



הלב פתוח לרווחה



משרד העבודה הרווחה
והשירותים חברתיים

חוזר המנהל הכללי

הודעות ✕ הוראות
החלטות ✕ מידע

ע"ז 226 טבת תשע"ז ינואר 2017

תוכן העניינים

=====

3

דבר המנכ"ל

1. דרכי מניעה וטיפול במקרי אלימות כלפי עובדים
במחלקות לשירותים חברתיים -
הוראה 1.14 (עדכון)
2. נוהל רישום, בדיקה ומעקב של "הודעות לתשלום" לא ממומשות -
הוראה 1.16 (חדשה)
3. חובת הסודיות -
הוראה 1.17 (עדכון)
4. חישוב הכנסה ממוצעת אחידה -
הוראה 1.22 (עדכון)
5. הנהלים למתן טיפול סוציאלי ו/או סיוע חומרי במחלקה
לשירותים חברתיים -
הוראה 1.36 (עדכון)
6. הטיפול באזרח הוותיק בביתו ובקהילה -
הוראה 4.4 (עדכון)
7. מסגרת יומית לאנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית
בגילאי 3-21 ברמות תפקוד טיפול סיעודי -
הוראה 14.29 (חדשה)

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

מכובדי,

בחוזר זה מפורסמות מגוון הוראות בתחומים שונים הנוגעים לעבודה השוטפת של
העובדים במחלקות לשירותים חברתיים, הן בתחום הארגוני והן בתחום הטיפולי.

אלין אלול
מ"מ המנהל הכללי

ג' בטבת תשע"ז
1 בינואר 2017

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 1.14 (הוראה 14 לפרק 1 בתע"ס) מס' עמודים: 45

תאריך תחולה: 1.1.2017 תאריך פרסום: ג' בטבת תשע"ז
1 בינואר 2017

דרכי מניעה וטיפול במקרי אלימות כלפי עובדים במחלקות לשירותים חברתיים

=====

1. כללי

1.1 הוראה זו באה במקום הוראה מיום 22.3.2015.

1.2 הרשות המקומית אחראית לביטחונם האישי של העובדים.

1.3 העובדים במחלקות לשירותים חברתיים נחשפים במהלך עבודתם מעת לעת לתופעת אלימות של לקוחות פיזית, מילולית, האינטרנט, בפוסט או בכל אמצעי פומבי אחר.

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

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

2. הגדרה

- 2.1 "אלימות מילולית" - איומים וכן דברי גידוף, השמצה, ביזוי או התבטאות אחרת שיש בה משום פגיעה או השפלה או פרסום כלפי איש צוות במוסד רפואי או עובד רווחה, בקשר לעבודתו, שיש בו חשש ממשי שהמפרסם יעשה מעשה אלימות פיזית כלפי אדם כאמור;
- "אלימות פיזית" - הכאת אדם, נגיעה בו, דחיפתו או הפעלת כוח על גופו בדרך אחרת, בלא הסכמתו;
- 2.2 תקופת אזהרה - תקופה של 12 חודשים (ראה סעיף 2 לחוק למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול, תשע"א-2011).
- 2.3 נאמן ביטחון - אדם שמונה על ידי מנהל המחלקה לשירותים חברתיים לוידוא קיומם ותקינותם של סידורי הביטחון המפורטים בסעיף 4.1.2 להלן.
- 2.4 ועדה בין משרדית להגנה על עובדי ציבור בתחום הרווחה והמשפחה - ועדה טיפול בהתמודדות משולבת במקרי אלימות כלפי עובדים, בעיקר בנושא חוק הנוער וסדרי דין.

2.5 ועדה מחוזית להגנה על עובדים מפני אלימות - ועדה לריכוז, ניתוח, טיפול באירועי אלימות, צמצומה ותמיכה לעובדים שהותקפו.

3. מט רות

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

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

באמצעות:

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

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

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

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

ה. באתר האינטרנט של המשרד מפורסמים התדריכים הבאים:

- "אלימות במחלקות לשירותים חברתיים - התמודדות ודרכי מניעה (תדריך לסגל הבכיר)".
- "תוצרי למידה של הכשרת עובדי הרווחה בנושא מניעה והתמודדות עם אלימות של לקוחות כלפיהם".
- "ארגון ביקורי בית בטוחים" - תדריך למנהל המחלקה לשירותים חברתיים

ו. עומדת לרשות עובדי המחלקות לשירותים חברתיים קהילת ידע בנושא "הגנה על עובדים מפני אלימות" אשר בה מתפרסמים עדכונים שוטפים וניתן לקיים דיונים.

4. דרכים למניעת אלימות ולהרתעה

4.1 במבנה המחלקה לשירותים חברתיים

4.1.1 סדרי קבלת קהל

- א. קביעת ימי קבלת קהל קבועים במחלקה לשירותים חברתיים ופירסומם.
- ב. ככלל קבלת קהל ו/או פגישות מתואמות מראש, יתקיימו רק כאשר נוכחים לפחות שני עובדים נוספים בבניין המחלקה.
- ג. מומלץ לדאוג למספר פינות המתנה נוחות, נעימות ומכובדות.
- ד. מומלץ להזמין בנפרד ובימים שונים את הלקוחות המוכרים כאלימים, וכן להתארגן מראש מבחינה בטיחותית כמפורט בהוראה.

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

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

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

4.1.2 סידורי ביטחון

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

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

ב. דלת כניסה למחלקה משוריינת ומבוקרת עם אינטרקום וטלוויזיה.

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

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

ה. לחצני מצוקה למוקד חיצוני או משטרה או מאבטח מקומי. מומלץ ליצור קשר לצורך הזעקת עזרה נל"ן (קשר נקודה

לנקודה) לחברת שמירה או למוקד עירוני או לכל גורם אחר שיקבע ברשות.

ו. ערכת עזרה ראשונה תקנית של מגן דוד אדום.

ז. מטף כיבוי אש במקום נגיש.

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

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

י. מומלץ להתקין מצלמה בבנין המחלקה, בשטחים הפתוחים, יש להתקין שלט המודיע על קיום מצלמה.

המשרד מסייע בסל בטיחות בסיסי באמצעות מפקחי תחום בכיר ארגון ומנהל ברשויות המקומיות. מבנה הסל: לחצני מצוקה, טלוויזיה במעגל סגור, דלת משורינת, אינטרקום. באשר לסיוע נפשי לעובד שהותקף ראה סעיף 6.6 ג' להלן.

4.1.3 אבטחה

א. אחריות לאבטחה על הרשות המקומית.

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

ג. רשאי המאבטח -

(1) לדרוש מאותו אדם למסור לו את שמו ומענו ולהציג לפניו

תעודת זהות או תעודה רשמית אחרת המעידה על זהותו
שהוא חייב בהחזקתה על פי כל דין;

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

(א) למנוע מאותו אדם כניסה למקום;

(ב) להוציא את אותו אדם מהמקום;

(ג) לעכב את אותו אדם עד לבואו של שוטר, אם יש חשש

שאותו אדם יימלט, או שזהותו אינה ידועה; יחולו

הוראות סעיף 6(ד) לחוק סמכויות לשם שמירה על

בטחון הציבור, התשס"ה 2005.

ד. המשרד מסייע במימון חלקי בהעסקת המאבטח העונה לכללים

שבסעיף ב' לעיל על פי אמות המידה המפורסמות בהוראה 16.2

בתע"ס.

4.2 מחוץ לכותלי המחלקה לשירותים חברתיים

4.2.1 ביקור בית

כאשר הטיפול הוא בלקוח עם פוטנציאל אלימות יש לשקול את

נחיצות המפגש מחוץ לכותלי המחלקה לשירותים חברתיים. כאשר

התקבלה החלטה על קיום המפגש מחוץ לכותלי המחלקה

לשירותים חברתיים, ידווח העו"ס לממונה עליו על הצורך במפגש

הצפוי.

בכל מקרה, יש לאסור על העובד להיפגש עם לקוח בעל פוטנציאל

האלימות לבד. על הממונה לתדרך את העובד ולנקוט בכל אמצעי

ההגנה האפשריים:

א. להודיע לממונה שם הלקוח, הכתובת המדויקת של מקום

המפגש שעת המפגש ומשך הזמן המשוער.

ב. קיום המפגש עם עובד נוסף מתוך עובדי המחלקה לשירותים

חברתיים.

- ג. יציאה עם מכשיר קשר כלשהו.
- ד. במקרה הצורך התייעצות עם קב"ט הרשות.
- ה. במקרה הצורך יהיה ליווי של מאבטח או שוטר.
- ו. עם סיום המפגש חובה להודיע על כך לממונה.
- ז. על העובד להיות מחובר לאפליקצית מצוקה לדיווח על ארוע חירום באמצעות הטלפון הנייד שברשותו.

4.2.2 בדיונים בבית משפט

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

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

5. נאמן ביטחון

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

תפקידיו של הנאמן הם:

- א. יתדרך ויעדכן את עובדי המחלקה לשירותים חברתיים בנהלים להתנהגות בעת אלימות כולל הגשת תביעה לתאונת עבודה במוסד לביטוח לאומי.
- ב. יתדרך כל עובד חדש עם כניסתו לעבודה בכללי עבודה למניעת מקרי אלימות והתמודדות בעת האירוע ולאחריו.
- ג. אחראי לתדרך את עובדי המחלקה לשירותים חברתיים בשימוש באמצעי המיגון, כולל סיכונים שבשימוש באמצעים.

- ד. יזום ויוודא תרגול במחלקה לשירותים חברתיים של אמצעי הבטיחות לפחות אחת לשלושה חודשים.
- ה. ישתתף בהשתלמות מקצועית בעניין המאורגנת ע"י משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים.
- ו. יעמוד בקשר שוטף עם קב"ט ברשות.
- ז. אחראי לדווח על "אורות אדומים" בתחום אלימות לקוחות כלפי עובדים ועל אירועי אלימות שקרו בפועל.
- ח. יעמוד בקשר הדוק עם מפקד תחנת המשטרה באזור ועם הועדה המחוזית להגנה על עובדים מפני אלימות.
- ט. אחראי לרכז את הנתונים על אירועי אלימות.
- י. יוודא קיום שיחת הפקת לקחים וניתוח האירוע לאחר התרחשותו.
- יא. יעקב אחר הטיפול במקרים של הצורך בהורדת פוסטים.
- יב. ידווח למנהל המחלקה לשירותים חברתיים על פעילותיו.

6. התנהגות עובדים לאחר אירוע אלימות

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

6.1 הגנה עצמית

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

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

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

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

"תלונה על ביצוע עבירה תתקבל באחת הדרכים האלה:

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

(2) מפי מתלונן המופיע ביחידת המשטרה

(3) באמצעות פנייה בכתב ליחידת המשטרה

(4) באמצעות שיחת טלפון ליחידת המשטרה"

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

תועק המשטרה למחלקה לשירותים חברתיים ותוגש תלונה למשטרה,

למעט במקרים חריגים ביותר באישור מנהל המחלקה והועדה המחוזית

להגנה על עובדים מפני אלימות

6.4 בעת הגשת התלונה בתחנת המשטרה יתלווה לעובד המותקף או המאויים

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

מקרה.

6.5 א. בעת הגשת התלונה תרשם כתובת המחלקה לשירותים חברתיים ולא

כתובתו הפרטית של העובד. בכל מקרה שבו הוגשה תלונה, כאמור

לעיל, חל איסור על ביטולה ויש לעקוב אחר טיפולה של המשטרה

בתלונה, באמצעות מערכת מני"ע של המשטרה ע"י קבלת קוד כניסה

למערכת במעמד הגשת התלונה.

ב. בעת הגשת התלונה ומתן עדות על ידי עובדים נוספים יש גם כן לדאוג

לאי רישום הפרטים האישיים שלהם.

6.6 לאחר האירוע תתקיים במחלקה:

- א. שיחה לניתוח האירוע מעת התרחשותו ובדיקה לאחר האם היו סימנים מקדימים שבהן ניתן היה למנוע את האירוע.
- ב. הפקת לקחים ורענון ההנחיות עם מנהל המחלקה, מדריך ראש צוות ועובדי הצוות. השיחה תתקיים תוך 72 שעות מקרות האירוע.
- ג. בהתאם לצורך ניתן לפנות לוועדה המחוזית להגנה על עובדים מפני אלימות למתן סיוע נפשי לעובד שנתקף.

6.7 האמצעים החוקיים שעומדים בפני המחלקה:

- א. הגשת תלונה במשטרה ועפ"י חומרת האירוע לבקש מהמשטרה צו הרחקה.
- ב. אזהרת הלקוח בכפוף לחוק למניעת אלימות במוסדות טיפול תשע"א-2012 ותקנות למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול (מקום המספק שירותי רווחה), (אזהרה), התשע"ג-2013 נוסח האזהרה בתקנות יתויק בתיק הלקוח/משפחה.
- ג. לפנות לבית המשפט במסגרת חוק הטרדה מאיימת, התשס"ב-2011.

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

6.9 במקרה שיש סיכון מפני אלימות עתידית (איומים) או במקרה של אלימות חוזרת יש לשקול פנייה לבית משפט השלום במסגרת חוק למניעת הטרדה מאיימת - תשס"ב-2001.

בדיקת הנושא ופנייה לבית משפט השלום לבקשה במסגרת חוק זה, תעשה באמצעות היועץ המשפטי של הרשות המקומית.

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

7. מעקב

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

7.2 חובת מנהל המחלקה לדווח לוועדה המחוזית להגנה על עובדים מפני אלימות מעת לעת על המצב בו מצוי ההליך של התלונה למשטרה.

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

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

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

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

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

8. ועדה מחוזית להגנה על העובדים מפני אלימות

ועדה מחוזית להגנה על עובדים מפני אלימות אחראית לריכוז דיווחים על מקרי אלימות, לניתוחם ולטיפול בהם. הועדה מעניקה מסגרת התייחסות ותמיכה לעובדים/ות שהותקפו, פועלת לצמצום מקרי האלימות במחלקות לשירותים חברתיים ועוסקת במיומנויות העובד הנפגע ובגישתו.

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

8.1 הרכב הועדה המחוזית להגנה על עובדים מפני אלימות

יו"ר - מנהל המחוז או סגנו

מרכז - מפקח תחום בכיר ארגון ומינהל ברשו"מ

חברים קבועים:

יו"ר הועדה;

שני נציגים של המחלקות לשירותים חברתיים מהם אחד מנהל מחלקה

נציג מחלקת חקירות של משטרת ישראל

נציג איגוד העובדים הסוציאליים

מרכז הועדה

חברים לא קבועים:

נציג היועץ המשפטי;

עובד סוציאלי מחוזי לחוק הנוער ו/או לסדרי דין (עפ"י העניין);

קב"ט מחוזי משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים

נציג בריאות הנפש

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

8.2 פעולות הועדה

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

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

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

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

ד. יידוע מנהל המחלקה לשירותים חברתיים וגורמים רלוונטיים נוספים בדבר מסקנותיה והמלצותיה. במקרים חריגים ובמקרים שתופעת האלימות חוזרת על עצמה תיידע את ראש הרשות המקומית במסקנותיה והמלצותיה.

ה. קיום קשר עם המשטרה במקרים ייחודיים של אירועי אלימות ומניעת אלימות בעתיד.

ו. קיום קשר עם הפרקליטות ברמה מחוזית במקרים ייחודיים של אירועי אלימות.

ז. קיום קשר עם גורמים ממסדיים ברשות המקומית ובמשרדי הממשלה כגון: ראש הרשות, קב"ט הרשות, ממונה על הרשות במשרד הפנים.

ח. קבלת מידע מהמחלקות לשירותים חברתיים על השלב בו מצויות התלונות במשטרה.

ט. זמינות בייעוץ למנהלים ועובדים בסמוך לאירוע האלימות.

י. הדרכת עובדי המחלקות לשירותים חברתיים כיצד להתנהג במקרה של אלימות.

יא. עידוד המחלקות לשירותים חברתיים בכתבת נוהל להתמודדות במקרה אלימות ועידוד כתיבת אמנה בין העובדים לבין עצמם, ובין העובדים ללקוחות.

יב. הועדה תיזום פעולות נוספות במטרה לצמצם את מקרי האלימות במחלקות לשירותים חברתיים. במסגרת זו רשאית הועדה לאשר לרשות המקומית סל בטיחות בסיסי הכולל: דלת כניסה משוריינת, אינטרקום, טלויזיה, לחצני מצוקה המקושרים למוקד חיצוני או משטרה, טיפול ראשוני בדרך של הסתייעות בעובדים מיומנים במערכת, או בשירות קנאי.

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

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

8.3 דיווח למשרד הראשי למנהל תחום בכיר ארגון ומינהל ברשויות המקומיות

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

8.4 תהליך בדיקה וניתוח של מקרה אלימות

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

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

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

ד. אם הוועדה תחליט על התערבות מיוזמתה או על פי בקשת מנהל המחלקה תנקוט בדרכים הבאות:
(1) הוועדה תראיין כל אדם העשוי לתרום להבנת המקרה כולל הממונה על תיק הרווחה ברשות המקומית.

(2) הוועדה רשאית לצרף אליה - אם בשלב הבירור או בעת ניתוח ממצאיו - אדם העשוי לתרום ללמוד המקרה, כגון: נציג של ביה"ס לעבודה סוציאלית של אוניברסיטה, נציג מרכז למניעת אלימות.

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

(4) הוועדה תוודא ביצוע תחכים במחלקה לשירותים חברתיים.

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

(6) מרכז הוועדה יביא המלצות הוועדה לידיעת הנוגעים בדבר ויעקוב אחר ביצוען, תוך פרק זמן סביר.

לפי הצורך יעביר מידע בדבר אי ביצוע המלצות חשובות אל מנהל המחוז ומנהל תחום בכיר ארגון ומינהל ברשויות המקומיות.

(7) הדיווחים על אירועי אלימות ופעילות הוועדה הכוללות רישום פרטוקולים ודוחות יתועדו במאגר הממוחשב.

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

(1) ידווח ליו"ר הוועדה או למרצה.

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

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

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

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

9. ועדה בינמשרדית לטיפול בתופעת האלימות

9.1 תופעת האלימות באה לידי ביטוי בפרסום דברי בלע והכפשות באתרי האינטרנט וברשתות החברתיות, התייצבות הפגנתית בבתי המשפט בהם

מתקיימים דיונים (לרבות דיונים בדלתיים סגורות), הפצת מכתבים הכוללים איומים ומילות גנאי כלפי עובדים, התבטאויות חריפות והכפשות כנגד שופטים ועובדים סוציאליים לחוק הנוער ולחוק סדרי דין בתפוצה רחבה, פנייה לאו"ם נגד מדינת ישראל, הגשת תביעות בארץ ובחו"ל נגד שופטים ודיינים ועוד.

9.2 לצורך כך הוקם צוות בינמשרדי לטיפול בתופעות האלימות. המשרדים והגופים שנציגיהם חברים בצוות הם: משרד המשפטים, משטרת ישראל, משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים והנהלת בתי המשפט.

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

9.4 במקרים של פרסום פוגעני ברשת יש לדווח על גבי טופס פנייה למנהל אגף הביטחון של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים להסרת פרסום פוגעני מן האינטרנט (נספח ו').

10. פעולות מרכזיות

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

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

11. מ י מ ו ן

המימון מתקנה תקציבית "הפעלת חוק העובדים הסוציאליים, בטחון העובדים במערכות הרווחה ופעולות מנהליות" 23.10.13.42.
בכפוף לתקציב המאושר ובהתאם לסיווג.

12. ב ק ר ה

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

אלין אלול
מ"מ המנהל הכללי

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

=====

1. הגדרות [תיקון מס' 1 התשע"ב-2012, תיקון מס' 2 התשע"ו 2016]

בחוק זה -

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

"רשות מקומית" - עירייה או מועצה מקומית;
 "שירותי רווחה" - שירותים הניתנים על ידי מחלקות לשירותים חברתיים
 ברשויות מקומיות, על ידי משרד הרווחה והשירותים החברתיים או על ידי
 מי מטעמם;
 "השר" - אחד מאלה:
 (1) לעניין מוסד רפואי - שר הבריאות;
 (2) לעניין מקום המספק שירותי רווחה - שר הרווחה והשירותים
 החברתיים.

