



הלב פתוח לרווחה



משרד העבודה הרווחה
והשירותים חברתיים

חוזר המנהל הכללי

הודעות ✕ הוראות
החלטות ✕ מידע

ע"ז 228 טבת תשע"ז ינואר 2017

תוכן העניינים

=====

3

דבר המנכ"ל

1. ועדת תכנון טיפול והערכה - תפקידה ודרכי עבודתה -
הוראה 8.9 (עדכון)
2. מרכז חירום לטיפול בקטינים ובהוריהם -
הוראה 8.40 (עדכון)

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

י"ג בטבת תשע"ז
11 בינואר 2017

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 8.9 (הוראה 9 לפרק 8 בתע"ס) מס' עמודים: 108

תאריך תחולה: 1.3.2017 תאריך פרסום: י"ג בטבת תשע"ז
11 בינואר 2017

ועדת תכנון טיפול והערכה - תפקידה ודרכי עבודתה

=====

1. כללי

א. הוראה זו מבטלת הוראה 8.9 מיום 30.11.1995.

ב. מטרת ההוראה זו לפרט את אוכלוסיית היעד ודרכי עבודת ועדת תכנון טיפול והערכה (להלן - הוועדה).

ג. הטיפול בילדים ובני נוער, הנמצאים במצבי סיכון וסכנה ובהוריהם, מהווה את אחד מיעדיו המרכזיים של משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.

ד. עו"ס המשפחה ובעלי תפקידים נוספים ינהלו את ההתערבות במשפחה בהתאם למדיניות וההנחיות.

ה. בכל מחלקה לשירותים חברתיים להלן "המחלקה" ברשות המקומית פועלת ועדה לתכנון טיפול והערכה (ששמה הקודם "ועדת החלטה").

ו. ועדת תכנון טיפול והערכה מורכבת מצוות רב מקצועי אשר דן במצבם של ילדים ובני נוער במצבי סיכון ומשפחתם ומתכננת את תכנית ההתערבות המתאימה ביותר לצרכיהם, תוך הגדרת יעדים, תוצאות ולוחות זמנים.

ז. הדיון בוועדה הינו תהליך טיפולי ולא משפטי.

ח. המשפחה שותפה בכל התהליך של וועדת תכנון טיפול והערכה ומשתתפת בדיון מתחילתו ועד סופו.

ט. ועדת תכנון טיפול והערכה פועלת על בסיס ערכי כבוד האדם וחירותו ללא הבדל דת, מוצא, מין וגזע ובהתאם לאמנת האו"ם בדבר זכויות הילד (ראה הוראה בתע"ס 8.8), תוך כיבוד ושמירה על פרטיותה של המשפחה.

י. מפקח מחוזי מטעם שירות ילד ונוער מהווה כתובת להתייעצות מקצועית להוראה זו.

יא. הוראות אלו באים להשלים את הוראות חוק הנוער (טיפול והשגחה), התש"ד-1960, חוק אימוץ ילדים התשמ"א-1981, חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות תשכ"ב - 1962, חוק האומנה לילדים תשע"ו-2016, בכל הנוגע לתהליך גיבוש המלצות לתכניות טיפול לילדים כפי שמוגדרים בהוראות להלן.

2. הגדרות

א. **הוועדה** - כהגדרתה בתקנות הפיקוח על המעונות (אחזקת ילדים במעון רגיל), תשכ"ח 1968. תקנות מכח חוק הפיקוח על המעונות תשכ"ה 1965, (נספח א') וכן חוק פעוטות בסיכון (הזכות למען יום) התש"ס-2000 (נספח ב'). "וועדה שליד המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית שבתחומה מקום מגוריו של האחראי על קטין, שמתפקידה להחליט על דרכי הטיפול בילד, ושבראשה מנהל המחלקה לשירותים חברתיים של הרשות המקומית או עו"ס שהוא מינה..."

- ב. **יושב ראש הוועדה** - מנהל המחלקה או עו"ס מהמחלקה אשר מונה מטעמו, בעל ידע וניסיון של 3 שנים לפחות בטיפול בילדים ומשפחות בסיכון במחלקות לשירותים חברתיים, בוגר הכשרה לתפקיד.
- ג. **ילדים** - מגיל לידה ועד 18.
- ד. **עו"ס על פי חוק הנוער** (טיפול והשגחה), התש"ך-1960 - להלן - עו"ס לחוק נוער
- ה. **עו"ס על פי חוק אימוץ ילדים**, התשמ"א-1981 - להלן - עו"ס לחוק האימוץ.
- ו. **עו"ס על פי חוק הסעד** (סדרי דין בענייני קטינים, חולי נפש ונעדרים), תשט"ו-1955 **וחוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות** תשכ"ו-1962 - להלן עו"ס לעניין סדרי דין.
- ז. **דיון בהרכב חדש ומורחב** - במקרים בהם מתקיימות עילות המפורטות בסעיף 9 להלן, הוועדה תורחב ויוזמנו אליה בעלי תפקידים אחרים ונוספים.
- ח. **ועדת תכנון טיפול והערכה מחוזית** - תפקידה להכריע כאשר קיימת אי הסכמה בין אנשי הטיפול בוועדה ברמה המקומית, או במקרים מורכבים ולאחר היוועצות עם הפיקוח המחוזי. הוועדה מתכנסת בהתאם לבקשת הוועדה המקומית (סעיף 26).
- ט. **ועדת תכנון טיפול והערכה ארצית** - וועדה המתכנסת בהתאם לבקשת וועדה מחוזית (סעיף 26).
- י. **ועדת הערכה** - ועדה המתקיימת במסגרות הטיפול שהילדים או המשפחה מטופלים בהם, בקהילה ובמסגרות החוץ ביתיות (בהתאם למדיניות ולנהלים). תפקידה להעריך את התוכנית הטיפולית במסגרת. ועדת הערכה אינה מהוות תחליף לוועדת תכנון טיפול והערכה.

3. אוכלוסיית יעד

ילדים מגיל לידה עד גיל 18 אשר נמצאים במצבי סיכון ומתקיים אחד או יותר מהמצבים המפורטים להלן.

א. ילדים שלאחר ניסיונות התערבות של עו"ס המשפחה במשפחה, מצב הסיכון

נמשך, קיים חשש להתפתחותם התקינה וקיימת התלבטות באשר לתכנית הטיפול המתאימה.

ב. ילדים בעלי צרכים מיוחדים או מוגבלויות (למעט ילדים המוכרים עם מוגבלות שכלית התפתחותית- מש"ה), וחל לגביהם סעיף א'.

ג. ילדים הסובלים מאלימות או הזנחה מתמשכת, כולל פעוטות עפ"י חוק פעוטות בסיכון (הזכות למעון יום) התש"ס-2000.

ד. ילדים שעניינם נדון בוועדה ונקבעה עבורם תכנית טיפול תתקיים וועדת מעקב לפחות אחת.

ה. ילדים שעניינם נדון בוועדה ולא חלה התקדמות בהשגת היעדים שהוגדרו.

ו. ילדים עד גיל 12 גם אם לא נמצאים בטיפול המחלקה לשירותים חברתיים, אשר שוהים מחוץ לבית ללא החלטת הוועדה (על פי: תקנות חוק הפיקוח על המעונות).

ז. ילדים השוהים בהשמה חוץ ביתית וההחלטה על ההשמה התקבלה בוועדה.

ח. ילדים שמועמדים לחזור לביתם בקהילה מהשמה חוץ ביתית.

ט. ילדים שעזבו את ההשמה החוץ ביתית, לא יאוחז משלושה חודשים ממועד חזרתם.

י. קטינים נזקקים אשר הופעלו לגביהם אמצעי חירום עפ"י חוק הנוער (טיפול והשגחה) תש"ך-1960 גם במקרים בהם לא הייתה פנייה לבימ"ש להארכת הצו.

יא. קטינים נזקקים אשר קיים לגביהם צו השגחה או משמורת עפ"י חוק הנוער (טיפול והשגחה) תש"ך-1960. כולל במקרים בהם נשקלת האפשרות שלא להאריך צווים אלה.

יב. נדרש מינוי אפוסטרופוס לילד (ילד יתום וכ"י) או הכרה בו כילד נטוש
(הוראה 3.31 בתע"ס).

יג. בוגרים (מעל גיל 18) חסרי עוגן משפחתי או הזקוקים להמשך תמיכה
טיפולית, המסיימים לימודיהם בכתה י"ב במסגרות חוץ ביתיות.
**ילדים בכל הגילאים העונים למאפיינים של אוכלוסיית היעד ישולבו
בהשמה חוץ ביתית רק לאחר קבלת המלצה בוועדה.**

במצבים מיוחדים שבהם האם נמצאת בהריון וקיים חשש ממשי לגורלו של הילד
העומד להיוולד, תתקיים וועדה טרם היוולדו שמטרתה גיבוש תכנית טיפול
עתידית וראשונית להבטחת המוגנות של הילד מיד לאחר הלידה. לאחר הלידה
תתכנס הוועדה לגיבוש תכנית טיפול.

4. מטרות הוועדה ותפקידיה

-
- א. הערכת מצב הסיכון של הילדים.
 - ב. הערכת הכוחות והמשאבים האישיים, המשפחתיים והקהילתיים.
 - ג. מתן מרחב לשותפות עם ההורים והילדים ביחס לדאגות שעולות ממצבם.
 - ד. בחינת הצרכים וזיהוי תחומי העזרה לילדים ומשפחתם בראייה רב תחומית.
 - ה. גיבוש תכנית טיפולית מיטבית לילדים ולמשפחה הכוללת תוצאות רצויות
ולוח זמנים לביצוע הפעולות, ככל הניתן בהסכמה עם המשפחה על דרכי
הטיפול.
 - ו. בחינת מגוון חלופות אפשריות של דרכי הטיפול, הן לטווח הקצר והן לטווח
הארוך, בהתייחס ליתרונותיהן ולחסרונותיהן.
 - ז. בניית תכנית טיפול מיטבית בהתייחס לצרכי ההגנה על ילדים גם במצבי
התנגדות ההורים או הילדים או שניהם.
 - ח. איגום משאבים של שירותים ציבוריים שונים להם זכאים ההורים והילדים
על מנת לקדם את הטיפול ההוליסטי במשפחה.
 - ט. מעקב אחר יישום היעדים שהוגדרו בתוכנית הטיפול והערכת תוצאותיה.
 - י. ריכוז הנתונים והערכת הצרכים בראייה אינטגרטיבית לצורך תכנון שירותים.

