אלימות

א. יו"ר הוועדה אחראי לזימון מנהל המחלקה לשירותים חברתיים לדיון בוועדה בהתאם להחלטת היו"ר ו/או החלטת מרכז הוועדה.

ב. יו"ר הוועדה יעביר לחברים את דיווחי האירועים לקראת הדין.

ג. הוועדה תחליט האם יש מקום להתערבות או אך ורק לאשר את קבלת הדיווח.

ד. אם הוועדה תחליט על התערבות מיוזמתה או על פי בקשת מנהל המחלקה תנקוט בדרכים הבאות:

(1) הועדה תראיין כל אדם העשוי לתרום להבנת המקרה כולל הממונה על תיק הרווחה ברשות המקומית.

(2) הוועדה רשאית לצרף אליה - אם בשלב הברור או בעת ניתוח ממצאיו - אדם העשוי לתרום ללמוד המקרה, כגון: נציג של

ביה"ס לעבודה סוציאלית של אוניברסיטה, נציג מרכז למניעת אלימות.

(3) הועדה תבחן ביקור ברשות המקומית בה האירוע / האירועים לבחינה במקום ולמתן תמיכה לצוות העובדים.

(4) יו"ר הועדה ירשום פרוטוקול ויעביר העתקים ממנו אל מנהל תחום בכיר ארגון ומינהל ברשויות המקומיות ואל מנהל המחוז. העתק יישאר בידי הועדה.

(5) מרכז הועדה יביא המלצות הועדה לידיעת הנוגעים בדבר ויעקוב אחר ביצוען, תוך פרק זמן סביר. לפי הצורך יעביר מידע בדבר אי ביצוע המלצות חשובות אל מנהל המחוז ומנהל תחום בכיר ארגון ומינהל ברשויות המקומיות.

(6) הדיווחים על אירועי אלימות ופעילות הועדה הכוללות רישום פרוטוקולים ודוחות יתועדו במאגר הממוחשב.

(7) הועדה תוודא ביצוע תחכים במחלקה לשירותים חברתיים.

ה. אם נודע לחבר הועדה על מקרה אלימות במחלקה מסוימת ולא דווח על כך, ינקוט בדרכים הבאות:

(1) ידווח ליו"ר הועדה או למרכזה.

(2) מרכז הועדה יפנה למנהל המחלקה לשירותים חברתיים, במגמה לקבל את המידע הנדרש ויבהיר את חובת הדיווח.

(3) יו"ר הועדה והמרכז יחליטו האם להתערב מיידית.

ו. אין הועדה מטפלת בסוגיות משטרתיות-משפטיות, אך אם מתעורר צורך מסוג זה תעביר את העניין לטיפולו של נציג היועץ המשפטי של משרד הרווחה והשירותים החברתיים במחוז.

ז. הוועדה תיזום מגעים עם גורמי חוץ משמעותיים כגון: משטרה, שירותי בריאות הנפש, במטרה להביא לידי מניעת מקרי אלימות בעתיד.

9. ועדה בינמשרדית

9.1 הוקם צוות בינמשרדי לטיפול בתופעות האלימות של אבות גרושים כלפי עובדי ציבור במחלקה לשירותים חברתיים: מנהלי ועובדי פנימיות, שופטים, עובדי משרד המשפטים ע"י אבות גרושים ועורכי דין. המשרדים והגופים שנציגיהם חברים בצוות הם: משרד המשפטים, משטרת ישראל, משרד הרווחה והשירותים החברתיים והנהלת בתי המשפט.

9.2 תופעת האלימות באה לידי ביטוי בפרסום דברי בלע והכפשות באתרי האינטרנט וברשתות החברתיות, התייצבות הפגנתית בבתי המשפט בהם מתקיימים דיונים (לרבות דיונים בדלתיים סגורות), הפצת מכתבים הכוללים איומים ומילות גנאי כלפי עובדים, התבטאויות חריפות והכפשות כנגד שופטים ועובדים סוציאליים לחוק הנוער ולחוק סדרי דין בתפוצה רחבה, פנייה לאו"ם נגד מדינת ישראל, הגשת תביעות בארץ ובחו"ל נגד שופטים ודיינים ועוד.

9.3 להקפיד להגיש תלונה למשטרה בכל מקרה של אלימות, לרבות אלימות ברשת או כל אלימות שחותרת להפריע לעובד הסוציאלי במילוי תפקידו המקצועי.

10. פעולות מרכזיות

10.1 מנהל המחוז יקיים מפגשים ברמה המחוזית עם דרגים שונים: במשטרת ישראל, בפרקליטות, בבתי משפט ובמשרד הבריאות (בריאות הנפש), במטרה לגבש נוהלי עבודה משותפים והעברת מידע ברמה המחוזית.

10.2 מנהל תחום בכיר ארגון ומינהל ברשויות המקומיות, יפרסם אחת לשנה דו"ח סטטיסטי שיכלול נתונים של השנה הקודמת, מתוך המאגר הממוחשב, שישמש בסיס לעבודת הועדה לשנה הקרובה.

10.3 מנהל תחום בכיר ארגון ומינהל ברשויות המקומיות, יכנס מעת לעת את חברי ועדות אל-אלימות המחוזיות ללמידה משותפת וקביעת דרכי עבודה.

11. מ י מ ו ן

המימון מתקנה תקציבית "הפעלת חוק העובדים הסוציאליים, בטחון העובדים במערכות הרווחה ופעולות מנהליות" 23.10.14.42. בכפוף לתקציב המאושר ובהתאם לסיווג.

12. ב ק ר ה

המשרד יפעיל בקרה שוטפת ע"י מפקחיו במחוזות וע"י עובדי האגף לביקורת פנימית.

יוסי סילמן
המנהל הכללי

חוק למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול, תשע"א-2011

=====

1. הגדרות [תיקון מס' 1 התשע"ב-2012]

בחוק זה -

- "איש צוות במוסד רפואי" - מטופל כהגדרתו בחוק זכויות החולה, התשנ"ו-1996, מאבטח, עובד מינהל ומשק וכל אדם אחר שמבצע עבודה או נותן שירות במוסד רפואי, לרבות מתנדב;
- "אלימות מילולית" - איומים וכן דברי גידוף, השמצה, ביזוי או התבטאות אחרת שיש בה משום פגיעה או השפלה;
- "אלימות פיזית" - הכאת אדם, נגיעה בו, דחיפתו או הפעלת כוח על גופו בדרכ אחרת, בלא הסכמתו;
- "מוסד" - מוסד רפואי או מחלקה לשירותים חברתיים או כל מקום המספק שירותי רווחה;
- "מוסד רפואי" - בית חולים ומרפאה כמשמעותם בפקודת בריאות העם, 1940, וכל מוסד אחר אשר תפקידו העיקרי הוא מתן שירותי בריאות;
- "מחלקה לשירותים חברתיים" - מחלקה ברשות מקומית למתן שירותי רווחה;
- "מנהל מוסד" - אחד מאלה, לפי העניין:
- (1) לעניין מוסד רפואי - מנהל המוסד הרפואי, לרבות מי שהוא הסמך לעניין הוראות חוק זה, כולן או חלקן;
 - (2) לעניין מקום המספק שירותי רווחה - מנהל מחלקה לשירותים חברתיים או עובד סוציאלי במחלקה כאמור שהוא הסמך לעניין הוראות חוק זה, כולן או חלקן, או מנהל השירות במשרד הרווחה והשירותים החברתיים האחראי על אותו מקום;
- "מועצה אלימות" - אלימות פיזית או אלימות מילולית;
- "עובד סוציאלי" - כהגדרתו בחוק העובדים הסוציאליים, התשנ"ו-1996;
- "עובד רווחה" - עובד של מקום המספק שירותי רווחה;
- "רשות מקומית" - עירייה או מועצה מקומית;
- "שירותי רווחה" - שירותים הניתנים על ידי מחלקות לשירותים חברתיים

ברשויות מקומיות, על ידי משרד הרווחה והשירותים החברתיים או על ידי מי מטעמם;

"השר" - אחד מאלה:

(1) לעניין מוסד רפואי - שר הבריאות;

(2) לעניין מקום המספק שירותי רווחה - שר הרווחה והשירותים החברתיים.

2. **אזהרה על ידי מנהל מוסד רפואי** [תיקון מס' 1 התשע"ב-2012]

נקט אדם במתכוון מעשה אלימות כלפי איש צוות במוסד רפואי או כלפי עובד רווחה או השחית במתכוון רכוש של מוסד, רשאי מנהל המוסד להזהירו בכתב כי אם בתקופה של 12 חודשים (להלן - תקופת האזהרה) יחזור וינקוט מעשה אלימות כאמור או ישחית את רכוש המוסד, יהיה המנהל רשאי להורות על מניעת כניסתו למוסד האמור בהתאם להוראות סעיף 3; השר, באישור ועדת העבודה הרווחה והבריאות של הכנסת, יקבע את נוסח האזהרה, ורשאי הוא לקבוע הוראות לעניין דרכי מסירתה.

3. **הוראה בדבר מניעת כניסה למוסד** [תיקון מס' 1 התשע"ב-2012]

- (א) הוזהר אדם כאמור בסעיף 2, וחזר ונקט במתכוון מעשה אלימות כלפי איש צוות במוסד רפואי או כלפי עובד רווחה, או השחית במתכוון רכוש של מוסד, בתקופת האזהרה, רשאי מנהל המוסד להורות כי לא יהיה רשאי להיכנס לאותו מוסד או לחלק ממנו, למעט במקרים המפורטים להלן, לפי העניין, ולתקופה המפורטת בסעיף קטן (ב): חסר בנספח, נוסח אזהרה,
- (1) לשם קבלת טיפול רפואי שהוא זקוק לו;
- (2) לשם מתן שירותי רווחה - אם השתכנע מנהל המוסד כי עלולה להיגרם פגיעה בצרכיו החיוניים אם לא יקבל שירותי רווחה כאמור.
- (ב) מניעת כניסה כאמור בסעיף קטן (א) תהיה בתקופה כלהלן:
- (1) אם נקט בתקופת האזהרה אלימות פיזית - תקופה שלא תעלה על שישה חודשים;
- (2) אם נקט בתקופת האזהרה אלימות מילולית או השחית רכוש - תקופה שלא תעלה על שלושה חודשים.
- (ג) אין באמור בסעיף קטן (א) כדי למנוע מתן שירותי רווחה לבן משפחתו של

אדם שנמנעה ממנו כניסה למוסד; לעניין זה, "בן משפחתו" - כהגדרתו בחוק בית המשפט לענייני משפחה, התשנ"ה-1995.

4. **דרישת הזדהות** [תיקון מס' 1 התשע"ב-2012]
לשם ביצעו הוראות סעיפים 2 ו-3 רשאי מנהל מוסד לדרוש מאדם שהתקיימה לגביו הוראה מהוראות הסעיפים האמורים, למסור לו את שמו ומענו ולהציג לו תעודת זהות או תעודה רשמית אחרת המעידה על זהותו שהוא חייב בהחזקתה על פי כל דין.

5. **שמירת דינים**
אין בהוראות חוק זה כדי לגרוע מהוראות כל דין.

6. **ביצוע** [תיקון מס' 1 התשע"ב-2012]
שר הבריאות ושר הרווחה והשירותים החברתיים, לפי העניין, ממונים על ביצוע חוק זה.

7. **תקנות ראשונות**
תקנות ראשונות לעניין נוסח האזהרה כאמור בסעיף 2 יובאו לאישור ועדת העבודה הרווחה והבריאות של הכנסת בתוך 90 ימים מיום תחילתו של חוק זה.

ראובן ריבלין
יושב ראש הכנסת

שמעון פרס
נשיא המדינה

בנימין נתניהו
ראש הממשלה ושר הבריאות

**תקנות למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול
(מקום המספק שירותי רווחה) (אזהרה), התשע"ג-2013**

=====

בתוקף סמכותי לפי סעיף 2 לחוק למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול,
התשע"א-2011¹ (להלן - החוק), ובאישור ועדת העבודה הרווחה והבריאות של
הכנסת, אני מתקין תקנות אלה:

1. נוסח האזהרה

נוסח האזהרה כאמור בסעיף 2 לחוק יהיה לפי הנוסח שבתוספת.

2. דרכי מסירת האזהרה

האזהרה תימסר למוזהר עצמו בעת הימצאו במחלקה לשירותים חברתיים או
במקום המספק שירותי רווחה, ואם הדבר אינו אפשרי - תישלח האזהרה
בדואר רשום למוזהר למען הידוע ככתובת מגוריו.

תוספת

(תקנה 1)

אזהרה לפי חוק למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול, התשע"א-2011

בתוקף סמכותי לפי סעיף 2 לחוק למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול,
התשע"א-2011, אני מזהיר אותך בזה:
נוכח מעשיך מיום _____, אם בתקופה של 12 חודשים מיום _____ *
תחזור ותבצע במתכוון מעשה אלימות פיזית או אלימות מילולית כלפי עובד רווחה
או תשחית במתכוון רכוש, במחלקה לשירותים חברתיים ב _____ /
במקום _____ המספק שירותי רווחה**, אהיה רשאי להורות על

מניעת כניסתך למחלקה לשירותים חברתיים האמורה או למקום האמור, או לחלק ממנה/ו, למעט לצורך קבלת שירותי רווחה שבלעדיהם עלולה להיגרם פגיעה בצרכיך החיוניים, לתקופות הבאות:

(1) אם תבצע מעשה אלימות מילולית או מעשה השחתה של רכוש- לתקופה של עד שלושה חודשים.

(2) אם תבצע מעשה אלימות פיזית- לתקופה של עד שישה חודשים

*התאריך הנקוב בחתימת אזהרה זו;

** שם המקום המספק שירותי רווחה;

| | | |
|-------|-----------------|--------------|
| _____ | _____ | _____ |
| תאריך | שם ותפקיד החותם | חתימה וחותמת |

התשע"ג

מאיר כהן

שר הרווחה והשירותים החברתיים

¹ ס"ח התשע"א, עמ' 1000; ס"ח התשע"ב, עמ' 698.

חוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור, התשס"ה-2005

=====

1. שימוש בסמכויות - עקרונות

שימוש בסמכויות לפי חוק זה, יהא לשם שמירה על ביטחון הציבור מפני פעילות חבלנית עוינת ומפני אלימות, וזאת במקום ובדרך שיבטיחו שמירה מרבית על כבוד האדם, פרטיותו וזכויותיו.

2. הגדרות

בחוק זה -

"חוק כלי היריה" - חוק כלי היריה, התש"ט-1949

"חייל" - כהגדרתו בחוק השיפוט הצבאי, התשט"ו-1955

"חייל מוסמך" - חייל שהוסמך לפי סעיף 9 לשם ביצוע פעולות אבטחה ושמירה על ביטחון הציבור לפי חוק זה;

"כלי שיט" - כל כלי או מיתקן העשוי לשיט;

"כלי תחבורה" - רכב, רכב ציבורי וכלי שיט;

"מאבטח" - מי שהוסמך לפי סעיף 7 לשם ביצוע פעולות אבטחה ושמירה על ביטחון הציבור לפי חוק זה;

"נקודת בדיקה" - כמשמעותה בסעיף 10 לחוק יישום הסכם הביניים בדבר הגדה המערבית ורצועת עזה (סמכויות שיפוט והוראות אחרות) (תיקוני חקיקה), התשנ"ו-1996;

"נמל" - בהגדרתו בסעיף 1 לפקודת הנמלים [נוסח חדש], התשל"א-1971, וכן כל מקום המשמש לטעינה של טובין על כלי שיט, לפריקתם ממנו, להעלאת נוסעים על כלי שיט או להורדתם ממנו;
"נשק" - כל אחד מאלה:

(1) כלי שסוגל לירות כדור, קלע, פגז, פצצה או כיוצא באלה, שבכוחם להמית אדם, וכולל חלק, אבזר ותחמושת של כלי כזה;

(2) כלי שסוגל לפלוט חומר הנועד להזיק לאדם, לרבות חלק, אבזר ותחמושת לכלי כאמור ולרבות מכל המכיל או שסוגל להכיל חומר כאמור ולמעט מכל גז מדמיע כהגדרתו בחוק כלי היריה;

(3) תחמושת, פצצה, רימון או כל חפץ נפיץ אחר שבכוחם להמית אדם או להזיק לו, לרבות חלק של אחד מאלה;

(4) סכין או אולר כהגדרתם בסעיף 184 לחוק העונשין, התשל"ז-1977;

(5) כל נשק, חפץ או חומר אחר שיש בו או בשימוש בו כדי לפגוע בביטחון הציבור;

"עובד ציבור" - עובד מדינה כמשמעותו בחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט-1959, וכן עובד רשות סטטוטורית שחל עליו דין משמעותי, על פי דין;

"פקודת החיפוש" - פקודת סדר הדין הפלילי (מעצר וחיפוש) [נוסח חדש], התשכ"ט-1969;

"קצין מוסמך" - קצין משטרה בדרגת סגן ניצב ומעלה, שמינה המפקח הכללי של המשטרה לענין חוק זה, ולענין נקודת בדיקה - יכול שיהא גם עובד ציבור בכיר שהסמך לענין זה שר הביטחון או קצין בצבא הגנה לישראל בדרגת סגן אלוף ומעלה שהסמך ראש המטה הכללי;

"רכב", "רכב ציבורי" - כהגדרתם בפקודת התעבורה;

"השר" - השר לביטחון הפנים.

3. ס מ כ ו ת

חיפוש בלא צו

(א) לשם שמירה על ביטחון הציבור רשאי שוטר, חייל מוסמך או מאבטח, לערוך חיפוש בלא צו של שופט כמפורט להלן:

(1) על גופו של אדם, בכלי תחבורה, במטען, בטובין אחרים - בעת כניסה לנמל, לבנין או למקום מגורד;

(2) על גופו של אדם, בכלי תחבורה, במטען ובטובין אחרים - בעת כניסה לאחד מהמקומות המפורטים בפסקה זו או בעת הימצאות בהם:

(א) תחנת הסעה לרכב ציבורי;

(ב) תחנת הסעה לחיילים;

(ג) מקום לצורך הסעת חיילים - שקבע ראש אגף מבצעים של צה"ל ושתוחם על ידי סימון או שילוט;

(ד) נקודת בדיקה;

(ה) סביבתם הקרובה של כל אחד מהמקומות המפורטים בפסקה זו;

(3) על גופו של אדם, במטען ובטובין אחרים - בעת כניסה לרכב ציבורי, בעת הימצאות בו או בעת יציאה ממנו.

(ב) היה לשוטר, לחייל מוסמך או למאבטח חשד סביר שאדם נושא עמו שלא בדיון נשק, או עומד לעשות שימוש שלא כדין בנשק, או שנשק המוחזק שלא כדין נמצא בכלי תחבורה, רשאי הוא לערוך חיפוש על גופו של האדם או בכלי התחבורה.

(ג) (1) חיפוש על גופו של אדם לפי סעיף זה הכרוך במגע גופני ייערך על ידי בן מינו של האדם, אלא אם כן בנסיבות הענין לא ניתן לעשות כן ויש בדחיית החיפוש סיכון בלתי סביר לשלום הציבור, לרבות שלומו של אדם.

(2) אין לדרוש מאדם לחשוף בפרהסיה חלקי גוף שבדרך כלל הם מוסתרים אלא כדי למנוע סכנה קרובה לוודאי לשלום הציבור.

(ד) בסעיף זה, "חיפוש על גופו של אדם" - חיפוש על פני גופו של אדם, בבגדיו או בכליו שאינו חיפוש חיצוני או פנימי כהגדרתם בחוק סדר הדין הפלילי (סמכויות אכיפה - חיפוש בגוף החשוד), התשנ"ו-1996.

4. דרישת הזהות וסמכות תפיסה

מי שהוסמך לערוך חיפוש לפי חוק זה רשאי, לשם שמירה על ביטחון הציבור -

(1) לדרוש מאדם, שיש לו סמכות חיפוש לגביו, למסור לו את שמו ומענו ולהציג לפניו תעודת זהות או תעודה רשמית אחרת המעידה על זהותו שהוא חייב בהחזקתה על פי כל דין.

(2) לתפוס חפץ העלול לפגוע בביטחון הציבור, שהתגלה אגב החיפוש; חפץ שנתפס לפי פסקה זו יימסר בהקדם האפשרי למשטרת ישראל ויחולו עליו הוראות הפרק הרביעי של פקודת החיפוש, בשינויים המחויבים.

5. סמכויות נלוות

(א) סירב אדם לדרישת הזדהות, לחיפוש או לתפיסה לפי הוראות חוק זה, רשאי מי שמוסמך לערוך חיפוש כאמור לפעול בדרכים אלה, ואף להשתמש בכוח סביר לשם כך:

(1) למנוע מאותו אדם כניסה למקום או לרכב הציבורי, למנוע הכנסה של מטען או של טובין אחרים למקום או לרכב הציבורי או למנוע כניסה של כלי תחבורה למקום, הכל לפי הענין;

(2) להוציא מהמקום את האדם, את המטען או את הטובין האחרים, או להוציא את כלי התחבורה מהמקום - הכל לפי הענין. (ב) סירב אדם לחיפוש, והיה חשד סביר שהוא נושא שלא כדין נשק או עומד לעשות שימוש שלא כדין בנשק, רשאי מי שמוסמך לערוך את החיפוש, לערוך את החיפוש, על אף הסירוב, ואף להשתמש בכוח סביר לשם כך.

6. סמכות עיכוב [תיקון מס' 2 תשע"ב 2012]

(א) (בוטל)

(ב) היה לחייל מוסמך או למאבטח חשד סביר שאדם נושא שלא כדין נשק, או עומד לעשות שימוש שלא כדין בנשק רשאי הוא לעכב את האדם עד לבואו של שוטר.

(ג) היה לחייל מוסמך חשד סביר שאדם עומד לבצע עבירה העלולה לסכן את ביטחונו של אדם, את ביטחון הציבור או את ביטחון המדינה, רשאי הוא לעכב את האדם עד לבואו של שוטר.

(ד) על עיכוב לפי סעיף זה יחולו הוראות סעיפים 72 עד 74 לחוק סדר הדין הפלילי (סמכויות אכיפה - מעצרים), התשנ"ו-1996, בשינויים המחויבים וכן סעיף 44 לפקודת החיפוש.

(ה) סירב אדם כאמור לעיכוב, רשאי מבצע העיכוב להשתמש בכוח סביר כדי לעכבו.

(ו) אין בהוראות סעיף זה וסעיפים 4 ו-5 כדי לגרוע מסמכויות שוטר לפי כל דין.

6א. סמכויות למניעת מעשה אלימות במקום המספק שירותי רווחה

[תיקון מס' 2 תשע"ב 2012]

(א) ביצע אדם מעשה אלימות במחלקה לשירותים חברתיים או בכל מקום המספק שירותי רווחה, בפני מאבטח או בפני אדם אחר הקורא לעזרה והמצביע עליו בפני מאבטח, או נוכח המאבטח כי בשל איום או מעשה של אדם בפניו או בפני אדם אחר הקורא לעזרה והמצביע עליו בפני מאבטח, הוא עומד לבצע מעשה אלימות במקום כאמור, רשאי המאבטח -

(1) לדרוש מאותו אדם למסור לו את שמו ומענו ולהציג לפניו תעודת זהות או תעודה רשמית אחרת המעידה על זהותו שהוא חייב בהחזקתה על פי כל דין;

(2) לפעול בדרכים אלה, ואף להשתמש בכוח סביר לשם כך:

(א) למנוע מאותו אדם כניסה למקום;

(ב) להוציא את אותו אדם מהמקום;

(ג) לעכב את אותו אדם עד לבואו של שוטר, אם יש חשש שאותו אדם יימלט, או שזהותו אינה ידועה; על עיכוב לפי פסקה זו יחולו הוראות סעיף 6(ד).

(ב) לא יוסמך מאבטח בסמכויות לפי סעיף זה, אלא אם כן מעסיקו ביטח אותו לשם הבטחת פיצויו אם ייפגע בעת מילוי תפקידו לפי סעיף זה; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לגרוע מזכותו של מאבטח לפיצוי על פי כל דין.

(ג) בסעיף זה -

"מחלקה לשירותים חברתיים" ו"מקום המספק שירותי רווחה" - כמשמעותם בחוק למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול, התשע"א-2011; "מעשה אלימות" - הכאת אדם, דחיפתו או הפעלת כח על גופו בדרך אחרת, במישרין או בעקיפין, בלא הסכמתו או בהסכמתו שהושגה בתרמית.

7. הסמכת מאבטח

(א) (1) השר רשאי להסמיך אדם בסמכויות הקבועות בחוק זה, אם שוכנע כי הסמכות נחוצה לשם ביצוע פעולות אבטחה ושמירה על ביטחון הציבור במקום מהמקומות המפורטים בסעיף 3(א) שיש לציבור גישה אליהם או שלגביהם יש רגישות מבחינת ביטחון הציבור או ביטחון המדינה; לצורך כך רשאי השר להסמיך אף מי שאינו עובד ציבור; בהסמכה לפי סעיף קטן זה יקבע השר את סוג המקום שבו ניתן למי שהוסמך לפי סעיף זה להפעיל סמכות לפי הוראות סעיף 3.

(2) לגבי נקודת בדיקה, יהיו הסמכויות הנתונות לשר, נתונות גם לשר הביטחון, לפי הענין.

(ב) לא תוענק סמכות לפי סעיף קטן (א) אלא למי שקצין מוסמך אישר את כשירותו לשמש כמאבטח כאמור בסעיף 8.

(ג) מאבטח לא יעשה שימוש בסמכויות הנתונות לו לפי חוק זה, אלא בעת מילוי תפקידו כשהוא עונד באופן גלוי לעין תג המזהה אותו ואת תפקידו, ויש בידו תעודה חתומה על ידי קצין מוסמך המעידה על תפקידו ועל סמכויותיו, אותה יראה לפי דרישה (בחוק זה - תעודת מאבטח); תוקפה של תעודת מאבטח יהיה לשנה אחת מיום הינתנה, ובלבד שמקבל התעודה משמש בתפקיד מאבטח במקום שנקבע בכתב הסמכתו; השר רשאי להאריך את תוקפה של תעודת מאבטח לתקופה נוספת שלא תעלה על שנה, וזאת כל עוד משמש המאבטח בתפקידו.

8. כשירות מאבטח

הקצין המוסמך יאשר את כשירותו של מועמד לשמש כמאבטח אם התקיימו בו כל אלה:

(1) הוא אזרח ישראלי או תושב קבע בישראל;

(2) הוא המציא אישור מאת רופא מורשה בדבר כשירותו הרפואית כפי שיקבע השר בתקנות, בהתייעצות עם שר הבריאות;

(3) נקבעה התאמתו הביטחונית מקום שלמשרתו נקבע סיווג ביטחוני;

(4) הוא בעל רישיון לפי סעיף 18(ב) לחוק חוקרים פרטיים ושירותי שמירה, התשל"ב-1972, או בעל אישור לפי סעיף 19(ב) לחוק האמור או שהוא בעל רישיון או תעודת הרשאה לנשיאת כלי יריה כאמור בסעיף 4 לחוק כלי היריה;

(5) אין מניעה, לדעת הקצין המוסמך, להסמיכו כאמור מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות מפאת עברו הפלילי;

(6) לענין מאבטח שאינו עובד ציבור בנקודת בדיקה, אם התקיימו בו גם אלה:

- (1) הוא סיים 12 שנות לימוד במוסד חינוך מוכר כמשמעותו בחוק לימוד חובה, התש"ט-1949, או המציא אישור ממשרד החינוך התרבות והספורט על השכלה כללית שוות ערך לכך;
- (2) הוא עומד בתנאים נוספים באשר לשירותו הצבאי ובאשר להתאמתו לשמש כמאבטח בנקודת בדיקה;

(7) (א) הוא קיבל הכשרה מתאימה בתחום האבטחה ובתחום הסמכויות המסורות לו לפי חוק זה, בשים לב לסוג המקום שבו יעשה שימוש בסמכויותיו בהתאם להסמכתו, ולרבות לענין השימוש בסמכויות אלה; ולענין מאבטח שאינו עובד ציבור בנקודת בדיקה - הוא קיבל הכשרה מתאימה גם לסוג התפקיד שאותו ימלא בנקודת הבדיקה.

- (ב) לענין פסקה זו, אישור הקצין המוסמך, לרבות לגבי:
- (1) כשירות הגוף נותן ההכשרה ובעלי השליטה ונותני ההכשרה בו, אם נמצא כי אין מניעה לכך מטעמים של שלום הציבור או ביטחון המדינה, לרבות לענין עברם הפלילי;
- (2) כשירות מקצועית מתאימה של נותני ההכשרה;
- (3) אופן מתן ההכשרה, תוכנה, היקפה ומקום נתינתה.

9. הסמכת חייל והכשרתו

- (א) קצין בצבא הגנה לישראל בדרגת סגן אלוף ומעלה, שקבע ראש המטה הכללי (בסעיף זה - הקצין המסמך), רשאי להסמך חייל בסמכויות לפי חוק זה, למקום מהמקומות המפורטים בסעיף 3(א)(2), וכן למקום אחר שיפורט בהסמכה אם שוכנע כי ההסמכה נחוצה לשם מילוי תפקידו הצבאי של החייל.
- (ב) לא תוענק סמכות לפי סעיף קטן (א), אלא לחייל שמפקד משימה בדרגת קצונה, האחראי על הפעלת חיילים במשימות אבטחה ושמירה על ביטחון הציבור, אישר בפני הקצין המסמך כי הוא קיבל הכשרה מתאימה בתחום האבטחה ובתחום הסמכויות המסורות לו לפי חוק זה, לרבות לענין השימוש בסמכויות אלה.
- (ג) חייל מוסמך לא יעשה שימוש בסמכויות לפי חוק זה אלא בעת מילוי תפקידו, ואם הוא עונד תג או סימן המעיד על הסמכתו, ושמו מופיע ברשימת חיילים שהוסמכו שתימצא בידי מפקד המשימה, אותה יראה על פי דרישה.

10. הפקדת נשק

(א) לשם שמירה על ביטחון הציבור רשאי השר לקבוע בצו מקומות שבהם יהיה אסור להכניס נשק או לשאתו.

(ב) במקום שנקבע בצו לפי סעיף קטן (א), רשאי מי שמוסמך לערוך חיפוש לפי הוראות חוק זה, לדרוש מאדם הנכנס לאותו מקום, כי יפקיד בעת שהייתו במקום את הנשק שהוא נושא עמו, או למנוע ממנו את הכניסה עם נשק כאמור, אף תוך שימוש בכוח סביר - אם סירב להישמע להוראותיו.

(ג) הפקדת נשק לפי סעיף זה תהיה בדרך שתיקבע בתקנות שיתקין השר בהתייעצות עם שר הפנים; תקנות ראשונות לענין זה יובאו לאישור ועדת הפנים ואיכות הסביבה של הכנסת בתוך 90 ימים מיום תחילתו של חוק זה. (ד) אין בהוראות סעיף זה כדי לגרוע מסמכות לאסור הכנסת נשק למקום, על פי כל דין.

11. ביצוע ותקנות

השר ממונה על ביצוע חוק זה והוא רשאי, באישור ועדת הפנים ואיכות הסביבה של הכנסת, להתקין תקנות בכל ענין הנוגע לביצועו.

12. ביטול חוק סמכויות חיפוש בשעת חירום

חוק סמכויות חיפוש בשעת חירום (הוראת שעה), התשכ"ט-1969 - בטל.

13. תיקון חוק יישום הסכם הביניים בדבר הגדה המערבית ורצועת עזה - מס' 2

בחוק יישום הסכם הביניים בדבר הגדה המערבית ורצועת עזה (סמכויות שיפוט והוראות אחרות) (תיקוני חקיקה), התשנ"ו-1996 -

(1) בסעיף 9, במקום ההגדרה "בודק" יבוא:

"בודק" - כל אחד מאלה:

(1) שוטר;

(2) חייל שהוסמך לפי חוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור לעשות שימוש בסמכויות כאמור באותו חוק בנקודת בדיקה (בפרק זה - חייל מוסמך);

(3) עובד ציבור כהגדרתו בחוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור, שהוסמך לשמש כמאבטח בנקודת בדיקה לפי החוק האמור (בפרק זה - עובד ציבור);

(4) אדם שאינו עובד ציבור שהוסמך לשמש כמאבטח בנקודת בדיקה לפי חוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור (בפרק זה - מאבטח);

"חוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור" - חוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור, התשס"ה-2005;

"נקודת בדיקה" - מקום שנקבע בצו לפי סעיף 10(א).";

(2) בסעיף 10, אחרי סעיף קטן (ג) יבוא:

(ד) "השר הממונה על נקודת בדיקה או מי שהוא הסמיך לכך, יקבע בנהלים אחראי על נקודת הבדיקה שהוא עובד ציבור, שוטר או חייל מוסמך וכן הסדרים לענין שימוש בסמכויות לפי חוק זה.";

(3) בסעיף 11 - (א) אחרי סעיף קטן (א) יבוא:

(1א) "השר לביטחון פנים או שר הביטחון, לפי הענין, רשאי לקבוע סוגי פעולות המנויות בפסקאות (4) ו-(5) של סעיף קטן (א), שאותם לא יהיה מוסמך מאבטח לבצע, או שלא יהיה מוסמך לבצעם אלא בפיקוח ובקרה של שוטר, חייל מוסמר או עובד ציבור, המצוי בנקודת הבדיקה."

(ב) במקום סעיף קטן (ג) יבוא:

"(ג) בודק שהוא שוטר, חייל מוסמך או עובד ציבור רשאי, לשם שמירה על ביטחון הציבור או לשם גילוי עבירות, לערוך חיפוש על גופו של אדם הנכנס לישראל מאזור או היוצא מישראל לאזור; על חיפוש לפי סעיף קטן זה יחולו הוראות סעיף 3 לחוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור; מאבטח לא יהיה מוסמך לעשות שימוש בסמכויות לפי סעיף קטן זה אלא בפיקוח ובקרה של שוטר, חייל מוסמך או עובד ציבור, המצוי בנקודת הבדיקה.";

(ג) בסעיף קטן (ד), בסופו יבוא "היה הבודק מאבטח, יהיה רשאי למנוע מעברו של אותו אדם בנקודת הבדיקה רק באישור בודק שהוא שוטר, חייל מוסמך או עובד ציבור; לשם קבלת אישור כאמור יקרא המאבטח בלא דיחוי לבודק המוסמך להחליט בדבר מניעת המעבר, אשר יחליט בענין בהקדם האפשרי.";

(ד) בסעיף קטן (ה), במקום "לחייל שהוענקה לו סמכות שוטר לפי סעיף 4 לפקודה" יבוא "לבודק שהוא חייל מוסמך או עובד ציבור".

14. תיקון חוק להסדרת הביטחון בגופים ציבוריים - מס' 4
בחוק להסדרת הביטחון בגופים ציבוריים, התשנ"ח-1998 -

(1) במקום סעיף 3 יבוא:

3. "סמכויות ממונה ביטחון (א) לשם ביצוע פעולות אבטחה יהיו לממונה ביטחון בגוף ציבורי הסמכויות המפורטות בפסקאות (1) עד (5) -

(1) לערוך חיפוש ולתפוס חפץ לפי הוראות סעיפים 3 ו-4(2) לחוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור, התשס"ה-2005 (בחוק זה - חוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור);

(2) לדרוש מאדם הנכנס למקום שבו פועל הגוף הציבורי, או מאדם הנמצא בו או בסביבתו הקרובה, למסור לו את שמו ומענו ולהציג לפניו תעודת זהות או תעודה רשמית אחרת המעידה על זהותו, שהוא חייב בהחזקתה על פי כל דין;

(3) סירב אדם לדרישת הזדהות, לחיפוש או לתפיסה, יהיו לממונה ביטחון הסמכויות המפורטות בסעיף 5 לחוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור;

(4) היה לממונה ביטחון חשד סביר שאדם נושא שלא כדין נשק או עומד לעשות שימוש שלא כדין בנשק, או שהוא עומד לבצע עבירה העלולה לסכן את ביטחונו של אדם, את ביטחון הציבור או את ביטחון המדינה, יהיו לו סמכויות עיכוב כנגד אותו אדם לפי

הוראות סעיף 6 לחוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור; (5) (א) נאסרה לפי כל דין הכנסת נשק או נשיאתו במקום שבו פועל גוף ציבורי, רשאי ממונה ביטחון לדרוש מאדם הנכנס לאותו מקום כי יפקיד בעת שהייתו במקום את הנשק שהוא נושא, או למנוע ממנו את הכניסה עם נשק כאמור, אף תוך שימוש בכוח סביר - אם סירב להישמע להוראותיו;

(ב) הפקדת נשק לפי סעיף זה תהיה בדרך שנקבעה לפי סעיף 10(ג) לחוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור;

(6) בסעיף קטן זה, "נשק" - כהגדרתו בסעיף 2 לחוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור. (ב) בגופים ציבוריים שיקבע השר בצו, יהיו לממונה ביטחון הסמכויות האמורות בסעיף זה בשינויים המחויבים גם כשהוא מבצע פעולות אבטחה בעת ליווי כלי רכב או אנשים מחוץ למקום שבו פועל הגוף הציבורי;

(2) בסעיף 5(ב), במקום פסקה (2) יבוא:

"(2) על אישור הכשרה מקצועית כאמור בסעיף קטן זה יחולו הוראות סעיף 8(7)(ב) לחוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור."

15. תחילה

תחילתו של חוק זה 45 ימים מיום פרסומו.

16. הוראת מעבר

מי שהוסמך בסמכויות לפי חוק סמכויות חיפוש בשעת חירום (הוראת שעה), התשכ"ט-1969, ערב תחילתו של חוק זה, יראו אותו כאילו הוסמך לפי חוק זה לתקופה שלא תעלה על שנה או עד לקבלת תעודת מאבטח לפי הוראות סעיף 7, לפי המוקדם.

ראובן ריבלין
יושב ראש הכנסת

משה קצב
נשיא המדינה

גדעון עזרא
השר לביטחון פנים

אריאל שרון
ראש הממשלה

נספח ד' (1.14)

הנחיות:

- הקפידו בעתל את הקטגוריה המתאימה ביותר לשאלה.
- הקפידו למלא את כל הפרטים בטופס סמוך לארוע האלים.
- קיימת חובת דוח לגבי כל ארוע אלים על גבי טופס זה.
- חובה לצרף דו"ח מילולי על הארוע.