2. **אזהרה על ידי מנהל מוסד רפואי** [תיקון מס' 1 התשע"ב-2012]
 נקט אדם במתכוון מעשה אלימות כלפי איש צוות במוסד רפואי או כלפי עובד
 רווחה או השחית במתכוון רכוש של מוסד, רשאי מנהל המוסד להזהירו בכתב
 כי אם בתקופה של 12 חודשים (להלן - תקופת האזהרה) יחזור וינקוט מעשה
 אלימות כאמור או ישחית את רכוש המוסד, יהיה המנהל רשאי להורות על
 מניעת כניסתו למוסד האמור בהתאם להוראות סעיף 3; השר, באישור ועדת
 העבודה הרווחה והבריאות של הכנסת, יקבע את נוסח האזהרה, ורשאי הוא
 לקבוע הוראות לעניין דרכי מסירתה.
3. **הוראה בדבר מניעת כניסה למוסד** [תיקון מס' 1 התשע"ב-2012]
 (א) הוזהר אדם כאמור בסעיף 2, וחזר ונקט במתכוון מעשה אלימות כלפי איש
 צוות במוסד רפואי או כלפי עובד רווחה, או השחית במתכוון רכוש של
 מוסד, בתקופת האזהרה, רשאי מנהל המוסד להורות כי לא יהיה רשאי
 להיכנס לאותו מוסד או לחלק ממנו, למעט במקרים המפורטים להלן, לפי
 העניין, ולתקופה המפורטת בסעיף קטן (ב): חסר בנספח, נוסח אזהרה,
 (1) לשם קבלת טיפול רפואי שהוא זקוק לו;
 (2) לשם מתן שירותי רווחה - אם השתכנע מנהל המוסד כי עלולה להיגרם
 פגיעה בצרכיו החיוניים אם לא יקבל שירותי רווחה כאמור.
 (ב) מניעת כניסה כאמור בסעיף קטן (א) תהיה בתקופה כלהלן:
 (1) אם נקט בתקופת האזהרה אלימות פיזית - תקופה שלא תעלה על
 שישה חודשים;
 (2) אם נקט בתקופת האזהרה אלימות מילולית או השחית רכוש -
 תקופה שלא תעלה על שלושה חודשים.

(ג) אין באמור בסעיף קטן (א) כדי למנוע מתן שירותי רווחה לבן משפחתו של אדם שנמנעה ממנו כניסה למוסד; לעניין זה, "בן משפחתו" - כהגדרתו בחוק בית המשפט לענייני משפחה, התשנ"ה-1995.

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

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

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

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

ראובן ריבלין
יושב ראש הכנסת

שמעון פרס
נשיא המדינה

בנימין נתניהו
ראש הממשלה ושר הבריאות

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

בתוקף סמכותי לפי סעיף 2 לחוק למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול,
התשע"א-2011 (להלן - החוק), ובאישור ועדת העבודה הרווחה והבריאות של
הכנסת, אני מתקין תקנות אלה:

1. נוסח האזהרה

נוסח האזהרה כאמור בסעיף 2 לחוק יהיה לפי הנוסח שבתוספת.

2. דרכי מסירת האזהרה

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

תוספת

(תקנה 1)

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

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

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

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

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

*התאריך הנקוב בחתימת אזהרה זו;

** שם המקום המספק שירותי רווחה;

_____	_____	_____
חתימה וחותמת	שם ותפקיד החותם	תאריך

התשע"ג

מאיר כהן

שר הרווחה והשירותים החברתיים

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

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

=====

1. שימוש בסמכויות - עקרונות

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

2. הגדרות

[תיקונים: התשע"א, התשע"ה]

בחוק זה -

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

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

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

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

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

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

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

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

"נשק" - כל אחד מאלה:

- (1) כלי שסוגל לירות כדור, קלע, פגז, פצצה או כיוצא באלה, שבכוחם להמית אדם, וכולל חלק, אבזר ותחמושת של כלי כזה;
- (2) כלי שסוגל לפלוט חומר הנועד להזיק לאדם, לרבות חלק, אבזר ותחמושת לכלי כאמור ולרבות מכל המכיל או שסוגל להכיל חומר כאמור ולמעט מכל גז מדמיע כהגדרתו בחוק כלי היריה;
- (3) תחמושת, פצצה, רימון או כל חפץ נפיץ אחר שבכוחם להמית אדם או להזיק לו, לרבות חלק של אחד מאלה;
- (4) סכין או אולר כהגדרתם בסעיף 184 לחוק העונשין, התשל"ז-1977;
- (5) כל נשק, חפץ או חומר אחר שיש בו או בשימוש בו כדי לפגוע בביטחון הציבור;

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

"עייכוב" - הגבלת חירותו של אדם לנוע באופן חופשי;

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

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

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

"השר" - השר לביטחון הפנים.

3. סמכות חיפוש בלא צו

[תיקון התשע"ו]

- (א) לשם שמירה על ביטחון הציבור רשאי שוטר, חייל מוסמך או מאבטח, לערוך חיפוש בלא צו של שופט כמפורט להלן:
- (1) על גופו של אדם, בכלי תחבורה, במטען, בטובין אחרים - בעת כניסה לנמל, לבנין או למקום מגורד;

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

(א) תחנת הסעה לרכב ציבורי;

(ב) תחנת הסעה לחיילים;

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

(ד) נקודת בדיקה;

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

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

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

(1ב) (1) היה לשוטר חשד סביר שאדם עומד לבצע עבירת אלימות נגד אחר, רשאי הוא לערוך חיפוש על גופו של האדם כדי לבדוק אם הוא נושא עימו שלא כדין נשק; לעניין סעיף זה יראו חשד סביר כאמור, בין השאר, אם במקום ציבורי האדם מתנהג באופן בריוני, ובכלל זה נוקט אלימות מילולית או איומים או מתנהג באופן מרתיע או מפחיד אחר.

(2) התעורר חשד סביר כאמור בפסקה (1) לגבי אנשים שחברו יחד, תחול סמכות החיפוש גם לגבי כל אחד מהם.

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

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

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

4. דרישת הזדהות וסמכות תפיסה

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

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

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

5. סמכויות נלוות

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

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

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

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

(א) (בוטל)

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

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

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

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

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

6א. סמכויות למניעת מעשה אלימות

[תיקונים תשע"ב, תשע"ד (מס' 2)]

(א) ביצע אדם מעשה אלימות במקום כאמור בתוספת, בפני מאבטח מוסמך או בפני אדם אחר הקורא לעזרה והמצביע עליו בפני מאבטח מוסמך, או נוכח המאבטח המוסמך כי בשל איום או מעשה של אדם בפניו או בפני אדם אחר הקורא לעזרה והמצביע עליו בפני מאבטח מוסמך, הוא עומד לבצע מעשה אלימות במקום כאמור, רשאי המאבטח המוסמך -

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

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

(א) למנוע מאותו אדם כניסה למקום;

(ב) להוציא את אותו אדם מהמקום;

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

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

(ב1) על אף האמור בסעיף קטן (א), לא יפעיל מאבטח מוסמך במוסד חינוך שניתן בו חינוך גן ילדים או יסודי את סמכויותיו לפי סעיף זה כלפי קטין, ולא יפעיל את סמכויותיו במוסד חינוך אחר כלפי קטין אלא לבקשת עובד הוראה המועסק באותו מוסד: שר החינוך ידווח לוועדת הפנים והגנת הסביבה של הכנסת, בתום כל שנת לימודים, על הפעלת סמכויות מאבטחים לפי סעיף זה במוסדות חינוך במהלך אותה שנת לימודים.

(ג) בסעיף זה -

"מחלקה לשירותים חברתיים" ו"מקום המספק שירותי רווחה" - (נמחקה)
"מאבטח מוסמך" - מאבטח שהוסמך לפי סעיף 7(א) בסמכויות לפי סעיף
זה;

"מעשה אלימות" - הכאת אדם, דחיפתו או הפעלת כח על גופו בדרך
אחרת, במישרין או בעקיפין, בלא הסכמתו או בהסכמתו שהושגה
בתרמית.

36. סמכות שוטר לחיפוש על גופו של אדם במקום מועד לפעילות חבלנית עוינת

[תיקון תשע"ו (מס' 2)]

(א) מפקד מחוז במשטרת ישראל רשאי להכריז על מקום שקיים לגביו חשש
ממשי שעלולה להתבצע בו פעילות חבלנית עוינת כמקום שבו רשאי שוטר
לערוך חיפוש על גופו של אדם כדי לבדוק אם הוא נושא עמו שלא כדין
נשק (בסעיף זה - מטרת החיפוש), אף אם לא קיים נגדו חשד סביר
כאמור בסעיף 3(ב) או (ב1); על חיפוש כאמור יחולו הוראות סעיף 3(ג)
ו-(ד).

(ב) בהכרזה כאמור בסעיף קטן (א) ייקבעו המקום שבו קיים חשש לפעילות
החבלנית העוינת ותקופת תוקפה של ההכרזה. ובלבד שלא תעלה על 21
ימים וכל עוד קיים החשש; מפקד המחוז רשאי להאריך את ההכרזה
לתקופות נוספות שלא יעלו על 21 ימים כל אחת; עלתה תקופת ההכרזה
על חודשיים, טעונה ההארכה את אישורו של המפקח הכללי של המשטרה.

(ג) הוכרז כאמור בסעיף קטן (א), יודיע מפקד המחוז לציבור העוברים במקום
המוכרז על קיומה של סמכות החיפוש לפי סעיף זה.

(ד) המפקח הכללי של המשטרה יקבע בנוהל הוראות בדבר אופן ביצוע
החיפוש. כדי להבטיח את הגשמת מטרת החיפוש בלבד ובשים לב
להוראת סעיף 1. ובדבר הדרכים להודעה לציבור על הכרזה לפי סעיף
קטן (ג).

(ה) ב-1 בנובמבר כל שנה, ידווח השר לוועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת,
על מספר ומיקום ההכרזות שניתנו לפי סעיף זה, הטעמים להכרזות,
החיפוש שנערכו והשפעת ההכרזות, על פי הערכתו, על ביטחון הציבור.

7. הסמכת מאבטח

[תיקון תשע"ד (מס' 2)]

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

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

(3) על אף האמור בפסקה (1), הסמיך השר אדם בסמכויות הקבועות בסעיף 6א, יקבע בהסמכה את סוגי המקומות מאלה המנויים בתוספת, שבהם מוסמך אותו אדם להפעיל את סמכויותיו לפי הסעיף האמור.

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

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

8. כשירות מאבטח

[תיקון תשע"ד]

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

(1) הוא אזרח ישראלי או תושב קבע בישראל;

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

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

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

(5) אין מניעה, לדעת הקצין המוסמך, להסמיכו כאמור מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות מפאת עברו הפלילי; ואולם לא יודיע הקצין המוסמך כי יש מניעה להסמיכו לפי פסקה זו אלא לאחר שהביא בחשבון גם את שירותו הצבאי כלוחם, ככל שהמידע הובא לפניו; לעניין זה, "לוחם" - כהגדרתו בפקודות הצבא כהגדרתן בחוק השיפוט הצבאי, תשט"ו-1955;

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

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

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

(ב) לענין פסקה זו, אישור הקצין המוסמך, לרבות לגבי:

- (1) כשירות הגוף נותן ההכשרה ובעלי השליטה ונותני ההכשרה בו, אם נמצא כי אין מניעה לכך מטעמים של שלום הציבור או ביטחון המדינה, לרבות לענין עברם הפלילי;

- (2) כשירות מקצועית מתאימה של נותני ההכשרה;
(3) אופן מתן ההכשרה, תוכנה, היקפה ומקום נתינתה.

9. הסמכת חייל והכשרתו

(א) קצין בצבא הגנה לישראל בדרגת סגן אלוף ומעלה, שקבע ראש המטה הכללי (בסעיף זה - הקצין המסמך), רשאי להסמך חייל בסמכויות לפי חוק זה, למקום מהמקומות המפורטים בסעיף 3(א)(2), וכן למקום אחר שיפורט בהסמכה אם שוכנע כי ההסמכה נחוצה לשם מילוי תפקידו הצבאי של החייל.

(ב) לא תוענק סמכות לפי סעיף קטן (א), אלא לחייל שמפקד משימה בדרגת קצונה, האחראי על הפעלת חיילים במשימות אבטחה ושמירה על ביטחון הציבור, אישר בפני הקצין המסמך כי הוא קיבל הכשרה מתאימה בתחום האבטחה ובתחום הסמכויות המסורות לו לפי חוק זה, לרבות לענין השימוש בסמכויות אלה.

(ג) חייל מוסמך לא יעשה שימוש בסמכויות לפי חוק זה אלא בעת מילוי תפקידו, ואם הוא עונד תג או סימן המעיד על הסמכתו, וישמו מופיע ברשימת חיילים שהוסמכו שתימצא בידי מפקד המשימה, אותה יראה על פי דרישה.

10. הפקדת נשק

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

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

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

11. ביצוע ותקנות

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

11א. שינוי התוספת

[תיקון תשע"ד (מס' 2)]

השר רשאי, באישור ועדת הפנים והגנת הסביבה של הכנסת, להוסיף, בצו, סוגי מקומות לתוספת, אם שוכנע כי קיים חשש לפגיעה בשלום הציבור באותם סוגי מקומות כתוצאה ממעשי אלימות, וכי הסמכויות האמורות בסעיף 6א דרושות למניעת מעשי אלימות כאמור באותם סוגי מקומות.

12. ביטול חוק סמכויות חיפוש בשעת חירום

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

13. תוקף תיקון חוק יישום הסכם הביניים בדבר הגדה המערבית

ורצועת עזה - מס' 2

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

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

"בודק" - כל אחד מאלה:

(1) שוטר;

(2) חייל שהוסמך לפי חוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור

לעשות שימוש בסמכויות כאמור באותו חוק בנקודת בדיקה (בפרק

זה - חייל מוסמך);

(3) עובד ציבור כהגדרתו בחוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור,

שהוסמך לשמש כמאבטח בנקודת בדיקה לפי החוק האמור (בפרק זה

- עובד ציבור);

(4) אדם שאינו עובד ציבור שהוסמך לשמש כמאבטח בנקודת בדיקה לפי

חוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור (בפרק זה - מאבטח);

"חוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור" - חוק סמכויות לשם שמירה

על ביטחון הציבור, התשס"ה-2005;

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

(2) בסעיף 10, אחרי סעיף קטן (ג) יבוא:

(ד) "השר הממונה על נקודת בדיקה או מי שהוא הסמיך לכך, יקבע

בנהלים אחראי על נקודת הבדיקה שהוא עובד ציבור, שוטר או חייל

מוסמך וכן הסדרים לענין שימוש בסמכויות לפי חוק זה.";

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

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

(ב) במקום סעיף קטן (ג) יבוא:

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

(ג) בסעיף קטן (ד), בסופו יבוא "היה הבודק מאבטח, יהיה רשאי למנוע

מעברו של אותו אדם בנקודת הבדיקה רק באישור בודק שהוא שוטר, חייל מוסמך או עובד ציבור; לשם קבלת אישור כאמור יקרא המאבטח בלא דיחוי לבודק המוסמך להחליט בדבר מניעת המעבר, אשר יחליט בענין בהקדם האפשרי;"

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

14. תיקון חוק להסדרת הביטחון בגופים ציבוריים - מס' 4

בחוק להסדרת הביטחון בגופים ציבוריים, התשנ"ח-1998 -

(1) במקום סעיף 3 יבוא:

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

(1) לערוך חיפוש ולתפוס חפץ לפי הוראות סעיפים 3 ו-4(2) לחוק

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

(בחוק זה - חוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור);

(2) לדרוש מאדם הנכנס למקום שבו פועל הגוף הציבורי, או מאדם

הנמצא בו או בסביבתו הקרובה, למסור לו את שמו ומענו ולהציג

לפניו תעודת זהות או תעודת רשמית אחרת המעידה על זהותו, שהוא חייב בהחזקתה על פי כל דין;

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

(4) היה לממונה ביטחון חשד סביר שאדם נושא שלא כדין נשק או עומד לעשות שימוש שלא כדין בנשק, או שהוא עומד לבצע עבירה העלולה לסכן את ביטחונו של אדם, את ביטחון הציבור או את ביטחון המדינה, יהיו לו סמכויות עיכוב כנגד אותו אדם לפי הוראות סעיף 6 לחוק סמכויות לשם שמירה על ביטחון הציבור; (א) נאסרה לפי כל דין הכנסת נשק או נשיאתו במקום שבו פועל גוף ציבורי, רשאי ממונה ביטחון לדרוש מאדם הנכנס לאותו מקום כי יפקיד בעת שהייתו במקום את הנשק שהוא נושא, או למנוע ממנו את הכניסה עם נשק כאמור, אף תוך שימוש בכוח סביר - אם סירב להישמע להוראותיו;

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

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

(2) בסעיף 5(ב), במקום פסקה (2) יבוא:

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

15. תחילה

תחילתו של חוק זה 45 ימים מיום פרסומו.

16. הוראת מעבר

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

תוספת

[תיקונים: תשע"ד (מס' 2), תשע"ו]

(סעיפים 6א ו-7(א)(3))

1. בית חולים, מרפאה וכל מוסד רפואי אחר שתפקידו העיקרי הוא מתן שירותי בריאות;
לענין זה -
"בית חולים" - מוסד רפואי הרשום כבית חולים לפי פקודת בריאות העם, 1940 (להלן - פקודת בריאות העם);
"מרפאה" - כהגדרתה בסעיף 34(ג) לפקודת בריאות העם.
2. מוסדות חינוך: גן ילדים, בית ספר יסודי, תלמוד תורה, חטיבת ביניים, בית ספר על-יסודי, מוסד חינוך משלים, מפעל קיט לילדים, מרכז תרבות נוער וספורט, פנימייה, מוסד להשכלה גבוהה וכל מוסד אחר שבו ניתן חינוך.
3. מחלקה לשירותים חברתיים או מקום המספק שירותי רווחה: לענין זה, "מחלקה לשירותים חברתיים" ו"שירותי רווחה" - כהגדרתם בחוק למניעת אלימות במוסדות למתן טיפול, תשע"א-2011.
4. פאב, מועדון או דיסקוטק.
5. מקום שבו נערכים משחקים באמצעות מכונות, משחקי ביליארד, קלפים, קוביות וכיוצא באלה.
6. מגרשי ספורט, אצטדיונים וכל מקום אחר שבו נערכות תחרויות ספורט.
7. סניפי המוסד לביטוח לאומי.

אריאל שרון	גדעון עזרא	משה קצב	ראובן ריבלין
ראש הממשלה	השר לביטחון פנים	נשיא המדינה	יושב ראש הכנסת

נספח ד' (1.14)

הנחיות:

1. הקף/ בעיגול את הקטגוריה המתאימה ביותר לשאלה.
2. הקפידו למלא את כל הפרטים בטופס סמוך לארוע האלים.
3. קיימת חובת דיווח לגבי כל ארוע אלים על גבי טופס זה.
4. חובה לצרף דו"ח מילולי על האירוע.

סמל רשות:

אזור:

--	--

מועד הארוע:

דו"ח על אירוע אלימות

המחלקה לשירותים חברתיים

הרשות המקומית:

אל: יו"ר וועדת אל אלימות

מחוז _____

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

פרטי התוקף/ת:

שם העובד/ת הנתקף/ת:

מס ת.ז.