5. עקרונות מנחים בעבודת הוועדה

- ערכים ועקרונות העבודה הסוציאלית הינם בבסיס עבודת הוועדה וכוללים:
- א. מקומם הטבעי של הילדים הוא בחיק משפחתם.
 - ב. חובות ההורים כלפי ילדיהם, כפי שמעוגנים בחוק ובפסיקה בישראל ובאמנת האו"ם בדבר זכויות הילד.
 - ג. עקרון טובת הילד וזכויותיו כפי שמופיעים באמנה לזכויות הילד ובוועדה לבחינת עקרונות יסוד בתחום הילד והמשפט ויישומם בחקיקה. (נספח ג').
 - ד. עקרון זכותו של ילד לגדול במשפחה מיטיבה קבועה.
 - ה. עקרון הזמן - לזמן יש השפעה משמעותית להתפתחותם של ילדים.
 - ו. עקרון השותפות - הכרה בזכותם של ההורים והילדים להיות שותפים בתהליכי ההחלטה בעניינם.
 - ז. עקרון ההשתתפות - זכותם של ההורים והילדים להישמע בהליכים ובדיון על הטיפול בהם.
 - ח. עקרון זיהוי ומתן ביטוי לכוחות המשפחה ולקהילה.
 - ט. עקרון ההתנהלות ברגישות תרבותית ומגדרית - הוועדה תפעל ברגישות תרבותית ותקיים שיח עם גופים ומנהיגי תרבות בקהילה.
 - י. עקרון הדיון בצוות רב מקצועי:
- * מאפשר את מימוש זכות ההורים והילדים להתייעצות עם צוות רב מקצועי.
 - * מקדם תפיסת טיפול הוליסטית במשפחה, מתוך מטרה לאגם את מכלול השירותים העומדים לרשות המשפחה ולסייע למשפחה במיצוי זכויותיהם לקבלת שירותים ציבוריים.
 - * דיון בצרכי הילדים והמשפחה מאפשר לכל איש מקצוע לתרום מהידע והניסיון המקצועי שלו לתהליך האבחון והמלצות להתערבות ולקיים הסתכלות רב ממדית בבניית תכנית טיפולית.
 - * מקדם דיון אובייקטיבי ומאפשר לצמצם הטיות תרבותיות ותפיסתיות.
 - * מאפשר גיבוש צוות קבוע שבכוחו לקחת אחריות קהילתית והתגייסות למתן שירות כולל ומערכתי לטובת משפחות וילדים בסיכון בהתאם לצרכים העולים בדיוני הוועדות.

6. דרכי פעולה

- א. עו"ס המשפחה הוא מנהל ההתערבות ולו תפקיד מרכזי בתהליך ההכנה לקראת הוועדה, המחייב התייחסות לשני ההורים ולילדים.
- ב. הדיון בוועדה יתקיים על מצב המשפחה וכל ילדיה.
- ג. הדיון בוועדה כולל: בירור צרכים, דיון בחלופות למתן מענים לצרכים, גיבוש תוכנית טיפול ומעקב להערכת תוצאות.
- ד. ההורים ישתתפו בכל דיון מתחילתו ועד לסופו. הילדים ישתתפו בהתאם ובאופן שמותאם לגילם, לכישוריהם ההתפתחותיים ולמצבם. אם מונה אפוסטרופוס לילד או אפוסטרופוס לדיון, הוא ישתתף לאורך כל הדיון.
- ה. בתהליך הדיון בוועדה יש לתת מקום מרכזי לשותפות מלאה ופעילה של ההורים והילדים בחשיבה, בתכנון ובאחריות ליישום תכנית הטיפול.
- ו. יש להבטיח כי להורים תינתן האפשרות להבין היטב את מהלך הדיון בוועדה. במקרים הנדרשים יש לדאוג להנגשת דיוני הוועדה עבור ההורים והילדים - מתורגמן, שפת סימנים, נגישות פיזית וכו'.
- ז. תכנית טיפול הכוללת השמה במעון יום/משפחתון; יש לפעול גם עפ"י הנחיות חוק פעוטות בסיכון (הזכות למעון יום) התש"ס-2000 והוראת התע"ס 8.10.
- ח. יש לשקול בעדיפות חלופות לסיוע למשפחה בקהילה.
- ט. בהוצאה חוץ ביתית יש לשקול בעדיפות את החלופה להשמה אצל קרובי משפחה.
- י. תכנית הטיפול תייחס מקום מרכזי ליכולות, לכוחות ולכישורים של המשפחה.

7. סמכויות הוועדה

בסמכות הוועדה לגבש תכנית טיפול מיטבית למשפחה, בשיתוף ההורים והילדים (בהתאם לגילם והתפתחותם), תכנית המתייחסת לצרכים ולמשאבים הקיימים במשפחה ובקהילה. סמכות זו מתקיימת גם במצבים של אי הסכמות (סעיפים 9 ו-26 להלן).

8. הרכב הוועדה

ועדה תתכנס לדיון בהרכב רגיל או לדיון בהרכב חדש ומורחב כמפורט להלן. ניתן לכנס את הוועדה בהרכב חדש ומורחב לדיון ראשון בהתאם לעילות המפורטות בסעיף 9 להלן.

הורי הילד ו/או האפוטרופוס על הילד - אם מונה, והילדים עצמם (בהתאם לגילם והתפתחותם) מוזמנים לכל הוועדה ומשתתפים בדיוני הוועדה לכל אורכה.

הדיון בוועדה יתקיים אם משתתפים בו לפחות שלושה מהחברים הקבועים, יו"ר הוועדה ועוד שניים מבין החברים הקבועים.

8.1 וועדה בהרכב רגיל

- חברים קבועים** - עובדים שלא מעורבים בטיפול ישיר במשפחה.
- במחלקות קטנות שבהן אנשי צוות מצומצמים, ייתכן מצב שבו חברים קבועים בוועדה יהיו מעורבים בטיפול ישיר במשפחה.
- א. יו"ר הוועדה: עו"ס מהמחלקה שמונה ע"י מנהל המחלקה.
- ב. מדריך ראש צוות (מדר"צ) / מנהל מחלקה.
- ג. נציגים של מערכת החינוך מהרשות המקומית: פסיכולוג מהשירות הפסיכולוגי החינוכי וקצין ביקור סדיר.
- ד. בדיון על ילד בגיל הרך ישתתף נציג מערכת הבריאות, אחות בריאות הציבור (טיפת חלב).
- מרכז מנהלי - ישתתף לצורך תיעוד וסיוע ליו"ר בניהול הוועדה.

8.2 דיון בהרכב חדש ומורחב

חברים קבועים -

- א. יו"ר וועדה שלא השתתף בדיון בהרכב הרגיל.
- ב. מדריך ראש צוות (מדר"צ) שלא השתתף בדיון בהרכב רגיל.
- ג. עו"ס לחוק הנוער שאינו המטפל הישיר בילדים ובמשפחה.
- ד. עו"ס לחוק האימוץ - בדיונים על ילדים עד גיל 6 או בילדים מעל גיל 6 כאשר הם יתומים משני ההורים או ההורים נעדרים
- ה. או במקרים של ילדים חסרי עורף משפחתי (סעיף 19.6).

8.3 מוזמנים הקשורים ישירות לילד ולמשפחה (בדיון בהרכב הרגיל ובדיון בהרכב חדש ומורחב):

- א. עו"ס המשפחה המטפל במשפחה ישתתף בכל דיון.
- ב. עו"ס ייעודי בהתאם לעניין כגון: עו"ס צרכים מיוחדים, עו"ס המטפל בנזיר, עו"ס נערו.
- ג. השתתפות מוזמנים המפורטים בסעיפים קטנים (ה'), (ו'), (ז'), (ח'), ו-(ט') להלן תיעשה תוך שמירה על זכותם של הורי הילדים והילדים לפרטיות. שוכנע יו"ר הוועדה, כי בשל השתתפות אחד מהמוזמנים, בדיון בוועדה כולו או בחלקו, תיפגע טובת הילדים, ישתתף המוזמן רק בחלק מהדיון בוועדה או יביע את דעתו, עמדתו ותחושותיו בפני היו"ר, מבלי להשתתף בדיון.
- ד. מלווה של המשפחה שהינו בן משפחה - על פי בקשת ההורה או הילדים או הצעת עו"ס המשפחה בהסכמת ההורים, בתיאום ובאישור יו"ר הוועדה (סעיף 14.4 ט' להלן).
- ה. מלווה זה יתמוך וייסיע בגיבוש, במעורבות ובביצוע התכנית הטיפולית.
- ו. נציגי מערכת החינוך או מערכת הבריאות הנמצאים בקשר עם המשפחה והילדים ומשמעותיים לדיון.
- ז. נציגי המסגרת החוץ ביתית - כאשר הילדים שוהים בהשמה חוץ ביתית.
- ז. משפחת האומנה - כאשר הילדים שוהים באומנה (לגבי משפחת אומנה חסויה ראה סעיף 8.4 (ד) להלן).
- ח. כל גורם מקצועי אחר המטפל בילדים או במשפחה, בהתאם לצורך.

8.4 מוזמנים אחרים בהתאם לעניין בהרכב החדש והמורחב:

- א. עו"ס לחוק נזיר המעורב בטיפול בילדים ובמשפחה.
- ב. עו"ס לעניין סדרי דין - במצב בו עולה שאלה של הצורך במינוי אפוטרופוס לילד או כשההורים נמצאים בקונפליקט גירושים בעצמות גבוהה המסכן את הילדים.
- ג. אפוטרופוס לדן של הילדים שמונה על ידי בית המשפט.
- ד. מסגרת חסויה (משפחת אומנה, קלט וכו') - קבע בית משפט כי המסגרת חסויה, הדיון יתקיים בשני חלקים, בהקפדה על מניעת מפגש בין המשפחה הביולוגית לבין המשפחה החסויה.

ה. מפקח מחוזי - סבר יו"ר הוועדה כי יש צורך בהשתתפות פיקוח מחוזי, ייפנה לפיקוח וינמק את בקשתו. ההחלטה על ההשתתפות תהיה של המפקח.

9. קריטריונים לדיון בהרכב החדש והמורחב

- א. ההורים או הילדים לא משתפים פעולה עם עו"ס המשפחה בתכנית ההתערבות וקיימת דאגה משמעותית באשר למצב הסיכון של הילדים.
- ב. העדר הסכמת ההורים או הילדים (בהתאם לגילם והתפתחותם), לתכנית הטיפול שהומלצה בוועדה בהרכב הרגיל והם לא הציעו תכנית חלופית הנותנת מענה למצב הסיכון.
- ג. קיים קושי משמעותי ביישום תכנית הטיפול לאחר שגובשה בהסכמה בוועדה בהרכב הרגיל, כשהקושי נובע מהתנגדות או מהעדר שיתוף פעולה של המשפחה או הילדים.
- ד. הופעלו אמצעי חירום בידי עו"ס לחוק הנוער: צו חירום או החלטת ביניים או נשקלת פנייה לבית המשפט להחלטת ביניים או בקשת נזקקות, בנוגע לילדים במצבי סכנה או שעלולים להיות במצבי סכנה.
- ה. ילדים אשר קיימת החלטת בית משפט על דרכי טיפול על פי חוק הנוער טיפול והשגחה.
- ו. עפ"י בקשת עו"ס לסדרי דין המטפל במשפחה או וועדת תסקירים המתרשמים שהילדים נפגעים מעוצמת הסכסוך בין ההורים עד כדי העמדתם של הילדים בסיכון.
- ז. נשקלת אפשרות להפעלת חוק האימוץ.
- ח. נדרש מינוי אפוסטרופוס לילד או הכרה בו כילד נטוש (הוראה 3.31 בתע"ס).

ט. המשפחות המורחבות חלוקות ביניהן לגבי המקום המתאים להמשך הטיפול בילדים יתומים (בגין תאונות דרכים, רצח, הריגה).

י. חוסר הסכמה בין אנשי הטיפול בוועדה בהרכב רגיל. הוועדה מהווה הליך טיפולי ואינה ערכאה שיפוטית. לא הושגה הסכמה בין המשפחה לבין אנשי המקצוע הסוגיה תועבר להכרעת בית המשפט. כאשר התקיים דיון בהרכב החדש והמורחב והושגה הסכמה עם המשפחה ועם הילדים על תכנית הטיפול ואין צורך בהליך משפטי, המשך המעקב יתקיים בוועדה בהרכב רגיל.

9.1 בסמכות ההרכב החדש המורחב להמליץ על פנייה לבית משפט:

- (1) עפ"י חוק הנוער (טיפול והשגחה) התש"ך-1960.
- (2) עפ"י חוק הכשרות המשפטית ואפטרופסות, התשכ"ב-1962.
- (3) עפ"י חוק אימוץ ילדים, התשמ"א-1981.
- (4) עפ"י חוק בית משפט לענייני משפחה, התשנ"ה-1995.