☐

סמל רשות:

☐

אזור:

☐

צוות:

מועד האירוע:

דו"ח על אירוע אלימות

המחלקה לשירותים חברתיים

הרשות המקומית:

אל: יור וועדת אל-אלימות

מחוז:

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

א. פרטי התוקף/ת:

שם ומשפחה:

כתובת:

מ:

ג. האם הוזעקה המשטרה

- כן
- לא

סז. הרקע לארוע אלימות

- בקשת סיוע חמרי
- הפעלת חוק נגד
- סדרי דין (אישות)
- סדור חוז ביתי
- סיוע שלא באחריות המחלקה לש"ח
- התערבות טיפולית
- סידור בקהילה
- הפעלת חוק החוסים
- התערבות במסגרת חוק
- אחר

י. מהירות תגובת המשטרה

- תוך 16 דקות
- תוך 30 דקות
- תוך 60 דקות
- תוך 3 שעות
- לא הגיעה כלל

ב. שנת הלידה

ג. מין התוקף

- זכר
- נקבה

ד. שם העובד הנתקף:

ה. תפקיד העובד הנתקף:

- מנהל מחלקה
- מדרר/ראש צוות
- עובד סוציאלי לחוק סדרי דין
- עובד סוציאלי לחוק הנער
- עובד סוציאלי לטיפול במשפחה
- עובד מינהל וזכאות
- עובד סוציאלי לחוק החוסים
- אחר

יז. עוצמת האירוע

- קלה
- בינונית
- חמורה
- חמורה ביותר

יא. תגובת המשטרה

- השתלטו על התוקף/ת
- הזהירו את התוקף/ת
- עצרו את התוקף/ת
- הרחיקו את התוקף/ת
- איתרו את התוקף/ת
- ניסו לתווך בין הצדדים
- אחר

יח. האם במחלקה קיים שומר/מאבטח

- כן, סייע באירוע
- כן, לא סייע באירוע
- לא קיים

יב. האם הוגשה תלונה למשטרה

- כן, מס' ארוע
- לא

יג. מדוע לא הוגשה תלונה למשטרה

- באישור ועדת אל-אלימות
- פחד
-
-

יד. האם אנשים היו נזכרים בעת האירוע

- לא היו
- היו

יט. תגובת המחלקה לש"ח

- נמסרה הודעת אזהרה
- מניעת כניסה למחלקה
- נדרשה תגובת ועדת האלימות
- המחלקה לש"ח נסגרה
- אחר

כ. בקשה להתערבות ועדת אל-אלימות

- תגובת הוועדה לתוקף/ת
- זימון לשיכית הוועדה
- בקור במחלקה
- לידיעת הוועדה
- אחר

כא. האם האירוע היה

- בשעות העבודה
- בזמן הפרטי

כב. האם יש נאמן בטיחות במחלקה

- כן
- לא

סז. האם לתוקף/ת רקע אלים קודם

- כן, במשפחתו
- כן, במחלקה לשירותים חברתיים
- כן, במקום ציבורי
- לא ידוע
- נסינות אובדניים
- אחר


ת. תגובת העובד/ת המותקף/ת

- הפעילה הזמזם/ביפר
- הפעילה גז מדמיע
- העניקה את שומר המחלקה לש"ח
- העניקה חברים לעבודה
- התגוננה פיזית
- נותק מעג
- השתמש בכמה מהאפשרויות
- אחר

תאריך: שם ממלא הטופס תפקיד ממלא הטופס חתימה

העתק: תיק הפונה
אגוד העובדים הסוציאליים
נאמן בטחון המחלקה

נספח ה' (1.14)

| | | | |
|--|--|---------------|---------------------------|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>משטרת ישראל</p> </div> <div>תוקף בתאריך 02.09.09</div> </div> | | | |
| היחידה המוציאה את הנוהל מחלקת סיוור ושיטור / מדור סיוור | | הנושא - סיוור | |
| שם הנוהל - שמירת הסדר במוסדות ציבור | | מס' הנוהל | קבוצת הנוהל סדר ציבורי |
| | | סיווג | תחולה |
| | | 02.220.135 | 11/2005 |
| | | שומר | עמוד 1 |
| | | | מתוך 3 |

1. כללי:

- א. רבים הם המקרים של התפרעויות ושימוש ב אלימות ובאיומים כלפי עובדים במוסדות ציבור (בלשכות הסעד, בלשכות השיקום של משרד הביטחון, במשרדי הביטוח הלאומי ובמשרדי מס-ההכנסה וכו').
- ב. העובדה כי המתפרעים במוסדות אלה הם נזקקי סעד ונכים או אנשים שחיים במצוקה מסיבה כלשהי, גורמת לא אחת ליחס ולתגובה סלחניים הן מצד עובדי המוסדות והן מצד המשטרה, התייחסות שאינה תורמת לביעור הנגע.
- ג. השימוש ב אלימות ובאיומים מהווה עבירה על החוק ומחובתה של המשטרה להילחם בה, על כן יש להקדיש להם את מלוא תשומת הלב ולטפל בהם טיפול החלטי ונמרץ.
- ד. ההנחיות שבנוהל זה סוכמו על ידי המשטרה (מס"מ ומח"ק), עם המוסדות העיקריים הנוגעים בדבר, אשר הוציאו הנחיות מקבילות לעובדיהם.

2. המטרות:

- א. לקבוע נוהל אחיד ומחייב לגבי אופן טיפול המשטרה באירועים שיש בהם משום פגיעה בעובדי המוסדות או משום הפרת הסדר הציבורי בתחומם.
- ב. לסייע בידי עובדי המוסדות לבצע את תפקידיהם ללא פגיעות ולחצים.

3. השיטה:

א. מהירות התגובה

- 1) עדיפות גבוהה תינתן לקריאות מהמוסדות הנ"ל ואשר תוכן מורה על ההתפרעות, איומים, גרימת נזק: תקיפות וכיו"ב מעשי אלימות אחרים.
- 2) יש לזכור כי הענות מהירה לקריאה מהווה ערובה להצלחת השוטר בטיפול באירוע, מונעת התפתחויות בלתי רצויות ותורמת להרגעת הרוחות ולהחזרת הסדר על כנו. לידועה כי המשטרה מגיבה במהירות לתלונות מסוג זה יש גם השפעה מרתיעה ומונעת.

| | | | |
|-------------|------------------------|---------------|---------------|
| משטרת ישראל | נוהל מס' 20.220.135 | סיווג שמור | עמוד 2 מתוך 3 |
|-------------|------------------------|---------------|---------------|

שמירת הסדר במוסדות ציבור

ב. הטיפול במשרדי המוסד

הטיפול במשרדי המוסד יהיה כדלהלן:

- (1) הפסקה מיידית של המשך ביצוע העבירה.
- (2) קבלת תלונה בכתב ממנהל המוסד, או האחראי במקום.
- (3) מעצר החשוד, הבאתו ליחידת המשטרה, או הזמנתו אליה למועד מאוחד יותר - ייעשו בהתאם לנסיבות המקרה ולחומרתו. בהזמנת המתלונן ליחידת המשטרה למסירת חודעה מפורטת - אין לחייב את המתלונן לנסוע ליחידת המשטרה באותו הרכב בו מובל החשוד.
- (4) אין להתערב בשיקול דעתו של עובד המוסד, ואין לעוץ לו עצות בדבר עבודתו המקצועית.
- (5) עובד המוסד לא יורשה להתערב בדרך טיפולה של המשטרה במקרה ולא יוכל לבטל את תלונתו.
- (6) היותו של החשוד מטופל בילדים קטנים (רעיון אחר המסוגל לטפל בהם) לא ימנע את מעצרו. סידור הילדים באחריות המוסד.
- (7) יש להימנע מניסיונות שכנוע למתלוננים לוותר על הגשת תלונה.

א. המקירה

- (1) גביית העדויות והשלמת התיק ייעשו ללא שהייה, ויכללו סקירה אודות המקרה אשר תוכנן והועבר למשטרה על ידי מנהל המוסד, וסקירה זו תשמש רקע להבנת המקרה על ידי התובע ובית המשפט.
- (2) אין לציין את מענו הפרטי של פקיד המוסד על גבי טופס העדויות וכתבי האישום הנשלחים לנאשמים. יש להסתפק ברישום מקום העבודה של המשרד המתלונן. מנהל המשרד יהיה אחראי להעברת טופס ההזמנה כשיידרש להעיד בבית המשפט.
- (3) ככלל, אין לסגור תיק שנפתח עקב מעשה אלימות בדרך של "אי תביעה" או מחוסר עניין לציבור.
- (4) שחרורו של החשוד בערבות, או המשך מעצרו יישקלו בהתאם לחומרת המקרה, הרשעות קודמות, האפשרות שהנאשם יחזור על מעשיו, או שינסה להשפיע או לאיים על עדים.
- (5) במקרים בהם הוחלט לעצור את החשוד, יש לעשות הכול על מנת להעביר את התיק לתביעה לשם העמדת האיש לדין תוך תקופת מעצרו.

| | | | |
|---------------|-------------|------------------------|---|
| עמוד 3 מתוך 3 | סווג שמו | נוהל מס' 20.220.135 | משרת ישראל שמירת הסדר במוסדות ציבור |
|---------------|-------------|------------------------|---|

ב. התביעה

- (1) לתיקים מסוג הנדון יש לתת עדיפות גבוהה.
- (2) המתלונן יוזמן לבית המשפט כבר בשלב ההקראה, זאת כדי שיוכל להבהיר את נסיבות המקרה - אם החשוד יודה באשמה, יהיה צורך לטעון לעונש.
- (3) נמצא הנאשם חייב, ידרוש התובע עונש מרתיע תוך הסתמכות על סקירת מנהל המוסד והדגשת התפשטות התופעה של אלימות בכל רחבי הארץ.

א. הנחיות לעובדי המוסדות

- (1) המוסדות יוציאו הנחיות לעובדיהם, בהן יובא לידיעתם כי:
 - (א) קיימת חובת הגשת תלונה בכתב, כולל מידע אשר יביא להבנת התפתחות המקרה.
 - (ב) לא תהיה הענות מצד המשטרה לבקשה לביטול התלונה.
 - (ג) מסירת הזמנות לבית המשפט תעשה באמצעות מנהל המשרד בו קרה האירוע.

ו. תאומים בדרג מקומי

יש לערוך מפגשים בדרג מקומי בין עובדי המוסדות לבין אנשי המשטרה, זאת כדי ליצור נתיבי מגע בנושאים שוטפים והכרת בעיות המתעוררות במקום.

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 1.19 (הוראה 19 לפרק 1 בתע"ס) מס' עמודים: 28

תאריך תחולה: 1.3.2015 תאריך פרסום: ב' בניסן תשע"ה
22 במרץ 2015

מאגר מידע - נתוני יסוד אודות משפחות מטופלות במחלקות לשירותים חברתיים

=====

1. כללי

1.1 הוראה זו מבטלת ההוראה מיום 20.11.2006

1.2 משרד הרווחה והשירותים החברתיים מנהל מאגר מידע ארצי ובו נתונים על כלל המשפחות המטופלות ובני משפחתם במחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות. (המידע נמסר לאחר שהלקוחות חתמו על טופס פניה והצהרה הכולל ויתור סודיות).
במחלקות לשירותים חברתיים - שהינן מקור המידע - קיימות מערכות מחשוב ובהן מסכי הזנת נתונים אודות הלקוחות המטופלים במחלקות. נתונים אילו מועברים אל משרד הרווחה והשירותים החברתיים באמצעות ממשקים משותפים בין המשרד לרשויות המקומיות.

- 1.3 מאגר המידע המתקבל מהנתונים שלעיל משמש את המחלקות לשירותים חברתיים ואת המשרד למטרות הבאות:
- א. איסוף נתונים אודות הלקוח ובני משפחתו.
 - ב. עיבוד מידע על היקף האוכלוסייה וצריכה.
 - ג. שילוב נתונים ועיבודם עם מאגרי מידע נוספים לצורך קבלת החלטות וקביעת מדיניות לגבי פיתוח שירותים מקומיים וארציים לפי אוכלוסיות יעד.
 - ד. שילוב נתוני אוכלוסייה עם נתונים נוספים המשקפים פרופיל חברתי, מצב כלכלי, וכדומה לצורך בניית נוסחאות להקצאת משאבים (תקציב, כ"א).
- 1.4 מסכי הזנת נתונים אודות משפחה מטופלת במערכות הקיימות ברשויות המקומיות מותאמים על פי טופס ט"ז/3 (נספח א') - נתוני יסוד אודות משפחה מטופלת.
- מסכים אילו מיועדים לסייע למחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות באיסוף הנתונים.

2. הקמת תיק נתוני יסוד אודות משפחה מטופלת במערכת המחשוב

- 2.1 פתיחת תיק נתוני יסוד אודות משפחה מטופלת במערכת המחשוב יתבצע ע"י עו"ס מיון ואבחון או ע"י העובד הסוציאלי המטפל במשפחה.
- 2.2 העו"ס יקליד את הנתונים הנדרשים במערכת המחשוב ברשות המקומית, בסיום ההקלדה ישדר את התיק למשרד הרווחה והשירותים החברתיים ויקבל הודעה מקוונת כי "התיק נקלט בהצלחה".
- 2.3 יש לפתוח תיק נתוני יסוד אודות משפחה מטופלת לגבי לקוחות חדשים כבר בפגישה השנייה.
- 2.4 מדריך למילוי והקלדת נתונים במערכת המחשוב ראה נספח ב'.

3. עדכון נתונים בתיק נתוני יסוד אודות משפחה מטופלת

- 3.1 עדכון נתונים יעשה ע"י העובד הסוציאלי המטפל, כאשר בעת מפגש עם הלקוח מתברר לו כי השתנו הנתונים. יש לעדכן במסכים המתאימים את השינויים במערכת המחשוב, בסיום ההקלדה יש לשדר את העדכונים למשרד הרווחה והשירותים החברתיים.
- 3.2 ניתן לעדכן בכל עת נתונים בתיק הלקוח ולשדר למשרד הרווחה והשירותים החברתיים באופן מקוון.
- 3.3 פעם בשנה, במסגרת הליך מיון תיקים יעודכנו כל נתוני לקוחות. המחלקות לשירותים חברתיים במערכת המחשוב ברשויות המקומיות וישודרו למשרד.
- על פי הוראה 1.21 בתע"ס - מיון תיקי לקוחות ממוחשב במחלקות לשירותים חברתיים.
- 3.4 על דרכי עדכון הנתונים, ראה נספח ג'.

4. הליך קליטת תיקי הלקוחות במשרד הרווחה והשירותים החברתיים

- 4.1 בעת הקלדת התיק במערכת המחשוב ברשות המקומית מתקבלות הנחיות והודעות למשתמשי המערכת עבור נתונים שגויים.
- 4.2 בשלב שידור תיק לקוח מתבצע בדיקת תקינות נתונים במערכות המחשוב של הרשויות המקומיות, כאשר ישנם נתונים שגויים יש לתקנם ולשדר בשנית.

4.3 כאשר התיק תקין עפ"י בדיקות התקינות במערכות המחשוב המקומיות מתבצע אימות נתונים אודות הנתונים הנשלחים מהרשויות המקומיות למשרד הרווחה והשירותים החברתיים באמצעות הממשקים מול מרשם האוכלוסין הארצי של משרד הפנים.

אימות נתונים מתבצע מול מרשם האוכלוסין הארצי של משרד הפנים בשדות הבאים: מספר זהות, שם פרטי, שם משפחה. כאשר נמצא כי אחד או יותר מהנתונים שגוי מיד תתקבל ברשות המקומית הודעה על שגיאה בנתונים שנשלחו.

4.4 כמו כן מתבצעות בדיקות תקינות לוגיות כגון: תאריך פנייה ראשונה חייב להיות לפני תאריך מילוי הטופס.

כאשר נמצאו נתונים שגויים תתקבל הודעת שגיאה מותאמת באופן מקוון ברשות המקומית. יש לתקן ולשדר שוב למשרד הרווחה והשירותים החברתיים.

5. הפקת דוחות ברשויות המקומיות

במערכות המחשוב הקיימות ברשויות המקומיות ניתן להפיק בכל עת דוחות כללים ודוחות פרטניים, בהתאם למיון וסינון על פי הפרמטרים השונים במערכת לשימוש המחלקה.

6. חובת הסודיות בהעברת מידע

כאמור לעיל הפונה למחלקה לשירותים חברתיים חותם על טופס פניה והצהרה (ט"ז 4) ובו הוא מוותר על זכות לסודיות, בכל עניין שיש לו חשיבות למתן סיוע או טיפול סוציאלי. יקפידו עובדי המחלקה לשירותים חברתיים ועובדי המשרד בשימוש במידע העומד לרשותם, לבל ייפגע חופש הפרט של הלקוח העומד בכל בכללים המפורטים בהוראה 1.17 בתע"ס בנושא חובת הסודיות.

7. העברת מידע

העברת מידע מאגף בכיר למערכות מידע וענ"א, למחלקות לש"ח או לגורמים אחרים, ייעשה רק ע"י אישור מנהלת תחום בכיר ארגון ומינהל ברשויות המקומיות וסגנית מנהל האגף לשירותי מידע וענ"א.

- 7.1 מידע סטטיסטי הקשור לענייני שירות מסוים - מידע מסוג זה ניתן להעביר רק לאחר אישור בכתב של מנהל האגף שהמידע באחריותו.
- 7.2 מידע סטטיסטי הקשור לגורמי חוץ - (כמו: הביטוח לאומי, משרדי ממשלה) - מידע מסוג זה ניתן להעביר רק לאחר אישור בכתב של מנהל האגף הנוגע בדבר.
- 7.3 בקשת מידע הקשור לאדם מסוים ע"י גורם מחוץ למשרד, תהיה מלווה באישור האדם על ויתור סודיות המידע בנוגע אליו, כל זאת בכפוף לאישור מנהל השירות האחראי למידע המבוקש.

8. בקרה

המשרד יוודא יישום הוראה זו על ידי מפקחיו ועובדי האגף לביקורת פנימית.

יוסי סילמן
המנהל הכללי

לקל, ד'ה

| מס' תעודת זהות | | שם פרטי | | שם משפחה | | תאריך לידה | | מס' תעודת זהות | |
|----------------|--|---------|-------|----------|-------|------------|--|----------------|-------|
| 23 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 23 | | דניאל | דניאל |
| 22 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 22 | | דניאל | דניאל |
| 21 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 21 | | דניאל | דניאל |
| 20 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 20 | | דניאל | דניאל |
| 19 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 19 | | דניאל | דניאל |
| 18 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 18 | | דניאל | דניאל |
| 17 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 17 | | דניאל | דניאל |
| 16 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 16 | | דניאל | דניאל |
| 15 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 15 | | דניאל | דניאל |
| 14 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 14 | | דניאל | דניאל |
| 13 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 13 | | דניאל | דניאל |
| 12 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 12 | | דניאל | דניאל |
| 11 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 11 | | דניאל | דניאל |
| 10 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 10 | | דניאל | דניאל |
| 9 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 9 | | דניאל | דניאל |
| 8 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 8 | | דניאל | דניאל |
| 7 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 7 | | דניאל | דניאל |
| 6 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 6 | | דניאל | דניאל |
| 5 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 5 | | דניאל | דניאל |
| 4 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 4 | | דניאל | דניאל |
| 3 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 3 | | דניאל | דניאל |
| 2 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 2 | | דניאל | דניאל |
| 1 | | דניאל | דניאל | דניאל | דניאל | 1 | | דניאל | דניאל |

| שנת הלימודים תשס"ו-תשס"ז | | שנת הלימודים תשס"ז-תשס"ח | | שנת הלימודים תשס"ח-תשס"ט | | שנת הלימודים תשס"ט-תשס"י | | שנת הלימודים תשס"י-תשס"ב | | שנת הלימודים תשס"ב-תשס"ג | | שנת הלימודים תשס"ג-תשס"ד | | שנת הלימודים תשס"ד-תשס"ה | | שנת הלימודים תשס"ה-תשס"ו | | שנת הלימודים תשס"ו-תשס"ז | |
|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|------|
| מספר תעודת זהות | שם | מספר תעודת זהות | שם | מספר תעודת זהות | שם | מספר תעודת זהות | שם | מספר תעודת זהות | שם | מספר תעודת זהות | שם | מספר תעודת זהות | שם | מספר תעודת זהות | שם | מספר תעודת זהות | שם | מספר תעודת זהות | שם |
| 1 | מורה | 2 | מורה | 3 | מורה | 4 | מורה | 5 | מורה | 6 | מורה | 7 | מורה | 8 | מורה | 9 | מורה | 10 | מורה |
| 11 | מורה | 12 | מורה | 13 | מורה | 14 | מורה | 15 | מורה | 16 | מורה | 17 | מורה | 18 | מורה | 19 | מורה | 20 | מורה |
| 21 | מורה | 22 | מורה | 23 | מורה | 24 | מורה | 25 | מורה | 26 | מורה | 27 | מורה | 28 | מורה | 29 | מורה | 30 | מורה |
| 31 | מורה | 32 | מורה | 33 | מורה | 34 | מורה | 35 | מורה | 36 | מורה | 37 | מורה | 38 | מורה | 39 | מורה | 40 | מורה |
| 41 | מורה | 42 | מורה | 43 | מורה | 44 | מורה | 45 | מורה | 46 | מורה | 47 | מורה | 48 | מורה | 49 | מורה | 50 | מורה |
| 51 | מורה | 52 | מורה | 53 | מורה | 54 | מורה | 55 | מורה | 56 | מורה | 57 | מורה | 58 | מורה | 59 | מורה | 60 | מורה |
| 61 | מורה | 62 | מורה | 63 | מורה | 64 | מורה | 65 | מורה | 66 | מורה | 67 | מורה | 68 | מורה | 69 | מורה | 70 | מורה |
| 71 | מורה | 72 | מורה | 73 | מורה | 74 | מורה | 75 | מורה | 76 | מורה | 77 | מורה | 78 | מורה | 79 | מורה | 80 | מורה |
| 81 | מורה | 82 | מורה | 83 | מורה | 84 | מורה | 85 | מורה | 86 | מורה | 87 | מורה | 88 | מורה | 89 | מורה | 90 | מורה |
| 91 | מורה | 92 | מורה | 93 | מורה | 94 | מורה | 95 | מורה | 96 | מורה | 97 | מורה | 98 | מורה | 99 | מורה | 100 | מורה |

העבודה והרווחה
תים אישיים וחברתיים
למנהל כלכלות

נתיני יסוד אודות משפחה מטופלת

אזהרה: טופס זה מכיל מידע מוגן המוסרו שלא כדין עבור עבירה לפי חוק הגנת הפרטיות.

| | |
|---|-----|
| 5 | DUP |
| 1 | 2 |

[illegible]

ב' פרטים אודות בני המעשה

רשום להלן כל בן משפחה בשורה חדשה (ראש המשפחה יופיע בשורה הראשונה)

[illegible]

מ"ה (1092)

חת'ימרה

— Typset

שם
מסלול
הסטודנטים

נספח א' (1.19)

מדריך להקלדת נתוני יסוד - משפחה =====

כ ל י

טופס נתוני יסוד מיועד לסייע למחלקות לשרותים חברתיים באיסוף נתונים שיטתי ביחס לפונה והעברת המידע למחשב.
הטופס מופיע במסכי המערכת הממוחשבת ברשויות המקומיות.

לקלידה (החל מהצד השמאלי העליון של הטופס)
חותמת שם אזור ולשכה
במשבצת זו יש לציין את שם הרשות.

סמל לשכה (עמודות 2-4)
סמל הלשכה בה נמצא האיש בטיפול (סמל הרשות)

אזור (עמודות 5-6)
מיועד לשימוש עיריות ירושלים, תל אביב וחיפה בלבד.

כרטיס 4 - פרטים אודות המשפחה

ראש משפחה

סוג תעודה (עמודות 7-8)

| | |
|------|-----------------|
| 00 = | תעודת זהות |
| 10 = | דרכון, תושב חוץ |
| 11 = | תעודת מהגר |
| 12 = | תעודת שהייה |
| 13 = | רשות פלשתינאית |
| 98 = | זיהוי משרדי |

מספר זהות ראש המשפחה: (עמודות 17-9)

הגדרת ראש משפחה:

ראש המשפחה הוא ראש משק הבית.

ראש המשפחה הוא אותו אדם שבני "משק הבית" רואים בו את ראשם. במידה ואין הסכמה באשר לקביעת ראש המשפחה ייקבע ראש המשפחה לפי הכללים הבאים:

- (1) ב"משק בית" המורכב מבעל, אשה וילדים בלבד - הבעל הוא ראש המשפחה.
- (2) ב"משק בית" עם ילדים, בו אין בעל - האשה היא ראש המשפחה.
- (3) ילדים יתומים - האפוטרופוס או הילד הבכור.
- (4) נערה במצוקה - אם משפחתה אינה מטופלת במחלקה.
- (5) נערים ללא מסגרת קבועה - אם משפחתם אינה מטופלת במחלקה.

מספר הזהות יהיה בן 9 ספרות עוקבות.

8 הספרות משמאל מזהות את האדם והתשיעית ספרת ביקורת.

אם מס' הזהות בתעודת זהות הוא בן 9 ספרות, יש להעתיק כל המספר מימין לשמאל. אם מספר הזהות מורכב פחות מ-9 ספרות, יש להוסיף אפסים ברשומות השמאליות של העמודה.

תאריך מילוי הטופס (עמודות 23-18)

התאריך של היום לפי הפורמט של התאריכים יום, חודש, שנה.

(שנה - שתי הספרות האחרונות).

דוגמא: 1993 - ירשם 93.

מספר צוות (עמודות 25-24)

מס' הצוות יקבע ע"י מנהל המחלקה לשירותים חברתיים בהתאם למבנה הארגוני המאושר של המחלקה.

מספר עובד סוציאלי (עמודות 28-26)

כאשר בצוות יש מספר עובדים סוציאליים, יש לסמל לנוחיות המחלקה את מספר העו"ס המטפל בפונה. מספר העובד יקבע ע"י המחלקה. במקרה של חילופי עובדים יקבל העובד המחליף את מספר העובד הקודם באותו אזור. אם ניתן לעובד החדש מספר חדש, יש לתקן את כל הדווחים של הפונים המטופלים על ידו, עמודות 28-2 קוד דוח 2.

פרטי המשפחה הכלליים (עמודות 45-29)

במקרה של משפחה מטופלת חדשה, כלומר זוהי פנייה ראשונה והמשפחה המטופלת עדיין לא קיימת בקובץ האב של המשרד, יש למלא את כל פרטי המשפחה בחלקו העליון של הטופס, לפי הפירוט הבא:

תאריך פניה ראשונה (עמודות 29-34)
לפי הפורמט של התאריכים, יום, חודש, שנה.

מהות נזקקות (עמודות 35-38) - מהות הנזקקות העיקרית של המשפחה.
יש לסמל קודם את מהות הנזקקות העיקרית, אם קיימת מהות נזקקות נוספת,
יש לרשמה במקום המיועד למהות הנזקקות המשנית. כלומר: אין חובה למלא
מהות נזקקות משנית אלא אם היא אכן קיימת.

מהות נזקקות

- | | |
|------|---|
| 10 = | חוסר הכנסה מעבודה |
| 11 = | העדר יציבות תעסוקתית |
| 12 = | בעיות הנובעות מרמת הכנסה נמוכה או מירידה ברמת הכנסה |
| 13 = | זקן סיעודי |
| 14 = | ניהול לקוי של משק בית |
| 15 = | חוסר הכשרה מקצועית או העדר אבחון מקצועי |
| 16 = | בעיות הנובעות מזקנה |
| 17 = | בעיות הנובעות ממחלות אקוטיות/כרוניות (למעט בריאות הנפש) |
| 18 = | בעיות הנובעות ממומים ומגבלות פיזיים (נכות) חינוך ובעיות התנהגות ילדים (למידה, התנהגות) |
| 19 = | בביה"ס, בבית ובסביבה) |
| 20 = | אבטלה זמנית |
| 21 = | בעיות דיור |
| 22 = | בעיות תפקוד האם |
| 23 = | בעיות תפקוד האב |
| 24 = | פיגור שכלי |
| 25 = | בעיות יחסים בין הורים לילדים |
| 26 = | בעיות יחסים בין הילדים |
| 27 = | בעיות אישות |
| 28 = | מחלות נפש מאובחנות |
| 29 = | אלימות במשפחה |
| 30 = | יחסים מעורערים עם הסביבה והקהילה |
| 31 = | תפקוד לקוי בעבודה |
| 32 = | אלכוהוליזם |

| | |
|------|---|
| 33 = | קלפים והימורים |
| 34 = | זנות, סרסרות |
| 35 = | התמכרות לסמים |
| 36 = | עבריינות |
| 37 = | בעיות הנובעות מהיות בודד/ת מטופל/ת בילדים קטינים |
| 38 = | מעצר או מאסר |
| 39 = | יתמות |
| 42 = | נערה במצוקה ** |
| 43 = | בודד שאינו יכול לטפל בעצמו (לרבות זקן, זקנה, אלמן או אלמנה) |
| 44 = | קשיי השמה כרוניים, אבטלה |
| 45 = | הפרעות התנהגות שאינן מחלות נפש |
| 46 = | בעיות הנובעות משכול במשפחה |
| 47 = | אלימות נגד נשים |
| 48 = | אלימות נגד ילדים |
| 49 = | אלימות אחים |
| 50 = | בדידות |
| 51 = | אי קליטה חברתית (קיבוץ או מושב) |
| 52 = | בעיות בתקשורת בקליטה (עליה) |
| 53 = | נערים ללא מסגרת קבועה כלשהיא** |
| 54 = | אוטיזם |
| 55 = | ילד נטוש |
| 56 = | קשיים בגין מצב בטחוני זמני |
| 57 = | אסון טבע |
| 58 = | נפגע/ת מינית |
| 59 = | ניצול כלכלי |
| 60 = | הזנחה |
| 61 = | מצוקה רגשית |
| 62 = | דרות רחוב |

הערות:

** עד גיל 18 יש לראותן כחלק מהמשפחה.
אם המשפחה אינה מטופלת במחלקה - יחשב/תחשב ראש המשפחה.

| | |
|------|--------------|
| 63 = | ניצול שואה |
| 64 = | תשוש |
| 65 = | תשוש נפש |
| 66 = | סיעודי מורכב |

אינטנסיביות הטיפול (עמודות 39-45)

קבוצת מיון (עמודה 39)

הגדרת המיון

מיון הוא תהליך המבוצע ע"י עובדי המחלקה, הממיינים את כל תיקי הפונים הנמצאים בטיפול המחלקה, לפי מאפיינים מוגדרים מראש ותוך פרק זמן קצר. (2-3) ימים.

כל התיקים הם באחריות עו"ס וממויינים לארבע קבוצות, כדלהלן:

קבוצת מיון

יחידות המיון יחולקו ל-4 קבוצות:

| | |
|-----|-------------------------------------|
| 1 = | תיקים בגניזה |
| 2 = | תיקים לבקרה תקופתית |
| 3 = | תיקים לטיפול ברמת אינטנסיביות נמוכה |
| 4 = | תיקים לטיפול ברמת אינטנסיביות גבוהה |

קבוצה 1 - תיקים בגניזה - ימולא כאשר סוג הדיווח הוא ביטול (9)

1. מטופלים שעזבו את הרשות המקומית יש לגנוז עם המעבר לרשות החדשה.
2. מטופלים שלא היה להם קשר עם המחלקה במשך 12 חודשים ואין לגביהם כל תכנית טיפול ו/או הטיפול בהם למעשה הסתיים.
3. תיקים שהטיפול בהם הסתיים באופן מתוכנן ומודע, ואשר טרם הועברו למגזר, בהתאם להנחיות בהוראה 1.24 בתע"ס.

קבוצה 2 - תיקים לבקרה תקופתית

יחידות מיון אשר על העו"ס לעשות שם בקרה תקופתית בלבד (כגון: חוסים במעונות ללא טיפול שוטף במחלקה).

קבוצה 3 - תיקים לטיפול ברמת אינטנסיביות נמוכה

יחידות מיון שקיבלו סיוע במחלקה ואשר קיימו במשך 3 החודשים האחרונים קשר עם העו"ס בתדירות של לא יותר מאשר פעם בחודש.

קבוצה 4 - תיקים לטיפול ברמת אינטנסיביות גבוהה

יחידות מיון שקיבלו סיוע מהמחלקה ואשר קיימו במשך 3 חודשים אחרונים קשר עם עו"ס בתדירות של פעמיים לחודש ויותר.

הערה: אין קבוצת מיון המרכזת "סיוע חומרי" בלבד.

תאריך מיון (עמודות 40-45) - תאריך שבו נקבעה קבוצת המיון, לפי פורמט של התאריכים יום, חודש, שנה.

ביטוח

ביטוח לאומי (עמודה 46)

מבוטח 1

לא מבוטח 2

סוג ביטוח רפואי (עמודה 47)

סמל

1 =

2 =

3 =

4 =

9 =

ביטוח רפואי

חבר בקופת חולים כללית

חבר בקופת חולים לאומית

חבר בקופת חולים מכבי

חבר בקופת חולים מאוחדת

לא ידוע

פרטי הדיור של המשפחה (עמודות 48-52)

| <u>סמל</u> | <u>סוג מבנה</u> |
|------------|--------------------------|
| 1 = | מבנה אבן, בלוקים או בטון |
| 2 = | צריף אסבסט או עץ |
| 3 = | קרוון |
| 9 = | אחר |

מספר הדיירים הגרים בדירה (עמודות 49-50)

מספר הנפשות המתגוררות באותה יחידת דיור (גם אם אינן שייכות למשפחה) מספר זה לעומת מספר החדרים ישמש מודד לצפיפות המשפחה.

מס' החדרים בדירה (עמודה 51)

מספר החדרים העומדים לרשות המשפחה כולל חדרים שהושכרו או נשכרו על ידה.

בעלות (עמודה 52)

| <u>סמל</u> | <u>סוג הדירה</u> |
|------------|---|
| 1 = | הדירה בבעלות המשפחה |
| 2 = | הדירה שכורה בדמי מפתח (מוגן) |
| 3 = | שכירות פרטית (לא מוגן) |
| 4 = | שכירות מגוף ציבורי (עמידר, עמיגור) |
| 5 = | שכירות מגוף ציבורי (פרזות, חלמיש, הסוכנות וכו') |
| 6 = | המשפחה (או ר"מ) מתגוררת אצל קרובים |
| 7 = | אחר או לא ידוע |
| 8 = | הדירה בבעלות הקיבוץ |
| 9 = | הדירה בבעלות המעון (פנימיה, מוסד וכו') |

טלפון

מס' הטלפון - צריך להכיל ספרות בלבד.

מען המגורים של המשפחה (עמודות 63-93)

מען המגורים בנוי לפי תו תקן ממשלתי.

הרכיבים לרישום המען:

שם הרחוב (עמודות 93-109)

שם הרחוב צריך להכיל אותיות עבריות בלבד. ניתן להשתמש גם בתווים. רח' יירשם במלואו רחוב. השם הרשמי של הרחוב. השם יירשם בהתאם לכללי הקביעה של הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה. אם המשפחה מתגוררת בקיבוץ או מושב, ייכתב שם הישוב במקום רישום הרחוב.

מספר הבית (עמודות 89-92)

אות (עמודה 88)

האות מבדילה בין שני בתים או יותר, הנושאים מספר אחד. אות הצמודה למספר הבית, תרשם לדוגמא 17 א'.

כניסה (עמודות 86-87)

מספר הדירה (עמודות 82-85)

שני תווים למספר קומה ושני תווים למספר דירה.

שם הישוב (עמודות 73-81)

יירשם במלואו כפי שנקבע על ידי ועדת השמות הממשלתית. צריך להכיל אותיות עבריות.

סמל הישוב (עמודות 78-81)

יירשם במלואו. מתאים לקביעת משרד הפנים.

מיקוד (עמודות 71-73)

מתאים לקביעת רשות הדואר.

מס' ת"ד (עמודות 68-72)

יתאים לקביעת רשות הדואר.

מיקוד (עמודות 63-67)
יתאים לקביעת רשות הדואר.

סוג דיווח (עמודה 160)

1 = חדש
2 = עדכון
9 = ביטול

כרטיס 5 - פרטים אודות בני המשפחה

מספר זהות (עמודות 31-39)
ראשון בין בני המשפחה ייחשב ראש המשפחה ומספר הזהוי שלו זהה למספר בעמודות 9-17; 7-8; בכרטיס 4, אחריו יירשמו כל שאר בני המשפחה.

סוג תעודה (עמודות 29-30)

| סוג | סמל |
|------------------|------------|
| תעודת זהות | 00 = |
| דרכון, תושב חוץ | 10 = |
| תעודת מהגר | 11 = |
| תעודת שהייה | 12 = |
| הרשות הפלשתינאית | 13 = |
| זיהוי משרדי | 98 = |

השכלה:

קריאה כתיבה - שפה ערבית

(עמודה 40)

1 = ידיעה טובה
2 = ידיעה חלקית
3 = אינו/ה יודע/ת

קריאה כתיבה - שפה עברית

(עמודה 40)

1 = ידיעה טובה
2 = ידיעה חלקית
3 = אינו/ה יודע/ת

יכולת דיבור - שפה עברית

(עמודה 41)

- 1 = ידיעה טובה
2 = ידיעה חלקית
3 = אינו/ה יודע/ת

יכולת דיבור - שפה ערבית

(עמודה 41)

- 4 = ידיעה טובה
5 = ידיעה חלקית
6 = אינו/ה יודע/ת

שפה זרה (עמודות 42-43)

- 01 = ערבית
02 = אנגלית
03 = רומנית
04 = הונגרית
05 = פרסית
06 = רוסית
07 = ספרדית
08 = אמהרית
09 = גרוזינית
10 = גרמנית
11 = צרפתית
12 = יידיש
98 = עברית (לבעלי שפת אם ערבית בלבד)
99 = אחר

שנות לימוד (עמודות 44-45)

מספר שנות השכלה - חובה לציין מעל גיל 16.

מהות נזקקות (עמודות 69-70, 71-72)

יש לציין קודם את מהות הנזקקות העיקרית. מהות הנזקקות הרלוונטית של הפרט. באם קיימת מהות נזקקות נוספת, יש לרשמה במקום המיועד למהות הנזקקות המשנית. כלומר: אין חובה למלא מהות נזקקות משנית, אלא אם היא אכן קיימת.

כאשר להורים או לילדים אין מהות נזקקות מיוחדת תרשם מהות נזקקות - תקין. לא ימולא טופס נתוני יסוד אם לכל המשפחה מהות נזקקות - תקינה. (חייב להיות לפחות אחד מבני המשפחה עם מהות נזקקות שונה).