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

סוג הארוע:

1. הפרעת סדר
2. איום מילולי
3. פגיעה ברכוש המחלקה
4. פגיעה עצמית
5. פגיעה פיזית בעובד
6. פגיעה ברכוש פרטי
7. פגיעה בבני משפחת העובד
8. הכפשה
9. השפלה
10. הסתה (שיימינג)
11. אחר

עוצמת הארוע:

1. קלה
2. בינונית
3. חמורה
4. חמורה ביותר

תפקיד העובד/ת

המותר/ת:

1. מנהל מחלקה
2. מנכ"ל/ראש צוות
3. עובד סוציאלי לחוק סדרי דין
4. עובד סוציאלי לחוק הנוער
5. עובד סוציאלי לטיפול במשפחה
6. עובד מינהל וזכאות
7. עובד סוציאלי לחוק החוסים
8. אחר

האם הארוע היה:

1. בשעות העבודה
2. בזמן הפרטי

האם אנשים היו נוכחים

בעת הארוע:

1. לא היו
2. היו

מקום הארוע:

1. במקום העבודה
2. בביקור בית
3. ברחוב
4. בטלפון במחלקה
5. בטלפון פרטי
6. רשת חברתית
7. באינטרנט
8. בסביבת מגורי העובד
9. בפגישת עבודה מחוץ למקום העבודה
10. אחר

התמודדות העובד/ת המותקף/ת:

1. הפעילה/ה לחצן מצוקה
 2. הפעילה/ה גז מדמיע
 3. הזעיקה/ה את שומר המחלקה לש"ח
 4. הזעיקה/ה חברים לעבודה
 5. התגוננה/ה פיזית
 6. ניתק מגע
 7. השתמשה בכמה מהאפשרויות
 8. נמנע מתגובה פעילה
 9. אחר _____
- לאפשר לציין יותר מאפשרות אחת

א. שם משפחה: _____ שם פרטי: _____ כתובת: _____

מ.ז.
שנת
מין

הלידה:

1. זכר 2. נקבה

מהירות תגובת המטרה:

1. תוך 15 דקות
2. תוך 30 דקות
3. תוך 60 דקות
4. תוך 3 שעות
5. לא הגיעה כלל

מטופל במחלקה:

1. כן 2. לא

קרוב משפחה של המטופל:

1. כן 2. לא

האם לתוקף רקע אלים קודם:

1. כן, במשפחתו
2. כן, במחלקה לשירותים חברתיים
3. כן, במקום ציבורי
4. לא ידוע
5. נסינות אובדניים

הרקע לארוע האלימות:

1. חילוקי דעות לטיפול
2. התערבות במסגרת חוק
3. סיוע חומרי
4. תלונה על טיב השרות
5. אחר _____

תגובת המטרה:

1. השתלטו על התוקף/ת
2. הזהירו את התוקף/ת
3. הרחיקו את התוקף/ת
4. איתרו את התוקף/ת
5. ניסו לתווך בין הצדדים
7. הוצא צו הרחקה
8. אחר _____

האם הוצעה מטרה:

1. כן
2. לא

מדוע לא הוגשה תלונה במטרה:

1. באישור ועדת אל-אלימות
2. חשש
3. בהנחיית הממונה

האם הוגשה תלונה למטרה:

1. כן, מסי ארוע _____
2. לא

האם יש נאמן בטיחות במחלקה:

1. כן
2. לא

בקשה להתערבות ועדת אל אלימות:

1. תגובת הועדה לתוקף/ת
2. זימון לישיבת הועדה
3. ביקור במחלקה
4. לידיעת הועדה
5. בקשה לסיוע במימון אמצעי מיגון
6. פנייה ליועץ המשפטי של הרשות המקומית
7. פנייה ל
8. פנייה לכפתור האדום
9. בקשה לסדנא להתמודדות
10. בקשה לדיווח לוועדה הבין-משרדית (רק במקרה של שיימינג)
11. בקשה למימון תמיכה לעובד המותקן
12. אחר _____

התמודדות המחלקה לשירותים חברתיים:

1. נמסרה הודעת אזהרה
2. מניעת כניסה למחלקה
3. פניה לוועדת האלימות
4. המחלקה לש"ח נסגרה
5. דיווח להנהלת הרשות המקומית

האם במחלקה קיים שומר/מאבטח:

1. כן, סייע בארוע
2. כן, לא סייע בארוע
3. לא קיים

האם הייתה הערכות מקדימה לארוע:

- ידוע הממונה
התקשר נוכחות קב"ט/מאבטח
התארגנות אישית בסביבת העובד
יידוע גורמים חיצוניים רלוונטיים
לא היה מוכר

כן

לא

לא ידוע על רקע אליס ברקע
פגישה מתוכננת

תאור הארוע:

לקחים לאחר ביצוע תחכים:

תאריך: _____ שם ממלא הטופס: _____ תפקיד ממלא הטופס: _____ חתימה: _____

העמק: תיק הפונה
אגוד העובדים הסוציאליים
נאמן ביטחון המחלקה

נספח ה' (1.14)

<div> <div>02.09.09</div> <div>תוקף בתאריך</div> </div> <div> <div>משרת</div> <div>  <div>ישראל</div> </div> </div>			
<div> <div>היחידה המוציאה את הנוהל</div> <div>מחלקת סיוור ושיטור / מדור סיוור</div> </div>		<div> <div>הנושא - סיוור</div> <div>מס' הנוהל</div> </div>	
<div> <div>קבוצת הנוהל</div> <div>סדר ציבור'</div> </div>		<div> <div>סיווג</div> <div>שמור</div> </div>	
<div> <div>שם הנוהל - שמירת הסדר במוסדות ציבור</div> </div>		<div> <div>תחולה</div> <div>11/2005</div> </div>	
<div> <div>עמוד</div> <div>1</div> </div>		<div> <div>מתוך</div> <div>3</div> </div>	

1. כללי:

א. רבים הם המקרים של התפרעויות ושימוש באלימות ובאיומים כלפי עובדים במוסדות ציבור (בלשכות הסעד, בלשכות השיקום של משרד הביטחון, במשרדי הביטוח הלאומי ובמשרדי מס-ההכנסה וכו').

ב. העובדה כי המתפרעים במוסדות אלה הם נוקקי סעד ונכים או אנשים שחיים במצוקה מסיבה כלשהי, גורמת לא אחת ליחס ולתגובה סלחניים הן מצד עובדי המוסדות והן מצד המשטרה, התייחסות שאינה תורמת לביעור הנגע.

ג. השימוש באלימות ובאיומים מהווה עבירה על החוק ומחובתה של המשטרה להילחם בה, על כן יש להקדיש להם את מלוא תשומת הלב ולטפל בהם טיפול החלטי ונמרץ.

ד. ההנחיות שבנוהל זה סוכמו על ידי המשטרה (מס"מ ומח"ק), עם המוסדות העיקריים הנוגעים בדבר, אשר הוציאו הנחיות מקבילות לעובדיהם.

2. המטרות:

א. לקבוע נוהל אחיד ומחייב לגבי אופן טיפול המשטרה באירועים שיש בהם משום פגיעה בעובדי המוסדות או משום הפרת הסדר הציבורי בתחומם.

ב. לסייע בידי עובדי המוסדות לבצע את תפקידיהם ללא פגיעות ולחצים.

3. השיטה:

א. מהירות התגובה

(1) עדיפות גבוהה תינתן לקריאות מהמוסדות הנ"ל ואשר תוכן מורה על ההתפרעות, איומים, גרימת נזק: תקיפות וכיו"ב מעשי אלימות אחרים.

(2) יש לזכור כי הענות מהירה לקריאה מהווה ערובה להצלחת השוטור בטיפול באירוע, מונעת התפתחויות בלתי רצויות ותורמת להרגעת הרוחות ולהחזרת הסדר על כנו. לידעה כי המשטרה מגיבה במהירות לתלונות מסוג זה יש גם השפעה מרתיעה ומונעת.

עמוד 2 מתוך 3	סוג שומר	נוהל מס' 20.220.135	משטרת ישראל
---------------	-------------	------------------------	----------------

שמירת הסדר במוסדות ציבור

ב. הטיפול במשרדי המוסד

הטיפול במשרדי המוסד יהיה כדלהלן:

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

א. החקירה

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

עמוד 3 מתוך 3	סווג שמור	נוהל מס' 20.220.135	משרת ישראל משטרת
---------------	--------------	------------------------	------------------------

שמירת הסדר במוסדות ציבור

ב. התביעה

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

א. הנחיות לעובדי המוסדות

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

ו. תאומים בדרג מקומי

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

פנייה להסרת פרסום פוגעני מן האינטרנט

- (1) שם העובד _____
- (2) מס' ת"ז _____
- (3) תפקיד _____
- (4) מקום עבודה (כולל כתובת) _____
- (5) טלפון במשרד _____ נייד _____
- (6) תאריך פרסום הפוסט: _____
- (7) כתובת URL של הפרסום הפוגעני (יש להעתיק את הכתובת מהדפדפן)

- (8) תיאור תמציתי של הפרסום הפוגעני

- (9) הסבר תמציתי מדוע הפרסום הינו פרסום פוגעני

- (10) האם הוגשה תלונה למשטרה לגבי הפרסום? במידה שכן, יש לצרף העתק של התלונה

- (11) במידה שיש החלטה שיפוטית להסרת הפרסום הפוגעני יש לצרף את ההחלטה ולפרט את פרטי ההליך השיפוטי שהתנהל

12) נא לצרף את צילומי המסך של הפרסום הפוגעני.
לאחר מילוי הפנייה זו על העובד להעבירה למר רוני בר לוי, מנהל אגף הביטחון
לכתובת האמייל; mokedmolsa@gmail.com, עם העתק לסגן מנהל המחוז
הרלוונטי של משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

ייפוי כוח לשם הסרת תכנים פוגעניים מהאינטרנט

אני, מר/גברת _____ ממשרד הרווחה ממחלקת _____,
מייפה בזאת את כוחו של עו"ד חיים ויסמונסקי, מנהל מחלקת הסייבר
בפרקליטות המדינה וכל שאר עובדי המחלקה, לפנות בשמי לספקיות השירות
האינטרנטיות השונות, בכלל זה ל-Facebook, לצורך הגשת בקשה להסרת תכנים
פוגעניים כלפיי אשר הופצו ברשת. הפרסומים הופצו על רקע מילוי תפקידי, ועל כן,
אני מבקש כי המנגנון המדינתי בנושא תכנים פוגעניים, המנוהל על-ידי מחלקת
הסייבר בפרקליטות המדינה, הוא שיבצע את הפנייה בנוגע אליי.

על החתום,

שם העובד: _____

חתימה: _____

תאריך: _____

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 1.16 (הוראה 16 לפרק 1 בתע"ס) מס' עמודים: 3

תאריך תחולה: 26.7.2016 תאריך פרסום: ג' בטבת תשע"ז
1 בינואר 2017

נוהל רישום, בדיקה ומעקב של "הודעות לתשלום" לא ממומשות =====

1. כללי

1.1 הוראה זו באה במקום הוראה 1.16 מיום 6.5.2002.

1.2 אחת לכל חודש מנפיקה מערכת מת"ס הודעות לתשלום על סמך הזמנות של הרשויות המקומיות, ניתן לפדותן תוך 90 יום מהמועד הרשום.

1.3 קיימים מקרים בהם "ההודעה לקבלת תשלום" אשר המחלקה לשירותים חברתיים הזמינה באמצעות דיווח במערכת מת"ס עבור לקוח, לא נמסרה לו ועל כן לא מומשה.

הסיבות לאי מסירת ההודעה לקבלת תשלום ללקוח הינן:

א. שינוי מצבו אשר גרם שינוי החלטתה של המחלקה לשירותים חברתיים.

ב. הלקוח אינו עומד בתנאים שנדרשו, כגון: הצגת קבלה.

ג. הלקוח ביטל פנייתו.

ד. הלקוח לא אותר, כגון: שינוי מקום מגורים ללא כל הודעת עדכון.

ה. הלקוח נפטר.

- 1.4 במקרים בהם ה"הודעה לתשלום" נמסרה ללקוח ידנית או בדואר, אך הלקוח לא פדה אותה מסיבות שונות.

2. נוהל רישום הודעות לא ממומשות

- 2.1 כאשר לא נמסרה ה"הודעה לתשלום" ללקוח מכל סיבה שהיא, על עובד מינהל וזכאות להטביע עליה חותמת "מבוטל", בצד אשר בו מופיע מספר האסמכתא, לציין סיבת הביטול ולתייך בתיק המשפחה של הלקוח.
- 2.2 על עובד מינהל וזכאות לערוך רשימה של ההודעות המבוטלות במחשב בשם "ביטול הודעות לתשלום". הרשימה תכלול את הפרטים הבאים: שם הלקוח, מספר זהות, מספר אסמכתא, שם המוטב, תאריך ביטול, תאריך הפקת ההודעה, סכום ההודעה וסיבת הביטול על פי המופיע בסעיף 1.2 לעיל.
- 2.3 יש לציין בתיק הלקוח, ע"ג טופס חישוב והחלטה (ט"ז8/) בו נכתבה ההחלטה כי ההודעה לא נמסרה ללקוח ולציין מספר האסמכתא הרשומה על גבי ה"הודעה לתשלום וסיבת אי המסירה. המידע ירשום על גבי מזכר או בדואר אלקטרוני ויועבר לעובד הסוציאלי שקבע את הנזקקות. העתק יתויק בתיק הלקוח.
- 2.4 מידי חודש בחודשו מנפיקה מערכת מת"ס דו"חות הכוללים את ההודעות שלא נפדו לאחר ארבעה חודשים מיום הפקת ההודעה לתשלום.
- א. דו"ח ההודעות שלא מומשו כולל שם הלקוח ו/או המוטב, מספר אסמכתא, סכום ההודעה, מספר הזיהוי של הלקוח.
- ב. דו"ח ביצוע תשלומים אשר בו בין היתר מפורט סכום ההודעות שלא מומשו, בהתאם לסעיפים התקציביים כשהסכום מופחת מסכום ההודעות לתשלום בחודש התשלום.

2.5 עובד מינהל וזכאות ישווה את הרשום במחשב ברשימה בשם "ביטול הודעות לתשלום" עם הרשימה המפורטת בסעיף 2.4 א' אשר בו פירוט ההודעות של החודש שהדו"ח מתייחס אליו. יזמן את הלקוח ויברר עמו את סיבת אי הפרעון, ויצוין בתיק הלקוח כי הסיוע לא מומש מאחר ולא נפדטה הודעת התשלום.

3. מ י מ ו ן

התקציב של ההודעות לתשלום שלא נפדו יוחזר לתקנות התקציביות באופן אוטומטי באמצעות המערכות השונות.

4. ב ק ר ה

המשרד יודא יישום הוראה זו ע"י מפקחיו במחוזות וע"י האגף לביקורת פנימית.

אלין אלול
מ"מ המנהל הכללי

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 1.17 (הוראה 17 לפרק 1 בתע"ס) מס' עמודים: 14

תאריך תחולה: 1.1.2017 תאריך פרסום: ג' בטבת תשע"ז
1 בינואר 2017

חובת הסודיות

=====

1. כללי

1.1 הוראה זו מבטלת הוראה 1.17 בתע"ס מיום 1.4.2009

1.2 על כל עובדי המחלקות לשירותים חברתיים חלה חובת סודיות בכל הנוגע למידע אשר מגיע אליהם בתוקף תפקידם ושימוש בו רק במטרה שלשמה נועד המידע.

1.3 בנוסף לחוק שירותי הסעד מפורטת החובה הנ"ל לגבי כל עובד בחוק העונשין תשל"ז-1977 (נספח א') ובחוק הגנה על הפרטיות התשמ"א-1981 (נספח ב') והתקנות שהותקנו לחוקים אלה.

1.4 על העובדים הסוציאליים חלה חובת הסודיות גם על פי חוק העובדים הסוציאליים התשנ"ו-1996 (נספח ג').

1.5 על כלל העובדים חלה חובת הסודיות מתוקף סעיף 8 ב' בחוק העובדים הסוציאליים, כנאמר כי הוראות סעיף קטן (א) חלות גם על כל אדם שקיבל מידע לפי הסעיף האמור.
לפיכך חובת העובד הסוציאלי ליידע את העובדים המסייעים לו והעובדים מטעמו ובהדרכתו, בטיפול בענייניו של הלקוח, כי ישמרו על

המידע שהגיע אליהם תוך כדי מילוי תפקידם, ולא יגיע המידע, אלא, לשם מילוי הוראות הדין. ראה הוראה 1.24 בתע"ס.

1.6 על לקוחות המעוניינים לקבל טיפול סוציאלי או סעד למלא "טופס פניה והצהרה" כפי שמצוין בהוראה 1.36 בתע"ס.

1.7 תיקי הלקוחות ופלטי מחשב הכוללים נתונים אישיים שאינם בטיפול, ישמרו בארונות או במגירות נעולות במשך יום העבודה. בסיום יום עבודה ינעל כל חומר שבטיפול ושאינו בטיפול.

1.8 הגנה על מידע ממוחשב הכולל: תיקי משפחה ממוחשבים ודו"חות ממוחשבים, יתבצע על פי אמצעי אבטחת המידע המופיעים בהוראה 1.25 בתע"ס.

1.9 מידע ותיקי לקוחות שאינם פעילים ישמרו במגנזה במיכלים סגורים מתאימים והגישה אליהם תהא רק לעובדי המחלקה. ראה הוראה 1.24 בתע"ס - ניהול רשומות.

2. במקרים דלהלן רשאים עובדי המחלקה להעביר מידע הנוגע ללקוח שבטיפול:

א. לעובד אחר במחלקה הזקוק למידע ולצורך המשך הטיפול בלקוח, או למחלקה לשירותים חברתיים אחרת.

ב. כאשר המידע המועבר לא יפגע בלקוח עצמו או בזכויותיו של אדם אחר.

ג. כאשר סבור עובד המחלקה כי אי העברת מידע יפגע בלקוח עצמו או באדם אחר.

ד. כאשר קיימת בחוק חובה או רשות לגילוי המידע או לאיסוף המידע, או שהגילוי נדרש על ידי ועדת המשמעת או בית המשפט.

ה. יועבר רק מידע רלוונטי לטיפול ולא כל מידע המצוי במחלקה על הלקוח.

ו. כאשר הגילוי נדרש לשם פיקוח מקצועי על עבודת העובדים הסוציאליים או הדרכתם.

ז. עובד סוציאלי אשר אינו יכול להמשיך לטפל בלקוח, יודיע לו על כך ללא דיחוי וידאג ככל האפשר, להעביר הטיפול בו לעובד סוציאלי אחר, באופן שלא יפגע בענייניו וכפי שמעוגן בחוק העובדים הסוציאליים סעיף 8א' כמפורסם בהוראה 2.3 בתע"ס.

3. אופן העברת מידע

א. העברת המידע כמפורט בסעיף 4 להלן תעשה אך ורק לאחר קבלת פניה בכתב מהמבקש וקבלת אישור בכתב מאת מנהל המחלקה לשירותים חברתיים.

ב. דו"ח סוציאלי יועבר ממחלקה לשירותים חברתיים למחלקה לשירותים חברתיים אחרת במעטפה חתומה, או באמצעות דוא"ל על פי נהלי אבטחת מידע המופיעים בהוראה 1.25 בתע"ס.

4. מומלץ על מנהל המחלקה לשירותים חברתיים להחתים את עובדיו השונים על הצהרה על שמירה על ידיעות, דוגמא מצ"ב (נספח ד'). יחד עם זה גם אם עובד לא חתם על הצהרה חלים עליו כללי החוקים האמורים לעיל.

5. בקרה

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

אלין אלול

מ"מ המנהל הכללי

שמירה על סודיות על פי חוק העונשין תשל"ז-1977

א. כללי

1. חוק העונשין תשל"ז-1977 קובע הוראות בדבר החובות הקשורים בבטחון המדינה ובשמירת ידיעות המגיעות לידיעתו של האזרח בכלל ושל עובד המדינה בפרט.

2. לסעיף 117 לחוק, משמעות מיוחדת לגבי עובדי הציבור, ובכללם עובדי המדינה ועובדי רשויות מקומיות, מאחר והוא קובע הוראות בדבר מסירת ידיעות רשמיות שהגיעו לעובד בתוקף תפקידו. התרשלות בשמירתן ובהחזקתן והוא מטיל ענשים חמורים על העוברים על הוראות אלו.

3. סעיף 117(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, לאחר שלא היה מוסמך לקבלה, דינו - מאסר שלוש שנים".

ב. ידיעה "

4. "ידיעה" מוגדר בסעיף 91 לחוק ככולל: "ידיעה - לרבות שאינה נכונה, וכל תיאור, תכנית, סיסמה, סמל, נוסחה, או חלק מהם המכילים ידיעה או העשויים לשמש מקור לידיעה".