9.2 משפחה שיש לה עורך דין מייצג:

במצבים שהמשפחה מיוצגת ע"י עורך דין, עורך הדין יוזמן לפגישת הכנה לקראת הדיון באמצעות ההורים. במצבים שלכל אחד מההורים יש עורך דין הם יוזמנו ע"י ההורים:

- (1) בפגישת ההכנה בה נוכח עורך הדין המייצג את המשפחה ישתתף עובד סוציאלי לחוק נוער.
- (2) לא תתקיים פגישת הכנה עם עורך הדין ללא נוכחות המשפחה גם אם המשפחה הביעה הסכמתה לכך.
- (3) בפגישה תשמע עמדתם של ההורים, הילד (בהתאם לגילו והתפתחותו) ועורך הדין, עמדתם תתועד.
- (4) עורך הדין המייצג את המשפחה לא ישתתף בדיון בוועדה, בין בדיון בהרכב רגיל ובין בדיון בהרכב חדש ומורחב.

א. מינוי יו"ר ועדה

- (1) מנהל המחלקה יבחר יו"ר ועדה העונה על דרישות התפקיד (סעיף ב' להלן) - ויצג בפני מפקח קהילה מחוזי של שרות ילד ונוער את המועמד.
- (2) מפקח קהילה מחוזי יראיין את המועמד, יבדוק עמידתו בתנאי הסף הנדרשים (המפורטים בסעיף ב' להלן) ויאשר את מינויו לתפקיד.
- (3) חילוקי דעות בין מנהל המחלקה למפקח המחוזי בדבר התאמתו של עובד סוציאלי לתפקיד יו"ר ועדה בין אם עומד בתנאי הסף ובין אם לאו תובא ההחלטה להכרעה בפני מרכז שרות ילד ונוער מחוזי.
- (4) מועמד שאינו עונה על כל תנאי הסף - יש לקיים התייעצות בין מפקח קהילה מחוזי והמפקח הארצי, לבחינת אפשרות כניסתו לתפקיד במהלך השלמת התנאים להלן.

ב. תנאי סף למילוי תפקיד יו"ר ועדה

- (1) עובד סוציאלי הרשום בפנקס העובדים הסוציאליים בהתאם לחוק העובדים הסוציאליים, התשנ"ו-1996.
- (2) בעל ניסיון של לפחות 3 שנים בעבודה סוציאלית בתחום הטיפול בילדים ומשפחות במחלקה.
- (3) סיים בהצלחה קורס הכשרה לתפקיד יו"ר וועדת תכנון טיפול והערכה.
- (4) בעל יכולת לניהול דיון בצוות רב מקצועי.
- (5) השתתפות בהכשרות ומפגשים מחוזיים בהתאם ללוחות זמנים שייקבעו.

ג. תפקיד יו"ר הועדה

- (1) אחריות, בשותפות עם ראש הצוות ומנהל המחלקה, להטמעת דרכי ונוהלי העבודה של הועדה במחלקה.
- (2) סיוע לעובדים הסוציאליים במחלקה בייעוץ מוקדם באשר להתאמת הבאת עניינו של הילד והמשפחה לדיון בוועדה.
- (3) אחריות לבנייה ולניהול של הצוות הרב מקצועי הקבוע בוועדות.
- (4) קבלת המידע הנחוץ לדיון בוועדה מעו"ס המשפחה - דו"ח סוציאלי, דוחות מגורמים אחרים, תיעוד תהליך ההכנה לדיון ובדיקת המסמכים.

- (5) קבלת החלטה על קיום דיון בהרכב חדש ומורחב בהתאם לעילות להתכנסות בהרכב החדש המורחב המפורטים בסעיף 9 לעיל.
- (6) קביעת מועד לדיון בוועדה לא יאוחר מ-21 יום ממועד קבלת כל המסמכים הנדרשים לדיון.
- (7) אחריות לזימון בכתב של כל חברי הוועדה הקבועים, בני המשפחה והמשתתפים האחרים לפחות 14 ימים מראש (נספח ד.1).
- * במצב של הורים החיים בנפרד או גרושים יש לשלוח מכתב זימון לכל הורה בנפרד.
- * במצב שמונה אפוטרופוס לדין לילד יש לזמנו לדיון ולהעביר לו את המסמכים שמועברים לשאר חברי הוועדה.
- (8) העברת הדו"ח הסוציאלי מראש לחברי הוועדה הקבועים לפחות 7 ימי עבודה לפני הדיון.
- (9) אחראי לניהול דיוני הוועדה כמפורט בסעיף 19 להלן.
- (10) תיעוד הדיון והתכנית הטיפולית.
- (11) קביעת דיון מעקב וקיומו להערכת התוכנית הטיפולית ותוצאותיה.
- (12) הכנת תכנית שנתית לעבודת הוועדה, לרבות מועדי פגישות של חברי הוועדה הקבועים לליבון סוגיות מקצועיות. העברת המועדים של הדיונים לחברי הוועדה הקבועים. דיוני הוועדות יקבעו בהתאם לתכנית זו אלא אם מדובר בדיון דחוף שלא מהמניין.
- (13) קיום קשר עם מדריכים-ראשי צוותים במחלקה ועם גורמים רלוונטים בקהילה.
- (14) אחריות לריכוז וניתוח נתונים שנתיים, כולל המענים הנדרשים לתכנון שירותים ברשות, הצגת הנתונים להנהלת המחלקה.
- (15) העברת נתונים (נספח ה') לפיקוח המחוזי אחת לשנה לא יאוחר מחודש פברואר בכל שנת עבודה.
- (16) יעוץ לבעלי מקצוע מתחומים אחרים שפונים לוועדה או שמוזמנים.

11. תפקידי נציג מערכת החינוך ותפקיד נציג מערכת הבריאות

- (1) לרכז ולהעביר לוועדה מידע משמעותי על המשפחה והילדים.

(2) לתרום מהידע המקצועי הייחודי להחלטה על התוכנית הטיפולית בהיבטיה הרב תחומיים.

(3) אחראי למימוש ההמלצות שבתחום האחריות שאותו מייצג.

12. תפקיד המרכז המנהלי

תפקידו לסייע ליו"ר הוועדה בארגון וביצוע המשימות הנדרשות להתנהלות תקינה בוועדה. לתאם את דיוני הוועדה ולזמן את המשתתפים.

(1) בהכנה לדיון:

* העברת חומר רלוונטי למשתתפים.

* ארגון ותאום חדר הדיון.

* קבלת אישור על השתתפות המוזמנים בדיון.

(2) במהלך הדיון:

* תיעוד עיקרי הדיון ותכנית הטיפול שנקבעה.

* החתמת המשתתפים על תכנית הטיפול.

(3) לאחר הדיון:

* החתמת יו"ר הוועדה על תיעוד עיקרי הדיון.

* הפצת תכנית הטיפול.

* ארגון והפצה של נתונים כללים על דיוני הוועדה במחלקה.

14. תהליכי העבודה והדיון בוועדה (תרשים זרימה נספח ו')

עו"ס המשפחה בשותפות בעלי תפקידים נוספים מנהל את ההתערבות במשפחה בהתאם למדיניות וההנחיות.

תהליך העבודה לקראת הדיון ובמהלכו בוועדה יכול:

א. השלמת איסוף המידע על ילדי המשפחה וההורים.

ב. כתיבת דו"ח סוציאלי.

ג. הכנת ילדי המשפחה וההורים לוועדה.

ד. זימון מוזמנים עליהם המליץ עו"ס המשפחה בתאום עם יו"ר הוועדה.

- ה. ניהול הדיון ותייעודו.
- ו. כתיבת תכנית טיפול.
- ז. מעקב ליישום תכנית הטיפול.
- ח. מעקב והערכת תוצאות ההתערבות.
- ט. הגדרת לוחות זמנים.

14.1 מערכת המתו"ה - מערך תכנון טיפול והערכה:

תהליכי עבודת הוועדה נתמכים באמצעות מערכת ממוחשבת - המתו"ה. מערכת זו מושתתת על פיתוח מקצועי של ערכת הכלים לבניית תכנית טיפול מיטבית (המערכת תחובר בהמשך לתיק ההתערבות הממוחשבת של המשפחה).

המערכת נועדה לתמוך בעקרונות המקצועיים (סעיף 5 לעיל) והשימוש בה מחייב את העובדים הסוציאלים במחלקה לבחון את התהליכים שנעשו עם המשפחה ולהעריכם:

- * הסיבה להבאת עניינה של המשפחה לוועדה.
- * פירוט המהלכים והפעולות שעשה עו"ס המשפחה על מנת להתכונן לוועדה; ריכוז המידע על המשפחה; הצגת כל המידע להורים ושיתופם בכל שלבי התהליך לפני הוועדה; שמיעת קולם של ההורים ושל הילדים רצונותיהם והצעותיהם; הסבר מפורט למשפחה על הליך הוועדה ועל מטרתה; כתיבת הדו"ח הסוציאלי והכנתם להשתתפות בדיון.
- * מעורבות מנהל המחלקה / המדרי"צ והיו"ר בשלבים השונים.
- * קיום וועדה בהתאם לנהלים: תיעוד, מתן מקום לשמיעת דאגותיהם ודעתם של ההורים ושל הילד, כולל הצעותיהם לחלופות טיפוליות.
- * מעקב אחרי יישום החלטות הוועדה והתוצאות.
- * תיעוד השלבים בתהליך עבודת הוועדה.

14.2 ריכוז המידע והכנת הילד וההורים

עו"ס המשפחה הוא מנהל ההתערבות ולו תפקיד מרכזי בתהליך.

תהליך העבודה לקראת הוועדה מחייב התייחסות לשני ההורים.

במצבים בהם אחד ההורים אינו חי במשק הבית יש לאתרו ולשלב אותו בכל התהליכים שלהלן.

ריכוז המידע:

שלב משמעותי בתהליך עבודת הועדה מתייחס להיבטים רבים בחיי המשפחה. שלב זה מורכב משני חלקים:

חלק ראשון: איסוף המידע הכולל התבוננות על המשפחה: מידע כללי על ההורים ועל הילדים; הסביבה הביתית; התפקוד של ההורים כמבוגרים; השירותים שהמשפחה נעזרת בהם וזכאית להם; ההיסטוריה הטיפולית וההתערבות עם המשפחה והצעות לטיפול שנידונו עמה.

חלק שני: איסוף המידע כולל העמקת הידע על מצבם של הילדים הנדונים בוועדה: מצבם התפקודי של ההורים כלפי הילדים; ותפקודם של הילדים בהיבטים שונים כגון התפתחות חברתית; רגשית; חינוכית ולימודית. ריכוז המידע על ההורים והילדים (נספח ז').

- א. ריכוז מידע על הורה שאינו חי במשק הבית. קבלת עמדתו ביחס למצב הילדים. הורה שלא ידוע מקום המצאו יש לעשות מאמצים לאיתורו.
- ב. קיום ביקור בית.
- ג. קיום פגישה עם כל הילדים בכל גיל לצורך הערכה פסיכוסוציאלית.
- ד. השתתפות בוועדת הערכה במסגרת שבה הילדים או המשפחה מטופלים.
- ה. משפחות שעברו מקומות מגורים וטופלו במחלקות ברשויות מקומיות אחרות- יש לפנות לקבלת מידע רלבנטי מגורמי הטיפול במחלקות אלו.
- ו. הכנה של דו"ח סוציאלי הכולל את הרכיבים המפורטים בנספח ח'.
- ז. העברת המסמכים למדריך ראש צוות לאישור להבאה לדיון בוועדה.