נוקק לסיוע תרשם מהות הנזקקות שלו בהתאם לטבלה:

מהות נזקקות

- 01 = תקין (ירשם אצל בן משפחה שאין לו כל מהות נזקקות ורק בראשית)
- 10 = חוסר הכנסה מעבודה
- 11 = העדר יציבות תעסוקתית
- 12 = בעיות הנובעות מרמת הכנסה נמוכה או ירידה ברמת הכנסה
- 13 = זקן סיעודי
- 14 = ניהול לקוי של משק בית
- 15 = חוסר הכשרה מקצועית או העדר אבחון מקצועי
- 16 = בעיות הנובעות מזקנה
- 17 = בעיות הנובעות ממחלות אקוטיות/כרוניות (למעט בריאות הנפש)
- 18 = בעיות הנובעות ממומים ומגבלות פיזיות (נכות)
- חינוך ובעיות התנהגות ילדים
- 19 = (למידה, התנהגות בבית הספר, בית ובסביבה)
- 20 = אבטלה זמנית
- 21 = בעיות דיור
- 22 = בעיות תפקוד האם
- 23 = בעיות תפקוד האב
- 24 = פיגור שכלי
- 25 = בעיות יחסים בין הורים לילדים
- 26 = בעיות יחסים בין הילדים
- 27 = בעיות אישות
- 28 = מחלות נפש מאובחנות
- 29 = אלימות במשפחה
- 30 = יחסים מעורערים עם הסביבה והקהילה
- 31 = תפקוד לקוי בעבודה
- 32 = אלכוהוליזם
- 33 = קלפים והימורים
- 34 = זנות, סרסרות
- 35 = התמכרות לסמים
- 36 = עבריינות

| | |
|------|---|
| 37 = | בעיות הנובעות מהיות בודד/ת מטופל/ת בילדים קטינים |
| 38 = | מעצר או מאסר |
| 39 = | יתמות |
| 42 = | נערה במצוקה** |
| 43 = | בודד שאינו יכול לטפל בעצמו (לרבות זקן, זקנה, אלמן או אלמנה) |
| 44 = | קשיי השמה כרוניים, אבטלה |
| 45 = | הפרעות התנהגות שאינן מחלות נפש |
| 46 = | בעיות הנובעות משכול במשפחה |
| 47 = | אלימות נגד נשים |
| 48 = | אלימות נגד ילדים |
| 49 = | אלימות אחים |
| 50 = | בדידות |
| 51 = | אי קליטה חברתית (קיבוץ או מושב) |
| 52 = | בעיות בתקשורת בקליטה (עליה) |
| 53 = | נערים ללא מסגרת קבועה כלשהיא** |
| 54 = | אוטיזם |
| 55 = | ילד נטוש |
| 56 = | קשיים בגין מצב בטחוני זמני |
| 57 = | אסון טבע |
| 58 = | נפגע/ת מינית |
| 59 = | ניצול כלכלי |
| 60 = | הזנחה |
| 61 = | מצוקה רגשית |
| 62 = | דרות רחוב |
| 63 = | ניצול שואה |
| 64 = | תשוע |
| 65 = | תשוע נפש |
| 66 = | סיעודי מורכב |

הערות:

** עד גיל 18 יש לראותן כחלק מהמשפחה.
אם המשפחה אינה מטופלת במחלקה - יחשב/תחשב ראש המשפחה.

עבודה (עמודות 50-55) - חובה לציין מעל גיל 16

מקור קיום (עמודה 50)

- 1 = הכנסה כעצמאי
2 = משכורת שכיר
3 = פנסיה
4 = קיצבאות הביטוח הלאומי
5 = גמלאות אחרות
6 = מזונות
הכנסה ממקורות אחרים
7 = (כולל מקרים שהכנסת המשפחה טרם ידועה)
נסמך על שולחן ראש המשפחה
9 = (לילדים עד גיל 18, ולעיתים מעבר לכך)

מעמד בעבודה (עמודה 51)

- 1 = עצמאי
2 = שכיר, חודשי/זמני
3 = שכיר, חודשי/קבוע
4 = שכיר, יומי/זמני
6 = עובד בעבודות יזומות
7 = אינו עובד
8 = אינו עובד באופן סדיר
9 = חבר קיבוץ

עיסוק - מקצוע

עיסוק (עמודות 52-53)

העבודה בה עוסק בפועל היום.

מקצוע (עמודות 54-55)

הכשרה, המקצוע אותו רכש במסגרת לימודית

עיסוק / מקצוע

| | |
|------|--|
| 01 = | בעלי מקצועות מדעיים ואקדמאים |
| 02 = | בעלי מקצועות חופשיים אחרים, טכניים ובעל משלח יד דומה |
| 03 = | מנהלים |
| 04 = | עובדי מכירות, סוכנים וזבנים |
| 05 = | חקלאים |
| 06 = | עובד מקצועי בתעשייה, מחצבים, בנייה, תחבורה וכו' |
| 07 = | עובד בלתי מקצועי בתעשייה, מחצבים, בנייה, תחבורה וכו' |
| 08 = | עובד מקצועי בשירותים |
| 09 = | עובד בלתי מקצועי בשירותים |
| 10 = | ללא משלח יד/עיסוק |
| 11 = | תלמיד, סטודנט, תלמיד ישיבה |
| 12 = | עקרת בית |
| 13 = | איש צבא קבע |
| 14 = | חייל / איש צבא בשירות חובה / שירות לאומי |
| 15 = | חבר קיבוץ |
| 99 = | אחר |

מצב בריאות (עמודות 56-57)

הגדרות:

"תקין" - מצב הבריאות מוגדר כתקין אם כרגע חולה האיש במחלה שלדעת הרופא תמשך עד 60 יום.

"חולה" - לפי תעודה רפואית, מחלה שלדעת הרופא תמשך למעלה מחודשיים ועד שישה חודשים.

"חולה כרוני" - חולה לתקופה שלמעלה משישה חודשים.

מצב בריאות

| | |
|------|--------------------------|
| 11 = | תקין |
| 12 = | חולה |
| 13 = | נכות פיזית |
| 14 = | נכות אחרת |
| 15 = | עיוורון ו/או לקות ראייה |
| 16 = | מפגר |
| 17 = | חרש |
| 18 = | עיוור + נכות אחרת |
| 19 = | מפגר + נכות אחרת |
| 20 = | חרש/אילים + נכות אחרת |
| 21 = | נכות נפשית |
| 29 = | אלכוהולזים |
| 30 = | הפרעות בספקטרום האוטיסטי |
| 99 = | אחר |

מספר הילדים (עמודות 58-59)

יש למלא רק לראש המשפחה, לבן/בת זוג שהוא הורה לילדים.
מספר הילדים הכולל של ראש המשפחה, כולל את ילדיו הקטינים, הבגירים, ואלו שבחור"ל, הנשואים או אלו שחיים מחוץ למשק הבית. אין לכלול ילדים שנפטרו.

מצב משפחתי (עמודות 60-61)

ראה הפירוט לפי הסמול להלן:

| | |
|------|-------------------------|
| 10 = | רווק/רווקה (לבגיר בלבד) |
| 20 = | נשוי/נשואה |
| 30 = | גרש/גרשה |

| | |
|------|----------------------------------|
| 40 = | אלמן/אלמנה |
| 50 = | ידוע/ידועה בציבור |
| 27 = | חי/חיה בנפרד |
| | קטין (מתחת לגיל 18) |
| 81 = | קטין יתום מאב שהאם לא נישאה |
| 82 = | קטין יתום מאב שהאם נישאה |
| 83 = | קטין יתום מאב שהאב לא נישא |
| 84 = | קטין יתום מאם שהאב נישא |
| 85 = | קטין יתום משני הוריו |
| 91 = | קטין שההורים גרושים ולא נשאו |
| 92 = | קטין שהורים גרושים ואחד מהם נישא |
| 93 = | קטין לאם לא נשואה |
| 94 = | קטין שהוריו חיים בנפרד |
| 95 = | קטין שהוריו חיים ביחד |
| 99 = | אחר |

ארץ עלייה (עמודות 62-64) *

| | |
|-------|-------------|
| 100 = | אסיה |
| 105 = | אזרביג'אן |
| 115 = | דגסטן |
| 120 = | הודו |
| 125 = | טורקמניסטן |
| 300 = | מערב אירופה |
| 390 = | צרפת |
| 400 = | מזרח אירופה |
| 404 = | אוקראינה |
| 406 = | חבר המדינות |
| 490 = | רוסיה |
| 500 = | צפון אפריקה |
| 505 = | אתיופיה |

| | |
|-------|--------------------|
| 520 = | דרום אפריקה |
| 600 = | צפון אמריקה |
| 620 = | בלגיה |
| 700 = | מרכז ודרום אמריקה |
| 703 = | ארגנטינה |
| 800 = | אוקיינוס ואוסטרליה |
| 910 = | יהודה ושומרון |

תאריך עלייה

יש למנות את כל הספרות: שתי ספרות ליום, שתי ספרות לחודש ושתי ספרות לשנה.
לא יקלט דווח אשר בו תאריך העלייה יהיה קטן מתאריך הלידה.

ארץ לידה (עמודות 75-73) *

| | |
|-------|-------------|
| 100 = | אסיה |
| 105 = | אזרביג'אן |
| 115 = | דגסטן |
| 120 = | הודו |
| 125 = | טורקמיסטן |
| 212 = | ישראל |
| 300 = | מערב אירופה |
| 390 = | צרפת |
| 400 = | מזרח אירופה |
| 404 = | אוקראינה |
| 406 = | חבר המדינות |
| 490 = | רוסיה |
| 500 = | צפון אפריקה |
| 505 = | אתיופיה |
| 520 = | דרום אפריקה |
| 600 = | צפון אמריקה |

| | |
|-------|---------------------|
| 620 = | בלגיה |
| 700 = | מרכז ודרום אמריקה |
| 703 = | ארגנטינה |
| 800 = | אוקיינייה ואוסטרליה |
| 910 = | יהודה ושומרון |

תאריך לידה (עמודות 76-83)

אם היום לא צויין בתעודת הזהות - יירשם "01".
אם החודש לא צויין בתעודת הזהות - יירשם "04".

תאריך פטירה ועזיבה (עמודות 84-89)

עזיבה: אינו שייך יותר למשק הבית ואין ענין לרושמו בנתוני המשפחה.
תאריך עזיבה כולל: יום, חודש, שנה.

מין (עמודה 90)

זכר = 1 נקבה = 2

שייך למשק הבית (עמודה 92)

הגדרה:

"משק הבית" - קבוצת אנשים הגרים יחד בדירה אחת באופן קבוע ומכינים ארוחותיהם בדרך כלל במשותף.

נכללים במשק הבית גם בני משפחה הנעדרים זמנית לרגל חופש, ביקור, עבודה, לימודים.

יש לרשום 1 = שייך או 2 = לא שייך

נכללים במשק הבית:

- א - בני משפחה בבית סוהר או במוסד.
- ב - אנשי צבא, חובה, קבע, מילואים.

- ג - צוות מטוסים או אוניות.
 ד - בני משפחה השוהים בחו"ל לתקופה שאינה עולה על שנה.

לא נכללים במשק הבית:

- א - בני משפחה לא נשואים הלנים מחוץ לבית רוב ימות השבוע.
 ב - בני משפחה השוהים בחו"ל תקופה העולה על שנה.

קרבה לראש המשפחה (עמודה 93)

- 1 = ראש המשפחה
 2 = בן/בת זוג
 3 = בן או בת ראש המשפחה
 4 = הורה, חותן, חותנת
 5 = נכד או נכדה של ראש המשפחה
 6 = בן משפחה אחר
 7 = שייך למשק הבית אך אינו קרוב משפחה
 8 = אשה שניה לראש המשפחה
 9 = בנים או בנות חורגים של ראש המשפחה

שם הסב (עמודות 141-155) - חובה לציין רק במגזר ערבי על-פי דרישת משרד הפנים.

שם האב (עמודות 126-140) - עפ"י הרשום בתעודת הזהות.

שם פרטי (עמודות 111-125) - עפ"י הרשום בתעודת הזהות.

שם משפחה (עמודות 94-110) - עפ"י הרשום בתעודת הזהות.

סוג דיווח (עמודה 160)

- 1 = חדש
 2 = עדכון
 9 = ביטול
 7 = פטירה
 8 = עזיבה

מילוי הטופס - סיכום

חשוב למלא את הנתונים באופן שיטתי מצידו העליון השמאלי של הטופס. כן, יש להקפיד למלא את פרטי המטופל מתוך תעודת הזהות, ולתיק צילום בתיק המטופל.

כללי:

פטירת ראש המשפחה

כאשר ראש המשפחה נפטר, בשלב א', יש לדווח בכרטיס 4 קוד 9 - ביטול, בעקבות דווח זה כל רשומות המשפחה מתבטלות. בשלב ב' יש לדווח מחדש על כל המשפחה עם קביעת ראש משפחה חדש אם יש. לאחר מכן יש לדווח בכרטיס 5 קוד-7 פטירה, להזין תאריך פטירה ולשדר למשרד. (ניתן לראות תאריך פטירה באמצעות הכרטיס החכם).

עדכון

כאשר יש צורך לעדכן נתון כלשהו בטופס נתוני יסוד, אם העדכון הוא על חלק א' - פרטים אודות המשפחה (כרטיס 4). תמולא בנוסף לעמודות 2-28 העמודה שלגביה יש צורך בעדכון. סוג הדיווח יהיה 2. אם העדכון הוא בחלק ב' - פרטים אודות בני המשפחה. יש כאמור למלא עמודות 2-28 בכרטיס 4, ובכרטיס 5: שם המשפחה, שם פרטי, סוג תעודה, מספר זהות, ואת הפרט אותו יש צורך לעדכן. סוג הדיווח יהיה 2.

הוספת בן משפחה

הוספת בן משפחה הינו פרוט חדש בכרטיס 5. על כן :
בכרטיס 4 - למלא עמודות 2-28.
סוג דווח - 2 (עדכון).
בכרטיס 5 - למלא כל פרטי בן המשפחה החדש.
סוג דווח - 1 (חדש).

עזיבת בן משפחה

עזיבת בן משפחה, לדוגמא: בגיר או בן שנישא, או עזב את משק הבית ואין ענין בנתונים לגביו.

בכרטיס 4 - למלא עמודות 2-28.

סוג דוח - 2 (עדכון).

בכרטיס 5 - למלא שם משפחה, שם פרטי, סוג תעודה, מספר זהות ולציין את תאריך העזיבה (עמודות 84-89)
סוג דוח - 8 (עזיבה).

פטירת בן משפחה

כאשר בן משפחה נפטר (לא ראש משפחה):

בכרטיס 4 - למלא עמודות 2-28.

סוג דוח - 2 (עדכון).

בכרטיס 5 - למלא שם משפחה של הנפטר, שם פרטי, סוג תעודה, מספר זהות ותאריך פטירה.
סוג דוח - 7 (פטירה).

ביטול נתונים שגויים

כאשר מתברר כי הוכנסה רשומה משובשת או מיותרת, ניתן לבטלה בקוד - 9 (ביטול).

ביטול כרטיס 4 - פרטים אודות המשפחה מבטל את כל הטופס,
כולל כרטיס 5.

ביטול פרט בכרטיס 5 - מבטל רק את הרשומה שבשורתה נרשם הקוד 9.

נספח ג' (1.19)

עדכון נתוני יסוד במערכת המחשוב

| (חלק עליון) כרטיס 4 | | | (חלק תחתון) כרטיס 5 | | |
|-------------------------------------|----------|------------------------------|---------------------|--|---|
| מצב | סוג דווח | רשומות | סוג דווח | רשומות | הערות |
| תיק חדש | 1 | כל השדות | 1 | כל השדות | |
| בן משפחה חדש | 2 | 28-2 | 1 | כל הנתונים של הפרט החדש | |
| עדכון על כרטיס 4 | 2 | 28-2 והנתון אותו רוצים לעדכן | | | |
| עדכון על ר"מ/ב"ז/ב"מ | 2 | 28-2 | 2 | שם פרטי ומשפ', מ"ז, סוג תעודה + נתון לעדכון | |
| עזיבה / פטירה של בן משפחה או בן זוג | 2 | 28-2 | 7 / 8 | שם פרטי ומשפ', מ"ז, סוג תעודה, תאריך פטירה / עזיבה - של בן המשפחה | |
| עזיבה / פטירה של ראש המשפחה | 9 | 28-2 | 7 / 8 | שם פרטי ומשפ', מ"ז, סוג תעודה, תאריך פטירה / עזיבה - של ראש המשפחה | קבוצת מיון 1 (גניזה). לאחר מכן יש למלא טופס נוסף עם ראש משפחה חדש. (סוג דווח 1 בשני חלקי הטופס) |
| סיום הטיפול במשפחה | 9 | 28-2 | | | קבוצת מיון 1 (גניזה) |

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 5.14 (הוראה 14 לפרק 5 בתע"ס) מס' עמודים: 44

תאריך תחולה: 1.3.2015 תאריך פרסום: ב' בניסן תשע"ה
22 במרץ 2015

מועדונית שיקומית ומרכז נוער:

מסגרות בקהילה לילדים ובני נוער עם מוגבלות בגילאי 3-21

=====

1. כללי

1.1 הוראה זו מבטלת את ההוראה מיום 23.2.97.

1.2 ילדים ובני נוער עם מוגבלות נדרשים למשימות התפתחותיות מורכבות בשל מצבם המיוחד. משימות התפתחותיות אלה נוגעות בעיסוק בחוויה הבסיסית של דימוי והערכה עצמית, עיסוק בזהות אישית על רקע המוגבלות, רכישת מיומנויות חברתיות ותקשורתיות, הגברת יכולת בחירה, פיתוח יכולת לעצמאות תפקודית יומיומית, פיתוח מוטיבציה לקידום אישי ועוד.

1.3 אגף השיקום מפתח מסגרות שיקומיות משלימות למסגרות החינוך הפורמאלי כחלק מרצף השירותים למשפחות וילדים עם מוגבלות בקהילה, תוך שימת דגש על תחומי החיים חברה, קידום אישי ופנאי.

1.4 הוראה זו מתייחסת להקמה, הפעלה ודרכי עבודה של מסגרות אלה.

2. הגדרות

- א. מועדונית שיקומית - מסגרת המיועדת לילדים עם מוגבלות בגילאי 3-14 המופעלת ע"י ארגון מפעיל או הרשות המקומית לאחר שעות הלימודים ומספקת פעילות חברתית ושיקומית.
- ב. מרכז נוער - מסגרת המיועדת לבני נוער עם מוגבלות בגילאי 15-21 המופעלת ע"י ארגון מפעיל או הרשות המקומית, בשעות אחה"צ ומספקת שירותי פנאי, חברה והכנה לחיים עצמאיים.
- ג. ארגון מפעיל - ארגון אשר נבחר כדן על ידי רשויות מקומיות או במכרז של משרד הרווחה והשירותים החברתיים

3. אוכלוסיית היעד

ילדים ובני נוער עם מוגבלות העונים לאחד או יותר מהסעיפים כדלקמן:

- 3.1 מוגבלות פיזית
- 3.2 מוגבלות חושית - חרשים ולקויי שמיעה (לפי בדיקת שמיעה/אודיוגרמה)
- ליקוי שמיעה **דו-צדדי** של החל מ-45 dB לפחות (סף שמיעה לפי ממוצע סיפי השמיעה לצליל טהור בתדרים 500-4000 hz או SRT עבור ילדים בני שלוש).
 - ליקוי שמיעה **חד צדדי חמור** בלבד.
- 3.3 לקויות למידה, תפקוד והסתגלות, עם הנמכה קוגניטיבית המתייחסת לתפקוד שכלי גבולי (מנת משכל בין 70 ל-84), ועם הפרעות רגשיות שונות.

3.4 טווח רחב של מגבלות תפקודיות ועם תסמונות תורשתיות (כגון תסמונת פראדר וילי, תסמונת לה-טורט ועוד)

3.5 בני נוער עם מוגבלות בגילאי 15-21 הלומדים במסגרות החינוך המיוחד או משולבים בחינוך רגיל (קבוצתית או פרטנית) לפי הפירוט בסעיפים 3.1-3.4 לעיל.

4. מטרת המסגרת

4.1 לכלל הילדים ובני הנוער:

- קידום בתחומי התפקוד היומיומי (ADL), פיתוח מיומנויות תקשורתיות בין אישיות וחברתיות.
- מתן פעילויות שיקומיות בתחומי העשרה ופנאי תוך חשיפה והיכרות עם עולמות תוכן מגוונים ומהנים.
- לאפשר להורים להתפנות לצורכיהם ולצרכי המשפחה האחרים.

4.2 לבני הנוער:

- הכנה והכשרה להתמודדות עם תקופת המעבר בין שלב הילדות לשלב הבגרות.
- התאמת הפעילויות השיקומיות והחברתיות במסגרת לבני הנוער לצורך רכישת מיומנויות אישיות, חברתיות, זוגיות ותקשורתיות, כלים לניהול אורח חיים עצמאי והשתלבות בקהילה.

5. יעדי המסגרת

5.1 קידום הילד והמתבגר בתחומים הבאים (לפחות שניים)

- תחושתיות ותנועתיות
- קוגניטיבי

- התנהגותי - תואמת סביבה ומצב
- שפתי ותקשורת
- חברתי
- רגשי
- ניהול עצמי ועצמאות

5.2 פיתוח הקשר בין הילד למשפחתו

5.3 קידום הילד במסגרת הקהילה - שילוב והשתלבות

6. אמות מידה לפתיחת מועדונית שיקומית ומרכז נוער

א. מספר משתתפים

מספר מינימלי של ילדים/בני נוער במסגרת 12.

ניתן לשלב מס' קבוצות במסגרת, עפ"י התאמת גיל, סוג מוגבלות, רמת תפקוד.

ב. מבנה פיזי

(1) המועדונית תפעל במקום מרכזי ונגיש - ניתן להשתמש במבנים קיימים כגון מבנים של מסגרות החינוך, מתנסים. המבנה חייב לעמוד בתקנות חוק הבניה והתכנון - התשמ"ה, 1980 (נספח א' בהוראה 5.23 בתע"ס), העוסק בנגישות והתקנת סידורים מיוחדים לנכים בבניין ציבורי.

(2) המבנה יכלול לפחות 2 חדרי פעילות, מטבחון, חדר לאחסון הציוד, וחדר שירותים נגשים ומותאמים לילדים/בני נוער עם כסאות גלגלים. גודל אחד משני חדרי הפעילות יהיה לפחות 30 מ"ר.

(3) במסגרת לילדים ובני נוער עם מוגבלות פיזית גודל אחד החדרים יהיה לפחות 45 מ"ר.

(4) המסגרת תצויד ותרוהט באופן שיאפשר את מתן השירותים ויותאם לילדים ובני נוער עם מוגבלות. הציוד והריהוט יעמדו בכללי הבטיחות.

(5) על המבנה להיות מאוורר וממוזג לפני עונות השנה.

7. סל שירותים

השירותים שיינתנו במסגרת יכללו:

- פעילות חברתית ושיקומית באופן אישי או קבוצתי (לפחות שני חוגים בהיקף של 5 שעות שבועיות)
- פעילות העשרה ופנאי: יצירה, משחק, ספורט, אמנות וכיוצ"ב.
- ארוחה קלה
- פעילויות משותפות הורים/ילדים/אחים/סבים (2-3 בשנה)
- יש לקיים פעילויות משותפות עם אחת ממסגרות הקיימות בקהילה כגון מתנ"ס, תנועת נוער לצורך שילוב והשתלבות.

8. הדגמים של מסגרות יום

8.1 דגם מלא עבור 12 מושמים

המסגרת תפעל 4-5 פעמים בשבוע 12 שעות שבועיות

| כח אדם | עם מוגבלות פיזית | ללא מוגבלות פיזית |
|--------------------------|------------------|-------------------|
| מרכז המסגרת | 15 שעות שבועיות | 15 שעות שבועיות |
| מטפל | 35 שעות שבועיות | 20 שעות שבועיות |
| עו"ס | 4 שעות שבועיות | 4 שעות שבועיות |
| מדריכים ומטפלים מקצועיים | 5 שעות שבועיות | 5 שעות שבועיות |

8.2 דגם חלקי עבור 12 מושמים

מסגרת תפעל 3-2 פעמים בשבוע 7 שעות שבועיות

| כח אדם | עם מוגבלות פיזית | ללא מוגבלות פיזית |
|--------------------------|------------------|-------------------|
| מרכז המסגרת | 9 שעות שבועיות | 9 שעות שבועיות |
| מטפל | 21 שעות שבועיות | 12 שעות שבועיות |
| עו"ס | 2.5 שעות שבועיות | 2.5 שעות שבועיות |
| מדריכים ומטפלים מקצועיים | 3 שעות שבועיות | 3 שעות שבועיות |

9. זמני הפעלה

9.1 הפעלה רציפה לאורך כל השנה בשעות אחר הצהריים, מיד לאחר סיום שעות הלימודים.

9.2 חופשות של המסגרת
חגים (על-פי דת)
חול המועד סוכות ופסח - ליהודים
לבני דתות אחרים - בהתאמה
יום אחד בחופשת חנוכה
חופשה שנתית: שבועיים בלבד (אשר ימומשו בקיץ או בחודש הרמדאן).

10. ת פ ק י ד י ם

א. מרכז המסגרת

- בדיקת התאמת הילדים המופנים למסגרת באמצעות המחלקה
- לשירותים חברתיים ושיבוצם לקבוצות גיל, סוג הנכות ורמת תפקוד
- הפעלת כח-אדם מותאם במסגרת

- אחראי להכנת תוכנית עבודה שנתית הכוללת:
 - תכנית פעילות שבועית של המסגרת
 - בניית תוכנית קידום אישית לכל ילד/מתבגר
 - פעילויות משותפות עם ההורים והקהילה
- התכנית תוגש למנהל המחלקה לשירותים חברתיים לאישור עם העתק למפקח המחוזי של אגף השיקום.
- שיתוף ההורים והמשפחה בנעשה עם הילד והמתבגר במסגרת באופן רציף
- קיום פעילויות משותפות עם מסגרות נוספות בקהילה (בי"ס, מתנ"ס, מתנדבים, תנועות נוער)
- ניהול יומן נוכחות לגבי הילדים במסגרת

ב. העובד הסוציאלי

- נמצא בקשר שוטף עם גורמי הטיפול והחינוך ברשות המקומית לגבי המושמים במסגרת
- שיתוף למימוש תוכנית העבודה השנתית.

ג. מטפל

- טיפול שוטף
- תיווך אישי
- אחזקת המבנה.

ד. מדריכים מקצועיים ומטפל

- הפעלת חוגים ופעילויות שיקומיות.

11. ועדת היגוי למסגרת

באחריות המסגרת לזמן ולנהל את ועדת ההיגוי

- א. יתקיימו פעמיים בשנה
- ב. הרכב ועדת ההיגוי: נציג המחלקה לשירותים חברתיים, מרכז המסגרת/ עו"ס המסגרת, מפקח מחוזי ישתתף בהתאם לצורך לפחות אחת לשנה.

- ג. תפקידי הועדה: ללוות את פעילות המסגרת, לבחון את תכנית העבודה השנתית, לבחון את תכניות לקידום אישי של הילד/מתבגר.

12. תהליך הפנייה למסגרת

תפקידי עו"ס המחלקה לשירותים חברתיים:

- א. איתור ילדים ובני נוער העונים על הקריטריונים של אוכלוסיית היעד וקביעת התאמתם לאוכלוסיית אגף השיקום
- ב. הגשת מידע כולל לוועדת הקבלה:
- טופס הפניה למועדונית (נספח א')
 - דוח סוציאלי הכולל התייחסות מערכתית של הצרכים במשפחה, תפקודו של הילד לאור מוגבלותו ורמת תפקודו.
 - שאלון לרופא המטפל (נספח ב')
 - הערכה פסיכולוגית
 - שאלון למורה/גננת (נספח ג')
 - ויתור סודיות (נספח ד')

13. ועדת קבלה למסגרת

- א. הרכב הועדה:
- עו"ס מרכזת תחום שיקום, ו/או עו"ס המשפחה במחלקה לשירותים חברתיים, ומרכז המועדונית.
- ב. תפקידי הועדה:
- היכרות עם צרכי הילד והמשפחה
 - קבלת החלטה על התאמה
 - שיבוץ בקבוצה המתאימה

- מילוי טופס החלטה על השמה בצורה מקוונת
- העברת החומרים למסגרת, כולל טופס השמה.

במקרים מורכבים תתקיים התייעצות עם המפקח המחוזי של השרות לשיקום בקהילה.

ועדת ההיגוי יכולה לשבת גם כוועדת קבלה.

4. בניית תכנית קידום אישית, הערכה ומעקב

לצורך בניית תוכנית אישית יש לוודא קבלת המסמכים המופיעים בסעיף 12 לעיל ולמלא שאלון קבלה למועדונית (נספח ה').

- באחריות מרכז המסגרת להכין תכנית קידום אישית לכל ילד/מתבגר במסגרת המועדונית שיקומית/מרכז נוער בהתאם לכלי (נספח ו').
- תכנית הקידום האישית לילד תיבנה לא יאחר מחודשיים לאחר קליטת הילד/מתבגר במסגרת.
- התכנית תובא לידיעה של עו"ס המחלקה לשירותים חברתיים וההורים.
- הערכה חצי שנתית ושנתית לגבי תכנית הקידום האישית.

15. דיווח על אירועים חריגים

- דיווח חריג על היעדרות של יל/מתבגר יועבר ע"י המסגרת למנהל המחלקה עם העתק למפקח המחוזי של אגף השיקום.
- דיווח על אירועים חריגים (נספח ז').

16. תפקיד המפקח על המסגרת

אחת לשנה יבצע המפקח בקרה על המסגרת. המפקח יעביר למסגרת את ממצאי הבקרה לתיקון הליקויים (אם היו) וקביעת לוחות זמנים לביצוע ויעביר העתק ממנו למפקח/ת הארצי/ת לילדים ונוער עם מוגבלויות.

17. כללי השתתפות במסגרות

17.1 השתתפות הורים לילדים עד גיל 18

17.1.1 חישוב זכאות הינו עפ"י הכנסות ההורים בהתאם להוראות 1.22 ו- 1.23 בתע"ס.

17.1.2 השתתפות הורי החניך היא לפי הדרגה המפורטת בנספח א' להוראה זו בחוברת התעריפים המתעדכנת מעת לעת.

17.1.3 הנחות

17.1.3.1 משפחה שלה יותר מילד אחד, השווה במסגרות המוכרות ע"י גוף ממלכתי, המחייבות השתתפות הורים: גן קדם חובה, פנימייה, משפחת אומנה, מעון יום, פעוטון, אומנה יומית, משפחתון, ב"ס לילדים מוגבלים, מועדונית ומעון למפגרים - זכאים להנחה בשיעור 25% מדמי ההשתתפות בעד כל ילד, אך בשום מקרה לא תפחת ההשתתפות לכל ילד מהסכום הנמוך בטבלה.

17.1.3.2 החישוב לגבי משפחה שבראשה הורה עצמאי יהיה כאילו היא מונה נפש אחת נוספת. בנוסף לכך היא זכאית להנחה בשיעור של 50% לכל ילד. בשום מקרה לא תפחת ההשתתפות מהסכום הנמוך ביותר בטבלה לכל ילד.

17.1.4 השתתפות ההורים תיגבה אך ורק ע"י הרשות המקומית ולא ע"י המסגרת.

17.2 השתתפות עצמית

בגיר המקבל קצבת נכות כללית.
השתתפותו של בגיר או הוריו או אפוטרופוס היא בשיעור של עד 10%
מגובה נכות כללית המגיעה לו.

18. גביית ההשתתפות העצמית/הורים

דמי ההחזקה הינם שנתיים ועל כן גביית ההשתתפות תעשה 12 חודשים
בשנה על ידי הרשות המקומית.

19. הבהרות לתשלום דמי ההחזקה

פעוט הנעדר מהמועדונית מסיבת מחלה וכו' לתקופה שאינה עולה על חודש ימים,
תקבל עבור המועדונית תשלום כאילו שהה בה בתקופה זו.

20. דיווח

20.1 הדיווח על פי נוהל מסגרות בסמל תעריך כדלקמן.

א. דגם מלא - ללא מוגבלות פיזית
5904
5922 עם מוגבלות פיזית

ב. דגם חלקי - ללא מוגבלות פיזית
5304
5923 עם מוגבלות פיזית

21. מי מ ו ן

21.1 מימון המשרד מתקנה תקציבית "מסגרות יום לילדים" 23.06.22.09,
בהתאם לתקציב המאושר ועפ"י הסיווג.

21.2 תעריפי דמי האחזקה מתפרסמים בנספח ד' להוראה זו בחוברת
התעריפים המתעדכנת מעת לעת.

22. ב ק ר ה

משרד הרווחה מפעיל בקרה שוטפת ע"י מפקחיו במחוזות וע"י האגף לביקורת
פנימית.

יוסי סילמן
המנהל הכללי

נספח א' (5.14)

תאריך: _____

טופס הפניה למועדונית שיקומית

שם הילד _____ תעודת זהות _____ שם הרשות _____
 תאריך לידה _____ גיל הילד _____ שם מועדונית _____
 ארגון: _____

| | | | | | |
|---|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------|--|-------|
| 1 | סוג נכות (נא לסמן) | 3 נכים פיזיים קשים או מורכבים | 2 לקויות חושיות (שמיעה, עיוורון) | 1 לקווי למידה תפקוד והסתגלות והנמכה קוגניטיבית | _____ |
|---|-----------------------|-------------------------------|----------------------------------|--|-------|

מצב הילד

| הקריטריון | חומרה קשה | חומרה בינונית | חומרה קלה | תקין | סה"כ |
|--|--|--|---|---------------------------------------|------|
| 2 תפקוד התנהגותי | בעיות התנהגות קשות בתכיפות גבוהה- נדרשת השגחה אינטנסיבית | בעיות התנהגות שאינן דורשות השגחה אינטנסיבית | בעיות התנהגות קלות | ללא בעיות התנהגות | |
| 3 תפקוד יומיומי (בהשוואה לאדם באותו גיל) | תלוי לחלוטין בסיוע (לבוש, רחצה, ניקיון, ניידות וכו') וזאת ביחס למצופה מאדם בגילו | זקוק לתמיכה מלאה באחד מהתפקידים או לתמיכה חלקית ברוב התפקודים זאת ביחס למצופה מאדם בגילו | זקוק להכוונה מילולית, תזכורת או הנחיה, לצורך תפקודיו היומיומי, זאת ביחס למצופה מאדם בגילו | בדרך כלל עצמאי ברוב תפקודיו היומיומי. | |
| 4 תפקוד חברתי | קשיים משמעותיים ביצירת קשר חברתי, בידוד חברתי | העדר הזדמנויות ליצירת קשרים, קשיים מסוימים ביצירת קשרים | זקוק לחיוק יכולות חברתיות ותקשורתיות | בדרך כלל, אין קשיים חברתיים | |
| | 6 נקודות | 4 נקודות | 2 נקודות | | |
| סך כל הנקודות של מצב הילד | | | | | |

מצב המשפחה

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------------|--|
| 5 תפקוד המערכת המשפחתית הגרעינית והמורחבת | מגבלות חמורות בתפקוד ההורי (על רקע נפשי, סוציאלי, בין אישי ו/או אחד הצדדים נעדר או לא מתפקד) | עומס ניכר על המשפחה המשפיע על הטיפול השוטף בילד, אך עונה על צרכיו הבסיסיים | מניעת שחיקה בקרב הורים עובדים במשרה מלאה | משפחה מתפקדת ללא פגיעה ניכרת ומתמשכת | |
| | 3 נקודות | 2 נקודות | 1 נקודות | | |
| 6 מס' הילדים עם מגבלות אחרות הגרים בבית | יותר מילד אחד | _____ | _____ | אין ילד עם מגבלה אחרת | |
| 7 מס' הקטינים הבריאים הגרים בבית | יותר מ-4 ילדים מתחת לגיל 12 | 2-3 ילדים מתחת לגיל 12 | ילד אחד | אין אחים | |
| | 2 נקודות | 1 נקודות | | | |
| סה"כ למצב המשפחה | | | | | |

סך כל הנקודות: _____

מידע נוסף:

1. שם ביה"ס בו לומד הילד: חינוך מיוחד/חינוך רגיל/כיתה מקדמת

2. שעת הגעה הביתה (גן/מעון/בי"ס): _____

3. פעילויות נוספות אחה"צ: _____

4. האם הילד הופנה בצו בית משפט? _____

תאר/י בקצרה את הילד ומשפחתו:

הערות:

שם העו"ס _____ מחלקה _____

תאריך ____/____/____

שאלון לרופא המטפל

יש למלא את השאלון בעברית

תאריך: _____

שם מלא: _____ תעודת זהות: _____

אבחנות (כולל אלרגיות):

1. _____
2. _____
3. _____

בעיות רפואיות:

סיפור המחלה:

מגבלות פיזיות: _____

פעילות שאינו יכול להשתתף: _____

צרכים נלווים: _____

מתי קיבל טטנוס לאחרונה? _____

האם רגיש למזון מסוים? כן / לא

האם נוטל תרופות? כן/לא

שם התרופה: _____ מינון: _____ שעות: _____

שם התרופה: _____ מינון: _____ שעות: _____

האם התרופה יכולה להשפיע על פעילות גופנית? _____

אישור נטילת התרופה בשעות המועדוניות: כן / לא

האם ניתן לאשר למטפל במועדונית לתת טיפול תרופתי להורדת חום? _____

טלפון המרפאה

חתימת הרופא

שאלון למורה / גננת

תאריך: _____

שם ממלא הטופס: _____ טלפון: _____

א. מידע כללי

שם הילד: _____ ת.ז: _____ תאריך לידה: _____

הילד לומד בגן/ ביה"ס רגיל/מיוחד, כיתה: _____

סוג המסגרת: תקשורת, שפתי, שיקומי _____

מקום לימודים: _____ טלפון: _____

האם נערכו אבחונים? במידה וכן, אילו אבחונים (פסיכולוגי, דידיקטי, שפתי, נירולוגי, ריפוי בעיסוק, קשב וריכוז) _____

תפקודי שפה ותקשורת

1. האם הילד תקשורתי? כן/לא פרט: _____

2. אופן התבטאות הילד: _____

א) האם מדבר ובאיזה רמה? (מילים, משפטים, רצף) _____

ב) אם לא מדבר - איך מתקשר? (גיסטות, לוח תקשורת, מכשירי תקשורת) _____

3. האם מבין הוראות? _____

4. האם צריך תיווך להבנה? כן/לא. אם כן, הסבר _____

ב. תפקוד בתחום הרגשי

_____ האם הילד בטוח בעצמו?
_____ האם יוזם ומבצע רעיונות?
_____ האם קיימים פחדים כלשהם?
_____ האם מביע רגשות?
_____ האם נוטה לבכות?
_____ האם מסוגל לפתור בעיות?
_____ כיצד מגיב לכישלון?
_____ כיצד מגיב להצלחה?
_____ השפעת חיזוקים שליליים/חיובים

ג. תפקוד בתחום החברתי

_____ האם הילד יוצר קשר עם חבריו וכיצד?
_____ האם יוזם משתתף במשחק חברתי משמעותי?
_____ הערות נוספות בתחום החברתי:

ד. תפקוד התנהגותי

_____ האם יש לילד קשיים בהתנהגות?
_____ כיצד מגיב כאשר לא מקבל את מה שמבקש (דחיית סיפוקים)

_____ האם מצליח להתרכז לאורך זמן (ריכוז, שיעור בכיתה)

ה. תפקוד מוטורי גס

_____ האם יש לילד קושי מוטורי בולט?
_____ כיצד משחק בחצר?
_____ האם נמנע מפעילות מוטורית גסה?
_____ תאר/י את הילד מבחינת מוטורית:

ו. תפקוד מוטורי ומוטוריקה עדינה

_____ האם קיימים קשיים במוטוריקה עדינה? כן/לא פרט:

_____ האם קיימת העדפת צד? כן / לא פרט:
_____ האם הילד משתתף/ נמנע מיצירה?
_____ תאר/י את היכולות הגרפ - מוטוריות של הילד (ציור, העתקה, כתיבה):

ז. תחושה

_____ האם קיים קושי תחושתי, אם כן, פרט:

ח. צורת אכילה

_____ האם אוכל באופן עצמאי?
_____ כיצד?
סוג המזון? רגיל/טחון

ט. שונות

מה התחום החזק של הילד? _____

במה לדעתך מתבטא הקושי של הילד _____

האם הילד מקבל טיפולים נוספים בגן/ בבית הספר _____

איזה? _____

שם מטפל: _____ סוג הטיפול: _____ טלפון: _____

שם מטפל: _____ סוג הטיפול: _____ טלפון: _____

הערות

כדי להגביר את שיתוף הפעולה בין המועדונית והגן/כיתה, נשמח לקבל דו"חות וסיכומים מקצועיים על מנת להמשיך את תכנית הקידום של הילד.