איסור מסירת "ידיעה" שהגיעה לעובד בתוקף תפקידו, אינו חל איפוא על ידיעה סודית דוקא, ואפילו לא רק על ידיעה חשובה. האיסור חל על מסירת כל ידיעה שהעובד קיבלה בתוקף תפקידו, 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 מסויימת או ידיעות מסוג מסויים, הרי אין עבירה בעצם מסירת הידיעה. כמו כן, גוררת על פי רוב עצם הטלת תפקיד על עובד גם סמכות למסור ידיעות. כגון סמכותם של דובר המשרד או עובד המקבל ידיעות שהגיעו אליו בתוקף תפקידו ושמתבע 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 לפקודיו והפקודים מוסמכים למסור ידיעות לממונה עליהם. כל סמכות למסור ידיעות כנ"ל קיימת מכללא אלא אם כן 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 לצרכי עבודתו ולמילוי תפקידו. אין למסור ידיעה לעובד אחר, בין באותו משרד ובין במשרד אחר אם אין אותו עובד מוסמך או חייב לקבל את הידיעה לצרכי עבודתו ולמילוי תפקידו.

7. 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.

8. סעיף 117(ב) לחוק קובע:
"עובד הציבור שהתרשל בשמירת ידיעה שהגיעה אליו בתוקף תפקידו, או שעשה מעשה שיש בו כדי לסכן בטיחותה 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.
9. סעיף 117(ג) לחוק קובע:
"הגיעה לאדם ידיעה בתוקף תפקידו כעובד הציבור, והוא החזיקה ללא סמכות כדין, בניגוד להוראות שניתנו לו בדבר החזקתה, או לאחר שחדל מהיות עובד הציבור, דינו - מאסר שנה אחת".
- החזקת תיקים, מסמכים או ידיעות בניגוד להוראה 1.24 בתע"ס, היא עבירה שצריך לתת עליה את הדין לפי סעיף זה. כמו כן עובד שפרש מן השירות השומר בביתו תיק מתיקי הרשות המקומית או מסמך אחר השייך לרשות המקומית, עובד עבירה חמורה על החוק.

חוק תשמ"ה 1985
פרק ד': מסירת מידע או ידיעות
מאת גופים ציבוריים
על פי חוק ההגנה על הפרטיות תשנ"א-1981

הגדרות
חוק תשמ"ה-1985

23. בפרק זה -
"גוף ציבורי" -

- (1) משרדי הממשלה ומוסדות מדינה אחרים, רשות מקומית וגוף אחר הממלא תפקידים ציבוריים על פי דין;
(2) גוף ששר המשפטים קבע בצו באישור ועדת החוקה חוק ומשפט של הכנסת ובלבד שבצו יקבעו סוגי המידע והידיעות שהגוף יהיה רשאי למסור ולקבל;
"מאגר מידע", "מידע" "הרשם" ו"שימוש" - כמשמעותם בפרק ב'.

תחולה על ידיעות
חוק תשמ"ה-1985

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

איסור על מסירת מידע
חוק תשמ"ה-1985

23ב. (א) מסירת מידע מאת גוף ציבורי אסורה. זולת אם המידע פורסם לרבים על פי סמכות כדן או הועמד לעיון הרבים על פי סמכון בדן, 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.

סייג לאיסור
חוק תשמ"ה-1985

23ג. מסירת המידע מותרת על אף האמור בסעיף 23ב. אם לא אסרה 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 כמסגרת הסמכויות או התפקידים של מוסר המידע או מקבלו;

אולם לא יימסר מידע כאמור שניתן בתנאי שלא יימסר לאחר.

223. (א) גוף ציבורי המוסר דרך קבע מידע בהתאם לסעיף 223 יפרט עובדה זו על כל דרישת מידע בהתאם לחוק.

**חובותיו של
גוף ציבורי
חוק תשמ"ה-1985**

(ב) גוף ציבורי המוסר מידע בהתאם לסעיף 223 יקיים רישום של המידע שנמסר.

(ג) גוף ציבורי המקבל דרך קבע מידע בהתאם לסעיף 223, 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 223 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.

מידע עודף
חוק תשמ"ה-1985

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

(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.

מסירה מותרת
אינה פגיעה
בפרטיות
חוק תשמ"ה-1985

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

תקנות לענין
מסירת מידע
חוק תשמ"ה-1985

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

עונשין
תשמ"ו-1986

23ח. (א) המפר הוראה מהוראות פרק זה או תקנות חוק שהותקנו לפיו, דינו - מאסר שנה.

(ב) הורשע אדם על עבירה כאמור, רשאי בית המשפט לצוות על השמדת מידע הנמצא בידיו ושקיבלו שלא כדין, או לאסור על ש ימוש במידע כאמור או במידע עודף, או להורות לגביו כל הוראה אחרת.

חובת הסודיות על פי
חוק העובדים הסוציאליים
התשנ"ו-1996

קבלת מידע

7. (א) אדם זכאי לקבל מעובד סוציאלי מידע בדבר טיפולו של העובד הסוציאלי בענייניו, למעט מידע הנוגע לאדם אחר ורישומים אישיים של העובד הסוציאלי.

(ב) עובד סוציאלי רשאי שלא למסור, באופן מלא או חלקי, מידע כאמור בסעיף קטן (א) אם לדעתו תיגרם, עקב מסירת המידע, פגיעה חמורה במבקש המידע או באדם אחר.

(ג) אי מסירת מידע לפי סעיף קטן (ב) טעונה אישור של הממונה על העובד הסוציאלי אם הממונה הוא עובד סוציאלי, ובהעדר ממונה כאמור - אישור של עובד סוציאלי שיקבע השר דרך כלל או לענין מסויים.

(ד) הרואה עצמו נפגע מהחלטת עובד סוציאלי שלא למסור מידע לפי סעיף זה, רשאי לפנות לוועדת מידע שמונתה לפי סעיף 54(ב) שתהא מוסמכת לצוות על עובד סוציאלי למסור מידע כאמור, מלא או חלקי.

(ה) שר המשפטים, לאחר התייעצות עם השר, יקבע את סדרי הדין לפני ועדת המידע; כל עוד לא הותקנו תקנות כאמור או בענין שלא נקבעה לגביו הוראה בתקנות, תפעל הוועדה בדרך הנראית לה כצודקת וכמועילה ביותר.

סוד מקצועי

8. (א) מידע על אדם שהגיע לעובד סוציאלי במסגרת מקצועו, חובה עליו לשמרו בסוד ואינו רשאי לגלותו, אלא באחת מאלה:

(1) האדם שעליו המידע הסכים בכתב לגילוי לאחר שהוסברה לו משמעות ההסכמה, זולת אם

העובד הסוציאלי שוכנע שהגילוי עלול לפגוע
באותו אדם או בבן משפחתו;

(2) הגילוי הוא של מידע שנמסר לעובד סוציאלי
שלא על ידי האדם שעליו המידע, ובלבד
שהעובד הסוציאלי שוכנע שהמידע דרוש לשם
טיפול באותו אדם או בבן משפחתו.

(3) הגילוי הוא של מידע שנמסר לעובד סוציאלי
בידי האדם שעליו המידע, ובלבד שהעובד
הסוציאלי שוכנע שהמידע דרוש לשם טיפול
בילדיו הקטינים של אותו אדם;

(4) הגילוי דרוש לשם מניעת פגיעה באדם שעליו
המידע או באדם אחר;

(5) קיימת בחוק חובה או רשות לגילוי המידע או
לאיסוף המידע;

(6) הגילוי נדרש על ידי ועדת המשמעת כמשמעותה
בחוק זה;

(7) הגילוי דרוש למטרת פיקוח מקצועי על עבודת
עובדים סוציאליים או הדרכתם ובלבד שהמידע
יימסר רק לבעלי תפקידים ועל פי כללים שקבע
השר לאחר התייעצות עם המועצה;

(8) בית משפט התיר את גילוי המידע, אם נוכח
שקיימת נסיבות מיוחדות המצדיקות זאת.

(ב) הוראות סעיף קטן (א) חלות גם על כל אדם שקיבל
מידע לפי הסעיף הקטן האמור.

(ג) בסעיף זה, "בן משפחה" - בן זוג, הורה, אח או
אחות, בן או בת, נכד או נכדה.

נספח ד' (1.17)

יימולא ב-2 עותקים:
אחד מהם יימסר לעובד והשני
יישמור בתיקו של העובד ביחידה

הצהרה על שמירת ידיעות

שם המשפחה	השם הפרטי	מספר הזהות
אני מצהיר כי קראתי את ההוראות בדבר שמירה על סודיות כמפורט להלן, וכי נהירות לי חובותי מכוח הסעיף 117 של חוק העונשין, תשל"ז-1977.		
תאריך	חתימת העובד המצהיר	

חוק העונשין תשל"ז-1977

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 91 לחוק ככולל:
"ידיעה שאינה נכונה, וכל תיאור, תכנית, סיסמא, סמל, נוסחה, חפץ או חלק מהם המכילים ידיעה או העשויים לשמש מקור לידיעה".

א. כללי

1. חוק העונשין, תשל"ז-1977 קובע הוראות בדבר החובות הקשורים בבטחון המדינה ובשמירת ידיעות המגיעות לידיעתו של האזרח בכלל ושל עובד המדינה בפרט.
2. לסעיף 117 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 ענשים חמורים על העובדים על הוראות אלו.
3. סעיף 117(א) לחוק קובע:
"עובד הציבור שמסר, ללא סמכות

איסור מסירת "ידיעה" שהגיעה לעובד בתוקף תפקידו, אינו חל איפוא על ידיעה סודית דוקא, 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 מסויימת או ידיעות מסוג מסויים, הרי אין עבירה בעצם מסירת הידיעה. כמו כן, גוררת על פי 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 למסור 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 לפקודיו והפקודים מוסמכים למסור ידיעות לממונה עליהם. כל סמכות למסור ידיעות כנ"ל קיימת מכללא אלא אם כן 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 לצרכי עבודתו ולמילוי תפקידו. אין למסור ידיעה לעובד אחר, בין באותו משרד ובין במשרד אחר אם אין אותו עובד מוסמך או חייב לקבל את הידיעה לצרכי עבודתו ולמילוי תפקידו.

7. מחוץ לשירות המדינה קטן מספר האנשים המוסמכים לקבל ידיעות. ישנן כמובן ידיעות שמטבע ברייתן נוצרו כדי שתמסרנה לציבור, כגון כל ידיעה הקשורה במתן שירות כללי לציבור הרחב. כמו כן ישנן ידיעות שאדם מסויים 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 בה 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 ידיעה

9. סעיף 117(ב) לחוק קובע: "עובד הציבור שהתירשל בשמירת 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 לו בדבר
 החזקתה, או לאחר שחדל מהיות
 עובד הציבור, דינו - מאסר שנה
 אחת".

כל משרד חייב להוציא הוראות
 קבע כיצד לשמור על תיקים ומסמכים,
 ועל העובדים להקפיד על מילוי הוראות
 אלה. החזקת תיקים, מסמכים או
 ידיעות בניגוד להוראות אלה היא
 עבירה שצריך לתת עליה את הדין לפי
 סעיף זה. כמו כן עובד שפרש מן
 השירות השומר בביתו תיק מתיקי
 המשרד או מסמך אחר השייך למשרד,
 עובר עבירה חמורה על החוק.

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 1.22 (הוראה 22 לפרק 1 בתע"ס) מס' עמודים: 13

תאריך תחולה: 1.1.2017 תאריך פרסום: ג' בטבת תשע"ז
1 בינואר 2017

חישוב הכנסה ממוצעת אחידה

=====

1. כללי

1.1 הוראה זו מבטלת ההוראה מיום 25.12.2012.

1.2 בהוראה זו מעודכנים הגדרות, סוגי דרכי החישוב והמסמכים הנדרשים, המשמשים את המחלקה לשירותים חברתיים בחישובי השתתפות הלקוחות ו/או מימון המשרד לסוגי הסיוע והשירותים השונים הניתנים מכוח חוק שירותי הסעד תשי"ח-1958, ותקנותיו.

2. הגדרות

2.1 יחידה משפחתית - משפחה הכוללת את ההורים ואת ילדיהם עד גיל 18, גם כאשר אלו מתחנכים במסגרת חוץ-ביתית, וכן את ילדיהם מעל גיל 18 המשרתים שירות חובה בצה"ל, ובנות המשרתות בשירות הלאומי (עפ"י אישור) או עד סיום כיתה י"ב.

הערה: בגיר בודד הוא יחידה בפני עצמו.

- 2.2 קטין - מי שטרם מלאו לו 18 שנה.
- 2.3 בגיר - מי שמלאו לו 18 שנה.
- 2.4 זקן - כהגדרתו בחוק גיל הפרישה תשנ"ד - 2004.
- 2.5 ראש משפחה - ראש משק בית כמוגדר בהוראה 1.19 "נתוני יסוד אודות משפחה מטופלת".
- 2.6 הכנסה - הכנסה כוללת מעבודה ושלא מעבודה של ראש המשפחה ובן זוגו שביחידה המשפחתית.
- 2.7 נקודת זיכוי - ערך תחשיבי שנקבע מעת לעת ע"י משרד האוצר, מפורסם בנספח א' להוראה זו בחוברת התעריפים ומתעדכן מעת לעת.
- 2.8 הכנסה ממוצעת לנפש לחודש - סיכום ההכנסה של 3 החודשים האחרונים, לפני מתן הסיוע, מחולק במספר הנפשות ביחידה המשפחתית ומחולק ב-3.

3. הכנסות הנלקחות בחישוב בדיקת הזכאות

- 3.1 הכנסות מעבודה של שכיר, עצמאי וחבר קיבוץ
- 3.2 הכנסות שלא מעבודה
- א. גמלאות מחליפות שכר וגמלאות קיום מהמוסד לביטוח לאומי, כגון:
קצבת הבטחת הכנסה, קצבת נכות + קצבה חודשית נוספת, דמי קיום המתקבלים מהמשרד לקליטת עליה
- ב. מזונות

ג. הכנסות הנובעות ממזונות, מעסקים, מרכוש, מריבית, מפנסיה, מפיצויים, מביטוח מנהלים.

ד. הכנסות אחרות הידועות למחלקה לשירותים חברתיים מכל גורם שהוא כולל חקירה כלכלית.

4. הכנסות שאינן נלקחות בחישוב הזכאות

ההכנסות הרשומות מטה אינן נלקחות בחשבון בתחשיבי הזכאות אלא אם כן צוין בהוראת התע"ס לצורך סיוע ספציפי.

א. הכנסות מקצבאות המוסד לביטוח לאומי.
קצבת ילדים, קצבת נידות, קצבת שירותים מיוחדים, גמלה לילד נכה, גמלת סיעוד, קצבת ילד נטוש, גמלת נפגעי פעולות איבה, קצבת גזית.

ב. תגמולים חודשיים של משפחות חיילים שנספו במערכה על פי "חוק משפחות חיילים שנספו במערכה (תגמולים ושיקום) תשי"א-1950".

ג. תגמולים חודשיים של נכי צה"ל הניתנים על פי חוק הורים (תגמולים ושיקום) תשי"ט-1959" (נוסח משולב).

ד. קצבאות ורנטות בשל רדיפות הנאצים - לשירותים הניתנים בקהילה בלבד.

ה. תמיכת הורים מצה"ל.

ו. סל הקליטה שניתן לעולים חדשים בשנתם הראשונה בארץ ע"י המשרד לקליטת עליה (המענק הוא הלוואה).

ז. הכנסות הנובעות מעבודה מוגנת במפעלי שיקום.

ח. הכנסות המתקבלות למטרות ייעודיות (כגון: שכר דירה ממשרד הבינוי והשיכון).

5. הערות

5.1 במתן שירותים למעון יום, מעון, פנימייה, משפחת אומנה, מועדוניות אומנה יומית ובמסגרות יום למוגבל, החישוב יעשה עפ"י חודשים ינואר פברואר של כל שנה.

5.2 כאשר למשפחה משולמת קצבת שארים ואחד או יותר מילדיה מושמים בסידור חוץ-בית, במסגרות של השירות לילד ולנוער תחושב הכנסתה לפי התשלום של קצבת השארים פרט לסכום בקצבה המיועד לילד המושם בסידור חוץ ביתי.

5.3 בחישוב ההכנסה הממוצעת לנפש לעובדים עצמאיים, תובא בחשבון ההכנסה של שנת המס האחרונה או זו שקדמה לה. ההכנסה הכוללת השנתית תקודם במדד כפי שהוא מתפרסם בנוסחת החישוב בהוראה 1.23 בתע"ס (ותחולק ב- 12 חודשים ובמספר הנפשות במשפחה).

5.4 במקרה שראש המשפחה משלם מזונות עפ"י פסק דין ובכפיפות להצהרת המשלם בפועל או הסכם גירושין תקף המלווה בהצהרת המשלם על תשלום בפועל, יופחת סכום המזונות מההכנסה.

5.5 אם למשפחה יש הכנסה מכך שהיא מחזיקה בביתה ילד באומנה, יש להבחין בין שלוש האפשרויות הבאות:

א. אם הילד המוחזק ע"י המשפחה הוא בתשלום, יש לכלול ההכנסה האמורה כולה בחישוב ההכנסות ובמקביל לכלול את הילד המוחזק ע"י המשפחה במספר הנפשות במשפחה זו.

ב. אם הילד נמצא במשפחה, והמשפחה מקבלת קצבת ילד נטוש, אין לכלול את הילד במספר הנפשות במשפחה זו, ואין לכלול את ההכנסה מהקצבה בסך ההכנסות.

ג. אם הילד נמצא במשפחה, והמשפחה אינה מקבלת תשלום מכל גורם שהוא עבור הילד בביתה, יש לכלול את הילד במספר הנפשות במשפחה זו.

5.6 כאשר למשפחה חסכון העולה על 860 נקודות זיכוי, יש לראות סכום זה כחסכון נושא ריבית, ולחשב מהסכום את שיעור הריבית השנתית כפי שנקבעת ע"י בנק ישראל עבור מלווה קצר מועד על פי הגדרתה בתקנות הבטחת הכנסה, התשמ"ב-1982 - סעיף 10 ומפורסמת בכל תחילת שנה בנספח ב' להוראה זו בחוברת התעריפים ומחולקת ב-12 חודשים.

5.7 כאשר משפחה נקלעה למשבר כלכלי ואין לה הכנסות, תחושב הכנסתה על פי שכר מינימום.

5.8 כאשר למשפחה נכס/ים ייעשה החישוב בכפוף לסעיף 10 א' לתקנות הבטחת הכנסה, התשמ"ב-1982 (נספח ג').

6. המסמכים הנדרשים

6.1 שכיר

תלוש שכר של 3 חודשים אחרונים או דו"ח 106 של השנה החולפת.

6.2 עצמאי

- שומת מס אחרונה או;
- תקציר של הרבעון האחרון "אישור על הכנסות" או;
- אישור הכנסות מפקיד שומה - כאשר באותם המקרים אין שומה.

6.3 חבר קיבוץ

- א. כאשר החבר מקבל קצבה כל שהיא מהביטוח לאומי ו /או הכנסה אחרת לחשבון הבנק האישי, יוגש אישור אשר יכלול את ההוצאה לנפש וכן יצוין כי החבר מקבל בנוסף את הקצבה/הכנסה לחשבון. חישוב הזכאות יעשה על בסיס סה"כ "הוצאה לנפש" וההכנסות.
- ב. כאשר החבר מעביר את הקצבה ו/או ההכנסה האחרת לחשבון הקיבוץ, האישור יכלול בנוסף למידע "הוצאה לנפש" גם את המידע כי כל ההכנסות מועברות לחשבון הקיבוץ. חישוב הזכאות יעשה על בסיס "הוצאה לנפש" בלבד.

- 6.4 אישור מכל גורם על קצבאות, גמלאות פנסיה וכדומה.
פירוט נתונים בסיסיים לתחשיבים של קצבאות הניתנות מהמוסד לביטוח לאומי בנספח א' להוראה זו.

- 6.5 תמצית חשבון עו"ש, חסכוניות ופיקדונות מהבנק לפחות של 3 החודשים האחרונים.
לקוחות שקצבאות הביטוח הלאומי משולמות להן באמצעות כרטיס אשראי המונפק להם מטעם המוסד לביטוח לאומי - לא יידרשו להביא אישורים מהבנק.
יש לקבל מסמכים המעידים על כל הכנסה כדי לקבל מידע שלם על מצבה הכלכלי של היחידה המשפחתית.