14.3 הכנת הורים וילדים לוועדה (נספח ט')

יש לשתף את ההורים ואת הילדים (בהתאם לגילם ויכולתם) בסיבות שהובילו להחלטה לקיים דיון בוועדה, לעדכן בנוגע לזהות המוזמנים לדיון. יש לוודא שההורים והילדים שעניינם מובא לדיון בוועדה היו שותפים בתהליך וזכו להכנה בהתאם לנוהל זה. טופס ההכנה ימולא בשיתוף עם ההורים.

14.4 הכנת הורים

א. לאחר אישור המדריך להבאה לדיון בוועדה, עו"ס המשפחה ייפגש עם ההורים לצורך הכנתם לדיון. במקרים בהם מעורב עו"ס לחוק נוער, או

בהכנה לדיון בהרכב חדש ומורחב. ההכנה תעשה במשותף והמשפחה תקבל הסבר גם על משמעות הדיון בהרכב החדש והמורחב.

ב. במפגש זה יוצגו הנושאים הבאים:

- (1) הדאגות שבגינן נמצא שחשוב לפנות לדיון בוועדה.
- (2) הסבר על הוועדה: עקרונותיה, מטרותיה, דרכי עבודתה ומידע על החברים בה בליווי דף מידע על הוועדה שימסר למשפחה (נספח י').
- (3) הדו"ח הסוציאלי והמסמכים הנלווים שיוגשו בוועדה בעניינם. עפ"י בקשת המשפחה יש לתת למשפחה העתק מהדו"ח הסוציאלי. יש לציין בפני המשפחה את זכותם לקבל לפני הדיון את כל המסמכים שיוצגו בוועדה.
- (4) עו"ס המשפחה רשאי להפעיל שיקול דעת מטעמים של שמירה על פרטיות ולא להציג למי מההורים את הדו"ח הסוציאלי והמסמכים הנלווים במלואם, בכפוף לאישור המד"צ ויו"ר הוועדה. במצבים אלה חובה על הצוות לתעד את הסיבה לפיה הדו"ח הסוציאלי והמסמכים לא הועברו במלואם או בחלקם לידיעת המשפחה, וכן להסביר למשפחה כי זכותם לערער על החלטה זו בדרך הקבועה בסעיף 7 (ד) לחוק העובדים הסוציאליים - התשנ"ו-1996. להלן פירוט המצבים:
 - * יש במסירת המידע כדי לפגוע או לסכן את הילדים.
 - * יש במסירת המידע כדי לפגוע במוסר המידע.
 - * יש במסירת המידע כדי לפגוע באדם אחר.
- (5) במקרים בהם ידוע שמתנהלת חקירה משטרתית עו"ס המשפחה יחד עם עו"ס לחוק נוער יוכלו לא להציג חלקים מהדו"ח הסוציאלי והמסמכים הנלווים מטעמים של מניעת שיבוש הליכים. במצבים אלה חובה לתעד את הסיבה לפיה הדו"ח הסוציאלי והמסמכים לא הועברו במלואם או בחלקם לידיעת המשפחה.
- (6) במפגש עם המשפחה העובד הסוציאלי יציג להורים את האפשרות להציע תוכנית טיפול שתובא לדיון בוועדה ותישקל בהתאם לאפשרות היישום ולהתמודדות עם הדאגות.

- 7) יש לקבל מההורים אישור לקיום פגישת הכנה עם הילדים וזימונם לוועדה.
- 8) עו"ס המשפחה ייזום שיחה עם המשפחה באשר לאפשרות של זימון קרובי משפחה משמעותיים לדיון. כמו כן יציין בפניהם את זכותם לזמן מלווה שהינו בן משפחה מטעמם ובתנאי שיודיעו מראש לעו"ס המשפחה. עליהם לציין את פרטיו של המלווה. במקרה שהמשפחה מביעה רצון למלווה מטעמה אך אין לה את מי להציע ככזה, עו"ס המשפחה יחשוב יחד עמה על חלופות אפשריות.
- יו"ר הוועדה בשיתוף עו"ס המשפחה וראש הצוות, ישקול את בקשת ההורים ויודיע להם על ההחלטה בכתב כולל הנמקה. במידה והגיע משתתף אחר שלא בתיאום, יו"ר הוועדה ישקול באם לאשר השתתפותו.
- 9) בהתאם למאפיינים התרבותיים, ניתן להזמין - לוועדה מנהיגי קהילה באישור המשפחה. עו"ס המשפחה ימליץ ליו"ר הוועדה על אנשים נוספים במידה ויש צורך להזמין.
- 10) במקרים בהם נראה על פניו שיש צורך למנות אפוסטרופוס לילד או להורה, ימליץ על הזמנת עו"ס לעניין סדרי דין.
- 11) עו"ס המשפחה יתעד את הפעולות בשלב ההכנה לדיון בטופס 'הכנה לדיון' (נספח ט').

14.5 הכנת ילדים לוועדה

- עו"ס המשפחה ייפגש עם הילדים. במקרים בהם מעורב איש מקצוע נוסף המטפל בילדים תיעשה התיעצות משותפת לדרך הכנת הילדים.
- א. הכנת ילדים לוועדה תעשה בתיאום עם ההורים ובאישורם.
- ב. בפגישת ההכנה עם הילדים, תשקל אפשרות שיתוף דמות משמעותית הקרובה לילדים.
- ג. מונה אפוסטרופוס לדיון לילדים, יעודכן על פגישת ההכנה ותישקל האפשרות לשתפו בפגישה.
- ד. ילדים שמפאת גילם או מצבם לא מתאים להיפגש איתם במחלקה, עו"ס המשפחה יפגוש אותם בביקור בית או יצפה בהם במסגרת החינוכית / ההשמה.

ה. שיחת ההכנה תתבצע בהתאם לעקרונות הבאים:

- (1) השיחה עם הילדים תהיה בשפה המובנת להם ומותאמת לגילם.
- (2) הילדים יזכו למידע על מצבם, על צרכיהם ועל הליכים המתקיימים בעניינם.
- (3) הילדים יזכו להסבר על הועדה, מטרותיה, דרכי עבודתה והחברים בה.
- (4) על אף האמור לעיל מידע לא יימסר במלואו במצב שהילדים אינם מעוניינים לקבלם, או עו"ס המשפחה משוכנע שמסירת המידע לילדים תגרום להם לפגיעה יותר מאשר תועיל- הנימוק יתועד בתיק המשפחה.
- (5) דברי הילדים - תפיסתם ועמדתם לגבי מצבם ורצונותיהם יתועדו.
- (6) במידה ומדברי הילדים עולה האפשרות שדבריהם יפגעו בהם או במי מההורים, יש לנסח אותם בצורה שתמנע את הפגיעה. עו"ס המשפחה יוודא ביצוע כל ההליכים לפני הבאת המשפחה לדיון בוועדה.

15. אחריות המדר"צ

- א. המדר"צ יוודא כי בוצעו התהליכים הנדרשים להכנה לדיון בוועדה, הכנת ההורים והילדים.
- ב. המדר"צ יוודא העברת בקשה ליו"ר הוועדה לתיאום מועד לוועדה.
- ג. כאשר הפנייה הוחזרה ע"י יו"ר הוועדה למדר"צ מפאת אי ביצוע כל ההנחיות עליו לדאוג להשלמת הנדרש, לא יאוחר מ-14 יום מרגע החזרת הפניה.

16. זימון משתתפים

- א. המשתתפים יזומנו לדיון לפחות 14 יום לפני המועד (נספח 1.ד) הזימון ייצא בדואר או בדואר האלקטרוני.

- ב. בדיוני חירום יש לפעול עפ"י סעיף 19.5 להלן.
- ג. ילדים יוזמנו לוועדה בשיחה אישית ע"י העובד הסוציאלי בתיאום ובאישור ההורים.

17. השתתפות הורים בדיון

- א. לא יתקיים דיון בוועדה ללא השתתפות ההורים. ההורים הם אפטרופוסים טבעיים וחוקיים של הילדים והם בעלי זכויות וחובות הוריות. ככלל גם במקרים של הורים גרושים / פרודים הדיון יתקיים בנוכחות של שני ההורים.
- מונה אפטרופוס נוסף או בלעדי לענייני גוף לילד גם הוא יוזמן וישתתף בדיון.
- אפטרופוס לענייני רכוש יוזמן בהתאם לשיקול הדעת של יו"ר הוועדה.
- ב. במקרים חריגים כשקיים סיכסוך גירושין ועולה הסוגיה לפיצול נוכחות ההורים בוועדה, היו"ר, בהתייעצות עם החברים הקבועים ישקול קיום דיון בנפרד בחלקו או כולו.
- ג. עו"ס המשפחה יודא מראש הגעת ההורים, כולל ההורה הביולוגי שאינו מתגורר במשק הבית. במצב שהם אינם יכולים להגיע לדיון, יקבע מועד חדש לדיון בתיאום עם ההורים (נספח ד.2).
- ד. לא הגיעו ההורים לדיון גם במועד החדש שנקבע ולא הודיעו על העדרותם מראש, בסמכות יו"ר הוועדה להחליט אם לקיים את הדיון או לדחותו (נספח ד.3). החלטתו תנומק ותתועד.
- ה. במצבים חריגים בהם ההורים הוזמנו ולא הגיעו ולא ניתן לדחות את הדיון בשל מצב הסיכון של הילדים, בסמכות יו"ר הוועדה להחליט על קיום דיון ללא ההורים. החלטתו תנומק ותתועד.
- ו. כאשר יש צורך בדיון דחוף, יוזמנו ההורים בטלפון או פנים אל פנים ואופן הזימון יתועד בתיק המשפחה. יעשה מאמץ שהדיון יקבע במועד שמתאים להורים.
- ז. לא ניתן להזמין את אחד ההורים או שניהם במקרים כגון: הורה אינו שוהה בארץ, לא מסוגל להשתתף עקב מצב נפשי או פיזי, יש לתעד את סיבה העדרות. יש לעשות מאמץ לשמוע את דעתם באמצעות גורמי טיפול במקום הימצאם.

18. שותפות והשתתפות ילדים בדיון

- א. זכותם של הילדים להשמיע את עמדתם או רצונם בדיון בוועדה באופן ובדרך המתאימים לגילם, להתפתחותם ולמצבם.
- ב. יש לאזן בין זכותם של הילדים להשמיע את עמדתם או רצונם בקולם לבין חשש מקצועי מפגיעה העשויה להיגרם להם ממימוש זכות זו.
- ג. נוכחות ילדים בוועדה תשקל בהתחשב במצבים הבאים:
- (1) מצבים משפחתיים, רגשיים וחברתיים שילדים עלולים להימצא בהם כשעניינם מובא לדיון בוועדה.
 - (2) יכולתם של הילדים להשתתף בדיון עם משתתפים רבים. תשקל אפשרות לפגוש בהם בהרכב מצומצם.
 - (3) רצון ההורים.
 - (4) רצון הילד.
- ד. כאשר הילדים לא נוכחים בדיון בוועדה, אנשי המקצוע ששמעו את הילדים יציגו את דבריהם, עמדתם ורצונם והם יובאו כלשונם בפני הוועדה. מונה לילדים אפטרופוס לדין, יתאפשר לו להציג את עמדת הילדים וכן את התרשמותו.
- ה. שמיעת עמדתם או רצונם של הילדים בוועדה נועדה להתרשמות כללית. מעמד זה לא נועד לאסוף מידע מהילדים או לאמת מולם מידע - ולפיכך לא יופנו לילדים שאלות ישירות אודות אירועים ומצבים רגישים במשפחה.
- ו. ילדים עד גיל 12 :
- החלטה על זימון הילדים לדיון בוועדה תתקבל לאחר תהליך ההכנה, (עפ"י סעיף 14.5 לעיל) ובהתייעצות בין העובד הסוציאלי, יו"ר הוועדה והורי הילדים, וזאת על בסיס התרשמותם ממצבם הקוגניטיבי, ההתפתחותי, הרגשי והמשפחתי. יש לוודא כי ההשתתפות בדיוני הוועדה משרתים את טובתם ושהם מעוניינים בכך. במצב שמונה אפטרופוס לדין לילדים, יש לשמוע עמדתו לגבי השתתפות הילדים.
- ז. ילדים מעל גיל 12:
- (1) ככלל ילדים מעל גיל 12 יוזמנו לדיון בוועדה וההחלטה על ההשתתפות בדיון ועל השמעת דבריהם ישירות בפני חבריה תהיה של הילדים. לאחר תהליך ההכנה (עפ"י סעיף 14.5 לעיל).
 - (2) ילדים שלא ירצו להגיע, תוצע להם האפשרות להעביר דבריהם בכתובים.