בכבוד רב,

רכזת המועדונית: _____ טלפון: _____

טופס ויתור סודיות

שם הילד: _____

מספר תעודת זהות: _____

אני מעוניין כי בני/בתי ישתלבו במסגרת מועדונית _____

המופעלת ע"י _____

על מנת להפיק את המרב מהשהות במועדונית, אני מתחייב/ת ומאשר/ת להעביר את כל החומר הפסיכולוגי, הרפואי, הלימודי והאבחוני הנוגע לטיפול בילד, לידי צוות המועדונית.

בנוסף, הנני מאשר/ת לצוות המועדונית להעביר מידע הקשור בילד לגורמים הרלוונטיים (בית הספר, גן, שירותי הרווחה וכד').

שם האב _____ חתימה _____ תאריך _____

שם האם _____ חתימה _____ תאריך _____

שאלון קבלה למועדונית (למילוי ע"י ההורים)

מידע כללי

שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ כינוי חיבה: _____

גיל: _____ תאריך לידה לועזי: _____ מין: ז / נ ת.ז. _____

טלפון בית: _____ טלפון חירום: _____

שם האב: _____ כתובת: _____ טל. נייד: _____

שם האם: _____ כתובת: _____ טל. נייד: _____

מסגרת בה לומד הילד: שם גן/בית ספר _____ טל': _____

שם המורה/גננת: _____

האם יש לילד תיק בלשכה לשירותים חברתיים? כן / לא

שם העו"ס: _____ טל': _____ כתובת המחלקה: _____

שייכות אגפית:

שיקום: _____ פיגור: _____ אוטיזם: _____ ילד ונוער: _____

מידע בריאותי

קופת חולים: _____

_____ אבחנה רפואית: _____

_____ בעיות נלוות (אפילפסיה, אלרגיות וכו'): _____

שימוש במכשירי עזר (מכשירי שמיעה, הליכון, קביים, סדים, כסא גלגלים וכד') פרט: _____

_____ האם הילד נוטל תרופות? כן/לא שם התרופה: _____

_____ מינון וזמנים בשעות המועדוניות: _____

(יש לצרף אישור מיוחד מרופא ומההורה לצורך מתן תרופה בשעות המועדוניות)

_____ דרך לקיחת התרופה: _____

_____ האם הילד עבר בדיקת ראייה: כן/לא פרט: _____

_____ האם הילד עבר בדיקת שמיעה: כן/לא פרט: _____

_____ האם נערך אבחון לילד: כן/לא פרט: _____

_____ האם אותר קושי בנושא קשב וריכוז: כן/לא פרט: _____

_____ האם ניתן טיפול תרופתי בנושא הקשב: כן/לא פרט: _____

_____ האם היתה הערכה פסיכיאטרית? כן/לא פרט: _____

_____ האם הילד במעקב פסיכיאטרי: כן/לא פרט: _____

_____ האם הילד אושפז בעבר: כן/לא פרט: _____

_____ האם עבר ניתוחים: כן/לא פרט: _____

_____ האם הילד מקבל טיפולים? אם כן, פרט: _____

שם המטפל: _____ תחום: _____ טלפון: _____

שם המטפל: _____ תחום: _____ טלפון: _____

תיאור הילד

תאר את התחומים החזקים אצל ילדך:

תחביבים:

במה אוהב לשחק בשעות הפנאי: _____

תחומים בהם להערכתך ילדך זקוק לחיזוק: _____

אכילה: עצמאי _____ עזרה: _____ פרט: _____

לבוש: עצמאי _____ עזרה: _____ פרט: _____

שירותים: עצמאי _____ עזרה: _____ פרט: _____

האם הילד מדבר? כן _____ לא _____ פרט: _____

האם קיימים אמצעי תקשורת תומכת: כן/לא פרט: _____

תאר את ילדך מבחינה רגשית (מצב רוח, דימוי עצמי): _____

תאר את ילדך מבחינה חברתית (מעמדו החברתי: מקובל/דחוי/מנהיג, מתבודד, התנהגות בעת משחק וכד'') _____

תאר את ילדך מבחינה התנהגותית (שקט, קבלת סמכות, התפרצויות זעם, בעיות התנהגות וכד'') _____

הערות נוספות: _____

אני הח"מ מאשר/ת את השתתפות בני/בתי בכל פעילויות וטיולי המועדונית.

תאריך: _____

חתימה: _____

**כלי תומך תהליך לתכנית קידום אישי לילד
במועדונית שיקומית ומרכז נוער**

חלק 1

איסוף מידע ואבחון

- א. מטרה: איסוף ותייעוד כל המידע על הילד, מכלל הגורמים המעורבים לצורך למידה ושיפור.
ב. הנחיות
- כל המידע יישמר בתיק האישי.
 - יש להקפיד למלא את כל השדות.

הגורם הפונה / מפנה

| | | |
|---------------------------|-------------------|-------------|
| שם המועדונית / מרכז נוער: | תאריך קבלת הפנייה | שנת לימודים |
| שם הילד | שם האם | שם האב |
| ת"ז | שם האב | כתובת: |
| הרכב המשפחה | תיאור המגבלה: | |
| סיכום שיחה עם העו"ס: | | |
| סיכום שיחה עם המשפחה: | | |
| סיכום שיחה עם הילד: | | |

מסמכים נדרשים (סמן X במידה והומצאו):

שאלון קבלה למועדונית (להורים)

דו"ח סוציאלי

מסמכים רפואיים

שאלון לרופא המטפל

דו"ח חינוכי מבי"ס / גן

טופס למורה/גננת

הערכה פסיכולוגית

טופס ויתור סודיות

עבור ילד ממשיך יש לעדכן את הפרטים הבאים:

טופס למורה / גננת

עדכון פרטים אישיים שהשתנו

אישור רפואי מעודכן

סיכום והתרשמות

1. מהם הכוחות / יכולות של הילד
2. מהם המגבלות / חריגויות / התנהגויות מיוחדות
3. הערות חשובות לגבי הילד
4. סכם את התרשמותך הכללית:

שיבוץ

שובץ בקבוצה

תכנון מטרות ויעדים

התכנון יבוצע לאחר חודש אוקטובר (לאחר חג סוכות) או כחודשיים מיום כניסת הילד למועדונית

- א. מטרה: בשלב זה העובד יגדיר את המטרות והיעדים המרכזיים, לקידום הילד בשנה הקרובה, בכל אחד מהתחומים.
- ב. הנחיות יש לבחור 2 יעדים שעליהם יושם הדגש בפעילות עם הילד.

ממן X במשבצת הרלוונטית:

1. תחום התנהגותי – תואם סביבה ומצב:

מטרה: הילד יתנהג באופן התואם את הסביבה והמצב

| מס' | מטרות | יעדים | טיפים |
|-----|---|---|--|
| 1-1 | פיתוח יכולת קבלת סמכות | <p>הילד ילמד להשלים משימה מאתגרת ולקבל חיזוקים מילוליים</p> <p>הילד ילמד להיות קשוב למבוגר</p> <p>הילד יהיה קשוב למנחה הפעילות</p> | <p>✓ סביבה מוגדרת וסמכות ברורה, משפיעים על רגיעה.</p> <p>✓ כאשר ילד מרגיש שיש סמכות של מבוגר אחראי ומוכיל, המשדר לסביבה בטחון ושליטה במצב, הילד מרגיש רגוע, בטוח ונינוח וממילא משתף פעולה.</p> |
| 1-2 | הילד יפתח יכולת לקבלה של כללי המקום והפעילות, תוך דחיית סיפוקים | <p>הילד יהיה מסוגל לבטא רגשות באופן מילולי בזמן תסכול (כתחליף לבריחה או התפרצות)</p> <p>הילד יפתח יכולת לבקשת עזרה</p> <p>הילד יצליח לקבל חיזוקים חיוביים</p> <p>הילד יצליח להשתמש באסטרטגיות שונות לפתירת קונפליקטים</p> | <p>✓ מתן תפקידים לילד, פרסים על התנהגות טובה</p> <p>✓ כתנאי להבנות בין החניכים למדריכים יש לקבוע בשיתוף עם הילדים כללים ברורים וחוקים קבועים לפעילויות שונות, (חשוב לוודא שאכן כולם מבינים את הכללים והם מותאמים לרמתם ול יכולות ההתפתחותיות שלהם).</p> <p>ר' נספח לטיפים נוספים</p> |
| 1-3 | הילד ילמד להתמודד עם כישלון באופן מותאם | <p>הילד יפתח יכולת לבקש עזרה</p> <p>הילד ילמד לבטא באופן מילולי את רצונותיו כדי להימנע מכישלון</p> | <p>✓ מתן חיזוקים חיוביים</p> <p>✓ בניית בנק לפעילויות מרגיעות בשיתוף של הילד</p> <p>✓ כלכלת אסימונים</p> <p>✓ מתן חיזוקים מילוליים מוחשיים (בהתאם לגיל ולרמה של הילד)</p> |

1-4 הילד יגדיל את טווח ההתמדה בביצוע המשימות

לטיפים נוספים - ר' נספח

2. תחום חברתי:

| מטרות | יעדים | טיפים |
|---|---|--|
| 2-1 פיתוח היכולת לאמפתיה "ואהבת לרעך כמוך" | הכרה באחר ובצרכיו יכולת הגשת עזרה לאחר | <p>משחקי חברה בקבוצה קטנה:</p> <p>✓ בחירת חבר שדומה לו בתכונה אחת.</p> <p>✓ בחירת משימה קבוצתית במשחק ונתינת אפשרות לכל אחד לבחון כיצד יוכל לעזור לחבר לעמוד במשימה.</p> <p>✓ המדריך יטיל על החניך משימה בהתאם לכוחותיו לסייע לאחר.</p> |
| 2-2 פיתוח היכולת לשתף פעולה | עבודה בצוות פיתוח יכולת לשיתוף מילולי בחוויות ושיחה ברמה מורכבת פיתוח יכולת הבנת נורמות חברתיות, הבנת סיטואציה ותגובה בהתאם (טקט) | <p>✓ קביעת תורניות/ משימות משותפות.</p> <p>✓ בסיום מפגש קבוצתי, סבב שיתוף בחוויות רגשות הקשורים לחוויות במועדונות</p> |
| 2-3 פיתוח התנהגות חברתית נורמטיבית פיתוח יכולת לחברות | פיתוח מודעות עצמית לאסתטיקה וניקיון פיתוח היכולת להתאים טון דיבור למצב | <p>✓ הטלת משימה בקבוצה למתן מחמאות ופידבקים חיוביים לחברי הקבוצה.</p> <p>✓ המדריך יהווה מודל לחיקוי למתן מחמאות ופידבקים חיוביים בהקשר לאסתטיקה והופעה חיצונית, כחלק מהשיח במועדונות.</p> |
| 2-4 פיתוח יכולת ליזום פעילות חברתית | הילד יזום פנייה לחבר לפעילות הדדית הילד יצטרף לפעילות קיימת | <p>✓ בחירת משחק, יציאה לבילוי, הזמנה</p> <p>✓ המדריך יזמן סיטואציות בחירה עבור הילד</p> <p>✓ נתינת הזדמנויות לחניך ליזום פעילויות חדשות, או על רצף קיים או להביע רעיונות/דעות.</p> <p>✓ עידוד היוזמות והקשרים החברתיים מחוץ לפעילות המועדונות.</p> |
| 2-5 יכולת ליהנות מקשרים חברתיים הדדיים | יכולת לעזור ולהיעזר יכולת ויתור | <p>✓ המדריך יתייחס, תוך כדי הפעילות לתגובות של הנאה מצד החניך: צחוק, חיוך, שירה וכו'.</p> |
| 2-6 מימוש הפוטנציאל החברתי של הילד בתוך הקבוצה | זיהוי והכרה ביכולת הייחודית של כל ילד מתן ולקחיית תפקיד בחברה בהתאם ליכולותיו | |

לטיפים נוספים – ר' נספח

3. תחום רגשי:

מטרת על: פיתוח עולם רגשי ושימוש בו בזמן המועדונית

| מטרות | יעדים | טיפים |
|--|--|---|
| 3-1 לפתח אצל הילד היכרות עם העולם הרגשי שלו על מגוון הרגשות | הילד יכיר את מגוון הרגשות אצלו הילד יזהה רגשות אצל הזולת הילד יפתח אמפתיה לזולת | <ul style="list-style-type: none"> ✓ לשיים/ לשקף לילד את מה שמרגיש: אתה עכשיו מתוסכל כי... (מתגעגע לאמא / מאוכזב / כי לא בחרו אותך) להרחיב את השימוש ברגש בדיבור עיצוב הסביבה לדוגמא ע"י לוחות על הקיר |
| 3-2 לסייע לילד לבטא את רגשותיו בדרך מכבדת את הזולת | ללמד אותו לזהות מצב רגשי שחווה סביב פעילות/אירוע שקורה ללמד את הילד לבטא את הרגש בדרך מילולית /התנהגותית שאינה פוגעת באדם או בסביבה | <ul style="list-style-type: none"> ✓ ניתן להשתמש בדף רגשות עם פרצופים ✓ ניתן להכין קלפים של רגשות לצורך משחק משותף ✓ בתחילת/סיום פעילות לקיים סבב 'מה נשמע' 'איך אני מרגיש היום' כשהמדריך שותף במשחק |
| 3-3 לסייע לילד להבין מה מרגיע אותו במצבי כעס/ תסכול/ אכזבה/ געגוע ולהשתמש בדרכים אלה | הילד ילמד דרכים מתאימות להרגיע את עצמו הילד ילמד להשתמש בדרכי הרגעה תוך כדי מצבים רגשיים שחווה ביומיום | <ul style="list-style-type: none"> ✓ פינת הרגעה לילד – ספה, נדנדה, שק אגרוף ✓ להדביק על הלוח שיר שנותן מסר של לגיטימציה להביע רגש גם שלילי וקשה |

לטיפים נוספים – ר' נספח

4. תחום שפה ותקשורת:

| מטרות | יעדים | טיפים |
|----------------------------|---|--|
| 4-1 פיתוח הבנת השפה | משתמש בשפה כדי להשיג אוטונומיה משתמש בשפה כדי להסביר רגשות משתף בחוויות שואל שאלות פשוטות ומורכבות | ✓ יש לשמור על איזון בין שימוש בשפה גבוהה לבין שימוש בשפה שמטרתה קידום היכולות של הילד בתחומי השפה. |
| 4-2 פיתוח הבעה בע"פ | מסוגל לתת הסבר למצב מסוים מעביר אינפורמציה שחזור אירועים | ✓ עידוד התקשורת והרחבתה: כאן תפקידה של המדריכה לעודד את הילד להביע את עצמו ולהשתתף בשיחה באופנים שונים: לשוחח עם מבוגר, לשוחח עם בני גילו, לספר חוויות וכו' ✓ אחת הדרכים לעידוד התקשורת ולהרחבתה היא שאלת שאלות מגוונות (למה? איך? מה דעתכם? וכד') תאפשר זמן לכל ילד למתן התשובה, ובמקביל, תיצור אוירה אצל הילדים שמעודדת ומאפשרת להם לשאול שאלות בעצמם. |
| 4-3 היכולת לדבר בשפה תקינה | שימוש במשפטים תקינים | ✓ שגיאות לשוניות ותיקון: תמונה אופיינית בהתפתחות השפה היא שגיאות לשוניות של ילדים. מטרתנו העיקרית: לשמור על תחושה חיובית וטובה של הילד כלפי יכולתו השפתית ולהוביל להימנעות התייחסות מסוג "לא אומרים ככה אומרים ככה..." – עשויה לתסכל את הילד מהתנסות לשונית בהמשך. ✓ דרך נעימה וחיובית ומלמדת בתיקון שגיאה היא אישור דבריו של הילד וחזרה על המבנה הלשוני בצורה נכונה... |

5. תחום ניהול עצמי ועצמאות:

| מטרות | יעדים | טיפים |
|-------------------------------|---|--|
| 5-1 תקשורת ויצירת שיח | יכולת להציג את עצמי יכולת לבטא את עצמי (לקדם רעיונות, רגשות, אינטרסים) יכולת לפתח שיח בסיסי | ✓ בכל מפגש תתקיים שיחת פתיחה ושיחת סיכום. הצוות גם ישתף וישתתף בשיחות. יש לקיים שיחות עם הילד דרך שאלות. |
| 5-2 מודעות עצמית למודעות | הכרות עם החזקות והחולשות/מגבלות שלי יכולת לנהל את הסביבה שלי ואת הסובבים אותי יכולת לסגור על עצמי פיתוח מודעות עצמית לסטטיקה וניקיון | ✓ להכווין את הצוות לבקש הוראות ולא לתת הוראות. לתת משימות עצמאות כגון: שיתוף הילדים בעריכת שולחן, הכנת האוכל, פינוי וניקיון. ✓ יש ליצור לוח מטלות על פי הל"ז. לכוון את הילדים לניקיון עצמם והסביבה. |
| 5-3 אחריות ויוזמה לניהול עצמי | ללמוד לקבל החלטות והתמודדות עם התוצאות פיתוח יכולות להתמודדות עם קושי וקבלת אכזבה היכולת לנהל זמן צריכת אינפורמציה והקניית היכולת לנתח אותה | ✓ בעת כישלון או חוסר הצלחה לא לרחם, אלא ללמד איך להתמודד, לעודד, להסתכל על הצד החיובי בכל דבר. ✓ אלת לנהל משימה בתוך קבוצה ולהתמודד עם התוצאות, ללמד לנתח את התוצאות ע"י קבלת משוב |
| 5-4 שיפור מיומנויות חברתיות | פיתוח וקיום קשרים חברתיים פיתוח יכולות הקשבה פיתוח היכולת לניהול שיחה מורכבת/ מתקדמת (תוך שיתוף עצמי בחוויות) פיתוח היכולת לעבוד בצוות קבלת השונה | ✓ מתן משימות בצוותים. מתן משימות המצריכות קשר עם אנשים זרים. חיבורים בין ילדים שלא מסתדרים אחד עם השני |

לטיפים נוספים - ר' נספח

6. תחום תנועה ותחושה:

תחום תנועה ותחושה כולל בתוכו את המרכיבים הבאים: תנועה: מוטוריקה גסה ועדינה, שיווי משקל, תחושה שטחית ועמוקה, תכנון תנועה וביטחון תנועתי.

| מטרות | יעדים | טיפים |
|--|---|---|
| 6-1 חיזוק ושימור מיומנויות מוטוריות קיימות (כולל תכנון תנועה ושיווי משקל) | הילד יחוש בטחון תנועתי בזמן פעילות במסגרת הילד ישתתף במשחקי מרחב ותנועה תואם יכולת הילד ייזום ביצוע מטלות הדורשות התארגנות מוטורית הילד ישיג עצמאות מרבית התואמת את יכולותיו (הלבשה, אכילה, היגיינה אישית) | <p>✓ מתן אחריות לילד על ביצוע מטלה בתוך הפעילות לדוגמא: עריכת שולחן, הוצאת/הכנסת חומרים לארון בתחילת/סיום פעילות, סידור החדר לפעילות(כסאות...).</p> <p>✓ מעבר מדורג מסיוע מלא - לתינוך- לעצמאות, ככל שניתן, בביצוע פעולות יומיום, הלבשה (סוודר, מעיל), ובאכילה (חיתוך, מזיגה).</p> |
| 6-2 שיפור ושימור מיומנויות תחושתיות | הילד יתנסה בעבודה במגוון חומרים ומרקמים הילד יאכל מגוון מאכלים במרקמים שונים הילד יפתח מודעות לוויסות מגע – מגע תואם בלבד. הילד יעבור מפעילות לפעילות באופן רגוע וחלק הילד יגדיל את טווח ההתמדה בביצוע משימות | <p>✓ חשיפה מדורגת לחומרים שונים בפעילות יצירה, החל במגע מינימלי באצבע או לחילופין מגע עדין ונקי בלבד בחומר עד פעילות עצמאית ונקייה.</p> <p>✓ מתן הנחיות ברורות לגבי מגע בין ילדים/מבוגרים, הדגשים על מגע נעים/לא נעים, אכיפה וחזיוקים על פי החלטת המקום.</p> <p>ר' נספח לטיפים נוספים</p> |

7. תחום קוגניטיבי:

מטרת על: שימוש, אימון ופיתוח יכולות קוגניטיביות

| מטרות | יעדים | טיפים |
|--|---|---|
| 7-1 פיתוח יכולת הרחבה קוגניטיבית: הכללה, חשיבה קונקרטית ומופשטת, יכולת הבנה של הקשרים | על המדריך להעשיר את עולם הידע של החניך במידע הרלוונטי לתחום בו מועברת הפעילות – על פי רמת החניך. הרחבת החוויות והידע של החניך מעבר לפעולה הביצועית, העשרת הידע הקוגניטיבי בפעולות היומיום | <p>✓ ניתן לשלב בכל תחום ובכל פעילות יש לחשוב על המרכיבים של הפעולה ולבחון היכן ניתן לשלב את המושא.</p> <p>✓ מתן הסברים, ציון הקשרים בין עצמים, תהליכים, הצגת אנלוגיות, קשרים סיבתיים.</p> <p>לדוגמא: בחוג בישול- ניתן לדבר על מקורות המזון, הבדלים בין סוגי גידולים שונים, ניתן להתמקד בכמויות מדידה שונות, בצבעים וצורות של חומרי הבישול ועוד....</p> |
| 7-2 פיתוח יכולת הבנה התנהגותית לצורך וויסות, ארגון, תכנון והתאמה לסביבה | הילד ילמד לבצע את המשימה, המחולקת לחלקים, בהתאם לרמתו ויכולתו. | <p>✓ ציור תרשים של שלבי הפעולה עם כיתוב והפניית תשומת הלב של החניך לכך. כולל תרגול להפגנת ההתנהגות ואם אין אז הדרכה פיזית – מגע בכף היד פרק היד וזרוע. לכוון את הפעולה. לדוגמא בחוג הבישול להיכנס לפעילות, לשבת ליד שולחן, להשתמש בכלים מותרים.</p> |
| 7-3 פיתוח יכולת מיקוד - כוונה והדדיות מיקוד בסדרת פעולות מסוימת שמטרתן להשפיע על התפיסה או ההתנהגות של החניך | הילד ישלים משימה תוך התחשבות בזמנים, בסביבה הפיזית והאנושית. | <p>✓ המדריך יבחר את הגירויים, הדגשתם, סדר הצגתם, ארגון, בסיסיות היום יומיות. (אפשרי) בליווי תמונות, מלל, מערכת שעות) לדוגמא חוג בישול: בחירת המצרכים והכלים, כללי העבודה, תכנון סדר העבודה, הכנסת החומרים לקערה, ערבוב.</p> <p>✓ מיקוד בזמן – הצבת שעונים בחדרי הפעילות, הפניה אליהם בזמן אוכל, משחק וכו'.</p> <p>✓ מיקוד במרחב – אוריינטציה, כיתוב של מקומות מרכזיים</p> |
| 7-4 פיתוח תחושת יכולת וערך עצמי באמצעות הסבר מילולי והבנה קוגניטיבית | הילד ירכוש ביטחון ביכולת שלו הילד יסמוך על עצמו בהתנסויות חדשות הילד ילמד להעריך את פעולותיו | <p>✓ כל התנהגות מילולית או בלתי מילולית שמביעה שביעות רצון מהתנהגות החניך. מעבירה תחושה שפעולתו מוצלחת ומציינת את המרכיבים להצלחה.</p> <p>✓ חשוב שהמדריך יתאר את ההתנהגות שזוכה לפידבק חיובי בהתאם למקום שהילד נמצא בו</p> <p>✓ על המדריך להעביר לחניך את התחושה שפעולתו מוצלחת. הוא ממקד את תשומת ליבו של החניך באופן מילולי מפורט לעבודה שעה.</p> |

לטיפים נוספים – ר' נספח

חלק 4 – הערכה חצי שנתית – חציון 1

☞ הערכה חצי שנתית תבוצע עד סוף מרץ (בין פורים לפסח)

☞ יש לשים לב: במידה ויש 2 מעריכים, יש להתייחס לעמודה בתכלת במידה ויש 3 מעריכים ויש להסתכל על העמודה בסגול.

| תחום | יעד | הערכת הרכז * | הערכת מדריך * | הערכה נוספת (במידה ויש) * | ציון | |
|-----------------------|-----|-----------------|------------------|------------------------------------|---|--------------------------------|
| | | | | | משוקלל (אם יש 2 מעריכים) | משוקלל (אם יש 3 מעריכים) |
| | | | | | דרג: 0 – לא חל שינוי; 1 – חל שיפור מועט; 2 – חל שיפור בינוני; 3 – חל שיפור רב | |
| התנהגותי | | | | | 0.0 | 0.0 |
| חברתי | | | | | 0.0 | 0.0 |
| רגשי | | | | | 0.0 | 0.0 |
| שפתי | | | | | 0.0 | 0.0 |
| ותקשורת | | | | | 0.0 | 0.0 |
| ניהול עצמי ועצמאות | | | | | 0.0 | 0.0 |
| תנועה ותחושה | | | | | 0.0 | 0.0 |
| קוגניטיבי | | | | | 0.0 | 0.0 |

* אם קיים פער בין ההערכות השונות, מדרש בירור מקצועי, ביוזמת מרכזות המסגרת. במסגרת הבירור ידונו הסיבות לפער, וישקלו הצעות לשינוי יישום היעד.

הערכת הורים (במידה וקיימת):

| תחום | יעד | הערכת הורים | פירוט |
|--------------------|-----|-------------|-------|
| התנהגותי | | | |
| חברתי | | | |
| רגשי | | | |
| שפתי ותקשורתי | | | |
| ניהול עצמי ועצמאות | | | |
| תנועה ותחושה | | | |
| קוגניטיבי | | | |

יש לשים לב: במידה ונדרש להחליף את היעדים שנבחרו בתחילת השנה, יש לבחור יעדים חדשים ולמלא מחדש את טבלת היעדים.

חלק 5 – הערכה חצי שנתית – חציון שני

☞ הערכה שנתית תבוצע עד סוף יולי

☞ יש לשים לב: במידה ויש 2 מעריכים, יש להתייחס לעמודה בתכלית במידה ויש 3 מעריכים יש להסתכל על העמודה בסגול.

| תחום | יעד | הערכת | | | ציון | | פירוט |
|------------|-----|---|-----------------|---|------------------------------------|------------------------------------|-------|
| | | הרכז * דרג: 0 – לא חל שנינו; 1 – חל שיפור מועט; 2 – חל שיפור בינוני; 3 – חל שיפור רב | הערכת * מדרג | הערכה נוספת (במידה ויש) * (מעריכים) | משוקלל 2 (אם יש) 2 (מעריכים) | משוקלל 3 (אם יש) 3 (מעריכים) | |
| התנהגותי | | | | | 0.0 | 0.0 | |
| חברתי | | | | | 0.0 | 0.0 | |
| רגשי | | | | | 0.0 | 0.0 | |
| שפתי | | | | | 0.0 | 0.0 | |
| ותקשרותי | | | | | 0.0 | 0.0 | |
| ניהול עצמי | | | | | 0.0 | 0.0 | |
| ועצמאות | | | | | 0.0 | 0.0 | |
| תנועה | | | | | 0.0 | 0.0 | |
| ותחושה | | | | | 0.0 | 0.0 | |
| קוגניטיבי | | | | | 0.0 | 0.0 | |

* אם קיים פער בין ההערכות השונות, נדרש בירור מקצועי, ביוזמת מרכזת המסגרת. במסגרת הבירור ידונו הסיבות לפער, וישקלו הצעות לשינוי יישום היעד.

הערכת הורים (במידה וקיימת):

| תחום | יעד | הערכת הורים | פירוט |
|--------------------|-----|-------------|-------|
| התנהגותי | | | |
| חברתי | | | |
| רגשי | | | |
| שפתי ותקשורתי | | | |
| ניהול עצמי ועצמאות | | | |
| תנועה ותחושה | | | |
| קוגניטיבי | | | |

הצע תובנות (טיפים / לקחים) בשני המישורים הבאים:

1. תובנות לקידום הילד (כיצד ניתן לפעול כדי להביא לשיפור בקידום הילד ; מה הגורמים המעכבים או מקדמים את השיפור, בין אם באמצעות גורמים פנימיים הקשורים בילד, ובין אם גורמי סביבה – הקשורים לקידום הילד)

-
-
-

2. תובנות מוכללות לשיפור המסגרת (הצעות לשיפור רוחבי והכללה על כלל הילדים ו/או המסגרת, למשל: בנוגע לתמהיל הפעילויות, לתרומת המדריכים השונים, קשר עם ההורים וכו').

-
-
-

| | |
|--------------------------------|--|
| תחום התנהגותי | <p>הילד יפתח יכולת לקבלה של כללי המקום והפעילות, תוך דחיית סיפוקים</p> <ul style="list-style-type: none"> • צריך לקבוע חוקים קבועים של שכר והפסד. על המדריך להיות עקבי מאוד ביישום הכללים והחוקים ובמתן התגמול ההולם והצפוי. • • סביבה פיזית מתאימה: באחריות המדריך לדאוג לסביבה פיזית מתאימה אשר תמנע ככל האפשר התנהגות שאינה ראויה הנגרמת מאי נוחות פיזית, לדוג' ילד עם לקות שמיעה שאזן שמאל ישב במרחב במיקום מתאים שאזן ימין קרובה למקור הקול, או ילד נכה ישב בכיסא מותאם וכד' |
| תחום חברתי | <ul style="list-style-type: none"> ✓ ביטוי בפועל: משחקים, משימות במועדונית (תורנויות של סדר וארגון, והפעלות שונות) ✓ המדריך יכול להתייחס לנק' הכלל בשני ערוצים: <ul style="list-style-type: none"> ○ במפגש הקבוצתי – להתייחס תוך כדי הפעילות באופן ישיר ומכוון לתחומים הכלל. (יצירת הזדמנויות להדמיית סיטואציות חברתיות שונות והתמודדות עמן: דוגמ' : ילד מצליח או נכשל, יודע ולא יודע, מקשיב ולא מקשיב יוזמה של המדריך לפעילות בצוות). ○ תוך כדי פעילות חוגית- המדריך יתייחס לילד מתוך הכרת צרכיו החברתיים ויפעיל אותו בהתאם למיומנויות אותן רוצים לפתח. ✓ הטלת משימות ותפקידים בשוטף. דוג': תורנויות מטבח, סידור המקום וכו'. |
| תחום רגשי | <p>ניצד בעצם אפשר לפתח הבנה רגשית אצל בני אדם בכלל וילדים ובני נוער בפרט ע"י אמצעים פשוטים ?</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ התנהגות טבעית של הנפשות הפועלות במסגרת, מהווה דוגמא אישית עבור הילדים, הכוונה לכך שכשבוגרים מטפלים בהתנהגותם היומיומית באמצעות שיום והמשגה רגשית, מלמדים את הילדים שבסביבתם באופן טבעי עקרונות של הבנה רגשית. ✓ מתן מקום לרגשות כאדם והבעת רגשות כמו: "אני עייף" "אני שמח" "אני עצוב" "אני מפחד" מסייע לילדים לזהות רגשות כאילו בתוך עצמם. ✓ להזמין לדבר רגש באופן ישיר ולא ישיר הכוונה הסביבה צריכה לאפשר רוגע, שקט, ✓ הקשבה, פינת הרגעה, חזרה של קבוצה שיקלול: מושגים כמו כבוד, אהבה, הקשבה, קבלה . ✓ נוסף לכך קיימים בספרות סיפורים רבים שמתארים לרגש דוגמא: "ציפור הנפש" שקיים בעברית ובערבית כאחד ועוד שירים רבים בעברית ובערבית לחוד. ראה שירים בנספח ... ✓ משחקי קלפים שמלמדים ביטויים של רגש ✓ איורים, פוסטר, דפי צביעה וכו' ✓ ניתן לשלב במועדוניות חוגים שונים אשר באמצעותם ניתן לאפשר ביטויים רגשיים ועיבוד רגש, כגון: טיפול באומנות, טיפול במוסיקה, טיפול בביבליותרפיה וטיפול בתנועה. |
| תחום ניהול עצמי ועצמאות | <p>חשוב לשים לב, כי חוגים העוסקים בטיפול באומנות מתבצעים ע"י מומחים בעניין.</p> <p>לגבי שימוש בשאר הכלים כמו משחקים, איורים וכו' יש להתאים את הכלי לפי הגילאים, רמות התפקוד הקוגניטיבי והתקשורתי וסוגי המוגבלויות הפיזיות השונות.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ בכל מפגש יש ליצור סיטואציות לשיחה ושיתוף במסגרת קבוצתית ויחידנית. ✓ יש להנחות את השיחה בשאלות אשר יגרמו לילדים לחשוב ולהשיב באופן פעיל. ✓ יש לכוון את הילדים לבקש הוראות , לשאול הרבה שאלות, לגרות סקרנות ללמידה ולנוכחות פעילה. ✓ יש לשתף את הילדים בכל המשימות השוטפות במסגרת כגון: עריכה ופינוי שולחן, עריכה ואיסוף חדרי המשחקים. ✓ יש לתת בזמן משחק משימות ניהול ואחריות, לתת הזדמנות להתמודד עם תוצאות. ✓ יש לעודד את הילד לתת משוב וללמדו לקבל משוב . ✓ יש לעודד עבודת צוות לגבי ביצוע משימות , הפעלת אנשים זרים ועוד. |

| | |
|--|---|
| תחום תנועה ותחושה | <p>שיפור ושימור מיומנויות תחושתיות</p> <ul style="list-style-type: none"> • מתן הנחיות ברורות להתנהלות המצופה בזמן מעבר בין פעילויות (סיום, איסוף, הליכה מסודרת, מה ניתן/ לא ניתן לעשות כאשר ממתינים..) • דגשים על התחלה-אמצע וסוף, אכיפה וחזוקים על פי החלטת המקום. • הנחיות ברורות לגבי הציפיות מהפעילות-משך הזמן, הגדרת התחלה וסיום. • בזמן קושי- עידוד ל"עוד קצת" במקביל למתן נקודות יציאה. (תעשה עוד שניים ונשים את זה בצד עד מחר..) • מתן חיזוקים על המאמץ. • ידיעת קרבת "קו הגמר" מגבירה א המוטיבציה ועוזרת לילד לאסוף כוחות מחודשים להשלמת המשימה. |
| תחום קוגניטיבי | <p>אסטרטגיות, מטרות אופרטיביות</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ מתן הסברים, ציון קשרים בין עצמים, תהליכים, הצגת אנלוגיות, רצפים, קשרים סיבתיים וקשרים אחרים. קישור החוויות המיידיות של הווה עם חוויות העבר או העתיד. ההרחבה יוצרת את הציפייה לגילוי מידע חדש מעניין שימושי, מעבר לקיים. ✓ דוגמה: ניתן לדבר עם החניך על הצורה, הצבע, הגודל של המוצר, החומר, דרכי ייצור, דרכי השימוש, מקומות קניה, התנהגות במקומות קניה, אמצעי תשלום. |
| <p>מתן תחושת יכולת / עידוד – עם הסבר, הכוונה ומשמעות:</p> <p>כל התנהגות מילולית או בלתי מילולית שמביעה שביעות רצון מהתנהגותו של החניך, מעביר תחושה שפעולתו מוצלחת ומציינת את המרכיבים שהובילו להצלחה.</p> | |
| <p>אסטרטגיות או מטרות אופרטיביות</p> <p>על המדריך להעביר לחניך את התחושה שפעולתו מוצלחת. הוא ממקד את תשומת ליבו באופן מילולי לעובדה שעשה דבר נכון יפה וטוב, אבל מדגיש את הגורמים להצלחה. תיווך תחושת יכולת מדרבן את היכולת להצליח ואת המוטיבציה הפנימית. התנהגויות אלה כוללות הבעה מילולית ובלתי מילולית: ביצוע טוב כי השלחת, מינית, ארזות את הכמות הנכונה, עכשיו הצלחת כי ישבת בשקט, כי היית מרוכז, כי תכננת את הפעולה.</p> | |
| <p>כוונה והדדיות- מיקוד באכילה/האכלה, הלבשה, יצירה/</p> <p>פעולה או סדרת פעולות של מבוגר, שמטרתן להשפיע על תפיסת או התנהגות היחיד בזמן המתאים לו. כאשר המבוגר מגיב בכל צורה שהיא מילולית, בלתי מילולית, ג'סטות וכו'.</p> | |
| <p>אסטרטגיות או מטרות אופרטיביות</p> <p>המדריך יבחר את הגירויים, הדגשתם, סדר הצגתם, ארגונם, קיבוצם, סידורם ברצף, בסיטואציה תעסוקתית או בביצוע פעילות יומיומית: אכילה, רחצה ועוד.</p> <p>מיקוד בא לידי ביטוי באופן מילולי: תסתכל ראה, הקשב, התבונן, שים לב, אתה רואה וכו'. באופן בלתי מילולי: הצבעה, הפניית תשומת הלב, ג'סטות.</p> <p>מיקוד בפעילות הפנאי: מיקוד על החפץ אותו מתקיימת הפעילות, (המתווך מדבר על החפץ תוך כדי הצגתו ליחיד, מתאר לו את החפץ הצבעים, הצורה, האורך, הגודל. מציג את החפץ מול עיניו).</p> | |
| <p>וויסות התנהגות - ארגון ותכנון</p> <p>הדרכה לביצוע פעולה – באופן שיטתי – תיווך לביצוע המטלה .</p> <p>כאשר אדם מבין מה מצופה ממנו ומצליח לבצע, התנהגותו תהייה מותאמת יותר.</p> | |
| <p>אסטרטגיות</p> <p>ציור תרשים של שלבי הפעולה, עם כיתוב והפניית תשומת הלב של החניך לכך</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ הוראה מילולית (תשחיל את הבורג), - ציפייה לביצוע < אם אין אז ✓ הדגמה של המדריך (משחיל את הבורג) < ✓ המתנה וציפייה לחיקוי מצד החניך < אם יש, ✓ תרגול להפנמת ההתנהגות < אם אין ✓ הדרכה פיזית: כל כך היד, פרק, זרוע | |

נספח ז' (5.14)

תאריך: _____

לכבוד: מנהל/ת השרות לשיקום

משרד הרווחה,

רח' ירמיהו 39

ירושלים

דיווח על אירוע חריג

שם המסגרת: _____

שם האדם: _____ מ.ז. _____

תאריך האירוע החריג: _____

תאור האירוע: _____

פרטי/אופן הטיפול באירוע - הפעולות שננקטו וע"י מי: _____

המצב הנוכחי: _____

הטיפול הסתיים

המשך טיפול - פירוט: _____

שם וותימת מנהל המסגרת/המדווח: _____

העתק: מפקח/ת ארצי/ת
מפקח מחוזי השירות לשיקום
עו"ס המח' לש"ח

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 5.26 (הוראה 26 לפרק 5 בתע"ס) מס' עמודים: 14

תאריך פרסום: ב' בניסן תשע"ה
22 במרץ 2015

תאריך תחולה: 1.3.2015

תכניות מעבר בית ספריות "יוצרים עתיד" לבני נוער עם מוגבלות

=====

1. כללי

1.1 תכנית מעבר בית ספרית "יוצרים עתיד" הינה תכנית שפותחה ביוזמת המשרד ובשיתוף משרד החינוך - האגף לחינוך מיוחד, על מנת לסייע בהכנת בני נוער עם מוגבלות במעבר מבי"ס לעולם העבודה ובהכנתם לחיים עצמאיים. התכנית יוצאת מנקודת הנחה שלעבודה בחיי האדם יש תפקיד חשוב, לא רק בהתייחסות למימוש צרכים ולאיכות החיים, אלא גם בגיבוש זהות אישית ובהתפתחות ההערכה העצמית. צעירים עם מוגבלות חווים במהלך חייהם צמצום ניכר בבחירה עצמאית, בהתנסות ובחשיפה למגוון תפקידים בכלל ובעולם העבודה בפרט. בשל כך, הם מתקשים בביצוע בחירה משמעותית ועצמאית של מסלול המשך לחייהם ובקשיים בהשתלבותם בעולם העבודה בשוק הפתוח.