7. ביצוע התחשיב

ביצוע התחשיב לגבי כל סיוע יירשם על גבי טופס חישוב והחלטה - ט"ז/82/
(נספח ד') על פי הוראות התע"ס הרלוונטיות.

8. תוקף התחשיב

8.1 תוקף התחשיב יהיה עד שנה. לאחר שנה יתבקש הלקוח להמציא אישורים עדכניים ויערך לו תחשיב חדש.

8.2 באשר לחבר קיבוץ - אחת לשנה כל קיבוץ יגיש למחלקה לשירותים חברתיים את הנתון על ההוצאה לנפש על גבי מסמך מבוקר של רואה חשבון.

8.3 כאשר נודע למחלקה לשירותים חברתיים על שינוי בהכנסת הלקוח, מכל מקור שהוא, יערך תחשיב חדש והסיוע יינתן בהתאם.

9. בקרה

משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים מפעיל בקרה שוטפת ע"י המפקחים במחוזות והאגף לבקרה פנימית.

אלין אלול
מ"מ המנהל הכללי

תקנות הבטחת הכנסה, התשמ"ב-1982 - סעיף 10

=====

10. **הכנסה מנכס** [תיקונים: התשמ"ו, התשנ"א, התשנ"ו, התשע"ג (מס' 2), התשע"ג]

(א) כהכנסה חודשית מנכס יראו את השיעורים הנקובים בפסקאות (2) ו-(3)

להלן לפי העניין, מחולקים ב-12, אף אם אין מופקת ממנו הכנסה, או את

סכום ההכנסה החודשית המופקת ממנו בפועל - לפי הסכום הגבוה יותר:

(1) לעניין תקנת משנה זו -

"הייעוד התכנוני" - הייעוד שנקבע לנכס בתכנית;

"ייעוד הנכס" - הייעוד התכנוני, ולגבי נכס שהשימוש שנעשה בו בפועל,

אינו תואם את הייעוד התכנוני שלו - הייעוד שנעשה בפועל;

"מילוה קצר מועד" - מילוה קצר מועד, שהוצא לפי חוק מילוה קצר

מועד, התשמ"ד-1984, שיתרת תקופתו למסחר היא 12 חודשים;

"ש"ח" - שקלים חדשים;

"שיעור הריבית" - ממוצע של התשואות היומיות שפרסם בנק ישראל

לגבי מילוה קצר מועד, במהלך השנתיים שקדמו ל-30 בנובמבר של כל

שנה;

"תכנית" - כהגדרתה בסעיף 1 לחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965;

(2) כהכנסה מנכס מקרקעין, יראו את השיעורים האלה לפי ייעודו של הנכס:

(א) לגבי נכס המשמש לצורכי חקלאות - 0%; על חלק הנכס העולה על

250,000 ש"ח ייוספו השיעורים שבתוספת, לפי האמור בפסקה (5);

(ב) לגבי נכס המשמש למגורים - סכום השווה ל-3% משווי; על חלק

הנכס העולה על 250,000 ש"ח ייוספו השיעורים שבתוספת, לפי

האמור בפסקה (5);

(ג) לגבי נכס המשמש לצורכי מסחר - סכום השווה ל-5% משווי; על

חלק הנכס העולה על 250,000 ש"ח ייוספו השיעורים שבתוספת,

לפי האמור בפסקה (5);

(3) כהכנסה מנכס שאינו נכס מקרקעין יראו סכום השווה לשיעור הריבית

משווי של הנכס; על חלק הנכס העולה על 100,000 ש"ח ייוספו

השיעורים שבתוספת, לפי האמור בפסקה (5);

- (4) הודעה על שיעור הריבית המעודכן תפורסם ברשומות ובאתר האינטרנט של המוסד לביטוח לאומי שכתובתו www.btl.gov.il;
- (5) לשיעורים הקבועים בפסקאות (2) ו-(3), ובכפוף לאמור בהן, ייוסף השיעור הנקוב בתוספת, לפי שווי הנכס, מחולק ב-12;
- (6) הסכומים האמורים בפסקה (2) ובתוספת יעודכנו בשיעורים ובמועדים שבהם מעודכן הסכום שאינו מובא בחשבון.
- (ב) שווי הנכס לענין תקנת-משנה (א) ייקבע בהתאם לשומה או לקביעה האחרונה שנעשתה לפי חוק מס רכוש וקרן פיצויים, התשכ"א-1961, או בהתאם להערכה של שמאי מוסמך, ובמיטלטלין - גם לפי הצהרת התובע בכתב, הנתמכת בתעודות עם פירוט הנתונים הדרושים לקביעת השווי - הכל לפי בחירת המוסד לביטוח לאומי.
- (ג) על אף האמור בתקנה זו, היה הנכס רכב, ינוכה מהגמלה סכום חודשי השווה לאחד מאלה:
- (1) לגבי עובד שהוא בעל רכב ששווי עולה על 17,000 ש"ח - סכום השווה ל-3% מההפרש שבין שווי הרכב ל-17,000 ש"ח;
 - (2) לגבי מי שאינו עובד שהוא בעל רכב ששווי עולה על 9,000 ש"ח - סכום השווה ל-3% מההפרש שבין שווי הרכב ל-9,000 ש"ח;
- בתקנת משנה זו -
- "עובד" - אחד מאלה, ולגבי פסקאות (2) ו-(3), למשך התקופות הנקובות בהן:
- (1) מי שיש לו הכנסה חודשית מהמקורות המפורטים בסעיף (1)2 או (2) לפקודה (בהגדרה זו - הכנסה מעבודה), בסכום העולה על 25% מהשכר הממוצע, או בסכום העולה על 17% מהשכר הממוצע אם הוא או בן זוגו הגיעו לגיל פרישה;
 - (2) תובע גמלה שפוטר מעבודתו ואין לו הכנסה מעבודה ובלבד שבשלושת החודשים שקדמו לפיטורים השתלמה לו גמלה, הוא היה בעל רכב והוא היה עובד כאמור בפסקה (1) - בשלושת החודשים שלאחר מועד הפיטורים; לענין זה, "פוטר" - לרבות התפטרות בנסיבות שהיו מזכות אותו בדמי אבטלה בעד 90 הימים הראשונים מיום הפסקת העבודה, לפי סעיף 166(ב) לחוק הביטוח;
 - (3) תובע גמלה שהכנסתו מעבודה פחותה מן ההכנסה האמורה בפסקה (1), לפי הענין, ובלבד שבשלושת החודשים שקדמו לירידה בהכנסה,

השתלמה לו גמלה, הוא היה בעל רכב, והוא היה עובד כאמור בפסקה (1) - בחודש שבו חלה הירידה בהכנסה ובחודשיים שלאחר החודש האמור;

"שווי הרכב" - לפי קביעת המוסד בהתחשב בשווי הנקוב במחירון רכב מקובל בשוק אשר פורסם ב-1 בינואר וב-1 ביולי של כל שנה, לפי המאוחר ביניהם, ותוך התחשבות במשתנים המופיעים ברישיון הרכב בלבד;

- (ד) הסכומים האמורים בתקנת משנה (ג) יעודכנו לפי הוראות אלה:
- (1) הסכומים האמורים בתקנת משנה (ג) יעודכנו ב-1 בינואר של כל שנה (להלן - יום העדכון) לפי שיעור עליית המדד החדש לעומת המדד היסודי, בתוספת נקודת האחוז, ולא יותר משיעור עליית מדד המחירים לצרכן בתקופה האמורה; פסקת משנה זו תחול גם אם המדד החדש זהה למדד היסודי;
- (2) היה המדד החדש נמוך מהמדד היסודי, לא יעודכנו הסכומים כאמור בפסקה (1);
- (3) השר יפרסם בהודעה ברשומות את נוסח תקנת משנה (ג) כפי שהשתנתה עקב האמור בתקנת משנה זו;
- בתקנת משנה זו -
- "המדד החדש" - המדד שפורסם לאחרונה לפני יום העדכון;
- "המדד היסודי" - המדד שפורסם לאחרונה לפני יום העדכון הקודם, ולעניין יום העדכון הראשון שלאחר תחילתן של תקנות הבטחת הכנסה (תיקון מס' 2) התשע"ג-2012, המדד שפורסם בחודש נובמבר 2012;
- "מדד" - מדד המחירים לצרכן (תחבורה - מכוניות) שמפרסמת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה;
- "מדד המחירים לצרכן" - מדד המחירים לצרכן שמפרסמת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה.

10א. רכב לצורך קבלת טיפול רפואי [תיקון התשס"ד]

- (א) תובע העושה שימוש ברכב מנועי יצרף לתביעתו, אישור רפואי המעיד כי הוא או בן משפחתו זקוקים לרכב לצורך קבלת טיפול רפואי במיתקן רפואי לפי תכנית טיפול שנקבעה מראש או שש פעמים בחודש לפחות בפרק זמן העולה על 90 ימים רצופים.

- (ב) אישור רפואי, כאמור בתקנת משנה (א), ייתן מי שהוסמך ליתן אישור רפואי בתקנה 11(ג)(1) ו-4 לתקנות הבטחת הכנסה (כללי הזכאות והוראות ביצוע), התשמ"ב-1982, לפי הענין.
- (ג) בהחלטתו יבדוק עובד המוסד, כמשמעותו בסעיף 13 לחוק, אם התובע או בן משפחתו זקוקים לרכב לצורך קבלת טיפול רפואי בהתאם לתכנית הטיפול או הטיפול הרפואי כאמור בתקנת משנה (א), וזאת לאחר שרופא מוסמך חיווה את דעתו בכתב בענין זה.

10ב. **סייג לזכאות** [תיקון התשע"ג (מס' 2)]

תובע שהוא בעל רכב ששווי עולה על 40,000 שקלים חדשים, לא זכאי לגמלה, כאמור בסעיף 9א(ב) לחוק; על הסכום האמור תחול תקנה 10(ד); בתקנה זו, "שווי הרכב" - כהגדרתו בתקנה 10(ג).

טופס חישוב והחלטה

Q. 8

(לשימוש בלב פנימי)

שם ראש המשפחה _____

Case, 1970

שם עובד מינהל ומאחז

שם העובד הסוציאלי המטפל

א. חיסוב הכנסות המשפחה בתאריך

2.4. חישוב הכנסות המשכחה במסגרת יומית בחוץ ביתיות בתארידי

מסמכי התכנון	הכנסה חודשית		חודש
	חודש	חודש	
הכנסות מעבודה של בן הזוג			
הכנסות מרכוש			
הכנסות / נמלאות			
הארה			

[illegible]

בטופס זה יש לרשום את כל ההחלטות למתן שירותים למוגים וכן לרשום תחשיבים עבור כל עמדה ועמדה.

סה"כ הכנסה חודשית ממוצעת

הפחות	
-------	--

סה"כ הכנסה חודשית ממוצעת לאחר הפחתות

מס' תעודת זהות: 510510000

הכנסה חודשית ממוצעת לנפש

עורך נקודת זיכוי

הכנסה חודשית ממוצעת לנפש במונחי ג.ל.

סמל מהות נזקקות

סה"כ הכנסת המשפחה
לחודש במונחי נ.ז.

ב. שירותים בקהילה (שאינם במסגרת יומית או חוץ ביתית)

[illegible]

שם העובד הסוציאלי המטפל _____

שם עובד מינהל חכאות

מס, שוהג

שם ראש המשפחה

ערך נקודת זיכוי _____

ד. ריכוז השתתפות הזקן וילדיו בדמי החזקה בתאריך

ג. חישוב השתתפות הזקן בדמי החזקה חודשיים בתאריך

שם ומעטרה	הכנסה ממוצעת	מס' משפחה במעטרה	הכנסה ממוצעת לנפש בנ"מ	הכנסה ממוצעת לנפש בנ"מ	השתתפות לני ג'י	סכום בנ"מ בודד	סכום חשילום חד פעמי	סכום חשילום חד פעמי
1								
2								
3								
4								
5								

חתימת עבד מעיל הנאות	החתימה	החתימה
התאריך	התאריך	התאריך
הערות	הערות	הערות
מקומות נכסים בן <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/>	מקומות נכסים בן <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/>	מקומות נכסים בן <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/>
סה"כ השתתפות במשפחה	סה"כ השתתפות במשפחה	סה"כ השתתפות במשפחה
סה"כ השתתפות הון	סה"כ השתתפות הון	סה"כ השתתפות הון
סה"כ השתתפות הילדים	סה"כ השתתפות הילדים	סה"כ השתתפות הילדים
עלות המעון לחודש	עלות המעון לחודש	עלות המעון לחודש
מס' מ"ח	מס' מ"ח	מס' מ"ח
בג"ר	בג"ר	בג"ר

[illegible]

מרכיבי ההכנסה	סכום	דמי ביטוח לאומי
		דמי ביטוח זרועות
קצבת ביטוח לאומי		סכום השוואה לקצבת הקצבה *
מסווג לראש המסווגות		השילומים המבוסס על נתון
הכנסה מעבודות של דיווח		שאלת השוואה 9-17 ב"ר 17, 18, 19, 20, 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, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100
הכנסות מפרנסות		שאלת מעקבות
הכנסות מריבית		מסווגות מעקבות וראש מסווגות 9-17
אחר		סכום השוואה 9-17 ב"ר 17, 18, 19, 20, 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, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100
אחר		השילומים מעבודות עובד ספק מקצועי
סה"כ ההכנסות		ללא מעקבות זמניים
		ראו הערה

ס"ח צ"ב נ"א

אף / כל הסמך, אף

המפרט בין ההכנסות לניכויים הוא ההשתתפות העצמית של
הזמן בדמי הרוחקה.

תשלום חד פעמי _____
השתתפות היקף _____
השתתפות הימים _____
סה"כ _____

[illegible]

הערת

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 1.36 (הוראה 36 לפרק 1 בתע"ס) מס' עמודים: 14

תאריך תחולה: 1.1.2017 תאריך פרסום: ג' בטבת תשע"ז
1 בינואר 2017

הנהלים למתן טיפול סוציאלי ו/או סיוע חומרי במחלקה לשירותים חברתיים

=====

1. כללי

- 1.1 הוראה זו מבטלת את ההוראה מיום 25.8.2011.
- 1.2 המחלקה לשירותים חברתיים פועלת בכפוף לחוק שירותי הסעד תשי"ח-1958 (נספח א') הקובע כי על כל רשות מקומית להקים מחלקה לשירותים חברתיים.
- 1.3 הטיפול בלקוחות במחלקה לשירותים חברתיים מחייב לקבל פנייה בכתב מאת הלקוח בכפוף לתקנות שירותי הסעד (פניה למתן סעד או טיפול סוציאלי) תשכ"ח 1967 (נספח ב').
- 1.4 בהוראה זו מפורסמים הנהלים למתן סעד או טיפול סוציאלי.

2. הגדרות

- 2.1 טיפול סוציאלי- כל סוגי העזרה ושירותים סוציאליים למעט סעד.
- 2.2 סעד - עזרה חומרית ישירה או עקיפה שלגביה קיימים כללי זכאות.
- 2.3 מקום מגורים - כהגדרתו בתקנות שירותי הסעד (טיפול בנוזקים), התשמ"ו-1986 (ראה הוראה 1.1 בתע"ס) "מקום שבו אוכל אדם וישן, ואם מחמת עבודתו הוא אוכל וישן מחוץ לדירתו אך מבקר בה לעיתים קרובות - דירתו: ואולם אם הוא משרת בצה"ל או מוחזק במעון או בבית סוהר, לא ייחשב מקום כאמור, בשל כך בלבד, למקום מגוריו".

3. נוהלי הפניה

- 3.1 אדם המעוניין לקבל טיפול סוציאלי או סעד יפנה למחלקה לשירותים חברתיים במקום מגוריו על גבי טופס פניה והצהרה כפי שאושר על ידי שר הרווחה והשירותים החברתיים וראש הממשלה בשנת 2007 (נספח ג'), ומופיע באתר האינטרנט של המשרד ויצרף אליו כל מסמך שיידרש ע"י המחלקה לשירותים חברתיים.
- 3.2 בבחירת העו"ס המטפל, מנהל המחלקה יקבע את העו"ס מנהל הטיפול בהתייחס להיבטים הבאים: אזור גיאוגרפי, הנזקקות העיקרית, ידע מקצועי, אי קרבת משפחה.
- 3.3 לקוח המבקש להחליף את העו"ס המטפל, (למעט עו"ס לפי חוק), ומדובר במתן טיפול סוציאלי ולא במתן סעד, עליו להגיש למנהל המחלקה בקשה מנומקת בכתב. מנהל המחלקה יקיים בירור בעניין הבקשה וסיבותיה עם העו"ס המטפל, עם הלקוח וכן יעיין בתיקו. החלטת המנהל תהיה בכתב

ומנומקת ותשלח ללקוח על גבי טופס תשובה לפונה אשר בתוספת לתקנות שירותי הסעד (תפקיד המנהל וועדת הסעד), תשכ"ד - 1963, תוך ציון זכותו של הלקוח לפנות לוועד ערר.

4. מתן סיוע/טיפול סוציאלי

4.1 מצא העובד הסוציאלי כי בקשת הלקוח היא מעניינה של המחלקה לשירותים חברתיים ימלא במחשב נתוני יסוד אודותיו ואודות בני משפחתו.

4.2 כאשר השירות המבוקש אינו תלוי בגובה ההכנסה של הלקוח או מי שחייב במזונותיו או אם האדם האמור מסכים לשלם את הסכום המרבי של השתתפות בטבלת ההשתתפות אין לדרוש מסמכים אודות הכנסות.

4.3 מצא העובד הסוציאלי שבקשת הלקוח אינה מעניינה של המחלקה לשירותים חברתיים יודיע על כך בכתב ללקוח ויפנה אותו לגורם המתאים.

הטיפול/סיוע יינתן ע"י המחלקה לשירותים חברתיים עפ"י העניין כאשר העובד הסוציאלי קבע את הנזקקות, וקבל את האסמכתאות על ההכנסות, הנוגעות לבקשה (למעט המפורט בסעיף 4.2 לעיל) שמאמתות את המוצהר בטופס פניה והצהרה. מתן הסיוע וטיפול סוציאלי יינתן החל מיום הפניה למחלקה ולא רטרואקטיבי.

5. עדכון

על כל שינוי שיחול במצבו המשפחתי ו/או הכלכלי חייב הפונה להודיע מיד למחלקה לשירותים חברתיים. עבור כל בקשה חדשה יתבקש הלקוח למלא טופס פניה והצהרה חדש. אחת לשנה מיום הפניה יידרש הלקוח למלא טופס פניה והצהרה מעודכן כל עוד הוא בטיפול ומקבל שירות באמצעות המחלקה לשירותים חברתיים.

משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים יודאו יישום הוראה זו ע"י
מפקחיו ועובדי האגף לביקורות פנימית.

אלין אלול
מ"מ המנהל הכללי

חוק שירותי הסעד, התשי"ח-1958

1. הגדרות (תיקונים: התשנ"ה, התשנ"ו, התשע"א)

בחוק זה -

"נזקק" - אדם הזקוק לסעד מחמת גילו, מצב בריאותו, ליקויו הרוחני או הגופני, או מסיבות אחרות, הכל לפי המבחנים שנקבעו בתקנות;
"עובד סוציאלי לפי חוק שירותי הסעד" - עובד סוציאלי שמונה לעניין חוק זה לפי סעיף 13(ב);
"עובד סוציאלי" - (נמחקה);
"בית משפט" - בית המשפט לענייני משפחה לרבות בית דין המוסמך לדון בענייני מזונות.