(3) בחרו הילדים להשתתף בדיון, אך סברו ההורים או אנשי המקצוע המטפלים בילדים או האפוסטרופוס לדין של הילדים כי השתתפותם בדיון כולו או במקצתו עלולה לפגוע בטובתם, יחליטו על כך בהתייעצות משותפת עם יו"ר הוועדה. ההחלטה תנומק ותתועד. בשיקולי ההחלטה יש להתייחס לרצון הילדים, גילם, מספר המשתתפים בוועדה, יכולותיהם של הילדים, מצבם הרגשי, הפיזי, המשפחתי, עמדת הורי הילדים וכן אופי התכנים שידונו בוועדה.

19. ניהול ותיעוד הדיון

19.1 הקלטות דיוני הוועדה

ככלל דיוני הוועדה לא יוקלטו ולא יצולמו. במקרים חריגים הקלטות של דיוני הוועדה תתאפשרנה רק באישור יו"ר הוועדה. בסמכות יו"ר הוועדה להפסיק או לא לקיים את הדיון במצב שמתבצעת הקלטה או צילום ללא אישור.

19.2 שלבי ניהול הדיון:

- א. הדיון ינוהל בהתאם לכללי לתיעוד הדיון (נספח יא').
- ב. יו"ר הוועדה מנהל את הדיון.
- ג. יו"ר הוועדה יוודא קריאת הדו"ח הסוציאלי ע"י החברים הקבועים, טרם תחילת הדיון.

19.3 הדיון ינוהל בסדר הבא:

- (1) הכרות ומטרות:
- א. יו"ר הוועדה אחראי להסביר למשתתפים את מטרת הדיון, מבנה הדיון, משך הדיון ודרכי ההתנהלות בדיון.
- ב. יבהיר למשתתפים את חובת שמירת הסודיות ויחתים את אנשי המקצוע ומלווים נוספים שמחוץ למחלקה על טופס שמירת סודיות (נספח יב')

ג. יציג ויתעד את המשתתפים בדיון ואת הגדרת התפקיד הייחודי של כל משתתף.

ד. יציין את שמות המשתתפים שיתווספו לדיון בהתאם לצורך.

(2) תאור והתייחסות למצב של המשפחה:

א. ההורים מתחילת הדיון ובמהלכו יקבלו מקום מרכזי לשמיעת

עמדתם ודאגותיהם באשר למצב הילדים והצעותיהם

להתמודדות עם דאגות אלו.

ב. עו"ס המשפחה יציג סיכום תמציתי של המידע, יתן מקום לכוחות

ולדאגות שהובילו לקיום הדיון. יתאר את המענים שהמשפחה

קיבלה ומידת התוצאות והיעילות של המענים.

ג. הילדים יביעו רצונם, רגשותיהם דעותיהם, והעמדה שגיבשו ביחס

לדיון בוועדה באופן ישיר או באמצעות המטפל, עו"ס המשפחה

ואפוסטרופוס לדין, אם מונה.

ד. כאשר הילדים לא משתתפים בדיון, יו"ר הוועדה יקפיד שדעתם

ורצונם של הילדים תוצג בפני משתתפי הוועדה ותיערך אבחנה

בין דעת הילדים לבין התרשמותם של אנשי מקצוע מהמידע

שהוצג בפניהם על התנהגותם או רצונותיהם.

ה. שוכנע יו"ר הוועדה כי לילדים תיגרם פגיעה, רשאי שלא להציג

בפני מי מהמשתתפים בדיון או מהמוזמנים לוועדה דברים

שביטאו הילדים לגבי רצונותיהם, רגשותיהם, דעותיהם ועמדתם,

כפי שהביעו, כולם או חלקם, הנימוקים יתועדו.

ו. מלווה של המשפחה - יתבטא בהתאם לצורך, בנוסף לבני

משפחה ולא במקומם.

ז. משתתפי הדיון יוסיפו פרטי מידע חדשים.

ח. העדר הסכמות, חוסר בהירות, או חוסר במידע משמעותי לגבי

תיאור מצב המשפחה והילדים, יש לתעד בכתב. בפני יו"ר

הוועדה עומדות שלוש אפשרויות במקרה כזה:

(1) להמשיך בדיון.

(2) לעצור את הדיון ולברר את המידע החסר ולכנס את הוועדה

לדיון נוסף.

(3) לעצור את הדיון ולבקש דיון בהרכב חדש ומורחב.
ט. בסמכותו של יו"ר הוועדה, אם התרשם שנוכחותו של מי מהמשתתפים פוגעת בדיון, להחליט על הוצאת המשתתף מהדיון.

סיכום הדיון: (3)

- א. יו"ר הוועדה יכתיב או ירשום סיכום עקרי הדיון במקום המיועד לכך ויקרא סיכום זה בפני המשתתפים.
- ב. יו"ר הוועדה יחתים את המשתתפים על תכנית הטיפול.
- ג. יקבע תאריך לדיון מעקב.

19.4 הדיון בוועדה יתייחס לתחומים הבאים:

- א. זיהוי הדאגות באשר למצבם של הילדים.
- ב. זיהוי כוחות המשפחה, יכולות ומשאבים העומדים לרשות המשפחה בהתמודדות עם דאגות אלה.
- ג. זיהוי תחומים בהם הילדים וההורים זקוקים לעזרה.
- ד. זיהוי והגדרת יעדי הטיפול והתוצאות הרצויות.
- ה. התייחסות מההורים, הילדים ומשתתפים נוספים לחלופות האפשריות של עזרה להשגת התוצאות הרצויות, תיעוד ההתייחסויות.
- ו. דיון בחלופות וקבלת החלטה על תוכנית הטיפול.
- ז. קביעת אחריות היישום על מרכיבי תכנית הטיפול, קביעת לוח זמנים לביצוע התכנית, ציון קשיים צפויים ביישום.
- ח. קביעת עו"ס האחראי על ביצוע המעקב אחר יישום תוכנית הטיפול ותיאום בין הגורמים הרלוונטיים השונים האחראיים ליישום.

19.5 דיון בעקבות הפעלת אמצעי חרום

- א. דיוני הוועדה והחלטותיה לא מגבילים נקיטת צעדים במצבי חירום שבהם נשקפת לילדים סכנה ע"י עו"ס לחוק הנוער, בהתאם לסמכויות הקבועות בחוק הנוער.
- ב. במצב שהופעלו אמצעי חירום, יש לפעול לזימון מיידי של ההורים והילדים לדיון בוועדה בהרכב החדש המורחב, זאת בטווח של 72 שעות (במקרים חריגים עד 6 ימים), בהתאם לתקנות הנוער (טיפול והשגחה) (הוראות שונות) תשכ"ב-1962.

- ג. יעשה מאמץ לתיאום המועד עם המשתתפים, כל הגורמים יקבלו זימון. במצב בו לא ניתן לתאם את מועד הדיון עם כל המשתתפים, הוועדה תתקיים גם בהרכב חסר ובתנאי שיהיו נוכחים יו"ר הוועדה, עו"ס לחוק נוער המטפל, מנהל מחלקה או מי מטעמו וגורם מקצועי נוסף שמכיר את הילד ומשפחתו.

19.6 דיון בהשמה חוץ ביתית או בהמשך שהות בהשמה חוץ ביתית או

בחלופת בית קבוע ומיטיב

- א. ככלל המלצה על הוצאת ילד להשמה חוץ ביתית תעשה רק לאחר שנסקלו החלופות בקהילה ובעדיפות על השארת הילד בחיק משפחתו.
 - ב. קיימת הערכה כי ההורה הביולוגי אינו מסוגל ולא יהיה מסוגל לספק את צרכי הילד על אף מתן עזרה טיפולית לצרכי המשפחה, יש להבטיח לילד משפחה מיטיבה קבועה ותשקל חלופת אימוץ.
 - ג. כאשר יש מספר אחים במשפחה תנתן עדיפות לסידור האחים יחדיו.
 - ד. ילדים עד גיל 8 יופנו למשפחה אומנת. ככלל תנתן עדיפות לקרובי משפחה בבחירת משפחת אומנה תוך בחינת האפשרות למשפחה מיטיבה קבועה.
- התרשמה הוועדה כי למרות גילם הצעיר של הילדים טובתם דורשת השמה במסגרת פנימייתית, תעשה פנייה לפיקוח המחוזי לקבלת אישור. מסמכותו של הפיקוח המחוזי שלא לאשר הבקשה אם התרשם שאין זה מטובת הילדים.
- התרשם הפיקוח המחוזי שאכן זו טובת הילדים יעביר המלצתו למנהל/ת השרות לילד ונוער.
- רק אישור של מנהל/ת השרות יאפשר השמה של ילדים מתחת לגיל 8 במסגרת פנימייה.
- ה. ילדים חסרי עורף משפחתי בכל גיל תישקל עבורם משפחה מיטיבה קבועה.
 - ו. המלצת הוועדה תכלול:
 - (1) מקום ההשמה - פנימיה, אומנה או מסגרת חירומית וזמנית (קלט חירום, מרכז חירום או בית מעבר).
 - (2) הזרם החינוכי, תוך התחשבות בתרבות, בעמדת ההורים ובעמדת הילדים, בהתאם לגילם והתפתחותם.

- ז. תוכנית הטיפול לילדים בהשמה חוץ ביתית תכלול התייחסות לתחומים הבאים:
- (1) יעדי ההשמה החוץ ביתית, לרבות התייחסות לחזרת הילדים לבית הוריהם או לחלופין למשפחה מיטבה קבועה.
 - (2) הסיוע שינתן למשפחה בקהילה, אחריות ההורים וחלקם במימוש התוכנית.
 - (3) אופי הקשר בין הילדים ומשפחתם בעת ההשמה בכללם הקשר בין אחאים במקרה שבו האחאים מסודרים בהשמה חוץ ביתית בנפרד.
 - (4) התנאים אשר בהתקיימם תישקל חזרתם של הילדים לבית הוריהם.
 - (5) המלצות לשירותים מיוחדים הדרושים לילדים: רפואים, פסיכולוגים, חינוכים וכו'.
 - (6) מועד דיון המעקב (עד גיל 6 אחת לחצי שנה מעל גיל 6 אחת לשנה לפחות).
- ח. יש לפעול לקיצור תקופת השהייה מחוץ לבית עד כמה שניתן.
- ט. יש להקפיד על דיוני מעקב בוועדה בעת שהות הילדים בהשמה חוץ בייתית.
- י. לילדים עד גיל 6 החלופה של משפחה מיטבה קבועה - אימוץ, תשקל בכל דיון מעקב במטרה לצמצם את משך שהות הילדים במסגרת זמנית.
- יא. לא יושמו ילדים בהשמה חוץ ביתית לתקופה מצטברת העולה על 4 שנים.
- למעט במקרים החריגים הבאים, וזאת רק לאחר אישור של הוועדה:
- א) ילדים חסרי עורף משפחתי לאחר שנשקלה ונשללה עבורם משפחה מיטבה קבועה במקרים הבאים:
- (1) ילדים יתומים משני הוריהם.
 - (2) מאסר ממושך של ההורים.
 - (3) אשפוז כרוני של אחד ההורים והורה שני בכלא.
 - (4) מאומצים שהוריהם המאמצים דחו אותם.
 - (5) ילדים שהוכרזו כברי אימוץ וטרם אומצו.

