



הלב פתוח לרווחה



משרד הרווחה
והשירותים החברתיים

חוזר המנהל הכללי

הודעות ✕ הוראות
החלטות ✕ מידע

ע"ה 223 אייר תשע"ה מאי 2015

תוכן העניינים

=====

3	דבר המנכ"ל
5	1. מינויים
5	2. צו על פי החוק למניעת הטרדה מאיימת התשס"ב-2001
	3. מגן שר הרווחה והשירותים החברתיים למתנדבים מצטיינים לשנת תשע"ד-2014
	4. אבטחת מידע במחלקות לשירותים חברתיים - הוראה 1.25 (חדשה)
	5. נוהל הטיפול בפניות הציבור - הוראה 1.43 (חדשה)
	6. תאורי משרות במחלקות לשירותים חברתיים - הוראה 2.4 (עדכון)
	7. הנחיות להפעלת עובדים סמך מקצועיים - הוראה 3.3 (עדכון)
	8. טיפול בנשים נפגעות אלימות וילדיהן השוהים במקלטים - הוראה 3.8 (עדכון)
	9. מועדונים ופעילות פנאי לזקנים - הוראה 4.12 (עדכון)
	10. הנהלים לטיפול בבני נוער במסגרת מרכז יום תומך (מית"ר) - הוראה 9.3 (חדשה)
	11. 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,

לאור העובדה, כי מרבית שירותי הרווחה ניתנים לאזרח במסגרת המחלקות
לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות, ובכדי להעניק שירות חברתי מיטבי לאזרח,
החל המשרד בהבניית תהליכי ביזור והאצלת סמכויות למחלקות.
מהלכים אלו כוללים:

1. העברת הטיפול הכולל במכרזים להפעלת שירותים של מסגרות קהילתיות לידי
הרשויות, תוך מהלך של הכשרת העובדים בתחום מכרזי הרווחה.
2. הקמת וועדות השמה חוץ ביתיות לאוכלוסיות אגף השיקום בתוך הרשויות
המקומיות, בכדי לקדם את הליך ההשמה ולאפשר השמה מיטבית ומותאמת.
באשר להשמתם של נכים מורכבים, המשרד ימשיך לפעול במתכונת של ועדות
השמה מחוזיות וכן וועדה ארצית.
3. שליחת טופסי השמה למסגרות חוץ ביתיות ישירות מהרשויות למשרד הראשי
ללא צורך בבדיקה פרטנית בטרם הקליטה ע"י הפיקוח המחוזי, בחלק
מהשירותים, ברמת ניסוי לארבעה חודשים, תוך בניית בקרה מדגמית. זאת, לשם
צמצום זמני ההמתנה בין מועד ההשמה ועד מועד התשלום למסגרת.

4. שילוב מערכת הסמך המקצועית במערכת המס"ר כהבניית תהליכים גנריים קצרי מועד.

כולי תקווה, כי מהלכים אלו ישאו פרי ויובילו לקיצור תהליכים ושיפור השירות במחלקות לשירותים החברתיים.

יוסי סילמן
המנהל הכללי

כ"ב באייר תשע"ה
11 במאי 2015

1. מינויים

=====

מר יהונתן שוורצמן - נבחר במכרז למנהל תחום התנדבות

2. צו על פי החוק למניעת הטרדה מאיימת התשס"ב-2001

=====

להלן צו שהוצא בבית המשפט על פי החוק למניעת הטרדה מאיימת שהוצא לבקשת עובדת סוציאלית שהתלוננה כי אחד הפונים מטריד אותה לאחר שבעבר היו לו התבטאויות בוטות כלפי עובדים ולאחרונה הייתה הסלמה משמעותית:

"בהחלטתי מיום 22.2.15 קבעתי דיון להיום בשעה 09:30 במעמד הצדדים.

השעה כעת 10:00 ואין התייצבות מטעם המשיב.

לאחר עיון בבקשה ושמיעת המבקשת בפני היום, נוכחתי כי לכאורה המשיב נקט הטרדה מאיימת כמשמעותה בסעיף 2 לחוק למניעת הטרדה מאיימת, התשס"ב-2001.

לפיכך, מוצא בזה צו האוסר על המשיב כדלקמן:

א. להטריד את המבקשת בכל דרך ובכל מקום, לרבות בביתה ובמקום עבודתה.

ב. להמציא במרחק של 200 מטר מהמבקשת, ממשרדי המועצה האזורית

זבולון, או מכל מקום אחר בו המבקשת נוהגת להימצא בקביעות.

ג. לאיים על המבקשת בכל דרך, בין ישירות ובין באמצעות אנשים אחרים.

ד. לבלוש אחר המבקשת, לארוב לה, להתחקות אחר תנועותיה ומעשיה, או

לפגוע בפרטיותה בכל דרך אחרת

ה. ליצור עם המבקשת כל קשר בעל פה, בכתב או בכל אמצעי אחר.

הצו יעמוד בתוקפו למשך 6 חודשים מהיום.

הצו יומצא למשיב על ידי פקיד בימ"ש בתוך 24 שעות".

3. מגן שר הרווחה והשירותים החברתיים למתנדבים מצטיינים**לשנת תשע"ד-2014**

=====

זו השנה העשרים וחמש בה משרדנו גאה להעניק את מגן שר הרווחה והשירותים החברתיים למתנדבים מצטיינים הפועלים בתחום השירותים המקצועיים של המשרד.

הענקת המגן מהווה הוקרה והערכה ממלכתית על פועלם של המתנדבים למען החוליות החלשות בחברה, ומאפשרת להעלות על נס את תרומתם של המתנדבים לרווחתם של הנזקקים בחברה. השנה לראשונה יוענק הפרס גם לבתי עסק וחברות אשר עובדיהם פועלים בהתנדבות למען הקהילה, כהוקרה על האחראיות התאגידית של אותם עסקים ולעידוד עסקים נוספים להצטרף אל מעגל הנתינה החברתי.

לבחירת מקבלי המגן ימנה שר הרווחה והשירותים החברתיים ועדה בה חברים אנשי ציבור ואנשי מקצוע.

הקריטריונים לבחירת המועמדים והמועמדות הם כדלקמן:

- משך הפעילות ורציפותה
- מידת החדשנות והיצירתיות
- השפעה על אחרים והסביבה
- מידת המסירות והדבקות במטרה

מצורפים הטפסים להמלצה על המועמדים והמועמדות למגן. אנא הקפידו על תנאי הסף המופיעים בסעיף א' בטופס. מועמדים שלא יעמדו בתנאי הסף לא יידונו בוועדה.

את ההמלצות בחמישה העתקים יש להחזיר בדואר בלבד עד ליום ד', כ"ח בתמוז תשע"ה (15 ביולי 2015) בשעה 12:00 בצהריים, אל:

הגב' ויקי נזרי, משרד הרווחה והשירותים החברתיים, תחום התנדבות ירמיהו 39, ירושלים 91012

**טופס המלצה להענקת
מגן שר הרווחה והשירותים החברתיים למתנדבים מצטיינים
לשנת תשע"ד-2014**

נא להגיש טפסים מודפסים או לכתוב בכתב יד ברור

א. תנאי סף:

1. מינימום תקופת ההתנדבות - שנתיים
2. פעולת ההתנדבות נעשתה בישראל
3. ההתנדבות נעשית ללא תמורה כספית או חומרית
4. עבור ארגונים התנדבותיים: מרבית פעילותם מבוססת על מתנדבים

ב. פרטים אישיים אודות המועמד/ת (ימולאו עבור מועמד/ת יחיד/ה):

שם: _____ מס' טלפון: _____ נייד: _____
פרטי משפחה

כתובת: _____ מיקוד: _____
רחוב מס' ישוב

שנת לידה: _____ ארץ לידה: _____ שנת עליה: _____ מצב משפחתי: _____
מס' ילדים: _____ מס' נכדים: _____

מקום עבודה: _____ עיסוק: _____ גימלאי/ת: _____

פרטים אודות ארגון התנדבותי, קבוצה, פרויקט ייחודי וכד':

שם הארגון / פרויקט: _____

כתובת: _____ מיקוד: _____
רחוב מס' ישוב

פרטים אודות: בית עסק / חברה:

שם החברה: _____

כתובת: _____ מיקוד: _____

רחוב מס' ישוב

מספר עובדים בחברה _____ מספר עובדים

מתנדבים _____

ג. תחום ההתנדבות (נא לסמן בעיגול תחום אחד בלבד)

1. לרווחת ילדים ונוער
2. לרווחת זקנים וניצולי שואה
3. לרווחת בעלי צרכים מיוחדים
4. לרווחת קהילה ומשפחה (כולל מיצוי זכויות)
5. מתנדבי שעת חירום

תאריך תחילת ההתנדבות: _____**תדירות ההתנדבות:** (נא לציין מספר פעמים בחודש/שבוע ומספר שעות בכל פעם) _____

נא לציין ב-V אם המועמד/ת / הארגון זכו בעבר באות הוקרה על התנדבות

לא _____ כן _____

שם האות: _____ שנת הזכייה: _____

ד. תיאור מעשה ההתנדבות

יש להגיש דף נפרד ובו מירב הפרטים אודות הפעילות ההתנדבותית העיקרית ותחומי פעילות נוספים (עד עמוד אחד). רצוי לצרף מכתבי הוקרה (עד שלושה מכתבים). עבור ארגונים התנדבותיים, נא לציין גם את מידת ההכשרה והליווי הניתן למתנדבים.

ה. נימוקים להמלצה:

יש להדגיש את הייחודיות של המועמד/ת ובאיזו מידה מפעיל/ה אחרים לפעילות ההתנדבות.

1. _____

2. _____

ה. פרטי ממליץ/ה:

שם הממליץ: _____ תפקיד: _____

כתובת: _____ מיקוד: _____
רחוב מס' ישוב

טלפון: _____ נייד: _____

רצוי להוסיף המלצה מהמחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית.

חוות דעת מנהל/ת או רכז/ת ההתנדבות באגף/המחלקה לשירותים חברתיים

את טופס ההמלצה יש לשלוח בחמישה העתקים בדואר בלבד
עד ליום ד', כ"ח בתמוז תשע"ה (15 ביולי 2015) בשעה 12:00 בצהריים
(המלצה שתגיע לאחר המועד הנקוב ו/או לא בחמישה העתקים, לא תידון בוועדה)

כתובת למשלוח:

גבי ויקי נזרי
משרד הרווחה והשירותים החברתיים, תחום התנדבות
ירמיהו 39, ירושלים 91012

לפרטים נוספים - אילה פאר, ראש ענף פרויקטים והדרכה, תחום התנדבות.

ayalap@molsa.gov.il

טלי 02-5085359

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 1.25 (הוראה 25 לפרק 1 בתע"ס) מס' עמודים: 40

תאריך תחולה: 1.5.2015 תאריך פרסום: כ"ב באייר תשע"ה
11 במאי 2015

אבטחת מידע במחלקות לשירותים חברתיים

=====

1. כללי

1.1 משרד הרווחה והשירותים החברתיים והרשויות המקומיות אחראים למתן שירותי רווחה לתושבי המדינה. במסגרת זו העיסוק הינו במידע רגיש ומסווג לנושאים השונים שמצויים אצל הגורמים המעורבים.

1.2 על כל עובדי המחלקה לשירותים חברתיים חלה חובת סודיות בכל מידע אשר מגיע אליהם בתוקף תפקידם ובמסגרת טיפול בלקוחות (ראה הוראה 1.17 בתע"ס).

1.3 אבטחת מידע עוסקת באמצעי הגנה על המידע בארגון.

2. הגדרות

2.1 מידע רגיש / חסוי - מידע המכיל פרטים אישיים על אדם הכוללים נתונים על

מצבו האישי, כלכלי, בריאותי, נפשי. או מידע שיש בעצם גילוי סכנה לפגיעה במוניטין של עובד / מחלקה / רשות.

2.2 חסיון המידע - שמירה על מידע לבל ייחשף לגורמים שאינם מורשים.

2.3 אמינות המידע - שמירה על המידע בשלמותו, ללא שינוי או שיבוש בו.

2.4 זמינות המידע - האפשרות שהמידע יעמוד לרשות המשתמשים המורשים לו בשעת הצורך.

2.5 הרשאות - מתן אפשרות למשתמש לבצע פעולה במערכת המחשוב. כגון: יצירת קובץ חדש, כתיבה, מחיקה, שינוי של נתונים או כל פעולה אחרת שמערכת המחשוב מכילה.

2.6 הזדהות - תהליך בו המשתמש מספק למערכת המידע נתונים מזהים. למשל: שם משתמש וסיסמא.

3. מ ט ר ה

המטרה היא לוודא שהפעולות, המשימות והמידע הנמצא בידי עובדי המחלקה לשירותים חברתיים יהיו אמינים, זמינים וחסויים עפ"י כללי אבטחת מידע כפי שמפורסמים בהוראה זו.

4. אבטחת מידע בתהליכי עבודה במחלקות לשירותים חברתיים

4.1 אבטחת מידע היא באחריות כל עובד .

4.2 יש להגן ולשמור על המידע המצוי ברשות העובד באמצעים פיזיים. יש לנעול את הארונות, מגירות, חדרים בהם מצויים חומרים חסויים ורגישים.

4.3 אין לשוחח או לדון על לקוחות המחלקה לשירותים חברתיים או בנושאי עבודה רגישים במקומות ציבוריים. כגון: במסדרון, אוטובוסים, קניונים, שיחות בטלפונים סלולאריים במקום ציבורי. בכפוף לחוק הגנה על הפרטיות (נספח א').

4.4 אין להשאיר חומר רגיש ללא השגחה.

4.5 יש לגרוס חומר חסוי שאינו בשימוש.

4.6 יש לוודא:

בעת שליחת פקס שהמסמכים אכן נשלחים למספר הנכון.
שהמסמכים אכן נשלחים לכתובת הנכונה בעת שליחת מסמכים בדואר.
כתובות דואר אלקטרוני לפני שליחת הודעת הדואר האלקטרוני על מנת שההודעה תישלח לנמענים הנכונים.

4.7 אין לפתוח ויש למחוק מיד הודעות דואר אלקטרוני שאינן ממקור מוכר.

4.8 דרכי הטיפול ברשומות שונות כגון: דואר, דואר אלקטרוני, תיק לקוח (קשיח), מסמכים חסויים ודוחות שונים. ראה הוראה 1.24 בתע"ס.

4.9 העברת מידע תיעשה בהתאם לחוק חופש המידע (נספח ב') ואך ורק עפ"י נוהל המפורסם בהוראה 1.17 בתע"ס.

5. שימוש בכרטיס חכם

5.1 המידע הניתן להפיק בעת שימוש בכרטיס החכם הינו רגיש וחסוי.

5.2 ההרשאה הינה אישית לעובד במחלקה. בכללם שם המשתמש והסיסמא.

5.3 בעת סיום השימוש בכרטיס יש לבצע "יציאה" בצורה מסודרת מהמערכת.

5.4 יש לשמור על הכרטיס החכם ולוודא כי הוא צמוד אליך.

5.5 אין להעביר לאף אדם את הכרטיס החכם שברשותך או את שם המשתמש והסיסמא.

5.6 כאשר קיימת בעיה בתפעול הכרטיס החכם ניתן לפנות למרכז התמיכה של משרד הרווחה והשירותים החברתיים 1-700-50-30-90.

6. אבטחת מערכות מידע ממוחשבות

במשרד הרווחה והשירותים החברתיים והן ברשויות המקומיות קיימות מערכות מחשוב בהן נמצאים נתונים רגישים. להלן האמצעים המשמשים אבטחת מערכות מידע ממוחשבות ויש לאכוף את כולם:

6.1 הרשאות:

מערכת הרשאות מתבססת על הזדהות כתנאי מקדים, שכן המערכת נדרשת לקשר בין המשתמש לפעולה. יש לתת הרשאות משתמשים בהתאם לתפקידם.

6.2 הזדהות:

- שם המשתמש וסיסמאות הגישה למחשב ולמערכות השונות הן אישיות ואין להעבירן לאף אחד.
- אין להשאיר סיסמאות במקום גלוי. סיסמא היא אישית וחזקה רק אם היא שייכת לעובד בלבד.
- בעת עזיבת עמדת המחשב או בסיום יום העבודה יש לסגור את האופציה לכניסה לנתונים הרגישים.

6.3 הצפנה:

הנתונים המועברים מהרשויות המקומיות למשרד הרווחה והשירותים החברתיים בעת שידור נתונים הינם מוצפנים.

6.4 הגנה מפני תוכנות מזיקות למחשב:

חובה להתקין בכל מחשב במחלקה לשירותים חברתיים אנטי וירוס ואנטי ספאם מעודכנים אשר מתעדכנים באופן שוטף ונועדו להגן על המחשב מפני פגיעה במידע, מחיקת מידע והוצאת מידע.

6.5 גיבוי מידע:

גיבוי הוא שמירת עותק נוסף של נתונים במקום חיצוני ומאובטח. הוא מאפשר שחזור נתונים ומסייע בשמירת המידע בשלמותו. למשל: טיפול במקרה שריפה, שיטפון.

7. דיווח

חובה לדווח בהקדם האפשרי למנהל המחלקה לשירותים חברתיים ו/או לממונה אבטחת מידע ברשות המקומית על כל תקלה, אירוע חריג העלולים לפגוע באבטחת המידע ושמירתו.

8. בקרה

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

יוסי סילמן
המנהל הכללי

חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981

תוקן לאחרונה 7.3.2012 - תיקון מס' 7

פרק א': פגיעה בפרטיות

1. איסור הפגיעה בפרטיות

לא יפגע אדם בפרטיות של זולתו ללא הסכמתו.

2. פגיעה בפרטיות מהי [תיקונים: התשס"ו, התשס"ז, התשע"א]

פגיעה בפרטיות היא אחת מאלה:

- (1) בילוש או התחקות אחרי אדם, העלולים להטרידו, או הטרדה אחרת;
- (2) האזנה האסורה על פי חוק;
- (3) צילום אדם כשהוא ברשות היחיד;
- (4) פרסום תצלומו של אדם ברבים בנסיבות שבהן עלול הפרסום להשפילו או לבזותו;
- (4א) פרסום תצלומו של נפגע ברבים שצולם בזמן הפגיעה או סמוך לאחריה באופן שניתן לזהותו ובנסיבות שבהן עלול הפרסום להביאו במבוכה, למעט פרסום תצלום בלא השהיות בין רגע הצילום לרגע השידור בפועל שאינו חורג מהסביר באותן נסיבות; לעניין זה, "נפגע" - מי שסבל מפגיעה גופנית או נפשית עקב אירוע פתאומי ושפגיעתו ניכרת לעין;
- (5) העתקת תוכן של מכתב או כתב אחר שלא נועד לפרסום, או שימוש בתכנו, בלי רשות מאת הנמען או הכותב, והכל אם אין הכתב בעל ערך היסטורי ולא עברו חמש עשרה שנים ממועד כתיבתו; לענין זה, "כתב" - לרבות מסר אלקטרוני כהגדרתו בחוק חתימות אלקטרוניות, התשס"א-2001;
- (6) שימוש בשם אדם, בכינויו, בתמונתו או בקולו, לשם ריווח;
- (7) הפרה של חובת סודיות שנקבעה בדין לגבי עניניו הפרטיים של אדם;
- (8) הפרה של חובת סודיות לגבי עניניו הפרטיים של אדם, שנקבעה בהסכם מפורש או משתמע;

(9) שימוש בדיעה על עניניו הפרטיים של אדם או מסירתה לאחר, שלא למטרה שלשמה נמסרה;

(10) פרסומו או מסירתו של דבר שהושג בדרך פגיעה בפרטיות לפי פסקאות (1) עד (7) או (9);

(11) פרסומו של ענין הנוגע לצנעת חייו האישיים של אדם, לרבות עברו המיני, או למצב בריאותו, או להתנהגותו ברשות היחיד.

2. פרסום תצלום של נפטר [תיקון התשע"א]

(א) לענין חוק זה רואים כפגיעה בפרטיות גם פרסום ברבים של תצלום גופת אדם גלויה באופן שניתן לזהותה, אלא אם כן התקיים אחד מאלה:

(1) אותו אדם הסכים בחייו לפגיעה כאמור;

(2) חלפו 15 שנים ממועד פטירתו של אותו אדם;

(3) התקבלה הסכמה לפגיעה כאמור מאת הראשון מבין המפורטים

בפסקאות משנה (א) עד (ד), שעודו בחיים, ובלבד שהנפטר לא התנגד

בחייו לפגיעה כאמור וילדו או הורהו לא הודיע למפרסם או לאחר מטעמו

כי הוא מתנגד לפרסום:

(א) בן זוגו;

(ב) כל ילדיו;

(ג) הוריו;

(ד) כל אחיו;

(4) לא היו לנפטר קרובי משפחה המנויים בפסקה (3) ובית המשפט אישר את הפרסום.

(ב) בן זוגו של נפטר, ילדו, הורהו או אחיו רשאים להגיש תובענה אזרחית בשל פרסום לפי סעיף זה.

3. הגדרת מונחים [תיקונים: התשמ"א, התשנ"ו, התשס"ז]

לענין חוק זה -

"אדם", לענין סעיפים 2, 7, 13, 14, 17ב, 17ג, 17ו, 17ז, 23א, 23ב ו-25 - למעט תאגיד;

"הסכמה" - הסכמה מדעת, במפורש או מכללא;

"מחזיק", לענין מאגר מידע" - מי שמצוי ברשותו מאגר מידע דרך קבע והוא רשאי לעשות בו שימוש;

"פרסום" - כמשמעותו בסעיף 2 לחוק איסור לשון הרע, התשכ"ה-1965;
"צילום" - לרבות הסרטה.
"שימוש" - לרבות גילוי, העברה ומסירה.

4. פגיעה בפרטיות - עוולה אזרחית

פגיעה בפרטיות היא עוולה אזרחית, והוראות פקודת הנזיקין [נוסח חדש], יחולו עליה בכפוף להוראות חוק זה.

5. פגיעה בפרטיות - עבירה [תיקון התשנ"ו]

הפוגע במזיד בפרטיות זולתו, באחת הדרכים האמורות בסעיף (12), (3) עד (7) ו-(9) עד (11), דינו - מאסר 5 שנים.

6. מעשה של מה בכך

לא תהיה זכות לתביעה אזרחית או פלילית לפי חוק זה בשל פגיעה שאין בה ממש.

פרק ב': הגנה על הפרטיות במאגרי מידע

7. הגדרות [תיקון התשנ"ו]

בפרק זה ובפרק ד' -

"אבטחת מידע" - הגנה על שלמות המידע, או הגנה על המידע מפני חשיפה, שימוש או העתקה, והכל ללא רשות כדין;

"מאגר מידע" - אוסף נתוני מידע, המוחזק באמצעי מגנטי או אופטי והמיועד לעיבוד ממוחשב, למעט -

(1) אוסף לשימוש אישי שאינו למטרות עסק; או

(2) אוסף הכולל רק שם, מען ודרכי התקשרות, שכלעצמו אינו יוצר איפיון שיש בו פגיעה בפרטיות לגבי בני האדם ששמותיהם כלולים בו, ובלבד שלבעל

האוסף או לתאגיד בשליטתו אין אוסף נוסף;

"מידע" - נתונים על אישיותו של אדם, מעמדו האישי, צנעת אישיותו, מצב בריאותו, מצבו הכלכלי, הכשרתו המקצועית, דעותיו ואמונתו;

"מידע רגיש" -

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

סימן א': מאגרי מידע

8. רישום מאגר מידע והשימוש בו [תיקונים: התשנ"ו, התשס"ה]

- (א) לא ינהל אדם ולא יחזיק מאגר מידע החייב ברישום לפי סעיף זה, אלא אם כן התקיים אחד מאלה:
- (1) המאגר נרשם בפנקס;
- (2) הוגשה בקשה לרישום המאגר והתקיימו הוראות סעיף 10(ב1);
- (3) המאגר חייב ברישום לפי סעיף קטן (ה) והוראת הרשם כללה הרשאה לניהול והחזקה של המאגר עד רישומו.
- (ב) לא ישתמש אדם במידע שבמאגר מידע החייב ברישום לפי סעיף זה, אלא למטרה שלשמה הוקם המאגר.
- (ג) בעל מאגר מידע חייב ברישום בפנקס ועל בעל המאגר לרשמו אם נתקיים בו אחד מאלה:
- (1) מספר האנשים שמידע עליהם נמצא במאגר עולה על 10,000;
- (2) יש במאגר מידע רגיש;
- (3) המאגר כולל מידע על אנשים והמידע לא נמסר על ידיהם, מטעמם או בהסכמתם למאגר זה;
- (4) המאגר הוא של גוף ציבורי כהגדרתו בסעיף 23;
- (5) המאגר משמש לשירותי דיוור ישיר כאמור בסעיף 17ג.

(ד) הוראת סעיף קטן (ג) לא תחול על מאגר שאין בו אלא מידע שפורסם לרבים על פי סמכות כדין או שהועמד לעיון הרבים על-פי סמכות כדין;
 (ה) הרשם רשאי, מטעמים מיוחדים שיירשמו, להורות על קיום חובת רישום לגבי מאגר הפטור מחובת רישום לפי סעיפים קטנים (ג) ו-(ד); הוראה כאמור תומצא לבעל המאגר ובה יפרט הרשם הוראות לענין ניהול ואחזקת המאגר עד לרישומו.

9. בקשה לרישום [תיקונים: התשנ"ו, התש"ס]

- (א) בקשה לרישום מאגר מידע תוגש לרשם.
 (ב) בקשה לרישום מאגר מידע תפרט את -
- (1) זהות בעל מאגר המידע, המחזיק במאגר ומנהל המאגר, ומעניהם בישראל;
 - (2) מטרות הקמת מאגר המידע והמטרות שלהן נועד המידע;
 - (3) סוגי המידע שייכללו במאגר;
 - (4) פרטים בדבר העברת מידע מחוץ לגבולות המדינה;
 - (5) פרטים בדבר קבלת מידע, דרך קבע, מגוף ציבורי כהגדרתו בסעיף 23, שם הגוף הציבורי מוסר המידע ומהות המידע הנמסר, למעט פרטים הנמסרים בהסכמת מי שהמידע על אודותיו.
- (ג) שר המשפטים רשאי לקבוע בתקנות פרטים נוספים שיפורטו בבקשה לרישום.
- (ד) הבעל או המחזיק של מאגר מידע יודיע לרשם על כל שינוי בפרט מהפרטים המפורטים בסעיף קטן (ב) או לפי סעיף קטן (ג) ועל הפסקת פעולתו של מאגר המידע.

10. סמכויות הרשם [תיקונים: התשנ"ו, התשס"ה]

- (א) הוגשה בקשה לרישום מאגר מידע -
- (1) ירשום אותו הרשם בפנקס, תוך 90 ימים מיום שהוגשה לו הבקשה, זולת אם היה לו יסוד סביר להניח כי המאגר משמש או עלול לשמש לפעולות בלתי חוקיות או כמסווה להן, או שהמידע הכלול בו נתקבל, נצבר או נאסף בניגוד לחוק זה או בניגוד להוראות כל דין;
 - (2) הרשם רשאי לרשום מטרה שונה מזו שפורטה בבקשה, לרשום מספר מטרות למאגר, או להורות על הגשת מספר בקשות תחת הבקשה

שהוגשה, והכל אם נוכח לדעת כי הדבר הולם את פעילות המאגר הלכה למעשה;

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

(ב) (בוטל).

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

(2ב) הודיע הרשם למבקש על סירובו לרשום את מאגר המידע, או על השהיית הרישום כאמור בסעיף קטן (ב1) לא יהיה המבקש רשאי לנהל או להחזיק את המאגר, זולת אם בית המשפט קבע אחרת.

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

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

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

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

(1ה) לצורך ביצוע תפקידיו רשאי מפקח -

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

(2) להיכנס למקום שיש לו יסוד סביר להניח כי מופעל בו מאגר מידע, לערוך בו חיפוש ולתפוס חפץ, אם שוכנע כי הדבר דרוש לשם הבטחת ביצוע חוק זה וכדי למנוע עבירה על הוראותיו; על חפץ שנתפס לפי סעיף זה יחולו

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

סדרי כניסה למיתקן צבאי או למיתקן של רשות בטחון כמשמעותה
בסעיף 19(ג) ייקבעו על ידי שר המשפטים בהתייעצות עם השר הממונה
על רשות הבטחון, לפי הענין; בפסקה זו, "חפץ" - לרבות חומר מחשב,
ופלט כהגדרתם בחוק המחשבים, התשנ"ה-1995 ;
(3) על אף הוראות פסקה (2), לא ייכנס למקום כאמור המשמש למגורים
בלבד, אלא לפי צו מאת שופט של בית משפט שלום.

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

(ז) דין הרשם ומי שפועל מטעמו כדין עובד המדינה.

10.א.2 דוח הגנה על הפרטיות [תיקון התשנ"ו]

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

11. חובת מבקש מידע

פניה לאדם לקבלת מידע לשם החזקתו או שימוש בו במאגר מידע תלויה
בהודעה שיצויינו בה -
(1) אם חלה על אותו אדם חובה חוקית למסור את המידע, או שמסירת המידע
תלויה ברצונו ובהסכמתו;
(2) המטרה אשר לשמה מבוקש המידע;
(3) למי יימסר המידע ומטרות המסירה.

12. פנקס מאגרי מידע [תיקון התשנ"ו]

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

(ג) על אף הוראות סעיפים קטנים (א) ו-(ב), במאגר של רשות בטחון, הפרטים המפורטים בסעיף 9(ב)(3), (4) ו-(5) לא יהיו פתוחים לעיונו של הציבור.

13. זכות עיון במידע [תיקונים: התשמ"ה, התשנ"ו, התש"ס]

- (א) כל אדם זכאי לעיין בעצמו, או על ידי בא-כוחו שהרשהו בכתב או על ידי אפוטרופסו, במידע שעליו המוחזק במאגר מידע.
- (ב) בעל מאגר מידע יאפשר עיון במידע, לפי בקשת אדם כאמור בסעיף קטן (א) (להלן - המבקש), בשפה העברית, הערבית או האנגלית.
- (ג) בעל המאגר רשאי שלא למסור למבקש מידע המתייחס למצבו הרפואי או הנפשי אם לדעתו עלול המידע לגרום נזק חמור לבריאותו הגופנית או הנפשית של המבקש או לסכן את חייו; במקרה זה ימסור בעל המאגר את המידע לרופא או לפסיכולוג מטעמו של המבקש.
- (1ג) אין בהוראות סעיף זה כדי לחייב למסור מידע בניגוד לחסיון שנקבע לפי כל דין, אלא אם כן המבקש הוא מי שהחסיון נועד לטובתו. בסעיף קטן זה, "דין" - לרבות הלכה פסוקה.
- (ד) האופן, התנאים והתשלום למימושה של זכות העיון במידע ייקבעו בתקנות.
- (ה) הוראות סעיף זה וסעיף 13א לא יחולו -
- (1) על מאגר מידע של רשות בטחון כמשמעותה בסעיף 19(ג);
 - (1א) על מאגר מידע של שירות בתי הסוהר;
 - (2) על מאגר מידע של רשות מס כמשמעותה בחוק לתיקון דיני מסים (חילופי ידיעות בין רשויות מס), התשכ"ז-1967;
 - (3) כשבטחון המדינה, יחסי חוץ שלה או הוראות חיקוק מחייבים שלא לגלות לאדם מידע שעליו;
 - (4) על מאגר מידע של גופים אשר שר המשפטים בהתייעצות עם שר הבטחון או עם שר החוץ, לפי הענין, ובאישור ועדת החוץ והבטחון של הכנסת, קבע כי הוא כולל מידע שבטחון המדינה או יחסי החוץ שלה מחייבים שלא לגלותו (להלן - מידע סודי), ובלבד שאדם המבקש לעיין במידע שעליו המוחזק באותו מאגר יהיה זכאי לעיין במידע שאינו מידע סודי.
 - (5) על מאגר מידע אודות חקירות ואכיפת החוק של רשות המוסמכת לחקור על פי דין בעבירה, אשר שר המשפטים קבע אותה בצו, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת;

(6) על מאגר מידע שהוקם לפי סעיף 28 לחוק איסור הלבנת הון, התש"ס-2000.

13א. עיון במידע שאינו בהחזקת בעל המאגר [תיקון התשנ"ו]

בלי לגרוע מהוראות סעיף 13 -

(1) בעל מאגר מידע, המחזיק אותו אצל אחר (בסעיף זה - המחזיק), יפנה את המבקש אל המחזיק, תוך ציון מענו, ויורה למחזיק, בכתב, לאפשר למבקש את העיון;

(2) פנה המבקש תחילה למחזיק, יודיע לו המחזיק אם הוא מחזיק מידע עליו, וכן את שם בעל מאגר המידע ואת מענו.

14. תיקון מידע [תיקון התשנ"ו]

(א) אדם שעיון במידע שעליו ומצא כי אינו נכון, שלם, ברור או מעודכן, רשאי לפנות לבעל מאגר המידע, ואם הוא תושב חוץ - למחזיק מאגר המידע, בבקשה לתקן את המידע או למוחקו.

(ב) הסכים בעל מאגר המידע לבקשה כאמור בסעיף קטן (א), יבצע את השינויים הנדרשים במידע שברשותו ויודיע עליהם לכל מי שקיבל ממנו את המידע בתקופה שנקבעה בתקנות.

(ג) סירב בעל מאגר המידע למלא בקשה כאמור בסעיף קטן (א), יודיע על כך למבקש, באופן ובדרך שנקבעו בתקנות.

(ד) מחזיק חייב לתקן מידע, אם בעל מאגר המידע הסכים לתיקון המבוקש או שבית משפט ציווה על התיקון.

15. תובענה לבית המשפט [תיקונים: התשנ"ו, התשס"ז]

על סירובו של בעל מאגר מידע לאפשר עיון כאמור בסעיף 13 או בסעיף 13א ועל הודעת סירוב כאמור בסעיף 4(ג), רשאי מבקש המידע להגיש תובענה לבית המשפט באופן ובדרך שנקבעו בתקנות.

16. סודיות [תיקונים: התשס"ה, התשנ"ו]

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

17. אחריות לאבטחת מידע [תיקון התשנ"ו]

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

17.א.3 מחזיק במאגרים של בעלים שונים [תיקון התשנ"ו]

- (א) מחזיק במאגרי מידע של בעלים שונים יבטיח כי אפשרות הגישה לכל מאגר תהיה נתונה רק למי שהורשו לכך במפורש בהסכם בכתב בינו לבין בעליו של אותו מאגר.
- (ב) מחזיק שברשותו חמישה מאגרי מידע לפחות, החייבים ברישום לפי סעיף 8, ימסור לרשם, מדי שנה, רשימה של מאגרי המידע שברשותו, בציון שמות בעלי המאגרים, תצהיר על כך שלגבי כל אחד מן המאגרים נקבעו הזכאים בגישה למאגר בהסכם בינו לבין הבעלים, ושמו של הממונה על האבטחה כאמור בסעיף 17.ב.

17.ב.4 ממונה על אבטחה [תיקון התשנ"ו]

- (א) הגופים המפורטים להלן חייבים במינוי אדם בעל הכשרה מתאימה שיהיה ממונה על אבטחת מידע (להלן - הממונה):
- (1) מחזיק בחמישה מאגרי מידע החייבים ברישום לפי סעיף 8;
 - (2) גוף ציבורי כהגדרתו בסעיף 23;
 - (3) בנק, חברת ביטוח, חברה העוסקת בדירוג או בהערכה של אשראי.
- (ב) בלי לגרוע מהוראות סעיף 17, הממונה יהיה אחראי לאבטחת המידע במאגרים המוחזקים ברשות הגופים כאמור בסעיף קטן (א).
- (ג) לא ימונה כממונה מי שהורשע בעבירה שיש עמה קלון או בעבירה על הוראות חוק זה.

סימן ב': דיור ישיר⁵

17.ג. הגדרות [תיקון התשנ"ו]

בסימן זה -

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

"פניה" - לרבות בכתב, בדפוס, בטלפון, בפקסימליה, בדרך ממוחשבת או באמצעי אחר;
"שירותי דיוור ישיר" - מתן שירותי דיוור ישיר לאחרים בדרך של העברת רשימות, מדבקות או נתונים בכל אמצעי שהוא.

17ד. דיוור ישיר [תיקון התשנ"ו]

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

17ה. ציון מקור המידע [תיקון התשנ"ו]

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

17ו. מחיקת מידע ממאגר המשמש לדיוור ישיר [תיקונים: התשנ"ו, התשס"ז]

(א) כל פניה בדיוור ישיר תכיל באופן ברור ובולט -

- (1) ציון כי הפניה היא בדיוור ישיר, בצירוף ציון מספר הרישום של המאגר המשמש לשירותי דיוור ישיר בפנקס מאגרי מידע;
- (2) הודעה על זכותו של מקבל הפניה להימחק מן המאגר כאמור בסעיף קטן (ב); בצירוף המען שאליו יש לפנות לצורך כך;
- (3) זהותו ומענו של בעל מאגר המידע שבו מצוי המידע שעל פיו בוצעה הפניה, והמקורות שמהם קיבל בעל המאגר מידע זה.
- (ב) כל אדם זכאי לדרוש, בכתב, מבעל מאגר מידע המשמש לדיוור ישיר, שמידע המתייחס אליו יימחק ממאגר המידע.
- (ג) כל אדם זכאי לדרוש, בכתב, מבעל מאגר המידע המשמש לשירותי דיוור ישיר או מבעל מאגר המידע שבו מצוי המידע שעל-פיו בוצעה הפניה, כי מידע המתייחס אליו לא יימסר לאדם, לסוג בני אדם או לאנשים מסויימים, והכל לפרק זמן מוגבל או קבוע.
- (ד) הודיע אדם לבעל מאגר המידע על דרישתו כאמור בסעיפים קטנים (ב) או (ג), יפעל בעל המאגר בהתאם לדרישה ויודיע לאדם, בכתב, כי פעל על פיה.
- (ה) לא הודיע בעל מאגר המידע כאמור בסעיף קטן (ד) תוך 30 ימים מיום

קבלת הדרישה, רשאי האדם שהמידע מתייחס אליו לפנות לבית משפט השלום בדרך שנקבעה בתקנות, כדי שיורה לבעל מאגר המידע לפעול כאמור.