2. לשכות סעד של רשויות מקומיות (תיקונים: התשכ"ה, התשנ"ו, התשע"א)

- (א) רשות מקומית תקיים לשכת סעד לשם טיפול סוציאלי בנזקקים והגשת סעד להם. שר הרווחה והשירותים החברתיים, בהתייעצות עם שר הפנים, רשאי להתקין תקנות בדבר ארגון של לשכות סעד של רשויות מקומיות.
- (ב) נתבקשה לשכת סעד של רשות מקומית ליתן טיפול סוציאלי או להגיש סעד, ימסור הממונה על הלשכה למבקש, בכתב, את ההחלטה בבקשה תוך זמן סביר.
- (ג) הרואה את עצמו נפגע על ידי אי מתן תשובה תוך זמן סביר או על ידי החלטה רשאי לערור לפני ועדת ערר בכתב.
- (ד) ועדות ערר יוקמו בכל רחבי המדינה על ידי שר הרווחה והשירותים החברתיים והוא יקבע את תחום שיפוטן בהתייעצות עם ועדת העבודה הרווחה והבריאות של הכנסת.
- (ה) ועדת ערר תהיה של שלושה: אחד עובד סוציאלי ושני נציגי ציבור שיתמנו על ידי שר הרווחה והשירותים החברתיים בהתייעצות עם רשות מקומית. יושב

- ראש הועדה ייבחר על ידי חבריה.
- לא יכהן בועדת ערר עובד לשכת הסעד שבעררים על החלטותיה דנה הועדה וחבר הרשות המקומית שבתחומה פועלת לשכה זו.
- (ו) שר הרווחה והשירותים החברתיים, בהתייעצות עם ועדת העבודה הרווחה והבריאות של הכנסת, רשאי לקבוע בתקנות סדרי הנוהל בעררים.
- (ז) ועדת ערר רשאית בהחלטתה בערר על מתן סעד -
- (1) לדחות את הערר ולאשר את ההחלטה שעוררים עליה;
 - (2) לשנות את ההחלטה שעוררים עליה;
 - (3) לבטל את ההחלטה ולקבוע לנזקק סעד כדי השיעור שהלשכה רשאית ליתן;
 - (4) לחייב את לשכת הסעד, לבדוק שנית את בקשת העורר, לפי הוראות שתתן לענין זה או ללא הוראות.
- (ח) ועדת ערר רשאית בהחלטתה בערר על מתן טיפול סוציאלי -
- (1) לדחות את הערר ולאשר את ההחלטה שעוררים עליה;
 - (2) לחייב את לשכת הסעד לבדוק שנית את בקשת העורר לפי הוראות שתתן לענין זה או ללא הוראות.

2. סייג למתן סעד (תיקון התשמ"א)

על אף האמור בסעיף 2, לא תינתן תמיכה שמטרתה להבטיח הכנסה מספקת כדי מחיה.

3. חקירתו של נזקק (תיקון התשע"א)

נתבקשה לשכת סעד להגיש סעד לנזקק, רשאי עובד סוציאלי לפי חוק שירותי הסעד לחקור אותו וכל אדם אחר בדבר מצבו של הנזקק.

4. חקירתו של חייב ידיעות (תיקון התשע"א)

(א) נוכח עובד סוציאלי לפי חוק שירותי הסעד כי אדם הוא נזקק, רשאי הוא לחקור את החייב, או העלול להיות חייב, במזונותיו של הנזקק (להלן - החייב), בדבר יכולתו לספק מזונות לנזקק.

(ב) היה עובד סוציאלי לפי חוק שירותי הסעד סבור שיש לאדם ידיעות בדבר יכלתו של החייב, יהא בית המשפט שמקום מגוריו של האדם הוא בתחום שיפוטו ושמסמך לדון בענייני אותם המזונות רשאי, לפי בקשת העובד הסוציאלי, להזמין את האדם להתייצב לפניו ולצוות שייחקר על ידי העובד הסוציאלי בבית המשפט, ודין המוזמן כך כדין עד שהוזמן להעיד בבית משפט.

5. סודיות (תיקון התשע"א)

(א) על אף חובת הסודיות המוטלת על עובד המדינה או עובד רשות מקומית על פי כל דין, חייב הוא למסור ידיעות על רכוש או הכנסותיו של נזקק, אם נדרש לכך על ידי עובד סוציאלי לפי חוק שירותי הסעד, וכן על רכוש או הכנסותיו של חייב, אם הסכים החייב למסירת הידיעות או אם בית המשפט ציווה על כך.

(ב) עובד סוציאלי לפי חוק שירותי הסעד שהגיעה אליו ידיעה אגב חקירה, ישמרנה בסוד ולא יגלנה אלא במידה שיש צורך בכך לשם ביצוע חוק זה או חוק אחר והתקנות שהותקנו על פיהם.

6. תביעת מזונות וגבייתם (תיקון התשע"א)

(א) במידה שנוקק לא תבע מזונות מחייב או לא גבה אותם, זכאים שר הרווחה והשירותים החברתיים או רשות מקומית לתבוע ולגבות אותם בשם הנזקק על פי הרשאתו, או אף ללא הרשאתו אם הוא קטין או חולה-נפש או נמצא בטיפול סוציאלי של לשכת סעד.

(ב) שר הרווחה והשירותים החברתיים או רשות מקומית שגבו מזונות, ימסרו אותם לנזקק או ישתמשו בהם לפי הוראת בית המשפט שפסק את המזונות, לצרכיו של הנזקק; במידה שלא ראו צורך או אפשרות להשתמש בהם כך - יחזירו לחייב.

7. החזרת סעד על ידי בעל אמצעים (תיקון התשע"א)

- (א) הגישו שר הרווחה והשירותים החברתיים או רשות מקומית סעד לאדם ונתגלה כי באותו זמן היו הכנסותיו של האדם מספיקות לצרכים שלמענם ניתן הסעד, חייב הנזקק להחזיר את הסעד שהוגש.
- (ב) לצורך סעיף זה רואים סעד שהוגש לילדו של אדם עד גיל שש-עשרה, כסעד שהוגש לו עצמו.
- (ג) אין סעיף זה בא לגרוע מכוחו של דין אחר.

8. החזרת סעד על ידי אדם ששוקם (תיקון התשע"א)

- (א) הגישו שר הרווחה והשירותים החברתיים או רשות מקומית סעד לאדם, ולאחר מכן עלו הכנסותיו או נכסיו של האדם כדי שיקומו וכדי סיפוק נאות של צרכיו ושל צרכיהם של אלה שהוא חייב במזונותיהם וכדי החזרת הסעד שהוגש, כולו או מקצתו, חייב הוא בהחזרתו כאמור.
- (ב) אין אדם חייב בהחזרת הסעד שניתן לו בהיותו למטה מגיל שש-עשרה.
- (ג) לא תוגש תביעה לפי סעיף זה אלא תוך שש שנים מהגשת הסעד.

9. החזרת סעד מעזבון

תביעה לפי סעיף 7 מותר להגישה נגד אדם או נגד עזבונו; אך אין החובה להחזרת הסעד חלה על העזבון אלא במידה שיש בו עודף על הדרוש לסיפוק מזונותיהם של הזכאים להם.

10. הסכם מזונות (תיקון התשע"א)

היו שר הרווחה והשירותים החברתיים או רשות מקומית רשאים להגיש תביעה נגד חייב לפי סעיף 6, רשאים הם לעשות הסכם עם החייב בדבר מזונותיו של הנזקק. אישר בית משפט המוסמך לדון בחיוב המזונות את ההסכם, יהיה ההסכם ניתן להוצאה לפועל ולשינוי כאילו היה החלטה של אותו בית משפט.

11. פטור ממס בולים

הרשאה לפי סעיף 6 והסכם לפי סעיף 10 פטורים ממס בולים.

12. עונשין

(א) המסרב להיחקר לפי הסעיפים 2 ו-4(א) ללא נימוק סביר, דינו - מאסר חדשיים.

(ב) העובר על הוראות סעיף 5(ב), דינו - מאסר ארבעה חדשים.

13. ביצוע, תקנות ומינוי עובדים סוציאליים לפי חוק שירותי הסעד (תיקונים):

התשל"א, התשע"א

(א) שר הרווחה והשירותים החברתיים (בסעיף זה - השר) ממונה על ביצוע חוק זה והוא רשאי להתקין תקנות בכל הנוגע לביצועו, לרבות הפיקוח על לשכות הסעד ודרכי הטיפול בנזקקים ולמעט תקנות בדבר סדרי הדין בבית המשפט.

(ב) השר ימנה עובד סוציאלי ראשי וכן עובדים סוציאליים לעניין חוק זה, שיפעלו לפי הנחיותיו של העובד הסוציאלי הראשי, בדרך כלל או לעניין מסוים; חלק עובד סוציאלי על ההנחיות בעניין מסוים, ישוב העובד הסוציאלי הראשי ויכריע בדבר לאחר שקיים התייעצות בעניין זה עם העובד הסוציאלי ועם גופים אחרים שמצא לנכון.

יצחק בן-צבי
נשיא המדינה

ח. משה שפירא
שר הסעד

דוד בן-גוריון
ראש הממשלה

תקנות שירותי הסעד (פניה למתן סעד או טיפול סוציאלי), תשכ"ח-1967

בתוקף סמכותי לפי סעיף 13 לחוק שירותי הסעד, תשי"ח-1958, אני מתקין תקנות אלה:

1. הגדרות

בתקנות אלה -

"פונה" - אדם הפונה ללשכת סעד בבקשה לתת סעד או טיפול סוציאלי לו או לבני משפחתו או לאדם אחר שהוא מעוניין בו;
"מנהל לשכה" - כמשמעותו בתקנות ארגון לשכות סעד (תפקידי המנהל וועדת הסעד), תשכ"ד-1963, לרבות עובד אחר של הלשכה שמנהל הלשכה התיר לו לפעול לענין תקנות אלה כמנהל לשכה; "בן משפחה" - אב, אם, בן-זוג, בן, בת, אח, אחות, סב, סבתה, נכד או נכדה, ולרבות אפוטרופוס.

2. הגשת בקשה למתן סעד [תיקון: תשל"ו]

בקשה למתן סעד או טיפול סוציאלי תוגש למנהל הלשכה בטופס אשר אפשר להשיגו בכל לשכת סעד, או בכתב לפי הטופס האמור.

3. מילוי טפסים [תיקון: תשל"ו]

מנהל הלשכה ידאג למילוי הטפסים שאישר שר הסעד לענין מתן סעד או טיפול סוציאלי

4. פרטים

- (א) מנהל הלשכה רשאי לדרוש מהפונה פרטים נוספים ומשלימים וכן מסמכים העשויים לסייע לו לקבוע את מצבו של הנזקק.
- (ב) הפונה ימסור את הפרטים בכתב בחתימת ידו או ימסרם בעל פה בפני מנהל הלשכה ויאשרם בחתימת ידו.

5. פרטים מעודכנים [תיקון: תשל"ו]

מנהל הלשכה רשאי לדרוש מנוקק שימסור אחת לשנה פרטים בנוגע להכנסותיו.

6. בקשה שהוגשה שלא בדרך שנקבע בתקנות

(א) הוגשה בקשה שלא כאמור בתקנה 2 או לא נמסרו פרטים כאמור בתקנה 4, רשאי מנהל הלשכה לדחות את בקשת הפונה, או לא לטפל בה כל עוד לא נמסרו הפרטים שדרש.

(ב) לא מסר נוקק פרטים כנדרש בתקנה 5 רשאי מנהל הלשכה להפסיק את מתן הסעד.

7. עונשין [תיקון: תשמ"ז]

אדם שעשה אחד מאלה:

- (1) העלים ביודעין פרטים שהוא נדרש למסרם לפי תקנות אלה;
- (2) חתם על טופס כאמור בתקנות אלה ביודעו כי עובדות הכלולות בו הן כוזבות או שיש להן חשיבות למתן סעד או טיפול סוציאלי;
- (3) עשה קנוניה עם אדם אחר בקשר למתן סעד או הגדלתו או בקשר למתן טיפול סוציאלי, דינו - מאסר ששה חדשים או קנס בשיעור הנקוב בסעיף 40(2) לחוק העונשין, התשל"ז-1977.

8. השם

לתקנות אלה ייקרא "תקנות שירותי הסעד (פניה למתן סעד או טיפול סוציאלי), תשכ"ח-1967".

תוספת ראשונה [תיקון: תשל"ו]

בוטלה.

תוספת שניה

(תקנה 5) [תיקון: תשל"ו]

בוטל.

ז' באלול תשכ"ז (12 בספטמבר 1967)

יוסף בורג

שר הסעד

לכבוד

המחלקה לשירותים חברתיים _____
רשות מקומית

אני הח"מ _____ מס' ת"ז _____

כתובתי _____

פונה למחלקה לשירותים חברתיים בבקשה _____

והנני מצהיר בזאת כדלקמן:

1. כל הפרטים הנמסרים על ידי נכונים ומדויקים.
2. הנני מתחייב להודיע לכם על כל שינוי שיחול במצבי ו/או במצב בני משפחתי אשר יש לו חשיבות למתן סעד או טיפול סוציאלי, וזאת תוך חודש מיום השינוי.
3. באם מצבי הכלכלי ישתפר בהתאם לאמור בחוק שירותי הסעד, התשי"ח - 1958, אהיה חייב בהחזרת הסעד שקיבלתי.
4. הובהר לי כי אם לא אקיים את התחייבויותי בהתאם לסעיפים 2 ו-3 לעיל, אהיה צפוי לעונשים בהתאם לתקנה 7 לתקנות שירותי הסעד (פנייה למתן סעד או טיפול סוציאלי) תשכ"ז - 1967.

5. אני מסכים ומרשה למנהל המחלקה לשירותים חברתיים או לכל מי שהוסמך על ידו לבדוק את כל הפרטים והמסמכים שמסרתי, כפי שיראה לנכון, ואף לקבל ולמסור ידיעות ופרטים לכל אדם וגוף שהוא בקשר למסמכים ולידיעות שמסרתי ועל פי כל דין.

6. סה"כ הכנסותי והכנסות בני ביתי לחודש הינן כדלקמן:

משכר _____

מרכוש (כולל שכ"ד או דמי השכרת נכס אחר) _____

פיצויים _____

קצבאות _____

הכנסות אחרות _____

7. מספר נפשות במשק בית

ילדים עד גיל 18 _____

ילדים מעל גיל 18 _____

בני משפחה אחרים _____

8. אין ברשותי/יש ברשותי רכב מנועי מסוג _____ מס' רישוי _____

9. אין ברשותי/יש ברשותי נכסי דלא ניידי

דירה _____

מגרש _____

תאריך _____ חתימת המצהיר _____

תאריך _____ חתימת בן/בת הזוג _____

הנני מצהיר כי הנ"ל חתם על הצהרה זו בפני לאחר שהוסברה לו משמעותה.

(הערה: _____)

נציג המחלקה לשירותים חברתיים _____
תפקיד _____

תאריך _____ חתימה _____

הוראות והודעות

מס' עמודים: 12

מספר ההוראה: 4.4 (הוראה 4 לפרק 4 בתע"ס)

תאריך פרסום: ג' בטבת תשע"ז
1 בינואר 2017

תאריך תחולה: 1.1.2017

הטיפול באזרח וותיק בביתו ובקהילה =====

1. כללי

1.1 ההוראה הזאת מבטלת את ההוראה הזאת מתאריך 25.5.2011.

1.2 בקרב אוכלוסיית האזרחים הוותיקים יש המאופיינים בירידה בתפקודם הגופני, בהיחשפות למחלות, בירידה בהכנסות, בהעדר תעסוקה, בבעיות בדיוור, בבדידות עקב מות קרובים ובצמצום הרשת החברתית התומכת. מאפיינים אלו מקשים על תפקודו היום-יומי של האזרח הוותיק ודורשים את ההתערבות המקצועית של המחלקה לשירותים חברתיים.

מטרת הטיפול באזרח וותיק היא לסייע לו לשמר ולשפר את יכולתו התפקודית ולחזקו במישור האישי-משפחתי-קהילתי. הטיפול הפרטני כולל הידוק הקשר שבינו לסביבתו וחזקתו בתקופות של בדידות או העדר תמיכה.

השירותים האישיים ניתנים לאזרח וותיק בביתו לפי מצבו המשפחתי, החברתי, התפקודי והבריאותי. הקו המנחה בטיפול באזרח וותיק הוא

לסייע לו להוסיף ולהתגורר בביתו ובסביבה שהתרגל אליה, ככל שיוכל, ולעודד את מעורבותו בעיצוב של חייו וקהילתו.

בקהילה פועלות מסגרות המסייעות לאזרח וותיק להשתמש טוב יותר בזמנו הפנוי, לפתח את קשריו ולחזק את כוחותיו וכשריו.

1.3 המשפחה היא המקור הראשון להבטחת שלומו ורווחתו של האזרח הוותיק (תימוכין: "החוק לתיקון דיני משפחה [מזונות]", תשי"ט-1959).

כאשר למשפחה קושי במתן מענה לצרכיו של האזרח הוותיק, מסייעת המחלקה לשירותים חברתיים במכלול שירותים שיעזרו לאזרח וותיק לתפקד בצורה המטיבה ביותר.

2. הגדרות

2.1 "יחידה משפחתית" - משפחה הכוללת את ההורים ואת ילדיהם עד גיל 18; ילד קטין במסגרת בפנימיה וילדים בשירות החובה או בשירות הלאומי - ייחשבו לנפש במשפחה.

2.2 "אזרח וותיק" - עפ"י הגדרתו בחוק גיל הפרישה התשס"ד-2004.

2.3 "הכנסה" ו"הכנסה ממוצעת לנפש" - עיין הוראה 1.22 ו- 1.23 בתע"ס ובעניין העצמאיים - עיין הוראה 1.23 בתע"ס.

2.4 "אזרח וותיק תשוש" - אזרח וותיק שמפאת מגבלה בתפקודו זקוק לעזרה חלקית בפעולות היום-יום; חלקית בפעולות היום-יום;

2.5 "אזרח וותיק תשוש-נפש" - אזרח וותיק הסובל מירידה בתחומים כגון הזיכרון, השיפוט וההתמצאות וזקוק להשגחה מתמדת;

2.6 "אזרח וותיק סיעודי" - אזרח וותיק שבריאאותו ותפקודו הפיזי והמנטלי ירודים בגלל מחלה כרונית או ליקוי קבוע או אזרח וותיק הסובל מבעיה רפואית מורכבת הדורשת מעקב רפואי וטיפול 24 שעות ביממה וזקוק לסיוע בטיפול אישי ובניהול משק בית.

3. אוכלוסיית היעד

אזרחים וותיקים כהגדרתם בסעיף, 2.4, 2.5, 2.2 לעיל תוך מתן עדיפות לאזרחים וותיקים הנמצאים באחד או יותר מהמצבים להלן:

3.1 אזרח וותיק הסובל מהזנחה או התעללות

3.2 אזרח וותיק הסובל מירידה בתפקוד, אזרח וותיק תשוש ואזרח וותיק סיעודי

3.3 אזרח וותיק בודד בלא משפחה או בלא קשר עם המשפחה

3.4 אזרח וותיק המתקיים מקצבת הביטוח הלאומי + השלמת הכנסה.

4. נזקקות

הנזקקות לכל שירות מהשירותים המפורטים להלן תיקבע בידי העובד הסוציאלי המטפל.

ההחלטה על מתן שירותים תומכים לאזרח וותיק הגר בביתו תיעשה לאחר שיבחן העובד הסוציאלי את מכלול צרכיו של האזרח הוותיק ויביא בחשבון את המדדים המפורטים להלן ואת מכלול השירותים העומדים לרשותו.

4.1 מצבו המשפחתי של האזרח הוותיק - באיזו מידה מתקיימת תמיכה משפחתית, חברתית וקהילתית בקרבת מקום מגוריו, העשויה לסייע לו;

4.2 תנאים המסכנים את תפקודו של האזרח הוותיק כתוצאה מהזנחה עצמית ו/או התעללות של בן משפחה, מטפל או כל אדם אחר לרבות התעללות פיזית, נפשית, מינית וכלכלית;

4.3 מצב תפקודו של האזרח הוותיק - יכולתו לתפקד בכוחות עצמו בניהול משק הבית ובעשיית פעולות היום-יום כגון רחצה והלבשה או מידת תלותו בזולת בפעולות אלו;

4.4 משברים ואירועים טראומטיים שעברו על האזרח הוותיק, המחייבים התערבות של העובד המטפל.