לאור זאת פותחה תכנית "יוצרים עתיד" המתמקדת בהיבט התעסוקתי של תהליך המעבר. התכנית הינה אישית, מותאמת לשאיפותיו ויכולותיו של כל נער/ה ומתמקדת בבחירה בעלת משמעות של מסלול המשך בפיתוח הקריירה שלו.

התכנית מעודדת את הנער/ה עם המוגבלות לפתח אוריינטציית עתיד בתחום העבודה והקריירה באמצעות ליווי אישי מקצועי בהתנסויות בעבודה בשוק הפתוח.

1.2 התוכנית משולבת כחלק אינטגרלי במערכת הלימודים הבית ספרית והתשומות הניתנות במסגרתה הן ברמה פרטנית על ידי רכז ההתנסויות מטעם משרד הרווחה והשירותים החברתיים וברמה הקבוצתית על ידי הצוות החינוכי בבית הספר מטעם משרד החינוך.

1.3 בהוראה זו מפורטים הנהלים והכללים ליישום התכנית באחריות הרשות המקומית ובאמצעות ארגונים מפעילים, שזכו במכרז של משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

2. הגדרות

2.1 **תכנית מעבר "יוצרים עתיד" -**
תוכנית התערבות לבני נוער עם מוגבלות במעבר מב"ס לעולם העבודה.

2.2 **ארגון מפעיל -**
ארגון שזכה במכרז של משרד הרווחה והשירותים החברתיים להפעלת תכנית המעבר "יוצרים עתיד". להלן "הזכיין".

2.3 **רכז התנסויות בעבודה בבית ספר -**
עובד מטעם הארגון המפעיל, שתפקידו העיקריים מתמקדים בפיתוח תכנית אישית לקידום מיומנויות ביצוע בהתנסות בעבודה; ובתיווך עם גורמים רלוונטיים בקהילה לצורך מימוש מסלול בו הנער/ה בחר להמשיך עם סיום לימודיו (לפירוט תפקידי רכז התנסויות נספח א').

3. אוכלוסיית היעד

אוכלוסיית היעד הינה "בני נוער" מתבגרים בגילאי 16 - 21 עם מוגבלות, המשולבים בכיתות לחינוך מיוחד בהינך הרגל ו/או בבתי ספר לחינוך המיוחד ומשתייכים לאוכלוסיית אגף השיקום.

על בני הנוער להיות בעלי אחד או יותר מהמאפיינים הבאים:

- מוגבלות מוטורית
- מוגבלות חושית: עיוורון / כבדות ראייה; חרשות / כבדות שמיעה
- אוכלוסיה עם לקויות למידה מורכבות, קשיים בהסתגלות והנמכה קוגניטיבית

* השירות ניתן גם לבני נוער בעלי מוגבלות שכלית התפתחותית (ייתכן ע"י האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית); ולבני נוער על רצף ה-PDD (ייתכן ע"י השרות לטיפול באדם עם אוטיזם).

4. מטרת התכנית

קידום השתלבות בני נוער עם מוגבלות בעבודה ובמסגרות המשך נורמטיביות בתום לימודיהם, כגון שרות צבאי (רגיל / בהתנדבות), שרות לאומי, לימודים ועבודה בשוק החופשי.

5. יעדי התכנית

-
- * פיתוח אוריינטציות עתיד והכוונה עצמית המאפשרים בחירה והשתלבות במסלול קריירה משמעותי בתום התכנית.
 - * גיבוש גוף ידע פרקטי ויישומי באמצעות למידה.
 - * התנסות מעשית בעולם העבודה תוך ביסוס של מיומנויות ביצוע.

6.1 מרכיבי התכנית

תכנית "יוצרים עתיד" פועלת במתכונת פרטנית שבמרכזה מפגשים אישיים, לקידום מיומנויות רוחב תעסוקתיות. מיומנויות הרוחב התעסוקתיות כוללות 11 מיומנויות ביצוע שעל פיהן נדרשו בתי הספר לפתח מערכי הוראה במסגרת תכנית "מעברים" בתחום הכנה לחיי עבודה. התכנית נמשכת שנתיים וחצי, ככלל, החל מהמחצית השנייה של כיתה י' ועד סוף י"ב.

- במחצית השנייה של כיתה י' הארגון המפעיל עוסק באיסוף מידע על כל נער/ה, מילוי במשותף של שאלוני הערכת נער/ה, מורה והורה ומציאת מקומות ההתנסות.
- מתחילת כיתה יא' ועד סוף כיתה יב' יפעיל הארגון המפעיל את התכנית על פי המרכיבים הבאים:
צמיחה אישית; ידע על עולם העבודה; התנסות מעשית;

א. צמיחה אישית: כוללת שני מרכיבים: אוריינטציית עתיד והכוונה עצמית, העומדים בבסיס הכישורים הנחוצים למהלך בחירת מסלול קריירה רלוונטי ובעל משמעות עבור המשתתפים. המרכיבים הללו נמדדים באמצעות שאלוני הערכה, אותם ממלאים יחדיו רכז ההתנסות בעבודה והנער/ה בתחילת כל שנת פעילות. הנער/ה יבחר תחומים בהם ירצה להתמקד במהלך השנה וינסח ביחד עם המדריך מטרות אופרטיביות. בשיחות הפרטניות יתבצע מעקב על תהליך יישום המטרות באמצעות המשוב על גבי הגיליון הממוחשב.

ב. ידע על עולם העבודה: הרחבת הידע על עולם העבודה תעשה על ידי צוות ההוראה הבית ספרי בשיתוף רכז ההתנסות בעבודה באמצעים של סדנאות עיוניות, תצפיות, ראיונות, ניתוח פעילות,

השתתפות במשוב על ההתנסות ופתרון בעיות. בנוסף, ברכיב זה על המשתתפים להיחשף למגוון האפשרויות העומדות בפניהם עם סיום לימודיהם (לימודים על-תיכוניים, עבודה, הכשרה מקצועית, שירות צבאי/אזרחי/לאומי), להכירן ולעמוד על ההבדלים ביניהן.

ג. התנסות מעשית: מטרתה של ההתנסות היא קידום מיומנויות

הביצוע באמצעות התנסות בעבודה בשוק הפתוח מינימום 4 שעות בשבוע, תוך למידה ומשוב על 11 המיומנויות הבאות: בטיחות בעבודה; קבלת סמכות; עבודת צוות; יוזמה בעבודה; התנהגות על פי הנורמות המקובלות במקום; הופעה חיצונית; התמדה; נוכחות ועמידה בזמנים; איכות ביצוע; יעילות ביצוע; סביבת עבודה.

מטרה נוספת היא מתן כלים למשוב ובקרה עצמיים על איכות הביצוע בהתנסות בעבודה. אחת לחודש תתקיים שיחת משוב על תיפקוד הנער/ה. בשיחה זו הנער/ה יעריך את ביצועיו במקביל להערכתו של הרכז. בשיחה מתקיים דיון ביחס לפערים בהערכות, ומנוסחות מטרות עבודה. במפגשים הבאים נערך מעקב אחר ההתקדמות ביישום המטרות שנקבעו ומנוסחות מטרות חדשות.

* עבור בני נוער אשר לומדים במסגרת הבית ספרית עד לגיל 21 תינתן אפשרות להתחיל את התכנית מאוחר יותר בהתאם למוכנותם להשתלבות בתכנית וכפי שיוערך על ידי הצוות המקצועי בבית הספר.

6.2. שלבי התכנית

בכל אחד משלושת שלבי התכנית המפורטים להלן, יופיעו שלושת המרכיבים (צמיחה אישית; ידע על עולם העבודה והתנסות מעשית) כדלקמן:

שלב א - "פיתוח חזון אישי":

צמיחה אישית- עיסוק בחלום האישי של הנער/ה ובמקביל בדיקה עצמית של יכולות מול מוקדים טעוני שיפור.

ידע על עולם העבודה- יצירת סקרנות וחקירה של סביבת העבודה הקשורה למעגל הקרוב של הנער/ה.
התנסות מעשית - תרומה לקהילה באמצעות מחויבות אישית.

שלב ב' - "בוחרים מסלול":

צמיחה אישית - גיבוש תפיסת מסוגלות ריאלית של הנער/ה תוך התייחסות למאפיינים האישיים והייחודיים לו; וזיהוי תחומי עיסוק המתאימים לו.
ידע על עולם העבודה - הכרות עם מגוון תוכניות המשך הקיימות עבור משתתפי התוכנית בסיום לימודיהם (שרות צבאי, שרות לאומי, לימודים על תיכונים/אקדמיים, עבודה בשוק החופשי או מסגרת תעסוקתית אחרת) ובחירת מסלול מועדף.
התנסות מעשית - התנסות בעבודה התואמת את גילאי 16/17, כקבוצה בפרויקט יזמות עסקית, או בקבוצה או יחידים במקומות תעסוקה בשוק החופשי במהלך השנה או במהלך חופשת הקיץ.

שלב ג' - "יוצרים עתיד":

צמיחה אישית - התמקדות בחוסן האישי - היכולת להתמודד עם האתגרים הטמונים ביציאה ממעגל הלימודים לחיים הבוגרים.
ידע על עולם העבודה - איסוף מידע רלוונטי לגבי תהליך הקבלה למסגרת העתידית, תכנון השלבים הכוללים יצירת קשר ועד להשתלבות מלאה, וזיהוי הצורך בהתאמות ובעזרה למימוש התכנית האישית.
התנסות מעשית - יצירת קשר עם הגורמים הרלוונטיים למסגרת העתידית אותה בחר הנער/ה בשנה השנייה; התנסות בצריכה יעילה של השירותים הקהילתיים להם יזדקק הנער/ה בתום התכנית; התנסות במסגרת השוק החופשי, היזמות או תעסוקת הקיץ, בדומה להתנסות בשלב ב'.

7. נהלי התכנית

7.1 בדיקה ראשונית ורישום לתכנית:

* אותר בית ספר מתאים ובו ישנם בני נוער העונים לקריטריונים של

אוכלוסיית אגף השיקום (ראה סעיף 3 לעיל) לתכנית על ידי רכו
תכניות מעברים ארצי ממושרד החינוך (נספח ב'), בית הספר ימפה את
בני הנוער ויבדוק את התאמתם לתכנית המעבר הבית ספרית "יוצרים
עתיד". בית הספר יבחר רפרנט מטעמו לנושא ריכוז התכנית בבית
הספר (נספח ג').

* ייערך מפגש לפתיחת התכנית המשותפת ותכנון תכנית העבודה. במפגש
ישתתפו המפקח המחוזי של השירות לשיקום תעסוקתי, נציג הארגון
המפעיל, עו"ס מטפל של הרשות המקומית הרלוונטית, צוות ההוראה
הבית-ספרי, רכו תכנית מעברים ארצי מטעם משרד החינוך/מדריך
אזורי מטעם משרד החינוך.

* נתקיים פגישת הורים בית ספרית על ידי בית הספר, לחשיפת התכנית
וקבלת הסכמתם להשתתפות ילדיהם. לאחר המפגש יופנו ההורים
לעו"ס המטפל במחלקה לשירותים חברתיים לצורך בקשה לקבלת
השרות.

* יקיים העו"ס המטפל פגישה לצורך היכרות כללית ותאום ציפיות
מהתכנית. במעמד זה העו"ס המטפל ימלא "טופס החלטה על השמה
בצורה מקוונת ו"טופס השמה למסגרת" (נספח ד').

טופס השמה למסגרת מאושר על ידי הרשות המקומית יהווה התחייבות לכל תקופת התוכנית למשך שנתיים וחצי!

7.2 מעקב אחר התקדמות בני הנוער

* על הארגון המפעיל להעביר דיווחים על גבי הגיליון הממוחשב על
התקדמות הנער לעו"ס.

* במחצית הראשונה של כיתה י' יכין בית הספר את בני הנוער לקראת
כניסתם לתכנית "יוצרים עתיד" - הכנה אשר תכלול הוראה של
מיומנויות הביצוע. התכנית תחל על ידי הגורם המפעיל במחצית
השניה של כיתה י'. דיווחים על התקדמות בני נוער יבוצעו בחודש יוני
של כיתה י', בחודשים ינואר ויוני של כיתות י"א ו-י"ב.

- * חצי שנה לפני תום התכנית, במהלך חודש ינואר, יקיים הרכז פגישת עבודה אופרטיבית עם העו"ס המטפל לצורך תכנון מעבר חלק למסגרת ההמשך.
- * בתום התכנית במהלך חודש יוני יזמן העו"ס המטפל את הנער/ה והוריו לצורך תכנון המשך יישום התכנית.
- * בכל מקרה חריג ידווח הארגון המפעיל מיידית לעו"ס המטפל על גבי "טופס דיווח אירוע חריג" (בתוך הגליון הממוחשב).
כמקרים חריגים יחשבו המצבים הבאים: אירועים החורגים מהשגרה המהווים מצב של סיכון עבור הנער/ה או עבור סביבתו. וכן, מצבים של חשד לפגיעה בחסרי ישע לפי חוק העונשין.

7.3 הפסקת התכנית טרם סיום הטיפול המתוכנן

- משך התכנית הוא שנתיים וחצי, אולם יכולה להיפסק, במקרים כדלקמן:
- הרעה במצבו הרפואי של הנער/ה.
 - חוסר עניין של הנער/ה ומשפחתו להמשיך בתכנית.
 - אי התאמה לתכנית.

* במקרה של החלטה על הפסקת התכנית - יקיים העו"ס המטפל פגישה עם הנער/ה ומשפחתו בה יוחלט על המשך התהליך השיקומי באפיקים אחרים. באחריות המחלקה לשירותים חברתיים להפסיק מיידית את ההתקשרות עם הארגון המפעיל (עדכון תאריך עזיבה על גבי טופס ההשמה למסגרת).

8. דרכי דיווח

הדיווח בהתאם לנוהל מסגרות כדלקמן:

סמל התעריף

5009

5271

המסגרת

נכים

נכים פיזיים

סמל התעריף

5278

5285

המסגרת

חרשים עם תרגום

עיוורים

9. מ י מ ו ן

המימון מתקנה תקציבית "רצף תעסוקתי לבעלי מוגבלות" 23.06.22.01 בהתאם לתקציב המאושר ועל פי הסיווג.

10. ב ק ר ה

המשרד יוודא יישום הוראה זו על ידי מפקחיו ועובדי האגף לביקורת פנימית.

יוסי סילמן
המנהל הכללי

**תפקיד רכז התנסויות בעבודה מטעם משרד הרווחה והשירותים
החברתיים (על ידי הארגון המפעיל) בבית ספר:**

=====

עבודה ישירה מול בני נוער

1. עבודה פרטנית - העבודה הפרטנית תתבטא באופנים הבאים:

- א. איסוף נתונים - ראיונות עם בני נוער, הורים ומחנכים על פי השאלונים בתיק בני הנוער הממוחשב.
- ב. בניית תוכנית אישית - הגדרת מטרות אישיות, כאשר בכל שנה יקבעו שלוש מטרות: אחת בתחום הצמיחה האישית ושתיים בהתנסות בעבודה.
- ג. מעקב על יישום המטרות במהלך השנה ומתן משוב לבני נוער על התקדמותם באמצעות הכלי הממוחשב.

2. עבודה קבוצתית

- נוכחות על פי הצורך במפגשי המשוב הקבוצתיים על ההתנסות, הנער/הכים על ידי צוות ההוראה הבית ספרי.
- שיבוץ בני נוער במקומות התנסות וביקורים שוטפים: בשליש הראשון (בשלב ההסתגלות), אחת לשבוע. לאחר מכן, בהתאם לצורך המוגדר בתוכנית האישית.

3. עבודה היקפית

- קשר שוטף עם מנחה קבוצת המשוב מטעם בית הספר על ההתנסות והתעדכנות לגבי התכנים העולים בה.
- השתתפות בישיבות עדכון חודשיות בית ספריות הנוגעות לבני נוער השייכים לתכנית.

- הקמת מאגר מעסיקים/ גופים ציבוריים/ מגזר שלישי להתנסויות בעבודה.
- הקמת מאגר מידע על אפשרויות עיסוק ולמידה עם תום הלימודים (שירות צבאי/לאומי/אזרחי; לימודים גבוהים; תעסוקה ועוד).
- איתור והתאמת מקומות התנסות מגוונים בשוק העבודה החופשי (8-3 שעות שבועיות) לשאיפות המשתתפים.
- קשר שוטף עם המעסיק באמצעות ביקורים ושיחות טלפוניות לקבלת דיווח על תפקוד בני הנוער.
- קשר עם גורמים מסייעים בקהילה הקשורים בתעסוקה ומסגרות המשך לבני נוער כגון: ביטוח לאומי, השירותים החברתיים ברשות, מערכות שיקום מקצועי ועוד.
- שותפות בקביעת התכנים בסדנאות ידע על עולם העבודה המונחות על ידי צוות ההוראה הבית ספרי.
- טיפול באירועים חריגים במקום ההתנסות תוך שיתוף פעולה הדוק עם בית הספר.
- מילוי ועדכון תיק משתתף על כל חלקיו על פי נהלי התכנית.
- דיווח הערכת הרכז בתיק בני הנוער ועדכון שוטף על תהליך ההתקדמות במטרות העבודה.
- השתתפות בישיבות ובהדרכות קבועות מטעם משרד הרווחה והשירותים החברתיים.
- העברת דוחות מקוונים אחת לשנה לפיקוח ולעו"ס המטפל בדבר התקדמות בני הנוער, והעברה לפיקוח המחוזי רשימת בני נוער ופרטיהם המיועדים להיכנס לתכנית.

תפקיד רכז תכניות מעבר ("מעברים") ארצי מטעם משרד החינוך

=====

רכז ארצי מטעם משרד החינוך החולש על כל תכניות המעבר המתקיימות מטעם משרד החינוך (להלן, "מעברים"). במסגרת שיתוף הפעולה עם התכנית "יוצרים עתיד" תפקידיו העיקריים מתמקדים באיתור בתי ספר מתאימים לתכנית, הכנה וליווי בית הספר לקראת כניסת התכנית "יוצרים עתיד" והנחיית הצוות החינוכי בבית הספר הנבחר להטמעת מנגנון העבודה המשותף של התכנית.

חלקו של צוות ההוראה מטעם משרד החינוך - האגף לחינוך מיוחד

=====

בשלב ההערכות לתכנית

- המנהל ימנה מי מטעמו לריכוז ותכלול התכנית בשתי רמות: האחת, אחריות מנהלית על התכנית בבית הספר והשנייה אחריות על כתיבת תכנית ההוראה הכללית בכיתות.
- **תכלול מנהלי** כולל כינון קשר שוטף עם רכז ההתנסויות מטעם התכנית, אחריות כוללת על התנהלות התכנית ולוחות הזמנים ואחריות על ישיבות רב מקצועיות.
- **כתיבת תכנית הוראה כללית** כוללת הבניית תכנית הוראה תלת-שנתית, בחינוך לחיי עבודה ובהוראת מיומנויות תעסוקתיות, ממנה תיגזר התכנית האישית לכל בני נוער.
- שנה לפני כניסת התכנית יקיימו בכיתות בבתי הספר קבוצות וסדנאות העוסקות בחינוך לחיי עבודה בכלל ובהוראת מיומנויות תעסוקתיות בפרט. התכנים יילמדו במסגרת תכנית "מעברים" בתחום עולם העבודה בהיקף של לפחות מפגש אחד לשבוע.
- באחריות המנהל לדאוג להתמקצעות צוותי ההוראה המלמדים את הנושא, ולאפשר לצורך הדרכה בנושא הוראה לחיי עבודה ומיומנויות תעסוקתיות תוך מיקוד ברכבי מודל העבודה המשותף.

בשלב הפעלת התכנית

- לכל נער/ה קיים תיק תכנית המלווה אותו לאורך התכנית ומנוהל על ידי רכז ההתנסויות בעבודה מטעם משרד הרווחה. העתק של הגיליונות הרלוונטיים ישולבו בתוך תיק מעברים של בני הנוער בבית הספר.

- * מחנך הכיתה מהווה ה CM (Case Manager) של תכנית המעבר האישית עבור כל משתתף בתכנית. הוא נדרש לעמוד בקשר שוטף עם רכז ההתנסויות בעבודה מטעם משרד הרווחה לטובת תכנון התכנית האישית ומעקב על יישומה בתחום התעסוקה. כמו כן יימצא בקשר שוטף עם הורי בני הנוער ויקיים מפגש אתם למיקוד מטרות התכנית האישית בהשתתפות הזכין, בתחילת הפעלת התכנית ובמהלכה בעת הצורך.
- * בית הספר יקיים ישיבות מסודרות של הזכין עם הצוות הרב מקצועי הרלוונטי, לעדכון שוטף והבניית התכנית האישית.
- * במקביל ליציאת בני הנוער להתנסות על בית הספר להקצות יחידת הוראה לשיחת משוב על ההתנסות בשיתוף המדריך מטעם הזכין ולהמשך הוראת המיומנויות התעסוקתיות.

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 8.38 (הוראה 38 לפרק 8 בתע"ס) מס' עמודים: 56

תאריך תחולה: 1.3.2015 תאריך פרסום: ב' בניסן תשע"ה
22 במרץ 2015

מרכז ילדים/מתבגרים - הורים/ונתיבים להורות =====

1. כללי

1.1 הוראה זאת באה במקום ההוראה מיום 15.6.2003

1.2 בהוראה זו מפורסמים הכללים להקמה והפעלה של מסגרות במודלים הבאים: מרכז ילדים הורים לגיל הרך, מרכז הורות וטף, מרכז ילדים הורים לגיל יסודי, מרכז נייד, מרכז נייח, מרכז מתבגרים הורים. נתיבים להורות לגיל הרך, יסודי ומתבגרים.

1.3 בכל מקום שבו כתוב מרכז ילדים הורים או נתיבים להורות הכוונה לכלל הגילאים.

1.4 ההתמקדות בהורות ובקשר הורה ילד עומדת במרכז החשיבה המקצועית בטיפול בילדים ובני נוער בסיכון, מתוך הבנה כי לקשר זה חשיבות מרכזית להתפתחות המיטבית של הילד. כאשר האבחנה היא כי מערכת יחסים זו יוצרת מצבי סיכון לילד, מוקד הטיפול יהיה חיזוק הקשר בין ההורה לילד,

שיפור המיומנויות ההוריות, מתן טיפולים רגשיים לילדים עפ"י הצורך, זאת כתשתית מרכזית להוצאת הילדים ממעגל הסיכון והסכנה ומניעת מצבי סיכון.

התפיסה המקצועית המובילה את המדיניות היא זאת הרואה במשפחה משאב ומכאן תפקידן של המערכות החברתיות לספק כלים ע"מ לסייע למשפחה לקחת אחריות על הטיפול בילדיה. "גישת הכוחות" המפנה זרקור אל עבר הכוחות של האדם היא הגישה המובילה ולכן יש מיקוד ביצירת השותפות עם ההורים והילדים בתכנון ויישום הטיפול. הרציונל המנחה הוא החשיבה האקולוגית מערכתית שרואה את המשפחה כיחידה אחת ואת מערך היחסים בה כתוצר של מרכיבים ביולוגיים, פסיכולוגיים, משפחתיים, חברתיים וסביבתיים. התפיסה המקצועית היא כי יש ביכולת המשפחות לשפר את מצבן בסיוע גישות התערבות ייחודיות.

1.5 המסגרת של מרכז ילדים הורים/נתיבים להורות היא חלק מרצף המענים הניתנים על ידי המחלקה לשירותים חברתיים ביישוב. המסגרת מתמקדת בעבודה על שינוי ושיפור מערכת היחסים בין הילדים במשפחה להוריהם, שיפור התפקוד ההורי ושיפור תפקוד הילד/המתבגר. זו מסגרת טיפולית אינטנסיבית רב-מקצועית הפועלת על פי גישה טיפולית ממוקדת בזמן.

אבחון הצרכים ובניית תכנית הטיפול נקבעים בשיתוף המשפחה באופן פעיל. כמו כן, המשפחה שותפה מלאה בהערכת ההתקדמות והשינויים. הגישה הטיפולית של המסגרת, מתבססת על הכוחות הטמונים בילדים ובהוריהם תוך ניסיון לספק מערכת תומכת למשפחה בקהילה. הטיפולים המוצעים מתרכזים במתן חוויה חיובית משותפת לילדים ולהורים תוך הבטחת אווירה חמה, נעימה וביתית, מקבלת ובלתי מתייגת הנותנת כבוד למטופלים. תוכניות התערבות כוללות גם שימוש באמצעים טיפוליים יצירתיים בהתאמה לצורכי המשפחה והתערבויות בבית המשפחה על פי צורך. התפיסה המקצועית לאורה פועלת המסגרת מהווה מנוף יחודי ושונה לעבודה עם ילדים בסיכון והוריהם.

הסביבה הטיפולית שמה לה למטרה ליצור הדמייה של חיי בית, הדמייה המאפשרת התערבויות טיפוליות מגוונות וייחודיות.

2. הגדרות

2.1 ילד- מגיל לידה - 18

גיל רך- מגיל לידה - 6

גיל יסודי - 6-12

מתבגרים - 12-18

2.2 **מרכז ילדים הורים** - מסגרת טיפולית אינטנסיבית רב-מקצועית הפועלת

בדגמים שונים על פי קבוצת גיל: לגיל רך / גיל יסודי / מתבגרים בסיכון והוריהם. המסגרת מתמקדת בשינוי ובשיפור מערכת היחסים בין הילדים להורים, בשיפור ב"איכות ההורות", במיומנויות הוריות ובשיפור תפקוד הילד.

המסגרת מופעלת במבנה פיזי ייחודי הבנוי ומרוהט על פי מתכונת של בית וכוללת, פרט לחדרים המשמשים חדרי טיפול גם פונקציות כמו סלון ומטבח.

מרכז איזורי ניח - מודל זה מתאים ליישובים קטנים הנמצאים בקרבה גיאוגרפית. מחייבה הסכמה והתחייבות של הרשויות להפעלה משותפת.

מרכז זה יכלול בין 3-5 רשויות. המבנה של המרכז יהיה במקום קבוע ונגיש לאוכלוסייה של כל היישובים השותפים. תפעל ועדת היגוי משותפת בה יהיו חברים נציגים מכל היישובים.

מרכז איזורי נייד - מודל זה מתאים ליישובים קטנים הנמצאים בקרבה

גיאוגרפית אך יש קשיים בנגישות תחבורתית ביניהם. מחייב הסכמה והתחייבות של הרשויות להפעלה משותפת.

מרכז זה יכלול בין 3-5 רשויות. בכל רשות שותפה יהיה מבנה מתאים לעבודה טיפולית עם הילדים וההורים, אחד המבנים ישמש כמבנה מרכזי בו ישב גם כ"א מנהלי ובו יתקיימו הדרכות, ישיבות וכו'.

הצוות הטיפולי יגיע לכל רשות לפי התוכנית הטיפולית שתקבע עם המשפחות ולא פחות מיום אחד קבוע בשבוע. אם הבית/המדריך יתנו לכל יישוב לפחות 0.25% משרה וכך יתקיים רצף טיפולי עם המשפחות גם במהלך השבוע. תפעל ועדת היגוי משותפת בה יהיו חברים נציגים מכל היישובים.

- 2.3 **נתיבים להורות** - מסגרת טיפולית אינטנסיבית רב-מקצועית בדגמים שונים, לפעוטות, ילדים, מתבגרים בסיכון ולהוריהם, המתמקדת בשינוי ושיפור מערכת היחסים בין הילדים להוריהם, שיפור ב"איכות ההורות" ובמיומנויות הוריות ושיפור תפקוד הילדים. הטיפול ב"נתיבים להורות" יתקיים במבנה פיזי מותאם לצרכים אך לא מחייב את כל הפונקציות של בית כמו מטבח וסלון. במצב זה ובהתאם לאבחון ניתן להגביר יחידות טיפוליות בבית המשפחה.
- 2.4 **ועדה לתכנון טיפול והערכה** - כפי הגדרתה בתע"ס 8.9
- 2.5 **מנהל התערבות** - עו"ס המשפחה במחלקה לשירותים חברתיים
- 2.6 **מנהל הטיפול** - מטפל (עו"ס/פסיכולוג) ממרכז ילדים הורים/נתיבים להורות המרכז את הטיפול במסגרת.
- 2.7 **רפרנט מהמחלקה לשירותים חברתיים** - מדר"צ/עו"ס בעל נסיון בטיפול בילדים ומשפחות בסיכון.

3. אוכלוסיית היעד

ילדים עד גיל 18 במצבי סיכון והוריהם, אשר ההערכה היא כי הטיפול במסגרת יאפשר לשפר את התפקוד ההורי ואת הקשר בין ההורים לילדים. למסגרת תופנה משפחה בעלת המאפיינים הבאים:

- 3.1 ילדים להם בעיות רגשיות, חברתיות ו/או התנהגותיות על רקע חסך בסיפוק צורכיהם ההתפתחותיים במשפחותיהם, עקב קשיים משמעותיים בהורות.
- 3.2 משפחות המאופיינות בקשיים משמעותיים בתפקוד ההורי ובקשר שבין ההורה לילד.

3.3 משפחות שלהן בעיות של התמכרויות, מחלות נפש/הפרעות נפשיות, בעיות זוגיות קשות, אלימות זוגית, סכסוך גירושין קשה וכ"ו, תתקבלנה לטיפול רק לאחר שטופלו על ידי גורם מטפל מתאים ולאחר שהוועדה לתכנון טיפול והערכה הגיעה למסקנה כי קיימת יכולת ופניות של ההורים לטיפול בנושא ההורות.

4. מטרות

- 4.1 צמצום ומניעת מצבי סיכון וסכנה של ילדים במסגרת המשפחתית (הזנחה, פגיעות)
- 4.2 שיפור רווחתם וביטחונם של הילדים והוצאתם ממעגל הסיכון.
- 4.3 שיפור תפקוד ההורים בטיפול ובהתייחסות לילד וחיזוק חוסנם כך שיוכלו לספק מוגנות וסביבה מיטיבה להתפתחות תקינה של הילדים.
- 4.4 שיקום מערכת היחסים בין הורים לילדיהם.
- 4.5 שיפור ברמת התפקוד של הילדים במישורים ההתפתחותיים השונים והשבתם למסלול התפתחותי תקין.
- 4.6 צמצום ומניעה של הצורך בהוצאה לטיפול במסגרת חוץ ביתית.
- 4.7 המרכזים והנתיבים להורות יהוו משאב מקצועי לקהילה ולנותני שירותים לפעוטות, ילדים ומתבגרים בסיכון.

5. יעדים בתחומים הבאים

- 5.1 ההורי/משפחתי: הגברת היכולת ההורית למתן סביבה משפחתית מוגנת

לילדים, הפסקת פגיעה ישירה ו/או עקיפה כלפי הילדים (אלימות, הזנחה), יצירת חוויות חיוביות באינטרקציות בין ההורים לילדים (גם ברמת החוויה הקונקרטית דרך הפעילויות השונות וגם ברמת החוויה המיטיבה באיכות הקשר), הרחבת הרפרטואר של תגובות הוריות מיטיבות, הגברת אחריות ההורים לדאגה להתפתחותם התקינה של ילדיהם במישורים שונים, הגדרת תפקידים וגבולות ברורים בתוך המשפחה ויצירת סמכות הורית מותאמת, שיפור התפקוד ההורי, חיזוק הקשר הורים- ילדים.

5.2 הרגשי: הגברת תחושת הביטחון של הילדים במשפחה, חיזוק דימוי עצמי חיובי, חיזוק דפוסי התקשרות בטוחה, ועוד.

5.3 הפיזי-בריאותי: הבטחת מענה הולם להזנה, היגיינה, לבוש, טיפול רפואי.

5.4 ההתפתחותי: השגת פניות של הילדים למטלות ההתפתחותיות בתחומים: הפיזיולוגי, הרגשי, החברתי והקוגניטיבי המתאימות לגיל.

5.5 ההתנהגותי/חברתי: השתלבות בחברת בני הגיל ובמסגרות פעילות מחוץ לכותלי הגן ובית הספר; דפוסי התנהגות נורמטיביים, מניעת התנהגויות מסכנות;

5.6 הלימודי: חיזוק הקשר בין ההורים למערכת החינוך כגורמים משפיעים על שיפור הישגים לימודיים, צמצום פערים בלימודים, מימוש יכולות אינטלקטואליות וכ"ו.

6. עקרונות הטיפול הייחודיים

6.1 התמקדות במערכות היחסים בין הילדים להוריהם. הטיפול הינו משולב: גם להורה וגם לילד ולא ניתן לקבל לטיפול רק ילד או רק הורה.

6.2 בניית תכנית טיפול ייחודית מיטבית, עפ"י הצרכים, לכל אחד מחברי

המשפחה ולמשפחה כיחידה תוך שימוש במגוון התערבויות ושיטות טיפול בו- זמנית, כמו גם שימוש בכלים טיפוליים מגוונים, השלכתיים ויצירתיים.

6.3 שותפות עם המשפחה בכל התהליך הטיפולי תוך שקיפות מלאה ומתן מקום מרכזי לשמיעת עמדתה.

6.4 טיפול בהורות - לחיזוק היכולת להתמודד עם התפקוד ההורי.

6.5 גישת הכוחות - ההתערבות מכוונת לחיזוק הכוחות החיוביים וההסתגלויות של המשפחה.

6.6 רגישות תרבותית - תוכניות הטיפול תהינה מותאמות לצורכי המשפחה בהיבט תרבותי, דתי וכ"ו.

6.7 כל תכנית התערבות תכלול גם יחידת התערבות משפחתית משותפת (כולל בגיל ההתבגרות).

6.8 ההתערבות תכלול תיווך בין המשפחה למערכות שונות בקהילה, בעיקר מערכת החינוך והבריאות על מנת לסייע לילדים ולהורים.

7. עקרונות ההפעלה

7.1 הטיפול במסגרת הינו מרכיב בתוכנית ההתערבות שנבנית למשפחה.

7.2 יישוג (reaching out) - ביסוס יחסי האמון עם המשפחות, לאור מאפייניהן הייחודיים, מחייבים לעיתים קרובות "לחזור" אחריהן גם כאשר לא מגיעות לטיפול. משך זמן היישוג חייב להיות ברור ומוגדר.

7.3 וועדות הערכה - במהלך הטיפול וכחלק ממנו מתקיימות עם המשפחה הערכות ביניים לבחינת השינויים ומידת השיפור ובהתאם שינוי בתוכנית הטיפול אם נדרש.