(ו) הזכויות לפי סעיף זה של נפטר שרשום במאגר מידע נתונות גם לבן זוגו, לילדו, להורה או לאחיו.

17ז. תחולה על ידיעות [תיקון התשנ"ו]

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

17ח. אי תחולה על גוף ציבורי [תיקון התשנ"ו]

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

17ט. שמירת דינים [תיקון התשנ"ו]

הוראות סימן זה באות להוסיף על הוראות כל דין.

פרק ג': הגנות

[תיקון התשנ"ו]

18. הגנות מה הן

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

(1) הפגיעה נעשתה בדרך של פרסום שהוא מוגן לפי סעיף 13 לחוק איסור לשון הרע, התשכ"ה-1965;

(2) הנתבע או הנאשם עשה את הפגיעה בתום לב באחת הנסיבות האלה:

(א) הוא לא ידע ולא היה עליו לדעת על אפשרות הפגיעה בפרטיות;

(ב) הפגיעה נעשתה בנסיבות שבהן היתה מוטלת על הפוגע חובה חוקית, מוסרית, חברתית או מקצועית לעשותה;

(ג) הפגיעה נעשתה לשם הגנה על ענין אישי כשר של הפוגע;

- (ד) הפגיעה נעשתה תוך ביצוע עיסוקו של הפוגע כדין ובמהלך עבודתו הרגיל, ובלבד שלא נעשתה דרך פרסום ברבים;
- (ה) הפגיעה היתה בדרך של צילום, או בדרך של פרסום תצלום, שנעשה ברשות הרבים ודמות הנפגע מופיעה בו באקראי;
- (ו) הפגיעה נעשתה בדרך של פרסום שהוא מוגן לפי פסקאות (4) עד (11) לסעיף 15 לחוק איסור לשון הרע, התשכ"ה-1965;
- (3) בפגיעה היה ענין ציבורי המצדיק אותה בנסיבות הענין, ובלבד שאם היתה הפגיעה בדרך של פרסום - הפרסום לא היה כוזב.

19. פטור [תיקונים: התשמ"ה, התשס"ט]

- (א) לא ישא אדם באחריות לפי חוק זה על מעשה שהוסמך לעשותו על פי דין.
- (ב) רשות בטחון, או מי שנמנה עם עובדיה או פועל מטעמה, לא ישא באחריות לפי חוק זה על פגיעה שנעשתה באופן סביר במסגרת תפקידם ולשם מילוי.
- (ג) "רשות בטחון", לענין סעיף זה - כל אחת מאלה:
- (1) משטרת ישראל;
 - (2) אגף המודיעין במטה הכללי והמשטרה הצבאית של צבא-הגנה לישראל;
 - (3) שירות בטחון כללי;
 - (4) המוסד למודיעין ולתפקידים מיוחדים;
 - (5) הרשות להגנה על עדים.

20. נטל ההוכחה [תיקון התשס"ז]

- (א) הוכיח הנאשם או הנתבע שעשה את הפגיעה בפרטיות באחת הנסיבות האמורות בסעיף 18(2) ושהפגיעה לא חרגה מתחום הסביר באותן נסיבות, חזקה עליו שעשה את הפגיעה בתום לב.
- (ב) חזקה על הנאשם או הנתבע שעשה את הפגיעה בפרטיות שלא בתום לב אם הוא פגע בידועין במידה גדולה משהיתה נחוצה באופן סביר לצורך העניינים שניתנה להם הגנה בסעיף 18(2).
- (ג) חזקה על נאשם או נתבע הטוען להגנה על פי סעיף 18(2) (ב) או (ד) שעשה את הפגיעה בפרטיות שלא בתום לב, אם ביצע את הפגיעה תוך כדי הפרת

הכללים או העקרונות של אתיקה מקצועית החלים עליו מכוח דין או המקובלים על אנשי המקצוע שהוא נמנה עמם; ואולם חזקה כאמור לא תחול אם הפגיעה נעשתה בנסיבות שבהן הנאשם או הנתבע פעל בהתאם לחובה חוקית המוטלת עליו.

21. הפרכה של טענות הגנה

הביא הנאשם או הנתבע ראיה או העיד בעצמו כדי להוכיח אחת ההגנות הניתנות בחוק זה, רשאי התובע להביא ראיות סותרות; אין בהוראה זו כדי לגרוע מסמכות בית המשפט לפי כל דין להתיר הבאת ראיות בידי בעלי הדין.

22. הקלות

בבואו לגזור את הדין או לפסוק פיצויים רשאי בית המשפט להתחשב, לטובת הנאשם או הנתבע, גם באלה:

- (1) הפגיעה בפרטיות לא היתה אלא חזרה על מה שכבר נאמר, והוא נקב את המקור שעליו הסתמך;
- (2) הוא לא התכוון לפגוע;
- (3) אם היתה הפגיעה בדרך של פרסום - הוא התנצל על הפרסום ונקט צעדים להפסקת מכירתו או הפצתו של עותק הפרסום המכיל את הפגיעה, ובלבד שההתנצלות פורסמה במקום, במידה ובדרך שבהם פורסמה הפגיעה ולא היתה מסוייגת.

פרק ד': מסירת מידע או ידיעות מאת גופים ציבוריים

[תיקון התשמ"ה]

23. הגדרות [תיקונים: התשמ"ה, התשנ"ה, התשנ"ה (מס' 2), התשנ"ו]

בפרק זה -

"גוף ציבורי" -

- (1) משרדי הממשלה ומוסדות מדינה אחרים, רשות מקומית וגוף אחר הממלא תפקידים ציבוריים על פי דין;
- (2) גוף ששר המשפטים קבע בצו, באישור ועדת החוקה, חוק ומשפט של

הכנסת, ובלבד שבצו ייקבעו סוגי המידע והידיעות שהגוף יהיה רשאי למסור ולקבל;
(3) (בוטל).

23א. תחולה על ידיעות [תיקון התשמ"ה]

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

23ב. איסור על מסירת מידע [תיקון התשמ"ה]

(א) מסירת מידע מאת גוף ציבורי אסורה, זולת אם המידע פורסם לרבים על פי סמכות כדין, או הועמד לעיון הרבים על פי סמכות כדין, או שהאדם אשר המידע מתייחס אליו נתן הסכמתו למסירה.
(ב) אין בהוראות סעיף זה כדי למנוע מרשות בטחון כמשמעותה בסעיף 19 לקבל או למסור מידע לשם מילוי תפקידה, ובלבד שהמסירה או הקבלה לא נאסרה בחיקוק.

23ג. סייג לאיסור [תיקון התשמ"ה]

מסירת המידע מותרת, על אף האמור בסעיף 23ב, אם לא נאסרה בחיקוק או בעקרונות של אתיקה מקצועית -
(1) בין גופים ציבוריים, אם נתקיים אחד מאלה:
(א) מסירת המידע היא במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע והיא דרושה למטרת ביצוע חיקוק או למטרה במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו;
(ב) מסירת המידע היא לגוף ציבורי הרשאי לדרוש אותו מידע על פי דין מכל מקור אחר;
(2) מגוף ציבורי למשרד ממשלתי או למוסד מדינה אחר, או בין משרדים או מוסדות כאמור, אם מסירת המידע דרושה למטרת ביצוע כל חיקוק או למטרה במסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו; ואולם לא יימסר מידע כאמור שניתן בתנאי שלא יימסר לאחר.

23ד. חובותיו של גוף ציבורי [תיקון התשמ"ה]

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

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

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

(ד) גוף ציבורי שקיבל מידע בהתאם לסעיף 23ג לא יעשה בו שימוש אלא במסגרת הסמכויות או התפקידים שלו.

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

23ה. מידע עודף [תיקון התשמ"ה]

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

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

23ו. מסירה מותרת אינה פגיעה בפרטיות [תיקון התשמ"ה]

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

23ז. תקנות לענין מסירת מידע [תיקון התשמ"ה]

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

23ח. (בוטל).

פרק ה': שונות

[תיקון התשמ"ה]

24. דין המדינה [תיקון התשמ"ה]

חוק זה חל על המדינה.

25. מות הנפגע

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

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

26. התיישנות

תקופת ההתיישנות של תביעה אזרחית לפי חוק זה היא שנתיים.

27. החלת הוראות מחוק איסור לשון הרע

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

28. ראיות על שם רע, אופי או עבר של אדם

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

29. צווים נוספים [תיקונים: התשנ"ו, התשס"ז]

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

- (1) על איסור הפצה של עתקי החומר הפוגע או על החרמתו; צו החרמה לפי פסקה זו כוחו יפה כלפי כל אדם שברשותו נמצא חומר כזה לשם מכירה, הפצה או החסנה, גם אם אותו אדם לא היה צד למשפט; ציווה בית המשפט על החרמה, יורה מה ייעשה בעתקים שהוחרמו;
- (2) על פרסום פסק הדין, כולו או מקצתו; הפרסום ייעשה על חשבון הנאשם או הנתבע, במקום, במידה ובדרך שקבע בית המשפט;
- (3) על מסירת החומר הפוגע לנפגע.
- (4) על השמדת מידע שנתקבל שלא כדין, או לאסור על שימוש במידע כאמור או במידע עודף כהגדרתו בסעיף 23ה, או להורות לגבי המידע כל הוראה אחרת.

(ב) אין בהוראות סעיף זה כדי למנוע החזקת עותק של פרסום בספריות ציבוריות, בארכיונים וכיוצא באלה, זולת אם הטיל בית המשפט, בצו החרמה על פי סעיף קטן (א)(1), הגבלה גם על החזקה כזאת, ואין בהן כדי למנוע החזקת עותק של פרסום בידי הפרט.

29א. פיצוי בלא הוכחת נזק [תיקון התשס"ז]

- (א) הורשע אדם בעבירה לפי סעיף 5, רשאי בית המשפט לחייבו לשלם לנפגע פיצוי שלא יעלה על 50,000 שקלים חדשים, בלא הוכחת נזק; חיוב בפיצוי לפי סעיף קטן זה הוא כפסק דין של אותו בית משפט שניתן בתובענה אזרחית של הזכאי נגד החייב בו.
- (ב) (1) במשפט בשל עוולה אזרחית לפי סעיף 4, רשאי בית המשפט לחייב את הנתבע לשלם לנפגע פיצוי שלא יעלה על 50,000 שקלים חדשים, בלא הוכחת נזק.
- (2) במשפט כאמור בפסקה (1) שבו הוכח כי הפגיעה בפרטיות נעשתה בכוונה לפגוע, רשאי בית המשפט לחייב את הנתבע לשלם לנפגע פיצוי שלא יעלה על כפל הסכום כאמור באותה פסקה, בלא הוכחת נזק.
- (ג) לא יקבל אדם פיצוי בלא הוכחת נזק לפי סעיף זה, בשל אותה פגיעה בפרטיות, יותר מפעם אחת.
- (ד) הסכומים האמורים בסעיף זה יעודכנו ב-16 בכל חודש, בהתאם לשיעור השינוי במדד החדש לעומת המדד הבסיסי; לענין זה - "מדד" - מדד המהירים לצרכן שמפרסמת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה;

"המדד החדש" - מדד החודש שקדם לחודש העדכון;
"המדד הבסיסי" - מדד חודש מאי 2007.

30. אחריות בשל פרסום בעתון

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

31. אחריות של מדפיס ומפיץ

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

31א. עונשין בעבירות של אחריות קפידה [תיקון התשנ"ו]

(א) העושה אחד מאלה, דינו - מאסר שנה:

- (1) מנהל, מחזיק או משתמש במאגר מידע בניגוד להוראות סעיף 8;
- (2) מוסר פרטים לא נכונים בבקשה לרישום מאגר מידע כנדרש בסעיף 9;
- (3) אינו מוסר פרטים או מוסר פרטים לא נכונים בהודעה המלווה בקשה לקבלת מידע לפי סעיף 11;
- (4) אינו מקיים את ההוראות סעיפים 13 ו-13א לענין זכות העיון במידע המוחזק במאגר מידע, או אינו מתקן מידע על פי ההוראות סעיף 14;
- (5) מאפשר גישה למאגר מידע בניגוד להוראות סעיף 17א(א) או אינו מוסר לרשם מסמכים או תצהיר בהתאם להוראות סעיף 17א(ב);
- (6) אינו ממנה ממונה על אבטחת מידע בהתאם להוראות סעיף 17ב;

- (7) מנהל או מחזיק מאגר המשמש לשירותי דיוור ישיר, בניגוד להוראות סעיפים 17 עד 17ו;
 (8) מוסר מידע בניגוד לסעיפים 23 עד 23ה.
 (ב) עבירה לפי סעיף זה אינה טעונה הוכחת מחשבה פלילית או רשלנות.

331. עוולה הנזיקין [תיקון התשנ"ו]

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

32. חומר פסול לראיה

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

33. תיקון פקודת הנזיקין

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

34. תיקון חוק סדר הדין הפלילי

בתוספת לחוק סדר הדין הפלילי, התשכ"ה-1965, אחרי פסקה (12) יבוא:
 "(13) עבירות על חוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981."

35. שמירת דינים

הוראות חוק זה לא יגרעו מהוראות כל דין אחר.

36. ביצוע ותקנות [תיקון התשנ"ו]

- שר המשפטים ממונה על ביצוע חוק זה והוא רשאי להתקין תקנות, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, בכל ענין הנוגע לביצועו, ובין השאר -
 (1) תנאי החזקת מידע ושמירתו במאגרי מידע;
 (2) תנאים להעברה של מידע אל מאגרי מידע שמחוץ לגבולות המדינה או מהם;
 (3) כללי התנהגות ואתיקה לבעלים, למחזיקים או למנהלים של מאגרי מידע ולעובדיהם.
 (4) הוראות לענין ביעור מידע עם הפסקת פעולתו של מאגר מידע.

7.א36 אגרות [תיקונים: התשנ"ו, התש"ס]

(א) שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, רשאי לקבוע -

(1) אגרות בעבור רישום מאגר מידע ועיון בו לפי חוק זה;

(2) אגרה, לתקופה שיקבע, בעבור מאגר מידע הרשום בפנקס (להלן -

אגרה תקופתית), למעט מאגר מידע שבבעלות המדינה, ורשאי הוא

לקבוע שיעורים שונים של אגרות תקופתיות לפי סוגים של מאגרים,

וכן את מועדי התשלום של האגרה התקופתית, ותוספת אגרה לאגרה

תקופתית שלא שולמה במועדה.

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

פעולתם לפי חוק זה.

(ג) לא שולמה האגרה התקופתית או תוספת האגרה לאגרה התקופתית, לפי

הענין, בתוך שישה חודשים מהמועד שנקבע בתקנות לתשלום תוספת

האגרה, יותלה רישומו של המאגר בפנקס עד לתשלום

37. תחילה

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

יצחק נבון
נשיא המדינה

משה נסים
שר המשפטים

מנחם בגין
ראש הממשלה

[1.] ס"ח 1011, התשמ"א (11.3.1981), עמ' 128.

תיקונים: ס"ח 1016, התשמ"א (7.4.1981), עמ' 174;

ס"ח 1137, התשמ"ה (7.3.1985), עמ' 52;

ס"ח 1497, התשנ"ה (28.12.1994), עמ' 84;

ס"ח 1526, התשנ"ה (9.6.1995), עמ' 326 [התשנ"ה (מס' 2)];

ס"ח 1589, התשנ"ו (11.4.1996), עמ' 290 (ת"ט: ס"ח 1625, התשנ"ז, עמ' 167);

- סי"ח 1735, התשי"ס (9.4.2000), עמ' 160;
- סי"ח 1753, התשי"ס (17.8.2000), עמ' 304 [התשי"ס (מס' 2)];
- סי"ח 2020, התשס"ה (8.8.2005), עמ' 750;
- סי"ח 2038, התשס"ו (8.12.2005), עמ' 54;
- סי"ח 2101, התשס"ז (26.6.2007), עמ' 368. הצ"ח - ממשלה 230, התשס"ז, עמ' 230;
- סי"ח 2192, התשס"ט (16.11.2008), עמ' 114. הצ"ח - ממשלה 380, התשס"ח, עמ' 520;
- סי"ח 2291, התשע"א (5.4.2011), עמ' 758. הצ"ח - כנסת 358, התשע"א, עמ' 36.
- [2]. תחילתו של סעיף זה ביום 1.4.1997.
- [3]. תחילת סעיפים 17א ו-17ב - 6 חודשים מיום 11.4.1996.
- [4]. תחילת סעיפים 17א ו-17ב - 6 חודשים מיום 11.4.1996.
- [5]. תחילתו של סימן זה - שנה מיום 11.4.1996.
- [6]. בסעיף 11 לחוק ליישום ההסכם בדבר העברה מכינה של סמכויות לרשות הפלסטינית (תיקוני חקיקה והוראות שונות), התשנ"ה-1995 נקבע: "על אף הוראות כל דין, לרבות הוראות חוק הגנת הפרטיות ... רשאי שר המשפטים לקבוע ... למסור לרשות הפלסטינית ... סוגי מידע וידעיות לגבי תושב הרשות הפלסטינית ...".
- [7]. תחילתו של תיקון התשי"ס ביום 2.7.2000. מי שניהל או החזיק מאגר מידע הרשום בפנקס ערב התאריך האמור יהיה חייב בתשלום אגרה תקופתית בעבור התקופה שמהתאריך האמור ואילך.

חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998¹

1. חופש מידע

לכל אזרח ישראלי או תושב הזכות לקבל מידע מרשות ציבורית בהתאם להוראות חוק זה.

2. הגדרות [תיקונים: התש"ע (מס' 2), התשע"ד, התשע"ה]

בחוק זה -

"ועדה משותפת" - ועדה משותפת של ועדת החוקה חוק ומשפט וועדת החוץ והבטחון של הכנסת;

"חברה עירונית" - חברה עירונית וחברת בת עירונית כהגדרתן בסעיף 21 לחוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985;
"מוסד להשכלה גבוהה" - אחד מאלה:

(1) מוסד מוכר כמשמעותו בסעיף 9 לחוק המועצה להשכלה גבוהה,

התשי"ח-1958 (להלן - חוק המועצה להשכלה גבוהה);

(2) מוסד שניתן לו היתר או אישור לפי סעיף 21א לחוק המועצה להשכלה גבוהה;

(3) מוסד שהתואר שהוא מעניק הוכר לפי סעיף 28א לחוק המועצה להשכלה גבוהה;

"מידע" - כל מידע המצוי ברשות ציבורית, והוא כתוב, מוקלט, מוסרט, מצולם או ממוחשב;

"ממונה" - מי שמונה לפי סעיף 3;

"קבלת מידע" - לרבות עיון, צפייה, האזנה, העתקה, צילום, קבלת פלט מחשב או קבלת מידע בכל דרך אחרת בהתאם לסוג המידע וצורת החזקתו;

"רשות ציבורית" -

(1) הממשלה ומשרדי הממשלה, לרבות יחידותיהם ויחידות הסמך שלהם;

(2) לשכת נשיא המדינה;

- (3) הכנסת;
- (4) מבקר המדינה, למעט לגבי מידע שהגיע אליו לצורך פעולות הביקורת
ובירור תלונות הציבור;
- (א4) ועדת הבחירות המרכזית לכנסת, למעט לגבי מידע המפורט בסעיף
79א לחוק הבחירות לכנסת [נוסח משולב], התשכ"ט-1969;
- (5) בתי משפט, בתי דין, לשכות הוצאה לפועל, וגופים אחרים בעלי
סמכות שפיטה על פי דין - למעט לגבי תוכנו של הליך משפטי;
- (6) רשות מקומית;
- (7) חברה עירונית;
- (8) תאגיד שהוקם בחוק;
- (9) חברה ממשלתית וחברה-בת ממשלתית כהגדרתן בחוק החברות
הממשלתיות, התשל"ה-1975, שקבע שר המשפטים, למעט חברות
שקבע שר המשפטים באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת;
קביעה כאמור יכול שתהיה לגבי כל פעילותה של החברה או לגבי
פעילויות מסוימות;
- (9א) התאחדות ואיגוד, כאמור בסעיף 9 לחוק הספורט, התשמ"ח-1988;
- (9ב) מוסד להשכלה גבוהה שהמדינה משתתפת בתקציבו בהתאם
להוראות סעיף 17א לחוק המועצה להשכלה גבוהה;
- (10) גוף אחר, הממלא תפקיד ציבורי, שהוא גוף מבוקר כמשמעותו
בסעיף 9 לחוק מבקר המדינה, התשי"ח-1958 [נוסח משולב], שקבע
שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת; קביעה
כאמור יכול שתהיה לגבי כל פעילותו של גוף כאמור או לגבי פעילויות
מסוימות;
- "ראש רשות ציבורית" - המנהל הכללי, ובאין מנהל כללי - בעל
התפקיד המקביל באותו גוף; ברשות מקומית - ראש הרשות
המקומית;
- "תאגיד בשליטת רשות מקומית" - (נמחק);
- "תושב" - כהגדרתו בסעיף 1 לחוק מרשם האוכלוסין, התשכ"ה-1965,
וכן תאגיד שהתאגד לפי הדין בישראל.

3. ממונה

ראש רשות ציבורית ימנה, מקרב עובדי הרשות, ממונה על העמדת מידע לרשות
הציבור, על טיפול בבקשות לקבלת מידע ועל יישום הוראות חוק זה.

4. פרסום רשימת הרשויות הציבוריות

- (א) הממשלה תעמיד לרשות הציבור, במקום ובאופן שייקבעו בתקנות, את רשימת הרשויות הציבוריות, כאמור בפסקאות (1) ו-(8) להגדרה "רשות ציבורית"; הרשימה תכלול מידע תמציתי על תפקידיה של כל רשות ציבורית, וכן על דרכי ההתקשרות עם הממונה ועל דרכים נוספות לקבלת מידע שבידי הרשות כנהוג באותה רשות.
- (ב) רשות מקומית תעמיד לרשות הציבור, במקום ובאופן שייקבעו בתקנות, את הפרטים האמורים בסעיף קטן (א), לגביה ולגבי התאגידים שבשליטתה, אשר חוק זה חל עליהם.

5. דוח תקופתי

- (א) רשות ציבורית תפרסם דין וחשבון שנתי שיכלול מידע על אודות פעילותה ותחומי אחריותה והסבר על תפקידיה וסמכויותיה; הדין וחשבון יכלול גם דיווח של הממונה על הפעלת חוק זה ברשות הציבורית, ואולם רשאי הוא לפרסם דיווח זה בנפרד.
- (ב) שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, רשאי לקבוע, לגבי רשות ציבורית מסוימת, כאמור בפסקאות (1) ו-(6) עד (10) להגדרה "רשות ציבורית", או לסוגים של רשויות ציבוריות, תקופה אחרת לפרסום של הדין וחשבון.
- (ג) הוראות בדבר מתכונת הדין וחשבון ודרך פרסומו ייקבעו בתקנות.

6. הנחיות מינהליות וחוקי עזר

- (א) רשות ציבורית תעמיד לעיון הציבור את ההנחיות המינהליות הכתובות שעל פיהן היא פועלת ושיש להן נגיעה או חשיבות לציבור.
- (ב) הוראות סעיף 9 יחולו, בשינויים המחויבים, על העמדת הנחיות מינהליות לעיון הציבור לפי סעיף זה.
- (ג) רשות מקומית תעמיד לעיון הציבור את חוקי העזר שלה.

6א. מידע על איכות הסביבה [תיקון התשס"ה]

- (א) רשות ציבורית תעמיד לעיון הציבור מידע על איכות הסביבה שיש ברשותה, באתר האינטרנט של הרשות הציבורית, אם קיים אתר כאמור, ובדרכים

נוספות שיקבע השר לאיכות הסביבה; לענין זה, "מידע על איכות הסביבה" - מידע על חומרים שנפלטו, שנשפכו, שסולקו או שהושלכו לסביבה ותוצאות של מדידות רעש, ריח וקרינה, שלא ברשות היחיד.

(ב) הוראות סעיפים 9 ו-13 יחולו, בשינויים המחויבים, על העמדת המידע לעיון הציבור לפי סעיף זה.

(ג)² השר לאיכות הסביבה, בהסכמת שר האוצר ובהתייעצות עם שר המשפטים ועם השר הנוגע בדבר, ולענין רשויות מקומיות גם בהסכמת שר הפנים, יקבע את סוגי המידע על איכות הסביבה שיועמד לעיון הציבור, את דרכי העמדתו כאמור ואת המועדים לכך; תקנות כאמור יובאו לאישור ועדת הפנים ואיכות הסביבה של הכנסת.

7. נוהל הגשת בקשות והטיפול בהן [תיקון התשס"ה (מס' 2)]

- (א) בקשה לקבלת מידע תוגש בכתב לממונה או למי שהוסמך לכך על ידו; אין המבקש חייב לציין את הטעם לבקשתו.
- (ב) הרשות הציבורית תודיע למבקש המידע ללא שיהוי, ולא יאוחר מ-30 ימים מקבלת הבקשה, על החלטתה בבקשתו; ראש הרשות הציבורית, או מי שהוא הסמיך לכך, רשאי להאריך את התקופה האמורה, במקרה הצורך, ב-30 ימים נוספים, ובלבד שהודיע על כך למבקש בכתב, ונימק את הצורך בהארכת התקופה.
- (ג) ראש הרשות הציבורית רשאי להאריך, הארכה נוספת, את התקופה האמורה בסעיף קטן (ב), בהחלטה מנומקת אשר תישלח למבקש תוך התקופה האמורה, אם בשל היקפו או מורכבותו של המידע המבוקש יש צורך להאריך את התקופה; ההארכה הנוספת לא תעלה על התקופה המתחייבת מהטעמים האמורים, ובכל מקרה לא תעלה על 60 ימים.
- (ד) החליטה הרשות הציבורית להעמיד את המידע לרשות המבקש, תבוצע החלטתה תוך זמן סביר בנסיבות הענין אך לא יאוחר מ-15 ימים, זולת אם קבע הממונה, מטעמים מיוחדים, כי ההחלטה תבוצע במועד מאוחר יותר; הרשות תודיע למבקש היכן ומתי יעמוד המידע לרשות.
- (ה) המידע יועמד לרשות המבקש כפי שהוא מצוי בידי הרשות הציבורית ואין הרשות חייבת לעבד את המידע לצרכיו של המבקש; היה המידע ממוחשב, הוא יופק עבור המבקש באמצעים המשמשים דרך קבע את הרשות.

(ו) החליטה הרשות הציבורית לדחות את בקשת המבקש, כולה או חלקה, תשלח למבקש הודעה בכתב שתפרט את נימוקי ההחלטה, ותיידע את המבקש על זכותו לעתור נגד ההחלטה לפי הוראות חוק בתי משפט לעניינים מינהליים, התש"ס-2000.

8. דחיית בקשות במקרים מסוימים

- רשות ציבורית רשאית לדחות בקשה לקבלת מידע באחד מאלה:
- (1) הטיפול בה מצריך הקצאת משאבים בלתי סבירה;
 - (2) המידע נוצר או נתקבל בידה למעלה משבע שנים לפני הגשת הבקשה ואיתורו כרוך בקושי של ממש;
 - (3) לאחר שנקטה אמצעים סבירים, התברר לה שלא ניתן לאתר את המידע או שאינו מצוי ברשותה;
 - (4) המידע פורסם ועומד לרשות הציבור או לעיונו, בין בתשלום ובין שלא בתשלום; ואולם בדחותה את הבקשה לפי פסקה זו, תודיע הרשות למבקש היכן יוכל לרכוש את המידע המבוקש, לקבלו או לעיין בו;
 - (5) המידע נוצר בידי רשות ציבורית אחרת, ואין בהפניית המבקש לאותה רשות כדי להכביד הכבדה בלתי סבירה על קבלתו של המידע על ידו; ואולם, בדחותה בקשה לפי פסקה זו, תפנה הרשות הציבורית את המבקש לרשות הציבורית אשר בידיה נוצר המידע.

9. מידע שאין למסרו או שאין חובה למסרו [תיקון התשע"ה]

- (א) רשות ציבורית לא תמסור מידע שהוא אחד מאלה:
- (1) מידע אשר בגילוי יש חשש לפגיעה בבטחון המדינה, ביחסי החוץ שלה, בבטחון הציבור או בבטחונו או בשלמו של אדם;
 - (2) מידע בנושאים ששר הבטחון, מטעמים של שמירה על בטחון המדינה, קבע אותם בצו, באישור הועדה המשותפת;
 - (3) מידע שגילוי מהווה פגיעה בפרטיות, כמשמעותה בחוק הגנת הפרטיות, התשמ"א-1981 (להלן - חוק הגנת הפרטיות), אלא אם כן הגילוי מותר על פי דין;
 - (4) מידע אשר אין לגלותו על פי כל דין.
- (ב) רשות ציבורית אינה חייבת למסור מידע שהוא אחד מאלה:

- (1) מידע אשר גילוייו עלול לשבש את התפקוד התקין של הרשות הציבורית או את יכולתה לבצע את תפקידיה;
- (2) מידע על אודות מדיניות הנמצאת בשלבי עיצוב;
- (3) מידע על אודות פרטי משא ומתן עם גוף או עם אדם שמחוץ לרשות;
- (4) מידע בדבר דיונים פנימיים, תרשומות של התייעצויות פנימיות בין עובדי רשויות ציבוריות, חבריהן או יועציהן, או של דברים שנאמרו במסגרת תחקיר פנימי, וכן חוות דעת, טיוטה, עצה או המלצה, שניתנו לצורך קבלת החלטה, למעט התייעצויות הקבועות בדין;
- (5) מידע הנוגע לניהול פנימי של הרשות הציבורית שאין לו נגיעה או חשיבות לציבור;
- (6) מידע שהוא סוד מסחרי או סוד מקצועי או שהוא בעל ערך כלכלי שפרסומו עלול לפגוע פגיעה ממשית בערכו, וכן מידע הנוגע לעניינים מסחריים או מקצועיים הקשורים לעסקיו של אדם, שגילוייו עלול לפגוע פגיעה ממשית באינטרס מקצועי, מסחרי או כלכלי; למעט מידע שהוא אחד מאלה -
- (א) מידע על חומרים שנפלטו, שנשפכו, שסולקו או שהושלכו לסביבה;
- (ב) תוצאות של מדידות רעש, ריח וקרינה, שלא ברשות היחיד.
- (7) מידע שהגיע לידי הרשות הציבורית, שאי-גילוייו היה תנאי למסירתו, או שגילוייו עלול לפגוע בהמשך קבלת המידע;
- (8) מידע על אודות שיטות עבודה ונהלים של רשות ציבורית העוסקת באכיפת החוק, או שיש לה סמכות חקירה או ביקורת או ברור תלונות על פי דין, אם גילוייו עלול לגרום לאחד מאלה:
- (א) פגיעה בפעולות האכיפה או הביקורת או ברור התלונות של הרשות;
- (ב) פגיעה בהליכי חקירה או משפט או בזכותו של אדם למשפט הוגן;

(ג) גילוי או מתן אפשרות לגלות את קיומו או זהותו של

מקור מידע חסוי;

(9) מידע הנוגע לענייני משמעת של עובד של רשות ציבורית, למעט

מידע בדבר ההליכים הפומביים על פי החוק; לענין פסקה זו,

"עובד" - לרבות חייל, שוטר, סוהר ונושא משרה ברשות

הציבורית;

(10) מידע שיש בגילוי פגיעה בצנעת הפרט של אדם שנפטר;

(11) לענין רשות ציבורית כאמור בפסקה (9) להגדרה "רשות

ציבורית" - מידע שיש בגילוי פגיעה מהותית בחופש הפעולה

בעניינים האקדמיים והמינהליים של מוסד להשכלה גבוהה

כמשמעותם בסעיף 15 לחוק המועצה להשכלה גבוהה, פגיעה

בהליכי קידום ושיפוט אקדמיים או במחקרים שטרם

פורסמו, או גילוי זהותם של תורמים שהביעו את דעתם

שאינם מעוניינים בגילוי.

(ג) לענין סעיף זה, אין נפקא מינה אם העילה לאי-גילוי המידע היא

בשל המידע המבוקש לבדו או בשל הצטברותו למידע אחר.

10. שיקולי הרשות הציבורית

בבואה לשקול סירוב למסור מידע לפי חוק זה, מכוח הוראות סעיפים 8 ו-9,

תיתן הרשות הציבורית דעתה, בין היתר, לענינו של המבקש במידע, אם ציין

זאת בבקשתו, וכן לענין הציבורי שבגילוי המידע מטעמים של שמירה על בריאות

הציבור או בטיחותו, או שמירה על איכות הסביבה.

11. מסירת מידע חלקי ומסירת מידע בתנאים

היה המידע המבוקש מידע אשר הרשות הציבורית רשאית או חייבת שלא למסרו

כאמור בסעיף 9, וניתן לגלות את המידע, ללא הקצאת משאבים בלתי סבירה

או הכבדה ניכרת על פעולתה של הרשות, תוך השמטת פרטים, תוך עריכת

שינויים או תוך התניית תנאים בדבר דרך קבלת המידע והשימוש בו, תמסור

הרשות את המידע בהשמטות, בשינויים או בתנאים המחויבים, לפי הענין; נעשו

השמטות או שינויים כאמור, תציין זאת הרשות, אלא אם כן אין לגלות עובדה

זו, מהטעמים המפורטים בסעיף 9(א)(1).

12. תחולה לגבי אדם שאינו אזרח או תושב

הוראות חוק זה יחולו גם על מבקש מידע שאינו אזרח ישראלי או תושב, לגבי מידע בדבר זכויותיו בישראל.

13. הגנה על צד שלישי

- (א) נתבקש מידע הכולל פרטים על אודות צד שלישי, אשר מסירתם עלולה לפגוע בצד השלישי, והרשות הציבורית שוקלת לאפשר למבקש המידע לקבל את המידע, תודיע הרשות לצד השלישי, בכתב, על דבר הגשת הבקשה ועל זכותו להתנגד למסירת המידע ותודיע על כך למבקש; קיבל אדם הודעה כאמור, רשאי הוא להודיע לרשות, בתוך 21 ימים, כי הוא מתנגד לבקשה, בנימוק שאין למסור את המידע, כולו או מקצתו, מכוח הוראות סעיף 9 או הוראות כל דין; 21 הימים האמורים לא יבואו במנין המועדים המנויים בסעיף 7.
- (ב) החליטה הרשות הציבורית לדחות את התנגדותו של הצד השלישי, תמציא לו, בכתב, את החלטתה המנומקת, ותודיע לו על זכותו לעתור נגד החלטתה על פי חוק זה.
- (ג) על אף האמור בסעיף 7(ב) לא תאפשר הרשות הציבורית את קבלת המידע המבוקש, בטרם חלפה התקופה להגשת העתירה או בטרם הוחלט לדחותה, לפי הענין, אלא אם כן הודיע הצד השלישי שהתנגד, בכתב, כי הוא מוותר על זכותו להגיש.