4.5 תנאי המגורים של האזרח הוותיק - באיזו מידה לרשות האזרח הוותיק ציוד ביתי הדרוש לו לתפקודו היום-יומי;

5. השירותים

להלן פירוט השירותים הניתנים לאזרח הוותיק:

5.1 טיפול סוציאלי - פרטני, קבוצתי, קהילתי

- הערכת צורכי האזרח הוותיק והתאמת תכנית טיפול שתכלול את השירותים הדרושים להמשך תפקודו התקין, ולפי הצורך הפניית האזרח הוותיק הזקוק במידה רבה לעזרת הזולת אל המוסד לביטוח לאומי, למימוש זכויותיו על-פי "חוק ביטוח סיעוד";
- התערבות בהגנה על אזרח וותיק מפני פגיעה גופנית, פגיעה נפשית וניצול כלכלי ומתן טיפול לאזרח וותיק שאינו מסוגל לדאוג לצורכי חייו - ע"י עובד סוציאלי ל"חוק ההגנה על חוסים";
- מתן ייעוץ, הדרכה והכוונה בעניין השירותים הניתנים בקהילה ובמעונות;

- חיזוק הביטחון האישי של האזרח הוותיק ושיפור דימויו העצמי;
- הפניה ועידוד לפעילות חברתית והתנדבותית;
- סיוע לאזרח וותיק ולמשפחתו לקיים מערכת יחסים חיובית;
- חיזוק בני משפחה המטפלים באזרח וותיק והדרכתם בשיחות אישיות או קבוצתיות, מתן מידע, הדרכה, ייעוץ, הכוונה ותיווך לשירותים וכו';
- הכנת האזרח הוותיק ובני משפחתו לשינויים בדפוסי החיים, כגון למעבר לבית ילדיו ולחיים בו ולמעבר לדיור מוגן, למשפחה אומנת, לבית אבות או למוסד סיעודי ולחיים במסגרות אלו;
- הכנת הקהילה לשיתופו הפעיל של האזרח הוותיק בפעולותיה;
- מעקב אחר מצבו של האזרח הוותיק והתאמת תכנית הטיפול בו לשינויים החלים במצבו.
- פיתוח שירותים ומסגרות קהילתיות לשילוב האזרח הוותיק והדרכת עובדיהם;
- סיוע בתכנון, הקמה וליווי של עמותה ציבורית לפיתוח שירותים לאזרח וותיק;

5.2 סיוע לאזרח וותיק באמצעות עובדים סמך מקצועיים

הטיפול האישי באזרח וותיק ניתן על ידי עובדים סמך מקצועיים המופעלים באמצעות ארגונים (חברות ועמותות) אשר זכו במכרז להפעלת עובדים סמך מקצועיים (ראה 3.3 בתע"ס).

העובד הסמך מקצועי פועל בביתו של האזרח הוותיק, על פי תכנית טיפול שנקבעה על ידי העובד הסוציאלי המטפל בו במחלקה לשירותים חברתיים.

הדרכת העובד הסמך מקצועי הינה באחריותו של העובד הסוציאלי במחלקה לשירותים חברתיים המטפל באזרח וותיק.

בכל סוגי הטיפול דלהלן, יגדיר העובד הסוציאלי את משך הזמן שבו יינתן השירות, אך לא יותר מששה חודשים, לאחר מכן יש לבדוק מחדש את הנזקקות ולהחליט על המשך הסיוע או סיומו.

5.2.1 סוגי הטיפול

א. סיוע בטיפול אישי: סיוע לאזרח וותיק גילוח, ליווי לטיפולים, קניות וסידורים מחוץ לבית הסיוע יינתן עד 30 שעות בחודש (כמפורט בהוראה 3.3 בתע"ס).

ב. עזרה בניהול משק הבית: סיוע לאזרח וותיק בתוך הבית, באחד או יותר מהתחומים האלה: ניקיון, בישול, כביסה וגיהוץ. הסיוע יינתן עד 40 שעות בחודש (כמפורט בהוראה 3.3 בתע"ס).

ג. טיפול כוללני: שילוב של טיפול אישי ועזרה בניהול משק הבית; הסיוע יינתן עד 70 שעות בחודש (כמפורט בהוראה 3.3 בתע"ס).

יחידה או משפחה המקבלת סיוע בטיפול כוללני לא תוכל לקבל גם עזרה בניהול משק הבית או טיפול אישי.

ד. ליווי ומעקב (עובד סמך מקצועי תיווכי)
הסיוע יינתן לאזרחים וותיקים תשושים, עיריית, בודדים המנותקים, בדרך כלל, מרשתות תמיכה משפחתיות או אחרות, המרותקים באופן זמני או קבוע לביתם ואינם זכאים לסיוע באמצעות חוק ביטוח סיעוד.

אזרחים וותיקים אלה נמצאים בקשר עם עובד סוציאלי במחלקה לשירותים חברתיים. אך בשל מצבם הפיזי ובדידותם

הם זקוקים בנוסף למעורבות של העובד הסוציאלי, לקשר ליווי ומעקב להתמודדות עם חיי היום יום, אך אינם זקוקים לליווי שעות רבות ביום. הסיוע יינתן עד 10 שעות בחודש.

(1) מעקב שוטף

- ביקורי בית שוטפים אצל אזרחים וותיקים ערירים המרותקים לבית ושאינם זכאי חוק ביטוח סיעוד
- מעקב טלפוני אחר מצבם ושלומו של אזרחים וותיקים אלו
- העברת מידע לעו"ס על בעיות וצרכים של אזרחים וותיקים אשר חל שינוי במצבם.

(2) התערבות חד פעמית או קצרת מועד

- ליווי אזרח וותיק לבנק, לקופת חולים, לבית חולים ולבדיקות רפואיות.
- סיוע לאזרח וותיק בהתארגנות לכניסה לבית אבות וליווי ביום הכניסה.
- קניית ציוד בסיסי לאזרח וותיק (כגון: ריהוט, מכונת כביסה, מקרר וכ"ו) לאחר אישור העובד הסוציאלי.
- סיוע במילוי טפסים כגון: בקשה לקבלת סיוע במסגרת חוק הסיעוד והעברת הטפסים ליעדם.
- הבאת תרופות לאזרחים וותיקים מרותקים לבית.

(3) התערבות בעת משבר, חולי או במצבי חירום

- הזמנת ארוחות חמות לאזרחים וותיקים חולים באופן זמני, שאינם יכולים לבשל לעצמם.
- הזמנת אנשי מקצוע לבתי האזרחים הוותיקים, כגון: חשמלאי, אינסטלטור וכדומה.
- ליווי אזרחים וותיקים בעת פינוי מבתיים בעת מצבי חירום (כגון: פעולות איבה, שריפה).
- מתן טיפול אישי לאזרחים וותיקים במצבי חירום, כאשר המטפלת הקבועה לא הגיעה ולא נמצא מחליף.

(4) מבצעים מיוחדים

- הבאת שי לחגים לבתי האזרחים הוותיקים, במקום שמוצו אפשרויות בסיוע מתנדבים.
- חלוקת ציוד לחורף במקום שמוצו אפשרויות בסיוע מתנדבים.
- הכנת רשימות בתים ודירות הזקוקות לשיפוצים ותיקונים, בשיתוף עם העובד הסוציאלי.

סייגים לגבי הפעלת עובד סמך מקצועי תיווכי

- העובד לא יעסוק בהערכת צרכים טיפוליים (תפקיד זה הינו באחריות העובד הסוציאלי).
- העובד לא יועסק בעבודה מינהלית.
- העובד אינו רשאי לרשום בתיק הלקוח (תפקיד זה הינו באחריות העובד הסוציאלי).

הערות

- העובד יגיש דו"ח על עבודתו בטופס נפרד, אשר יתוויק בתיק האזרח הוותיק ע"י העובד הסוציאלי.
- היקף הפעילות לא תעלה על 20% מסך הפעילות בתחום הסמך המקצועי.

הכשרה: העובד הסמך מקצועי תיווכי לאזרח וותיק יקבל הכשרה בסיסית (ראה הוראה 3.3. בתע"ס) אשר תתמקד במיומנויות הנוגעות לתפקיד זה: הכרת שירותים בקהילה, ידע בנושא תיווך ותיאום וכן ידע בסיסי בדבר החוקים, הזכויות, הנהלים וההסדרים הנוגעים לאוכלוסיית האזרחים הוותיקים.

הכשרה זו תינתן על ידי הארגון נותן השירות המעסיק עובדים אלה, כמקובל.

בסוג עזרה זה לא יידרש למלא נספח א' להוראה 3.3 בתע"ס

5.3 כביסה ומכנסונים

ההשתתפות בהוצאות לכביסה אישית ולקניית מכנסונים תהיה עד לגובה 1.5 נ"ז לחודש.

5.4 השלמת ביגוד וציוד בסיסי ותיקונו, התקנת אמצעי מיגון וקשר,

שיפוצים בבית

המחלקה תעודד הקמת מפעלים קהילתיים להספקת ביגוד וציוד ביתי בתשלום נמוך או בהשכרה. עד להקמתם, תשתתף המחלקה בהספקה של ביגוד וציוד ואמצעי מיגון וקשר עד לגובה 20 נ"ז לשנה.

5.5 עזרה במימוש של הזכויות הנוגעות לשירותים רפואיים ופרא-רפואיים,

להסעות ולמכשירים מיוחדים

טיפול רפואי ניתן בידי קופות-החולים על פי "חוק הבריאות הממלכתי" - התשנ"ד-1994, לכל אזרח וותיק המקבל קצבת זקנה. המחלקה תעזור לאזרח וותיק לממש את זכויותיו ותפנה לקופות-החולים בדרישה למתן שירות נאות לאזרחים וותיקים ולמיצוי זכויותיהם. המחלקה תסייע במכשירים רפואיים אך ורק אם אי-אפשר לשאול אותם מארגוני מתנדבים או לקנותם באמצעות משרד הבריאות או קופות-החולים, על-פי אישור רפואי. המחלקה תסתייע ברופאי שיניים ובטכנאי שיניים מתנדבים לטיפול רפואי ולהתקנת שיניים תותבות. המחלקה תשתתף בהסעות לקבלת טיפול רפואי, לאחר הפחתת השתתפות קופת-החולים, לאזרחים וותיקים שזקוקים להסעות מיוחדות ושאינם יכולים לממן הוצאות אלו ואינם מקבלים קצבת ניידות מהמוסד לביטוח הלאומי. המחלקה תעזור בקניית תרופות חיוניות שאינן ניתנות במסגרת "סל התרופות" על פי "חוק הבריאות הממלכתי", על סמך הוראות רופא המציינת שתרופה זו אינה בסל התרופות.

סך כל הסיוע לכל סוגי העזרה שבסעיף הזה יהיה עד לגובה 8 נ"ז לחודש, ליחידה.

5.6 תזונה

א. ארוחות מוכנות

אזרחים וותיקים שאינם מסוגלים להתקין את ארוחותיהם בעצמם יקבלו ארוחות מבושלות לביתם או במועדון או במרכז היום. הארוחות יכולות להיות מסופקות ממפעל תעשייתי או קהילתי או יותקנו בבית האזרח הוותיק או בבית השכן. הן יכולות להיות קפואות או חמות ויסופקו מדי יום ביומו או לכמה ימים מראש.

ב. תזונה מיוחדת

לאזרחים וותיקים החייבים מטעמים רפואיים להקפיד על תזונה מיוחדת שרכיביה מייקרים את הוצאות המזון מעבר להוצאה הרגילה, כגון מזון לחולי צליאק, תינתן העזרה בהסתמך על תעודת רפואית (על פי הוראה 3.16 בתע"ס).

5.7 עזרה בנסיעות לביקור בני משפחה

מטרת העזרה לשמור על קשר עם בני המשפחה מקרבה ראשונה ולעודד את האזרח הוותיק לקשר זה, כולל עם בני משפחה השוהים במסגרת חוץ ביתית.

נזקקות

הנזקקות תקבע ע"י העובד הסוציאלי המטפל.

היקף העזרה

השתתפות המחלקה תהיה עד לגובה של 1 נ"ז בחודש.

6. הזכאות לקבלת שירותים

הזכאות לקבלת השירותים המפורטים בהוראה זו תינתן לאזרח וותיק שנקבעה נזקקותו ועומד במבחני ההכנסה המפורטים בסעיף 7 להלן.

אזרחים וותיקים הזכאים ל"גמלת סיעוד" או ל"קצבת שירותים מיוחדים" מהמוסד לביטוח לאומי אינם זכאים לסיוע המפורט בסעיפים 5.2 לעיל.

במקרים חריגים תאושר השתתפות בנוסף על זו הניתנת לפי "חוק הסיעוד" או בנוסף על "קצבת שירותים מיוחדים", רק לאחר אישור המפקח המחוזי של השירות לאזרחים וותיקים.

7. תחשיב הזכאות

עובד מינהל וזכאות במחלקה לשירותים חברתיים יחשב ויקבע את השתתפותו של האזרח הוותיק בהתאם להכנסות עפ"י הוראת 1.22, 1.23 בתע"ס כדלקמן:

טבלת השתתפות עבור השירותים עפ"י סעיף 5.2 ועד סעיף 5.7 לעיל למעט סעיף 5.21 ד' לעיל (בו לא תהיה השתתפות) ישתתף האזרח הוותיק עפ"י הטבלה שלהלן:

השתתפות הלקוח

רמת ההכנסה	הכנסה ממוצעת לנפש לחודש לפי נקודות זיכוי		* השתתפות הלקוח בשירותים	* השתתפות בארוחות חמות
	נפש אחת	2 נפשות ומעלה		
א	עד 15	עד 12	10%	50%
ב	מ- 15 עד 18	מ- 12 עד 15	20%	75%
ג	מ- 18 עד 23	מ- 15 עד 21	40%	100%
ד	מ- 23 עד 29	מ- 21 עד 26	60%	100%
ה	מ- 29 עד 34	מ- 26 עד 31	80%	100%
ו	מ- 34	מ- 31	100%	100%

אם שני בני הזוג מקבלים ארוחות, ישלמו את השתתפותם בהנחה של 25% על הארוחות.

ההשתתפות העצמית תשולם ישירות לרשות המקומית.

8. דיווח

8.1 הדיווח בעניין הארוחות החמות ייעשה על פי "נוהל מסגרות", סמל התעריף: 7201.

8.2 הדיווח בעניין "טיפול אישי", "עזרה בניהול משק הבית", "טיפול כוללני" ליווי ומעקב ייעשה על פי ניהול מסגרות. סמלי התעריף מופיעים בנספח להוראה זו שמתפרסם בחוברת התעריפים ומתעדכנים מעת לעת.

8.3 הדיווח על השירותים המפורטים להלן יבוצעו במערכת מת"ס.

להלן הסמלים שבמת"ס:

- 9.2 צרכים רפואיים, הסעות לטיפולים ותזונה מיוחדת
- 9.4 השלמת ביגוד, השלמת ציוד בסיסי ושיפוצים
- 9.6 כביסה ומכנסונים
- 9.7 ביקור האזרח הוותיק אצל בני משפחתו
- 9.9 מיגון ביתי

9. מ י מ ו ן

המימון להוצאות שבהוראה זו יהיה מהתקנה התקציבית "סיוע לאזרח וותיק בקהילה כולל עולים", 23.10.43.44 - לפי התקציב המאושר ולפי הסיווג.

10. ב ק ר ה

משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים יפעיל בקרה שוטפת באמצעות מפקחיו במחוזות ובאמצעות עובדי האגף לביקורת פנימית.

אלין אלול

מ"מ המנהל הכללי

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 14.29 (הוראה 29 לפרק 14 בתע"ס) מס' עמודים: 22

תאריך תחולה: 1.1.2017 תאריך פרסום: ג' בטבת תשע"ז
1 בינואר 2017

מסגרת יומית לאנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית בגילאי 3-21 ברמות תיפקוד טיפולי סיעודי (יום שהות ארוך) =====

1. כללי

1.1 המשרד מפתח מסגרות כדי לקדם ולשפר את תפקודו של האדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית ולאפשר להוריו ולבני משפחתו האחרים להתמודד עם גידולו וטיפולו במשפחתו ובקהילה.

1.2 הוראה זו באה להסדיר את דרכי עבודתן ותחומי האחריות של מסגרות יום שהות ארוך.

2. הגדרה

"יום שהות ארוך" - מסגרת שמופעלת לאחר סיום שעות הלימודים של משרד החינוך בביה"ס או בגן באחריות הרשות המקומית.

3. אוכלוסיית היעד

ילדים מגיל 3 עד 21 שאובחנו על פי חוק הסעד (טיפול במפגרים) תשכ"ט-1969, ברמת מש"ה בינונית, קשה ועמוקה וברמת תיפקוד סיעודי, טיפולי וילדים מאובחנים עם בעיות התנהגות קשות, השוהים בביתם ו/או במשפחות אומנה.

4. מטרת

- 4.1 לשמש מסגרת העשרה, פנאי וקידום לילדים.
- 4.2 לסייע למשפחה לגדל את ילדה בחיק המשפחה והקהילה ולנהל שגרת חיים סדירה ומלאה עד כמה שניתן.

5. מהות הפעילות

- 5.1 הפעלת תוכניות העשרה, פנאי, שיקום וקידום.
- 5.2 הפעלת פעילות חברתית.
- 5.3 פעילות תוך כדי שילוב בחיי הקהילה.

6. מקום הפעילות

מסגרת יום שהות ארוך תופעל בבית ספר/ גן לאחר סיום שהות הלימודים על הרשות המקומית המחליטה להפעיל יום שהות ארוך שלא במבנה של מסגרת החינוך תפנה בכתב לקבלת אישור מהפיקוח המחוזי של שרות קהילה לאדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית ומשפחתו.

הפעלת יום שהות ארוך שלא במבנה של מסגרות החינוך יכול להתקיים מסיבות כגון; פריפריה, מגזרים שונים.

בכל מקרה, המבנה שיוצע חייב לעמוד בכל הסטנדרטים המקובלים במשרד כגון: שימוש במבנה לאחר אישור של יועץ בטיחות, אישורי כיבוי אש ועוד. הפעלה במקרים אלו בנושא הסעה על פי נוהל חוזר מנכ"ל מיוחד מס' 42 "הסעה שלישית" אינו כולל בתוכו הסעת ילדים שנמצאים ביום שהות ארוך שלא במסגרות החינוך.

7. דגמי מסגרת

7.1 דגם מסגרת טיפולית עבור 60 ילדים

המסגרת מיועדת לילדים ברמת מוגבלות שכלית התפתחותית בינונית וקשה וילדים עם בעיות התנהגות קשות עפ"י ועדת אבחון. המסגרת תפעל 5 ימים בשבוע 20 שעות

כח אדם

מנהל - 0.50 תקן

רכז חינוך - 0.50 תקן

מדריך 2.82 תקנים - מדריך אחד לכל קבוצה טיפולית במהלך כל שעות פעילות המסגרת.

מטפל בלתי מוסמך 1.41 תקנים - מטפל אחד לכל שתי קבוצות טיפוליות במהלך כל שעות פעילות המסגרת.

פיזיותרפסיט - 0.25 תקן

אחות - 0.50 תקן

פסיכולוג - 0.25 תקן

עובד סוציאלי - 0.50 תקן

קלינאי תקשורת - 1.00 תקן

עובד שירותים - 0.75 תקן

סה"כ - 8.49 תקנים

קבוצה טיפולית תהיה ל-10 ילדים כך שלכל 20 תלמידים יהיו 2 מדריכים ומטפל.

7.2 זגם מסגרת סיעודית עבור 60 ילדים

המסגרת מיועדת לילדים עם רמת מוגבלות שכלית התפתחותית קשה ועמוקה ברמת תפקוד סיעודי וילדים עם בעיית התנהגות קשה עפ"י ועדת אבחון.

המסגרת תפעל 5 ימים בשבוע 20 שעות.

כח אדם

מנהל - 0.50 תקן

רכז חינוך - 0.50 תקן

מדריך - 4.71 תקנים - מדריך אחד לכל קבוצה סיעודית במהלך כל שעות הפעילות.

מטפל בלתי מוסמך - 2.35 תקנים - מטפל אחד לשתי קבוצות סיעודיות במהלך כל שעות הפעילות.

פיזיותרפיסט - 0.50 תקן

אחות - 0.50 תקן

פסיכולוג - 0.25 תקן

עובד סוציאלי - 0.50 תקן

קלינאי תקשורת - 1 תקן

עובד שירותים - 1 תקן

סה"כ 11.81 תקנים

קבוצה טיפולית סיעודית תהיה ל-6 ילדים, כך שלכל 12 תלמידים יהיו 2 מדריכים ומטפל.