(6) ילדים קורבנות התעללות פיזית, מינית או נפשית, שאינם יוצאים דרך קבע לחופשות לבית משפחתם.

(7) אשפוז כרוני של שני ההורים, או מחלה או נכות כרונית של הורה עצמאי שאינה מאפשרת טיפול בילדים.

ב) תלמידים שהשנה החמישית הינה שנת לימודיהם האחרונה בהשמה חוץ ביתית (תלמידים העולים לכיתות ו', ט', יב' ובמקומות שאין חטיבת ביניים לעולים לכיתה ח') תינתן האפשרות לסיים את לימודיהם באותה מסגרת לימודית.

ג) ילדים עם קשיי תפקוד על רקע הפרעה נפשית מאובחנת או הפרעות התנהגות קיצוניות וחריפות עפ"י חוות דעת רפואית פסיכיאטרית מנומקת (אוכלוסייה פוסט אשפוזית ו/או חלופת אשפוז) שלא ניתן למצוא להם מענה בקהילה.

יב. במקרים שהילדים אינם עומדים בתבחינים לעיל והוועדה ממליצה על המשך השמה חוץ ביתית מעבר ל- 4 שנים, יעביר יו"ר הוועדה ובאישור מנהל המחלקה, את החלטת הוועדה לאישור חריג אל מפקח קהילה (נספח יג').

יו"ר הוועדה יצרף לבקשתו את החומר הבא:

(1) כל המסמכים שהוגשו לוועדה.

(2) סיכום תיעוד הדיון.

(3) תכנית הטיפול המומלצת.

א. מפקח הקהילה יתייעץ עם הפיקוח המחוזי הרלוונטי.

ב. ילדים עד גיל 6 - תתקיים התייעצות עם מפקח השרות למען הילד.

ג. מפקח הקהילה יאשר או ידחה הבקשה ההחלטה תנומק ותשלח הודעה בכתב למחלקה (נספח יד').

יד. בוגרים (מעל גיל 18) חסרי עוגן משפחתי או הזקוקים להמשך תמיכה טיפולית, המסיימים לימודיהם בכתה י"ב במסגרות חוץ ביתיות. יוזמנו לדיון בוועדה על מנת לסכם את התהליך ובמידת הצורך הכוונתם לגורם מקצועי.

19.7 דיון בילדים חסרי מעמד:

ביחס לילדים חסרי מעמד בישראל, יש לפעול על פי הוראות התע"ס לעיל בשינויים המחייבים להלן:

א. לקראת הדיון בוועדה בעניינם של ילדים חסרי מעמד שנשקלת לגביהם הוצאה ממשמורת (בין אם בהסכמה ובין אם באמצעות צו של בימ"ש), יעשה עו"ס המשפחה פנייה לאיש קשר שייקבע ברשות האוכלוסין וההגירה על מנת לקבל התייחסות לסוגיות המפורטות בנספח ט"ו.

ב. על עו"ס המשפחה לעשות כל מאמץ כי עד קיום הדיון בוועדה תתקבל ההתייחסות הנדרשת מרשות האוכלוסין וההגירה אם על אף האמור, לא התקבלה התייחסות מרשות האוכלוסין וההגירה קודם לדיון בוועדה, לא יהיה בכך כדי לעכב את הדיון בוועדה. אם בהמשך יתקבל מידע מרשות האוכלוסין וההגירה שיש בו כדי להשליך על ההמלצות שהתקבלו בוועדה, תתכנס הועדה לדיון נוסף.

ג. יש לבחון בין היתר, האם מכלול הנסיבות מצריך מינוי אפוטרופוס לקטין. במקרים בהם הוחלט כי קיים צורך כאמור, יש להפנות עניין זה לטיפול של עו"ס לעניין סדרי דין אשר תפנה לב"כ היועמ"ש במשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים (בהתאם להוראות הרלבנטיות 3.20 בתע"ס).

ד. יש לפעול לאיתור משפחת הילד גם בארץ המוצא, למעט מקרים בהם מדובר בילד שמוצאו ממדינה שאזרחיה זוכים להגנה מפני הרחקה למדינתם לעת הזו. במקרים בהם מצאה הועדה כי לאור גילו והתפתחותו של הילד, רצונו, והעדרו של קשר משמעותי עם משפחת המוצא וכד', העברתו אינה עולה בקנה אחד עם טובתו של הילד, או מצאה כי העברת הילד למדינת החוץ תעמיד אותו או את משפחתו בסכנה, תוכל הועדה להמליץ, לאחר התייעצות ואישור עו"ס ראשית לפי חוק הנוער, שלא לפנות למדינת החוץ.

ה. התקבלה החלטה בוועדה על סידור חוץ בייתי:

(1) יש לפנות למדינת החוץ כדי לברר אפשרות סידור מיטבי לילד במשפחתו המורחבת או בשירותי הרווחה במדינת החוץ. על עו"ס המשפחה לפנות אל המחלקה ליחסים בין לאומיים שבמשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים, בכדי לבדוק האם ישנם

קרובי משפחה במדינת המוצא של הילד במדינת החוץ הרלבנטית המסוגלים ומעוניינים לספק לילד סביבה ראויה, בטוחה וארוכת טווח או האם באפשרות שירותי הרווחה של מדינת החוץ לדאוג לסידור מיטבי אחר לילד. במהלך תקופת הבירורים מול מדינת החוץ, יש לדאוג לסידור מיטבי עבור הילד, אשר יספק את צרכיו לטווח הקצר.

(2) במידה ואותרו קרובי משפחה מתאימים במדינת החוץ היכולים, לפי עמדת מדינת החוץ, לספק לו סביבה ראויה ובטוחה, אשר תבטיח את התפתחותו או נמצאה מסגרת רווחה מתאימה במדינת החוץ והוועדה לאחר התייעצות עם הגורמים המקצועיים במשרד, סבורה כי ההעברה של הילד למדינת החוץ אינה בניגוד לטובתו יש לפעול להעברת הילד לטיפול קרובי המשפחה או למסגרת רווחה אחרת במדינת החוץ.

(3) המליצה הוועדה על השמה חוץ ביתית, בהסכמת הוריו והם מבקשים להעבירו לקרובי משפחה בחו"ל, על גורמי הרווחה הרלבנטיים במחלקה לשירותים חברתיים, בתאום עם הגורמים הרלבנטיים במשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים לפעול להעברת הילד לקרובי המשפחה במדינת החוץ.

(4) התרשמה הוועדה שבניגוד לעמדת מדינת החוץ, המסגרת המוצעת ע"י מדינת החוץ עבור הילד יש בה כדי לסכנו, תעביר המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית את עניינו של הילד לטיפול סמנכ"ל אגף שירותים חברתיים ואישיים במשרד העבודה והרווחה.

(5) המליצה הוועדה להשמה חוץ ביתית ולא נמצאה משפחה מתאימה או סידור מתאים אחר במדינת החוץ, או לא ניתנה תשובה מגורמי הרווחה במדינת החוץ בתוך זמן של חודשיים מיום הפנייה, הוועדה תבנה תכנית טיפול לילד לטווח ארוך, תוך התייחסות לכלל החומרים הרלבנטיים אשר יוצגו בפניה בנוגע לילד ובני משפחתו. ככל שחלף פרק זמן ארוך מאז התקבל לראשונה מידע מרשות האוכלוסין יש לפנות לקבלת מידע עדכני קודם לקבלת החלטה לתכנית טיפול לטווח ארוך.

כאשר הועדה ממליצה על הוצאת הילד ממשמורת הוריו, וההורים מתנגדים להמלצה זו, יש לפנות לבית המשפט לנוער בהתאם לחוק הנוער (טיפול והשגחה) התש"ך-1960.

19.8 דיוני מעקב והערכת תוצאות

א. דיון מעקב מתקיים בהרכב רגיל או בהרכב חדש ומורחב ולפי הכללים במועדים הבאים:

ילדים בגילאי לידה עד 6 - אחת לחצי שנה.

ילדים מגיל 6-18 - אחת לשנה.

להוציא מצבים שהוועדה הגדירה מועד מוקדם יותר או קיימת החלטה של בית משפט.

ב. לקראת דיון המעקב ייאסף מידע מכל הגורמים כמפורט בכלי לאיסוף מידע על ההורים והילדים (נספח ז').

ג. בדיון המעקב תתבצע הערכה של מצב הילדים והוריהם לאחר יישום תוכנית ההתערבות, מידת השגת יעדי השינוי שנקבעו בדיון הקודם בכל תחומי העזרה. המצב של המשפחה יתבטא בהשוואה בין המצב הנוכחי לבין המצב בדיון הקודם בוועדה.

ד. תיבחן תכנית טיפול עתידית.

ה. דיוני מעקב יתקיימו במצבים הבאים:

(1) דיון מעקב והערכת תוצאות יערך בהרכב הוועדה שגיבשה את תוכנית הטיפול.

(2) במסגרת החלטותיה, תתייחס הוועדה גם לצורך בהמשך דיוני מעקב. היה והוועדה סבורה כי אין צורך בדיוני מעקב נוספים, האחריות על המשך מימוש תכנית הטיפול תהיה על עו"ס המשפחה.

(3) כל עוד הילדים נמצאים בהשמה חוץ ביתית.

(4) כאשר הילד חזר הביתה מהשמה חוץ ביתית לפחות פעם אחת לאחר חזרתו הביתה.

(5) הומלץ בוועדה על פתיחת תיק אימוץ:

(1) האחריות לביצוע ההמלצה היא של עו"ס לחוק האימוץ, בשיתוף העו"סים במחלקה. האחריות לטיפול בשאר בני המשפחה נשארת של המחלקה לשירותים חברתיים, עד להכרעת בית המשפט בבקשה. הטיפול במשפחה יעשה בתיאום ובשיתוף העו"ס לחוק האימוץ. הביצוע בהתאם ל- הוראות 8.41 בתע"ס.

- (2) עד להכרעת בית המשפט בבקשה להכרזת קטין כבר אימוץ, יש לקיים דיוני מעקב אחת לחצי שנה לפחות, אחר ביצוע ההחלטה וסוגיות נוספות שעולות במהלך הזמן.
- (3) הוכרז הקטין כבר אימוץ עו"ס לחוק האימוץ ממונה כאפוטרופוס על הקטין והטיפול בקטין עובר לשירות למען הילד.
- (4) עו"ס לחוק האימוץ יעדכן את עו"ס המשפחה אחת לחצי שנה על ההתקדמות לקראת צו אימוץ.
- (5) עו"ס לחוק האימוץ ידווח לעו"ס המשפחה על מתן צו אימוץ לקטין וסגירת תיק האימוץ.
- (6) במקרה שאימוצו של הקטין לא הושלם ולא ניתן צו אימוץ יובא עניינו של הקטין לדיון בפני הוועדה לצורך החזרת הטיפול בו למחלקת המוצא של ההורה הביולוגי. הביצוע בהתאם ל 8.41 בתע"ס.