7.4 שיתוף פעולה עם שירותים בקהילה- התהליך הטיפולי במסגרת יערך תוך שיתוף פעולה עם שירותים אחרים בקהילה לצורך תיאום, חלוקת תפקידים ומעקב משותף.

7.5 במקרים שבהם תוך כדי הטיפול בילדים ובהוריהם ימצא כי יש צורך בטיפול מיוחד במסגרת ייעודית כגון טיפול בפגיעות מיניות, בבעיות גדילה והתפתחות, תעשה התייעצות משותפת עם מנהל המסגרת הייעודית באשר לשיתופי הפעולה בטיפול במשפחה.
הייתה החלטה להעביר הטיפול במשפחה ממרכז ילדים הורים/נתיבים, ידאג עו"ס המשפחה במחלקה לשירותים חברתיים להפניית הילד או הוריו לקבלת הטיפול.
קשר שוטף ומעקב אחר התקדמות הטיפול במסגרת זו יתקיים על ידי עו"ס המשפחה.

7.6 מנהל הטיפול במסגרת נקבע לכל משפחה בהתאם לצרכיה.

7.7 עו"ס המשפחה של המחלקה לשירותים חברתיים משמש כמנהל ההתערבות במשפחה בתקופת הטיפול במסגרת. מתפקידו להשתתף בבבניית תכנית הטיפול ובתיאום הטיפול עם שירותים אחרים, בוועדות הערכה ולעקוב אחר התקדמות הטיפול במסגרת, להביא את עניינה של המשפחה לדיון בוועדות תכנון טיפול והערכה בהתאם למועדים שנקבעו או לצרכים.

7.8 בהתאם לצרכי המשפחה תתבצע תכנית הטיפול גם בבית המשפחה.

7.9 הטיפול במסגרת ממוקד בזמן, מוגדר בתוכנית הטיפול, ונמשך עד 12 חודשים.

8. דרכי התערבות

יש לבנות את דרכי ההתערבות עפ"י מאפייני הילדים וההורים אך גם להתחשב במאפייני כלל הילדים וההורים המטופלים במסגרת. דבר זה יאפשר בניית

תוכניות טיפול קבוצתיות והחלטה על סוגי המטפלים שיעבדו במסגרת. מאחר והמשפחות המופנות לטיפול מאופיינות בקשיים בתפקוד ההורי ולעיתים, גם ביחסים מורכבים בין בני המשפחה, יש לשלב בטיפול מיגוון התייחסויות: פרטניות, טיפול דיאדי, טיפול בהורות, התייחסות למערכת האחים והתערבות משפחתית. ניתן להוסיף טיפולים, או לשנות את מוקדי הטיפול בהתאם לצרכי המשפחה וההערכות בועדת ההערכה.

תוכנית ההתערבות האינטנסיבית הממוקדת בזמן, תכלול לפחות 2 סוגי התערבויות טיפוליות במקביל, לכל משפחה. במהלך תקופת הטיפול יש לשלב גם יחידת התערבות בכל המשפחה יחד.

מיגוון התערבויות

טיפול פרטני
טיפול דיאדי
טיפול קבוצתי
טיפול ביחידת האחים במשפחה
טיפול בהורות
הדרכה הורית
עבודה משפחתית/טיפול משפחתי
התערבות מערכתית תוך שילוב המשפחה המורחבת והסביבה
עבודה מערכתית בשילוב עם גורמים נוספים בקהילה, הן מקצועיים והן התנדבותיים.
התערבויות מגוונות טיפוליות השלכתיות וחוויותיות כגון: טיפול באמצעות אומנות, מוסיקה ותנועה, טיפול הנעזר בבעלי חיים, מטבח טיפולי, טיפולים כמו פעילות בחיק הטבע ופעילויות בתחום התנועה והספורט.
התערבויות מגוונות לשיפור מיומנויות חברתיות וחיוק מיומנויות של קשר ע"י אם הבית/מדריך.

עבודה קבוצתית לאוכלוסיה שאינה מוכרת במחלקות לשירותים חברתיים

או שאינה מטופלת במרכז/נתיבים

לעיתים התערבות זו משמשת הזדמנות ודרך לאתר אוכלוסיות במצבי סיכון או כדרך למניעה או טיפול במתודה הקבוצתית. קבוצות כאלה יכולות להיות

ממומנות ממשאבים אחרים של הרשות/הקהילה או מהשתתפות הורים ולא מתקציבי המסגרת. מרכז ילדים הורים/נתיבים להורות יכול להפעיל את הקבוצות אך עם תקציב תוספתי אחר שיאפשר יותר שעות עבודה לכוח אדם מקצועי.

9. אמות מידה להקמה

הקמה

המחלקה, בהתייעצות עם מפקח הקהילה בשרות ילד ונוער ואישורו תחליט על הקמת השירות תוך:

- התייחסות לקיום המשאבים הנדרשים.
- רציונל להקמת מענה זה במערך השירותים הקיימים.
- התחייבות המחלקה לשירותים חברתיים למינוי עובד מתוך הצוות הבכיר כרפרנט של המסגרת.

המחלקה תפנה בקשה למפקח ובאם התקיימו התנאים הנ"ל יאשר המפקח המשך תהליך ההקמה. הפעלת המסגרת יכולה להיעשות ע"י הרשות המקומית או ע"י ארגון מפעיל שזכה במכרז של הרשות המקומית עפ"י חוק.

כאשר הבקשה היא להפעלת מרכז יש לוודא קיום הפונקציות במבנה הפיזי וציוד כדלהלן:

- 2 תאי שירותים
- כניסה מבוקרת (פעמון, אינטרקום וכד')
- במקרה של מבנה חד קומתי יש גדר
- מטבח עם פינת אוכל כולל הציוד הנדרש
- חדר מגורים מרוהט (ספות, שולחן, פינת טלוויזיה וכ"ו)
- 3 חדרי טיפול לפחות
- חדר לטיפול קבוצתי
- דלפק / חדר מזכירות

▪ חדר מנהל

▪ נגישות לנכים

למסגרת יהיה אישור של הפונקציה המוסמכת ברשות על תקינות ובטיחות המבנה.

עם הקמת המסגרת ימלא מנהל המחלקה שאלון מוסדי למרכז ילדים הורים (נספח א') או לנתיבים להורות (נספח ב') ויעבירו בצרוף בקשת המחלקה וטופס פתיחת מסגרת למפקח המחוזי. אם המסגרת מופעלת ע"י ארגון מפעיל יצרף גם את מסמכי המרכז הנדרשים בהתאם לחוזר מנכ"ל 23 (נספח ג'). המפקח המחוזי יבדוק באם מתקיימים כל התנאים ויעביר החומר בצירוף המלצתו לפיקוח הארצי. הפיקוח הארצי יבדוק את החומר ויאשר את פתיחת המסגרת. אם וכאשר אינו מאשר ינמק בכתב למפקח המחוזי.

10. תהליך ההפנייה לטיפול

ההחלטה להפנות משפחה לטיפול במרכז/נתיבים תעשה בהתאם להגדרת אוכלוסיית היעד לעיל.

אם מאפייני המשפחה עונים להגדרת אוכלוסיית היעד של ועדה לתכנון טיפול והערכה יש לקיים דיון בוועדה ע"מ להחליט על ההתערבות הטיפולית המתאימה. רוב המשפחות המופנות למרכז/נתיבים מתאפיינות במורכבות של בעיות והטיפול במרכז מהווה חלק מתוכנית טיפול כוללת המחייבת חשיבה והיערכות רב מקצועית במסגרת וועדת תכנון טיפול והערכה לבניית התוכנית הטיפולית. משפחה שתופנה לטיפול שלא באמצעות הוועדה לתכנון טיפול והערכה - הקבלה לטיפול במרכז תעשה באמצעות ועדת הביצוע שתכלול גם את עו"ס המשפחה ובנתיבים להורות בשותפות עו"ס נתיבים, מדר"צ ועו"ס המשפחה. המשפחה תהיה שותפה מלאה לתהליך.

במהלך הטיפול במשפחה יכול עו"ס המשפחה עוד לפני ההפנייה למרכז או קיום הוועדה לתכנון טיפול והערכה להתייעץ עם מנהל המרכז/נתיבים, לערוך סיור עם המשפחה וכ"ו, כמובן תוך הסבר מלא למשפחה על התהליך הנדרש לקבלה לטיפול.

אחריותו של עו"ס המשפחה, מנהל ההתערבות, להעביר את החומר הרלוונטי על הילדים ועל ההורים למרכז/נתיבים כגון - החלטות הוועדה, הדו"ח הסוציאלי וכל חומר איבחוני/טיפולי רלוונטי.

אחריותו לוודא כי "טופס ההחלטה על השמה" וטופס "השמה למסגרת" הועברו כנדרש.

ההפניה למסגרת הינה מרכיב בתכנית טיפול כוללת הניבנית למשפחה ולכן יש לתת את הדעת והעדיפות למתן שירותים תומכים נוספים למשפחה עפ"י צרכיה כמעטפת תומכת לטיפול האינטנסיבי במרכז/נתיבים על מנת שאכן אפשר יהיה בפרק זמן מוגדר וקצוב להוציא את הילדים ממעגל הסיכון.

בישוב שבו מרכזים/נתיבים לגילאים השונים ובמשפחה ילדים במיגוון גילאים, יש להחליט היכן המוקד הטיפולי ובהתאם להפנות את כל המשפחה. משפחה טופל במרכז/נתיבים אחד.

במשפחות שבהן אחד הילדים אינו בגיל המוגדר במסגרת, ניתן לקלוט הילד כחריג ובתנאי שתהיה הערכות מקצועית תואמת גיל. בקשה לקליטת ילד זה תועבר לאישור המפקח המחוזי. אישור מפקח יצורף לטופס ההשמה ויועבר למפקח הארצי לאישור כחריג גיל.

11. תהליך האבחון במסגרת

מטרת תהליך האבחון - הערכת המשפחה על פי מימדים שונים לצורך בניית תוכנית טיפול מיטבית. תהליך זה ימשך כ- 4 מפגשים בהתאם למספר הנפשות במשפחה וכן על פי מספר האינטראקציות שצריך לאבחן.

האבחון מתבסס על מספר מקורות מידע:

- א. מידע שהועבר מוועדת תכנון טיפול והערכה.
- ב. דו"ח סוציאלי מקיף.
- ג. מידע מאבחונים ו/או טיפולים קודמים (יש להתחשב במהימנותם ובזמן שעבר ממועד הביצוע).

- ד. תישאול במסגרת מפגשי האבחון.
ה. תצפית, במסגרת מפגשי האבחון ואם יש צורך גם ביקור בית.
ו. מידע משלים מבעלי תפקידים ברשות ובקהילה: אנשי חינוך, מטפלים נוספים ועוד.

האבחון כולל את השלבים הבאים:

- א. לימוד רקע כולל- נתונים ראשוניים על המשפחה.
ב. איסוף נתונים- אבחון מצב קיים:
(1) תפקוד של כל אחד מהפרטים במשפחה - כולל התייחסות לכוחות, נקודות חוזק וחולשות.
(2) גורמי סיכון לילדים.
(3) היסטוריה טיפולית.
(4) תפקוד של המשפחה כיחידה משותפת.

תהליך האבחון יכול לכלול מפגשים פרטניים, משפחתיים, דיאדים, מפגש להורים בלבד ובמקרה של הורים גרושים או פרודים גם מפגש עם ההורה שאינו המשמורן. בתהליך זה יש לפגוש גם בני משפחה אחרים משמעותיים כמו: סבים, בני ובנות זוג של ההורה.

באבחון זה יש לשים דגש על בדיקת המצב והצרכים של כל אחד מבני המשפחה ומערכות היחסים בין בני המשפחה. ההסתכלות, הערכת המשפחה והתכנית הטיפולית צריכות להיות בהיבט תרבותי: סגירות- פתיחות, חלוקת תפקידים במשפחה, נורמות מקובלות וכדומה.

סיכום האבחון

סיכום האבחון יכול לכלול את הסעיפים הבאים:

- א. קשיים, כוחות וצרכים טיפוליים עבור כל אחד מבני המשפחה. יש להתייחס תחילה לנושא מוגנות - מידת מצבי הסיכון להם חשופים הילדים במשפחה.
ב. בחינת גורמים משפיעים:
* תובנות מהיסטוריה טיפולית
* גורמים מעכבים ומקדמים

ג. רצונות המשפחה

ד. סיכום והמלצות

המאבחן יציג למשפחה את ממצאי האבחון ויגבשו יחד המלצות לתוכנית הטיפול.

תורה מקצועית לתהליך האבחון מפורסמת בחוברות, באתר המשרד ובקהילת הידע "ילדים בסיכון" ו"וועדות תכנון טיפול והערכה".

12. תוכנית הטיפול

12.1 בניית תוכנית טיפול

בתום האבחון תתכנס וועדת הערכה ראשונה בהשתתפות עו"ס המשפחה. המאבחן יציג את עיקרי האבחון והמלצותיו לתוכנית הטיפול כפי שנבנתה בשותפות עם המשפחה.

בשלב זה יתקיים דיון עם המשפחה שבסופו תגובש תוכנית המוסכמת על המשפחה וחברי ועדת ההערכה ובהתאמה למשאבים הזמינים.

תוכנית הטיפול תתייחס לנקודות הבאות:

- * נושאים ראשונים לטיפול במסגרת.
- * נושאים שיקודמו בשותפות עם גורמים נוספים בקהילה.
- * תוצאות הניתנות למדידה ומכוונות לבחון ולהעריך התקדמות בני המשפחה בכל התחומים המופיעים בסעיף היעדים: הורי/משפחתי, רגשי, פיזי בריאותי, התפתחותי, התנהגותי חברתי, לימודי.
- * סוגי ודרכי התערבות ופירוט בני המשפחה השותפים.
- * ה - setting הטיפולי.
- * הסבר להחלטות, תוך התייחסות לפער בין רצונות המשפחה להחלטה, במידה ויש פער
- * מועדים לוועדות הערכה .
- * חלוקת תפקידים.

בתכנית הטיפול תהיה התייחסות לשתי היחידות במשפחה: יחידת ההורים ויחידת הילדים והקשר ביניהם.
כאמור, משפחה תקבל לפחות 2 התערבויות טיפוליות בשבוע ממיגוון דרכי ההתערבות (ראה סעיף 9 לעיל)
יקבע "מנהל הטיפול" במסגרת. עו"ס המשפחה ממשיך להיות מנהל ההתערבות ובין השניים יוגדרו מועדי דיווח על התקדמות הטיפול במסגרת והמצבים שהמסגרת תעביר מידע שלא במועדי הדיווח.
תוכנית הטיפול תירשם ותתועד עפ"י ההנחייה בנספח ד'.
לעיתים יכול להיווצר מצב שבתום האבחון תיקבע וועדת ההערכה כי יש חוסר התאמה של המסגרת לצרכי המשפחה.

במקרים כאלה החלטה מנומקת בכתב תועבר לעו"ס המשפחה. עו"ס המשפחה יפנה לדיון בוועדה לתכנון טיפול והערכה על פי ההנחיות בהוראת 8.9 בתע"ס.

יש חשיבות להשתתפות של נציג המסגרת בדיון בוועדה שכן במהלך האבחון ובסיומו, למסגרת קיימת היכרות עם המשפחה וצרכיה ולכן תרומת נציג המסגרת בדיון משמעותית.

הוועדה תתקיים לכל המאוחר חודש מתום ועדת ההערכה במסגרת.

12.2 שלבי הערכה

במהלך יישום תכנית הטיפול יש לבדוק ולהעריך את התקדמות הטיפול בדיוני הערכה.

הערכות נעשות לפחות שלוש פעמים בשנה בהשתתפות עו"ס המשפחה ובמקרים של מעורבות עו"ס חוק נוער או עו"ס סדרי דין יוזמנו גם הם.

הערכה הראשונה - נערכת בתום תקופת האבחון, בהשתתפות ההורים, הילדים - בהתאם להמלצת המאבחן והצוות הרלוונטי של המסגרת.
תוצאות ההערכה יכולות להיות:

1. בנית תוכנית טיפולית
2. החלטה על סיום ואי התאמה לטיפול במסגרת.

הערכה שנייה - נערכת לכל המאוחר חצי שנה לאחר תחילת הטיפול, ובה מעריכים את ההתקדמות והצורך בהכנסת שנויים בתכנית.

הערכה שלישית - תוצאות ההתערבות. לקראת סיום תקופת הטיפול תעשה פגישת סיכום עם המשפחה, הצוות הטיפולי בה ידונו כל תוצאות ההתערבות ויתעדו אותן עפ"י המדדים והיעדים שנקבעו בתוכנית הטיפול כמו גם קביעת המשך הקשר של המשפחה עם המחלקה לשירותים חברתיים.

במקרה הצורך יש לקיים ועדות הערכה באופן תכוף יותר. סיכום של ועדות ההערכה יועברו בכתב לעו"ס המשפחה.

12.3 סיום טיפול

- הטיפול במסגרת ינתן למשפחה עד 12 חודשים.
- בתכנון סיום הטיפול יש מקום להיערכות מיוחדת המביאה בחשבון את העובדה כי יחול שינוי ברמת ההתערבות האינטנסיבית והייחודיות בדרכי הטיפול במשפחה.
- **במקרים חריגים, כאשר עפ"י ועדת ההערכה ממליצה על הארכת הטיפול (כגון משבר פתאומי או צורך חיוני בביסוס ההישגים), יש להביא את העניין לדיון בוועדה לתכנון טיפול והערכה וזו רשאית להחליט על המשך טיפול עד 18 חודשים.**
- הדיון בוועדה לתכנון טיפול והערכה יתקיים לפני תום תקופת הטיפול במרכז/נתיבים.
- לקראת הדיון בוועדה לתכנון טיפול והערכה תגיש המסגרת לעו"ס המשפחה את הדוחות הנדרשים ע"מ שהדיון בוועדה יכלול את מלוא המידע הרלוונטי, עו"ס המשפחה אחראי לדאוג לקיום הדיון במועדו. נציג המסגרת ישתתף בדיון.
- בוועדה תהיה התייחסות לתוצאות ההתערבות, לצרכים שלא קיבלו מענה, אם יש צורך תיקבע תכנית התערבות המתייחסת להמשך הטיפול, הליווי והמעקב ומידת האינטנסיביות.
- ניתן במסגרת הוועדה לבחון שילוב אינטנסיבי יותר של עו"ס המשפחה בקשר הטיפולי של תהליכי סיום הטיפול, כחלק מאחריותו למימוש תכנית ההמשך כפי שנקבעה בוועדה.

13. הפעלה וכוח אדם

כ"א של המסגרות מפורט בדגמים השונים בהמשך. יחד עם זאת תפקידים של עו"ס, מטפלים שונים, אם בית ו/או מדריך מאפיינים את כלל הדגמים. יש לוודא עמידה בדרישות החוק למניעת העסקה של עברייני מין, ולשמור בתיקו האישי של כל עובד את האישור מן המשטרה, שניתן על-פי החוק האמור. דרישה זו מתייחסת לכל כח האדם, המועסק ובכלל זה עובדים קבועים, עובדים זמניים, מתנדבים (ואף מתנדבים בשנת שירות), סטודנטים וכ"ו.

מרכז ילדים הורים

כאמור אלו כוללים מרכזי ילדים הורים לגיל הרך, מרכז הורות וטף, מרכז נייד, מרכז נייח, מרכז מתבגרים הורים. אחריות כוללת - המחלקה תמנה עובד מהצוות הבכיר של המחלקה (הרפרנט) לליווי ובקרה על עבודת המסגרת. העובד ייפגש באופן סדיר עם מנהל המסגרת וילווה אותו בתהליך ההקמה, הפיתוח וההפעלה השוטפת ובתיאום בין המסגרת למחלקה לשירותים חברתיים.

13.1 ועדת היגוי - הקמת מרכזילדים הורים והפעלתו מלווה בוועדת היגוי

מקומית שחברה מפורטים להלן:

- מנהל המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית או מי מטעמו - יו"ר
- נציג הארגון המפעיל (במידה וההפעלה ע"י ארגון מפעיל)
- נציג של מחלקת החינוך והשירות הפסיכולוגי
- נציג בריאות הציבור
- נציגי גופים שמסייעים למרכז בפיתוח ובהפעלה
- מפקח מחוזי של השירות לילד ולנוער - יוזמן וישתתף בהתאם לצורך
- מפקח מחוזי של השירות לרווחת הפרט והמשפחה - יוזמן וישתתף בהתאם לצורך

הוועדה תתכנס אחת לשנה לפחות ובשלב ההקמה לעיתים קרובות יותר. לקראת כינוס הוועדה באחריות מנהל המרכז להפיץ דו"ח סטטוס לפעילות המסגרת שכולל את הסוגיות לדיון.

13.2 ועדת ביצוע - תפקידה ללוות את עבודת המסגרת באופן שוטף. הועדה תתקיים בתדירות של אחת לחודש, לדיון בשאלות, סוגיות, ותכנון העבודה השוטפת של המסגרת.

חברי הועדה:

- מנהל המסגרת - יו"ר הועדה
- נציג בכיר מהמחלקה- רפרנט המסגרת
- נציג ארגון מפעיל (אם יש)
- גורמים נוספים על פי העניין

13.3 ישיבות צוות - ישיבות קבועות של המטפלים במרכז. אחריות מנהל המרכז לכנס הישיבות לצורך שיתוף, הכשרה ולמידה. יש חשיבות רבה גם לעבודה על היחסים בצוות המהווה מודל למשפחה.

13.4 שעות הפעילות

המסגרת תיפעל בכל חודשי השנה. מרכזים של 100 נפשות יפעלו לפחות 5 ימים בשבוע ולפחות 6 שעות ביום. מרכזים של 60 נפשות יפעלו בהתאם ולפחות 4 ימים בשבוע. שעות ההפעלה יהיו גמישות למתן טיפול עם דגש על שעות אחה"צ והערב בהתאם לצרכי הילדים והמשפחות.

13.5 מנהל - מרכז ילדים הורים

בחירת מנהל מרכז - תעשה עפ"י החוק המחייב. בבחירת המנהל ישתתפו נציג מחלקה, נציג הגורם המפעיל, מפקח הקהילה המחוזי של שירות ילד ונוער בהתאם לשקול דעתו וכל גורם רלוונטי אחר.

כישורים

- * עו"ס בעל ותק של לפחות 5 שנים
- * בעל ניסיון טיפולי בתחום טיפול בילדים ומשפחות בסיכון
- * בעל ניסיון עם אוכלוסיית היעד עפ"י גיל הילדים
- * יכולת לניהול צוות, עדיפות לניסיון ניהולי
- * נכונות לעבודה בשעות גמישות

תפקיד

1. אחריות לביצוע מדיניות המשרד עפ"י הוראה זו.
2. שותף בבחירת כ"א של המרכז.
3. ניהול, הנחייה והדרכה של כלל הצוות הטיפולי.
4. בניית תכניות עבודה שנתיות למרכז, בקרה אחר תכניות העבודה, הערכת התכניות.
5. בניית השתלמויות/הדרכות מתאימות לצוות.
6. קיום ישיבות צוות משותפות לכלל המטפלים במרכז.
7. ניהול תקציב המרכז, כולל מעקב על קליטת השמות.
8. אחריות כוללת לקיום וועדות היגוי, ועדות ביצוע.
9. אחריות כוללת לבניית תכניות טיפול, קיום ועדות הערכה, ומעקב אחר תוצאות הטיפול.
10. טיפול ישיר בהתאם לצרכים של הילדים ושל ההורים.
11. אחריות ליצירת שותפויות, לאיגום משאבים ולקיום קשר שוטף עם שותפי תפקיד: עובדים מהמחלקה לשירותים חברתיים, גורמים רלוונטיים בקהילה: חינוך, בריאות וכ"ו.
12. אחריות להשתתפות אנשי הטיפול מהמרכז בוועדות תכנון טיפול והערכה והעברת הדוחות והמסמכים הנדרשים לוועדה.
13. אחריות כוללת לביצוע תהליכי ההתערבות במרכז.
14. אחריות על תהליכי תיעוד והערכה של התוכניות הטיפוליות.
15. אחריות לריכוז נתונים כולל.
16. מיתוג ומיצוב המרכז כגוף האמון בקהילה על שיפור קשר בין הורים לילדיהם.

13.6 אם-הבית ומדריך

תפקיד אם הבית ו/או מדריך מופיעים בכל הדגמים הטיפוליים. הם מייצגים קשר אחר ושונה משאר המטפלים מאחר והוא פחות פורמאלי. זהו קשר המהווה הזדמנות למרחב פעולה משמעותי עבור הילדים, המשפחות והצוות. תפקידם הייחודי מעניק "ערך מוסף" ביחס לשירותים טיפוליים אחרים.

אם-הבית והמדריך מאפשרים חיבורים בין הטיפול במסגרת למציאות

הממשית בזמן אמת הכוללת תמיכה והכוונה תוך יצירת רצף של עבודה טיפולית שתחילתה במסגרת והמשכה בבית. לשניהם תפקיד של התערבויות במציאות הממשית, בזמן אמת, של תמיכה והכוונה במסגרת הבית, ויש בכך חשיבות בהטמעה ובהפנמה של התהליכים הטיפוליים ובתרגום תהליכים אלה משפת הטיפול לשפת היישום. אם-הבית משמשת כדמות תומכת להורים הנותנת הכוונה מעשית בתפקוד יום יומי, בנושאי תזונה, הגיינה, ניהול תקציב וכ"ו.

המדריך מסייע לילדי המשפחה בפיתוח כישוריהם וקשריהם החברתיים, בנורמות התנהגות ובעבודה על אינטראקציה וקומוניקציה משפחתית וחברתית. כאשר ילד יוצא מפגישה טיפולית, הם נמצאים שם על מנת לקלוט אותו, זהו מעגל נוסף של אחזקה והכלה. דמויות אלה מהוות פונקציה אינטגרטיבית המקשרת בין המרכז למשפחה ומסייעת לבניית יחסי אימון בין המשפחה למטפלים. בנוסף, הם מאירים זוויות רבות בתפקוד המשפחה אשר אינם גלויים לעיני המטפלים. הם משקפים את ההווה המשפחתית כפי שהיא באה לידי ביטוי בסביבה הטבעית של המשפחה ובטריטוריה שלה, להבדיל מהידע הנרכש ממפגשים המתרחשים בטריטוריה של המטפלים. אם הבית והמדריך משמיעים את "קולה" של המשפחה ומסייעים לתרפיסטים לראות ולהבין את העולם של המשפחה מחוץ למרכז. שני קולות אלה הם מקור להבנה יותר רחבה של המשפחה. המדריך ואם-הבית שותפים להנחיית קבוצות בווריאציות שונות ובהרכבים שונים. הם מנחים בקו- תרפיה יחד עם אנשי מקצוע אחרים.

13.7 אחות/מקדמת בריאות/תזונאית

תפקידן להקנות ולקדם ידע בנושאי בריאות שונים הן להורים והן לילדים ולמטבגרים.

עפ"י הגילאיים השונים תעשה הפעילות ויבחרו הנושאים, כגון: התפתחות עפ"י גיל, הרגלי תזונה, הגיינה אישית, מיניות, דימוי גוף ויציבה נכונה, דיאטות והפרעות אכילה, בריאות השן, חשיפה לשמש, טיפוח העור וכו'.

14. דגמים להפעלה

מיגוון דגמים אלה מאפשרים התאמה ליישובים שונים בהתאם למאפייניהם. לכל דגם יש מרכיבים מוגדרים בתוך התעריך. במצבים שמרכיב מסוים בתעריך ניתן ע"י גוף אחר תמיר המסגרת תקציב/שעות אלה לטובת צרכים אחרים של הילדים/הורים. (לדוגמא אם הרשות המקומית נותנת שירותי נקיון, עלות המנקה תומר לשעות טיפול/קבוצה). כאשר הדבר נעשה זה חייב להיות מתועד ומגובה באסמכתא.

מרכז ילדים הורים לגיל הרך

גיל לידה - 6 (טרום ביה"ס יסודי) - סה"כ 70 נפשות.

| כוח אדם | היקף משרה |
|---|-------------------|
| מנהל/עו"ס | 1.0 + 0.25 כוונות |
| עו"ס | 0.5 |
| עובד פרא רפואי/טיפול | 1.5 |
| מדריך/אם בית/גננת (אפשרות להפרדה בין מדריך לאם בית לכל אחד 0.5.משרה) | 1.0 |
| פסיכיאטר ילדים/פסיכולוג התפתחותי | 5 ש"ש |
| אחות/תזונאית/מקדמת בריאות | 0.5 |
| מנקה | 6 ש"ש |
| תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות | |

מרכז הורות וטף גיל לידה -

6 (טרומ ביה"ס יסודי) - מרכז ילדים הורים לגיל הרך בתוך מרכז גיל רך יישובי.

סה"כ 70 נפשות

| כוח אדם | היקף משרה |
|--|-----------|
| מנהל/עו"ס | 1.0 |
| עו"ס | 0.5 |
| עובד פרא רפואי/טיפולי | 1.0 |
| אם בית | 0.75 |
| פסיכיאטר ילדים/פסיכולוג התפתחותי | 5 ש"ש |
| מזכירה | 0.25 |
| תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות | |

מרכז ילדים הורים מקומי לגיל יסודי -

גילאי 5-12 ל-100 נפשות

| כוח אדם | היקף משרה |
|--|-------------------|
| מנהל/עו"ס | 1.0 + 0.25 כוננות |
| עו"ס | 0.75 |
| עובד פרא רפואי/טיפולי | 0.25 |
| מדריך | 0.33 |
| אם בית | 0.33 |
| פסיכולוג / מטפלים שונים | 5 ש"ש |
| אחות/תזונאית, מקדמת בריאות | 4 ש"ש |
| מטפל באומנות | 6 ש"ש |
| מזכירה | 0.5 |
| מנקה | 6 ש"ש |
| תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות | |

מרכז ילדים הורים מקומי לגיל יסודי -

גילאי 5-12 ל-60 נפשות

| כוח אדם | היקף משרה |
|---|-----------|
| מנהל/עו"ס | 0.80 |
| עו"ס | 0.60 |
| מטפל בהבעה / יצירה | 0.25 |
| אם בית ו/או מדריך | 0.5 |
| פסיכולוג / מטפלים שונים | 5 ש"ש |
| אחות / תזונאית / מקדמת בריאות | 3 ש"ש |
| מזכירה | 0.25 |
| עובד נקיון | 4 ש"ש |
| תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות | |

מרכז ילדים הורים נייד איזורי לגיל יסודי -

גילאי 5-12 ל-100 נפשות

מודל זה מתאים לרשויות קטנות הנמצאות בקרבה גיאוגרפית ומחייב הסכמה והתחייבות של הרשויות להפעלה משותפת.

מרכז זה יכלול בין 3-5 רשויות. בכל רשות שותפה יהיה מבנה מתאים לעבודה טיפולית עם הילדים וההורים, אחד המבנים ישמש כמבנה מרכזי בו ישב גם כ"א המנהלי ובו יתקיימו הדרכות, ישיבות וכו'. **הצוות הטיפולי יגיע לכל רשות** לפי התוכנית הטיפולית שתקבע עם המשפחות ולא פחות מיום אחד קבוע בשבוע. אם הבית/המדריך יתנו לכל יישוב לפחות 0.25% משרה וכך קיים רצף טיפולי עם המשפחות גם במהלך השבוע.

| כוח אדם | היקף משרה |
|--|---------------------------|
| מנהל/עו"ס | 1.0 + 0.25 כוננות |
| עו"ס | 1.0 |
| עובד פרא רפואי/טיפולי | 1.0 |
| מדריך/אם בית | 1.25 (לפחות 0.25 לישוב) |
| אחות/תזונאית, מקדמת בריאות | 5 ש"ש (לפחות 1 ש"ש לישוב) |
| מזכירה | 0.25 |
| תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות | |

מרכז ילדים הורים ניח איזורי לגיל יסודי -

גילאי 5-12 ל-100 נפשות

מודל זה מתאים ליישובים קטנים הנמצאים בקרבה גיאוגרפית ומחייבת הסכמה והתחייבות של הרשויות להפעלה משותפת.
מרכז זה יכול בין 3-5 רשויות. המבנה של המרכז יהיה במקום קבוע ונגיש לאוכלוסייה של כל היישובים השותפים. לעיתים יש צורך בסיוע בנסיעות למטופלים וניתן לסייע ממרכיב ההוצאות האחרות.

| כוח אדם | היקף משרה |
|--|------------|
| מנהל/עו"ס | 1.0 + 0.25 |
| עו"ס | 0.75 |
| עובד פרא רפואי/טיפולי | 0.25 |
| מדריך | 0.33 |
| אם בית | 0.33 |
| אחות/תזונאית, מקדמת בריאות | 4 ש"ש |
| פסיכולוג /מטפלים שונים | 5 ש"ש |
| מטפל באומנות | 6 ש"ש |
| מזכירה | 0.5 |
| מנקה | 6 ש"ש |
| תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות | |

מרכז מתבגרים הורים ל-100 נפשות

| כוח אדם | היקף משרה |
|---|-------------------|
| מנהל/עו"ס | 1.0 + 0.25 כוננות |
| עו"ס | 1.0 |
| עובד פרא רפואי/טיפול | 1.0 |
| מדריך ו/או אם בית | 1.0 |
| אחות/תזונאית, מקדמת בריאות | 6 ש"ש |
| הרצאה מומחה | 6 ש"ש |
| מזכירה | 0.5 |
| מנקה | 6 ש"ש |
| תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות | |

מרכז מתבגרים הורים ל-60 נפשות

| כוח אדם | היקף משרה |
|---|-----------|
| מנהל/עו"ס | 0.75 |
| עו"ס | 0.6 |
| עובד פרא רפואי/טיפול | 0.6 |
| מדריך ו/או אם בית | 1.0 |
| אחות/תזונאית, מקדמת בריאות | 3 ש"ש |
| הרצאה מומחה | 3 ש"ש |
| מזכירה | 0.25 |
| מנקה | 4 ש"ש |
| תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות | |

15. נתיבים להורות

תוכנית "נתיבים להורות" יכולה לפעול במבנה שמאפשר עבודה טיפולית עם ילדים והורים ועבודה קבוצתית. במקומות בהם יש "מרכזי ילדים הורים" ניתן לשלב את התוכנית נתיבים להורות זאת בתנאי שהמבנה הפיזי פנוי להכנסת ציוד מתאים לגילאי הילדים ושעות הטיפול של נתיבים להורות אינו פוגע בפעילות המטופלים של מרכז ילדים הורים.

אחריות כוללת - המחלקה תמנה עובד מתוך הצוות הבכיר של המחלקה לליווי ובקרה על עבודת המסגרת. העובד ייפגש באופן סדיר עם מנהל המסגרת וילווה אותו בתהליך ההקמה, הפיתוח וההפעלה השוטפת ובתיאום בין המסגרת למחלקה לש"ח.

שעות הפעלה

נתיבים להורות יפעלו לפחות 3 ימים בשבוע. שעות ההפעלה יהיו גמישות למתן טיפול בשעות היום והערב בהתאם לצרכי המשפחות.

מרכז תוכנית נתיבים להורות - כח האדם

בחירת מרכז תוכנית - בבחירת המרכז ישתתפו נציג האגף / מחלקה, נציג הגורם המפעיל, מפקח הקהילה המחוזי של שירות ילד ונוער בהתאם לשקול דעתו וכל גורם רלוונטי אחר .

כישורים

- * עו"ס: למסגרת של 20 נפשות - בעל ותק של לפחות 3 שנים
- למסגרת של 40 נפשות - בעל ותק של לפחות 5 שנים.
- * בעל ניסיון טיפולי בתחום טיפול בילדים ומשפחות בסיכון
- * בעל ניסיון עם אוכלוסיית היעד עפ"י גיל הילדים
- * יכולת לריכוז צוות.
- * נכונות לעבודה בשעות גמישות

תפקידים

1. אחריות לביצוע מדיניות המשרד עפ"י הוראה זו
2. שותף בבחירת כוח האדם של המסגרת
3. ניהול של כלל הצוות הטיפולי.
4. קיום ישיבות צוות משותפות לכלל המטפלים
5. ניהול תקציב המרכז, כולל מעקב על קליטת השמות.
6. מתן טיפולים פרטניים, משפחתיים או קבוצתיים עפ"י הצרכים של המשפחה.
7. אחריות כוללת, לבניית תוכניות טיפול, קיום ועדות הערכה, ומעקב אחר תוצאות הטיפול.
8. אחריות לקיום קשר שוטף עם שותפי תפקיד: עובדים מהמחלקה לשירותים חברתיים, שירותים רלוונטיים בקהילה (חינוך, בריאות וכ"ו)
9. משתתף בוועדות לתכנון טיפול והערכה במחלקה לשירותים חברתיים ומעביר את החומר הנדרש
10. אחריות כוללת לביצוע תהליכי ההתערבות במרכז.
11. אחראי על תהליכי תיעוד והערכה של התוכניות הטיפוליות (כולל מילוי שאלוני רף קהילה)
12. אחריות לריכוז נתונים כולל

אם בית ומדריך - ראה סעיף 14.6

דגמים להפעלה

לכל דגם יש מרכיבים מוגדרים בתוך התעריך. במצבים שמרכיב מסוים בתוך התעריך ניתן ע"י גוף אחר תמיר המסגרת תקציב/שעות אלה לטובת צרכים אחרים של הילדים/הורים (לדוגמא אם הרשות המקומית נותנת שירותי מזכירות, עלותה תומר לשעות טיפול/קבוצה). כאשר הדבר נעשה זה חייב להיות מתועד ומגובה באסמכתא.

נתיבים להורות - גיל רך, יסודי, מתבגרים ל-20 נפשות

| היקף משרה | כוח אדם |
|---|-------------------|
| 0.66 | עו"ס בכיר |
| 0.25 | עובד פרא רפואי |
| 0.25 | מדריך ו/או אם בית |
| 0.25 | מטפלים שונים |
| תקציב הדרכה והשתלמויות תקציב הוצאות אחרות: ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות, שונות | |

נתיבים להורות - גיל רך, יסודי, מתבגרים ל-40 נפשות

| היקף משרה | כוח אדם |
|---|-------------------|
| 1.0 | עו"ס בכיר |
| 0.25 | עובד פרא רפואי |
| 0.25 | מדריך ו/או אם בית |
| 0.25 | מטפלים שונים |
| 0.25 | מזכירה |
| תקציב הדרכה והשתלמויות תקציב הוצאות אחרות: ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות, שונות | |

16. טיפולים באירועים חריגים

אירועים חריגים מחייבים התערבות מקצועית פרטנית ומערכתית ודווח בהתאם. אירוע חריג הוא אירוע החורג משגרת הטיפול הנעשה במסגרת ומחייב דיווח והתייעצות עם מנהל הלשכה לשירותים חברתיים והמפקח על המסגרת, כפי שיפורט בהמשך.