כל המרה / שינוי בתפקיד או באחוזי התקן במסגרת מודלי כח אדם במסגרת תוגש על גבי טופס אישור תקן למסגרת (נספח א') וטופס איוש משרות (נספח ב') לאישור המפקח המחוזי של מש"ה ותאושר ע"י המפקח הארצי של האגף ולאישור הרשות המקומית בה פועלת המסגרת היומית שבחרה את הגורם המפעיל והתקשרה עמו.

8. תהליך הפניה וקליטה של ילד למסגרת

8.1 הפניית הילד

הפניה למסגרת "יום שהות ארוך" תעשה באמצעות המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית בו מתגורר המועמד עפ"י התאמתו באחת משתי הדגמים המופיעים בסעיפים 7.1, 7.2 לעיל בצירוף המסמכים הבאים:

- דו"ח סוציאלי עדכני.
- איבחון והחלטות ועדות איבחון אחרונות.
- דו"ח רפואי עדכני.
- דו"ח תיפקודי מבית הספר.
- תוכנית לימודית אישית (במידת הצורך).
- כל חומר רלוונטי אחר הקשור לילד.
- כמו כן תמלא המחלקה לשירותים חברתיים באופן מקוון טופס החלטה על השמה.

8.2 תהליך קליטת הילד במסגרת

עם קבלת החומר על מנהל המסגרת לקיים דיון עם צוות המסגרת ואליה יוזמן עו"ס המשפחה ועו"ס הרשות המקומית בה פועלת המסגרת (קיום הדיון אינו מותנה בנוכחות עו"ס המשפחה ועו"ס הרשות) לגבי התאמת תוכנית קליטה עבורו למסגרת. העתק מפרוטוקול הדיון וכן החלטה על התאמת הילד למסגרת יישלח לעו"ס במחלקה לשירותים חברתיים ולמפקח המחוזי של אגף משי"ה. על המסגרת לקבל טופס השמה במסגרת חתום ע"י מנהל המחלקה לש"ח וגזבר הרשות השולחת ולאחר מכן לשלוח מכתב להורים על קבלת הילד והזמנת המשפחה לשיחה.

8.3 קליטת הילד במסגרת

לכל ילד במסגרת ייפתח תיק אישי עם המסמכים הבאים:
דף מרכז עם פרטים כלליים: (שם, כתובת, תעודת זהות, פרטי הורים,

טלפונים, תיאור כללי של הילד, איש קשר בשעת חירום):

- כל המסמכים שהוגשו לוועדת הקבלה בעת הפנייתו.
- טופס ויתור סודיות.
- תוכנית טיפול אישית.
- תמונת דרכון.
- צו מינוי אפוסטרופוס במידת הצורך.
- אישור מתן תרופות עדכני.

התיק האישי ילווה את הילד לאורך כל תקופת שהותו במסגרת ויעודכן עם כל שינוי ולפחות אחת לשנה ויועבר סיכום לעו"ס המשפחה במחלקה לשירותים חברתיים.

התיקים יאוחסנו בארון נעול במסגרת.

8.4 הקשר בין המסגרת להורים

במהלך השהות של הילדים במסגרת תתקיים לפחות אחת לשנה שיחה / פגישה/סיכום שנתי עם ההורים/האחראים .

9. שיתוף פעולה עם משרד החינוך

"יום שהות ארוך" מבוסס על שותפות בין משרדית בין משרד החינוך ומשרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים. שותפות זו היא תולדה של תפיסת העולם הרואה את התלמיד כשלם ומחייבת שיתוף פעולה בין כלל הגורמים הנמצאים בקשר עם התלמיד ומשפחתו לצורך שמירה על רווחתו האישית וקידומו.

עקרונות ההפעלה בין הצוותים מתואמים עם משרד החינוך.

להלן עקרונות ההפעלה בין הצוותים:

9.1 העברת מידע:

א. מנהל "יום שהות ארוך" או מי שהוסמך על ידו יחתים את המשפחה / אפוסטרופוס על טופס ויתור סודיות.

- ב. יקבל כל מידע רלוונטי אודות התלמיד לצורך בניית רצף טיפולי.
העברת מידע יומיומית- נציג מצוות "יום שהות ארוך" יגיע למסגרת החינוכית כחצי שעה לפני תחילת הפעילות לצורך קבלת עדכון מהצוות החינוכי והתארגנות.
- ג. כל צוות כיתה/גן ימלא בסיום יום הלימודים דו"ח העברת משמרת אודות התלמידים בו ימלא את כל הפרטים הנדרשים. (רצ"ב טופס מומלץ נספח ג').
- ד. בית הספר ימנה נציג תורן, אשר ירכז את דפי דו"ח העברת המשמרת ויעביר לנציג צוות "יום שהות ארוך".
- ה. בסיום "יום שהות ארוך" ימלא הצוות של מסגרת "יום שהות ארוך" את דו"ח העברת המשמרת עם כל הפרטים הנדרשים וישאירו במסגרת.
- ו. יש לשמור את דו"ח העברת המשמרת במשך כל שנת הלימודים באוגדן מסודר לאותה השנה.

9.2 תכניות טיפול:

קיימת חשיבות לשיתוף פעולה עם כל הגורמים החינוכיים והטיפוליים אשר עובדים עם הילד.

- א. מנהל מסגרת "יום שהות ארוך" או מי מטעמו, ייפגש עם הצוות החינוכי, בתחילת שנת הלימודים לצורך העברת מידע אודות תכנית הלימודים האישית אשר נקבעה לילד בביה"ס או בגן.
- ב. ישיבות עבודה משותפות- מנהל מסגרת "יום שהות ארוך", או מי מטעמו ומנהל מסגרת החינוך, או מי מטעמו יפגשו לפחות שלוש פעמים בשנה לדיון על תכנים מקצועיים, טיפוליים ומנהליים.

9.3 מתקנים וציוד:

הצוות החינוכי וצוות מסגרת יום שהות ארוך יסכם ביניהם על הדרכים לשימוש ואחריות על תקינותו של הציוד.

10. זמני הפעלה

מסגרות "יום שהות ארוך" טיפולי וסיעודי פועלות בימים א-ה בשעות 14:00-18:00 סה"כ- 20 שעות שבועיות (לא כולל זמן הסעה), כולל 30 דקות זמן חפיפה. במסגרות ששעת סיום המסגרת החינוכית מאוחרת יותר, שעת סיום פעילות מקסימאלית "יום שהות ארוך" היא 18:30. בכל מקרה סך כל השעות השבועיות לא יהיו יותר מ-20. המסגרת פועלת בהתאמה לשעות הפעילות של משרד החינוך האגף לחינוך מיוחד, ובהתאם ללוח החופשות המתפרסמות בחוזר מנכ"ל משרד החינוך מדי שנה.

11. נוהל מתן תרופות ואחסנת תרופות במסגרת

מתן תרופה במסגרת: ככלל צוות המסגרת אינו נותן תרופות! במקרים בהם יש צורך במתן תרופות במהלך שהות הילד במסגרת יש לפעול עפ"י נספח ד' שתוכנו:

הסמכה למתן תרופות במסגרת

אישורים הדרושים למתן תרופות

אחסנת התרופות

מתן התרופה (נספח ד' 2)

12. תזונה

ארוחת צהריים ניתנת בשעות הלימודים של בית הספר/הגן ע"י משרד החינוך ובאחריותו. במהלך השהות במסגרת "יום שהות ארוך" באחריות המסגרת תינתן ארוחה קלה לכל ילד הכוללת: פרי, כריך ו/או מעדן ופרי.

13. הסעות

13.1 הסדרת ההסעה והמלווה הינה בכפוף לזכאות של ההסעות של החינוך המיוחד של משרד החינוך ובאחריות הרשות המקומית ממנה מגיע הילד.

התארגנות להסעות תחל כ-20 דקות לפני הגעת ההסעות.

13.2 למנהל המסגרת או מי מטעמו תהיה:

- א. רשימה מעודכנת של חלוקת הילדים להסעות (נספח ה').
- ב. רשימה מעודכנת יומית של נוכחות הילדים.
- ג. רשימה מעודכנת של חברת ההסעה + טלפונים + שמות הנהגים. שלושת הרשימות תפורסמנה במקום נגיש לכל חברי הצוות.

13.3 טרם עזיבת הצוות את המסגרת יש לוודא:

- א. שכל הילדים יצאו לבתיהם באופן מסודר.
- ב. שכל הילדים עלו להסעה.
- ג. הצוות סיים את עבודתו רק לאחר יציאת ההסעות.

13.4 הסעה שלישית

רצ"ב נספח מס' ו' (חוזר מנכ"ל הסעה שלישית).

14. נוהל אירועים חריגים

בכל מקרה של אירוע חריג יש לפעול על פי נוהל אירוע חריג בקהילה על גבי טופס דיווח אירוע חריג (נספח ז').

15. השתתפות הורים

ההורים מחויבים בהשתתפות עבור שהות ילדם במסגרת עפ"י תחשיב זכאות שיערוך עובד מינהל וזכאות במחלקה לשירותים חברתיים ויקבע את דרגת השתתפותם על פי הטבלה שבנספח ח' להוראה זו המפורסמת בחוברת התעריפים ומתעדכנת מעת לעת.

16. הנחות

16.1 משפחה שלה שני ילדים ויותר עד גיל 18 או עד סיום כיתה י"ב השוהים במסגרות המוכרות ומפוקחות בידי גוף ממלכתי המחייבות השתתפות הורים (מעון יום, משפחתון, דיור חוץ ביתי, בתי ספר לחינוך מיוחד) זכאית להנחה בשיעור 25% מדמי השתתפות לכל ילד, ובלבד שסכום השתתפות ההורים לא יפחת מהסכום המינימלי (רמה 1) המפורט בטבלת השתתפות ההורים.

16.2 משפחה שבראשה הורה עצמאי זכאית להנחה בשיעור 50% לכל ילד. החישוב יהא כאילו היא מונה עוד נפש אחת, ובלבד שסכום השתתפות ההורים לא יפחת מהסכום המינימלי (רמה 1) המפורט בטבלת השתתפות הורים.

17. דיווח

הדיווח לאגף מערכות וענ"א במשרד ייעשה בהתאם לנוהל מסגרות:

מסגרת טיפולית תעריף ציבורי 1322 לשעבר 1309

מסגרת טיפולית תעריף פרטי 1332

מסגרת סיעודית תעריף ציבורי 1323 לשעבר 1405

מסגרת סיעודית תעריף פרטי 1333

18. המפקח המחוזי קהילה באגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית יערוך בקרת תפקוד על המסגרת על כל היבטיה לפחות פעם בשנה ובהתאם לצורך וידווח לרשות המקומית המפעילה את המסגרת.

19. מ י מ ו ן

המיומון בהתאם לתקציב המאושר ועפ"י הסיווג מתקנה "מעונות יום טיפוליים"
23.08.55.42.

20. ב ק ר ה

המשרד מפעיל בקרה שוטפת על יישום הוראה זאת באמצעות מפקחיו במחוזות
ועובדי האגף לביקורת פנימית.

אלין אלול
מ"מ המנהל הכללי

נספח א' (14.29)

אישור תקן למסגרת

מספר חניכים בפועל

מספר חניכים עפ"י מס"ר

שם המסגרת

משרה	תקן מסגרת	תקן לאחר המרה	הערות
מנהל			
רכז חינוך			
מדריך			
מטפל ב"מ			
פיזיותראפיסט			
אחות			
פסיכולוג (תוכניות קידום)			
עו"ס			
קלינאית תקשורת			
עובד שירותים			
סה"כ:			

תאריך

חתימת
המפקח המחוזי

תאריך

חתימת
המפקח הארצי

תאריך

חתימת
המנהל

נספח ב' (14.29)

דו"ח איוש משרות לחודש _____ שנה _____

מספר חניכים בפועל

מספר חניכים עפ"י מס"ר

שם המסגרת

משרה	תקן מסגרת	תקן לאחר המרה	איוש בפועל	שם העובד	תאריך תחילת עבודה	צורת העסקה	הערות
מנהל							
רכז חינוך							
מדריך							
מטפל ב"מ							
פיזיותראפיסט							
אחות							
פסיכולוג (תוכניות קידום)							
עו"ס							
קלינאית תקשורת							
עובד שירותים							
סה"כ:							

תאריך

חתימת המפקח המחוזי

תאריך

שם וחתימת המנהל

נספח ג' (14.29)

טופס העברת משמרת/סיום יום

מסגרת חינוך - מסגרת "יום שהות ארוך"

תאריך	שם הילד	מצב כללי (גופני, אכילה, שתייה ועוד)	יציאה מוקדמת ממסגרת החינוך	שונות	חתימת צוות חינוך	חתימת צוות "יום שהות ארוך"

מסגרת "יום שהות ארוך" - מסגרת חינוך

תאריך	שם הילד	מצב כללי (גופני, אכילה, שתייה ועוד)	שונות	חתימת צוות חינוך "יום שהות ארוך"

הסמכה למתן תרופות במסגרת

- א. התרופות ינתנו על ידי איש צוות שמונה והודרך מראש לכך.
- ב. רענון נוהל מתן תרופות חייב להיעשות לנותן התרופה אחת לשנה על ידי מנהל המסגרת.

אישורים הדרושים למתן תרופות

- א. דו"ח סיכום מידע רפואי של החניך עדכני לאותה שנה של פעילות.
- ב. מרשם עדכני של תרופה.
- ג. אישור הורים/אפוטרופוס למתן תרופות במסגרת שימצא בתיק האישי.
- ד. קבלת התרופות בארזיתן המקורית בלבד.
- ה. אין לשנות טיפול ע"פ הנחית הורה/ אפוטרופוס בלבד - על ההורה/ אפוטרופוס להודיע על כל שינוי במינון, בתרופה ובתדירות בצרף מרשם חדש מהרופא המטפל.

מתן התרופה

כל מתן התרופות יתועד (נספח ד' 2).

אחסנת התרופות

- א. ארון התרופות יהיה נעול, והמפתח ימצא בידי האחראי במסגרת ו/או מי שהוסמך על ידו.
- ב. איחסון תרופות יעשה במקום הניתן לפיקוח, בקרה ונעילה על פי הוראות החוק והיצרן (בטמפ' הדרושה וכו').
- ג. לכל תרופה בארון יהיה מיכל בנפרד (ארזיה נפרדת) אין לאחסן תרופות בתפזורת.
- ד. יש לוודא שבכל ארזיה מצויין שם ילד המקבל אותה והמינון הדרוש.
- ה. אחסון התרופות יהא בנפרד לכל ילד.
- ו. יש לוודא שהמינון הרשום על הארזיה תואם את מרשם הרופא.
- ז. יש להקפיד על הפרדה ברורה בין תרופות לשימוש חיצוני ופנימי, כולל שילוט מתאים.
- ח. תרופות שצריכות להיות בתנאי אחסנה בקירור יהיו בתוך קופסא נעולה במקרר.
- ט. מנהל המסגרת ו/או מי שהוסמך על ידו יוודא אחת לשבוע הימצאות תרופות שאינן ראויות לשימוש או שפג תוקפן.

טופס חלוקת תרופות שבועי

מתאריך: _____ עד תאריך: _____

שם החניך	סוג התרופה והמינון	מס' כדורים / כמות מ"ל סירופ	שעת מתן התרופה	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'
				יש לחתום בשם מלא				

שם מכין ערכת התרופות	תאריך הכנה	חתימה

נספח ה' (14.29)

רשימה שמית של ילדים הזקוקים להחזרה מ"יום שהות ארוך"
(מסגרת מוכרת על ידי משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים)

שם הרשות: _____

מס"ד	שם הילד	ת.ז.	מאובחן ומוכר ע"י האגף לטיפול באדם עם פיגור שכלי*	שם בי"ס וכתובת	מיקום "יום שהות ארוך"	סמל מסגרת של "יום שהות ארוך"
1			כן			
2			כן			

חתימת עו"ס מחלקה: _____

אישור מפקח מחוזי: _____

י"ד חשון תשע"ג

30/10/2012

2012-0002-1292

חוזר מנכ"ל מיוחד

מס' 42

שלום רב,

הנדון: נוהל הסעה נוספת (שלישית) לתלמידים "מ"יום שהות ארוך" שבבית הספר (מסגרת מוכרת על-ידי האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית [פיגור שכלי])

בתיאום עם משרד החינוך נקבע נוהל המפורט בזה:

1. אוכלוסיית היעד

תלמידים בגילאים 3-21 המאובחנים כבעלי מוגבלות שכלית התפתחותית על פי "חוק הסעד טיפול במפגר" (תשכ"ט 1969), ברמת מוגבלות שכלית התפתחותית בינונית, קשה ועמוקה ברמת תפקוד סיעודי טיפולי או בעיות התנהגות קשות הזכאים ואושרו למסגרת "יום שהות ארוך".
קיים צורך בהסעה נוספת על הניתנות על ידי מערכת החינוך נוכח פיצול בשעת החזרה מבית הספר לביתם.

2. אחריות להסעה

נוכח קיומו של מנגנון הסעות שמבצעות הרשויות המקומיות עבור מערכת החינוך, ההסעה הנוספת תבוצע במסגרת ההסעות הקיימות באחריות מערכת החינוך ברשות המקומית.

3. דיווח

המחלקה לשירותים חברתיים תעביר טופס ובו רשימת הילדים שאושרו להשתתף ב"י"ום שהות ארוך" " וזקוקים להסעה נוספת מעבר לשתיים הניתנות על ידי מערכת החינוך (דוגמא מצ"ב).

הטופס ימולא ע"י העו"ס האחראי לנושא, יועבר לאישור המפקח המחוזי של האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית במשרדנו. רק לאחר אישורו יועבר למחלקת החינוך ברשות המקומית. הטופס מצ"ב. (עותק ישמר במחלקה למעקב ובקרה)

4. תשלומים

הסדרי התשלומים יעשו בין משרדנו למשרד החינוך. אנו רואים בהסדר זה שיתוף פעולה ראוי בין המשרדים ושיפור מהותי בשירות לתלמידים.

בכבוד רב,

נחום איצקוביץ
המנהל הכללי

טופס של המסגרת על אירוע חריג (ראשוני)

הנחיות למילוי דף אירוע ראשוני:

1. ממלא הטופס יהיה מי שנכחלו באירוע או שמעליו עליו.
2. ממלא הטופס יעביר האירוע הכתוב למנהל המסגרת, או לממונה עליו.
3. הטופס ימולא ויועבר עד 24 שעות מתחילת האירוע.

שם המסגרת: _____

הרשות בה נמצאת המסגרת: _____

הרשות המטפלת באדם עם מש"ה: _____

תאריך	שם המטופל	ת.ז.	שעה	מקום הארוע	סוג אירוע	שם המדווח ותפקידו

תיאור האירוע: _____

אנשי צוות שנכחו באירוע: _____

הפעולות שבוצעו ע"י המדווח ובעלי תפקידים אחרים: _____

חתימה המטפל, מדריך, איש הצוות הנוכח באירוע: _____

המנהל עודכן בתאריך: _____ בשעה: _____

דווח המרפאה ואישורה (אם הייתה פנייה למרפאה): _____

_____	_____	_____
חתימת האחראי	שעה	תאריך

החלטה:

החומר הועבר ל: אירוע פנימי, אפוסטרופוס, מפקח על המסגרת, עו"ס רשות שולחת, עו"ס על פי חוק, משטרה, מפקח ארצי, מנהלת השירות, עו"ס ארצי על פי חוק (סמן את הגורמים אליהם הועבר החומר)

_____ **נימוקים להחלטה:**

_____	_____	_____
חתימת מנהל / ממלא מקום	שעה	תאריך

_____ **הערות:**

הנחיות למילוי טופס התחקיר:

1. יש לבדוק האירוע עד 48 שעות מהתרחשות האירוע.
2. יש לתת מענה מיידית למסקנות שעולות מתוך האירוע
3. יש לתייך החומר יחד עם הטופס הראשוני בתיק אירועים חריגים
4. יש לצרף את כל המסמכים הנוגעים לאירוע לתיק אירועים חריגים.
5. יש להעביר המידע לגורמים הרלוונטיים במסגרת ומחוצה לו להמשך וסיכום התהליך.



חוזר המנהל הכללי

ע"ז 226
טבת תשע"ז
ינואר 2017



אתרנו באינטרנט: www.molsa.gov.il
ממשל זמין: www.gov.il