14. סייגים לתחולת החוק [תיקונים: התשס"ב, התשס"ט, התש"ע, התש"ע (מס' 2)]

- (א) הוראות חוק זה לא יחולו על הגופים שלהלן, ועל מידע שנוצר, שנאסף או שמוחזק בידיהם -
- (1) מערך המודיעין של צבא-הגנה לישראל, ויחידות צבאיות נוספות אשר שר הבטחון, באישור הועדה המשותפת, קבע אותן בצו, מטעמים של בטחון המדינה;
 - (2) שירות הבטחון הכללי וכן יחידות הבטחון ברשויות ציבוריות, בעניינים המונחים על ידי שירות הבטחון הכללי או מטעמו;
 - (3) המוסד למודיעין ולתפקידים מיוחדים;
 - (4) יחידת הממונה על הבטחון במערכת הבטחון;

- (5) יחידות במשרד ראש הממשלה ובמשרד הבטחון שעיקר פעילותן בטחון המדינה או יחסי חוץ, שראש הממשלה או שר הבטחון, באישור הועדה המשותפת, קבע אותן בצו³;
- (6) הועדה לאנרגיה אטומית ומרכזי המחקר הגרעיני שבאחריותה;
- (7) המרכז למחקר מדיני, החטיבה לפירוק נשק והחטיבה לתכנון מדיני במשרד החוץ, ויחידות נוספות של משרד החוץ, אשר שר החוץ, באישור הועדה המשותפת, קבע אותן בצו, מטעמים של בטחון המדינה או יחסי החוץ שלה;
- (8) כל גוף או רשות שיש להם סמכות חקירה על פי דין, לגבי מידע שנאסף או שנוצר לצורכי חקירה ולגבי מידע מודיעיני;
- (9) מערכי המודיעין והחקירות של משטרת ישראל, וכן יחידות נוספות אשר השר לבטחון הפנים, באישור הועדה המשותפת, קבע אותן בצו;
- (10) שירות בתי הסוהר - לגבי מערך המודיעין ומערך האבטחה;
- (11) כל רשות מעין-שיפוטית, שתפקידה לדון במצבו הרפואי של אדם - לגבי הליכים בפניה;
- (12) נציבות תלונות הציבור על שופטים - לגבי בירור תלונה על שופט לפי חוק נציב תלונות הציבור על שופטים, התשס"ב-2002;
- (13) הרשות להגנה על עדים;
- (14)⁴ הרשות כהגדרתה בחוק הכללת אמצעי זיהוי ביומטריים ונתוני זיהוי ביומטריים במסמכי זיהוי ובמאגר מידע, התש"ע-2009.
- (ב) שר המשפטים רשאי, בצו, בהתייעצות עם השר הנוגע בדבר ובאישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת או ועדת משנה שלה, להוסיף גוף או ענף לרשימת הגופים המנויים בסעיף קטן (א); תוקפו של צו כאמור יהיה לתקופה שתיקבע בו ושלא תעלה על שישה חודשים, זולת אם בוטל קודם לכן; נקבעה בצו תקופת תוקף הפחותה משישה חודשים רשאי שר המשפטים להאריך את תוקפו של הצו לתקופה נוספת, ובלבד שהתקופה הכוללת לא תעלה על שישה חודשים.
- (ג) שר המשפטים רשאי, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, לקבוע בצו כי חוק זה לא יחול על תאגיד כאמור בפסקאות (7) או (8) להגדרה "רשות ציבורית" שבסעיף 2, בשים לב למידת הפגיעה העלולה להיגרם לפעילותו הכלכלית או העסקית של התאגיד; צו כאמור יינתן, לגבי חברה

עירונית, לאחר התייעצות עם שר הפנים, ולגבי תאגיד אחר, לאחר התייעצות עם השר הממונה על החוק שמכוחו הוקם התאגיד.
(ד) הוראות חוק זה לא יחולו על מידע שהעבירה הרשות הציבורית לגנזך המדינה בהתאם לחוק הארכיונים, התשט"ו-1955.

15. דיוני הועדה המשותפת

- (א) ישיבות הועדה המשותפת יהיו חסויות, אם לא החליטה החלטה אחרת לענין זה.
- (ב) הועדה המשותפת רשאית לקבוע כי צו אשר אושר על ידה לפי סעיפים 9 או 14, לא יפורסם ברשומות, כולו או חלקו.

16. תיקון מידע

קיבל אדם מידע על אודותיו לפי חוק זה ומצא כי המידע אינו נכון, שלם, ברור או מעודכן, רשאי הוא לפנות לרשות הציבורית בבקשה לתקנו, ויחולו, לענין זה, הוראות סעיפים 14 ו-15 לחוק הגנת הפרטיות, בשינויים המחויבים.

17. עתירה לבית המשפט [תיקונים: התש"ס, התשס"ה (מס' 2)]

- (א) עתירה על החלטת רשות ציבורית לפי חוק זה תידון בבית משפט לענינים מינהליים, אלא אם כן הוצאה לגבי המידע נושא העתירה תעודת חיסיון לפי סעיף 44 לפקודת הראיות [נוסח חדש], התשל"א-1971; הוצאה תעודת חיסיון כאמור, תידון העתירה לפני בית המשפט העליון.
- (ב) בדונו בעתירה לפי חוק זה, למעט בעתירה על דחיית בקשה לפי סעיף 8, רשאי בית המשפט לקבל לידיו את כל המידע המבוקש ולעיין בו; בית המשפט רשאי, מהטעמים המנויים בסעיף 9, לשמוע טענות מפי בא-כוח הרשות הציבורית בדלתיים סגורות וללא נוכחות העותר או בא-כוחו.
- (ג) לא יורה בית המשפט על מסירת מידע העלול לפגוע בזכויות צד שלישי, אלא לאחר שנתן לצד השלישי הזדמנות להשמיע טענותיו, בדרך שיקבע.
- (ד) על אף הוראות סעיף 9, רשאי בית המשפט להורות על מתן מידע מבוקש, כולו או חלקו ובתנאים שיקבע, אם לדעתו הענין הציבורי בגילוי המידע, עדיף וגובר על הטעם לדחיית הבקשה, ובלבד שגילוי המידע אינו אסור על פי דין.
- (ה) החליט בית המשפט כאמור בסעיפים קטנים (ב) או (ד), ירשום את הטעמים להחלטתו.

18. אגרות

- (א) שר המשפטים, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, יתקין תקנות הקובעות אגרות בעד בקשה לקבלת מידע ובעד הפעולות הכרוכות באיתור המידע המבוקש ומסירתו לפי חוק זה; קביעת האגרות תיעשה תוך התחשבות בסוגים השונים של המידע ושל הפונים לקבלתו.
- (ב) בתקנות בענין אגרות ייקבעו נסיבות שבהן יינתן פטור מאגרה.
- (ג) לא תיקבע אגרה בעד בקשת מידע אשר יש להעמידו לרשות הציבור לפי סעיף 6, ואולם ניתן לקבוע אגרה או תשלום עבור העתקת המידע או הדפסתו ועבור משלוח המידע למבקש.
- (ד) לא תיקבע אגרה בעד בקשה של אדם לקבל מידע על אודות עצמו, ואולם ניתן לקבוע אגרה או תשלום עבור העתקת המידע או הדפסתו ועבור משלוח המידע למבקש, וכן עבור הפעולות הכרוכות באיתור המידע, אם בשל היקפו או מורכבותו של המידע המבוקש נדרש מאמץ מיוחד לצורך הטיפול בבקשה.
- (ה) על החלטת הממונה בדבר תשלום אגרה בענין בקשה מסוימת ניתן להגיש ערעור לבית משפט שלום, באופן שייקבע בתקנות.
- (ו) שר המשפטים רשאי לקבוע כי מועד הקבוע בחוק זה למסירת מידע יחל רק לאחר תשלום אגרה על ידי המבקש, וכי המידע יימסר למבקש רק לאחר תשלום אגרה.

19. ביצוע ותקנות

שר המשפטים ממונה על ביצוע חוק זה, והוא רשאי, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, להתקין תקנות לביצועו.

20. שמירת דינים

אין בהוראות חוק זה כדי לגרוע מתוקפו של חיקוק המחייב, המתיר, האוסר או המסדיר באופן אחר גילוי או מסירה של מידע שבידי רשות ציבורית.

21. תחילה

- (א) תחילתו של חוק זה שנה מיום פרסומו.
- (ב) על אף הוראת סעיף קטן (א), רשאית הממשלה, באישור ועדת החוקה חוק

ומשפט של הכנסת לקבוע בצו, רשויות ציבוריות או סוגים של רשויות ציבוריות, שלגביהם יחל החוק במועדי תחילה אחרים⁵, הכל כפי שתקבע, ובלבד שמועד תחילה שייקבע כאמור לא יהיה מאוחר מתום שלוש שנים ממועד התחילה לפי סעיף קטן (א).

בנימין נתניהו	צחי הנגבי	עזר ויצמן	דן תיכון
ראש הממשלה	שר המשפטים	נשיא המדינה	יושב ראש הכנסת

- [1.] ס"ח 1667, התשנ"ח (29.5.1998), עמ' 226.
- תיקונים: ס"ח 1739, התש"ס (11.6.2000), עמ' 194;
- ס"ח 1864, התשס"ב (5.8.2002), עמ' 598;
- ס"ח 2019, התשס"ה (8.8.2005), עמ' 735;
- ס"ח 2020, התשס"ה (8.8.2005), עמ' 751 [התשס"ה (מס' 2)];
- ס"ח 2107, התשס"ז (2.8.2007), עמ' 432;
- ס"ח 2192, התשס"ט (16.11.2008), עמ' 115. הצ"ח - ממשלה 380, התשס"ח, עמ' 520;
- ס"ח 2217, התש"ע (15.12.2009), עמ' 271. הצ"ח - ממשלה 408, התשס"ט, עמ' 2;
- ס"ח 2244, התש"ע (28.6.2010), עמ' 548. [התש"ע (מס' 2)]. הצ"ח - כנסת 11, התשס"ג, עמ' 36 (התיקון התקבל בכנסת ב-3.11.02 אך התפרסם ב"רשומות" רק ב-2010);
- ס"ח 2409, התשע"ד (21.10.2013), עמ' 2. הצ"ח - כנסת 508, התשע"ג, עמ' 30;
- ס"ח 2474, התשע"ה (16.11.2014), עמ' 28. הצ"ח - כנסת 560, התשע"ד, עמ' 126;
- ס"ח 2484, התשע"ה (17.12.2014), עמ' 105 [התשע"ה (מס' 2)]. הצ"ח - כנסת 591, התשע"ד, עמ' 90.
- [2.] תחילת תוקפה של פסקה (4א) להגדרת "רשות ציבורית" בסעיף 2 - 12 חודשים מיום 17.12.14 או - אם בתקופה האמורה תמה תקופת כהונתה של הכנסת או הכנסת התפזרה - 18 חודשים מיום פירסום תוצאות הבחירות לכנסת הנבחרת לפי סעיף 84 לחוק הבחירות, ואולם יושב ראש ועדת הבחירות המרכזית לכנסת רשאי, בצו, באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת, לקבוע יום תחילה מוקדם יותר.

- [3.] תקנות לפי סעיף קטן זה יובאו לאישור ועדת הפנים ואיכות הסביבה של הכנסת בתוך 6 חודשים מיום פרסומו של תיקון התשס"ה (8.8.2005).
- [4.] השר קבע את היחידות האלה: הרשות לפיתוח אמצעי לחימה; מינהל פיתוח אמצעי לחימה ותשתית טכנולוגית; היחידה המיוחדת ללוחמה בטרור של משטרת ישראל; היחידה למו"מ במשטרת ישראל; מערך החבלה במשטרת ישראל (ק"ת 5977, התשנ"ט, עמ' 866-867); היועץ המדיני והמזכירות הצבאית לראש הממשלה, המועצה לבטחון לאומי, נתיב, למעט מחלקת האשרות, הממונה על קבילות סיעונים במשרד ראש הממשלה והמכון למחקר ביולוגי (ק"ת 5979, התשנ"ט, עמ' 894 וק"ת 6122, התשס"א, עמ' 1020).
- [5.] ס"ק 14(א) (14) התוסף כתיקון עקיף בחוק הכללת אמצעי זיהוי ביומטריים ונתוני זיהוי ביומטריים במסמכי זיהוי ובמאגר מידע, התש"ע-2009. לענין תחילת תוקפו ראו בסעיפים 40 ו-41 לחוק האמור.
- [6.] נקבע כי על צה"ל תחילת החוק תהיה ביום 31.12.2000 (ק"ת התשנ"ט, עמ' 818); על הרשויות המקומיות במדינת ישראל תהיה תחילת החוק ביום 1.9.1999 (ק"ת התשנ"ט, עמ' 818); על יחידת הממונה על השכר במשרד האוצר תהיה תחילת החוק ביום 29.5.2000 (ק"ת התשנ"ט, עמ' 818); על לשכת הקשר "נתיב" במשרד ראש הממשלה תהיה תחילת החוק ביום 29.5.2001 (ק"ת 5977, התשנ"ט, עמ' 866 וק"ת 6047, התש"ס, עמ' 766)

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 1.43 (הוראה 43 לפרק 1 בתע"ס) מס' עמודים: 19

תאריך תחולה: 1.5.2015 תאריך פרסום: כ"ב באייר תשע"ה
11 במאי 2015

נוהל הטיפול בפניות הציבור

המגיעות למשרד הרווחה והשירותים החברתיים

=====

1. כללי

משרד הרווחה והשירותים החברתיים אחראי על קביעת מדיניות שירותי הרווחה בישראל והעברתה לביצוע על ידי המחלקות לשירותים חברתיים.

2. נהלי עבודה

בנספח להוראה זו מפורט נהל הטיפול בדבר מענה לפניות הציבור.

יוסי סילמן
המנהל הכללי

נוהל הטיפול בפניות הציבור

=====

1. כללי

א. הטיפול בפניות ציבור הינו תחום בעל חשיבות עליונה במשרד הרווחה והשירותים החברתיים, וכל פנייה תקבל את מלוא תשומת הלב וההתייחסות המקצועית הראויה.

ב. הטיפול בפניות ציבור נשען על הנחת היסוד כי זכותם של לקוחות משרד הרווחה והשירותים החברתיים, המחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות ושירותי הרווחה אשר בפקוחם, לקבל שירות איכותי ומקצועי תוך ניסיון למיצוי זכויותיהם בצורה המירבית ועפ"י הנחיות ונהלי המשרד.

ג. במענה לסעיף א' ו-ב' לעיל המענה לפניות הציבור צריך לכלול התייחסות מפורשת לסוגיות המועלות בפנייה ולהיכתב בצורה עניינית ובשפה ברורה.

ד. נציבות שירות המדינה פרסמה בתקשי"ר הוראות התכתבות (נספח א').

2. מטרת הנוהל

לקבוע את סדרי העבודה לטיפול בפניות הציבור המופנים לעובדי משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

3. הגדרות

3.1 המחלקה לפניות הציבור - המחלקה שעיסוקה טיפול בפניות הציבור במשרד הראשי.

- 3.2 הממונה על פניות הציבור - מי שעומד בראש המחלקה לפניות הציבור.
- 3.3 בקשה למידע - פנייה לקבלת מידע בתחומים שבאחריות משרד הרווחה והשירותים החברתיים או תחומים שמשיקים לתחום הרווחה והשירותים החברתיים.
- 3.4 קריאה/בקשה לעזרה - פנייה של אדם הנמצא במצוקה כלשהי בתחום הרווחה האישית/משפחתית וזקוק לסיוע. באם הפונה פנה כבר לפני כן בבקשת הסיוע לגורמי הרווחה ולא נענה, פנייתו תחשב בגדר "תלונה", כמפורט בסעיף ד' להלן.
- 3.5 דיווח - דיווח ע"י גורם שלישי לגבי מקרה הדורש התערבות שירותי הרווחה בטיפול באדם ו/או משפחה אשר להערכתו נמצא במצוקה ו/או סכנה.
- 3.6 תלונה - פנייה המכילה טענה על טיפול לקוי, אי שביעות רצון או מורת רוח של לקוח שירותי רווחה על השירות שניתן לו או על סיוע שלא ניתן לו, ע"י המחלקה לשירותים חברתיים או מפעיל מטעמה, או בכל מסגרת השייכת למשרד הרווחה והשירותים החברתיים או בפקוחו.

4. תפקיד המחלקה לפניות ציבור במשרד

- (א) טיפול בפניות/דיווחים דחופים ומניעת פגיעה באוכלוסיות בסיכון וסכנה.
- (ב) ערוץ תקשורת עבור לקוחות שירותי הרווחה להביע את עמדתם ו/או את אי שביעות רצונם לגבי השירות שניתן להם.
- (ג) מתן התייחסות לאוכלוסייה נזקקת שלא היתה מוכרת לשירותי הרווחה טרם הפנייה ומתן מענה בהתאם.

(ד) בחינה מחודשת של המענים הניתנים ללקוחות וניסיון להיענות למצוקתם ככל האפשר.

(ה) מקור מידע וכלי בקרה נוסף של המשרד באשר לאיכות וזמינות השירותים הניתנים ללקוחות שירותי הרווחה.

(ו) העברת נתונים לעובדי המשרד אחת לשלושה חודשים או על פי בקשה, מהמערכת הממוחשבת אודות סוגיות, אוכלוסיות, מגמות אזוריות וכיו"ב, כבסיס ללמידה, הפקת לקחים, זיהוי תופעות, וביצוע שינויים בתחומם.

5. סוגי הפניות העיקריים

הפניות המצויינות בהגדרות סעיפים 3.3-3.6 לעיל, יכולות להגיע ישירות ע"י הפונה או באמצעות גורם שלישי: קרוב משפחה, אפוטרופוס או גורם מתווך אחר כגון: עו"ד, הממונה על פניות הציבור במשרד מבקר המדינה, איש ציבור. דרכי הגעתן של הפניות מגוונות: שיחת טלפון, פקס, דואר אלקטרוני, מכתב או אתר המשרד באינטרנט.

6. תהליך הטיפול בפניות הציבור

(א) המחלקה לטיפול בפניות ציבור (בראשות הממונה על פניות הציבור) מהווה הגורם הארצי המרכזי את כל הפניות המגיעות למשרד על יחידותיו השונות, הינו הגורם האחראי על הטיפול בפנייה ובמתן תשובה לפונה, תוך ניתוב לגורמים המקצועיים העוסקים בנושא עפ"י נוהל זה ומעקב אחר מתן תשובה סופית לפונה. בתוקף התפקיד, הממונה רשאי לבקש כל חומר אודות הפנייה מהגורמים המקצועיים הרלוונטיים.

(ב) עובדי המחלקה לפניית הציבור במשרד הראשי והעובדים במחוזות מסתייעים במערכת ממוחשבת שפותחה במיוחד - ע"י אנף בכיר מערכות מידע וענ"א - לצורך טיפול בפניות הציבור ומהווה תשתית לטיפול, בקרה וניהול פניות הציבור במשרד. על כל הגורמים המחוברים למערכת לפעול עפ"י ההנחיות תוך רישום ותיעוד של המהלכים השונים במהלך הטיפול בפניה.

7. שלבי הטיפול בפניות ציבור

א. קליטת הפנייה במחלקה לפניית הציבור

1) כל פניית ציבור המגיעה לגורם כלשהו במשרד, לרבות לשכת שר ולשכת מנכ"ל, גורם כלשהוא במשרד הראשי או פנייה ישירה למחוז תופנה הפנייה למחלקה לפניית הציבור.

2) פניות מגורם ממסדי (חבר כנסת, שר, מבקר המדינה או איש ציבור) שמגיעות לגורם כלשהו במשרד, לרבות לשכת מנכ"ל, יועברו ע"י המחלקה לפניית הציבור ליידוע של לשכת השר.

3) הפנייה תיבדק בדיקה ראשונית ע"י המחלקה לפניית הציבור: פרטי הפונה במרשם האוכלוסין ובדיקה במערכת נתוני יסוד אודות משפחה מטופלת במחלקה לשירותים חברתיים.

4) פניה העוסקת בבקשה לקבלת סיוע הנמצא בסמכות המחלקה לשירותים חברתיים, ומברור המחלקה לפניית הציבור עולה כי נשוא הפניה אינו מוכר למחלקה לשירותים חברתיים, יופנה הפונה למוקד העירוני לפי מקום מגוריו לבירור פרטי המחלקה לשירותים חברתיים אליה יוכל לפנות לתאום פגישה ו/או יימסר מספר הטלפון של המחלקה לשירותים חברתיים במקום מגוריו.

5) המחלקה לפניית הציבור תבחן את הפנייה: הבחנה בין הפונה לנשוא הפנייה, כתובת המגורים של נשוא הפנייה, הגדרת התחום אליו שייכת הפנייה וכדומה.

6) המחלקה לפניית הציבור תבקש מהפונה עפ"י הצורך הבהרות לגבי הפנייה.

7) פנייה הנוגעת לסוגיות משפטיות מובהקות, יכול הממונה על המחלקה להתייעץ עם הייעוץ המשפטי.

8) פנייה העוסקת בבקשה למידע, המחלקה לפניית תספק את המידע ככל שניתן ישירות לפונה, לאחר התייעצות לפי הצורך עם הגורמים המקצועיים במשרד או מחוצה לו. מידע המחייב אישורו של הממונה על חופש המידע, תופנה לטיפולו.

9) במקרים בהם הפונה שולח את פנייתו ליותר מגורם אחד בתוך המשרד, המחלקה לפניית הציבור תרכז את כל הפניות בעניינו והפונה יקבל תשובה אחת מתוכללת.

10) פניות שתקבלנה רק בכתב. במקרים חריגים בהם הפונה אינו מסוגל להעביר פנייה בכתב, תיכתב הפנייה עבורו ע"י עובד המחלקה לפניית הציבור.

11) פנייה המנוסחת בשפה אלימה או מאיימת לא תטופל על ידי המחלקה לפניית הציבור. עוד יובהר לפונה בכתב כי אם ברצונו להיענות באפשרותו לפנות שנית בפנייה מכובדת והולמת. המחלקה לפניית הציבור תפעיל את שיקול דעתה בדבר דיווח לאגף הבטחון במשרד ו/או הגשת תלונה למשטרה במידת הצורך.

12) המחלקה לפניית הציבור תרשום את הפנייה במערכת הממוחשבת ותמשיך לעקוב אחרי הטיפול בפנייה עד לסיום הטיפול בפנייה.

13) המחלקה לפניית הציבור תפנה את הפנייה לגורמים המקצועיים לפי הוראה זו, אלא אם מצא הממונה כי באפשרות להשיב תשובה עניינית ישירות ללקוח.

14) המחלקה לפניית הציבור, לשכת שר, לשכת מנכ"ל והגורמים המקצועיים שהנושא בתחום טיפולם במשרד הראשי ובמחוזות יפעלו בהתאם להוראה זו, אלא אם מצאו לנכון במקרים חריגים לפעול אחרת עפ"י שיקול דעתם ותוך יידוע הגורמים הרלוונטיים.

ב. העברת הפנייה לטיפול הגורמים המקצועיים וידוע הפונה

1) המחלקה לפניית תעביר את הפנייה תוך שלושה ימים מיום קבלתה לגורמים השונים במשרד כפי שמפורט כדלקמן.

2) במחלקה לפניית הציבור תשלח תשובה לפונה (נספח ב' ונספח ג').

ג. הפנייה לטיפול במשרד הראשי

1) פנייה המתייחסת לאוכלוסייה המטופלת במסגרת חוץ ביתית.
2) פניה העוסקת בנושאים המטופלים ישירות ע"י יחידות המשרד: שירותי מבחן, אימוץ, חקירות ילדים, חסות הנוער, השירות לעיוור וכדומה.

3) פנייה בנושאי מדיניות ונושאים עקרוניים.

4) פנייה בה הפונה מלין על התשובה שניתנה לו ע"י המחוז, או סבר הממונה כי יש סוגיות שלא נענו בתשובת המחוז או שנדרשת בדיקה נוספת, ישקול הממונה, האם יש צורך בהשלמת התשובה. אם סבר שיש צורך כאמור, ישקול האם להחזיר התשובה להשלמת המחוז או להעבירה להתייחסות לגורם המקצועי הרלוונטי במשרד הראשי. במקרים של פניות שטופלו ע"י המשרד הראשי, התשובה לפונה תועבר ישירות ע"י הגורם שבדק את הפנייה עם העתק לממונה ולגורם המקצועי במחוז.

ד. הפנייה לטיפול במחוז

(1) פנייה המתייחסת לאוכלוסייה המטופלת בקהילה: המחלקה לשירותים חברתיים ו/או מסגרת בקהילה.

(2) הטיפול בפניות ציבור הינו באחריות מנהל המחוז ו/או סגנו.

(3) הטיפול בפניות במחוז נעשה ע"י מי שמונה על ידי מנהל המחוז לטפל בפניות הציבור והינו אחראי גם על הפעלת המערכת הממוחשבת בכל מהלך הטיפול בפניה.
ממונה הפניות במחוז יפנה את הפניות בהתאם לשני מסלולי טיפול כדלקמן:

א) פניות העוסקות בנושאים של צרכים כלכליים, סיוע חומרי, הסעות, תיווך מול גורמים נוספים (משרד השיכון, בטל"א), תועברנה ע"י ממונה הפניות במחוז ישירות לבקשת המתייחסות למחלקות לשירותים חברתיים עם העתק למרכז השירות הרלוונטי.
פניות שהועברו ע"י ממונה לפניות במחוז ישירות למחלקות לשירותים חברתיים, התשובה לפונה תהיה באחריות האחראי לפניות במחוז ובהתייעצות עם גורמי הפיקוח בהתאם לצורך.
ב) פניות העוסקות בנושאים הקשורים לסוגיות טיפוליות בתחום החוק: (סדרי דין, חוק נוער או אפטרופסות), החלטות וועדות תכנון, טיפול והערכה, החלטות טיפוליות אחרות ותלונות על עובדים, תועברנה ע"י ממונה לפניות במחוז למרכז השירות הרלוונטי.

נוסח התשובה לפניות שטופלו ע"י השירותים יוצע על ידם לממונה הפניות במחוז, אשר ידאג להוצאת תשובה לפונה.

(4) תלונות, הנוגעות לנושאים הנמצאים בהליך משפטי, דוגמת פניות בעניין תסקירי סדרי דין, חוק נוער, אימוץ, ככלל, מקומן להיות מובאות בפני בית המשפט הדן בעניין, ועל כן, על הפונה להעלות טענותיו בפני בית משפט. יחד עם זאת, באם מגיעה תלונה בעניין כאמור, יש להעבירה לגורם המקצועי המפקח, לידיעתו ולבדיקתו. על הגורם המקצועי לבדוק אם יש ממש בתלונה מבחינה מקצועית או אחרת.

5) באם מצא הגורם המקצועי כי הטענות כבר נדונו לגופן בבית המשפט ונדחו, וכי מבחינה מקצועית לא מצא דופי בפעולת העו"ס במחלקה לשירותים חברתיים, ישיב לפונה באמצעות הממונה בהתאם. באם מצא כי יש ממש בטענות וכי יש מקום לתיקון, ישיב לפונה ויפעל בדרך הנראית לו לנכון לתיקון העניין.

6) הגורמים המקצועיים הנוגעים בדבר במחוז ייוועצו עם הגורמים המקצועיים במשרד הראשי באותם מקרים בהם נדרש סיוע או אישור מהגורם הארצי לצורך מתן מענה חריג.

7) תשובות לפניות מפונים פרטיים יינתנו ישירות ע"י המחוז לפונה, עם העתק לממונה. פניות אשר הועברו ע"י גורם מוסדי (ח"כ, איש ציבור, מבקר מדינה), תועבר הצעה לתשובה למחלקה לפניות והיא תדאג להוציא תשובה לגורם הפונה עם העתק לגורמים הנוגעים בדבר.

ה. פניות חוזרות

פנייה שטופלה במחלקה לפניות הציבור בעבר וקיבלה תשובה והפונה שב ופונה באותו נושא, ללא כל הצגת סוגיות חדשות ובפרק זמן של עד חצי שנה, הממונה רשאית לתת תשובה כי נענה כבר על תוכן פנייתו בעבר תוך צירוף המענים הקודמים. פנייה אשר טופלה בעבר, לפני למעלה מחצי שנה, או שמוצגות בה סוגיות חדשות, הפנייה תטופל לפי נוהל הטיפול בפניות. על אף האמור למעלה, גם באם חלפה חצי שנה, והממונה מתרשם כי הפנייה הינה חוזרת ללא סוגיות מהותיות חדשות, ואין מקום לתשובה נוספת, רשאי הוא להודיע לפונה כי קיבל כבר מענה לפניותיו הקודמות, תוך צירוף המענים הקודמים.

ו. חסיון ותשובות לגורם שלישי

1) פנייה של גורם שלישי, לרבות איש ציבור, הפונה עבור אדם אחר ומצרף את פנייתו בכתב אל נשוא הפנייה אליו והפניה חתומה על ידו, או מצרף הסכמתו שיפנו בשמו, יראה כפניה של נשוא הפניה, והפונה יקבל

התייחסות מקצועית כללית. ככל שיש צורך בתשובה הכוללת נושאים שחלה עליהם חובת סודיות, תועבר התשובה המפורטת ישירות לנשוא הפנייה, ותתייחס רק למידע הנוגע אליו, ולא לגורמים נוספים, לגביהם חלה חובת סודיות.

(2) באם מתקבלת פניה מגורם שלישי שלא צורפה אליה פנייתו בכתב של נשוא הפניה או הסכמתו שיפנו בשמו, יקבל הפונה תשובה לפיה פנייתו תטופל כמקובל ואולם התשובה לגופו של ענין תועבר לנשוא הפניה בלבד. על אף האמור, אם מצא הגורם הבודק, כי אין מניעה להשיב לפונה לגופו של ענין, וכי אין בכך משום פגיעה בפרטיות נשוא הפניה, רשאי הוא ליתן מענה ענייני לפונה.

(3) פניה ממשרד מבקר המדינה מחייבת התייחסות מקצועית כוללת ומאפשרת מסירת פרטים מלאים.

(4) פנייה של גורם אנונימי תיבדק בהתאם לנוהל זה ללא מתן מענה לפונה.

ז. תלונות בנושא משמעת

(1) תלונות הקשורות באופן מובהק בסוגיות משמעת של עובדי המשרד תועברנה לסמנכ"ל בכיר למנהל.

(2) באם מתקבלת תלונה הנוגעת להתנהלות מקצועית לא ראויה של עו"ס, שיתכן ויש בה גם משום עבירות משמעתיות, תיבדק הפניה ע"י הגורם המקצועי הממונה. באם ימצא הגורם המקצועי הממונה, כי היתה התנהלות לא ראויה, אשר יתכן ויש בה גם משום עבירה משמעתית, יעבירו מסקנותיו גם לחוות דעת הלשכה המשפטית, לצורך בחינת הגשת קובלנה לוועדת המשמעת שעל פי חוק העובדים הסוציאליים (התשנ"ו-1996).

ח. פניות בנושאים שלא באחריות וסמכות משרד הרווחה והשירותים החברתיים
(משרד הבריאות - בריאות נפש, משרד הבינוי, המוסד לבטוח לאומי, משרד
החינוך)

1) פניות אשר באופן מובהק עוסקות בנושאים שאינם באחריות ובסמכות
משרד הרווחה והשירותים החברתיים, יופנה הפונה ע"י הממונה לגורם
הרלוונטי בהתאם.

2) פניות בהן קיימת אפשרות למחלקה לשירותים חברתיים לסייע ללקוח
בתיווך מול גורמים מוסדיים אחרים, הפנייה תועבר לטיפול במחוז.

3) פניות של אוכלוסיות בנושאים השייכים לטיפול משרדים אחרים אך
קיים צורך בסיוע שהינו בתחום טיפולה של המחלקה לשירותים
חברתיים (סיוע בצרכים מיוחדים או סיוע בהשמת ילדים במסגרת וכו'),
הפניה תועבר לגורם המקצועי הרלוונטי במשרד.

ט. לו"ז לטיפול בפניות ציבור
לו"ז לטיפול בפניות אורות אדומים - חוזר מנכ"ל מיוחד מס' 69

1) "אורות אדומים" היא פנייה בה קיימת סכנה לפגיעה עצמית או פגיעה
באחרים, לרבות חסרי ישע, הדורשת נקיטת אמצעים מיידים לסיכול
האיום תוך מניעת תוצאה טרגית.

2) פניות תועברנה מיידית לגורם המקצועי תוך שימוש בכל אמצעי
התקשורת המתחייבים (טלפון, מסרון, דואר אלקטרוני) ותטופלנה
על ידי הגורם המקצועי מיידית ובעדיפות גבוהה במיוחד.

3) בנוסף ולפי העניין, תמליץ המחלקה לפניות ללקוח על פנייה למשטרת
ישראל או לגורם הצלה אחר.

ג. לוח לטיפול בפניות

- (1) הממונה על פניות הציבור יבחן האם מדובר בפניה או בתלונה, ויגדיר אותה בהתאם במערכת הממוחשבת.
- (2) משמתקבלת פניה שלא לממונה לפניות הציבור (במשרד הראשי או במחוז), יש להעבירה באופן מידי וללא דיחוי לממונה על פניות הציבור.
- (3) עפ"י ההוראות, פניה שאינה תלונה, צריכה להיענות באופן ענייני תוך 14 יום מיום קבלתה.
באם אין באפשרות הגורמים המקצועיים במשרד, ליתן מענה ענייני בפרק זמן זה, יש לשלוח בתוך 14 יום מיום קבלת הפנייה תשובת ביניים לפונה בציון הזמן המשוער למתן תשובה עניינית, ומדי פעם הודעות ביניים נוספות עד לסיום הטיפול.
- (4) עפ"י הוראות התקש"ר (נספח א') פניה שאינה תלונה מחייבת תשובת ביניים בתוך 14 יום מיום קבלתה, ומדי פעם הודעות ביניים נוספות עד לסיום הטיפול בתלונה.

יא. פניה שאינה תלונה

ככלל, כל פניה שאינה תלונה, תיענה באופן ענייני בתוך 14 יום.
באם מסיבות אובייקטיביות לא ניתן לתת מענה ענייני בתוך 14 יום, תשלח תשובת ביניים לפונה (נספח ב'), כי נדרש זמן נוסף לצורך סיום הבדיקה, תוך ציון משך הזמן הנדרש וציון הגורם המקצועי אליו נשלחה הפנייה לבדיקה.
באם נשאר הטיפול בפניה אצל הממונה - הממונה היא שתוציא ההודעה (נספח ג').
באם הועברה הפניה לטיפול גורם מקצועי במחוז או במשרד הראשי - יוציא הגורם את הודעת הביניים. המערכת הממוחשבת תתריע אוטומטית תוך 10 ימים.

יב. תלונה

- (1) כאשר מתקבלת תלונה ובאם ניתן להשיב תשובה עניינית בתוך 14 יום, תועבר תשובה כאמור. אם מתרשם הממונה כי אין אפשרות ליתן מענה ענייני בתוך 14 יום, יוציא הממונה על פניות הציבור במשרד תשובת ביניים לפונה בתוך 14 יום, המציינת כי פנייתו הועברה לבדיקת הגורם המקצועי הרלוונטי תוך ציון הגורם המקצועי אליו הועברה הפניה לבדיקה.
- (2) על הגורמים המקצועיים אליהם הועברה הפניה, לפעול כמידת יכולתם לצורך מתן מענה ענייני בהקדם האפשרי, ולא יאוחר מ-45 יום מיום קבלת התלונה.
- (3) אם התבקש הגורם המקצועי על ידי הממונה, לענות באופן ישיר ללקוח, אולם מסיבות אובייקטיביות, ועל אף מאמץ סביר שנעשה, לא ניתן לענות מענה ענייני בתוך 45 יום. הגורם המקצועי יודיע לפונה כי נדרש זמן נוסף לצורך סיום הבדיקה, תוך ציון משך הזמן המשוער הנדרש (נספח ג'). ההודעה תינתן עם העתק לממונה על פניות הציבור ותוך יידוע המנכ"ל בפניות בהם ביקש הממונה על פניות הציבור מהגורם המקצועי להעביר אליו הצעת מענה, וראה הגורם המקצועי כי על אף מאמץ סביר שנעשה, ומסיבות אובייקטיביות לא ניתן לענות מענה ענייני בתוך הזמן שנקבע, יפנה ממונה הפניות במחוז לממונה על פניות הציבור במשרד הראשי בבקשה להאריך את זמן התשובה תוך ציון משך הזמן המשוער הנדרש, ותוך יידוע מנכ"ל בעניין והממונה על פניות הציבור. יעביר הודעת ביניים נוספת ללקוח.
- (4) במקרים בהם לא הועברה תשובה עניינית מהגורם במחוז או במשרד הראשי לפי לוח הזמנים שנקבע, המערכת הממוחשבת תתריע אוטומטית בפניו תוך 30 יום תזכורת ראשונה ותוך 40 יום התרעת אזהרה כי התלונה לא טופלה.

יג. מתן תשובה לפונה

בתשובה לפונה תינתן התייחסות לסוגיות המועלות בפנייה.

- (1) התשובה לפניות שהגיעו מגורמים פרטיים יינתן ישירות לפונה ע"י הגורם שערך הבדיקה.
- (2) המענה לפניות שהגיעו מגורמים שאינם פרטיים כגון: חברי כנסת, גופים רשמיים, התשובה תינתן על ידי הממונה על פניות הציבור במחלקה לפניות ציבור במשרד הראשי תוך התייעצות עם לשכת השר.
- (3) פניות שהופנו לגורמים מקצועיים במטה ייענו ע"י הגורם המקצועי אלא אם קבע הממונה במחלקה לפניות ציבור אחרת.

יד. סגירת פנייה

- (1) פנייה תחשב לסגורה לאחר בדיקתה וטיפול והכשר הועברה תשובה הולמת לפונה בהתאם למדיניות המשרד ונוהל זה.
- (2) סגירת הפנייה באופן סופי תיעשה ע"י הממונה ולא יאוחר משלושה ימים מיום סגירת הפנייה במחוז ותירשם במערכת הממוחשבת בהתאם.
- (3) פנייה אשר טופלה והועברה תשובה לפונה והפונה שב ומגיב לתשובה, הממונה על פניות הציבור במחלקה תשקול באם יש מקום למענה משלים בהתאם לתוכן התגובה והפנייה לגורם המקצועי הרלוונטי - בהתאם לסעיף ה' לעיל.

התכתבות

- 61.30 - הוראות כלליות;
- 61.31 - אחריות להתכתבות;
- 61.32 - מתן תשובה על פנייה בכתב;
- 61.33 - ניסוח מכתבים ועריכתם;
- 61.34 - התכתבות בלועזית;
- 61.35 - סיום הטיפול והעברת פניות לגורמים אחרים;
- 61.36 - טיפול בתלונות

61.30 - הוראות כלליות

61.301

הוראות פרק משנה זה, חלות על כל סוגי העובדים בשירות.