19.9. תיעוד הדין (נספח יא')

יו"ר הוועדה ידאג לתיעוד הדין שיהווה תמצות קרוב ככל הניתן לנאמר בדיון כולל ציטוטים מרכזיים של דברי המשתתפים. התיעוד יכלול בין היתר את הדברים הבאים:

- א. שמות המשתתפים בדיון ותפקידם, ציון שמות בעלי התפקידים המוזמנים שלא הגיעו לדיון והסיבה להיעדרות.
- ב. דאגות מרכזיות וכוחות מרכזיים שצינו המשתתפים עבור ההורים.
- ג. דאגות מרכזיות וכוחות מרכזיים שצינו המשתתפים עבור הילדים במשפחה.
- ד. יעדי ההתערבות והתוצאות המצופות.
- ה. עמדות ההורים, עמדות הילדים ועמדות חברי הוועדה.
- ו. הסתייגויות של משתתפי הוועדה.
- ז. חלופות למתן עזרה ומענים שלא ניתן לספק.
- ח. אירועים חריגים במהלך הדין בוועדה.
- ט. במקרים של העדר הסכמה מצד המשפחה או משתתף אחר על תוכנו של תיעוד הדין, רשאי הוא להגיש ליו"ר הוועדה את השגותיו בכתב. השגות אלה יצורפו לתיעוד הדין ויהוו חלק בלתי נפרד ממנו.

א. תוכנית הטיפול תכלול:

- * פירוט יעדי ההתערבות והמענים הטיפולים ולמי מיועד מבני המשפחה.
 - * פירוט תחום הדאגה עליו עונה המענה הטיפולי.
 - * הפעולות שיש לנקוט להשגת היעדים.
 - * משימות לביצוע, קביעת אחראי יישום והמועדים המתוכננים להשגת המשימות.
 - * קביעת מועד לתחילת היישום.
 - * קביעת האחראי על ביצוע המעקב אחר היישום.
 - * מועד לדיון מעקב.
 - * חלופות למענה הטיפולי, אם נקבעו.
 - * לא נקבעה תוכנית טיפול, יש לנמק הסיבות.
- ב. יו"ר הוועדה יסיים את הדיון לפני גיבוש תוכנית הטיפול ויקבע דיון המשך של הוועדה תוך 14 יום, במצבים הבאים:
- (1) העדרות חבר ועדה קבוע החיוני לתוכנית הטיפול, או של מטפל משמעותי בילד ובמשפחה.
 - (2) יש צורך במידע נוסף.
 - (3) יש צורך בנוכחות אנשי מקצוע נוספים לדיון.
 - (4) יש צורך להזמין בני משפחה או מלווים נוספים של המשפחה.
 - (5) יש צורך בדיון בהרכב חדש ומורחב.
 - (6) ההורים ו/או הקטין מבקשים להציג תוכנית טיפולית חלופית בפני חברי הוועדה.

20.1 אישור תוכנית הטיפול ותיעודה

- א. יו"ר הוועדה יקריא את תוכנית הטיפול.
- ב. תוכנית הטיפול תתקבל ברוב קולות של ההורים ואנשי המקצוע. לקולו של הילד (בהתאם לגילו ולהתפתחותו) יהיה משקל בתוכנית. התוכנית תתועד בטופס תוכנית הטיפול המוצעת (נספח יז'). אם יש דעת מיעוט היא תצוין.
- ג. חתימת ההורים על המלצות הוועדה לתוכנית הטיפול תשמש כחוזה טיפולי עם המשפחה.

- ד. כאשר ההורים או הילדים (מעל גיל 12) מסרבים לחתום על התוכנית יחשב הדבר לאי הסכמתם לתוכנית המוצעת.
- ה. תיעוד הדיון ותכנית הטיפול יוצגו ע"י עו"ס המשפחה להורים ולאפוטרופוס לדין (באם יש) בפרק זמן שלא יעלה על 5 ימים ויועברו אליהם בהתאם לבקשתם.
- ו. תכנית הטיפול תועבר לחברים הקבועים של הוועדה בהתאם לרלוונטיות.

20.2 הסכמה של המשפחה או הילד לתוכנית הטיפול

- א. יו"ר הוועדה יסביר את תכנית הטיפול למשפחה בשפה ברורה המובנת לה בהתאם לסעיפים הבאים:
- מרכיבי התוכנית הטיפולית.
 - הסיוע שיינתן לילדים ולהורים.
 - אחריותם במימוש התוכנית הטיפולית כולל ההשתתפות הכספית באם נדרשת.
 - לוחות הזמנים לביצוע התוכנית
 - דרכי המעקב על התקדמות התהליך.
- ב. יש לוודא כי ההסכמה לתוכנית הטיפול ניתנה לאחר שהמשפחה הבינה את כל המשמעויות הנובעות מההסכמה.
- ג. תנתן להורים האפשרות לחשוב על הסכמתם לתוכנית הטיפול ולהתייעץ עם כל גורם, בטרם יאשרו את הסכמתם ועד 14 יום מתום הדיון. האישור ינתן בכתב לעו"ס המשפחה ויצורף לתכנית הטיפול.
- ד. לא הסכים אחד ההורים לתכנית הטיפול, יחשב הדבר לאי הסכמה (ראה סעיף 21 להלן).

20.3 הסכמה להשמה חוץ ביתית

- במצב שיש הסכמת הורה לשילוב הילדים בהשמה חוץ ביתית, או בקשה של הורה שילדם יסודר בהשמה חוץ ביתית, יש לוודא שהוסברו להורים גם הדברים הבאים:
- 1) האפשרויות העומדות בפניו לגדל את הילדים בעצמו, לרבות באמצעות קבלת עזרה וסיוע כמקובל בשירותי הרווחה.

- (2) חשיבות הגדילה של הילדים בבית קבוע.
 - (3) משמעות ההשמה החוץ ביתית, בדגש על ההשפעות הרגשיות האפשריות על הילדים, הוריהם ואחיהם.
 - (4) השלבים בתהליך ההשמה ובשילוב במסגרת החוץ ביתית.
 - (5) משמעות החובות הנדרשות מההורים לפני ההשמה ובעת שהילדים נמצאים מחוץ לבית, ובכלל זה חובות וזכויות ההורים ביחס לקשר עם הילדים במסגרת.
 - (6) המענים הטיפוליים שיינתנו לילדים עם הוצאתם מהבית ושילובם בהשמה החוץ ביתית.
 - (7) המענים הטיפוליים שיינתנו להורים על מנת שתשקל החזרת הילדים.
 - (8) הנסיבות שבהן ניתן לחזור מההסכמה או לבטלה.
- א. לאחר הדיון, בשלב העיבוד של תכנית הטיפול אשר תעשה על ידי העו"ס עם המשפחה, ההורה יחתום על כתב הסכמה (נספח יז') לתכנית הטיפול - והוא יצהיר כי חתם מתוך הבנה ורצון חופשי ולאחר שהוסברו לו כל פרטי כתב ההסכמה. העובד הסוציאלי יאשר בחתימתו על כתב ההסכמה כי ההורה חתם על כתב ההסכמה בפניו, לאחר שעשה כמיטב יכולתו להביא לידיעת ההורה את המידע וההסברים. יש לשים לב כי ההסכמה מתייחסת לשני ההורים וכל הורה חייב לחתום על כתב ההסכמה בנפרד.
- ב. לאחר שמסגרת ההשמה הספציפית מוגדרת, העו"ס המטפל ידאג להחתים את ההורה על נספח הסכמה למסגרת הייעודית (נספח יז').
- ג. את כתב ההסכמה יש לאשרר אחת לשנה או חצי שנה עד גיל 6, במסגרת דיון מעקב בוועדה.
- ד. במידה ויש שינוי במסגרת ההשמה לפני מועד דיון המעקב יחתמו ההורים על הנספח בהתאם.
- ה. במקרה שבו ההורים חוזרים בהם מהסכמתם טרם שילוב הילדים בהשמה במסגרת החוץ ביתית על העו"ס לזמן דיון נוסף בוועדה.
- ו. במקרה שבו ההורים חוזרים מהסכמתם לאחר שילוב הילדים בהשמה חוץ ביתית, עו"ס המשפחה יסביר להורים את ההשלכות העוללות להיות לכך על מצבם של הילדים ויבהיר להם שלא ניתן להוציא את הילדים מהמסגרת בה הם נמצאים בטרם נערך דיון בוועדה על ה"חזרה מההסכמה".

21. חוסר הסכמה של המשפחה לתכנית הטיפול

לא הסכימה המשפחה (ההורים, אחד ההורים או הילדים) לתכנית הטיפול ולאחר שניתנה האפשרות להורים להציע תכנית חלופית ותכנית זו נשקלה בכובד ראש ונמצא כי אינה עונה על הדאגות, יועבר לדיון בהרכב החדש והמורחב כמצויין לעיל.

בדיון בהרכב החדש והמורחב - לא הסכימה המשפחה (ההורים, אחד ההורים או הילדים) לתכנית הטיפול שהומלצה ע"י חברי הוועדה וסבר עו"ס לחוק הנוער שיש עילה לפניה לבית המשפט, ייכתב כי תכנית הטיפול תובא ע"י עו"ס לחוק נוער לדיון בבית משפט.

יו"ר הוועדה יסביר למשפחה על זכויותיה כדלקמן:

א. הזכות לערור על תהליכי עבודת הוועדה ועל המלצות הוועדה (סעיף 29 להלן).

ב. פנייה לקבלת סיוע משפטי בהתאם לזכאות עפ"י הסיוע המשפטי, התשל"ב-1972, לצורך קבלת ייצוג בהליך המשפטי.

22. יישום תכנית הטיפול

יישום תכנית הטיפול באחריות עו"ס המשפחה.

א. בתום הוועדה ייפגש עו"ס המשפחה עם ההורים והילדים ויסביר להם שוב את התוכנית הטיפולית ומשמעויותיה, יאפשר שאלות וייתן הבהרות בהתאם.

ב. עו"ס המשפחה יסביר לילדים את המלצות הוועדה ומשמעותן בשפה

ובהתאמה להתפתחותם. הסבר זה יינתן לילדים גם אם נכחו בכל הדיון.

ג. במקרים שהוחלט על פנייה לביהמ"ש עפ"י חוק הנוער (טיפול והשגחה) או במצבים שיש למשפחה עורך דין המייצג אותם, המפגש ייערך עם עו"ס לחוק הנוער ועם עורך הדיון.

ד. במקרים בהם הומלץ על מינוי אפוטרופוס נוסף או בלעדי לקטין, המפגש יעשה עם עו"ס לעניין סדרי דין.

ה. בפגישה לאחר הדיון יסביר עו"ס המשפחה למשפחה על זכויותיה כדלקמן:

א. הזכות לערור על תהליכי עבודת הוועדה ועל המלצות הוועדה (סעיף 29 להלן).

ב. פנייה לקבלת סיוע משפטי בהתאם לזכאות עפ"י חוק הסיוע המשפטי, התשל"ב-1972, לצורך קבלת ייצוג בהליך המשפטי.

ו. יישום תכנית טיפול **בקהילה**:

- (1) העברת המסמכים הנדרשים לגורם המטפל.
- (2) מפגש היכרות של המשפחה (ההורים והילדים) במסגרות שהוצעו.
- (3) ליווי המשפחה (ההורים והילדים) לוועדות קבלה והשתתפות בהמשך בוועדות הערכה.
- (4) עו"ס המשפחה ישמור על קשר והמשך טיפול במשפחה, תוך מעקב אחר ביצוע התוכנית עם כל הגורמים.