כאירועים חריגים יחשבו בין היתר האירועים הבאים: אלימות לסוגיה של מטופלים כלפי אנשי צוות, של אנשי צוות כלפי מטופלים, בין מטופלים, פציעה חמורה וכו'.

יש לדווח על נזק מכון שנגרם לרכוש או למבנה כתוצאה מפריצה, שבירת חפצים ע"י המטופלים וכו'.

הפעולות שיש לבצע:

- א. עובד שנודע לו שארע אירוע חריג ידווח מידית למנהל המסגרת
- ב. פרטי האירוע ירשמו ויתועדו
- ג. מנהל המסגרת ידווח מידית למנהל המחלקה ולמפקח על המסגרת מטעם השירות לילד ולנוער במשרד הרווחה. הדיווח הראשוני יהיה מידי ובטלפון. תוך 24 שעות מהתרחשות האירוע יועבר ע"י מנהל המסגרת דו"ח כתוב ראשוני למנהל מחלקת הרווחה ולמפקח.
- ד. מנהל המסגרת יבצע בדיקה מעמיקה של האירוע. בהתאם לסוג וחומרת האירוע יתערב טיפולית עם המטופלים המעורבים, עם הצוות וגורמים רלוונטיים נוספים. הממצאים, המסקנות והלקחים יועברו למנהל המחלקה לשירותים חברתיים.
- ה. דיווח ראשוני על אירוע חריג והדו"ח המשלים יתויקו בתיק אירועים חריגים של המסגרת. אירועים הקשורים למטופלים יתויקו גם בתיקם האישי.
- ו. מנהל המחלקה יבצע בדיקות משלימות אם יש צורך ויעביר את הדוח של המסגרת עם הדוח על פעולותיו ומסקנותיו לפיקוח המחוזי.
- ז. המפקח המחוזי על המסגרת יוסיף דו"ח על פעולותיו ומסקנותיו ויעביר את כל החומר לפיקוח הארצי.

17. דיווחים

17.1 תשלום למסגרת

הדיווח ייעשה עבור כל מטופל על-פי נוהל המסגרות. לכל מרכז/נתיבים ייפתח סמל מסגרת עפ"י הגיל ומספר הנפשות המטופלות. המחלקה תמלא טופס "השמה למסגרת" על שם כל מטופל לחוד (הורים וילדים) ובו יצויין התעריף כדלהלן:

| סמל תעריף | מהות | ציבורי/פרטי |
|-----------|---------------------------------------|-------------|
| *2502 | מרכז ילדים הורים גיל יסודי- 100 נפשות | ציבורי |
| *2502 | מרכז ילדים הורים גיל יסודי- 100 נפשות | ציבורי |
| 2515 | מרכז ילדים הורים גיל יסודי- 60 נפשות | ציבורי |
| 2513 | מרכז ילדים הורים גיל יסודי - 60 נפשות | פרטי |
| *9204 | מרכז מתבגרים הורים - 100 נפשות | ציבורי |
| 9214 | מרכז מתבגרים הורים - 100 נפשות | ציבורי |
| 9224 | מרכז מתבגרים הורים - 60 נפשות | ציבורי |
| *9205 | מרכז ילדים הורים גיל רך | ציבורי |
| 9215 | מרכז ילדים הורים גיל רך | ציבורי |
| *9206 | מרכז ילדים הורים איזורי (נייד) | ציבורי |
| 9216 | מרכז ילדים הורים איזורי (נייד) | ציבורי |
| *9207 | מרכז ילדים הורים איזורי (נייח) | ציבורי |
| 9217 | מרכז ילדים הורים איזורי (נייח) | ציבורי |
| 9212 | נתיבים להורות - 20 נפשות | ציבורי |
| 9219 | נתיבים להורות - 20 נפשות | פרטי |
| 9213 | נתיבים להורות - 40 נפשות | ציבורי |
| 9211 | נתיבים להורות - 40 נפשות | פרטי |

* בתעריפים אלה אין פתיחות חדשות

18. מי מ ו ן

18.1 המימון מהתקנות התקציביות "פעולות קהילתיות לילדים" 10.39.44, "עם הפנים לקהילה" 7-103841, "מרכזי הורים ילדים" - 2-103944 (לא רלוונטי

למרכזים חדשים), "התוכנית הלאומית לילדים בסיכון", על פי התקציב
המאושר ובהתאם לסיווג.

18.2 התעריפים למסגרות השונות מופיעים בנספח ה' להוראה זו בחוברת
התעריפים ומתעדכנים מעת לעת.

19. בקרה

המשרד יוודא יישום הוראה זו על ידי מפקחיו ועובדי האגף לבקורת פנימית.

יוסי סילמן
המנהל הכללי

נספח א' (8.38)

שאלון מוסדי

עבור מרכזי ילדים הורים לגיל הרך, מרכז הורות וטף, מרכז לגיל יסודי, מרכז ניד, מרכז נייח ומרכז מתבגרים הורים - **לצורך טופס פתיחת מסגרת**

ממלא השאלון: _____

תפקיד ממלא השאלון: _____

תאריך המילוי: _____

פרק א': פרטים על המרכז

1. שם המרכז: _____

2. סמל מרכז: | || || ||

3. שם הרשות המקומית: _____

4. כתובת המרכז:

5. תקשורת:

טלפון: _____ - _____

_____ - _____ :פקס

דוא"ל: _____

6. שם המפקח: _____

7. מחוז:

(1) ירושלים

(2) דרום

(3) צפון

(4) מרכז

8. סוג המרכז:

- (1) מרכז ילדים הורים - גיל רך
- (2) מרכז הורות וטף
- (3) מרכז ילדים הורים - יסודי, 100 נפשות
- (4) מרכז ילדים הורים - יסודי, 60 נפשות
- (5) מרכז ילדים הורים - יסודי: אזורי נייד
- (6) מרכז ילדים הורים - יסודי: אזורי נייד
- (7) מרכז מתבגרים - הורים, 100 נפשות
- (8) מרכז מתבגרים - הורים, 60 נפשות

9. הגורם המפעיל את המרכז:

- (1) רשות מקומית
- (2) עמותה. פרט: _____
- (3) אחר. פרט: _____

10. ייעוד המבנה

- (1) המבנה מיועד למרכז ילדים-הורים בלבד
- (2) מבנה המשמש שירותים שונים במשך היום (גן, מתנ"ס וכו')
- (3) אחר, פרט: _____

11. האם המרכז מאומץ ע"י גורם כלשהו מן המגזר העסקי/ שליש (מפעל, ארגון וכד')?

- (1) כן, פרט מי הגורם ולצורך מה: _____

(2) לא

פרק ב': כח אדם

12. ציין את היקף עבודתם של העובדים במרכז:

סה"כ אחוז משרה

| | | |
|----------------|------|--------|
| מנהל | 12.1 | % משרה |
| עו"ס | 12.2 | % משרה |
| עובד פרה-רפואי | 12.3 | % משרה |
| אם בית | 12.4 | % משרה |
| מדריך | 12.5 | % משרה |
| מזכירה | 12.6 | % משרה |
| אחר - פרט: | 12.7 | % משרה |

תיאור תפקיד

סה"כ שעות שבועיות

| | | | |
|-------|---|--------------|-------|
| 12.8 | פסיכולוג | שעות שבועיות | _____ |
| 12.9 | אחות בריאות הציבור | שעות שבועיות | _____ |
| 12.10 | מטפל הבעה ויצירה (בע"ח, אומנויות ועוד) | שעות שבועיות | _____ |
| 12.11 | עובד ניקיון | שעות שבועיות | _____ |
| 12.12 | אחר - פרט: | שעות שבועיות | _____ |

13. האם לכל אנשי הצוות ישנו אישור משטרתי על היעדר עבירות מין?

- (1) יש, לכולם
(2) יש, לחלקם
(3) אין

פרק ג': מבנה, תשתית וציוד

| מאפייני המבנה | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|---|--|--------------------------------|-------------------------|
| 14.1 גודל שטח הפעילות המרכזי במרכז הוא 100 מ"ר לפחות | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | |
| 14.2 במרכז 2 תאי שירותים | 1. קיים תא אחד 2. קיימים שני תאים 8. אין שירותים | 1. כן, שניהם 2. כן, אחד מהם | 1. כן 2. לא 8. לא |
| 14.3 דלתות הכניסה לשירותים עומדות בתקן ואינן מגיעות עד הרצפה, כך שניתן ליצור קשר בשעת הצורך | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 14.4 המרכז מאוורר | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 14.5 מבנה המרכז מוקף גדר | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 14.7 למרכז כניסה מבוקרת (פעמון, אינטרקום וכד') | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

| החדרים במבנה | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|-------------------------|----------------|----------------|------------------|
| 15.1 מטבח עם פינת אוכל | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 15.2 סלון | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 15.3 3 חדרי טיפול לפחות | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 15.4 חדר לטיפול קבוצתי | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

| החדרים במבנה | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|-------------------------|----------------|----------------|------------------|
| 15.5 דלפק / חדר מזכירות | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 15.6 מחסן | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 15.7 חצר | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 15.8 חדר מנהל | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

16. האם יש משהו המייחד את מבנה המרכז?

- א. יתרון מיוחד: _____
- ב. קושי מיוחד: _____

| התשתית במבנה | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|---------------------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| 17.1 מתקני משחק בחצר | 1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי- אין חצר | 1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי | 1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי |
| 17.2 מתקני משחק בטיחותיים | 1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי- אין מתקנים | 1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי | 1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי |
| 17.3 מערכת החשמל | | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 17.4 מערכת המים | | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 17.5 אמצעי לחימום מים (בویلר/דוד שמש) | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 17.6 אמצעי לחימום בחורף | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 17.7 אמצעי קירור בקיץ | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

| הציוד במרכז | | | | |
|-------------|-------------------------------|----------------|----------------|------------------|
| ציוד המטבח | | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
| 18.1 | כיריים | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.2 | מקרר | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.3 | תנור אפיה | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.4 | מיקרוגל | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.5 | כלי בישול (סירים מחבתות וכו') | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.6 | שולחן אוכל וכסאות | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.7 | שתייה חמה נגישה | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.8 | שתייה קרה נגישה | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

| ריהוט במרכז | | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|-------------|---------------|----------------|----------------|------------------|
| 18.9 | שולחנות | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.10 | כסאות | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.11 | ארונות אחסון | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.12 | כורסאות / ספה | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

| אמצעי הפעלה | | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|-------------|--------------------------|----------------|----------------|---------------------|
| 18.13 | משחקים | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.14 | ספרי קריאה | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.15 | ספרות מקצועית עבור הצוות | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

| ציוד מולטימדיה | | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|----------------|------------------------------|----------------|----------------|---------------------|
| 18.16 | טלוויזיה | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.17 | וידאו / DVD | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.18 | רדיו טייפ / CD | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.19 | מחשב אחד לפחות | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.20 | מדפסת | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.21 | חיבור לאינטרנט | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.22 | שירותי תמיכה לשימוש במחשב | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

| שונות | | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|-------|---|----------------|----------------|---------------------|
| 18.23 | ציוד מתכלה (ניירות, צבעים, דבק וכו') | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 18.24 | חומרי ניקוי (לרבות נייר טואלט) | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

18. האם יש ציוד כלשהו אשר נחוץ לדעתך לעבודת המרכז אולם חסר? פרט מהו.

פרק ד': בטחון ובטיחות

| בטיחות במרכז | | כן | לא |
|--------------|---|----|----|
| 19.1 | מישהו בצוות הקבוע של המרכז עבר קורס עזרה ראשונה. ציין מי _____ | 1 | 2 |
| 19.2 | מישהו בצוות הקבוע של המרכז עבר קורס החייאה. ציין מי _____ | 1 | 2 |
| 19.3 | תיק עזרה ראשונה מלא | 1 | 2 |
| 19.4 | חומרי הניקוי מאוחסנים בארון סגור ובטוח | 1 | 2 |
| 19.5 | מטף כיבוי אש תקין | 1 | 2 |
| 19.6 | טלפון תקין | 1 | 2 |
| 19.7 | לחצן מצוקה מחובר למוקד חירום של הרשות המקומית | 1 | 2 |
| 19.8 | כתובות וטלפונים של שירותי חירום נמצאים במקום זמין | 1 | 2 |
| 19.9 | דף עם הטלפונים של משפחות/הורי כל הילדים נמצא במקום זמין | 1 | 2 |
| 19.10 | חלונות מסורגים (למניעת קפיצות ולפריצות) | 1 | 2 |
| 19.11 | מערכת אזעקה המחוברת למוקד שמירה | 1 | 2 |

20. האם קיים מקלט או ממ"ד תקין במבנה, או מקלט קרוב?

1. כן
2. לא

21. האם במרכז ישנו אישור של הגורם המוסמך ברשות על תקינות המבנה?

1. כן
2. לא

חתימה ותפקיד של ממלא הטופס _____

שאלון מוסדי עבור נתיבים להורות - לצרף לטופס פתיחת מסגרת

ממלא השאלון: _____

תפקיד ממלא השאלון: _____

תאריך המילוי: _____

פרק א': פרטים על תוכנית נתיבים להורות

1. שם התוכנית: _____

2. סמל המסגרת: |__||__||__||__||

3. שם הרשות המקומית: _____

4. סמל הרשות: |__||__||__||__||

5. כתובת המסגרת: _____

6. תקשורת:

טלפון: |__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||

פקס: |__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||__||

דוא"ל: _____

7. שם המפקח: _____

8. מחוז:

(1) ירושלים

(2) דרום

(3) צפון

(4) מרכז

9. סוג התוכנית:

- (1) נתיבים להורות - גיל רך, 40 נפשות
- (2) נתיבים להורות - גיל רך, 20 נפשות
- (3) נתיבים להורות - גיל יסודי, 20 נפשות
- (4) נתיבים להורות - גיל יסודי, 40 נפשות
- (5) נתיבים להורות - מתבגרים, 20 נפשות
- (6) נתיבים להורות - מתבגרים, 40 נפשות

10. הגורם המפעיל את התוכנית:

- (1) רשות מקומית
- (2) עמותה. פרט: _____
- (3) אחר. פרט: _____

11. תאריך פתיחת התוכנית: _____

12. ייעוד המבנה

- (1) המבנה מיועד לתוכנית נתיבים להורות בלבד
- (2) מבנה המשמש שירותים שונים במשך היום: מחלקה לשירותים חברתיים, גן, מתנ"ס וכו'
- (3) אחר, פרט: _____

13. האם התוכנית מאומצת ע"י גורם כלשהו מן המגזר העסקי/ שלישי (מפעל, ארגון וכד')?

(1) כן, פרט מי הגורם ולצורך מה: _____

(2) לא

פרק ב': כח אדם

14. ציין את היקף עבודתם של העובדים:

סה"כ אחוז משרה

תאור התפקיד

| | | | |
|----------------|------|--------|-------|
| מנהל | 14.1 | % משרה | _____ |
| עו"ס | 14.2 | % משרה | _____ |
| עובד פרה-רפואי | 14.3 | % משרה | _____ |
| אם בית | 14.4 | % משרה | _____ |
| מדריך | 14.5 | % משרה | _____ |
| מזכירה | 14.6 | % משרה | _____ |
| אחר - פרט: | 14.7 | % משרה | _____ |

סה"כ שעות שבועיות

תיאור תפקיד

| | | | |
|--------------------|-------|--------------|-------|
| פסיכולוג | 14.8 | שעות שבועיות | _____ |
| אחות בריאות הציבור | 14.9 | שעות שבועיות | _____ |
| מטפל הבעה/יצירה/ | 14.10 | שעות שבועיות | _____ |
| אומנויות | | | |
| עובד ניקיון | 14.11 | שעות שבועיות | _____ |
| אחר - פרט: | 14.12 | שעות שבועיות | _____ |

15. האם לכל אנשי הצוות ישנו אישור משטרתי על היעדר עבירות מין?

- (1) יש, לכולם
- (2) יש, לחלקם
- (3) אין

פרק ג': מבנה, תשתית וציוד

| מאפייני המבנה | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|---|----------------------------------|----------------|------------------|
| 16.1 גודל שטח הפעילות המרכזי מותאם גם למפגש קבוצתי | 1. כן 2. לא | | 1. כן 2. לא |
| 16.2 במבנה תא שירותים אחד לפחות | 1. כן 2. לא 8. אין שירותים | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 16.3 דלתות הכניסה לשירותים עומדות בתקן ואינן מגיעות עד הרצפה, כך שניתן ליצור קשר בשעת הצורך | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 16.4 המרכז מאוורר | 1. כן 2. לא | | |
| 16.5 מבנה המרכז נגיש לנכים | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 16.6 המבנה מוקף גדר | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 16.7 למרכז כניסה מבוקרת (פעמון, אינטרקום וכד') | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

| החדרים במבנה | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|-------------------------|----------------|----------------|------------------|
| 17.1 מטבח עם פינת אוכל | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 17.2 סלון | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 17.3 2 חדרי טיפול לפחות | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 17.4 חדר לטיפול קבוצתי | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

| החדרים במבנה | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|-------------------------|----------------|----------------|------------------|
| 17.5 דלפק / חדר מזכירות | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 17.6 מחסן | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 17.7 חצר | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 17.8 חדר מנהל | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

18. האם יש משהו המייחד את המבנה?

- א. יתרון מיוחד: _____
- ב. קושי מיוחד: _____

| התשתית במבנה | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|---------------------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|
| 19.1 מתקני משחק בחצר | 1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי- אין חצר | 1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי | 1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי |
| 19.2 מתקני משחק בטיחותיים | 1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי- אין מתקנים | 1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי | 1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי |
| 19.3 מערכת החשמל | | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 19.4 מערכת המים | | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 19.5 אמצעי לחימום מים (בוילר/דוד שמש) | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 19.6 אמצעי לחימום בחורף | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 19.7 אמצעי קירור בקיץ | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

| הציוד במסגרת | | | | |
|---------------------|----------------|----------------|--|------|
| האם מתאים לצרכים | האם תקין | האם קיים | ציוד המטבח (אם לא קיים מטבח עבור לשאלה 7) | |
| 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | כיריים | 20.1 |
| 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | מקרר | 20.2 |
| 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | תנור אפיה | 20.3 |
| 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | מיקרוגל | 20.4 |
| 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | כלי בישול (סירים מחבתות וכו') | 20.5 |
| 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | שולחן אוכל וכסאות | 20.6 |
| 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | שתייה חמה נגישה | 20.7 |
| 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | שתייה קרה נגישה | 20.8 |

| האם תקין | האם קיים | ריהוט במסגרת | |
|----------------|----------------|----------------|---------------|
| לצרכים | | | |
| 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | שולחנות |
| 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | כסאות |
| 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | ארונות אחסון |
| 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | כורסאות / ספה |

| אמצעי הפעלה | | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|-------------|--------------------------|----------------|----------------|---------------------|
| 20.13 | משחקים | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 20.14 | ספרי קריאה | 1. כן 2. לא | | 1. כן 2. לא |
| 20.15 | ספרות מקצועית עבור הצוות | 1. כן 2. לא | | 1. כן 2. לא |

| ציוד מולטימדיה | | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|----------------|------------------------------|----------------|----------------|---------------------|
| 20.16 | טלוויזיה | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 20.17 | וידאו / DVD | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 20.18 | רדיו טייפ / CD | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 20.19 | מחשב אחד לפחות | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 20.20 | מדפסת | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 20.21 | חיבור לאינטרנט | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 20.22 | שירותי תמיכה לשימוש במחשב | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

| שונות | | האם קיים | האם תקין | האם מתאים לצרכים |
|-------|---|----------------|----------------|---------------------|
| 20.23 | ציוד מתכלה (ניירות, צבעים, דבק וכו') | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |
| 20.24 | חומרי ניקוי (לרבות נייר טואלט) | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא | 1. כן 2. לא |

21. האם יש ציוד כלשהו אשר נחוץ לדעתך לעבודת המרכז אולם חסר? פרט מהו.

פרק ד': בטחון ובטיחות

| בטיחות במרכז | | כן | לא |
|--------------|---|----|----|
| 22.1 | מישהו בצוות הקבוע של המרכז עבר קורס עזרה ראשונה. ציין מי _____ | 1 | 2 |
| 22.2 | מישהו בצוות הקבוע של המרכז עבר קורס החייאה. ציין מי _____ | 1 | 2 |
| 22.3 | תיק עזרה ראשונה מלא | 1 | 2 |
| 22.4 | חומרי הניקוי מאוחסנים בארון סגור ובטוח | 1 | 2 |
| 22.5 | מטף כיבוי אש תקין | 1 | 2 |
| 22.6 | טלפון תקין | 1 | 2 |
| 22.7 | לחצן מצוקה מחובר למוקד חירום של הרשות המקומית | 1 | 2 |
| 22.8 | כתובות וטלפונים של שירותי חירום נמצאים במקום זמין | 1 | 2 |
| 22.9 | דף עם הטלפונים של משפחות/הורי כל הילדים נמצא במקום זמין | 1 | 2 |
| 22.10 | חלונות מסורגים (למניעת קפיצות ולפריצות) | 1 | 2 |
| 22.11 | מערכת אזעקה המחוברת למוקד שמירה | 1 | 2 |

23. האם קיים מקלט או ממ"ד תקין במבנה, או מקלט קרוב שיכול לספק מענה מבחינה מספרית לשוהים בתוכנית?

1. כן
2. לא

24. האם ישנו אישור של הגורם המוסמך ברשות על תקינות המבנה?

1. כן
2. לא

חתימה ותפקיד של ממלא הטופס _____

נספח ג' (8.38)

כ"א טבת תשע"א

28 דצמבר 2010

2010-0002-1766

חוזר מנכ"ל מיוחד

מס' 23

=====

אל: ראשי הרשויות המקומיות
גזברי הרשויות המקומיות
מנהלי המחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות

הנדון: ייפוי כח של רשות מקומית למשרד הרווחה והשירותים החברתיים עבור תשלום התמורה באופן ישיר לספק שזכה במכרזי הרשות המקומית

משרד הרווחה והשירותים החברתיים (להלן: "המשרד") פועל לקיצור הליכי עבודה בינו לבין הרשויות המקומיות (להלן: "הרשויות / הרשות").

כיום קיימות שתי חלופות:

- . תשלום ישיר של הרשות לספק.
- . תשלום של המשרד לספק.

במסגרת זו מציע המשרד לרשויות הבוחרות בחלופה ב' - תשלום של המשרד לספק שנבחר בהליך מכרזי ע"י הרשות המקומית למסגרת יומית לפעול בהתאם לחלופה הבאה:

1. בעבר היה נהוג שוועדת המכרזים של המשרד אישרה את המכרזים שעשתה הרשות, בהתאם לתקנה 3(29) לתקנות חובת המכרזים.

2. בעקבות ישיבה שנערכה במשרד האוצר עם נציגי החשכ"ל והייעוץ המשפטי, הוחלט לאפשר פעולה בהתאם לחלופה הבאה, המתאימה יותר מבחינה משפטית:

רשות אשר בחרה גוף למתן שירותים בהליך כנדרש על פי חוק חובת המכרזים, והמעוניינת שהתמורה עבור השירות תשולם במלואה ישירות באמצעות המשרד לזוכה נותן השירות, כאשר המשרד יקזז מהרשות את חלקה בתשלום זה בהתאם להסדרים המקובלים בין הרשות לבין משרד, תפעל כך:

א. במכרז שיפורסם ע"י הרשות יכתב הסעיף הבא: "התמורה עבור השירות תועבר במלואה באמצעות משרד הרווחה והשירותים החברתיים, אם הרשות תבחר באפשרות של חתימה על ייפוי כח, עליה לחתום עליו בהתאם להסדרים המקובלים בין הרשות המקומית לבין משרד".

ב. בהסכם בין הרשות לבין הספק הזוכה יש להוסיף את הסעיפים הבאים:

1) אם הרשות תבחר באפשרות של העברת התמורה עבור השירות במלואה באמצעות משרד הרווחה והשירותים החברתיים, תחתום על ייפוי כח בהתאם להסדרים המקובלים בין הרשות המקומית לבין המשרד, על בסיס דיווח, מידי חודש בחודשו".

2) "המשרד יהיה רשאי להפסיק את תשלום התמורה או חלקה בגין השירותים הניתנים, אם יתברר כי נותן השירותים לא עמד בתנאי ההסכם לגבי איכות השירות ורמות השירות, זאת במסגרת סמכויות הפיקוח שניתנו למשרד או במסגרת הפיקוח של הרשות המקומית, ובתיאום מראש עם הרשות".

ג. הרשות תחתום על התחייבות לפיה עליה לעדכן בכתב את המשרד באופן מיידי על כל הפרה של ההסכם מצד נותן השירותים.

ד. נוהל זה אינו חל על התקשרויות עם מעונות יום ומשפחתונים המפוקחים ע"י משרד התמ"ת.

3. הרשות המקומית תעביר למשרד יפויי כח בנוסף למסמכים שעליה להגיש לפתיחת מסגרת והם:

- אישור העסקה של עו"ס, כולל שם וחלקיות המשרה, חתום ע"י הארגון המפעיל.
- טופס "ארגון מפעיל".
- טופס "אימות פרטי מוטב" - חתום ע"י הבנק או רואה חשבון.
- תעודה לרישומה של העמותה/החברה.
- אישור על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים.
- אישור לצורך ניכוי מס במקור + אישור ניהול ספרים.
- ניהול תקין לשנה הנוכחית (משרד המשפטים - רשם העמותות) במקרה של עמותה.
- אחר: _____

לנוסח יפויי הכח המצ"ב תצורף רשימה של הספקים הזוכים במכרזי הרשות למתן שירותים ותכלול את הפרטים הבאים:

שם הספק הזוכה: _____

מס' עוסק מורשה/מספר עמותה: _____

סוג ההתקשרות מכרז/פטור ממכרז/אחר ומספרה: _____

סוג השירות: _____

סמל מסגרת: _____

תאריך תחילת ההתקשרות: _____

תאריך סיום ההתקשרות: _____

פרטי בנק: _____

הרשות תעביר למשרד הראשי ייפוי כח מקורי החתום על המורשים לכל אחד מהאגפים הבאים:

(1) אגף לשירותים אישיים וחברתיים

(2) אגף לטיפול באדם המפגר

(3) אגף השיקום

(4) אגף תקון ונוער מנותק

כאשר נבחר למתן שירות ספק הקיים במערכת, ישלח ייפוי כוח נוסף. בצירוף פרטי הבנק וכל שינוי בפרטים הידועים למשרד.
כאשר נבחר למתן שירות ספק חדש, ישלחו כל המסמכים המנויים בסעיף 3 לעיל ובסעיף 4 א' לעיל.

4. תקופת המעבר:

- א. רשות המעוניינת לפעול לפי החלופה הזו תחתום על ייפוי הכח המצ"ב, המתייחס לכל המסגרות שברשימה שתשלח אליכם בימים הקרובים ע"י האגפים שדלעיל, ובמקביל תעביר לחתימת הספקים הנותנים את השירותים נספח להסכם עמם אשר יכלול את הסעיפים המופיעים בסעיף 2(ב) לעיל.
- ב. המשרד יראה בשנת 2011 כשנת התארגנות לצורך הסדרת ההתקשרות בין הרשות המקומית לבין הספק.
- ג. על הרשות לפעול כאמור בס"ק א' עד למועד חידוש ההסכמים בינה לבין הספק ולא יאוחר מיום 31.12.11.

5. המשרד ידריך את הרשויות המקומיות כיצד לפעול לפי חלופה זו ויקיים יחד עם השלטון המקומי מעקב על מנת לבחון את יישום והתאמת ההנחיות.

**מצ"ב נוסח ייפוי הכח עליו נדרשת הרשות לחתום.
תחילת הנחיות אלו יהיה מיום 1.1.2011.**

נחום איצקוביץ
המנהל הכללי

שם הרשות נמקומית _____ (להלן: הרשות)

יפוי כח לשנת _____

הרשות, באמצעות המחלקה לשירותים חברתיים, מייפה את כוחה של המדינה, באמצעות משרד הרווחה והשירותים החברתיים, לשלם במקומה את מלוא התשלום ישירות לנותני השירותים שזכו בהליך מכריזי שערכה הרשות עבור מתן שירותים, בהתאם לתנאים שנקבעו במכרז, ולקזז מהרשות את התשלומים המגיעים למשרד ממנה בגין השתתפות הרשות, בהתאם לנוהלי ההתחשבנות המקובלים בין הרשות לבין המשרד.

לייפוי כח זה מצורפת רשימת השירותים לגביהם ניתן יפוי הכח.

מורשי חתימה מטעם הרשות
שם חתימה וחותמת

גזבר הרשות
שם חתימה וחותמת

הריני לאשר כי הנ"ל מורשי חתימה מטעם הרשות:

תאריך החתימה של יפוי הכוח

היועץ המשפטי של הרשות
שם חתימה וחותמת

***** יפוי כח זה יופעל יחד ובהתאם להוראות המנהל הכללי של משרד הרווחה והשירותים החברתיים לרשויות המקומיות.**

| |
|--|
| 1. סיום טיפול |
| 2. המשך טיפול במחלקה לשירותים חברתיים/בשירות אחר |

תכנית הטיפול

=====

שם המשפחה, שמות ההורים, הילדים כולל שנת לידה: _____

עיקרי הצרכים הטיפוליים (יוצג ע"י המאבחן על סמך איסוף הנתונים)

שיקולים מרכזיים לתעדוף (יוצג ע"י המאבחן על סמך איסוף הנתונים)

החלטות

1. החלטה- נושאים ראשונים לטיפול (תעדוף - מוגנות תחילה)

א. _____

ב. _____

ג. _____

2. החלטה- נושאים שהוחלט לקדם בשותפות עם גורמים נוספים בקהילה

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____
- ד. _____

פרטי תוכנית הטיפול:

פרטי תוכנית הטיפול המבוססת על הצרכים שהוחלט לטפל בהם בשלב ראשון במרכז/נתיבים.

תוצאות (השינוי שרוצים לחולל) דוגמאות: הפסקת פגיעה/הזנחה, שיפור בקשרים בקבוצת האחאים, שיפור בתפקוד ההתנהגותי של הנער - כל זה תוך פירוט הניתן למדידה.

- א. _____
- ב. _____
- ג. _____

התערבויות

סוגי ההתערבויות _____

ופירוט בני המשפחה השותפים _____

דוגמאות: טיפול דיאדי, הדרכת הורים _____

דרכי ההתערבות/ כ"א מטפל במרכז / נתיבים _____

דוגמאות: טיפול בדרמה, טיפול באומנות, מטבח טיפולי _____

פעילויות טיפוליות והתערבויות הניתנות מחוץ למרכז.

למי מיועד, שם האחראי לביצוע _____

המערך הטיפולי המשולב כולל בניית ה-Setting; הסדר הטיפולי; שעות ותדירות המפגשים במרכז; שותפות עם שירותים נוספים בקהילה; קביעת תאריכי ועדות הערכה.

מסגרת הטיפול: _____

- * הפגישות יתקיימו בימי _____ בין השעות _____
- * תאריך התחלה: _____
- * פגישת ההערכה תתקיים בתאריך: _____
- * תאריך סיום הטיפול הינו: _____
- * מנהל הטיפול במסגרת: _____

מנהל המקרה הכולל בלשכת הרווחה: _____

משתתפים בדיון

| | | | | | |
|----|-------|-------|-------|-------|-------|
| שם | _____ | חתימה | _____ | תאריך | _____ |
| שם | _____ | חתימה | _____ | תאריך | _____ |
| שם | _____ | חתימה | _____ | תאריך | _____ |

הסכמת ההורים / הילדים/מתבגרים -
אנו מבינים ומסכימים לתכנית ההתערבות המוצעת ע"י המרכז/נתיבים. התוכנית
תיבחן אחת לתקופה בוועדות ההערכה:

| | | |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| תאריך | חתימה | שם |
| _____ | _____ | _____ |
| תאריך | חתימה | שם |

הוראות והודעות

ניסן תשע"ה

מרץ 2015

למנויים שלום,

להלן רשימת כל ההוראות התעריפים בציון תאריך התחולה שבו פורסמו.
הוראה שתאריך עדכונה מתפרסם בחוזר הזה, מצויינת בכוכבית (*).

| תאריך תחולה | מס' ההוראה | פ ר ק |
|-------------|------------|-------|
| 1.1.2015 | 1.2 | 1 |
| 1.4.2012 | 1.15 | |
| 1.1.2015 | 1.22 א' | |
| 1.1.2014 | 1.22 ב' | |
| 2014-2015 | 1.23 | |
| 1.9.2014 | 1.38 | |
| 1.9.2012 | 1.40 | |
| 2012 | 2.1 | 2 |
| 1.5.2013 | 2.10 | |
| 1.7.2013 | 3.2 | 3 |
| 1.4.97 | 3.6 | |
| 1.1.2015 | 3.8 | |
| 1.6.2010 | 3.14 | |
| 1.1.2004 | 3.19 | |
| 1.1.2015 | 3.21 | |
| 1.1.2015 | 3.22 | |
| 1.1.2015 | 3.28 | |
| 1.1.2015 | 3.33 | |
| 1.1.2015 | 3.36 | |
| 1.5.2013 | 4.7 א' | 4 |
| 1.1.2015 | 4.8 ב' (*) | |
| 1.1.2015 | 4.9 ג' | |
| 1.1.2015 | 4.9 ד' | |
| 1.2.2010 | 4.11 ו' | |
| 1.1.2015 | 4.11 ט' | |
| 1.1.2013 | 4.13 ה' | |
| 1.7.2013 | 4.13 ט' | |
| 1.1.2015 | 4.13 י"ב | |
| 1.9.2002 | 5.3 | 5 |
| 1.1.2015 | 5.5 | |
| 1.1.2013 | 5.7 | |
| 1.1.2015 | 5.10 | |
| 1.1.2015 | 5.15 ב' | |
| 1.12.2011 | 5.24 ד' | |
| 1.1.2014 | 5.24 ה' | |
| 1.7.2011 | 5.25 | |

| | | |
|----------|--|----|
| 1.1.2014 | 6.1 | 6 |
| 1.2.2010 | 6.4 | |
| 1.1.2015 | 6.6 (*) | |
| 1.2.2009 | 6.7 | |
| 1.1.2015 | 6.10 (*) | |
| 1.1.2015 | 6.13 (*) | |
| 1.1.2014 | 6.14 | |
| 1.9.2013 | (1'N 10.2=) 3/7 6.20 | |
| <hr/> | | |
| 1.1.2014 | 8.2 | 8 |
| 1.9.2014 | (14.12 + 10.4 + 6.15 + 5.4=) 8.4 | |
| 1.1.2000 | 1'N 8.5 | |
| 1.9.2012 | ב' 8.5 | |
| 1.9.2014 | 8.10 | |
| 1.9.2014 | 8.12 | |
| 1.9.2007 | 8.15 | |
| 1.1.2015 | 8.17 | |
| 1.1.2013 | 8.18 | |
| 1.1.2015 | ד' 8.28 | |
| 1.9.2014 | ה' 8.28 | |
| 1.1.2015 | (8.26=) 8.29 | |
| 1.9.2014 | (1'ה 8.31=) א' 8.30 | |
| 1.1.2015 | ד' 8.30 | |
| 1.1.2015 | ו' 8.31 | |
| 1.1.2015 | 8.34 | |
| 1.9.2014 | א' 8.37 | |
| 1.9.2014 | ג' 8.37 | |
| 1.1.2015 | 8.38 | |
| <hr/> | | |
| 1.1.2015 | 9.2 | 9 |
| <hr/> | | |
| 1.9.2014 | 10.2 | 10 |
| 1.1.2015 | 10.3 | |
| 1.1.2015 | 10.5 | |
| <hr/> | | |
| 1.1.2015 | 11.2 | 11 |
| 1.1.2015 | 11.3 | |
| 1.1.2015 | 11.4 | |
| 1.1.2014 | 11.6 | |
| <hr/> | | |
| 1.1.2015 | 12.3 | 12 |
| <hr/> | | |
| 1.9.2000 | 14.2 | 14 |
| 1.9.2014 | (1/ג' 10.2 + 1/ד' 6.20 + א' 5.15 + א' 5.6=) 1/ה' 14.12 | |
| 1.9.2014 | (2/ג' 10.2 + 2/ד' 6.20 + 5.14 + ב' 5.6=) 2/ה' 14.12 | |
| 1.3.2015 | 14.13 (*) | |
| 1.9.2002 | 14.16 | |
| 1.1.2015 | 14.28 | |
| <hr/> | | |
| 1.1.2015 | 15.1 | 15 |
| <hr/> | | |
| 1.1.2015 | 17.2 | 17 |
| 1.1.2015 | 17.3 | |
| 1.1.2015 | 17.4 | |
| <hr/> | | |
| 1.9.2013 | 18.1 | 18 |
| <hr/> | | |

תעריפי דמי החזקה במעונות לזקנים

=====

א. תעריפי החזקה חדשיים במעונות:

| סמל מעון | שם מעון | סמל תעריך | סכום בש"ח |
|-------------|----------------------------|--------------|------------|
| 0576 | בית שוודיה (מט"ב) | 155 | 7,822 |
| 0793 | עידן הזהב, ירושלים | 155 | 7,822 |
| 0805 | בונים חופשיים נהריה | 156 | 8,707 |
| 0821 | אופקים | 155 | 7,822 |
| 1041 | נאות אבי - אשקלון | 156 | 8,707 |
| 1042 | בית יונה - באר שבע | 155 | 7,822 |
| 1123 | ותיקי תל אביב | 156 | 8,707 |
| 1125 | ערוגת הבושם, בני ברק | 156 | 8,707 |
| 2001 | בית רונית, נהריה | 156 | 8,707 |
| 2003 | בית אבות ע"ש ל. רקנטי פ"ת | 155 | 7,822 (**) |
| 2006 | מעון סיני ותקוה, חיפה | 155 | 7,822 |
| 2013 | מושב זקנים בוכרים ירושלים | 155 | 7,822 (**) |
| 2015 | בית אבות ע"ש צימרמן, רעננה | 155 | 7,822 |
| 2016 | בית אבות אורנים, גדרה | 155 | 7,822 |
| 2017 | מונטיפיורי פ"ת | 156 | 8,707 (**) |
| 2018 | בית אבות הבולגרים, ראשל"צ | 155 | 7,822 |
| 2019 | בית אבות, הרצליה | 155 | 7,822 |
| 2020 | באבוב, בת-ים | 156 | 8,707 |
| 2022 | מושב זקנים המאוחד, י-ם | 155 | 7,822 |
| 2023 | דבוריה | 155 | 7,822 |