61.302

המנהל הכללי של המשרד, או מי שהוסמך לכך על ידיו, רשאי להנהיג במשרדו הוראות אחרות במקום, וסעיף 61.36, אם אופיו או צרכיו של משרדו דורשים זאת. 61.323, הוראות פסקאות 61.311 הוראות מיוחדות כאלו טעונות אישור נציבות שירות המדינה; רוצה מנהל כללי להנהיג הוראות כאלו, ימציא לנציבות שירות המדינה את נוסחן המוצע, והן תיכנסנה לתוקף רק אחרי שיאושרו.

61.303

בשעת מתן תשובה בכתב לפנייה, יש להקפיד על קיום הוראות פרק משנה 61.2 - בעניין החלטות והנמקות (סא/ 26).

61.31 - אחריות להתכתבות

61.311

האחראים בכל משרד ובכל יחידת סמך, יקבעו מי הם נושאי המשרות המוסמכים לחתום על המכתבים הנשלחים מטעם המשרד או יחידת הסמך, ויגדירו מה הם

הנושאים שעליהם מוסמך לחתום כל נושא משרה.
המוסמך חייב לדאוג להתכתבות שבתחום סמכותו, בהתאם להוראות פרק משנה זה, ובכפיפות להנחיות שיקבל מהממונים עליו.

61.312

במכתבי תשובה לעיתונאים או למערכות עיתונים יש לנהוג בהתאם להוראות פסקאות 42.525 ו-42.526.

61.32 - מתן תשובה על פנייה בכתב

61.321

נתקבלה פנייה מגורם כלשהו (לרבות משרד או יחידה ממשלתית), חייב העובד, שעליו מוטל לטפל בנושא, לתת תשובה עניינית בכתב תוך 14 יום לכל המאוחר מיום קבלתה או תוך פרק זמן קצר יותר שיקבע המנהל הכללי של המשרד.

61.322

אם אין העובד מסוגל לתת תשובה תוך פרק הזמן האמור, תישלח תוך 14 יום תשובת ביניים, בציון הזמן המשוער למתן תשובה עניינית. להלן דוגמות למקרים שבהם אין לעובד אפשרות לתת תשובה עניינית תוך 14 יום, ועליו לשלוח תשובת ביניים:

(ב) התברר לאחר בדיקה שנושא הפנייה, טעון בדיקה או עיון נוספים ישלח העובד, תוך 14 יום, תשובה נוספת ויצוין בה, במידת האפשר, מה העניינים הטעונים בדיקה או עיון נוספים;

(ג) הייתה הפנייה בנושא, שלפי הסדרים המשרדיים (כגון התכנסות חודשית של ועדה) המועד לדיון בו הוא מאוחר מ-14 יום מיום קבלת הפנייה. בתשובת הביניים על העובד לציין מה הוא המועד שבו יכול הפונה לצפות לתשובה. נתן העובד תשובת ביניים כאמור, חייב הוא להביאה לידיעת הממונה עליו.

לכבוד

מר/גב' _____

הנדון: פנייתך למשרד הרווחה והשירותים החברתיים

סימוכין: פנייתך מיום _____

פנייתך נתקבלה במחלקה לפניות הציבור ביום _____ והועברה לבדיקת
הגורם המקצועי במשרדנו.

מענה יועבר אליך עם העתק לממונה על פניות הציבור.

בכבוד רב,

הממונה על פניות הציבור

לכבוד

מר/גב' _____

הנדון:

פנייתך למשרד הרווחה והשירותים החברתיים

סימוכין: פנייתך מיום _____

פנייתך הועברה לבדיקת הגורם המקצועי במשרדנו

ביום _____ .

עקב מורכבות פנייתך תוך דרישה לבדיקה יסודית, יועבר המענה עם

סיום בדיקת הפנייה.

בכבוד רב,

הממונה על פניות הציבור

תאורי משרות במחלקות לשירותים חברתיים

=====

2.4

1. רצ"ב העדכון לדרישות המשרה של מנהל המחלקה - עמ' 7-8.
2. רצ"ב עדכון לדרישות המשרה של רכז פיתוח קהילתי-תעסוקתי - עמ' 88-89.

יוסי סילמן
המנהל הכללי

כ"ב באייר תשע"ה
11 במאי 2015

א. תואר המשרה: מנהל מחלקה לשירותים חברתיים*

=====

א. תואר המשרה

דירוג ודרגה:

דירוג עו"ס (בהתאם לגודל המחלקה)

תאור המשרה:

מנהל את המחלקה לשירותים חברתיים, מתכנן ומארגן את העבודה וחלוקתה. אחראי לעבודתה התקינה של המחלקה, עובדיה ועובדי המסגרות הקשורות בה, על מנת לתת שירותים חברתיים לאוכלוסייה בתחום הרשות המקומית, פועל לקידום רווחת התושבים ושותף לתכנון החברתי ביישוב.

אחראי בפני ראש הרשות המקומית לתפקוד תקין של המחלקה ולביצוע תכניות הפעולה של השירותים החברתיים של הרשות המקומית, בהתאם לנוהלים ולהנחיות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים והרשות המקומית. פועל בהתאם למדיניות משרד הרווחה והשירותים החברתיים כמפורט בחוקים, תקנות והוראות המנכ"ל (תע"ס) ואחראי ליישום מדיניות זו.

אחראי להכנת תכניות עבודה והצעות תקציב שנתי ורב-שנתי, המבוססות על איסוף נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בקהילה.

אחראי לגיוס משאבים, להקצאתם, לביצוע תכנית העבודה והתקציב, למעקב ולהערכה אחר ביצועם.

יוזם, מפתח ומקיים קשר קבוע עם מוסדות וארגונים לשם תיאום ושילוב פעולות המחלקה עם שירותי רווחה אחרים בקהילה, מייצג את המחלקה בפני גורמי חוץ.

אחראי לביצוע הרשומים, הדיווחים וסדרי העבודה כפי שמתחייב מתפקידי המחלקה ומן ההוראות שנקבעו ע"י המשרד בנושאים אלה. אחראי להתפתחותם המקצועית ולקידומם של העובדים, בין השאר ע"י ייעוץ, הדרכה והשתלמויות בהתאם לעדיפויות וצרכי האוכלוסייה שבטיפול המחלקה ולשיפור השירות.

אחראי שהזכאים לשירותים החברתיים יקבלו את הסיוע והטיפול הדרושים בצורה הנאותה ובמועד הרצוי, בהתאם לצרכי עבודת המחלקה.

פועל לשיתוף האוכלוסייה בתכנון ופיתוח שירותים.
מבצע פעולות דומות לפי דרישה.

דרישות המשרה:

מנהל מחלקה שבה 10 עו"ס ויותר (משרות מלאות):

- א. בעל השכלה אקדמית בעבודה סוציאלית. יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, מינהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מינהל עסקים, כלכלה.
- ב. בוגר קורס סגל מינהל בכיר במחלקות לשירותים חברתיים המוכר ע"י המשרד.
- ג. ניסיון של 5 שנים לפחות בעבודה סוציאלית.
- ד. ניסיון בארגון ובהפעלת צוות עובדים, בארגון מפעלים ופרויקטים בקהילה, במו"מ עם מוסדות ויחידים, בניהול משק תקציבי על שלביו.
- ה. כושר ניהול מו"מ בכתב ובע"פ, כושר הדרכת עובדים.
- ו. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- ז. רצוי הכרות וידע בתחום השלטון המקומי.

הערה: מועמד שאינו עונה לדרישה ב', יהיה עליו להתחייב לצאת לקורס סגל בכיר הקרוב ולסיימו.

מנהל מחלקה לשירותים חברתיים ברשות שבה פחות מ- 15,000 תושבים

או מחלקה שבה פחות מ-10 עו"ס (משרות מלאות):

- א. בעל השכלה אקדמית בעבודה סוציאלית. יתרון לבעלי תואר שני באחד מהמקצועות הבאים: עבודה סוציאלית, מינהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מינהל עסקים, כלכלה.
- ב. בוגר קורס מדריכים ראשי צוותים.
- ג. ניסיון של 5 שנים לפחות בעבודה סוציאלית.
- ד. ניסיון בארגון מפעלים ופרויקטים בקהילה.
- ה. כושר ניהול מו"מ בכתב ובע"פ, כושר הדרכת עובדים.
- ו. רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
- ז. רצוי הכרות וידע בתחום השלטון המקומי.

הערה: מועמד שאינו עונה לדרישה ב', יהיה עליו להתחייב לצאת לקורס מדריכים ראשי צוותים או סגל בכיר הקרוב ולסיימו בהצלחה.

מו. תואר המשרה: רכז פיתוח קהילתי-תעסוקתי

=====

דרוג ודרגה: דירוג עו"ס י' - ח' מח"ר (37 - 39)

כפיפות: למנהל המחלקה, או למי שמונה על ידו.

תאור המשרה:

קידום תחום פיתוח תעסוקתי-כלכלי בגישה קהילתית ברשות המקומית, לרבות איסוף מידע ונתונים ואיתור צרכים בתחומי הכשרה ותעסוקה, ייזום וקידום תוכניות לפיתוח כלכלי תעסוקתי ופיתוח ההון האנושי למגוון האוכלוסיות בקהילה. מקדם בנייה וחיזוק רשתות חברתיות תומכות תעסוקה ופיתוח ההון החברתי קהילתי.

יוזם פיתוח שותפויות בין לקוחות, תושבים, רשות מקומית, משרדי ממשלה, גופים פעילים בתחום, ארגונים וולונטריים והמגזר העסקי. אחריות לגיוס ואיגום משאבים ולתיאום בין השירותים והמוסדות הפועלים לקידום הנושא ברשות המקומית ומחוצה לה. ריכוז וועדת תעסוקה יישובית.

פועל להטמעת הנושא של שילוב וקידום תעסוקתי בגישה הקהילתית כחלק מתפישת העבודה בקרב גורמים בקהילה ובמיוחד עובדי המחלקות לשירותים חברתיים

מהווה משאב מקצועי למחלקה ולגורמים נוספים בתחום הרשות המקומית לפיתוח התחום הכלכלי - תעסוקתי.

מיפוי הצרכים והמשאבים בקהילה הרלוונטיים לפיתוח תעסוקתי-כלכלי. מסייע לתכנון ותקצוב תוכנית העבודה השנתית בתחום הקהילתי-תעסוקתי, ברמת הרשות המקומית, כולל רישום ומעקב אחר ביצוע. קידום בניית תוכנית אב חברתית קהילתית לתחום התעסוקה. ייצוג המחלקה לש"ח במסגרת תוכניות התעסוקה, בפרויקטים עירוניים ובשיקים שכונות.

ריכוז וועדת מלגות הדנה בסיוע מימון שכר לימוד לתושבים הלומדים במסלולי הכשרה מקצועית והשכלה. (על פי נוהל הגורם המממן) השתתפות בתכנון ופיתוח של פרויקטים כלכליים תעסוקתיים ברשות.

פועל לשיתופם של תושבים בכלל ולקוחות המחלקה לשירותים חברתיים בפרט בשלבי התכנון וביצוע התוכניות.

ריכוז מידע על אפשרויות השכלה, הכשרה מקצועית, השתלמויות ותעסוקה. ריכוז מידע וחומר הסברה על חוקים, זכויות, תקנות והסדרים הקשורים ללימודים ועבודה.

הפצת המידע הרלבנטי לידיעת התושבים.

יוזם ומפתח תוכניות מיוחדות של השכלה והכשרה תוך מתן דגש לפיתוח כישורי עבודה והכנה לחיי עבודה.

פועל להגברת נגישות התושבים לתוכניות השכלה והכשרה מקצועית. ייצוג הצרכים הקהילתיים בתחומי השכלה והכשרה בפני נציגי הגורמים המטפלים בתחום הקניית השכלה וידע מקצועי.

איתור, הנעה, יעוץ, הכוון וליווי של אוכלוסיות יעד לתוכניות ייחודיות ו/או הדורשות התייחסות מיוחדת.

מקיים מעקב ומערכת תמיכה אחר המשתלבים במסלולי השכלה, הכשרה ותעסוקה.

בישובים בהם העובד פועל במסגרת הפרויקט לשיקום שכונות, תתמקד עבודתו בתושבי השכונות ותעשה בזיקה ליעדי הפרויקט ובתיאום עם מנהל פרויקט השיקום. חבר בצוות המחלקה לשירותים חברתיים.

דרישות המשרה:

1. עובד סוציאלי בעל תואר ב.א. בעבודה סוציאלית, יועדף בעל ידע ומיומנות בעבודה קהילתית או בעל תואר ב.א. באחד התחומים הבאים:
מדעי ההתנהגות, פסיכולוגיה תעסוקתית, תעשייה וניהול, יעוץ מקצועי.
לימודים רב תחומיים במסלול שירותי אנוש ומשאבי אנוש, או בעל תואר מוסמך בשירותי אנוש.
2. לעובד סוציאלי - רישום בפנקס העובדים הסוציאליים.
3. רצוי שלוש שנות ניסיון, בתחום קהילתי ו/או תעסוקתי.

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 3.3 (הוראה 3 לפרק 3 בתע"ס) מס' עמודים: 66

תאריך תחולה: 1.5.2015 תאריך פרסום: כ"ב באייר תשע"ה
11 במאי 2015

הנחיות להפעלת עובדים סמך-מקצועיים

=====

1. כללי

- 1.1 הוראה זאת באה במקום הוראה 3.3 מיום 1.5.2014.
- 1.2 עובד הסמך המקצועי מהווה חוליה חשובה בהתערבות הטיפולית של העובד הסוציאלי, במחלקה לשירותים חברתיים במשפחה.
- 1.3 העובד הסוציאלי מגדיר את משימותיו של עובד הסמך המקצועי, לשיפור תפקוד המטופלים, בתחומים שונים, ולמגוון האוכלוסיות שבטיפול (משפחות, ילדים, זקנים ואנשים עם צרכים מיוחדים).
- 1.4 עובדים סמך מקצועיים מופעלים באמצעות גופים מפעילים (ארגונים נותני שירות), שזכו כחוק במכרז של משרד הרווחה והשירותים החברתיים, למתן הכשרה, הדרכה, הפעלה ופיקוח עליהם. רשימת הארגונים מתפרסמת מעת לעת בחוזר המנהל הכללי.
- 1.5 בהוראה זו מתפרסמים הנהלים להפעלת עובדי סמך מקצועיים, במחלקות לשירותים חברתיים.

2. הגדרות

2.1 עובד סמך-מקצועי: עובד אשר מבצע משימות שונות, שהוגדרו על ידי העובד הסוציאלי במחלקה לשירותים חברתיים.

2.2 נותן שירות ("ארגון"): עמותה, או חברה, שזכתה במכרז של משרד הרווחה והשירותים החברתיים, למתן שירותי הכשרה, הדרכה, הפעלה ופיקוח על עובדי סמך מקצועיים וחתומה על הסכם למתן שירותים עם המשרד (נספח א').

3. אוכלוסיית היעד

משפחות או יחידים המתגוררים בקהילה, המאופיינים בקשיי תפקוד, בתחומי חיים שונים כגון: אי תפקוד אישי והורי, קושי בניהול משק הבית, מיצוי זכויות וקשר עם שירותים בקהילה הנובעים ממוגבלות פיזית, רגשית, חברתית, זיקנה וכו', שאינם זכאים לקבל שירות זה, או דומה לו, מכוח החוק או הסדר אחר.

4. סוגי הטיפול

- א. סומכת למשפחה.
- ב. מטפל בית.
- ג. מטפל אישי.
- ד. עוזר לניהול משק הבית.
- ה. מטפל לטיפול כוללני.
- ו. מסייע שיקומי.
- ז. סייעת לשילוב ילדים חריגים במעונות יום ובמשפחתונים רגילים.
- ח. מטפח אישי לילד.
- ט. שחקית למשפחה.

- ג. מטפח אישי לאוטיסטים.
- יא. עובד ליווי ומעקב לזקן (תיווכי).
- יב. סיוע לפעוטות בביתם (חלופה למעון יום שיקומי).

להלן פירוט סוגי הטיפול ועיקר פעולתם:

א. סומכת למשפחה: הדרכת ההורה בתחומים הבאים:

- משק בית.
 - שמירה על בטיחות בבית.
 - ניהול תקציב המשפחה.
 - טיפול בצרכים הפיזיים של הילד.
 - התייחסות רגשית לילד.
 - תפקוד חברתי.
 - הדרכה וסיוע להורה בקשרים עם גורמים בקהילה.
- (פירוט בהוראה 3.4 בתע"ס)

- ב. מטפל/ת בית: מסייע למשפחה בבית לשם חיזוק ושימור התפקוד בשעת משבר משפחתי בשל היעדרות אחד ההורים:**
- חוסר תפקוד של אחד ההורים עקב מחלה, שמירת הריון, אישפוז בבית-החולים.
 - חוסר תפקוד זמני של האם/האב.
 - פטירת האם/האב עד להתארגנות מחדש, באחד או יותר מהתחומים הבאים:
 - סדר ואירגון הבית.
 - ניקיון.
 - הכנת ארוחות.
 - קניות שוטפות.
 - הלבשה.
 - האכלה ורחיצה של ילדים צעירים.
 - הבאתם והחזרתם ממסגרות חינוך.
 - קבלת ילדים בוגרים ממסגרות חינוכיות, הכוונה בשעות הפנאי.
 - ליווי לצורך קבלת טיפול רפואי.
 - דאגה ללקיחת תרופות של בני המשפחה. (פירוט בהוראה 3.4 בתע"ס)

ג. טיפול אישי: סיוע לזקן, חולה, או אדם בעל מוגבלות שכלית התפתחותית, בביתו בקהילה, באחד או יותר מהתחומים הבאים:

- טיפול אישי והשגחה.
 - סיוע בניהול משק הבית.
 - סיוע בקשרים עם הקהילה.
 - קשר עם המשפחה.
- (פירוט בהוראות 3.4, 4.4, 14.8 בתע"ס).

ד. עזרה בניהול משק הבית: סיוע ליחיד ו/או למשפחה בבית, באחד או יותר

מהתחומים הבאים:

- ניקיון הבית.
 - כביסה וגיהוץ.
- (פירוט בהוראות 3.4 ו 4.4 בתע"ס).

ה. טיפול כוללני:

שילוב של טיפול אישי ועזרה בניהול משק הבית, על פי הוראות 3.4, 4.4, בתע"ס.

ו. מסייע שיקומי: מדריך ומסייע לאדם מבוגר, עם מוגבלות שכלית התפתחותית, בביתו ובקהילה, באחד או יותר מהתחומים הבאים:

- סידור וארגון הבית.
- ניקיון.
- ניהול תקציבי.
- שימוש נכון בציוד ומכשור הקיים בבית (לרבות תחזוקה).
- הכנת ארוחות.
- קניות שוטפות.
- הדרכה לשימוש וניצול אפקטיבי של מצרכי מזון.
- ניצול שעות הפנאי.
- השתלבות במסגרות קהילתיות.
- ליווי למציאת תעסוקה.
- עידוד להעמקת קשרים חברתיים.

- הכרת שירותים רלוונטיים הקיימים בקהילה.
 - עידוד למיצוי זכויות.
 - קיום קשר עם המשפחה הקרובה והמורחבת.
- (פירוט בהוראה 14.8 בתע"ס).

ז. סייעת לשילוב ילדים בעלי צרכים מיוחדים במעונות יום ובמשפחתונים רגילים:

- עבודה עם הילד במעון/משפחתון.
 - קשר עם הורי הילד.
 - קשר עם גורמים מטפלים.
- (פירוט בהוראות 8.10, 10.3, 14.8 בתע"ס).

ח. מטפח אישי לילד: מסייע לילדים רגילים ו/או הסובלים ממגבלות שכלית והתפתחותית ומקשיי תפקוד, באחד או יותר מהתחומים הבאים:

- הדרכת הילד בניצול שעות הפנאי.
- הקניית מיומנויות חברתיות, אישיות ולימודיות לילד.
- קשר עם הורי הילד ועם גורמים בקהילה.

(פירוט בהוראות 5.16, 8.34, 10.3, 14.8 בתע"ס)

ט. שחקנית במשפחה: מסייעת למשפחות צעירות המטופלות בילדים בסיכון, באמצעות משחקים משותפים, להורים ולילדים, לשם חיזוק, העשרה ופיתוח המודעות ההורית, לחשיבות הקשר עם הילדים, שיפור מיומנויות הוריות, חיזוק התקשורת, הדרכת ההורים בהכנת משחקים לגירויים והעשרה של הילד, לימוד כללי המשחק לשיפור נורמות התנהגות וחיברות של ילדים ועידוד בהתנסות קשר חיובי ובונה בין ילדים והורים.

(פירוט בהוראה 8.34 בתע"ס).

י. מטפח אישי לאוטיסטים: מסייע לאדם הלוקה באוטיזם, או P.D.D, בביתו, בהתמודדות בחיי היום יום ו/או בהשתלבות בקהילה; מסייע למשפחת האדם הלוקה באוטיזם, או P.D.D, בטיפול והדרכת האדם הפגוע לרכישת מיומנויות יומיומיות, ברמת ההתנהגות והתפקוד ובהשתלבות במסגרות בקהילה.

(פירוט בהוראה 10.3 בתע"ס).

יא. עובד ליווי ומעקב לזקן (תיווכי)

הסיוע יינתן לזקנים תשושים, ערירים, בודדים המנותקים, בדרך כלל, מרשתות תמיכה משפחתיות או אחרות, המרותקים, באופן זמני או קבוע, לביתם ואינם זכאים לסיוע באמצעות חוק הסיעוד, באחד או יותר מהתחומים הבאים:

- * טיפול סביבתי.
- * מעקב אחר מצבו של המטופל.
- * סיוע בביצוע ובארגון של פרויקטים קהילתיים, (פירוט בהוראה 4.4 בתע"ס)

יב. סיוע לפעוטות בביתם (חלופה למעון יום שקומי)

פעוטות, בעלי נכות או מגבלה מולדת או נרכשת, פיזית, חושית או שכלית, זכאי חוק מעונות שיקומיים, אשר בשל מצבם הרפואי אינם יכולים להגיע למעון.

מתן מענה לצרכים הרפואיים וההתפתחותיים של הפעוט, שמירה והשגחה, ליווי לטיפולים רפואיים, סיוע להורים במטלות שונות, בשל העומס המוטל עליהם בדאגה לפעוט, פיתוח מוטוריקה גסה ועדינה, פיתוח שפה ותקשורת חברתית, חשיפה לגירויים והקניית מיומנויות של עצמאות. (פירוט בהוראה 1.38 בתע"ס)

יצוין, כי בכל מקום בו נרשם סוג המטפל בזכר - הכוונה גם לנקבה, ולהיפך.

5. **שילוב עובדים סמך-מקצועיים**

שירות סמך מקצועי יינתן ללקוח כחלק מהתוכנית הטיפולית שעו"ס מטפל קבע.

6. **תהליך העבודה**

6.1 **משימות ויעדים:** העובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים

יקבע את סוג הטיפול המשימות והיעדים הנדרשים, בהתאם לחוברת תקני האכיזה על פי סוגי הטיפול המופיעים בה שעל העובד הסמך-מקצועי לבצע.

6.2 רמות התערבות ומוקדים: העובד הסוציאלי יקבע את מטרת ההתערבות, על פי המפורט להלן:

- א. שיפור או שינוי: התערבות המכוונת לשנות או לשפר תפקודים אצל הלקוח, על מנת שיוכל להגיע לעצמאות, מלאה או חלקית.
- ב. שימור ומניעה: התערבות המכוונת לשמר את תפקודו של הלקוח, ולמניעת הידרדרות בתפקודו או במצבו.

6.3 הסכם עם הלקוח: לאחר קבלת החלטה, על שילוב עובד סמך מקצועי בבית הלקוח, העובד הסוציאלי, המטפל חייב לקבל את הסכמת המשפחה, או היחיד, לכניסת עובד הסמך-המקצועי, להכנים להליך הזה ולערוך עמם "הסכם" (נספח ב') וכן למלא טופס "החלטה על השמה" מקוון.

6.4 משך השירות: בכל סוגי הטיפול, על העובד הסוציאלי לקבוע את משך הזמן עבורו יקבלו המשפחה, או היחיד, את השירות. בכל מקרה, פרק זמן זה לא יעלה על 6 חודשים, פרט לסוג הטיפול "סייעת לשילוב ילדים חריגים במעונות יום רגילים ובמשפחותונים" וכן "סיוע לפעוטות בביתם" (חלופה למעון יום שיקומי) עבורם פרק הזמן המרבי הוא שנה. בתום התקופה, יבחן העובד הסוציאלי מחדש את נזקקות הלקוח לשירות, להמשך או שינוי במספר השעות, או החלטה על הפסקת השירות.

6.5 הזמנת שירות
העו"ס המטפל ימלא טופס השמה לסמך מקצועי (נספח ג'), על פי סוג השירות לפי הטבלה שבנספח ד'.

6.6 התקשרות עם ארגון נותן שירות:

6.6.1 המחלקה לשירותים חברתיים חייבת להזמין שירות, רק מארגונים שפרטיהם מתפרסמים, מעת לעת, בחוזר המנכ"ל.

6.6.2 המחלקה לשירותים חברתיים חייבת לעבוד לפחות עם שני ארגונים ולא יותר מחמישה.

6.6.3 מנהל המחלקה לשירותים חברתיים, או מי שייקבע מטעמו, יבחר את הארגונים שאיתם הוא מעוניין לעבוד מתוך רשימת הארגונים ושיוכם הגיאוגרפי כמופיע בחוזר מנכ"ל בחודש אוגוסט 2012. (רשימת הארגונים וסניפיהם בנספח ה')

6.6.4 **אישור קבלת טופס השמה לסמך מקצועי:** נותן השירות, יאשר קבלת הטופס בתחתית הטופס, וישלח אותו לאגף מערכות מידע וענ"א במשרד הראשי. נותן השירות יעביר לענ"ס מטפל במחלקה לשירותים חברתיים פרטים אודות: תאריך התחלת השירות, שם העובד הסמך-מקצועי של נותן השירות ומי העובד הסוציאלי הממונה מטעמו.

6.6.5 **הודעה למקבל השירות:** העובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים ישלח ללקוח הודעה על שילוב עובד סמך מקצועי (נספח ו') עם העתק לנוותן השירות, בציון תאריכי ההתחלה והסיום של מתן השירות, סוג השירות ומשימות עיקריות בתכנית הטיפול שיינתן ע"י העובד הסמך מקצועי, בציון הימים והשעות בשבוע שבהם יינתן הטיפול ושם העובד הסמך מקצועי.

6.7 **יחסי גומלין בין המחלקה לשירותים חברתיים לבין נותן השירות:**

6.7.1 כניסת עובד סמך מקצועי למשפחה או ליחיד: העובד הסוציאלי של המחלקה, יעמוד בקשר עם העובד הסוציאלי של נותן השירות, לעדכון ולתיאום עמדות.

6.7.2 מידע לעובד הסמך מקצועי:

א. העובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים יעדכן את עובד הסמך ישירות במקרים הבאים - כאשר מדובר בטיפול של

סומכת, סייעת שילוב ילדים חריגים במעונות יום וטיפול באוטיסטים.

ב. ביתר סוגי הטיפול, העובד הסוציאלי של נותן השירות יעדכן את העובד הסמך מקצועי אודות הלקוח.

6.7.3 במהלך השירות: העובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים, יעקוב אחר פעילות עובד הסמך המקצועי, לפי תכנית העבודה, שנקבעה בתיאום עם העובד הסוציאלי של נותן השירות, תוך התייחסות לקשיים ולבעיות המתעוררות.

6.7.4 קשר עם עובד הסמך המקצועי: העובד הסוציאלי של נותן השירות יעמוד בקשר קבוע עם עובד הסמך המקצועי.

6.8 הבהרות וסייגים בעבודה עם ארגונים:

6.8.1 טובות הנאה: חל איסור מוחלט, על כל עובדי המחלקה לשירותים חברתיים, לקבל מכל נותן שירות, כל טובת הנאה אישית או טובת הנאה עבור לקוח או מסגרת, המנוהלת בידי המחלקה לשירותים חברתיים.

6.8.2 ניגוד אינטרסים: המחלקה לשירותים חברתיים לא תזמין שירות מנותן שירות שלמנהליו, בעליו, או עובדיו, בשכר או שלא בשכר, קשר משפחתי עם אחד מעובדי המחלקה (הורה או הורה של בן-זוג או בת-זוג, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, חתן, כלה, נכד או נכדה).

6.8.3 קרובי משפחה: אין לשלב לעבודה עובד סמך-מקצועי, שהוא קרוב משפחתו (הורה או הורה של בן-זוג או בת-זוג, ילדים, אחים, גיסים, דודים, חתן, כלה נכדים או סבים) של הלקוח.

6.8.4 היעדרות הלקוח: במקרה שעובד הסמך המקצועי הגיע לבית הלקוח והוא לא נמצא, בלי להודיע מראש על היעדרותו, המחלקה לשירותים חברתיים תאשר תשלום מלא לנותן השירות. אם השירות אינו פעיל מעל חודש ימים, יש למלא טופס השמה לסמך מקצועי חדש.

6.8.5 שינויים: על העובד הסוציאלי של המחלקה, להודיע לנותן השירות בטופס השמה לסמך מקצועי על כל שינוי בהזמנה, או על הפסקת השירות אצל הלקוח, לפחות שבועיים מראש. במקרים שהלקוח נפטר, החליף מקום מגורים, נעדר מביתו לתקופה ממושכת, או אינו יכול לקבל את השירות מכל סיבה אחרת, יופסק השירות לאלתר.

6.9 מעקב, בקרה ופיקוח

העובד הסוציאלי במחלקה ינהל מעקב, בקרה ופיקוח על מתן השירות ויעמוד בקשר רציף עם העובד הסוציאלי של נותן השירות, לשם תיאום וקבלת מידע על השירות הניתן ללקוח. המשך הטיפול, או שינויו, ייקבעו על פי מצבו של הלקוח והשינויים החלים אצלו במהלך קבלת השירות. העובד הסוציאלי של נותן השירות, ימלא דו"ח פיקוח מקצועי (נספח ז'), שנעשה באותו החודש, בנוגע ל-30% מכלל הלקוחות שהמחלקה לשירותים חברתיים הזמינה שירות למענם בכל סוגי הטיפול (פרט לסוגי טיפול "סומכת למשפחה" ו"סייעת לשילוב ילדים חריגים במעונות יום"); העובד הסוציאלי של הארגון חייב לבצע את הפיקוח. בסוג הטיפול "עזרה בניהול משק בית", יכול הפיקוח להתבצע גם על ידי עובד מטעם נותן השירות, שאינו עובד סוציאלי.

7. הכשרת עובדים סמך-מקצועיים

7.1 על פי הסכם ההתקשרות בין המשרד לבין נותני השירות, חייב נותן השירות להעסיק עובדים סמך-מקצועיים, בעלי הכשרה מתאימה המוכרת, במשרד, לכל סוגי הטיפול.

7.2 המחלקה לשירותים חברתיים תוודא, כי העובדים הסמך-מקצועיים עברו הכשרה, ולא תאשר העסקת עובד סמך-מקצועי, שלא סיים את הכשרתו עד תום שנת עבודתו הראשונה.

7.3 על המחלקה לשירותים חברתיים לשתף פעולה עם נותן שירות, המארגן קורסי הכשרה, להשתתף בוועדת ההיגוי, בשיתוף עם הפיקוח המחוזי המתאים, בהתאמת התכנית, בחירת מועמדים וגיוס מרצים.

7.4 תכנית הכשרה: כוללת הכשרה בסיסית ומודולות על פי תחומי העיסוק

8. הדרכה לעובדים סמך-מקצועיים

8.1 **הדרכה ע"י עו"ס של נותן השירות:** על פי הסכם ההתקשרות, חייב נותן השירות, באמצעות העובד הסוציאלי שהוא מעסיק, לתת הדרכה מקצועית לכל עובד סמך-מקצועי, ביחס של 10% מהיקף שעות עבודתו החודשי-לא יותר מארבע שעות חודשיות ולא פחות משעת הדרכה אחת לחודש, למעט עובד סמך מקצועי בסוג טיפול סומכת וסייעת לשילוב ילדים בעלי צרכים מיוחדים.

8.2 **הדרכה ע"י עו"ס המחלקה לשירותים חברתיים:** בסוגי הטיפול "סומכת למשפחה" ו"סייעת לשילוב ילדים חריגים במעונות יום", העובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים, הממונה על הטיפול בלקוח יהיה אחראי למתן הדרכה לעובד הסמך-מקצועי (ולא העובד הסוציאלי של נותן השירות). שעות הדרכה אלו (לא יותר מארבע שעות חודשיות) ימומנו בידי נותן השירות, מעבר לשעות הטיפול בלקוחות. סייג: בסוג הטיפול "עזרה בניהול משק בית", נותן השירות או העובד הסוציאלי המטפל בלקוח, אינם חייבים לתת הדרכה לעובד זה.

9. השתתפות עצמית

א. ההשתתפות העצמית של הלקוח, תחושב ותקבע בכפוף להוראות התע"ס הרלבנטיות, בהתאם לסוג הטיפול.

ב. גביית ההשתתפות תיעשה ע"י הרשות המקומית.

10. דיווח

הדיווח על פי נוהל מסגרות -
עובד הסמך המקצועי ימלא דו"ח מעקב יומי, על ביצוע השירות מאושר בחתימת הלקוח ובחתימתו.

11. תשלום עבור מתן השירות

11.1 **הפקת דו"ח טיפולים:** כל חודש מתבצע עיבוד במערכת הממוחשבת שלמשרד הרווחה והשירותים החברתיים ומופק דו"ח טיפולים (נספח ח'), הנוגע לכל הזמנות השירות שבתוקף, בחלוקה לפי השירותים, האזור והצוות. הדו"ח נשלח לנותן השירות בשלושה עותקים.

11.2 **אישור נותן השירות:** נותן השירות מאשר את שעות העבודה שבוצעו, ע"י העובד הסמך-מקצועי, בפועל, באותו החודש, בחתימתו ובחותמת האירגון. לאחר מכן, יעביר נותן השירות את דו"ח הטיפול למחלקה לשירותים חברתיים, לשם קליטה במערכת הממוחשבת של המשרד ואישור לצורכי תשלום.

11.3 מסמכים נלווים לדו"ח הטיפולים להעברה למחלקה לש"ח נותן
השירות חייב לצרף בנוסף לדו"ח הטיפולים, דו"ח מעקב יומי ודו"ח פיקוח.

11.4 אישור המחלקה לשירותים חברתיים: מנהל המחלקה לשירותים חברתיים, יאשר את ביצוע שעות הטיפול לכל לקוח, המופיע בדו"ח הטיפולים.

11.5 תשלומים רטרואקטיביים לארגון:

11.5.1 תשלום רטרואקטיבי ניתן לשלם עד 3 חודשים במילוי טופס השמה לסמך מקצועי.

11.5.2 אם עברו יותר משלושה חודשים, על המחלקה לשירותים חברתיים לצרף מכתב, המסביר את סיבת העיכוב מעבר ל-3 חודשים, חתומה בחותמת ובחתימה של מנהל המחלקה.

12. מ י מ ו ן

מימון ההוצאות להפעלת עובדים סמך-מקצועיים, ייעשה לפי סעיפים תקציביים של כל שירות ושירות במשרד על פי התקציב המאושר ולפי הסיווג.

13. ב ק ר ה

משרד הרווחה והשירותים החברתיים יוודא את יישום ההוראה הזו, באמצעות בקרה שוטפת של מפקחיו ושל עובדי האגף לביקורת פנימית.

יוסי סילמן
המנהל הכללי

נספח א' (3.3)

הסכם למתן שירותים

=====

שנערך ונחתם ביום _____

בין:

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל
המיוצגת על ידי משרד הרווחה והשירותים החברתיים
שיקרא להלן: המשרד

מצד אחד

לבין:

שם: _____

כתובת: _____

מס' רישום (עוסק מורשה, תאגיד, תעודת זהות): _____

אצל רשם: _____

שיקרא להלן: נותן השירותים

מצד שני

מבוא

הואיל: והמשרד פרסם מכרז פומבי מס' 249/2011-בקשה לקבלת הצעות לאספקת שירותי הכשרה, הדרכה, הפעלה ופיקוח על שירותים הניתנים ברשויות המקומיות באמצעות עובדים סמך מקצועיים, כמפורט במכרז המכרז על

נספחיו המצ"ב **כנספח** להסכם זה ומהווה חלק בלתי נפרד מהסכם זה
(להלן: "**המכרז**");

והואיל: ונותן השירותים הציע לספק למשרד את השירותים המפורטים במכרז
ובהצעת נותן השירותים על נספחיה המצ"ב **כנספח** להסכם זה ומהווה חלק
בלתי נפרד מהסכם זה (להלן: "**ההצעה**").

נותן השירותים זכה במכרז שפורסם בעניין הסכם זה בהתאם להחלטת
ועדת המכרזים של המשרד והתחייב לפעול וליתן את השירותים נשוא המכרז
בהתאם להוראות המכרז, ולהצעה.

והואיל: והצדדים מעוניינים כי נותן השירותים יבצע עבור המשרד את השירותים
המפורטים במכרז, בהצעה ובהסכם זה באופן, במועדים ובתנאים הכל
מפורט בהסכם זה, במכרז ובהצעה;

והואיל: והצדדים מסכימים כי התקשרות זו תהיה על בסיס קבלני ולא תיצור יחסי
עובד מעביד בין המשרד לבין נותן השירותים ו/או עובדיו, וזאת בהתחשב
בתנאי ההתקשרות שאינם הולמים התקשרות במסגרת יחסי עובד מעביד;

והואיל: והצדדים מסכימים, כי התקשרות זו אין בה כדי ליצור יחסי עובד-מעביד בין
המשרד ו/או הרשות המקומית לבין נותן השירותים ו/או בין כל אדם אחר
שיועסק על- ידי נותן השירותים במילוי התחייבויותיו על-פי הסכם זה ובכל
הקשור בהן.

על כן מוסכם בין הצדדים כדלקמן

1. מבוא נספחים וכותרות

1.1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

1.2. הנספחים להסכם זה מהווים חלק בלתי נפרד ממנו. מסמך התנאים הכלליים
להסכם למתן שירותים למשרד הרווחה והשירותים החברתיים (מהדורה

6/07 (להלן: מסמך התנאים הכלליים) יחשב כנספח להסכם זה בין אם צורף אליו ובין אם לאו. בחתימתו על הסכם זה מאשר נותן השירותים כיהוא מכיר את מסמך התנאים הכלליים, וכי חתימתו על הסכם זה מהווה חתימה על מסמך התנאים הכלליים.

1.3. כותרות סעיפי הסכם זה על נספחיו ניתנים להקלת ההתמצאות, והן לא תשמשנה לפרשנות ההסכם.

2. תקופת ההסכם

2.1. הסכם זה נחתם לתקופה של 3 שנים מיום _____ ועד יום _____ בכפוף לתחנות יציאה אחת לשנה לשיקול דעתו הבלעדי של המשרד.

2.2. ההתקשרות כולה הינה בכפוף למגבלות חוק התקציב, ובהתאם להוראות כל דין והוראות הסכם זה על נספחיו וכן להוצאת הזמנת עבודה חתומה ומאושרת כדין.

2.3. למשרד שמורה האופציה להארכת ההסכם בשנה או חלקה בכל פעם, לתקופה של שנתיים נוספות; כל זאת - עד 5 (חמש) שנים בסך הכל והכול בכפוף לאישור ועדת המכרזים המשרדית, אישור תקציב המדינה מידי שנה ובקיום תקציב בפועל.

3. תיאור השירותים

השירותים אותם ייתן נותן השירותים למדינה מכוח הסכם זה הם:

א. השירותים הנדרשים יסופקו על ידי המציע:

סומכת למשפחה: מדריכה את בני המשפחה המתקשים בתפקוד יומיומי להתארגנות טובה יותר במשק הבית ולשיפור תפקודם בתחומים הבאים: חיזוק והקניית מיומנות הורית לאם ו/או לאם, עידוד הידברות בין בני המשפחה, הדרכה בבניית דרכי תקשורת אפקטיבית, הכוונה בחינוך ובטיפול בילדים, עידוד עם

קשר עם בית הספר, עידוד ההורים בהכנת שיעורי בית, הדרכה בשימוש בתקציב המשפחה, ארגון הקניות, תזונה נכונה, ניקיון וסדר בבית, שמירה על ביגוד וריהוט, ניצול שעות הפנאי, שיפור ההופעה והאסתטיות של בני המשפחה, טיפוח הבית ושימוש נכון במשאבים קהילתיים, והכל תוך התייחסות אל המשפחה כיחידה.

מטפלת בית: מסייעת למשפחה בבית לשם חיזוק ושימור התפקוד בשעת משבר משפחתי בשל היעדרות האם/ההורים מן הבית עקב מחלה, שמירת הריון, ליווי אחד מבני המשפחה בבית-החולים, בשל חוסר תפקוד זמני של האם/האב או בשל פטירת האם/האב עד להתארגנות מחדש, באחד או יותר מהתחומים הבאים: סדר וארגון הבית, ניקיון, הכנת ארוחות, קניות שוטפות, הלבשה, האכלה ורחיצה של ילדים צעירים, הבאתם והחזרתם ממסגרות חינוך, קבלת ילדים בוגרים ממסגרות חינוכיות, הכוונה בשעות הפנאי, ליווי לצורך קבלת טיפול רפואי ודאגה ללקיחת תרופות של ילדי המשפחה.

טיפול אישי: מסייע לזקן, חולה, מוגבל או אדם הסובל מפיגור שכלי, בביתו ובקהילה, באחד או יותר מהתחומים הבאים: לבוש, אכילה, טיפול בהפרשות, רחצה, ניידות בתוך הבית, התארגנות לשינה, בישול ארוחות סדירות ומזינות, סיוע באחסון מזון, ביצוע קניות שוטפות, ליווי למרפאה או לבתי חולים לצורך קבלת טיפול רפואי, סיוע בלקיחת תרופות ואחסון, עזרה בקבלת שירותים ממוסדות בקהילה, עידוד להשתתפות במסגרות שונות (מועדונים, חוגים וכיו"ב), עידוד להרחבת ולהעמקת הקשרים החברתיים בקהילה ועם המשפחה הקרובה והמורחבת ופעילות להוצאת לקוח עירי מבידודות.

עזרה בניהול משק הבית: מסייע ליחיד ו/או למשפחה בבית, באחד או יותר מהתחומים הבאים: סידור הבית, טאטוא, שטיפת רצפות, ניגוב אבק, ניקיון ושמירה על היגיינה של חדרי השירותים, שמירה ואחזקה סבירה של ניקיון המטבח (לרבות בישול ארוחות קלות), כביסה וגיהוץ בגדים.

מסייע שיקומי: מדריך ומסייע לאדם מבוגר הסובל מנכות או פיגור שכלי בביתו ובקהילה באחד או יותר מהתחומים הבאים: סידור וארגון הבית, ניקיון, ניהול תקציבי, שימוש נכון בצידוד ומכשור הקיים בבית (לרבות תחזוקה), הכנת

ארוחות, קניות שוטפות, הדרכה לשימוש וניצול אפקטיבי של מצרכי מזון, ניצול שעות הפנאי, השתלבות במסגרות קהילתיות, ליווי למציאת תעסוקה, עידוד להעמקת קשרים חברתיים, הכרת שירותים רלוונטיים הקיימים בקהילה, עידוד למיציא זכויות, קיום קשר עם המשפחה הקרובה והמורחבת.

סייעת לשילוב ילדים חריגים במעונות יום ובמשפחתונים רגילים:

מסייעת לילד החריג בגילאי 4 - 0 במעון ובמשפחתון לילדים רגילים באחד או יותר מהתחומים הבאים: פיתוח מוטוריקה גסה ועדינה, פיתוח שפה ותקשורת חברתית, השתלבות הילד במעון בחברת ילדים רגילים, חשיפת הילד לגירויים במעון, הקניית מיומנויות של עצמאות וליווי הילד לטיפולים רפואיים ע"פ הנחיות המכון להתפתחות הילד או גורמים אחרים.

מטפח אישי לילד: מסייע לילדים רגילים ו/או הסובלים מנכות או מפיגור שכלי (בגילאי 18 - 3) ומקשיי תפקוד בתחום האישי, החברתי ו/או הלימודי, באחד או יותר מהתחומים הבאים: חיזוק הדימוי העצמי, התנסות, בקשר עם מבוגר שאינו הורה/מורה, חיזוק וטיפול החשיבה העצמאית והיצירתיות, חיזוק בתהליך ההתבגרות, מודל להזדהות וחקיק, סיפוק גירויים חברתיים, הקניית מיומנויות חברתיות, מניעת התחברויות שליליות, עידוד ליצירת קשר עם חברים, שילוב בקבוצות חברתיות, שילוב בפעילויות ספורטיביות, הכרת הסביבה, טיולים וספורט, טיפוח תחביבים, לימוד משחקים, לימוד והאזנה למוסיקה, סיוע בהתארגנות בתחום הלמידה, הופעה סדירה בבית הספר, סיוע בחומר הנלמד, ארגון הזמן וניצולו היעיל, טכניקות למידה, מציאת תחומים בהם הילד וההורים מוצאים מכה משותף, עידוד ההורים לקחת על עצמם משימות הנוגעות לילד לפי יכולתם.

שחקית במשפחה: מסייעת למשפחות צעירות המטופלות בילדים בסיכון עד גיל 6, המתגוררות באיזורים בהם לא קיימים שירותים בסיסיים, באמצעות משחקים משותפים להורים ולילדים לשם חיזוק העשרה ופיתוח מודעות ההורים לחשיבות הקשר עם הילדים, שיפור מיומנויות הוריות, חיזוק התקשורת, הדרכת ההורים בהכנת משחקים לגירויים והעשרה של הילד, לימוד כללי המשחק לשיפור נורמות התנהגות וחיברות של ילדים, עידוד בהתנסות קשר חיובי ובונה בין ילדים והורים.

מטפח אישי לאוטיסטים: מסייע לאדם הלוקה באוטיזם או P.D.D בביתו, בהתמודדות בחיי היום יום ו/או בהשתלבות בקהילה; מסייע למשפחות האדם הלוקה באוטיזם או P.D.D בטיפול והדרכת האדם הפגוע ברכישת מיומנויות יומיומיות ברמת ההתנהגות והתפקוד ובהשתלבות במסגרות בקהילה.

יצוין, כי בכל מקום בו נרשם סוג המטפל בזכר - הכוונה גם לנקבה, ולהיפך.

במהלך מתן השירות תהיה למשרד אפשרות להוסיף סוגי טיפול נוספים.

"הלקוח" - מי שזכאי לקבלת השירות.

"הזמנת שירות" - הזמנת שירות ללקוח על גבי טופס הממלא על ידי המחלקה לשירותים חברתיים ומאושר על-ידי מנהל המחלקה בחתימתו וחותמת של המחלקה לשירותים חברתיים.

ב. נותן השירות מתחייב לספק שירותי הכשרה, הדרכה, הפעלה ופיקוח על העובדים הסמך מקצועי על פי סוגי הטיפול המנויים בהסכם זה, ומצהיר כי הוא מוכן לספקם בכל סניפיו או בחלק מהם, אף אם מתן השירות אינו רווחי.

ג. נותן השירות מתחייב לספק שירותי הכשרה, הדרכה, הפעלה ופיקוח על עובדים סמך מקצועי לנזקקים, בהתאם להזמנות שירות שיופנו אליו על ידי המחלקות לשירותים חברתיים בתחומי האזור הגיאוגרפי בו הוא פועל, במקום, במועד ובמלוא היקף השעות שיירשמו בהזמנות השירות (נספח א'). נותן השירות ו/או העובדים הסמך מקצועיים שמטעמו לא יהיו רשאים להפחית משעות הטיפול המבוקשות פרקי זמן שלא הוקדשו במישרין למתן שרות ללקוח, לרבות פרקי זמן בגין ביטול זמן בנסיעה אל בית הלקוח וממנו.

ד. נותן השירות מתחייב להעביר מיידית למשרד עותק מטופס הזמנת השירות שקיבל מהמחלקה לשירותים חברתיים ואישור בחתימה וחותמת שההזמנה מולאה על כל פרטיה.

- ה. נותן השירות מתחייב לבצע כל הזמנת שירות שתופנה מהמחלקה לשירותים חברתיים, עם קבלת ההזמנה ומבלי להתנות ביצועה בהספקת שירותים אחרים הניתנים על ידו, במידה וניתנים.
- ו. נותן השירות מתחייב לאשר למחלקה לשירותים חברתיים בכתב את קבלת הזמנת השירות על גבי טופס "אישור קבלת הזמנת השירות על-ידי נותן השירות" (נספח ב') תוך שבוע ימים מיום קבלתה באחד מסניפיו, ויתחיל לספק את השירות נשוא ההזמנה במקום, במועד ובהיקף השעות שיקבעו בהזמנת השירות.
- כ. כן, מתחייב נותן השירות להודיע בכתב ללקוח על נהלי העבודה של העובד הסמך מקצועי (ימי עבודה ושעות עבודה), על שם העו"ס האחראי ועל דרך התקשרות עימו (נספח ג').
- ז. נותן השירות מתחייב לספק ללקוח, לפי הזמנת השירות וסוג הטיפול, עובד סמך מקצועי קבוע, המתאים לצרכי הלקוח ולנתוניו האישיים ובהתחשב ברצונו של הלקוח ומבוקשו.
- ח. נותן השירות מתחייב להחליף את העובד הסמך מקצועי הקבוע במקרה של היעדרות מעבודתו ו/או במידה ואינו מספק ללקוח את השירות בהיקף וברמה שנקבעו ו/או על פי בקשת הלקוח לעובד סמך מקצועי מתאים אחר לאלתר.
- ט. נותן השרות מתחייב להודיע למחלקה לשירותים חברתיים באופן מיידי על כל הפסקה במתן השרות ללקוח מכל סיבה שהיא. אין בכך כדי לגרוע מהתחייבות נותן השירות להעמיד ללקוח עובד סמך מקצועי עד לקבלת הודעה אחרת מהמחלקה לשירותים חברתיים.
- י. נותן השירות מתחייב לספק את כל השירותים על פי המשימות הנקובות בהזמנת השירות ברציפות, בכפוף לתאריך סיום הטיפול, בכל ימות השנה, למעט בשעות המנוחה השבועית על-פי חוק שעות עבודה ומנוחה, התשי"א - 1951, וזאת כל עוד לא צוין אחרת בהזמנת השירות. לא תותר גרירת שעות חודשיות שלא בוצעו על-ידי העובד הסמך מקצועי, מכל סיבה, לחודש הבא אחריו.

יא. נותן השירות לא יהיה רשאי לשנות את סוג הטיפול, תוכנית הטיפול ו/או משימות הטיפול שנקבעו ללקוח בהזמנת השירות, ללא קבלת הסכמת המחלקה לשירותים חברתיים מראש ובכתב. יובהר כי במהלך מתן השירות, תהיה למשרד אפשרות להוסיף, או להוריד סוגי טיפול.

יב. בכפוף לאמור בסעיף ט' לעיל, מתחייב נותן השירות להפסיק לאלתר את מתן השירות ללקוח, במידה והלקוח החליף את מקום מגוריו או נעדר מביתו מכל סיבה אחרת. נותן השירות יודיע למחלקה לשירותים חברתיים באופן מיידי על הפסקת השירות ללקוח. הופסק השירות ללקוח לתקופה העולה על חודש ימים, לא יחדש נותן השירות את מתן השירות אלא לאחר קבלת הזמנת שירות חדשה.

יג. נותן השירות רשאי לבקש תשלום מלא מהמחלקה לשירותים חברתיים בגין הפעם הראשונה שאחד מהעובדים הסמך מקצועי שבשירותו יגיע לבית הלקוח והאחרון לא יימצא בביתו. יש להודיע למחלקה לשירותים חברתיים באופן מיידי על היעדרותו של הלקוח. לא יינתן תשלום בגין הפעמים הבאות בהן יעדר הלקוח מביתו.

4. א. נותן השירות מתחייב, כי הפעולות המנהליות הקשורות לביצוע הסכם זה יבוצע ממשרד שייחוד לצורך זה, ואשר יאויש בכל ימי העבודה ושעות העבודה במהלך השנה.

נותן השירות ידאג לכך שבמשרד יתקיימו תנאים פיזיים ואחרים שיאפשרו קיום שיחות ללא הפרעה עם לקוחות ו/או בני משפחותיהם ו/או עם עובדים סמך מקצועי ו/או כל אדם אחר, בכלעניין הקשור בביצוע הסכם זה, וכן ידאג לגישה נוחה אל המשרד ולשילוט מכוון, בולט וברור מחוץ לכותלי המשרד.

ב. נותן השירות ידאג כי במשרדו יינתן מענה טלפוני הולם לכל לקוח בכל שעות העבודה, וכן ידאג להפעלת משיבון אוטומטי לקבלת הודעות בשעות שאין שעת עבודה.

ג. נותן השירות מתחייב לנהל את החשבונות הקשורים בביצוע הסכם זה בנפרד מחשבונות אחרים שמנהל נותן השירות. נותן השירות מתחייב להציג בפני המשרד, לפי דרישתו, ספרי חשבונות המנוהלים על ידו בכל הקשור בביצוע הסכם זה.

ד. נותן השירות ידאג לביקורת קבועה של החשבונות הקשורים בביצוע הסכם זה בידי רואה-חשבון, ויציג למשרד לפי בקשתו דוחות מבוקרים במתכונת ובמועדים שידרוש המשרד.

5. א. נותן השרות מתחייב שהמנהל או האחראי למתן שירותי הכשרה, הדרכה, הפעלה ופיקוח על עובדים סמך מקצועיים בכל סניפיו יהיה בעל ניסיון מוכח של שנתיים לכל הפחות בניהול שירותים טיפוליים לזקן ו/או משפחה ו/או לנכה ו/או למוגבל ו/או לאדם הסובל מפיגור שכלי/אולילד ולנוער, ו/או לאוטיסטים בכל מסגרת מוכרת בהיקף של 30 מטופלים בו-זמנית לפחות.

ב. נותן השירות מתחייב להעסיק בכל סניפיו עובד/ים מקצועי/ים בעלי השכלה בעבודה סוציאלית ולפחות עובד סוציאלי אחד, עם ניסיון של שנתיים בעבודה טיפולית, ולהמציא תעודות המעידות על כישורי עובד/ים אלו.

ג. נותן השירות מתחייב להעסיק עובדים סמך מקצועיים בעלי הכשרה מתאימה ומוכרת על ידי המשרד כמפורט בנספח ד' לכל סוגי השירות לביצוע הפעולות הנדרשות בהזמנות השרות, בהיקף שיאפשר ביצוע מלוא הזמנות השירות שהופנו על פי הסכם זה במידה וצוות העובדים הסמך מקצועיים של נותן השירות אינם בעלי הכשרה מתאימה ומוכרת, על נותן השירות להמציא התחייבות להשלמת ההכשרה תוך שנה מיום חתימת הסכם זה. יובהר כי בתקופה בה יינתן השרות, תהיה למשרד האפשרות לשנות (להוסיף או להוריד) את מודל ההכשרה או חלקו כפי שמופיע בנספח ד', ונותן השירות יהיה מחויב לפעול על פי המודל שייקבע.

ד. בנוסף להכשרה האמורה, מתחייב נותן השירות לדאוג לכך שעובדיו המועסקים בביצוע הסכם זה ישתתפו בכל קורס, השתלמות או הדרכה

בנושא הקשור למתן שירותים ללקוחות, שיידרשו על-ידי המחלקות לשירותים חברתיים ו/או המשרד ו/או מטעמם. יציאת עובדים לקורס, הדרכה או השתלמות כאמור ייעשו בתיאום עם נותן השירות ולא יחרגו ממספר ימים סביר בשנה.

ה. נותן השירות מתחייב לתת הדרכה מקצועית לעובדים הסמך מקצועי. ההדרכה המקצועית תינתן באמצעות עובד/ים סוציאלי/ים של נותן השירות, ביחס של 10% מהיקף שעות עבודתם החודשית של העובדים הסמך מקצועיים, אך לא יותר מ- 4 שעות חודשיות ולא פחות משעה חודשית. הדרכה מקצועית לעובדים סמך מקצועיים מסוג "סומכת למשפחה" ו"סייעת שילוב ילדים חריגים" במעונות יום ומשפחתונים רגילים" תינתן על-ידי עו"סים של המחלקות לשירותים חברתיים ו/או ע"י עובד סוציאלי של נותן השרות במתכונת האמורה. נותן השרות מתחייב כי תינתן הדרכה מקצועית כאמור לעיל גם לעובדים המפקחים על עבודת נותני שירותים ב"עזרה בניהול משק הבית", ושאינם עובדים סוציאליים.

ו. נותן השירות מתחייב לפקח מנהלית ומקצועית על העובדים הסמך מקצועיים בכל סוגי הטיפול הניתנים. פיקוח מקצועי על עובדים סמך מקצועיים מסוג "סומכת למשפחה" ו"סייעת שילוב ילדים חריגים" במעונות יום ומשפחתונים רגילים" יינתן על-ידי עו"סים של המחלקות לשירותים חברתיים.

נותן השירות יהיה אחראי לביצוע מלא ונאות של כל התפקידים והמשימות של העובד הסמך מקצועיים על-פי הסכם זה. לביצוע התחייבות באמור, מתחייב נותן השירות, לקיים ביקורים בביתו של כל לקוח ו/או בני משפחה שבטיפול העובדים הסמך מקצועיים על ידי עו"ס, אחת לשלושה חודשים לכל הפחות, לשם פיקוח על מתן השירותים, היקפם ואיכותם. הפיקוח על עובדים סמך מקצועיים הנותנים שירות ב"עזרה בניהול משק הבית" יכול להיעשות גם על ידי עובד אחר שאינו עובד סוציאלי.

ז. מבלי לגרוע מהאמור בסעיף ו', למחלקות לשירותים חברתיים ולמשרד

תישמר הזכות לפקח על השירות הניתן על-ידי נותן השירות בכלל ועל-ידי העובדים הסמך מקצועי בפרט.

ח. נותן השירות מתחייב לשלם לעובדים הסמך מקצועיים בגין קבלת הדרכה, בנוסף לעבודתם אצל הלקוחות.

ט. לביצוע תפקידו כאמור בסעיפים קטנים ה' ו- ו', מתחייב נותן השרות להעסיק עובד סוציאלי.

י. נותן השירות יהיה אחראי לכך שהעובדים הסמך מקצועיים או העובדים האחרים הקשורים בביצוע הסכם זה יתייחסו בכבוד, במסירות, בהגינות וביושר אל הלקוחות ובני משפחותיהם.

יא. נותן השירות אחראי לכך שכל המועסקים על ידו, ישמרו על סודיות בנוגע למידע הנוגע ללקוחות, שהגיע לידיעתם אגב ביצועו של הסכם זה. נותן השרות ידאג להחתים את כל עובדיו על התחייבות לשמירת סודיות ויציג בפני נציגי המשרד ו/או המחלקות לשירותים חברתיים על-פי דרישתם בכל עת, התחייבות חתומה כאמור.

יב. נותן השירות מתחייב להפסיק לאלתר את עבודתו של כל עובד סמך מקצועיים ו/או עובד אחר שהמשרד ו/או המחלקות לשירותים חברתיים ידרשו הפסקת עבודתו, תוך מתן הסבר לצורך בהפסקת העבודה. אין בסעיף זה כדי לגרוע מהאמור בסעיף 19 (ג') להלן.

יג. נותן השירות מתחייב למנות בכל אחד מסניפיו מבין בעליו, מנהליו או עובדיו מקצועיים רכו, שיהיה אחראי להתקשרות עם המשרד ו/או המחלקות לשירותים חברתיים בכל נושא הקשור בביצועו של הסכם זה. נותן השירות ימסור למשרד, במועד חתימת הסכם זה, את שמו ותפקידו של הרכז, וכן יודיע על החלפתו ו/או הפסקת פעולתו באופן מיידי.

6. א. נותן השירות מתחייב להעביר למחלקה לשירותים חברתיים יומני עבודה חודשיים (דו"ח מעקב יומי) על עבודתם בפועל של העובדים הסמך מקצועי באותו החודש ולכל לקוח בנפרד.

יומני העבודה יכללו פירוט ימי העבודה ומספר שעות טיפול שניתן בכל יום, חתום על ידי העובד הסמך מקצועי ומאושר על ידי הלקוח או בן משפחה (נספח ה).

ב. העובדים הסמך מקצועי הנותנים שירות כמפורט בהסכם זה יחתמו יומני העבודה ויחתימו את העובד הסוציאלי המדריך מהמחלקה לשירותים חברתיים. אין להחתים את הלקוח (נספח ה' 1).

ג. נותן השירות יעביר מדי חודש לכל מחלקה לשירותים חברתיים המזמינה את השירותים "דו"ח טיפולים" (דו"ח מרכז שהוכן על ידי המשרד) לאישור (נספח ו'), לאחר מילוי מצד נותן השירות של כל פרטי הדו"ח (שם ומס' ת.ז. של העובד הסמך מקצועי, שעות ביצוע השירות בפועל אצל כל לקוח וסיכום הדו"ח; אין חובה למלא שם ומס' ת.ז. של עובדים סמך מקצועי הנותנים שרות "עזרה בניהול משק הבית), ויאשר אותו בחתימה וחותמת נותן השירות, וזאת על-פי לוח הזמנים המפורט בנספח ז. במידה ו"דו"ח טיפולים" לא מולא במלואו, יוחזר הדו"ח לנותן השירות.

ד. בנוסף ל"דו"ח טיפולים", יעביר נותן השירות למחלקה לשירותים חברתיים מידי חודש "דו"ח פיקוח מקצועי" שנעשה באותו החודש, חתום על ידי עו"ס לגבי כלל הלקוחות שהמחלקה לשירותים חברתיים הזמינה שירות עבורם, למעט סוגי טיפול "עזרה בניהול משק בית", "סומכת למשפחה" ו"סייעת שילוב ילדים חריגים במעונות יום ומשפחתונים רגילים". נספח ח'

7. התמורה

7.1. התמורה שישלם המשרד עבור הספקת השירותים לפי הסכם זה, ברמה הגבוהה כנדרש בהסכם זה, תהיה בהתאם להזמנת העבודה לאחר אישורה כדין. התמורה תהא צמודה בהתאם להוראות המפורטות במכרז.

7.2. התמורה תשולם בהתאם לתנאים, שנקבעו בהסכם ההתקשרות ומועד התשלום יהיה מ-30 עד 60 יום מיום קבלת הטובין / השירות / העבודה, או

מ-30 עד 60 יום מיום קבלת החשבונית במשרד - המאוחר מבין שניהם
ולאחר ה-15 בכל חודש.

7.3. על אף האמור לעיל המשרד יהא רשאי תוך תקופת ההסכם, בהודעה מוקדמת של 4 שבועות להגדיל עד 50% את סה"כ התמורה הכל על בסיס מחירי ותנאי ההסכם, המכרז וההצעה, ונותן השירותים מתחייב ומסכים לספק גם את השרות הנוסף, בהתאם להוראות ההסכם, המכרז וההצעה.

סמכות זו נתונה לוועדת המכרזים בלבד וכפופה להחלטתה, אין בהוראת סעיף זה כהתחייבות כלשהי כלפי הספק, על הספק לוודא כי התקבלה החלטת ועדת המכרזים, טרם מתן השירות על פי סעיף 3.7.

7.4. המשרד יהא רשאי תוך תקופת ההסכם - בהודעה מוקדמת של 4 שבועות לצמצם את היקף השרות מכל סיבה שתיראה לו, והמחיר יופחת בהתאם על בסיס מחירי ההסכם ונותן השירותים מסכים לכך מראש.

7.5. תשלום התמורה מותנה בהמצאת חשבונית מס / חשבון עסקה (מחק את המיותר). ובהצגת הזמנת עבודה מאושרת וחתומה כדין ע"י נציג המשרד.

7.6. א. בתמורה לקיום המלא של כל התחייבויותיו של נותן השירות בהתאם להוראות הסכם זה, ישלם המשרד לנותן השירות תשלומים חודשיים לפי התעריף לשעת טיפול של עובד סמך מקצועי (נספח ט), שנקבע מעת לעת על-ידי ועדת תעריפים של המשרד, מוכפל בסך הכלשעות טיפול, בהתאם להזמנות השירות ולמגבלות שעות טיפול מקסימאליות לחודש ללקוח לפי סוג הטיפול (נספח י), ועל סמך "דו"ח טיפולים" שאושר על ידי המחלקות לשירותים חברתיים. נותן השירות יהיה רשאי להציע את שירותיו על-פי סוגי הטיפול השונים.

ב. מוסכם במפורש, כי התעריף האמור ניתן לשינוי על ידי המשרד בכל עת, על פי החלטת עדת התעריפים של המשרד.
התעריף מעודכן מעת לעת במועדי תשלום תוספת היוקר המשולמת

לעובדים שכירים במשק, כאשר יחולו שינויים בחוקים המתייחסים לשכר מינימום במשק, למיסוי ולהפרשות משכר עובדים שכירים ובכפוף לכל עדכון המתחייב לפי הרכיבים עליהם מבוסס התעריף.

ג. התמורה המשולמת לנותן השירות, שהינו עוסק מורשה, תחושב לפי התעריף האמור לעיל בצירוף או בניכוי ההפרש שבין המיסים החלים על עוסק מורשה לבין המיסים החלים על נותן שירות שאינו למטרות רווח, כחוק.

ד. תשלומים רטרואקטיביים ישולמו לשלושה חודשים, וידווחו על ידי "דו"ח תשלומים רטרואקטיביים" (נספח י"א).
אם עברו יותר משלושה חודשים והתשלום הרטרואקטיבי נוגע לשנת התקציב הנוכחית, על המחלקה לשירותים חברתיים לאשר את הדוח וכמו כן לצרף מכתב הסבר המאשר את התשלום הרטרואקטיבי בחותמת ובחתימה של מנהל המחלקה, והכל כאמור בסעיף 6.9 לתע"ס.

8. הפרה חמורה תיחשב הפרת הוראות סעיפים 5 ו-6 וכל פעולה שלא בהתאם להוראות התע"ס.

9. משמעות קביעה כי ספק השירותים הוא עובד המשרד

9.1. מוסכם על הצדדים כי לו היה נותן השירותים מועסק כעובד לצורך ביצוע השירותים דלעיל, היה שכר ונקבע לפי (מחק את המיותר):

9.2. דרגה _____ בדירוג _____ ובוותק של _____ שנים;

9.3. שכר מינימום.

10. נציג המשרד

נציג המשרד לביצוע הסכם זה הוא עובד המשרד הנושא בתפקיד _____

ולראייה באו הצדדים על החתום

המשרד

נותן השירותים

מנהל האגף

אני _____ הח"מ עו"ד/רו"ח מאשר בזאת נותן השירותים רשום בישראל כדין; כי החותמים על הסכם זה בשמו חתמו עליו לפני; וכי חתימתם על הסכם זה מחייבת את נותן השירותים.

תאריך:

חתימה וחותמת

תנאים כלליים להסכם למתן שירותים

מהדורה 6/07

מבוא

1. הואיל והצדדים מעוניינים כי נותן השירותים יבצע עבור המשרד את השירותים המפורטים בהסכם שנחתם ביניהם; באופן, במועדים ובתנאים הכלל כמפורט בתנאים כלליים אלה;
2. והואיל והצדדים מסכימים כי ההתקשרות ביניהם תהיה על בסיס קבלני ולא תיצור יחסי עובד מעביד בין המשרד לבין נותן השירותים, וזאת בהתחשב בתנאי ההתקשרות שאינם הולמים התקשרות במסגרת יחסי עובד מעביד;

3. והואיל והצדדים מסכימים כי מסמך תנאים כלליים זה ישלים את ההסכם שנחתם ביניהם.

על כן מוסכם בין הצדדים כדלקמן

1. מבוא וכותרות

1.1. המבוא למסמך תנאים כלליים זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.

1.2. כותרות הסעיפים למסמך זה ניתנות לשם התמצאות והן לא תשמנה לפרשנות ההסכם.

2. הצהרות הצדדים

2.1. המשרד מצהיר בזאת בהתאם להוראות חוק יסודות התקציב, התשמ"ה-1985 כי ההוצאה וההרשאה להתחייב הכרוכים בהסכם זה תוקצבו בחוק התקציב השנתי לשנת הכספים שבהם נחתם.

2.2. נותן השירותים מצהיר כי הוא כשיר על פי כל דין לבצע את השירותים המפורטים בהסכם זה; וכי מתן השירותים על ידו למשרד בהתאם להסכם זה אינו פוגע בזכויות צד ג' כלשהו, לרבות בכל הקשור לזכויות בקנין רוחני של צד ג' כלשהו.

2.3. עוד מצהיר נותן השירותים בזאת כי יש לו את היכולת והאמצעים הדרושים לרבות האמצעים הכספיים ומשאבי האנוש העומדים לרשותו וכן את הידע המקצועי, הניסיון והמומחיות הנדרשים לשם אספקת השירותים נשוא הסכם זה.

2.4. נותן השירותים מסכים מראש, כי:

א. המחלקות לשירותים חברתיים ו/או המשרד אינם מתחייבים להפנות אליו הזמנות שירות באזור כלשהו ו/או בהיקף מסוים. מספר, היקף וסוג הזמנות השירות נתון לשיקול דעתן הבלעדי של המחלקות לשירותים חברתיים, ללא אפשרות ערעור מצד נותן השרות.

ב. המחלקות לשירותים חברתיים רשאיות להפנות הזמנות שירות לנותני שירות אחרים הפועלים באזור פעולתו של נותן השירות, לפי צרכי המחלקות ושיקולן דעתן הבלעדי.

ג. המשרד ו/או המחלקה לשירותים חברתיים יהיו רשאים בכל עת לבטל הזמנה/ות שירות על-ידי הודעה של שבועיים מראש, במידה והשירות הניתן אינו עומד ברמה, בהיקף ובסטנדרטים שנקבעו ו/או אינו משביע רצונם מכל טעם אחר ו/או עקב חוסר תקציב.

2.5. נותן השירות מתחייב כי בכל עת יהיו בעליו, מנהליו וכל צוות עובדיו, המועסקים בביצוע הסכסס, בגירים תושבי ישראל, בריאים בגופם ובנפשם ושומרי חוק, וידאג להחתימם על הצהרה המאמתת את האמור לעיל.

2.6. נותן השירות מתחייב שלא להעסיק עובד (לרבות עובד בחופשה ללא תשלום), המועסק על-ידי המשרד ו/או על-ידי המחלקות לש"ח.

2.7. א. נותן השירות מתחייב שלא לקבל הצעה של המחלקה לש"ח לספק לה שירות, אם לנותן השירות או אחד ממנהליו ו/או עובדיו בשכר או לא בשכר ישנו קשר משפחתי (הורה או הורה של בן/בת זוג, בן/בת, אח/ות, גיס/ה, דוד/ה, חותן/ת, חתן/כלה, נכד/ה) עם אחד מעובדי המחלקה לש"ח.

ב. נותן השירות לא יעסיק עובד ס"מ אצל לקוח שהוא קרוב משפחתו (הורה או הורה בן/בת זוג, בן/בת, אח/ות, גיס/ה, דוד/ה, חותן/ת, חתן/כלה, נכד/ה).

3. היתרים רישיונות ואישורים

3.1. נותן השירותים מצהיר ומתחייב בזאת כדלקמן:

3.1.1. כי הוא מחזיק במסמכים והאישורים התקפים בהתאם להוראות כל דין לרבות המסמכים והאישורים התקפים מאת הרשויות המוסמכות. נותן השירותים מתחייב להציגם למשרד בכל עת שידרוש.

3.1.2. כי הוא מחזיק באישור תקף בדבר ניהול תקין שהוצא על-ידי הרשם האחראי על המרשם בו הוא רשום (סעיף זה יחול רק על עמותות וחברות הרשומות גם לפי חוק הנאמנות)

3.2. מובהר כי נכונותם של הצהרות נותן השירותים המפורטים בסעיף זה על כל חלקיו היא תנאי מהותי בהסכם זה. אי נכונות הצהרות אלה או חלקם, בין בעת חתימת הסכם זה ובין בכל מועד שלאחר מכיילחשב כהפרה יסודית של הסכם זה מצד נותן השירותים.

3.3. נותן השירותים מתחייב להודיע למשרד מיד על כל שינוי שיחול בתוקף הצהרותיו, לרבות על ביטול אישור הניהול התקין וכן על כל צו שניתן כנגדו והאוסר או מגביל את יכולתו ליתן את השירותים בהתאם להסכם על נספחיו.

4. תקופת ההסכם

4.1. המשרד יהיה רשאי להביא את ההסכם לידי גמר כולו או כל חלק ממנו תוך תקופת ההסכם בהתראה של _____ ימים מראש. במקרה של הפרה חמורה של ההסכם מצד נותן השירותים או במקרה של ביצוע פשע על ידו - יהיה המשרד, באישור המנהל הכללי, רשאי לבטל הסכם זה ללא התראה מוקדמת.

4.2. מובהר כי נותן השירותים אינו זכאי להארכת ההסכם מעבר לקבוע בו אלא בהסכמת המשרד, והמשרד יהיה רשאי לפעול בעניין זה - כבכל עניין אחר - בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי.

4.3. בכל מקרה של ביטול ההסכם על-ידי המשרד, לא תהיה על המשרד חובה לפצות את נותן השירותים או לשלם לו תשלום מכל סוג ומין, למעט התמורה הקבועה בהסכם עבור השירותים שסיפק עד לביטול ההסכם.

4.4. בכל מקרה של הפסקת ההסכם מכל סיבה שהיא, נותן השירותים מחויב להעביר למשרד את כל החומר שברשותו והשייך למשרד או את כל העבודה

שעשה עבור המשרד עד להפסקת ההסכם, ללא דיחוי וללא שום פגיעה. מובהר כי נותן השירותים אינו רשאי לעכב אצלו חומר כלשהו מכל סיבה שהיא, לרבות לא בשל תשלום המגיע לו.

4.5. למען הסר ספק מובהר כי ההוראות בדבר שמירת סודיות וזכויות יוצרים יחולו גם לאחר הפסקת ההסכם זה.

5. מקום ביצוע השירותים, זמן ביצועם ורמתם

5.1. מקום מתן השירותים: הרשות בידי המשרד להורות לנותן השירותים לספק את השירותים במקום אחר, ובלבד שאין בכך, לדעת המשרד, משום הכבדה בלתי סבירה על נותן השירותים.

5.2. זמני מתן השירותים: הרשות בידי המשרד להורות לנותן השירותים לספק את השירותים בזמנים אחרים מאלה הקבועים בהסכם, ובלבד שאין בכך, לדעת המשרד, משום הכבדה בלתי סבירה על נותן השירותים.