(**) אין קליטות חדשות

| סמל מעון | שם מעון | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-------------|------------------------------|--------------|------------|
| 2024 | מעון נוף כנרת, טבריה | 156 | 8,707 |
| 2027 | צהלון, יפו | 155 | 7,822 |
| 2028 | נאות אבי, אור יהודה | 156 | 8,707 |
| 2037 | מעון זקנים, עפולה | 155 | 7,822 |
| 2038 | נוה שמחה, ירושלים | 156 | 8,707 |
| 2040 | גן דוד, רחובות | 156 | 8,707 |
| 2042 | ביחד (2) בני ברק | 156 | 8,707 |
| 2043 | נוף טבריה - רמת טבעון | 156 | 8,707 |
| 2044 | מרכז הורים, נהריה | 156 | 8,707 |
| 2044 | מרכז הורים, נהריה - חריג | 158 | 9,652 |
| 2046 | ב"א ויזניץ, בית שלום ב"ב | 155 | 7,822 |
| 2047 | בית מנוחה לזקנים, בני ברק | 155 | 7,822 |
| 2048 | ירדן, נהריה | 156 | 8,707 |
| 2049 | עדן, נהריה | 156 | 8,707 |
| 2051 | מעון קשישים, עוספיה | 155 | 7,822 (**) |
| 2052 | מושב זקנים אלנבי תל אביב | 155 | 7,822 (**) |
| 2053 | וינזדור, חיפה | 156 | 8,707 |
| 2054 | נאות אבי, יפו | 156 | 8,707 |
| 2055 | בן יהודה, חיפה | 156 | 8,707 |
| 2056 | גל עד (תל השומר) | 155 | 7,822 |
| 2057 | מתן, ערד | 156 | 8,707 (**) |
| 2058 | מעון כללי, קרית מנחם י-ם | 155 | 7,822 |
| 2060 | בית אליסיה, ירושלים | 155 | 7,822 |
| 2062 | נוף העמק, נצרת עילית | 155 | 7,822 |
| 2064 | בית אבות ע"ש היילפרן, אשקלון | 155 | 7,822 |
| 2065 | קרית צ'אנו, נתניה | 155 | 7,822 |
| 2066 | מעון, דימונה | 155 | 7,822 |

(*) תעריף עבור קליטה חריגה בלבד באישור השירות לזקן בירושלים
 (**) אין קליטות חדשות

| סמל מעון | שם מעון | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-------------|----------------------------|--------------|------------|
| 2067 | מעון אשדוד | 155 | 7,822 |
| 2068 | בית הדקל - פ"ת | 156 | 8,707 (**) |
| 2070 | רמת טבעון | 156 | 8,707 |
| | | 158 | 9,652 |
| 2071 | מעון סנט-פרנסיס, נצרת | 155 | 7,822 (**) |
| 2075 | בית אבות, באר שבע | 155 | 7,822 |
| 2077 | בית אבות גרינשטיין, נתניה | 156 | 8,707 |
| 2079 | עד 120 חדרה | 155 | 7,822 |
| 2080 | מעון חוף הסלע, בת-ים | 156 | 8,707 |
| 2081 | שלווה, גבעתיים | 155 | 7,822 |
| 2081 | שלווה, גבעתיים (חריג) | 157 | 8,638 (*) |
| 2082 | לו קנר | 155 | 7,822 (**) |
| 2083 | עכו | 155 | 7,822 |
| 6122 | משה"ד, הרצליה | 155 | 7,822 |
| 2085 | סוכת שלום, צפת | 155 | 7,822 |
| 2089 | ורד הכרמל, חיפה | 156 | 8,707 (**) |
| 2090 | מעון ספרדים, חיפה | 155 | 7,822 |
| 2091 | בית אבות סנהדריה, ים | 155 | 7,822 |
| 2093 | בית דינה, חיפה | 155 | 7,822 |
| 2094 | מעון הורים - | | |
| | כולל שומרי חומות ירושלים | 155 | 7,822 (**) |
| 6512 | גיל הזהב, נתניה | 156 | 8,707 |
| 2101 | חמדת אבות, חיפה | 156 | 8,707 (**) |
| 2102 | בית אבות עדנה, קרית טבעון | 156 | 8,707 (**) |
| 2106 | בית אבות כרמלה, קרית טבעון | 156 | 8,707 |
| 2270 | ירושלים של זהב, ירושלים | 156 | 8,707 |
| 2280 | בית אבות בית עמי, נתניה | 156 | 8,707 |
| 2281 | בית אבות דורון, קיבוץ אושה | 156 | 8,707 |

(*) תעריף עבור קליטה חריגה בלבד באישור השירות לזקן בירושלים
 (**) אין קליטות חדשות

| סמל מעון | שם מעון | סמל תעריך | סכום בש"ח |
|-------------|------------------------------|--------------|------------|
| 2810 | בית שחם, זכרון יעקב | 156 | 8,707 (**) |
| 2811 | נאות יהוד, יהוד | 156 | 8,707 |
| 2840 | בית קרונפלד, נהריה | 156 | 8,707 |
| 2841 | בית רחל, קרית טבעון | 156 | 8,707 (**) |
| 2847 | נוף כרמיאל, כרמיאל | 156 | 8,707 |
| 2848 | בית פנינה קרית חיים | 156 | 8,707 |
| 3117 | בית בראט, כרמיאל | 155 | 7,822 |
| 3185 | גבעת השלושה | 155 | 7,822 |
| 3194 | ביחד, (עטרת אבות) בני-ברק | 156 | 8,707 |
| 3224 | נווה שבא, באר שבע | 156 | 8,707 |
| 3225 | משכנות פז, בת ים | 156 | 8,707 |
| 3226 | מעון הרופא, חיפה | 156 | 8,707 |
| 3302 | בית נועם, רגבה | 156 | 8,707 |
| 3401 | בית דניאל, חיפה | 156 | 8,707 |
| 3521 | איתנים, באר שבע | 156 | 8,707 |
| 3832 | בית אבות אמאן, יפיע | 156 | 8,707 |
| 3898 | בית רבקה, חולון | 156 | 8,707 |
| 4085 | נאות מרגוע, רמלה | 156 | 8,707 |
| 4165 | בית אבות רמת גן | 155 | 7,822 |
| 4597 | בית קשת, רמת גן | 156 | 8,707 |
| 4598 | מעון קוממיות לארצנו, ירושלים | 155 | 7,822 (**) |
| 4617 | לב חיפה, חיפה | 156 | 8,707 |
| 5317 | ג.ג. בית חם באר שבע | 156 | 8,707 |
| 5283 | גני יעלים באר שבע | 156 | 8,707 |
| 5354 | נוה שליו - פתח תקוה | 156 | 8,707 |
| 6123 | שבת אחים - מגדל | 156 | 8,707 (**) |
| 5483 | פנינת שלושת האבות | 156 | 8,707 |
| 4979 | נופי קטמון - ירושלים | 156 | 8,707 |

(*) תעריך עבור קליטה חריגה בלבד באישור השירות לזקן בירושלים
 (**) אין קליטות חדשות

| סמל מעון | שם מעון | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-------------|--------------------|--------------|------------|
| 5402 | זכות אבות - נהריה | 156 | 8,707 |
| 5460 | שלווה - קרית טבעון | 156 | 8,707 |
| 6556 | עין הים - נוה יצחק | 155 | 7,822 (**) |

ב. מוסדות "משען" (בתי אבות)

| סמל מעון | שם המוסד | סמל תעריף | סכום בש"ח עצמאי תש"ד |
|-------------|---------------------|--------------|-------------------------|
| 2029 | "גונן" קלקטיב י-ם | 155 | 7,822 |
| 2035 | אינדיבידואלי חולון | 155 | 7,822 |
| 2039 | אינדיבידואלי "אפעל" | 155 | 7,822 |

ג. מוסדות מלב"ן לשעבר

| סמל מעון | שם מעון | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-------------|-------------|--------------|------------|
| 2036 | ראשון לציון | 169 | 6,964 (**) |
| 2073 | נתניה | 169 | 6,964 (**) |
| 2076 | פרדס חנה | 169 | 6,964 (**) |

יוסי סילמן
המנהל הכללי

(**) אין קליטות חדשות

תעריפי הדרכה שיקומית

=====

| סכום ----- | סמל תעריף ----- | סמל מסגרת ----- |
|---------------|-----------------------|---|
| 172 ש"ח לשעה | 3501 | המדור להדרכה שיקומית - יעדים לצפון 207246 |
| 172 ש"ח לשעה | 3501 | מרכז אליע - הדרכה שיקומית 208032 |

יוסי סילמן
המנהל הכללי

תעריפים למפעלים תעסוקתיים מוגנים לעיוורים וללקויי ראייה

=====

| סמל המפעל | שם המפעל | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-----------|------------------------|-----------|-----------|
| ----- | ----- | ----- | ----- |
| 962023 | אום אל פחם | 3701 | 1,347 |
| 361010 | אשדוד | 3304 | 1,531 |
| 201548 | אשקלון | 3304 | 1,531 |
| 209132 | בת-ים | 3304 | 1,531 |
| 161008 | באר שבע - מוגן | 3901 | 1,470 |
| 201279 | הרצליה - מוגן | 3304 | 1,531 |
| 209588 | חולון - המשקם | 3311 | 1,531 |
| 291006 | ירושלים (קרן) | 3304 | 1,531 |
| 165006 | כפר קרע | 3304 | 1,531 |
| 165005 | מגיד אל כרום | 3901 | 1,470 |
| 209589 | מגדל אור - יעדים לצפון | 3304 | 1,531 |
| 363014 | נתניה | 3304 | 1,531 |
| 365013 | עכו | 3208 | 457 |
| 361011 | קרית גת | 3304 | 1,531 |
| 201677 | רחובות | 3304 | 1,531 |
| 363011 | רמת גן | 3304 | 1,531 |
| 363010 | תל אביב | 3304 | 1,531 |
| 231022 | ירושלים מע"ש אלוין | 3198 | 1,307 |
| 202853 | נא לגעת - במה לשחקנים | 3309 | 2,428 |
| | חירשים עיוורים | | |
| | נא לגעת - מלצרים | 3314 | 1,163 |
| 206722 | דיאלוג בחשיכה | 3114 | 1,163 |
| 206351 | מארג כפר ורדים | 3112 | 1,539 |
| 213020 | מפעל מוגן - חן | 3304 | 1,531 |

| סמל המפעל | שם המפעל | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-----------|---------------------------|-----------|-----------|
| 233036 | מע"ש אחיקם | 3304 | 1,531 |
| 209024 | מפעל מוגן - פתח תקוה | 3113 | 1513 |
| 213017 | מתנ"ס - תל אביב | 3113 | 1513 |
| 163005 | מפעל מוגן - ראשל"צ (הקרן) | 3113 | 1513 |

יוסי סילמן
המנהל הכללי

תעריפי השירות לעיוור

=====

בהוראה זו מפורטים התעריפים של שירותים מיוחדים לעיוורים המתוקצבים ע"י השירות לעיוור:

1. מועדונים חברתיים

| סמל מועדון | שם המועדון | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|------------|------------|-----------|-----------|
| ----- | ----- | ----- | ----- |
| 200889 | אילת | 3601 | 251 |
| 202010 | אשקלון | 3601 | 251 |
| 930111 | בת ים | 3601 | 251 |
| 203669 | בית שמש | 3601 | 251 |
| 203163 | הרצליה | 3601 | 251 |
| 930410 | חולון | 3601 | 251 |
| 950200 | טבריה | 3601 | 251 |
| 200303 | כפר כנא | 3601 | 251 |
| 960002 | נצרת | 3601 | 251 |
| 964405 | עארבה | 3601 | 251 |
| 950708 | עפולה | 3601 | 251 |
| 203523 | פתח תקוה | 3601 | 251 |
| 201750 | צפת | 3601 | 251 |
| 204413 | קרית מלאכי | 3601 | 251 |
| 954510 | קרית שמונה | 3601 | 251 |
| 204158 | חדרה | 3601 | 251 |
| 204007 | ערד | 3601 | 251 |
| 206879 | חיפה | 3601 | 251 |
| 209393 | טורעאן | 3601 | 251 |

2. מרכזי שירותים לעיוור (מרש"לים)

| סמל מסגרת | שם מסגרת | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-----------|-------------|-----------|-----------|
| 205688 | אשדוד | 3201 | 376 |
| 201666 | אום אל פחם | 3201 | 376 |
| 910322 | ירושלים | 3201 | 376 |
| 200524 | נצרת עילית | 3201 | 376 |
| 200525 | רמת גן | 3201 | 376 |
| 200270 | שפרעם | 3201 | 376 |
| 931316 | תל אביב | 3201 | 376 |
| 202254 | ראשון לציון | 3201 | 376 |
| 202352 | חיפה | 3201 | 376 |
| 202253 | נהריה | 3201 | 376 |
| 203890 | ירוחם | 3201 | 376 |
| 206465 | אילת | 3201 | 376 |
| 208263 | באר שבע | 3201 | 376 |
| 209461 | בני ברק | 3201 | 376 |

3. מועדון יום

| סמל מועדון | שם המועדון | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|------------|-----------------|-----------|-----------|
| 206465 | אילת | 3201 | 376 |
| 361020 | באר שבע | 3201 | 376 |
| 361016 | דימונה | 3201 | 376 |
| 361015 | ירושלים (אגודה) | 3201 | 376 |
| 365015 | מעלות | 3201 | 376 |
| 363021 | רחובות | 3201 | 376 |

4. מרכזי שיקום והכשרה יומיים

| סמל מסגרת | שם מסגרת | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-----------|--------------------------------|-----------|-----------|
| 291008 | באר שבע | 5104 | 3,612 |
| | | 3106 | 3,930 |
| 207379 | מגדל אור - יעדים לצפון עיוורים | 3108 | 1,284 |
| | תכנון עמדת עבודה | 3102 | 1,000 |
| | אבחון | 3105 | 2,524 |
| | תעסוקה | 3308 | 812 |
| | שיקום מקצועי | 3111 | 4,212 |
| | תעסוקה נתמכת | 3407 | 201 |
| 363013 | הרצליה - מרכז שיקום | 3103 | 3,743 |
| | אבחון ילדים | 3115 | 2,524 |
| | אבחון | 3105 | 2,524 |
| | אימון ממושך | 3107 | 2,554 |
| 203021 | מכון בית דוד - אורניות מחשבים | 3106 | 3,930 |

5. מסגרות פנימייתיות

| סמל מסגרת | שם מסגרת | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-----------|---------------------------|---------------|-----------|
| 1711 | בית חינוך עיוורים ירושלים | 355 (אקסטרני) | 2,503 |
| 1711 | בית חינוך עיוורים ירושלים | 352 (אינטרני) | 4,172 |
| 1735 | קרן אור אינק. ירושלים | 366 (אקסטרני) | 3,624 |
| 6521 | מגדל אור - יעדים לצפון | 3101 | 3,806 |
| 0880 | המרכז לקידום העיוור, צפת | 366 | 3,624 |
| 210079 | מרכז עלה | 3007 | 4218 |
| 8313 | מרכז עלה - בית בקהילה | 377 | 12,502 |

6. גני ילדים / מעונות שיקומיים

| סמל המעון | שם המעון | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-----------|----------------------------|-----------|-----------|
| 363018 | גן אלי"ע 3+ (פתח תקוה) | 3401 | 1,037 |
| 363018 | זכאי החוק (פתח תקוה) | 3405 | 4,910 |
| 202129 | גן אלי"ע 3+ | 3401 | 1,037 |
| | 1-3 | 3403 | 3,451 |
| | 0-1 | 3404 | 1,007 |
| 202136 | זכאי החוק 1-3 (ירושלים) | 3405 | 4,910 |
| 201235 | לא זכאי החוק 0-1 (ירושלים) | 3404 | 1,007 |
| 202134 | זכאי החוק 1-3 (באר שבע) | 3405 | 4,910 |
| 200476 | לא זכאי החוק 0-1 (באר שבע) | 3404 | 1,007 |
| | מעון יום שיקומי - | | |
| | שלא במסגרת החוק | 3409 | 4,910 |

7. בתי תלמיד

| סמל מסגרת | שם מסגרת | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-----------|-------------------|-----------|-----------|
| 202447 | באר שבע | 3602 | 436 |
| 201762 | אילת | 3602 | 436 |
| 201775 | שפרעם | 3602 | 436 |
| 201779 | עוספיה | 3602 | 436 |
| 206331 | פתח תקוה | 3602 | 436 |
| 201784 | אשדוד | 3602 | 436 |
| 201934 | רמת גן | 3602 | 436 |
| 201935 | אום אל פחם | 3602 | 436 |
| 201941 | נתניה | 3602 | 436 |
| 210182 | מגידו | 3602 | 436 |
| 201991 | קרית ביאליק | 3602 | 436 |
| 202261 | ירושלים - וריאטי | 3602 | 436 |
| 202280 | נצרת | 3602 | 436 |
| 202037 | תל אביב | 3602 | 436 |
| 202454 | בית חינוך עיוורים | 3602 | 436 |
| 205960 | חיפה | 3602 | 436 |

| סמל מסגרת | שם מסגרת | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-----------|---------------------|-----------|-----------|
| 206682 | אשדוד | 3602 | 436 |
| 206416 | יבנה | 3602 | 436 |
| 206417 | אלמנארה | 3602 | 436 |
| 206681 | טבריה | 3602 | 436 |
| 206831 | רהט | 3602 | 436 |
| 206819 | בית שמש | 3602 | 436 |
| 208310 | שגב שלום | 3602 | 436 |
| 202282 | רחובות | 3602 | 436 |
| 205354 | אור עקיבא | 3602 | 436 |
| 205337 | חולון | 3602 | 436 |
| 204968 | טייבה | 3602 | 436 |
| 207758 | כיוונים | 3602 | 436 |
| 207596 | בני ברק | 3602 | 436 |
| 209766 | תל אביב | 3602 | 436 |
| 209320 | עזרת אחים - בית שמש | 3602 | 436 |

8. כלב נחייה לאדם עיוור

| שם המסגרת | הסכום בש"ח | המטרה |
|--|------------|------------------------|
| המרכז הישראלי לכלבי נחייה (בית עובד) | 15,000 | הדרכת העיוור ומתן הכלב |
| העיניים המנחות לעיוור בישראל (קיבוץ סאסא) | 15,000 | הדרכת העיוור ומתן הכלב |
| אגודת העיוורים הנעזרים בכלבי נחייה | 452 | דמי אחזקה חודשיים |

9. מכונים לשיקום ראייה ירודה

| ה מכון | שירות מלא | שירות חלקי |
|---------------|-----------|------------|
| מכון מגדל אור | 458 ש"ח | 183 ש"ח |
| מכון תלאביב | 460 ש"ח | 185 ש"ח |
| מכון ירושלים | 460 ש"ח | 180 ש"ח |
| מכון באר שבע | 415 ש"ח | 175 ש"ח |

10. ילדים/סטודנטים

א. השתתפות השירות בפעילות בקייטנה בחופש הגדול 275

11. נופש לעיוורים

| סמל המסגרת | שם המסגרת | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|------------|--------------------------|-----------|-----------|
| 363020 | המרכז לעיוור בישראל | 2901 | 534 |
| 200446 | קרן אור - נופשון | 5001 | 342 |
| 204493 | נופשון בית דוד | 2901 | 534 |
| 206007 | נופשון לעיוורים - אילת | 2901 | 534 |
| 208414 | נופשון עמותת כיוונים | 5012 | 340 |
| 208966 | נופשון בית חינוך עיוורים | 5012 | 340 |

12. עניינים אחרים

א. מענק נישואין 303.00 ש"ח

ב. עלות "שכר קבוע" לשעת עבודה (מיוני 2010) 7.03 ש"ח

יוסי סילמן
המנהל הכללי

**דמי החזקה במסגרת יום
ובמעונות פנימייתיים למפגרים**
=====

א. מעונות משפחתיים, אומנה, סידור יומי בפנימייה:

סוג המעון

1. מעונות משפחתיים

| <u>סכום בש"ח</u> | <u>סמל תעריף</u> | |
|------------------|------------------|---|
| 2,755 | 130 | קבוצה א'-ב' (חינוכיים, שיקומיים, אמוניים, טיפוליים) |
| 3,119 | 133 | קבוצה ג'-ד' (סעודיים, תינוקות, חריגים) |

2. משפחות אומנה

| | | |
|-------|-----|------------------|
| 4,423 | 128 | סעודי ופיגור קשה |
| 3,618 | 129 | טיפוליים |
| 2,737 | 131 | אמוניים |

3. סידור במסגרת יום בפנימייה (אקסטרני)

| | | |
|-----|------|---|
| | | יום שלם (6-9 שעות) 35% מדמי החזקה של אותו מעון |
| | | יום חלקי (3-5 שעות) 15% מדמי החזקה של אותו מעון |
| | | בביה"ס 5% מדמי החזקה של אותו מעון |
| 343 | 1006 | עלות יומית לנופשון |

ב. מעונות ציבוריים

| סמל מעון | שם המעון | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-------------|-------------------------------------|--------------|--------------|
| 533 | מט"ב אשדוד בית אלמוג | 533 | 6,510 |
| 894 | צוהר לטוהר | 551 | 7,596 |
| 1077 | אקי"ם אילת | 553 | 7,074 |
| 1078 | אקי"ם הרצליה, הוסטל השחר | 552 | 7,738 |
| 1192 | אלווין הרצליה | 554 | 8,352 |
| 1192 | אלווין ירושלים | 554 | 8,352 |
| 1330 | מט"ב נתניה - דירת רעות, דירת ורד | 556 | 7,157 |
| 1332 | מט"ב חולון | 557 | 7,215 |
| 1541 | סנט וינסנט דה-פול | 126 | 10,313 |
| 1770 | אקי"ם נתניה אבן יהודה, הוסטל יד ביד | 539 | 11,715 |
| 1774 | מעון בני שמחה | 78 | 10,738 |
| 1766 | מעון עלה י-ם | 76 | 10,485 |
| 1775 | שדות נגב, בית הגדי | 527 | 6,819 |
| 1782 | מעון מוריה | 86 | 9,919 |
| 1786 | שקמים | 566 | 8,452 |
| 1797 | עלי שיח | 545 | 8,353 |
| 1800 | מעון עלה ב"ב | 97 | 10,541 |
| 1801 | בית כהן - דירות עמ"י | 534 | 7,744 |
| 1805 | מעון אלוין | 149 | 9,628 |
| 1806 | שק"ל ירושלים | 554 | 8,352 |
| 1806 | שק"ל ירושלים - סיעודי | 555 | 10,717 |
| 1810 | שק"ל בת ים, בית נפתלי | 524 | 7,019 |
| 1822 | מעון כפר תקווה | 120 | 9,460 |
| 1824 | אקי"ם צפת | 531 | 6,949 |
| 1837 | מעון כפר כנא | 144 | 9,445 |
| 1839 | מעון כפר רפאל | 140 | 9,914 |
| 1840 | מעון הלב הקדוש | 121 | 10,458 |
| 1841 | מעון סנט וינסנט | 126 | 10,313 |
| 1842 | מעון בית דוד | 132 | 9,537 |
| 1845 | אקי"ם אשקלון | 536 | 7,504 |

| סמל מעון | שם המעון | סמל תעריך | סכום בש"ח |
|-------------|-----------------------------------|--------------|--------------|
| 1847 | אקיי"ם חולון, הוסטל איילת השחר | 538 | 7,593 |
| 1851 | אקיי"ם רמה"ש, הוסטל תלמי רות | 522 | 7,632 |
| 1858 | נווה שלווה | 1080 | 12,494 |
| 1860 | אקיי"ם ירושלים | 543 | 8,111 |
| 1864 | אוהל שרה | 546 | 8,222 |
| 1867 | מעון בית אורי | 110 | 9,991 |
| 1870 | אקיי"ם אשדוד | 525 | 7,221 |
| 1871 | אקיי"ם תל אביב | 540 | 8,377 |
| 1872 | אקיי"ם חדרה | 542 | 7,689 |
| 1873 | אקיי"ם חיפה | 541 | 7,344 |
| 1876 | בית קבוצתי באר שבע | 529 | 7,361 |
| 1878 | בית פריימן | 530 | 6,595 |
| 1897 | הוסטל קרית שמונה - ה.ל.ה. | 532 | 6,965 |
| 1899 | מערך דיור דימונה | 537 | 7,436 |
| 1968 | אקיי"ם בת ים | 558 | 6,942 |
| 3112 | שיח סוד | 561 | 8,195 |
| 3257 | בית יחד | 563 | 7,474 |
| 3373 | גוונים | 564 | 7,096 |
| 3402 | בית חלומי, אקיי"ם רעננה | 566 | 8,452 |
| 3655 | בית רקפת, דיור מוגן ירוחם | 491 | 7,048 |
| 3657 | יחדיו, דירת אופקים | 492 | 6,925 |
| 3710 | בית יחד - סיעודי (בית תמר) | 555 | 10,717 |
| 4064 | מעון עלה נגב - נחלת ערן | 66 | 9,846 |
| 4090 | בית בחורש, כפר הורדים (מרכז כוכב) | 493 | 7,342 |
| 4146 | מכון פורשטיין | 528 | 6,819 |
| 5408 | עמיחי | 497 | 9,830 |
| 5414 | סדנת שילוב בת עין | 495 | 7,585 |
| 5453 | מערך דיור בית נועם | 721 | 10,641 |
| 5454 | שק"ל אורות | 725 | 6,819 |
| 5982 | אקיי"ם חדרה, מקבץ מזדקנים | 597 | 7,689 |

ג. מעונות פרטיים

| סמל מעון | שם המעון | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-------------|------------------------|--------------|--------------|
| 531 | מעון אביב | 105 | 11,642 |
| 532 | מעון עמית, לוד | 073 | 11,870 |
| 722 | הוסטל סלאם | 550 | 8,803 |
| 1765 | מעון נווה צדק, תל אביב | 074 | 11,601 |
| 1767 | מעון כרמל, בנימינה | 077 | 12,540 |
| 1772 | הוסטל בית נחליאל בע"מ | 516 | 8,149 |
| 1773 | הדס | 506 | 8,453 |
| 1776 | מעון בית עדן, רמלה | 079 | 11,942 |
| 1779 | מעון רהט ביתנו | 080 | 11,144 |
| 1780 | מעון אשכר - טבעון | 081 | 12,301 |
| 1781 | אלאמאני | 501 | 8,368 |
| 1783 | מעון אלבשמה - שפרעם | 087 | 11,453 |
| 1787 | מעון בית דפנה | 090 | 11,391 |
| 1799 | מעון בני ציון | 096 | 11,101 |
| 1784 | מעון רנד אקסאל | 088 | 11,489 |
| 1785 | מעון אלנהאדה | 089 | 11,792 |
| 1788 | בית קשר - עכו | 502 | 8,392 |
| 1789 | בית רעות - הוד השרון | 509 | 7,692 |
| 1790 | מעון כפר ל' - בנימינה | 085 | 11,652 |
| 1791 | ביתנו נצרת | 091 | 11,332 |
| 1793 | בית קבוצתי - טמרה | 503 | 7,525 |
| 1794 | מעון רוגלית | 093 | 10,991 |
| 1796 | גל | 548 | 8,552 |
| 1804 | מעון סביון | 142 | 11,076 |
| 1808 | מעון כלנית | 123 | 11,788 |
| 1809 | מעון אור | 111 | 10,666 |
| 1811 | מעון נווה אתגר | 102 | 11,205 |
| 1813 | מעון פרח שלבי | 100 | 10,414 |
| 1817 | מעון הוד | 113 | 10,953 |
| 1818 | מעון נווה רם | 103 | 10,983 |

| סמל מעון | שם המעון | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-------------|--|--------------|--------------|
| 1819 | מעון דרור ירכא | 117 | 10,965 |
| 1823 | מעון ידידה | 104 | 12,031 |
| 1827 | מערך דיור רמת טבריה | 512 | 8,706 |
| 1829 | מעון בר דרור | 115 | 11,301 |
| 1843 | החב' לפיתוח ש. קהילתיים בע"מ (אקי"ם רחובות) | 518 | 7,740 |
| 1843 | אקי"ם רחובות | 517 | 7,217 |
| 1844 | מעון גלעד | 148 | 10,843 |
| 1848 | בית פלדמן | 519 | 8,682 |
| 1849 | בית עדנאן | 101 | 11,394 |
| 1852 | מעון רמים | 139 | 11,797 |
| 1853 | בית אריה | 514 | 8,195 |
| 1855 | מעון אילנית | 119 | 11,891 |
| 1857 | מערך דיור טמרה | 515 | 7,971 |
| 1866 | מעון נטוע | 109 | 10,683 |
| 1879 | מערך דיור רעננה | 505 | 8,668 |
| 1880 | מעון רמת טבריה | 118 | 10,700 |
| 1881 | מעון נווה כנרת | 107 | 10,549 |
| 1882 | מערך דיור עפולה | 504 | 8,711 |
| 1884 | מעון נווה האירוס | 112 | 11,662 |
| 1889 | הוסטל עמית | 549 | 8,135 |
| 1892 | הוסטל יאסיף | 507 | 7,821 |
| 1895 | תפארת עלומים בר-אנוש | 510 | 7,604 |
| 1896 | הוסטל עתיד | 508 | 7,821 |
| 2238 | מעון השלושה | 072 | 11,755 |
| 2510 | מעון טירה רנד | 070 | 10,545 |
| 2952 | מעון נווה אדיר | 068 | 11,615 |
| 3125 | נופרים | 562 | 9,241 |
| 3454 | אתגר | 565 | 7,971 |
| 3474 | בית מגורים פתח תקוה | 568 | 8,260 |
| 3509 | הוסטל יעלים | 569 | 9,199 |
| 3658 | בית אנדרו, בית מיכל, דירת ראשון לציון | 490 | 8,545 |
| 3711 | הוסטל בית קאנא | 560 | 9,054 |
| 4089 | דיור בעמק בע"מ | 494 | 8,736 |

| סמל מעון | שם המעון | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-------------|-----------------------------|--------------|--------------|
| 4266 | הבית בחולון | 488 | 8,215 |
| 4567 | הוסטל בית אייל, כפר סבא | 486 | 8,519 |
| 4645 | מעון רמת חיפה | 061 | 12,141 |
| 4646 | מעון רנד אלקודס | 062 | 12,062 |
| 4647 | מעון סאלם נגב | 063 | 12,392 |
| 4695 | דקלים | 485 | 8,260 |
| 4900 | מעון נווה בנימין | 060 | 12,772 |
| 5409 | הוסטל חפציבה | 484 | 8,091 |
| 5457 | בית לצעירים קידר - פ"ת | 722 | 8,519 |
| 5459 | הוסטל נווה אופק (דנאל) | 724 | 7,809 |
| 5573 | הוסטל יערה א.ד.נ.מ. בע"מ | 727 | 8,183 |
| 5650 | הוסטל בית שאול | 731 | 8,215 |
| 6091 | מגשימים חלום מתגייסים לצה"ל | 745 | 9,401 |

ד. מעונות ממשלתיים

| סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-----------|-----------|
| 499 | 13,300 |
| 498 | 6,400 |

אינטרנים

אקסטרנים

ה. פעוטונים ומעונות יום טיפוליים

| סמל מעון | שם המסגרת | המפעיל | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-------------|-----------------|-----------------|--------------|--------------|
| 235015 | מעון למפגרים | הלב הקדוש, נצרת | 1202 | 369 |
| 231044 | אדי שור | שק"ל | 1309 | 1,115 |
| 910018 | אלי כהן, פעוטון | עירוני אשקלון | 1309 | 1,115 |
| 235010 | גן אור | אקי"ם ק. מוצקין | 1307 | 1,515 |
| 910204 | גן עומר | עירוני ב"ש | 1303 | 646 |

| סמל מעון | שם המסגרת | המפעיל | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-------------|-------------------------|---------------------|--------------|--------------|
| 231047 | "הטנה" לסעודיים | שק"ל | 1406 | 2,011 |
| 950104 | ח ו ס ן | עירוני חיפה | 1401 | 434 |
| 930004 | טיפול סיעודי | עירוני בני ברק | 1405 | 1,690 |
| 930506 | ל י מ ן | עירוני כפר סבא | 1306 | 1,675 |
| 233014 | "מאור" פעוטון | אקי"ם תל אביב | 1202 | 369 |
| 930903 | מעון טיפולי | עירוני ראשלי"צ | 1305 | 1,487 |
| 931101 | מעון טיפולי | עירוני רמלה | 1404 | 1,367 |
| 931005 | מגדל אור | עירוני רחובות | 1402 | 1,243 |
| 233016 | מ ע ל י ם | אקי"ם נתניה | 1302 | 1,567 |
| 950103 | נ ס א ו | עירוני חיפה | 1303 | 646 |
| 231021 | "יסולם" פעוטון | ציבורי ירושלים | 1405 | 1,690 |
| 231025 | מעון טיפולי אלווין | אלווין י-ם | 1406 | 2,011 |
| 231029 | מעון סלעית | עמי ב"ש | 1405 | 1,690 |
| 231029 | מעון סלעית | עמי ב"ש | 1406 | 2,011 |
| 231036 | גן הרמוני | ציבורי י-ם | 1407 | 864 |
| 231010 | אלוין אלקודס - טיפולי | אלווין | 1406 | 2,011 |
| 231017 | מעון סיעודי, בוגרי הטנא | אלווין | 1701 | 2,490 |
| 231033 | נוה צבי "תקוה לילד" | נוה צבי | 1309 | 1,115 |
| 231034 | בית יעקב - פתחיה | בית יעקב | 1309 | 1,115 |
| 231041 | מעון בייס שקד | שק"ל | 1309 | 1,115 |
| 233015 | מעון טיפולי אקי"ם | ציבורי ת"א | 1302 | 1,567 |
| 233024 | מעון סיעודי אקי"ם | ציבורי ת"א | 1405 | 1,690 |
| 233025 | בית איזי שפירא | ציבורי | 1406 | 2,011 |
| 233026 | גן שלמה - אהל שרה | ציבורי אהל שרה, ב"ב | 1405 | 1,690 |
| 233035 | מעון עליזה ציימס | ציבורי ת"א | 1306 | 1,675 |
| 235013 | אקי"ם אורים | ציבורי חיפה | 1405 | 1,690 |
| 235016 | מעון טיפולי יחד | ציבורי ק. שמונה | 1307 | 1,515 |
| 233021 | "עלה" מעון | ציבורי ב"ב | 1406 | 2,011 |
| 233019 | ק נ ד י | אלי"ן יפו | 1406 | 2,011 |
| 231317 | ק ל י ש ר | עירוני ת"א | 1407 | 864 |
| 233018 | ר נ נ י ם | אקי"ם עופרים חולון | 1306 | 1,675 |
| 233022 | מעון טיפולי | ציבורי ת"א | 1306 | 1,675 |
| 231020 | פעוטון חרדי מיוחד | ציבורי ירושלים | 1304 | 1,212 |

| סמל מעון | שם המסגרת | המפעיל | סמל תעריף | סכום בש"ח |
|-------------|---|-----------------|--------------|--------------|
| 231024 | מעון מע"ש אפק | ציבורי ק. מלאכי | 1409 | 668 |
| 235020 | צוהר לטוהר | ציבורי | 1405 | 1,690 |
| 235022 | מעון טיפולי לב חם | ציבורי | 1406 | 2,011 |
| | מעון קנדי איל"ן | | 1301 | 847 |
| | מעון ונצואלה | | 1701 | 2,490 |
| | בית נועם | | 1702 | 3,791 |
| 231047 | מסגרת יום לימודים ארוך (מ"א) הטנה | | 1801 | 2,618 |
| 231009 | מסגרת יום לימודים ארוך (מ"א) אק"ים טיפולי | | 1802 | 2,332 |
| 231050 | מסגרת יום לימודים ארוך (מ"א) שק"ל | | | |
| | טיפול - סיעודי | | 1802 | 2,332 |
| | מסגרת יום לימודים ארוך (מ"א) סיעודי | | 1803 | 2,618 |
| | מעון יום לגילאים 0-3 ללא משרד החינוך | | 1703 | 3,433 |

| סמל תעריף | סכום בש"ח | נ. מ. ע. ש. י. ם |
|--------------|--------------|-------------------------------------|
| 1101 | 792 | בבעלות רשות מקומית (פעולות) |
| 1102 | 1,539 | בבעלות ציבורית (כ"א ופעולות) |
| 1103 | 1,539 | בבעלות ציבורית (כ"א ופעולות חריגות) |
| 1104 | 917 | ילדי חוץ (פעולות + 25% מכ"א) |
| 1105 | 1,539 | מע"ש ציבורי 0 ציימס |
| 1106 | 1,244 | מע"ש ציבורי - אלון |
| 1107 | 1,539 | מע"ש בעלות פרטית |
| 1108 | 1,374 | מע"ש בעלות ציבורית |
| 1122 | 1,539 | מע"ש ציבורי - שנה שלישית |
| 1123 | 1,153 | מע"ש ציבורי - שנה רביעית |
| 1124 | 769 | מע"ש ציבורי - שנה חמישית ואילך |
| 1126 | 1,539 | מע"ש פרטי - שנה שלישית |
| 1127 | 1,153 | מע"ש פרטי - שנה רביעית |
| 1128 | 769 | מע"ש פרטי - שנה חמישית ואילך |

| סכום בש"ח | סמל תעריף |
|--------------|--------------|
| ----- | ----- |

| | |
|----|------|
| 86 | 1601 |
|----|------|

ז. מועדונים

ח. מעונות יום

| | | |
|-----|------|----------------------------------|
| 70 | 1201 | מעון בבעלות רשות מקומית (פעולות) |
| 369 | 1202 | מעון לאימוניים (כ"א ופעולות) |
| 135 | 1203 | ילדי חוץ (פעולות + 25% מכ"א) |
| 426 | 1204 | מעון יום ניצן |

| | | |
|-----|------|---|
| 562 | 1501 | ט. קייטנה מרכזית - בידי אק"ם (קיץ 2011) |
|-----|------|---|

ך. תעריפי אבחון


| | |
|-----------|--------------|
| 368 ש"ח | איבחון בסיסי |
| 1,099 ש"ח | איבחון מקיף |

יוסי סילמן
המנהל הכללי



חוזר המנהל הכללי

ע"ה 222
ניסן תשע"ה
מרץ 2015



אתרנו באינטרנט: www.molsa.gov.il
ממשל זמין: www.gov.il