5.3. נותן השירותים מתחייב לספק את השירותים ברמה הגבוהה ביותר.

6. השירותים שיינתנו על-ידי נותן השירותים

6.1. נותן השירותים מתחייב לספק את השירותים המפורטים בהסכם, במכרז ובהצעה, בהתאם לדרישות המשרד.

6.2. מוסכם ומוצהר בזאת כי המשרד יהיה רשאי לשנות, ללא צורך בהתייעצות או בהסכמת נותן השירותים, את השירותים הנדרשים ובלבד שהשינוי לא ישנה באופן משמעותי את העלות הכלכלית של מתן השירותים.

7. פיקוח המשרד

7.1. נותן השירותים מתחייב לאפשר לנציג המשרד או מי שבא מטעמו לרבות נציג הרשות המקומית לבקר פעולותיו, לפקח על ביצוע המכרז, ההצעה וההסכם, לרבות פיקוח על השירותים.

7.2. נותן השירותים מתחייב להישמע להוראות המשרד בכל העניינים הקשורים במתן השירותים.

7.3. מוסכם ומוצהר בזה כי כל זכות הניתנת על פי הסכם זה למשרד לפקח, להדריך או להורות לנותן השירותים, הנם אמצעי להבטיח ביצוע הוראות ההסכם במלואו.

7.4. נותן השירות ועובדיו יהיו בכל עת תחת פיקוחם של עובדי המחלקות לש"ח, המשרד ו/או כל גוף או אדם אחר מטעמם, בכל הנוגע לביצוע התחייבויות שעל-פי הסכם זה, לרבות ביקורת איכות של השירותים הניתנים ללקוחות, היקפם, נהלי דיווח והבטחת זכויות סוציאליות לעובדים המועסקים בביצוע ההסכם, וקיום יתר הוראות הסכם זה.

7.5. הצדדים מצהירים, כי אין לראות זכות הניתנת על פי הסכם זה למשרד ו/או למחלקה לש"ח לבקר אולתורות לנותן השירות, או למי שמועסק על-ידו, אלא אך ורק אמצעי להבטיח ביצוע הוראות הסכם זה.

8. העסקת עובדים וקבלני משנה

8.1. נותן השירותים מתחייב לשם אספקת השירותים להעסיק כח אדם בהיקף ובעל כישורים, ניסיון כנדרש במכרז, בהצעה ובהסכם.

8.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, מובהר בזאת כי המשרד יהיה רשאי לקזז מהתמורה שהוא חייב להעביר לנותן השירותים עקב מתן השירותים, סכומים יחסיים, אם יתברר כי נותן השירותים אינו מקיים את מצבת כוח האדם בהתאם לדרישות המשרד והוראות ההסכם.

8.3. בכל מקרה, נותן השירותים לבדו יהיה אחראי לכל תשלום מכל סוג ומין לו יהיה זכאי העובד.

8.4. העסיק נותן השירותים עובדים, הוא יהיה אחראי לקיום מלא ושלם של כל חוקי העבודה החלים על העובדים, ובכלל זה חוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987, הסכמים קיבוציים וצווי הרחבה החלים על העובדים וכן על פי הנהוג במשק ביחס לעובדים אלה.

8.5. המשרד זכאי בכל עת לקבל מנותן השירותים תלושי שכר, מידע, מסמכים ופרטים אחרים בדבר תנאי העבודה בהם מועסקים עובדי נותן השירותים.

8.6. הקבלן מתחייב כי אם יעסיק נערים הדבר יהיה בהתאם להוראות חוק עבודת הנוער, התשי"ג-1952 (להלן: החוק). להלן נוסח הוראות סעיפים 33 ו-33א לחוק:

"33. המעביד נער (מי שטרם מלאו לו 18 שנים) באחד מאלה -

(1) בניגוד להוראות סעיפים 2 (גיל עבודה למי שטרם מלאו לו 16 שנים), 2א (עבודה בחופשת לימודים) או 4 (הופעות וצילומים) או בניגוד להוראות היתר שניתן מכוחו;

(2) במקום ששר התעשייה המסחר והתעסוקה קבע, בהתאם להוראות סעיף 5 (איסור עבודה במקומות מסוימים), כי עבודה של נער בו עלולה לסכנו;

(3) בעבודות, בתהליכי ייצור או במקומות עבודה ששר התמ"א אסר או הגביל העבדת נער בהם, בהתאם להוראות סעיף 6 (עבודות אסורות);

(4) בעבודה, שעל פי הקובע בתקנות לפי סעיף 7 (גיל מיוחד לעבודות מסוימות) אין להעבידו בה בגילו;

(5) בניגוד להוראות סעיף 14 דינו - מאסר שנה או קנס פי אחד וחצי מן הקנס הקבוע בסעיף 61א(2) לחוק העונשין, התשל"ז-1977 (להלן - חוק העונשין)".

33א המעביד נער באחד מאלה -

(1) בניגוד להוראות סעיפים 11 (אשור רפואי להעבדה) או 12 (בדיקה רפואית חוזרת) או בניגוד להוראות היתר שניתן לפי סעיף 11א (עבודה זמנית), שענין בדיקות רפואיות;

(2) בניגוד להוראות סעיפים 20 (יום עבודה ושבוע עבודה), 21 (שעות המנוחה), 22 (הפסקות) ו-24 (איסור עבודת לילה), או בניגוד להוראות היתר שניתן לפי סעיף 25 (היתר עבודת לילה), שענין שעות עבודה ומנוחה; (3) בניגוד להוראות היתר שניתן לפי חוק זה ושלא לפי סעיפים 2 (גיל עבודה למי שטרם מלאו לו 16 שנים), 2א (עבודה בחופשת לימודים), או 4 (הופעות וצילומים), לרבות הוראות בענין קביעת מספר מרבי של שעות עבודה, מנוחה שבועית, הפסקות בעבודה או עבודה בלילה. דינו - מאסר שישה חודשים או קנס כאמור בסעיף 61א(2) לחוק העונשין."

8.8. בנוסף לאמור, יהיה המעביד אחרי לקיום שלם ומלא של הסכמים קיבוציים ושל צווי הרחבה להסכמים קיבוציים החלים על העובדים.

8.9. נותן השירותים מתחייב לחתום על תצהיר בדבר העסקת עובדים זרים כדין ותשלום שכר מינימום בנוסחהמצורף כנספח להסכם.

8.10 א. נותן השירותים מתחייב לשלם לעובדים הסמך מקצועיים שכר ראוי בעד השירותים הניתנים לפיהסכם זה ובהתאם למקובל במשק ולא פחות משכר מינימום הקבוע בחוק שכר מינימום, תשמ"ז-1987 ולרבות זכויות סוציאליות על פי דין וכמקובל.

ב. נותן השירותים מתחייב להעסיק את העובדים הסמך מקצועיים ושאר העובדים המועסקים בביצועהסכם זה, בהעסקה ישירה, ביחסי עובד - מעביד מלאים, תוך הבטחת כל הזכויות הסוציאליות המגיעות להם על-פי דין או הסכם קיבוצי, וידאג לביטוחם המלא בכל עת מפני נזקי גוף ורכוש העלולים להיגרם להם מידי כל אדם או שייגרמו על-ידם אגב ביצוע עבודה על פי הסכם זה.

ג. נותן השירותים מתחייב להציג בפני המחלקות לשירותים חברתיים ו/או המחלקות לשירותים חברתיים, לפי דרישתם, את ההסכם ו/או את הסכמי העבודה לפיהם מועסקים העובדים הסמך מקצועי ושאר העובדים המועסקים בביצוע הסכם זה.

ד. נותן השירותים ייתן לעובדים הסמך מקצועיים ולעובדים האחרים המועסקים במתן שירותים על פיהסכם זה, תלושי שכר חודשיים מפורטים, שיכללו פירוט השכר לשעה, מספר שעות עבודה חודשיות, סכומי ההפרשים הסוציאליים וסכומי החזרי הוצאות.

ה. מוסכם כי נותן השירותים יענה לדרישת המשרד להחיל שינויים שיחולו במשק בהקשר של זכויות סוציאליות של עובדים בתחום נשוא המכרז וזאת בתוך תקופת ההסכם. המשרד שומר לעצמו את הזכות להפסיק את ההתקשרות עם נותן השירותים במידה ולא יענה לדרישה כאמור.

8.11. מוסכם במפורש, כי כל ההוצאות הקשורות וכרוכות בביצוע התחייבויותיו ותפקידיו של נותן השרות בהתאם להסכם זה, יחולו וישולמו על ידו בלבד, לרבות הוצאות נסיעה של העובדים הסמך מקצועי וכל הוצאה אחרת.

8.12. מובהר כי הפרת הוראות חוקים וצווי הרחבה אלה, תחשב - לכל דבר ועניין - כהפרה יסודית של הסכם זה.

9. שימוש בכלים ובחומרים

9.1. כל הכלים והחומרים, הדרושים לשם הספקת השירותים, יירכשו על ידי נותן השירותים ועל חשבוננו, אלא אם הוסכם אחרת מראש ובכתב.

9.2. כל הכלים והחומרים בהם יעשה נותן השירותים שימוש לצורך הספקת השירותים, יהיו מסוג המתאים ללא סיג להספקת השירותים בהתאם להסכם זה.

9.3. מובהר כי עשיית שימוש בכלים, חומרים או תוכנות, שיש בה פגיעה בזכויות צד ג' תחשב - לכל דבר ועניין - כהפרת הסכם זה.

10. איסור פעולה מתוך ניגוד עניינים

10.1. נותן השירותים רשאי להמשיך ולספק שירותים לאחרים זולת המשרד, ובלבד שלא יהיה בכך משום ניגוד עניינים לחובותיו על פי הסכם זה.

10.2. על אף האמור, נותן השירותים אינו רשאי לספק שירותים לאחר, באופן שיש בו - לדעת המשרד - משום פגיעה בהספקת השירותים למדינה לפי הסכם זה.

11. דרך תשלום התמורה

במקרה שהתשלום מתבצע ע"י המשרד

11.1. אחת לחודש במהלך תקופת הסכם זה יעביר נותן השירותים למדינה חשבונית או חשבון עסקה, בהתאם לקבוע בהסכם (להלן: דרישת תשלום), מלווה בדין וחשבון עלאספקת השירותים על ידו.

11.2. הרשות בידי המשרד לאשר את דרישת התשלום ואת הדין וחשבון במלואן או בחלקן. לא אישר המשרד את דרישת התשלום במלואה על המשרד להודיע לנותן השירותים בתוך שלושים יום מיום קבלת הדין וחשבון, איזהחלק מן הדו"ח ומדרישת התשלום מקובל עליו, ולנמק מדוע לא קיבלה את החלקים שאינם מקובלים עליה.

11.3 מועדי תשלום התמורה:

- 11.3.1 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 1-15 בחודש, ישולם בתחילת מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
 - 11.3.2 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 16-24 בחודש, ישולם בחודש העוקב לפי יום הגשת החשבון, כלומר בדיוק 30 יום מיום הגשת החשבון.
 - 11.3.3 חשבון/חשבונית אשר יוגשו בתאריכים 25-31 בחודש, ישולם ב-24 בחודש העוקב דהיינו בסוף מועד התשלום הממשלתי של החודש העוקב.
- אושרו דרישת התשלום והדו"ח, קטעים קטעים, תשלום התמורה עבור כל קטע בנפרד.

11.5. מהתמורה ינוכו כל התשלומים שחלה החובה לנכותם על פי כל דין, ויתווסף אליה מס ערךמוסף כשיעורו ביום הוצאת החשבונית, ככל שהתשלום מחויב במע"מ.

11.6. לנותן השירותים לא תהיינה כל דרישות וטענות למשרד בגלל עיכובים בתשלום התמורה כולה או חלק מימנה, אשר נבעו מחוסר פרטים בדרישת התשלום או הדו"ח לא אושר.

11.7. נותן השירותים מתחייב להחזיר למשרד מיד כל סכום עודף שקיבל מהמשרד.

11.8. למען הסר ספק מוסכם בין הצדדים כי המשרד לא יהא אחראי לכיסוי גרעון כלשהו שייגרם לנותן השירותים עקב מתן השירותים.

11.9. מוסכם בין הצדדים כי היה והחשב הכללי במשרד האוצר לא יעביר למשרד את מלוא המימון החודשי בהתאם לתקציב המאושר של המשרד, יהיה המשרד רשאי לדחות חלקים מתשלום התמורה עד להשלמת המימון על ידי משרד האוצר.

12 התמורה - סופית ומוחלטת

יובהר ומוסכם בזאת כי התמורה דלעיל היא התמורה היחידה שתשלום לנותן השירותים עבור אספקת השירותים כמפורט בהסכם. שום תשלום אחר או נוסף פרט לתמורה לא ישולמו על ידי המשרד לא במהלך תקופת הסכם זה ולא אחריה עבור מתן השירותים או בקשר ישיר או עקיף למתן השירותים, לא לנותן השירותים ולא לאדם אחר.

13. תרומות

א. לא יהיו נותן השירות ו/או עובדיו רשאים לדרוש ו/או לקבל כל תשלום ו/או כל טובת הנאה אחרת מהלקוח, בני משפחתו ו/או כל גורם אחר, עבור השירותים שניתנו ללקוח על-פי הסכם זה.

ב. קיבל נותן השירות ו/או עובדיו תשלום או טובת הנאה בניגוד לאמור בסעיף 16 (א) לעיל, יודיע על כך למשרד לאלתר, ויחזיר מייד ללקוח או למי שהמשרד יורה, את התשלום ו/או את שוויה של טובת הנאה.

ג. הודיע נותן השירות למשרד על קבלת תשלום או טובת הנאה, כאמור בסעיף 16 (ב), או שנודע למשרד על כך ממקור אחר, לא יהיה בהחזרת התשלום או שווי טובת הנאה כדי לגרוע מזכות המשרד לנקוט בצעדים משפטיים כנגד נותן השירות בגין הפרת חיובו כאמור בסעיף 16 (א) לעיל.

14. א. נותן השירות מתחייב להימנע מהצעת טובת הנאה ללקוח ולבני משפחתו, בין במישרין ובין בעקיפין, אם יש בטובת הנאה או בהצעה לתת טובת הנאה, כדי להשפיע על הלקוח ו/או בני משפחתו, לבקשמה מחלקה לש"ח כי השירות ו/או שירותים נוספים יסופקו לו על ידי אותו נותן שירות. תוספת כזו תינתן רק לאחר שנותן השירות הודיע על כך למחלקה לש"ח וקיבל אישור בכתב לכך.

ב. נותן השירות מתחייב להימנע מהצעת טובת הנאה לאחד מהמשרדים ו/או המסגרות המנוהלות על-ידי המחלקה לש"ח ו/או לעובדים של המחלקות לש"ח והמשרד ו/או למי מטעמם, בין במישרין ובין בעקיפין.

ג. האמור בסעיפים א' ו-ב', יחול גם לגבי התקופה שקדמה לתחילת עבודתו של נותן השירות.

15. קיזוז

15.1. נותן השירותים מסכים ומצהיר בזאת כי המשרד יהא רשאי לקזז מהתמורה שעל המשרד לשלם לנותן השירותים על-פי הסכם זה על נספחיו כל סכום המגיע למשרד מנותן השירותים על-פי הסכם זה או על-פי כל הסכם אחר.

15.2. נותן השירותים מסכים ומצהיר כי המשרד יהא רשאי לקזז כל סכום שיגיע למשרד מנותן השירותים על-פי הסכם זה מכל סכום המגיע לנותן השירותים מהמשרד מכוח הסכם זהעל נספחיו או מכוח כל הסכם אחר.

16. משמעות קביעה כי נותן השירותים או מי מטעמו הם עובד המשרד

16.1. מוסכם על הצדדים כי היה וייקבע מסיבה כל שהיא כי למרות כוונת הצדדים כפי שבאה לידי ביטוי בהסכם זה, רואים את נותן השירותים כעובד המשרד, הרי ששכרו של נותן השירותים יחושב למפרעלמשך כל תקופת הסכם זה בהתאם לדרגה ולדירוג הקבועים בהסכם, או במקרה לא נקבע בהסכם דרגה ודירוג, על פי השכר שהיה משולם לעובד מדינה שמאפייני העסקתו הם הדומים ביותר לאלה של מתן השירותים; ועל נותן השירותים יהיה להשיב למדינה את ההפרש בין התמורה ששולמה לו לפי הסכם זה לבין השכר המגיע לו כעובד המשרד.

16.2. על אף האמור בהסכם זה היה וייקבע כי עובד של נותן השירותים הינו עובד המשרד, יהיה על נותן השירותים לשפות את המשרד, מיד עם דרישה על כל ההוצאות שיהיו למשרד בשל קביעה כאמור.

16.3. בנוסף ומבלי לגרוע מהאמור לעיל, באם המשרד יחויב בתשלומים כלשהם כאמור בסעיף זה, רשאי יהיה המשרד לקזז סכומים אלו, מכל סכום שיגיע לנותן השירותים מהמשרד.

17. נזיקין

17.1. נותן השירותים יישא באחריות בגין כל פגיעה, הפסד, אובדן או נזק שייגרמו מכל סיבה שהיא לגופו או רכושו שלו או של מי מטעמו או לגוף או רכוש עובדיו או של העובדים מטעמו, או לרכוש המשרד או לגופו או רכושו של כל אדם אחר כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה.

17.2. מוסכם בין הצדדים כי המשרד לא יישא בכל תשלום, הוצאה או נזק מכל סיבה שהיא שייגרמו לגופו או רכושו של נותן השירותים או מי מטעמו או לגוף או רכוש עובדיו או של העובדים מטעמו או לרכוש המשרד או לגופו או רכושו של כל אדם אחר כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה; וכי אחריות זו תחול על נותן השירותים בלבד.

17.3. נותן השירותים מתחייב לשפות את המשרד על כל נזק, תשלום או הוצאה שייגרמו לו מכל סיבה שהיא הנובעים ממעשיו או מחדליו של נותן השירותים כתוצאה ישירה או עקיפה מהפעלתו של הסכם זה, מיד עם קבלת הודעה על כך מאת המשרד.

17.4. הצדדים מצהירים בזאת במפורש, כי המשרד ו/או הרשות המקומית לא יישאו בכל תשלום, הוצאה, אובדן, נזק לגוף או לרכוש או כל הפסד מכל מין וסוג שהוא שייגרמו לנותן השירותים ו/או למועסקים על-ידו ו/או ללקוחות ולבני משפחותיהם ו/או לכל אדם אחר, כתוצאה, בעת או עקב ביצוע התחייבויותיו על-פי הוראות הסכם זה, והאחריות בגין כל אלה תחול על נותן השירותים בלבד.

17.5. נותן השירותים מתחייב לפצות או לשפות את המשרד ו/או את הרשות המקומית בגין כל ההוצאות שתגרמנה למשרד ו/או לרשות המקומית או בגין תשלומים שיחויב המשרד ו/או הרשות המקומית, בין בגין האמור

בסעיף 19 (ג) להסכם זה ובין בקשר לתביעת נזיקין שתוגש נגד המשרד ו/או הרשות המקומית על-פי גורם כלשהו, כולל צד ג', ובין בגין כלהוצאות האחרות שתגרמנה למשרד ו/או לרשות המקומית, הנובעות ממעשי נותן השירות ו/או ממחדליו הקשורים להסכם זה.

18. חובת ביטוח

18.1. נותן השירותים מתחייב להציג למשרד את הביטוחים המפורטים בזה לטובתו ולטובת מדינת ישראל- משרד הרווחה, כאשר הביטוחים כוללים את כל הכיסויים והתנאים הנדרשים, וגבולות האחריות לא יפחתו מהמצוין להלן:

18.2. **ביטוח חבות מעבידים:** אם נותן השירותים רשאי להעסיק עובדים לצורך ביצוע הסכם זה, עליו לבטח את אחריותו החוקית כלפי עובדיו בביטוח חבות מעבידים בכל תחומי מדינת ישראל ואזור יהודה ושומרון. גבולות האחריות לא יפחתו מ-1,500,000 דולר ארה"ב לעובד, ו-5,000,000 מיליון למקרה ולשנת ביטוח. בפוליסה יצוין כי הביטוח הניתן לפי הפוליסה מכסה את אחריותו החוקית של המבוטח כלפי עובדיו גם בעת מתן השירותים בהתאם להסכם עם משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

18.3. **ביטוח אחריות כלפי צד שלישי:** נותן השירותים יבטח את אחריותו החוקית בביטוח אחריות כלפי צד שלישי בגין מתן השירותים במשרדיו ובכל המקומות האחרים בהם יינתנועל ידו השירותים בכל תחומי מדינת ישראל ואזור יהודה ושומרון בהתאם להסכם עם משרד הרווחה והשירותים החברתיים. גבול האחריות בגין נזקי גוף ורכוש לא יפחת מ-500,000 דולר ארה"ב למקרה ו-1,000,000 דולר לשנת ביטוח. בפוליסה ייכלל סעיף אחריות צולבת CROSS LIABILITY.

18.4. **ביטוח אחריות מקצועית:** הפוליסה תכסה כל נזק מהפרת חובה מקצועית של נותן השירותים, עובדיו וכל הפועלים מטעמו ואשר אירע כתוצאה ממעשה רשלנות לרבות מחדל, טעות או השמטה, מצג בלתי נכון, הצהרה רשלנית שנעשו בתום לב בכל הקשור למתן השירותים בהתאם להסכם

עם משרד הרווחה והשירותים החברתיים. גבול האחריות לא יפחת מ-250,000 דולר ארה"ב למקרה ו-500,000 דולר ארה"ב לשנה. למען הסר ספק, הכיסוי על פי הפוליסה יכלול: מרמה ואי יושר של עובדים, אובדן מסמכים, הוצאת לשון הרע, הארכת תקופת הגילוי לשה חודשים לפחות ואחריות צולבת CROSS LIABILITY.

18.5. בכל פוליסות הביטוח הנ"ל ייכללו התנאים הבאים:

18.5.1. לשם המבוטח יתווסף כמבוטח נוסף - מדינת ישראל משרד הרווחה והשירותים החברתיים; בכל מקרה של צמצום או ביטול הביטוח על ידי אחד הצדדים, לא יהיה להם כל תוקף אלא אם ניתנה על כך הודעה בכתב לפחות ששים יום מראש לחשב המשרד.

18.5.2. נותן השירותים אחראי כלפי המבוטח לתשלום הפרמיות עבור הפוליסות ולמילוי כל החובות המוטלות על המבוטח על פי תנאי הפוליסות. ההשתתפות העצמית הנקובה בכל פוליסה תחול בלעדית על נותן השירותים.

18.5.3. כל סעיף בפוליסות הביטוח המפקיע או מקטין בדרך כלשהי את אחריות המבוטח כאשר קיים ביטוח אחר, לא יופעל כלפי המשרד, והביטוח הוא בחזקת ביטוח ראשוני המזכה במלוא הזכויות על פי פוליסות הביטוח.

18.5.4. בכל אחת מהפוליסות ייכלל תנאי מפורש לפיו מעשה או מחדל של יחיד מיחידי המבוטח העלול לגרוע מזכויות על פי הפוליסה לא ייגרע מזכויות המבוטחים האחרים.

18.5.5. המבוטח מוותר על כל זכות שיבוב, תביעה, השתתפות או חזרה כלפי מדינת ישראל, עובדיה וכלהפועלים מטעמו, ובלבד שהוויתור לא יחול על אדם שגרם לנזק מתוך כוונת זדון.

18.5.6. תקופת הביטוח בפוליסות הביטוח תהיה חופפת את תקופת

ההתקשרות החוזית עם המשרד. נותן השירותים מתחייב כי פוליסות הביטוח תחודשנה על ידו כל עוד ההסכם בתוקף.

18.5.7. לבקשת המשרד, ימציא נותן השירותים אישור מאת המבטח על ביצוע הביטוחים האמורים בהתאם לכל התנאים לדלעיל ולהלן.

18.5.8. אין בכל האמור בסעיפי הביטוח כדי לפטור את נותן השירותים מכל חובה החלה עליו על פי כל דין או על פי הסכם זה; ואין לפרש את האמור כויתור של המשרד על כל זכות או סעד המוקנים לה על פי דין או על פי הסכם זה.

18.5.9. הפוליסה תכסה כל אירוע שארע בעת מתן השירות, בין אם התביעה הוגשה במהלך תקופת הפוליסה ובין אם התביעה הוגשה לאחר סיום תקופתה.

19. זכויות יוצרים

19.1. זכויות היוצרים בכל השירותים שיסופקו למדינה כחלק מהסכם זה, לרבות דוחו"ת, מחקרים וכל כיוצא באלה יהיו שייכות למדינה, והתמורה דלעיל תהווה תמורה גם עבור זכויות אלה.

19.2. המשרד יהיה רשאי להשתמש או לפרסם כל חומר שימסר לו על ידי נותן השירותים כחלק מהסכם זה, ובלבד שתישמר לנותן השירותים, או למי שיצר את החומר "הזכות המוסרית".

19.3. נותן השירותים מתחייב לשתף פעולה ולסייע לחוקרים שיורשו על-ידי המשרד בביצוע מחקרים בהתייחס לשירותים נשוא הסכם זה, בכפוף להוראות הדין.

20. שמירת סודיות

20.1. כל ידיעה או מסמך או חפץ או כל דבר אחר שלפי טיבם אינם נכסי הכלל, שהגיעו לידי נותן השירותים, או עובדיו עקב או בקשר להסכם זה, לא ימסרו ולא יועברו ללא אישור המשרד מראש ובכתב.

20.2. נותן השירותים מצהיר כי ידוע לו שמסירת מידע בניגוד לאמור לעיל, מהווה עבירה על חוק העונשין, התשל"ז-1977.

20.3. נותן השירותים מתחייב להחתים כל מי שעובד אצלו ושעשוי להיחשף למידע כאמור על התחייבות שלא לעשות שימוש במידע ללא אישור המשרד מראש ובכתב.

21. נציג המשרד

הזכות בידי המשרד להחליף את נציגו מעת לעת, ובלבד שיתן שתינתן על כך הודעה בכתב.

22. תניית שיפוט

הצדדים מסכימים כי מקום השיפוט הבלעדי בכל הקשור להסכם זה יהיה בבתי המשפט המוסמכים בירושלים.

23. כתובות והודעות

23.1. כתובת נותן השירותים היא כמפורט בראש ההסכם.

23.2. כל הודעה שתימסר לכתובת דלעיל, תיחשב כאילו נמסרה לנותן השירותים, ובלבד שנשלחה בדואר רשום.

23.3. נותן השירותים רשאי להודיע למשרד, מעת לעת, על שינוי בכתובתו. הודעה לפי סעיף זה תינתן לנציג המשרד ולחשבות משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

24. ביקורת

24.1. חשב המשרד, המבקר הפנימי של המשרד או מי שמונה לכך על ידם, יהיו רשאים לקיים בכל עת, בין בתקופת ההסכם ובין לאחריה, ביקורת ובדיקה אצל נותן השירותים בכל הקשור במתן השירות, או בתמורה הכספית נשוא הסכם זה.

24.2. ביקורת ובדיקה כמתואר לעיל יכללו עיון בספרי החשבונות ובמסמכים של נותן השירותים, לרבות אלה השמורים במדיה מגנטית והעתקים. בכלל זה תהיה הביקורת רשאית לדרוש הוכחות לתשלום שכר כנדרש וכן כל מסמך שלפי דעת המבקר קשור ליישום הסכם.

24.3. נותן השירותים מתחייב לאפשר ביצוע האמור ולמסור למבצעי הביקורת מיד עם דרישתם כל מידע או מסמך כמתואר לעיל, וכן דוחות כספים מבוקרים על ידי רואה חשבון, ככל שישנם בידו. נותן השירותים מוותר בזאת על כל טענה בדבר סודיות או חיסיון או הגנת פרטיות בנוגע למידע או לרשומות שיידרשו על ידי המשרד.

24.4. נותן השירותים מתחייב לקיים את האמור לעיל גם בכל הקשור למידע הקשור לביצוע ההסכם ומצוי בידי צד שלישי.

24.5. נותן השירותים מתחייב אחת לשנה להעביר למשרד דיווח כספי בהתאם לאמור בנספח א' להסכם חתום על ידי רואה חשבון אשר נתן את חוות דעתו עליו.

25. שינוי בהסכם או בתנאים

25.1. מוסכם על הצדדים כי כל שינוי בהסכם או בתנאים הכלליים יהיה תקף רק אם נעשה בכתב ונחתם עלידי הנציגים המוסמכים של הצדדים. מוסכם כי הימנעות מתביעת זכות לא תחשב כוויתור על אותה זכות.

25.2. נותן השירותים מתחייב לבצע את השירותים בעצמו ולא להעביר את הביצוע לצד שלישי כלשהו, אלא באישור מראש ובכתב של המשרד. זכויותיו וחובותיו של נותן השירותים על פי הסכם זה אינם ניתנים להמחאה לצד שלישי כלשהו, אלא באישור מראש ובכתב של המשרד.

25.3. המשרד מודיע בזאת כי מדיניותו היא להתנגד להמחאת זכויות וחובות, ועל כן קרוב לוודאי שלא יאשר בקשת נותן השירותים להסב זכויות או חובות.

25.4. גם במקרה של הסבת זכויות או חובות יישאר נותן השירותים בכל מקרה אחראי בפני המשרד לכל דבר הקשור לביצוע הוראות הסכם זה.

25.5. מובהר כי משמעות העברת 25% מכוח ההצבעה בגוף המוסמך לקבל החלטות שוטפות אצל נותן השירותים, או העברת 25% מהבעלות על נותן השירותים לעניין הסכם זה- כהסבת זכויות לפי הסכם זה.

26. אי מילוי חוב על-ידי נותן השירותים

26.1. היה ולא מילא נותן השירותים חוב מחויביו, רשאי המשרד מבלי לגרוע מכל סמכות אחרת הקיימת לו בין אם לפי חוק ובין אם לפי הסכם זה לבצע, את אחת הפעולות הבאות ו כולן ביחד:

26.1.1. לבצע במקום נותן השירותים את החיוב בין בעצמו ובין באמצעות מי מטעמו, ולקזז את ההוצאות שנגרמו לו בשל כך מהתשלומים המגיעים לנותן השירותים לפי הסכם זה.

26.1.2. לבטל את ההסכם בהודעה בכתב.

26.2. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, נותן השירותים מתחייב להחזיר למשרד את כל ההוצאות הישירות והעקיפות שהיו לו בגין אי מילוי הוראות הסכם זה על נספחיו על-ידי נותן השירותים, ולשפות את המשרד בגין נזקים שנגרמו או שייגרמו עקב ביטול ההסכם.

26.3. אין באמור לעיל כדי לגרוע מזכותו של המשרד לדרוש ביצוע בעין של הסכם זה על נספחיו ואין בכך כדי לגרוע מכל זכות או סמכות אחרת המוקנית למשרד על-פי כל דין או הסכם.

26.4. הפרה חמורה תיחשב הפרת הוראות סעיפים 3, 7, 10, 24, 25 ופעולה שלא בהתאם להוראות התע"ס.

27. ערבות

27.1. להבטחת זכויות המשרד לפי הסכם זה, ומילוי התחייבויות נותן השירותים על-פי המכרז, ההצעה והוראות הסכם זה, במועד חתימת ההסכם ימציא

נותן השירותים על חשבונו ערבות בנקאית אוטונומית לפקודת המשרד, בסכום _____ ש"ח.

למרות האמור לעיל, במידה ונותן השירותים גוף פרטי שאינו מגיש דו"חות כספיים מבוקרים על ידי רו"ח או תאגיד שטרם עברה שנה מיום היווסדו- להבטחת זכויות המשרד לפי הסכם זה, ומילוי התחייבויות נותן השירותים על-פי תנאי המכרז, ההצעה והוראות הסכם זה, במועד חתימת ההסכם ימציא נותן השירותים על חשבונו ערבות בנקאית אוטונומית לפקודת המשרד, בסכום _____ ש"ח (10% מסכום ההתקשרות כולל מע"מ).

27.2. הערבות תהא צמודה בהתאם לתנאי ההצמדה של התמורה, כמפורט במכרז ובהסכם.

27.3. הערבות תהיה בתוקף לתקופה של לפחות 60 ימים לאחר תום תקופת ההסכם.

27.4. נוסח הערבות יהיה כמפורט בנספח 3 המצורף להסכם.

27.5. עלויות הערבות יחולו על נותן השירותים בלבד.

27.6. נותן השירותים יהיה אחראי להאריך את תוקף הערבות מעת לעת לתקופות של שנה או יותר בכל פעם, בהתאם להארכת תקופת ההסכם. הארכת הערבות תיעשה לפחות חודש לפני תום תוקפה.

27.7. לא האריך נותן השירותים את תוקף הערבות יהיה המשרד רשאי לחלט את הערבות ללא כל התראה מוקדמת, גם אם נותן השירותים מילא אחר יתר כל חיוביו.

27.8. המשרד יהיה רשאי לחלט את הערבות אם הוא יהיה זכאי לתשלום כלשהו מנותן השירותים ולא ניתן לקזז תשלום זה מהתשלומים המגיעים לנותן השירותים בתוך שלושה חודשים.

27.9. מבלי לגרוע מהאמור לעיל, המשרד יהיה רשאי לחלט את הערבות בכל מקרה שבו לדעת המשרד הפר נותן השירותים או לא קיים תנאי מתנאי הסכם זה, הוראות המכרז וההצעה או לא תיקן מעוות עפ"י דרישת המשרד.

27.10. הערבות תחולט בדרישה חד צדדית של המשרד לבנק שעליה תינתן הודעה בכתב גם לנותן השירותים.

27.11. חילט המשרד את הערבות, והסכם זה לא בוטל או הופסק, יהיה על נותן השירותים לדאוג על חשבונו לערבות חדשה בסכום דומה.

מיצוי זכויות

28.1. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי תנאי הסכם זה מהווים ביטוי שלם ומלא של זכויות הצדדים, והם מבטלים כל הסכם, מצג, הבטחה או נוהג שקדם לחתימתו.

שינוי בהסכם או בתנאים

29. מוסכם על הצדדים, כי כל שינוי בהסכם יהיה תקף רק אם נעשה בכתב ונחתם על ידי הנציגים המוסמכים של הצדדים. מוסכם, כי הימנעות מתביעת זכות לא תחשב כוויתור על אותה זכות.

מיצוי זכויות

30. מוצהר ומוסכם בין הצדדים, כי תנאי הסכם זה מהווים ביטוי שלם ומלא של זכויות הצדדים, והם מבטלים כל הסכם, מצג, הבטחה או נוהג שקדם לחתימתו.

ולראיה באו הצדדים על החתום:

_____	_____	_____	_____
תאריך	המפעילה	תאריך	המשרד

אני הח"מ _____ עו"ד / רואה חשבון מאשר, כי _____
אשר חתמו בנוכחותי, מוסמכים לחתום בשם המפעילה על הסכם זה וחתימתם
מחייבת את המפעילה.

עו"ד / רו"ח

תאריך

הצהרה על שמירת ידיעות

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות

אני מצהיר, כי קראתי את ההוראות בדבר שמירה על סודיות כמפורט להלן וכי
נהירות לי חובותיי מכוח חוק לתיקון דיני העונשין (בטחון המדינה, יחסי חוץ וסודות
רשמיים), התשי"ז-1957.

חתימת המצהיר

ה ת א ר י ך

שמירה על סודיות

=====

א. כללי

1. חוק לתיקון דיני העונשין (בטחון המדינה), תשי"ז-1957 קובע הוראות בדבר החובות הקשורים בביטחון המדינה ובשמירת ידיעות המגיעות לידיעתו של האזרח בכלל ושל עובד המדינה בפרט.
2. לסעיף 27 לחוק משמעות מיוחדת לגבי עובדי הציבור, ועובדי המדינה בכללם, מאחר והוא קובע הוראות בדבר מסירת ידיעות רשמיות שהגיעו לעובד בתוקף תפקידו, התרשלות בשמירתן ובהחזקתן, והוא מטיל עונשים חמורים על העובדים על הוראות אלו.
3. סעיף 27 (א) לחוק קובע: "עובד הציבור שמסר, ללא סמכות כדין, ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה וכן מי שהגיעה אליו ידיעה בתוקף תפקידו כעובד הציבור, ולאחר שחדל מהיות עובד הציבור מסרה, ללא סמכות כדין, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, דינו-מאסר שלוש שנים".

ב. "ידיעה"

4. "ידיעה" מוגדר בסעיף 1 לחוק ככולל: ידיעה שאינה נכונה, וכל תיאור, תכנית, סיסמה, סמל, נוסחה, חפץ או חלק מהם המכילים ידיעה או העשויים לשמש מקור לידיעה. איסור מסירת "ידיעה" שהגיעה לעובד בתוקף תפקידו, אינו חל איפא על ידיעה סודית דווקא, ואפילו לא רק על ידיעה חשובה. האיסור חל על מסירת כל ידיעה שהעובד קיבלה בתוקף תפקידו, מאיזה סוג שהוא כמוגדר לעיל.

ג. סמכות למסירת ידיעה

5. עובד רשאי למסור ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו רק אם הוסמך כדין למסור אותה, ובתנאי נוסף שהוא מוסר אותה לאדם המוסמך לקבלה. הוראה זו חלה על עובד גם לאחר פרישתו משירות המדינה. סמכות למסור ידיעה יכולה

להינתן במפורש או מכללא, הסמיכה הממשלה - או שר בשמה במפורש עובד למסור ידיעה מסוימת או ידיעות מסוג מסוים, הרי אין עבירה בעצם מסירה הידיעה. כמו כן, גוררת עפ"י רוב עצם הטלת תפקיד על עובד גם סמכות למסור ידיעות, כגון סמכותם של דובר המשרד או עובד המקבל ידיעות שהגיעו אליו בתוקף תפקידו ושמטבע העניינים עליו למסרם לעובדים אחרים או לציבור. במסגרת זו מותרת גם מסירת ידיעה על הוראה חדשה על ידי העובד אשר קבע אותה. כן מוסמך ממונה על עובדים אחרים למסור ידיעות לפקידיו והפקודים מוסמכים למסור ידיעות לממונה עליהם. כל סמכות למסור ידיעות כנ"ל קיימת מכללא אלא אם גן נשללה במפורש.

ד. סמכות לקבל ידיעה

6. עובד שיש לו "סמכות כדין" למסור ידיעה, אינו רשאי למסרה לכל אדם. החוק מתיר למסור ידיעה רק לאדם המוסמך לקבלה. כאן יש להבדיל בין מסירת ידיעות בפנים ובין מסירתן החוצה. עובד מוסמך לקבל כל ידיעה הדרושה לצורכי עבודתו ולמילוי תפקידו. אין למסור ידיעה לעובד אחר, ביןאואתו משרד ובין במשרד אחר אם אין אותו עובד מוסמך או חייב לקבל הידיעה לצורכי עבודתו ולמילוי תפקידו.

7. מחוץ לשירות המדינה קטן מספר האנשים המוסמכים לקבל ידיעות. ישנן כמובן ידיעות שמטבע ברייתן נוצרו כדי שתימסרנה לציבור, כגון: כל ידיעה הקשורה במתן שירות כללי לציבור הרחב. כמו כן ישנן ידיעות שאדם מסוים או סוג בני אדם זכאים לקבלן, אולם אז מספר האנשים המוסמכים לקבלן מוגדר ומוגבל. והוא נקבע בדרך כלל בהוראות.

8. מכל הנאמר לעיל מסתבר כי הסמכות למסור ידיעה שונה ממקרה למקרה, ועובד אשר עומד בפני הצורך למסור ידיעה, חייב לשקול בזהירות רבה אם אמנם הוא מוסמך למסור את הידיעה, ואם האיש לו הוא עומד למסור אותה אמנם מוסמך לקבלה, ומשנה זהירות דרושה כאשר מדובר במסירת ידיעה מחוץ לשירות המדינה. בהזדמנות זו יש להדגיש כי עיתונאי, בתוקף היותו עיתונאי אינו מוסמך לקבל ידיעות יותר מאשר הציבור הרחב זכאי לקבלן.

לצורך מסירת ידיעות לעיתונאים הוסמכו לכך בכל משרד, עובדים על ידי השר.

ה. שמירת ידיעות

9. סעיף 117 (ב') לחוק קובע: "עובד הציבור שהתיר בשימור ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, או שעשה מעשה שיש בו כדי לסכן בטחונה של ידיעה כאמור, דינו - מאסר שנה אחת". גם בסעיף זה אין המדובר בידיעה סודית או בידיעה חשובה בלבד, כי אם בכל ידיעה שהגיעה לעובד בתוקף תפקידו. על כן, אין להשאיר תיקים ומסמכים במקום גלוי או במקום בלתי מובטח, ואף אין להשאירם על השולחן במשרד עם סיום יום העבודה ללא נעילת הדלת או מבלי להכניסם למגירה סגורה.

10. סעיף 117 (ג') לחוק קובע: "הגיעה לאדם ידיעה בתוקף תפקידו כעובד הציבור, והוא החזיקה, ללא סמכות כדין, בניגוד להוראות שניתנו לא בדבר החזקתה, או לאחר שחל מהיות עובד הציבור, דינו - מאסר שנה אחת". כל משרד חייב להוציא הוראות קבע כיצד לשמור על תיקים ומסמכים, ועל העובדים להקפיד על מילוי ההוראות אלה. החזקת תיקים, מסמכים או ידיעות בניגוד להוראות אלה היא עבירה שצריך לתת עליה את הדין לפי סעיף זה. כמו כן עובד שפרש מן הישירות השומר בביתו תיק מתיקי המשרד או מסמך אחר השייך למשרד עובר עבירה חמורה על החוק.

סעיף 118 (א)

היה אדם בעל חוזה עם המדינה או עם גוף מבוקר כמשמעותו בחוק מבקרה המדינה, תשי"ח - 1958 (נוסח משולב) ובחוזה יש התחייבות לשמור בסוד ידיעות שיגיעו אליו עקב ביצוע החוזה, והוא מסר ללא סמכות כדין, ידיעה כאמור לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, דינו - מאסר שנה אחת (ב) בסעיף זה, "בעל חוזה" - לרבות מי שהועסק, כעובד או כקבלן לשם ביצוע החוזה: ואולם תהא זו הגנה טובה לנאשם לפי סעיף זה שלא ידע על ההתחייבות לשמור ידיעות כאמור בסוד ושהוא מסר את הידיעה בתום לב.

חוק אימוץ ילדים, התשמ"א-1981

סעיף 34 (א)

המגלה שלא כדן, בלי רשות בית משפט, שמם של מאמץ או של מאומץ או של הורה, כולל שמם של אלה שביחס אליהם הוגשה בקשה לפי חוק זה לבית המשפט, או דבר אחר העשוי להביא לזיהויים, או תכנם של מסמכים שהוגשו לבית המשפט לצורך דיון לפי חוק זה, דינו - מאסר ששה חודשים: סעיף זה אינו בא לגרוע מהוראות סעיף 40 לחוק בתי המשפט, תשי"ז-1957. (ב) סעיף זה לא יחול על מאמץ ומאומץ לעניין האימוץ שהם צדדים לו.

חוק הנוער (טיפול והשגחה), התש"ך-1960

סעיף 24:

24 (א) אלה דינם מאסר שנה אחת:

(1) המפרסם שמו של קטין הנמצא בישראל, או שמקום מושבו כמשמעותו בחוק הכשירות המשפטית והאפוטרופסות, תשכ"ב-1963, הוא בישראל (להלן בסעיף זה-קטין), או המפרסם כל דבר אחר העשוי להביא לידי זיהויו של קטין, באופן או בנסיבות שיש בהם כדי לגלות כי הקטין הובא לפני בית משפט או כי פקיד סעד פועל לגביו לפי חוק זה אוהקטין ניסה להתאבד או התאבד ספר החוקים 1262 תשמ"ח עמ' 39. או שיש בהם כדי לייחס לקטין עבירה או שחיתות מידות או לרמוז שהוא ילדו, אחיו, אחותו, נכדו או נכדתו של אדם שמייחסים לו עבירה או שחיתות מי (2) המפרסם תמונת עירום של קטין שמלאו לו תשע שנים, ויש בפרסום כדי לזהותו.

(ב) לעניין סעיף זה אין נפקא מינה, אם הקטין או האחראי עליו הסכים לפרסום או לא הסכים.

24 א. סעיף 24 לא יחול על פרסום שהתיר בית המשפט ועל פרסום כאמור בפסקה (1) לסעיף 24 (א) שנעשה על ידי המשטרה או מטעמה לשם חקירת פשעים, חקירת מוות או חיפוש אחרי קטינים שנעלמו כשאין להימנע מהפרסום.

**הסכם בין העובד הסוציאלי המטפל לבין
הלקוח מקבל שירות סמך מקצועי**
=====

תאריך _____

בין העובד/ת הסוציאלית _____

סוג הטיפול שינתן: _____

העובד הסמך מקצועי יעזור/ידריך/יסייע לך על פי סוג הטיפול שנקבע והתכנית
הטיפולית שנקבעה בינך לבין העובד הסוציאלי בביצוע המשימות הבאות:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

שירות זה יינתן למשך _____ חודשים.

אני (הלקוח) מתחייב בזאת:

1. להימצא בביתי בימים ובשעות שהעובד הסמך מקצועי צריך להגיע.
2. לשתף פעולה עם העובד הסמך מקצועי לפי התכנית שנקבעה.
3. לשתף את העובד הסוציאלי בכל הקשור לאי שביעות רצון מעבודתו של
העובד הסמך מקצועי, לפני ההחלטה שלא לשתף פעולה עימו.

4. לשלם את ההשתתפות העצמית הנדרשת, בסך _____ ש"ח באמצעות
מזומן/המחאות/הוראת קבע.

הנני (שם העובד הסוציאלי) _____ מתחייב לקבוע זמנים קבועים
לביקור, להיות בקשר ולסייע בכל הקשור לתכנית הטיפולית שנקבעה מראש, כולל
מפגשים פעם ב- _____ שבועות/חודשים בשיתוף עם העובד הסמך מקצועי או על פי
הצורך, לשם בירור עמדות, דיווח על התקדמות, שינוי תכנית והוספה או ביטול
משימות וכו'.

חתימת העובד הסוציאלי

חתימת הלקוח

56

[illegible]

אלול

[illegible]

ကုလသမဂ္ဂ

שנה	מספר תלמידים (בסוף)	מספר תלמידים (בבוקר)	מספר תלמידים (אחר הצהריים)	מספר תלמידים (לילה)	מספר תלמידים (כולל)	מספר תלמידים (בסוף)	מספר תלמידים (בבוקר)	מספר תלמידים (אחר הצהריים)	מספר תלמידים (לילה)	מספר תלמידים (כולל)
2017	26	44.3	67	26	163.3	26	44.3	67	26	163.3
2018	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2019	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2020	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2021	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2022	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2023	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2024	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2025	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2026	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2027	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2028	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2029	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2030	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2031	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2032	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2033	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2034	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2035	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2036	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2037	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2038	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2039	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2040	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2041	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2042	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2043	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2044	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2045	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2046	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2047	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2048	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2049	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2050	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2051	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2052	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2053	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2054	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2055	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2056	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2057	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2058	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2059	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2060	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2061	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2062	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2063	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2064	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2065	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2066	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2067	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2068	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2069	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2070	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2071	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2072	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2073	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2074	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2075	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2076	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2077	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2078	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2079	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2080	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2081	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2082	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2083	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2084	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2085	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2086	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2087	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2088	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2089	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2090	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2091	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2092	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2093	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2094	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2095	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2096	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2097	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2098	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2099	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6
2100	26	41.8	67	26	160.6	26	41.8	67	26	160.6

[illegible]

58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68

[illegible]

[illegible]

נספח ו' (3.3)

לוגו של הארגון

ימולא ע"י העובד הסוציאלי בעת ביקור בית אצל הלקוח
המקבל אחד או יותר מסוגי הטיפול הבאים: מטפלת בית,
טיפול אישי, טיפול כוללני, מסייע שיקומי, מטפח אישי ושחקית.

דו"ח פקוח מקצועי

הביקור נערך אצל: _____
שם הלקוח _____ מספר ת.ז. _____

ביום _____ חודש _____ שנה _____

(1) פרטי המטפל: _____
שם משפחה _____ שם פרטי _____ מספר ת.ז. _____

(2) סוג/ים טיפול שהיחיד ו/או המשפחה מקבל/ים מהארגון: 1. _____
2. _____ 3. _____ 4. _____

(3) מס' שעות טיפול חודשיות לכל סוג טיפול _____

(4) בעת הביקור נכחו (ציין שם ויחס קירבה): 1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____

(5) הביקור נערך בשעות עבודה של העובד/ת הס.מ.: כן _____ לא _____
העובד/ת הס.מ. נכח/ה בשעת הביקור: כן _____ לא _____
(סיבה לאי נוכחות) _____

(6) מספר חודשים שהעובד/ת הס.מ. נמצא/ת בקשר עם היחיד ו/או המשפחה _____

7) ממצאי ביקור - הבית:

א. פירוט המשימות שנקבעו ב"הזמנת שרות": 1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

ב. פירוט המשימות שביצע/ה העובד/ת ה.ס.מ בפועל בשבועיים אחרונים על פי דו"ח.

1. _____ 2. _____ 3. _____

4. _____ 5. _____ 6. _____

ג. פירוט המשימות שביצע/ה העובד/ת ה.ס.מ. בשבועיים אחרונים על פי דו"ח היחיד/המשפחה

1. _____ 2. _____ 3. _____

4. _____ 5. _____ 6. _____

ד. שביעות רצון הלקוח/ות:

- מהטיפול והיחס של העובד/ת ה.ס.מ: _____

- מתוכנית הטיפול שנקבעה לו/להם: _____

- האם מקבל/ים את מלוא השעות שנקבעו: _____

- דיווח הלקוח/ות על קשיים במתן השרות: _____

ה. פירוט על ארועים מיוחדים:

- המדווחות על ידי העובד/ת ה.ס.מ: _____

- שהעו"ס ראה בביקור: _____

- מדיווחים על ידי היחיד/המשפחה/ו/או גורם אחר: _____

ו. התרשמות העו"ס מהמצב הכללי של היחיד ו/או המשפחה: _____

ז. התרשמות העו"ס מהמצב הכללי של הדירה: _____

ח. תקינות חתימות ביומן העבודה: כן _____ לא _____

על ידי מי _____

ט. המלצות של עו"ס הארגון לעו"ס המטפל במחלקה לש"ח לגבי המשך הטיפול _____

תאריך מילוי הטופס

תפקיד העובד בארגון

שם עובד הארגון

נספח ז' (3.3)

טופס דווח תשלום רטרואקטיבי

--	--	--

סמל הארגון

הארגון המעסיק: שם הארגון

--	--	--

סמל המחלקה

המחלקה לש"ח: שם המחלקה

--	--

חודש טיפול:

--	--

סוג טיפול

שנה חודש

סוג הדיווח:
(סמן את
האפשרות
המתאימה)

1	זיכוי רטרואקטיבי
2	ניכוי רטרואקטיבי

--	--	--	--	--	--	--	--

ס.ב. מספר זהות

פרטי הפונה: שם משפחה שם פרטי

--	--	--	--	--	--	--	--

ס.ב. מספר זהות

פרטי המטפל: שם משפחה שם פרטי

מספר שעות טיפול חודשיות:

--	--

שאושרו ע"י המחלקה:

--	--

שאושרו ע"י הארגון:

=====

אישור הארגון: שם המאשר תפקיד המאשר

תאריך האישור חתימה חותמת

אישור המחלקה: שם המאשר תפקיד המאשר

תאריך האישור חתימה חותמת

שים לב! הטופס מיועד לדווח רטרואקטיבי או לזיכוי/ ניכוי רטרואקטיבי. מלא את הפרטים המופיעים לעיל, אשר את הדווח, והעבר לאישור המחלקה את הטופס. התשלום יתבצע בהסתמך על השעות שאושרו ע"י המחלקה.

נספח ח' (3.3)

מדינת ישראל
מסד הרווחה והשירותים החברתיים
האגף למערכות מידע וענ"א

ד' ה' טיפול לחדש 01/2015

2477

צורה: 1

פּרטי המושב

אזהרה : דוח זה מכיל מידע
מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות.
המסרו שלא כחוק עובר עבירה.

01/02/15	תאריך :
1	דף לדו"ח :
1	דף לארגון :
1	דף למסגרת :
1	דף לרשות :

די שולן

[illegible]

אנא מלא מס' שעות טיפול בפועל לחודש זה.

מועד קבלת החומר מהאגון במחלקה _____ / _____
מקבל _____
החומר: _____

שם מאגר: _____

תאריך האיסור: _____

הנצי"מ: _____

ט"ס מאמר: _____

איטור הארגון _____

תאריך האישור: _____

חתימה: _____

טיפול בנשים נפגעות אלימות וילדיהן השוהים במקלטים

=====

3.8

נא לעדכן בכתב יד

1. **בתחילת סעיף 2.2 "מקלט"** בהוראה כדלקמן:
א. המקלט הנו מסגרת חוץ ביתית לנשים נפגעות אלימות וילדיהן המופעלת ע"י גוף שזכה במכרז של משרד הרווחה והשירותים החברתיים
ב. מקלט - מסגרת **חסויה** הנועדה לתת הגנה וטיפול במקרי חירום לנשים ולילדים השוהים בה. לפיכך אין לחשוף את מקומה ישירות או בעקיפין לכל גורם שאינו גורם אחראי מטעם משרד הרווחה והשירותים החברתיים, ואין לאפשר את הכניסה אליה, ללא אישור מנהלת המקלט.
ג. המקלט הינו מסגרת חוץ ביתית המשמשת בית זמני לנשים נפגעות אלימות וילדיהן, לתקופה של 3-6 חודשים.
2. **בתחילת סעיף 8.10 "דמי כיס"**:
דמי הכיס הינם חלק מסל השירותים המופיע בסעיף 5.2 לעיל ומהווה חלק מהתעריף המשולם למקלט (עפ"י הגדרתו בסעיף 2.2 לעיל).

יוסי סילמן
המנהל הכללי

כ"ב באייר תשע"ה
11 במאי 2015

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 4.12 (הוראה 12 לפרק 4 בתע"ס) מס' עמודים: 41

תאריך תחולה: 1.5.2015 תאריך פרסום: כ"ב באייר תשע"ה
11 במאי 2015

מועדונים ופעילות פנאי לזקנים

=====

1. כללי

1.1 הוראה זו מבטלת את ההוראה מיום 1.5.2012

1.2 משרד הרווחה והשירותים החברתיים מעודד פעילות בשעות הפנאי, במסגרות חברתיות לאוכלוסיית הזקנים. - הפגת או צמצום תחושת הבדידות אצל אוכלוסיית הזקנים היא אתגר חשוב ויסודי. בדידות מוגדרת כפער, הנתפס באופן סובייקטיבי, בין הקשרים החברתיים הרצויים לאדם לבין אלו שבפועל עומדים לרשותו. בדידות תתעורר כאשר האדם יתפוס פער זה כלא רצוי. חוויה זו עשויה להוביל לתחושות של סבל ולפגיעה באיכות החיים של הפרט.

1.3 הפעילות במסגרות הפנאי השונות מאפשרת מפגשים חברתיים ויצירת קשרים משמעותיים, בין הזקנים לבין עצמם, לבין קבוצות אוכלוסייה אחרות (מבוגרים, בני נוער או ילדים) והעשרת עולמו של הזקן בתחומי תוכן שונים ומשמעותיים.

המועדון מהווה מסגרת לקשר אנושי, למעורבות חברתית, לתחושת השייכות ולצמצום והפגת תחושת הבדידות. לאפשרויות אלו שהמועדון מציע לאדם המבוגר, השפעה על מצבו הרגשי, החברתי והנפשי, וכן על תפקודו בחיי היום יום.

1.4 בהוראה זו מפורסמים הנהלים וההנחיות להפעלת סוגי המועדונים ופעילויות הפנאי באחריות המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית.

2. הגדרות

2.1 "זקן" - עפ"י הגדרתו בחוק גיל פרישה התשנ"ד-2004.

2.2 "מועדון חברתי" - מוקד לפעילות יומית חברתית, מעשירה, תרבותית, השכלתית, המתנהלת בזמנים קבועים ומיועדת לאוכלוסיית הזקנים העצמאיים.

2.3 "תכנית העשרה במועדון" - פעילות חברתית מתוגברת מעבר לסל השירותים שבסעיף 3.5א להלן המופעלת במועדון חברתי (גם לעולים).

2.4 "מועדון מועשר" - מסגרת מועדון חברתי, המיועד לזקנים עצמאיים ותשושים קל, הכוללת הסעות, ארוחה קלה ותכנית חברתית מועשרת מעבר לסל השירותים המופיע בסעיף 3.5א' להלן.

2.5 מועדון מופ"ת (מועשר פלוס תזונתי - מועשר משודרג) - מועדון מונגש ומותאם לזקנים הכולל הסעות, ארוחה קלה, ארוחה חמה ופעילות חברתית.

3. מועדון חברתי

3.1 אוכלוסיית היעד:

זקנים עצמאיים בתפקודם והמסוגלים להשתלב במרחב המועדון ופעילויותיו הסדירות ללא ליווי או סיוע מיוחדים.

3.2 המטרות:

- א. בילוי שעות הפנאי בפעילות חברתית, תרבותית ומעשירה.
- ב. העמקת השתייכות ושילוב הזקן לסביבתו הטבעית, ומניעת מצבי בדידות והסתגרות.
- ג. בניית מערכת חברתית תומכת, המסייעת במצבי משבר ומאתרת מצבי סיכון.
- ד. איתור וזיהוי זקנים במצבי התדרדרות בריאותית ותפקודית והפנייתם לטיפול.
- ה. איתור מצבי התעללות והזנחה ודיווח בהתאם לחוק.
- ו. יצירת גירויים ואתגרים (אינטלקטואלים, גופניים ונפשיים) ושימור תפקודי הזקן בתחומי חיים שונים.
- ז. עידוד הזקן להתנדב ולסייע בהפעלת המועדון, וכן להתנדב בתחומי הפרט והקהילה בה הוא מתגורר.
- ח. מתן שירותים של ייעוץ, תמיכה, מידע ותיווך לשירותים נוספים - לזקן ולמשפחתו.

3.3 אמות מידה להפעלת מועדון

מספר המבקרים במועדון לא יפחת מ-20 זקנים ביום פעילות.

המועדון יפעל במבנה ציבורי המותאם לאוכלוסיית הזקנים, נגיש לאוכלוסייה ומותאם לה, עפ"י "חוק הבניה והתכנון" - התש"ס-1980.

המועדון יכלול מספר חדרי פעילות, לפי אופי האוכלוסייה ומנהגיה.

מספר המבקרים ליום במועדון, יותאם לגודלו של המועדון, על מנת להבטיח את רווחתם ובטיחותם של המבקרים במועדון.

המבנה יכלול לפחות שני תאי שירותים נפרדים, אחד לגברים ואחד לנשים, ואחד מהם המותאם לנכים.

מטבחון ובו ארונות ומקרר.

מתקן למים לשתייה קרים וחמים.

מיזוג אוויר בהתאם לעונות השנה ו/או הסקה/חימום.

טלפון קווי

במהלך שעות פעילות המועדון יוגשו לחברים שתיה וכיבוד קל.

במועדון שבו מתקיימת פעילות יצירה, יהיה מחסן לאחסון חומרי גלם ולתוצרים מוגמרים. כמו"כ, יש להבטיח משטח עבודה לזקן.

המבנה יכלול ציוד וריהוט, המותאמים לצרכים של המבקרים ובמצב תקין לחלוטין וכל ציוד אחר לרווחת הזקן, לשימוש ולבילוי בשעות הפנאי.

באחריות הגוף המפעיל לדאוג לתקינות המבנה וציודו.

3.4 הפעלה

המועדון יפעל לא פחות משלושה ימים בשבוע, ולא פחות מ-4 שעות ביום. עם הצטרפות חבר חדש למועדון ובמהלך החודש הראשון להשתתפותו תוערך ההלימה בין מידת עצמאותו/מוגבלותו לבין אפיוני המועדון והפעילויות המתקיימות בו וזאת על מנת למנוע פערים לא סבירים. רישום פורמאלי למועדון יערך בתום חודש היכרות.

זקנים חברי מועדון שקיימת ירידה בתפקודם יופנו לבחינת צוות הערכה כפי שמפורט ב"הנחיות להערכת התאמתו של חבר במועדון החברתי הנמצא בירידה תפקודית" (נספח א'). טרם הדיון ימולא טופס "הערכת התאמתו של חבר מועדון הנמצא בירידה תפקודית להמשך השתתפותו" (נספח ב') הצוות יחליט לגבי המשך השתתפותו של הזקן בפעילות המועדון. צוות המועדון יערוך סקירה תקופתית של כלל חברי המועדון אחת לחצי שנה, לצורך איתור שינויים במצב התפקודי של החברים והשלכותיהם על המשך שילובם במועדון.

3.5 סל שירותים:

המועדונים יספקו מענים, חברתיים-תרבותיים, לכלל אוכלוסיית הזקנים, בהתייחס לתרבות, שפה, דת וניצולי שואה, על פי רצונותיהם, אפשרויות קיימות, וצרכים שונים שיאותרו.

א. השירותים שיינתנו במועדון

חוגים (לפחות 2 חוגים שונים בשבוע)

הרצאות

משחקי חברה

הפעלה גופנית

תוכניות בריאות ומניעה

מסיבות ואירועים

טיולים

תוכניות קיץ

יעוץ, מידע והכוונה לשירותים נוספים בקהילה.

ב. שירותים אפשריים נוספים (אשר ניתן לגבות עבורם תשלום נוסף)

ארוחה קלה

הסעות למועדון

טיפולים אלטרנטיביים (כגון: טיפול בכף רגל, רפלקסולוגיה)

נופש

חוגים נוספים (מעבר לסל הבסיסי שהמועדון מחויב לספק)

שירותי כביסה

תכנית הפעילות השבועית והחודשית הקבועה, תפורסם ותופץ בין חברי המועדון ובקהילה.

ג. תחומי פעילות מוצעים נוספים במועדונים

הכשרת מתנדבים לפעולות מגוונות.

ארגון פעילים למען הקהילה.

הידוק הקשר הבין-דורי.

ד. עידוד הקמת ועד חברים

מעורבות בקביעת תכני המועדון.

מעורבות בהפעלת המועדון.

ה. תכנית העשרה במועדונים

(1) תכנית העשרה במועדון החברתי ניתנת כפעילות ייחודית נוספת

המתגברת את הפעילות השוטפת במועדון ותכלול סדנאות,

השתלמויות, קורסים וכדי בנושא אחד מתוך התחומים הבאים:

העצמה, מיצוי זכויות ותקשורת בין-אישית.

התגוננות בפני אלימות והתעללות.

פנאי והתפתחות אישית: הקמת והפעלת קבוצות ייצוגיות בתחום

התרבות והאומנות, רכישת ידע והרחבת אופקים בתחומים חדשים ומעוררי עניין.

העמקת התודעה ויישום של תוכניות קידום בריאות, תזונה נכונה ובטיחות בדרכים.

קידום התנדבות, מעורבות, יזמות חברתית והכשרה לגישור.

שימור, הקנייה, והעשרת תרבויות ומסורות של עדות ומגזרים שונים.

הנגשת ידע ומידע באמצעות לימוד מחשבים.

בתכנית ישתתפו לא פחות מ 20 חברי המועדון.

(2) נוהל הגשת בקשה ואישורה:

רשות המעוניינת ב"תכנית העשרה" ייחודית וחדשנית באחד הנושאים הנ"ל, תגיש בקשה (חדשה או המשך), שתכלול את סוג התכנית ומטרתה, רציונל, אוכלוסיית היעד, יתרונות ותפוקות, עלויות והכנסות צפויות בטופס המיועד לכך (נספח ג').

הבקשה תוגש למפקח המחוזי של השירות לזקן, אשר יבחן אותה מול פעילות המועדון, צרכי האוכלוסייה וביצוע תוכניות העשרה קודמות וימליץ בפני המפקח הארצי. אישור ותקצוב הבקשה יעשו בהתאם לייחודיות התכנית המוצעת, מגבלות התקציב ובכל מקרה לא יעלו על 100 נקודות זיכוי למועדון או לתכנית.

3.5 כוח אדם

רכז בשכר על פי שעות פעילות המועדון, בעל השכלה של 12 שנות לימוד לפחות, מומלץ בעל תעודת הוראה, אשר יהיה אחראי ונוכח בכל שעות הפעילות במועדון, כולל פתיחת וסגירת המועדון.

מדריכי חוגים בהתאם לסעיף 3.4א

שירותי תחזוקה וניקיון

3.6 שיפוץ וציוד מועדונים לזקנים

(א) מטרות

- (1) הרחבת מועדונים והתאמתם לקליטת אוכלוסיית זקנים נוספת.
- (2) מענה לבעיות בטיחות, ביטחון, מיגון ותברואה, לרבות שיפוץ שירותים ומטבח.
- (3) הסדרת נגישות לזקנים עם מוגבלויות.
- (4) שיפוץ כללי של המבנה או החצר של מועדון פעיל, החלפת ציוד מתבלה ותוספת ריהוט.

(ב) אמות מידה לסיוע במימון ושיפוץ מועדונים חברתיים

- (1) מועדונים הנמצאים ברשויות במדרג 1-4 למדרג הלמ"ס או כל מועדון אחר כמפורט במבחן למתן תמיכה.
- (2) מועדון יחיד ביישוב.
- (3) מועדון שאינו מקבל תמיכה מגוף אחר.
- (4) מועדון שלפחות מחצית ממבקריו מטופל במחלקה לשירותים חברתיים.

(ג) נוהל הגשת בקשה

אחת לשנה כמפורט במבחן למתן תמיכות של המשרד, לפי הוראות תכ"מ 6.2.

4. מועדון מועשר

4.1 אוכלוסיית יעד:

א. זקנים עצמאים ותשושים קל.

ב. זקנים, שאינם משתלבים במסגרות הקיימות, עקב אפיונים ייחודיים, הגורמים לבידולם.

ג. התאמת החבר למועדון תבחן על פי הנחיית ההפעלה במועדונים חברתיים בסעיף 3.4 לעיל

4.2 מטרות:

- המטרות המצוינות במועדון חברתי (סעיף 3.2 לעיל) ובנוסף:
- הרחבת שירותי הפנאי לאוכלוסייה הזקנה המבודדת
 - הנגשת המועדון לאוכלוסייה המתקשה להגיע בכוחות עצמה
 - תמיכה בתזונת הזקן
 - השתלבות של זקנים נוספים במועדון
 - העשרת התכנים במועדון
 - העצמת הזקנים ע"י שיתופם בקבלת החלטות

4.3 אמות מידה

א. מועדון מועשר יופעל בישוב בו כבר פועל מועדון חברתי מוכר ושניתן להסב אותו למועדון מועשר במלואו או בחלק מימי פעילות המועדון.

ב. מספר המבקרים במועדון לא יפחת מ- 30 ביום פעילות.

ג. המועדון יאושר ברשויות אשר אין בהן מרכז יום.

ד. המועדון יאושר ברשויות בהן גרים לפחות 300 זקנים.

4.4 זמני פעילות המועדון

המועדון יפעל כמועדון מועשר לפחות שלושה ימים בשבוע ובמשך 5 שעות לפחות, ביום פעילות.

4.5 סל שירותים:

כמפורט במועדון חברתי ובנוסף:

א. ארוחה אחת קלה עשירה.

ב. הסעות קבועות לחברי המועדון בימי פעילות המועדון כמועדון מועשר.

ג. תכנית חברתית מועשרת שתכלול לפחות שני נושאים מתוך התחומים הבאים:

- (1) העצמה, מיצוי זכויות ותקשורת בין-אישית.
- (2) התגוננות בפני אלימות והתעללות.
- (3) פנאי והתפתחות אישית: קורסים, חוגים, הרצאות, טיולים.
- (4) קידום בריאות והפעלה גופנית המותאמת לגיל זקנה והמודרכת ע"י בעל הכשרה בתחום.

המועדון יגיש:

תכנית פעילות שנתית, שתכלול את מרכיבי ההעשרה: הסעות, ארוחות קלות ועיבוי התכנית החברתית, על טופס "תכנית ודיווח חצי שנתי למועדון מועשר" (נספח ד')

4.6 כוח אדם

רכז מועדון ב 33% משרה וכפי שמופיע במועדון חברתי סעיף 3.5 לעיל וכפי שמופיע במועדוני מופת בסעיף 5.8 להלן

4.7 מבנה והצטיידות

כמפורט במועדון חברתי
כמו כן יש להתקין תנור בישול ואפיה עבור הארוחות.

4.8 נוהל הגשת בקשה

רשות המעוניינת בהפעלת מועדון מועשר, תגיש בקשה בכל שנה לאישור מועדון מועשר והמשך פעילותו אל המפקח המחוזי של השירות לזקן, על גבי טופס "בקשה לקבלת השתתפות בהפעלת מועדון מועשר" (נספח ה') המפרט את התכנית הקיימת, התכנית המוצעת, והתחייבות הרשות. הבקשה תועבר בשני עותקים, עותק אחד יעביר המפקח עם המלצתו, למפקח הארצי על המועדונים בקהילה.

5. מועדון מופ"ת (מועשר פלוס תזונתי)

5.1 אוכלוסיית היעד:

- זקן הסובל מתזונה לקויה, עצמאי או מוגבל חלקית שאינו זקוק להשגחה ולווי צמוד והכנסתו עד 33 נ"ז לנפש לחודש ולו אחד מהמאפיינים הבאים:
- זקן ללא עורף ותמיכה משפחתית
 - זקן הסובל מבדידות
 - זקן זכאי חוק סיעוד ברמת התלות הנמוכה יוכל להתקבל למועדון במידה ולא מתאפשר לשלבו במרכז היום הקרוב ברשות ובמידה ויאושר ע"י הועדה להלן שהוא יכול להשתלב במועדון מופת מבחינת מצבו התפקודי ובהתייחס לרמת העצמאות שלו.
 - התאמת החבר למועדון תבחן על פי הנחיית ההפעלה במועדונים חברתיים לעיל סעיף 3.4

5.2 נוהל קבלה למועדון

תוקם ועדת קבלה למועדון הכוללת עו"ס נציג מחלקה/תחום זקנה, רכז מועדון, נציג גוף מפעיל. הועדה תראיין ותבחן את התאמת המועמד על פי הקריטריונים של אוכלוסיית היעד ותחליט על קבלתו/דחייתו למסגרת. נספח ו' "טופס החלטה לקבלת זקן למועדון מופ"ת (ועדת קבלה).

5.3 המטרות:

- א. המטרות המצוינות בסעיף 3.2 לעיל ובנוסף:
- ב. הבטחת תזונה לזקן.
- ג. הנגשת השירות לאוכלוסייה המתקשה להגיע בכוחות עצמה.
- ד. הרחבת והעשרת שירותי פנאי.
- ה. מענה משמעותי לבדידות מתמשכת

5.4 אמות מידה

- רשויות מקומיות בהן גרים לפחות 200 זקנים.

- מספר מבקרי המועדון לא יפחת מ- 30 למועדון אשר יבקרו בו בכל אחד מימי הפעילות.
- מבנה קיים מותאם בכפוף 3.3 לעיל.

5.5 עדיפות

- (1) אין ברשות המקומית מרכז יום לזקן
- (2) רשות מקומית באשכול חברתי כלכלי 1-6
- (3) רשויות מקומיות באשכול 7-10 בשכונות בהן רוב האוכלוסייה חי מקצבאות וגמלאות.

5.6 זמני הפעלת המועדון

המועדון המועשר יפעל 3 ימים בשבוע בימים לסרוגין (לדוגמא: א', ג', ה') בשעות 8.00 - 13:00. רשות מקומית המעוניינת להפעיל את המועדון בשעות אחרות תפנה למפקח המחוזי של השרות לזקן בכתב ותנמק את בקשתה.

5.7 סל השירותים

- פעילות חברתית מגוונת: לפחות שתי פעילויות ביום שיינתנו ע"י איש מקצוע המומחה בתחום ההפעלה בשכר או בהתנדבות.
- טיולים - לא יתקיימו על חשבון פעילות משמעותית קבועה ומשותפת.
- ארוחת בוקר קלה.
- ארוחת צהריים חמה מלאה ומכבדת שתוגש במועדון סביב שולחנות אכילה ובכלי אוכל אסתטיים.
- המזון יוגש לפי כללי תברואה מקובלים ובאחריות הגורם המפעיל.
- הסעות למועדון וממנו ברכב המותאם לצרכי הזקנים ובאחריות הגוף המפעיל

5.8 כח אדם

רכז מועדון בהיקף של חצי משרה. וכפי שמופיע במועדונים חברתיים.

תפקיד הרכז

- (1) הרכז יהיה אחראי ונוכח בכל שעות הפעילות במועדון, כולל פתיחת וסגירת המועדון ואחראי להפעלת כל מרכיבי סל השירותים.

(2) הרכזו יהיה בעל יכולת להפעיל ולהעשיר את פעילות המועדון בתחום החברתי הכללי.

(3) הרכזו ישמור על קשר אישי עם כל אחד מחברי המועדון בשוטף וידרוש בשלומם, כאשר נעדרו מהמועדון, על מנת לברר מצבם ולבדוק צורך בעזרה.

(4) הרכזו יהיה בקשר עם עו"ס במחלקה לשירותים חברתיים וידווח על אירועים ומצבים חריגים במסגרת המועדון ושל חברי המועדון גם מחוץ למסגרת המועדון, באשר יש מידע על כך.

(5) הרכזו ידווח בדו"ח כתוב לוועדת ההיגוי המקומית על התנהלות המועדון ברבעון החולף וייתחס לכל מרכיבי הסל ולבעיות שהתעוררו בהפעלת המועדון.

תפקיד עובד מטבח

מסייע בזמן הגשת האוכל לזקנים, בהיקף של 9 שעות חודשיות.

5.9 מבנה והצטיידות מופ"ת

מבנה של מועדון חברתי, המותאם לזקנים, וכולל מטבחון עם אמצעי חימום מזון, בהמשך לאמות המידה בסעיף 3.3 להוראה זו.

5.10 נוהל הגשת ואישור הבקשות

תוגש בקשה ע"י הרשות המעוניינת על טופס בקשה נספח ז' למפקח המחוזי, אשר יבחן את הבקשה וימליץ למפקחת הארצית על הקהילה בשירות לזקן. המפקח/ת הארצית/י/תבחן את כל הבקשות ועל פי העדיפויות תוציא אישורים למחלקות לשירותים חברתיים עם הנחיות לפתיחת מסגרת ודיווח על המושמים.

5.11 נוהל הפעלת וניהול התכנית

א. ועדת היגוי מקומית

- הפעלת התכנית תלויה ע"י ועדת היגוי מקומית, שתורכב ממנהל מדור לזקן מהמש"ח ו/או עו"ס מטעמו, מרכז/ת המועדון, נציג הגוף המפעיל מלבד רכז המועדון(עמותה), ונציגים(לפחות שניים) מחברי המועדון. המפקח המחוזי יהי נוכח מדי פעם בדיוני הועדה על פי שיקולו.
- הועדה תתכנס כל רבעון

תפקידי הועדה:

- קביעת ומעקב אחר כל אחד ממרכיבי סל השירותים:
- (א) התייחסות ומעקב בנושא ההזנה
 - (ב) בניית תכנית לפעילות החברתית של המועדון ומעקב אחרי איכותה, התאמתה והתנהלותה
 - (ג) התייחסות ומעקב על תחום ההסעות והתנהלותן
- בכל ישיבה של ועדת ההיגוי ירשם פרוטוקול אשר עותק ממנו יועבר למפקחת הארצית קהילה בשירות לזקן.

ב. ועדת היגוי ארצית

- 1) הועדה תכלול: מפקחי השירות לזקן המפקחים על התכנית, נציגי רשויות המפעילות תכנית זו, נציגי עמותות מפעילות, נציגים של רכזי מועדונים.
- 2) הועדה תתייחס למכלול הנושאים הרלוונטיים לתכנית, תצביע על בעיות מהותיות ותחזק את ההבנות המקצועיות המרכזיות להפעלת התכנית ולהשגת מטרותיה.

6. השתתפות הזקן

השתתפות הזקן תהיה כדלקמן:

- 6.1 במועדון חברתי יגבה סכום שלא יפחת מ $1/8$ נקודת זיכוי לחודש. ההשתתפות אינה מופחתת מתקציב המשרד.
- 6.2 מועדון המפעיל תכנית העשרה יגבה סכום לא פחות מ $1/6$ נקודת זיכוי לחודש. ההשתתפות אינה מופחתת מתקציב המשרד.
- 6.3 במועדון מועשר תגבה השתתפות של 30 ש"ח לחודש, כחלק מהתעריף.
- 6.3 במועדון מופ"ת תגבה השתתפות של 45 ש"ח לחודש, כחלק מהתעריף.
- 6.4 זקנים חברי קהילה תומכת
 זקנים יתקבלו בכל אחד מהמועדונים והתוכניות בתנאי השתתפות עצמית מוזלים, שיקבעו בתאום בין הגורמים המפעילים של המסגרות.

7. דיווח

7.1 מועדונים חברתיים

- א. אחת לשנה תדווח הרשות המקומית, עד לתחילת חודש אוקטובר של אותה השנה, למפקח המחוזי של השירות לזקן על גבי "דו"ח פרופיל מועדונים חברתיים" (נספח ח'). הדיווח יועבר למפקח המחוזי בשני עותקים. עותק אחד יעביר המפקח, מאושר על ידו, למפקח הארצי על המועדונים בקהילה.
- ב. הדיווח החודשי על הוצאות ותקבולים יהיה ב"טופס הוצאות בחודש " (ט"ז 17), כמפורט בהוראה 1.18 בתע"ס.

7.2 תוכניות העשרה

- א. הדיווח ייעשה פעמיים בשנה: לאחר שני חודשי הפעלה ולקראת סיום

"תכנית ההעשרה" במועדון, תדווח הרשות המקומית על גבי טופס "דיווח תכנית העשרה במועדונים" (נספח ט') על הפעילות שהייתה ולא יאוחר מתחילת חודש אוקטובר בכל שנה.
הדיווח יועבר למפקח המחוזי בשני עותקים. עותק אחד יעביר המפקח, מאושר על ידו, למפקח הארצי על המועדונים בקהילה.

ב. דיווח כספי יוגש על טופס "דו"ח הוצאות ביצוע לחודש ..." (ט"ז 17), ויכלול את מספר חברי המועדון, ואת פירוט הפעילות החברתית-העשרתית.

7.3 מועדון מועשר

הדיווח עבור כל זקן במועדון יעשה בהתאם לנוהל מסגרת סמל תעריף _____

7.4 מועדון מופ"ת

הדיווח עבור כל זקן במועדון יעשה בהתאם לנוהל מסגרת סמל תעריף 7021.

8. מ י מ ו ן

המימון יהיה על פי התקציב המאושר ולפי הסיווג כדלקמן:

8.1 מועדונים חברתיים

המימון להפעלת מועדון חברתי יהיה מהתקנה התקציבית "מועדונים לזקנים" - 23.10.43.43.0.

8.2 תוכניות העשרה

א. המימון להפעלת תוכניות העשרה במועדונים יהיה מהתקנה התקציבית "העשרה במועדונים" 10.43.43.1

ב. המימון להפעלת תוכניות העשרה במועדוני עולים יהיה מתקנה תקציבית "מועדון לעולים - העשרה" 10.43.44.8

8.3 מועדון מועשר

המימון להפעלת המועדון המועשר יהיה מהתקנה התקציבית "מועדונים מועשרים" 10.43.41.2

8.4 המימון למועדון מופ"ת יהיה מהתקנה התקציבית "השתתפות בשירותים קהילתיים - מרכזי יום ומועדונים לקשיש" 10.43.41.
גובה התעריף מפורסם בנספח י' להוראה זו בחוברת התעריפים ומתעדכנת מעת לעת.

8.5 שיפוף וציוד מועדונים לזקנים

המימון לשיפוף וציוד מועדונים יהיה כמפורט בתקנה התקציבית "תמיכה בשיפוצים והצטיידות - מועדונים לקשיש" 23.12.09.01.

9. בקרה

משרד הרווחה והשירותים החברתיים יוודא יישום הוראה זו באמצעות מפקחיו ועובדי האגף לביקורת פנימית.

יוסי סילמן
המנהל הכללי

הנחיות להערכת התאמתו של חבר מועדון, הנמצא בירידה תפקודית, להמשך חברות במועדון

מטרות

- בדיקה, הערכה והמלצה לגבי המשך חברות של חבר מועדון אשר חלה ירידה בתפקודו.
- קביעת דרכי סיוע או תנאים להמשך שילוב במועדון בעקבות ירידה בתפקוד הפניה למסגרת או שירות מתאים יותר במידה והחברות במועדון מופסקת.

עקרונות מרכזיים

1. לאפשר לזקנים להמשיך ולבקר לאורך זמן במועדון אליו הם שייכים.
2. הבטחת ביטחונם של כלל החברים במועדון תוך מתן דגש לאלה שיש ירידה בתפקודם.
3. הבטחת מענים ברמה סבירה גם לאלו שיש ירידה בתפקודם.

השאלות לבחינה

- א. האם יש סיכון בהמשך חברות אותו אדם במועדון?
- ב. האם המועדון מספק מענה הולם לצרכי החבר?
- ג. האם החבר משולב באופן חיובי בין שאר חברי המועדון?

צוות הערכה תפקודית

לכל מועדון יוגדר צוות בסיסי המונה לפחות את רכז המועדון ועו"ס מלשכת הרווחה הרלוונטית. צוות זה יערוך בדיקה של מצב חברי המועדון, אשר חלה ירידה בתפקודם, לפחות אחת לחצי שנה, או עפ"י הצורך. הצוות יאסוף מידע וחומר מקצועי (רפואי / תפקודי / פסיכוסוציאלי) לפי הצורך ולמטרת הערכת המשך חברות האדם במועדון וישקול את משאבי המועדון והמשפחה להמשך חברותו. הצוות יזמין את החבר ו/או בני משפחתו /אפוטרופוס לדיון ויחליט על המשך/אי המשך החברות במועדון והתנאים הנלווים לכך. הודעה בכתב תימסר לחבר ולנ"ל לפי הצורך.

נוהל בדיקת התאמת הזקן להמשך השתתפות בפעילות המועדון

1. איתור הזקן בעל הירידה התפקודית (פיזית/קוגניטיבית) ע"י צוות המועדון או לשכת הרווחה או בן-משפחת החבר.
2. מילוי טופס "הערכת המשך חברות במועדון".
3. דיון צוות ההערכה התפקודית בבדיקת התאמת הזקן להמשך חברות והמשאבים הקיימים להמשך חברותו במועדון בשיתוף החבר ו/או משפחתו.
4. יידוע החבר ו/או בני משפחתו בהמלצה
5. הטופס יתויק בקלסר ייעודי לנושא ובתיק הפונה בלשכת הרווחה, באם החבר/ה המוכר/ת.
6. במידה ומופסקת חברות האדם במועדון, יש ליידע את השירותים האחרים בהם הוא מוכר/מטופל בקהילה ולאתר שירותים חלופיים כמענה לצרכיו.

נספח ב' (4.12)

תאריך _____

הערכת התאמתו של חבר במועדון הנמצא בירידה תפקודית להמשך השתתפותו

שם וסוג המועדון _____

כתובת _____

רשות _____

פרטי הזקן:

שם מלא _____

תעודת זהות _____

תאריך לידה _____

תאריך כניסה למועדון _____ כמה שנים חבר במועדון _____

מצב משפחתי _____

בן/בת זוג _____ מצבו/ה _____

אפוטרופוס כן/לא

שם האפוטרופוס _____

האם ניצול שואה? כן / לא

נתוני המועדון

מספר החברים _____

תיאור המבנה בו מתקיים +

נגישות _____

חדרי שירותים במבנה +

נגישות

ימים ושעות הפעילות

סוגי הפעילויות המתקיימות

פירוט צוות המועדון

מצב הזקן

1. תפקוד פיזי

2. תפקוד מנטאלי

3. מצב רגשי

4. מצבו החברתי של הזקן במועדון

5. האם מקבל חוק סיעוד? _____ וכמה ש"ש? _____

6. אם ניצול שואה + זכאי חוק סיעוד, האם מקבל תוספת 9 שעות עזרה?
כן / לא

7. האם יש מטפל/ת 24 שעות ביממה? _____

8. השתתפות בפעילות המועדון (הגעה, השתתפות פעילה, תרומתו לפעילות, משמעות המועדון בחיי הזקן וכד') _____

9. מהות הירידה במצבו והשלכותיה על תפקודו במועדון _____

10. מעורבות המשפחה בטיפול בזקן בכלל ובהגעתו/שילובו למועדון בפרט _____

11. תגובת הזקן והמשפחה לקשיים ולדיון בחברתו במועדון _____

12. מיקוד הקשיים בהמשך השתתפות הזקן בפעילות במועדון _____

13. מענים שעשויים לסייע להמשך השתתפות הזקן בפעילות המועדון _____

אנשי הצוות המקצועי הדן בנושא:

רבו מועדון _____ חתימה _____

עו"ס זקנה _____ חתימה _____

ראש צוות/מנהל מחלקה _____ חתימה _____

מפקח מחוזי בשרות לזקן _____ חתימה _____
(במידה שאין הסכמות ויש ערעור)

המלצות:

המשך השתתפות במועדון: פרטו כיצד נערכים לכך _____

סיום חברותו במועדון: מהן החלופות הקיימות בקהילה והמתאימות למצבו

וצרכיו של הזקן _____

שיתוף משפחת הזקן בקשיים ובהמלצות (למי נמסר המידע, באיזה אופן

ותאריך) _____

* אישור וחתימת המשפחה לתוכנית בדף נפרד שינוסח על פי החלטת הועדה כמו
שמופיעה בטופס זה

נספח ג' (4.12)

תאריך: _____

לכבוד

המפקח המחוזי _____

השירות לזקן

מחוז _____

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

סמל רשות: _____

שם רשות: _____

שם מועדון: _____

כתובת: _____ מיקוד: _____

טלפון: _____ פקס: _____

בעלות: ☐ רשות ☐ עמותה ☐ ציבורי ☐ פרטי

שם הרכז: _____

סה"כ ימי פעילות בשבוע: _____ סה"כ שעות פעילות בשבוע: _____

בקשה שנתית לאישור תכנית העשרה במועדונים חברתיים

התכנית _____

חדשה / המשך משנה קודמת (סמן)

	רציונל
	אוכלוסית היעד: אפיונים ומספר
	התכנית ומטרתה:
	תוצאות צפויות
	מספר מועדונים בהן תופעל התוכנית

הכנסות צפויות

	משרד הרווחה
	הרשות המקומית
	גורם נוסף
	גורם נוסף
	סה"כ

עלויות לשנה

	סה"כ

הערות נוספות: _____

מגיש התכנית שם ותפקיד: _____ חתימה _____

אישור מפקח מחוזי

שם המפקח _____ חתימה _____ תאריך _____

נספח ד' (4.12)

לכבוד _____
המפקח המחוזי _____
השירות לזקן _____
מחוז _____
משרד הרווחה והשירותים החברתיים

סמל רשות: _____
שם רשות: _____
שם מועדון: _____
כתובת: _____ מיקוד: _____
טלפון: _____ פקס: _____
בעלות: ☐ רשות ☐ עמותה ☐ ציבורי ☐ פרטי
שם הרכז: _____
סה"כ ימי פעילות בשבוע: _____ סה"כ שעות פעילות בשבוע: _____

תוכנית ודיווח חצי שנתי למועדון מועשר/מופ"ת

לחודשים _____ שנה _____

סכום השתתפות חברים חודשית _____

עלות	פירוט	
		משתתפים ארוחות במועדון
		פעילויות מועשרות- חוגים וסדנאות
		שיווק המועדון והגדלת מס' החברים
		הסעות למועדון ונגישות
		פעילות ועד החברים במועדון
		מוקד מידע ומיצוי זכויות
		התנדבות ומעורבות בפעילות המועדון
		פעילות למניעת התעללות ואלימות
		פעילות לקידום בריאות
		סה"כ

צורך בשיפוץ המועדון פירוט ועלויות: _____

חתימה וחותמת של מנהל המדור לזקן _____

אישור מפקח מחוזי

שם המפקח _____ חתימה _____ תאריך _____

נספח ה' (4.12)

תאריך: _____

לכבוד

המפקח המחוזי _____

השירות לזקן

מחוז _____

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

סמל רשות: _____

שם רשות: _____

שם מועדון: _____

כתובת: _____ מיקוד: _____

טלפון: _____ פקס: _____

בעלות: ☐ רשות ☐ עמותה ☐ ציבורי ☐ פרטי

שם הרכז: _____

סה"כ ימי פעילות בשבוע: _____ סה"כ שעות פעילות בשבוע: _____

בקשה לקבלת השתתפות בהפעלת מועדון מועשר

ברצוננו לקבל השתתפותכם בהפעלת מועדון מועשר.

מספר מבקרים (ממוצע יומי): _____

דמי חבר לחודש: _____ ש"ח

נגישות: האם המועדון נגיש לזקן? _____

שיפוצים: האם יש צורך, ובמה? _____

הסעה למועדון: יש / אין אם כן, לכמה אנשים, וכמה פעמים בשבוע? _____

ארוחות קלות: יש / אין אם כן, כמה ביום וכמה ימים בשבוע? _____

הפעילות הקיימת:

ימים	שעות	תכני הפעילות
א		
ב		
ג		
ד		
ה		
ו		
ש		

התוכנית המועשרת המוצעת:

ימים	שעות	תכני הפעילות
א		
ב		
ג		
ד		
ה		
ו		
ש		

הנני מתחייב להפעיל את המועדון בהתאם להוראות התע"ס.

בכבוד רב,

 ראש הרשות גזבר הרשות מנהל האגף / מחלקה לשירותים חברתיים

המלצת המפקח המחוזי

שם המפקח _____ חתימה _____ תאריך _____

נספח ו' (4.12)

תאריך _____

שם המועדון _____

הרשות המקומית _____

טופס החלטה של ועדת הקבלה למועדון מופ"ת (וועדת השמה)

שם המועמד למועדון: _____

תאריך לידה: _____

מספר ת.ז. _____

כתובת: _____

חבר במועדון חברתי קיים: כן / לא (סמן)

רמת הכנסה (נקודות זיכוי לנפש) _____

תזונת הזקן כיום: ☐ אוכל בצורה מסודרת כן/לא

☐ אוכל חם כן/לא

☐ תדירות אוכל חם כן/לא

☐ אוכל בגפו כן/לא

מידת עצמאות / מוגבלות: _____

עורף ותמיכה משפחתית/בדידות: _____

מקבל חוק סיעוד: כן/לא (סמן)

רמות תלות בחוק סיעוד: _____

החלטת הועדה

☐ לקבל את המועמד למועדון

☐ לא לקבל את המועמד למועדון מהנימוקים הבאים:

חתימה

שם יו"ר הועדה

נספח ז' (4.12)

תאריך _____

הרשות המקומית _____

סמל הרשות _____

לכבוד

המפקח המחוזי _____

השירות לזקן

מחוז _____

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

הנדון: בקשה לקבלת השתתפות בהפעלת מועדון מופ"ת (מועשר פלוס תזונה)

בהתאם למכתבה של מנהלת השירות לזקן שנשלח אלינו, ברצוננו לקבל
השתתפותכם בהפעלת מועדון מועשר:

שם המועדון: _____

כתובת המועדון: _____ טלפון: _____ פקס: _____

אפיוני האוכלוסייה לה מיועד המועדון (כולל תיאור שכונה או מיקום): _____

בעלות: ☐ רשות ☐ עמותה ☐ ציבורי ☐ פרטי

שם האחראי על המועדון: _____

סה"כ ימי פעילות בשבוע: _____ סה"כ שעות פעילות בשבוע: _____

מספר מבקרים (ממוצע יומי) כיום: _____

האם המועדון יכול להכיל 30 חברים ביום, לפעילות המוצעת? _____
 דמי חבר לחודש כיום: _____ ש"ח.

נגישות:

האם המועדון נגיש לזקן? _____
 *שיפוצים: האם יש צורך, ובמה? _____

הסעה למועדון כיום: יש / אין אם כן, לכמה אנשים, וכמה פעמים בשבוע? _____

ארוחות קלות כיום: יש / אין אם כן, כמה ביום וכמה ימים בשבוע? _____

הגשת ארוחות: ארוחת בוקר, קיימת כיום? כן / לא. האם הינך מתחייב לתת
 במועדון המועשר? כן / לא

ארוחת צהריים חמה, קיימת כיום? כן / לא האם הינך מתחייב לתת במועדון
 המועשר? כן / לא

*ניתן לפנות למוסד לביטוח לאומי בהמלצת השירות לזקן לקבלת סיוע במימון
 השיפוצים הנדרשים להנגשה.

הפעילות הקיימת:

ימים	שעות	תכני הפעילות
א		
ב		
ג		
ד		
ה		
ו		
ש		

התוכנית המועשרת המוצעת:

ימים	שעות	תכני הפעילות
א		
ב		
ג		
ד		
ה		
ו		
ש		

הנני מתחייב להפעיל את המועדון לשנת _____ בהתאם למכתב מנהלת
השירות לזקן בנושא

בכבוד רב,

ראש הרשות

גזבר הרשות

מנהל האגף/מחלקה לש"ח

לכבוד

המפקח המחוזי _____

השירות לזקן

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

הנדון: פרופיל מועדון חברתי לזקן לשנת

סמל רשות: _____

שם רשות: _____

שם מועדון: _____

כתובת: _____ מיקוד: _____

טלפון: _____ פקס: _____

בעלות: ☐ רשות ☐ עמותה ☐ ציבורי ☐ פרטי

שם הרכז: _____

סה"כ ימי פעילות בשבוע: _____ סה"כ שעות פעילות בשבוע: _____

מס' זקנים רשומים	מס' המבקרים הממוצע ליום	תקציב מיוחד שהתקבל	שנה	מקור המימון	סכום
עולי חבר העמים פירוט מוצא		שיפוץ			
עולי אתיופיה		הצטיידות			
עולי דרום אמריקה פירוט מדינות					
עולי ארצות המערב פירוט מדינות					

מבנה

שטח מועדון	מס' יחידות	מבנה
		חדרי פעילות
		חדרי שירותים
		מקלט

שירותי המועדון

פעילויות פנאי	מס' זקנים	שעות שבועיות

היקף כוח אדם

תפקיד	מס' עובדים	שעות שבועיות בהתנדבות	שעות שבועיות בתשלום	הערות
רכז				
מדריך חוגים				
עובדי נקיון				
סה"כ				

הערות, בעיות וצרכים:

שם העובד: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____
תאריך: _____

_____	_____	_____
תאריך	חתימה	שם המפקח המחוזי

נספח ט' (4.12)

לכבוד _____
המפקח המחוזי _____
השירות לזקן _____
מחוז _____
משרד הרווחה והשירותים החברתיים

סמל רשות: _____
שם רשות: _____
שם מועדון: _____
כתובת: _____ מיקוד: _____
טלפון: _____ פקס: _____
בעלות: ☐ רשות ☐ עמותה ☐ ציבורי ☐ פרטי
שם הרכז: _____
סה"כ ימי פעילות בשבוע: _____ סה"כ שעות פעילות בשבוע: _____

דיווח תוכנית העשרה במועדון חברתי

שם התוכנית המדווחת _____
תאריך התחלתה ומשך הפעלתה _____
בכמה מועדונים פועלת _____

ימי פעילות התוכנית בשבוע _____ שעות פעולה בשבוע _____

דמי השתתפות הזקן בתוכנית לחודש _____ ש"ח

מספר הזקנים הנהנים _____

הגורם המפעיל את התוכנית _____

היכן פועלת התוכנית(מועדון/מקום אחר) _____

תנאי נגישות במידה והתוכנית פועלת מחוץ למועדון (הקף בעיגול):

נוחים / בעייתיים

ניצול תקציב _____

הערות נוספות: _____

_____	_____	_____
שם ממלא הטופס	תפקיד	תאריך

חתימה וחותמת של מנהל המדור לזקן _____

אישור מפקח מחוזי

שם המפקח _____ חתימה _____ תאריך _____

הוראות והודעות

מס' עמודים: 17

מספר ההוראה: 9.3 (הוראה 3 לפרק 9 בתע"ס)

תאריך פרסום: כ"ב באייר תשע"ה
11 במאי 2015

תאריך תחולה: 1.5.2015

הנהלים לטיפול בבני נוער במסגרת מרכז יום תומך רב תחומי (מית"ר)

=====

1. כללי

- 1.1 המית"ר משמש רשת בטחון קהילתי לבני נוער המנותקים מכל מסגרת, במטרה לתת מענה לצרכיהם הרב- מימדיים בתחומי התפקוד השונים: הרגשי, החברתי, התעסוקתי, הלימודי והמשפחתי.
- 1.2 המשרד רואה חשיבות בטיפול באוכלוסייה זו, באמצעות המית"ר הפועל על פי עקרונות של גמישות, זמניות, מיידיות והתאמה תרבותית במתן המענה.
- 1.3 לכל נער נבנית תכנית אישית מותאמת לכוחותיו, קשייו וצרכיו, באמצעותה מתאמן במיומנויות התפקוד השונות, לקראת חזרתו למסגרת משלבת בקהילה.
- 1.4 בהוראה זו מפורסמים הנהלים וההנחיות להקמה והפעלה של המסגרת.

2. הגדרות

מרכז יום תומך רב-תחומי (מית"ר) - מהווה מסגרת התערבות ייחודית, קצרת מועד ואינטנסיבית, הנמצאת על רצף השירותים הטיפוליים בקהילה. המסגרת הינה טיפולית, שיקומית, חינוכית, המופעלת באמצעות צוות רב מקצועי.

3. אוכלוסיית היעד

המית"ר מטפל בשתי קבוצות מרכזיות באוכלוסייה:

א. בני נוער המנותקים מכל מסגרת בגילאי 12-18 - המהווים לפחות 80% מכלל המטופלים במסגרת.

ב. בני נוער במצבי סיכון וסכנה בגילאי 12-18 הזקוקים לרשת ביטחון בקהילה במטרה למנוע את נשירתם ממסגרות פורמאליות - המהווים עד 20% מכלל המטופלים במסגרת.

בני נוער אלו בעלי אחד או יותר מהאיפיונים הבאים:

- בעלי אינטליגנציה תקינה, ללא מחלת נפש פעילה, על קצה רצף הסיכון, הסכנה והניתוק בקהילה, שנמצאים ללא מסגרת לימודים או תעסוקה.
- בני נוער הנמצאים בתנאים מגבילים בקהילה וזקוקים למסגרת יומית שתשמש כחלופת מעצר.
- בני נוער הסובלים מהזנחה פיזית ורגשית מתמשכת ונמצאים במצבי עזובה, המובילים לביטויים התנהגותיים של: שוטטות, אלימות, דפוסים עבריינות קורבנות ושימוש בחומרים פסיכואקטיביים
- בני נוער המאופיינים בקשיים בהסתגלות חברתית.

4. מטרות ויעדים

א. מטרות:

- צמצום מצבי הסיכון, הסכנה והניתוק בקרב בני נוער באמצעות מענה טיפולי- שיקומי- חינוכי, רב תחומי בקהילה.
- החזרתם של בני הנוער למערכות משלבות בקהילה.

ב. יעדים:

- פיתוח וחיזוק מיומנויות התפקוד של בני הנוער לקראת השתלבות תקינה בקהילה.
- חיזוק הקשר של בני הנוער עם משפחותיהם וחיזוק המעורבות ההורית.
- חיזוק ההשתייכות של בני הנוער למערכות הקהילתיות.

5. אמות מידה לפתיחת מית"ר:

המית"ר יוקם בתנאים הבאים לפחות:

א. איתור של 50 בני נוער לפחות, העונים על מאפייני אוכלוסיית היעד ואשר אין עבורם מענים ברשות המקומית.

ב. הקצאת מבנה מתאים במימון הרשות המקומית (מבנה בבעלות ברשות המקומית או לחילופין ששכירות המבנה משולמת ע"י הרשות המקומית) על פי המפרט הממולץ להלן, וניתן יהיה לעשות התאמות באישור המפקח המחוזי של השרות לשיקום נוער:

מפרט מבנה מית"ר

(א)	חדר מנהל	10 מ"ר
(ב)	חדר מזכירה	10 מ"ר
(ג)	חדר טיפול	15 מ"ר

- (ד) חדר ספח 10 מ"ר
 (ה) 2 חדרי שירותים לבנים.
 (ו) 2 חדרי שירותים לבנות.
 (ז) מקלחת ומלתחה לבנים.
 (ח) מקלחת ומלתחה לבנות.
 (ט) חדר אוכל + מטבח - 100 מ"ר (משמש גם כחדר התכנסות).
 (י) מרחב מוגן/מקלט- על פי תקן של פיקוד העורף.
 (יא) 4 מרחבי פעילות: 2 מרחבים 30 מ"ר לפחות כ"א +
 2 מרחבים של 20 מ"ר כ"א.
 (יב) חצר 100 מ"ר לפחות.

המבנה עונה על תקן הבטיחות של משרד הרווחה והשירותים החברתיים.
 שטח המרחבים והחדרים הינו נטו ואינו כולל שטחים נלווים, שבילים,
 מדרכות וגנינות נוי.

6. הגשת בקשה

- פניית הרשות המקומית אל המפקח המחוזי של השירות לשיקום נוער בבקשה
 לפתיחת מית"ר תכלול:
 א. מתן נתונים על הצרכים והמענים הקיימים ברשות המקומית בתחום
 נוער בסיכון.
 ב. אישור הרשות המקומית על הקצאת המבנים על פי המפרט שבסעיף 5 לעיל.

7. הפעלת המית"ר

7.1 המית"ר יכול להיות מופעל ב-2 דרכים:

- על ידי הרשות המקומית.
- באמצעות ארגון מפעיל, שזכה במכרז של משרד הרווחה והשירותים
 החברתיים.

7.2 ימי ושעות פעילות

המית"ר יפעל במשך כל ימות השבוע ולאורך השנה כולה - בימים המוגדרים כימי עבודה במשק.

שעות הפעילות: 08:00 - 22:00 יום ו' 08:00 - 13:00.

7.3 כח אדם

מנהל - 120% משרה. השכלה: תואר אקדמי.

עו"ס - 100% משרה.

רכז מועדון - 100% משרה.

אם בית/מבשלת - 100% משרה.

מדריכים מקצועיים במרחבים - 2 משרות של 100% כל אחת.

(עובדי נוער - 36 שעות שבועיות).

רכז תעסוקה - 75% משרה (כולל ריכוז מתנדבים).

7.4 סל השירותים לנער/ה

- 3 ארוחות (ארוחת צהריים חמה).
- 4 מרחבי פעילות - 3 פועלים בו זמנית.
- מרחב תעסוקתי אחד לכל הפחות.
- תכנית התערבות אישית המתייחסת לכוחות, לקשיים ולצרכים בכל תחומי התפקוד.
- טיפול קבוצתי ופרטני.
- תכניות למניעת אלימות ושימוש בחומרים פסיכואקטיביים.
- הדרכת הורים.
- תכניות העשרות.
- טיולים ופעילויות חוץ.

8. דרכי פנייה

גורמים מפנים:

א. פנייה עצמית ע"י הנער/ה ו/או משפחתם.

ב. הפנייה ע"י גורמי טיפול ו/או חינוך בקהילה.

ג. הפנייה באמצעות צו בית משפט.

כל נער/ה המגיע ו/או מופנה למסגרת יקבל מענה ראשוני באופן מידתי. בו זמנית, תעשה פנייה למחלקה לשירותים חברתיים וזו תדאג לרישומם בנתוני יסוד, למילוי טופס החלטה על השמה מקוון וטופס השמה למסגרת. המית"ר יהיה זכאי למימון באמצעות טופס השמה בתנאי והחנך/ה המדווח בטופס, שהה במסגרת 15 שעות שבועיות לכל הפחות.

9. דרכי התערבות

תוך פרק זמן של עד שבועיים מיום ההגעה של נער/ה למית"ר, ייצור העובד הסוציאלי במית"ר קשר עם הגורמים העובדים עם נער/ה בקהילה, לשם קבלת מידע הדרוש לצורך ביצוע הערכה ראשונית על כוחותיו, קשייו וצרכיו של הנער/ה ובניית תוכנית ההתערבות - תכנית ההתערבות קיצרת המועד תיבנה תוך 30 יום מיום קליטתו של הנער במית"ר.

באחריות העובד/ת הסוציאלי/ת במית"ר לעדכן את המחלקה לשירותים חברתיים בשלבי ההתערבות. במהלך שהותו של הנער/ה במית"ר יערך ביקור בית אחת לשלושה חודשים לכל הפחות.

העו"ס ינהל את תיק הטיפול של הנער/ה במית"ר, שיכלול:

- א. ויתור סודיות.
- ב. אישור בריאות/הצהרת בריאות.
- ג. דו"ח סוציאלי, פסיכולוגי, חינוכי במידה ונמצא.
- ד. תיעוד הטיפול.

10. עזיבה של הנער/ה את המית"ר

- א. הפסקת שהותו של נער/ה במסגרת טרם סיום ההתערבות, תעשה רק באישור המפקח המחוזי של השירות לשיקום נוער ולאחר קבלת דו"ח מעו"ס המית"ר על דרכי הפעולה שנקטו על מנת למנוע עזיבתו.

ב. הודעה על סיום ההתערבות או עזיבה, תעשה באמצעות "טופס השמה למסגרת" שיועבר למפקח המחוזי של השירות לשיקום נוער ובו יצוין תאריך העזיבה בפועל. המפקח המחוזי יחתום על "טופס העזיבה" ויעבירו לאגף מערכות מידע וענ"א, משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

11. משך השהות במית"ר

השהות במיתר לא תעלה על 18 חודשים. במקרים חריגים בהם תידרש שהות ארוכה יותר, יש לקבל אישור הפיקוח המחוזי של השירות לשיקום נוער.

12. דיווח

- 12.1 מנהל המסגרת ינהל יומן נוכחות שבועי (נספח א')
- 12.2 אחת לחודש יגיש מנהל המסגרת את יומן הנוכחות השבועי וריכוז חודשי (נספח ב') למפקח המחוז.
- 12.3 אחת לרבעון יוגש למפקח המחוזי ריכוז נוכחות תלת חודשי (נספח ג')
- 12.4 הדיווח על פי נוהל מסגרות בסמל תעריך 4105 - הדיווח יעשה רק לגבי נער המבקר לפחות 15 שעות בשבוע במית"ר.
- 12.5 הדיווח על תקציבי פעולה כגון, תגבור תכניות טיפוליות והעשרתיות - באישור המפקח המחוזי של השירות לשיקום נוער יעשה על גבי טופס הוצאות דיווח לחודש (ט"ז 17 - נספח ד')

13. מימון

המימון בהתאם לתקציב המאושר ועל פי הסיווג מהתקנות התקציביות:

13.1 השתתפות בהוצאת החזקה במסגרות קהילתיות - עבור השמות במית"ר.

13.2 "פעולות משלימות, הדרכה ופיתוח כוח אדם"

11.34.42 - עבור תגבור תכניות טיפוליות והעשרתיות.

12.05.02 - תמיכה בשיפוצים והצטיידות.

14. בקרה

משרד הרווחה והשירותים החברתיים יוודא יישום הוראה זו על ידי מפקחיו ועובדי האגף לביקורת פנימית.

יוסי סילמן

המנהל הכללי

נספח א' (9.3)

השירות לשיקום נוער

שם המית"ר: _____ סמל המסגרת _____

דו"ח נוכחות שבועי

דיווח מתאריך _____ עד תאריך _____

שם החניך	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'	יום ו'	שבת	מס' שעות שבועיות
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

שם החניך	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'	יום ו'	שבת	מס' שעות שבועיות
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								

שם החניך	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'	יום ו'	שבת	מס' שעות שבועיות
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								

_____ שם המנהל חתימת המנהל _____ תאריך

_____ המפקח המחוזי חתימה _____ תאריך

נספח ב' (9.3)

השירות לשיקום נוער

שם המית"ר: _____ סמל המסגרת _____

דו"ח נוכחות חודשי

דיווח מתאריך _____ עד תאריך _____

שם החניך	מס' שעות בשבוע ראשון	מס' שעות בשבוע שני	מס' שעות בשבוע שלישי	מס' שעות בשבוע רביעי	מס' שעות בשבוע חמישי	מס' שעות חודשיות
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

שם החניך	מס' שעות בשבוע ראשון	מס' שעות בשבוע שני	מס' שעות בשבוע שלישי	מס' שעות בשבוע רביעי	מס' שעות בשבוע חמישי	מס' שעות חודשיות
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

שם החניך	מס' שעות בשבוע ראשון	מס' שעות בשבוע שני	מס' שעות בשבוע שלישי	מס' שעות בשבוע רביעי	מס' שעות בשבוע חמישי	מס' שעות חודשיות
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						

_____	_____	_____
תאריך	חתימת המנהל	שם המנהל
_____	_____	_____
תאריך	חתימה	המפקח המחוזי

נספח ג' (9.3)

השירות לשיקום נוער

שם המית"ר: _____ סמל המסגרת _____

דו"ח נוכחות רבעוני

דיווח מתאריך _____ עד תאריך _____

דו"ח לרבעון: _____ (ינואר - מרץ, אפריל - יוני, יולי - ספטמבר, אוקטובר - דצמבר)

שם החניך	חודש	חודש	חודש	סיכום רבעוני
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

שם החניך	חודש	חודש	חודש	סיכום רבעוני
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

שם החניך	חודש	חודש	חודש	סיכום רבעוני
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				

 שם המנהל חתימת המנהל תאריך

 המפקח המחוזי חתימה תאריך

הוראות והודעות

אייר תשע"ה

מאי 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	
1.4.2015	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
1.4.2015	4.8 כ' (*)	
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	($\text{א' } 10.2 =$) 3/ד 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	א' 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	($\text{א' } 8.31 =$) 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	($1/\text{ג' } 10.2 + 1/\text{ד' } 6.20 + \text{א' } 5.15 + \text{א' } 5.6 =$) 1/ה' 14.12	
1.9.2014	($2/\text{ג' } 10.2 + 2/\text{ד' } 6.20 + 5.14 + \text{ב' } 5.6 =$) 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 השירותים הניתנים באמצעות
השירות לרווחת הפרט והמשפחה**

=====

- א. שעת טיפול סמך מקצועי 47.29 ש"ח
הניתנים ע"י גוף ציבורי
- ב. שעת טיפול סמך מקצועי הניתנת ע"י גוף פרטי 52.74 ש"ח
- ג. שעת טיפול סמך מקצועי באילת 44.70 ש"ח (ללא מע"מ)
- ד. יום סדנא להעשרת חיי משפחה בתנאי נופש
- 2001 - עמותה 435 ש"ח
2009 - חברה פרטית 435 ש"ח
- ה. פטור מניכוי מס במקור 3,960 ש"ח (תחולה: 1.1.2004)
בהוצאה חד-פעמית
- ו. הפעלות מרכזי אבחון להורים ולילדים (תחולה: 1.4.2001)
- תעריף ליחיד 1,300 ש"ח
תעריף למשפחה 6,100 ש"ח

**יוסי סילמן
המנהל הכללי**

תעריפי דמי החזקה במעונות לזקנים

=====

א. תעריפי החזקה חדשיים במעונות:

סמל מעון	שם מעון	סמל תעריף	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 תעריך	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

(*) תעריך 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 תעריך	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 תעריך	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 תעריך	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 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 (מאפריל 2015) 9.14 ש"ח

יוסי סילמן
המנהל הכללי



חוזר המנהל הכללי

ע"ה 223
אייר תשע"ה
מאי 2015



אתרנו באינטרנט: www.molsa.gov.il
ממשל זמין: www.gov.il