ז. יישום תכנית טיפול **בהשמה חוץ ביתית**:

- (1) הכנת הילדים ומשפחתם להשמה החוץ ביתית.
- (2) בדיקת מסגרות מתאימות ובכלל זה ליווי המשפחה והילדים למסגרת לצורך היכרות ווועדת קבלה.
- (3) קיום לפחות שני מפגשים בשנה עם הצוות במסגרת בה נקלט הילדים וביצוע מעקב והערכה אחר התאמת התוכנית לילדים ולצרכיהם.
- (4) קיום לפחות שני מפגשים בשנה עם הילדים.
- (5) מעקב אחר הקשר בין הילדים לבין המשפחה, במהלך שהותם בהשמה חוץ ביתית.
- (6) המשך ההתערבות עם המשפחה בהתאם לתוכנית הטיפולית, בראייה של שיקום המשפחה לקראת חזרת הילדים לביתם.

23. דיווח יישום התוכנית הטיפולית

עו"ס המשפחה ידווח ליו"ר הוועדה על יישום התוכנית עד 3 חודשים מיום כינוס הוועדה.

- א. במקרים בהם התקבלה החלטה על פנייה לביהמ"ש לנוער אחריות עו"ס לחוק נוער לעדכן את עו"ס המשפחה באשר ליישום.
- ב. במקרים בהם התקבלה המלצה על פתיחת תיק אימוץ, אחריות עו"ס לחוק האימוץ לעדכן את עו"ס המשפחה באשר ליישום.

24. קשיים ביישום התוכנית הטיפולית

- א. עלה קושי ביישום התוכנית הטיפולית שהוחלט עליה בוועדה עקב אי התאמת התוכנית, קשיים תקציביים או אחרים, תכנס הוועדה לדיון חוזר.
- ב. התגלה קושי ביישום עקב חוסר שיתוף פעולה או התנגדות של ההורים או הילדים, יתקיים דיון בהרכב חדש ומורחב.
- ג. הדיונים יתקיימו עד 21 ימים מרגע ההחלטה כי התוכנית לא ניתנת ליישום.
- ד. במידה ויש קשיים בתהליך האימוץ, יש לפעול לפי סעיף 19.8 ה' (5) לעיל ובמקרים חריגים עו"ס לחוק האימוץ יבקש דיון בוועדה באמצעות עו"ס המשפחה.

25. שמירת מסמכים

- א. עו"ס המשפחה יתייך בתיק המשפחה את כל המסמכים שהועברו לוועדה.
 - ב. עו"ס המשפחה יתייך בתיק המשפחה את תיעוד עיקרי הדיון והתוכנית הטיפולית.
 - ג. יו"ר הוועדה יתייך את המסמכים שהוגשו לוועדה, תיעוד עיקרי הדיון והתוכנית הטיפולית בקלסר נפרד.
- יו"ר הוועדה ינהל רישום מרוכז אודות הילדים שעניינם נדון בוועדה על גבי טופס (נספח יח').

26. חוסר הסכמה בין אנשי הטיפול בוועדה

- א. במקרים של העדר הסכמה בין אנשי הטיפול בוועדה בהרכב החדש והמורחב, לגבי תכנית הטיפול ובהתייעצות עם מפקח קהילה במחוז, יובא הדיון להכרעת וועדת תכנון טיפול מחוזית תוך 14 יום ממועד קיומה של הוועדה המקומית.
- להלן הרכב חברי וועדת תכנון טיפול והערכה מחוזית:
- (1) יו"ר - מרכז השרות לילד ונוער במחוז.

- (2) 2 מפקחים מחוזיים, מפקח הקהילה ומפקח פרט ומשפחה.
 - (3) יו"ר הוועדה המקומית.
 - (4) עו"ס המשפחה המטפל במשפחה.
 - (5) ההורים, הילדים (ואפטרופוס לדין אם מונה)
 - (6) כאשר אין הסכמה בדבר הצורך בפנייה לבית המשפט על פי חוק הנוער, ו/או כאשר קיימת התערבות של חוק הנוער ישתתף עו"ס מחוזי לחוק נוער.
 - (7) עו"ס מחוזי לחוק האימוץ יזמן לדיונים על ילד עד גיל 6. בנוסף יזמן לדיונים על ילדים מעל גיל 6 כאשר הם יתומים משני ההורים או במקרים של ילדים חסרי עורף משפחתי כאשר יש לשקול חלופת אימוץ.
 - (8) כאשר מדובר בסוגיית אפטרופסות ישתתף עו"ס מחוזי לסדרי דין.
- ב. לוועדה המחוזית יוזמנו:
- (1) אנשי טיפול שהשתתפו בוועדה המקומית.
 - (2) אנשי מקצוע אחרים שהשתתפו בוועדה המקומית.
 - (3) אנשים נוספים על פי שיקול דעת של מרכז השירות לילד ונוער במחוז.
 - (4) ההורים בתאום עם עו"ס המשפחה רשאים להזמין מי מטעמם.
- ג. במקרים של אי הסכמה בוועדה המחוזית יובא הדיון להכרעה של דרג ארצי. להלן הרכב הוועדה הארצית:
- (1) יו"ר - מנהל/ת השירות לילד ונוער.
 - (2) שני מפקחים ארציים - ועדות תכנון טפול והערכה ועו"ס משפחה.
 - (3) מרכז השירות לילד ונוער במחוז ומפקחים מחוזיים שהשתתפו בוועדה המחוזית.
 - (4) כאשר מדובר בהתערבות של חוק הנוער, ישתתף עו"ס ראשי לחוק נוער.
 - (5) עו"ס ראשי לחוק האימוץ בדיונים על ילדים עד גיל 6. בנוסף יזמן לדיונים על ילדים מעל גיל 6 כאשר הם יתומים משני ההורים או במקרים של ילדים חסרי עורף משפחתי כאשר יש לשקול חלופת אימוץ.
 - (6) ההורים, הילדים ואנשים נוספים על פי שיקול דעת של מנהל השירות לילד ונוער.
- ד. כאשר אין הסכמה בוועדת תכנון טיפול והערכה מחוזית בדבר הצורך בהפעלת חוק האימוץ יועבר העניין לדיון בהשתתפות עובדים הסוציאליים הראשיים לחוק הנוער ולחוק האימוץ ונציג היועץ המשפטי.

27. העברת טיפול במשפחה מרשות לרשות

מעבר משפחה מרשות לרשות גורם לעיתים לקטיעת רציפות הטיפול, לאי בהירות בנוגע לאחריות הטיפול במשפחה ולעיתים גם לשינוי מהותי בתכנית ההתערבות שנקבעה למשפחה.

א. האחריות על הטיפול במשפחה הינה על המחלקה שבה מתגוררת המשפחה דרך קבע ועל פי כללי ההשתייכות.

ב. משפחות שמעתיקות מגורים לרשות אחרת יועבר החומר הטיפולי מרשות לרשות בהתאם למדיניות הקיימת.

ג. התקיימה וועדה ונקבעה תכנית טיפול בהסכמת המשפחה ברשות המוצא וניתן ליישם תכנית טיפול זו גם ברשות הקולטת, ניתן לקיים את העברת הטיפול בקשר ישיר בין המטפלים.

ד. לא ניתן ליישם את התכנית מסיבות שונות כגון העדר המענים שהתקבלו בתכנית הטיפול ברשות הקולטת, תקיים הרשות הקולטת את העברת הטיפול במשפחה בוועדה.

ה. התקיימה וועדה ברשות המוצא והמשפחה לא מסכימה לתכנית הטיפולית או ועדה מתוכננת שטרם התקיימה או התקבלו החלטות של ביהמ"ש לנוער עפ"י חוק הנוער טיפול והשגחה. העברת הטיפול תעשה תמיד בוועדה.

ו. לאחר בקשה של המחלקה הקולטת ממחלקת המוצא בכפוף לחוק העובדים הסוציאליים התשנ"ו-1996. עו"ס המשפחה או עו"ס לחוק הנוער, ממחלקת המוצא, בידיעת ראש הצוות ובאישורו, יעבירו למחלקה הקולטת את כל המידע הסוציאלי והמשפטי אודות המשפחה: דוחות סוציאליים, דיוני וועדות ותכניות טיפול, אבחונים, תסקירים, פרוטוקולים, צווים וכל חומר רלוונטי אחר. יש להשאיר עותק מהמסמכים בתיק המשפחה במחלקת המוצא.

ז. המחלקה הקולטת - תזמן דיון של הוועדה ולא יאוחר מחודש ימים מקבלת המידע, בהתאם לרמת הדחיפות. לוועדה זו יוזמנו הנציגים ממחלקת המוצא. המחלקה הקולטת תבצע את תהליך הכנת המשפחה על פי ההוראות המפורטות בסעיף 14 לעיל.

ח. במקרים של חילוקי דעות בין הרשויות, יש לפנות אל מפקח הקהילה המחוזי.

ט. ילדים בהשמה חוץ ביתית:

(1) ילדים בהשמה חוץ ביתית, מחלקת המוצא תמלא טופס השמה ותעבירו לרשות הקולטת לחתימה. לא ניתן לבצע עזיבה על ידי רשות המוצא.

(2) השתייכות המשפחה נקבעת לפי מקום מגוריה ולפיכך כל הטיפול יהיו על המחלקה הקולטת.

28. דיווח

- א. טופס החלטה על השמה ימולא בצורה מקוונת עם קבלת ההחלטה (נספח יט'), וטופס השמה למסגרת (נספח כ'). ימולא כאשר הוחלט על המסגרת בה יושם הילד ויקבע תאריך קליטתו.
- ב. **דו"ח עוזב / נשאר** עבור ילדים השוהים במסגרות חוץ ביתיות: הדו"ח יועבר מהמחלקות לשירותים חברתיים באם הילדים ממשיכים או מסיימים את שהותם בסוף השנה. יש להקפיד על מילוי הטופס כנדרש, בדגש על סימון עמודת תאריך ביצוע הועדה ותבחין במקומות הנדרשים (נספח כא').

29. תהליכי ערר

1) ועדות ערר

להורים וילד (בהתאם לגילו והתפתחותו) תהיה זכות לערור בפני ועדות הערר הפועלות מתוקף חוק שירותי הסעד, התשי"ח-1958, תקנות שירותי הסעד (סדרי הנוהל בוועדות ערר), תשכ"ו-1965 והוראה 1.8 בתע"ס.

א. וועדת ערר תדון בערר לגבי תהליכי העבודה וסדרי הדיון של הועדה לתכנון טיפול והערכה ובכלל זה: הרכב הועדה, אי הזמנת הורים לוועדה, אי הזמנת הילד לוועדה, אי חשיפת מסמכים בפני ההורים לפני קיום הועדה ואחריה.

ועדות הערר, אינן ועדות לתכנון טיפול והערכה. בוועדות הערר ידונו אך ורק בערר שעניינו טענות פרוצדורליות. ועדות הערר יכולות להחליט לדחות את הערר או להורות על קיום דיון חוזר בוועדה לתכנון טיפול והערכה לפי ההוראות שתתן לעניין זה או ללא הוראות כאמור בסעיף 2(ח) לחוק שירותי הסעד.

- ב. ערר על ועדת תכנון טיפול והערכה ניתן להגיש עד 7 ימי עבודה מיום הדין בו נתקבלה המלצה בוועדה, או מיום מסירת ההמלצה להורים במידה שההמלצה נמסרה להם מאוחר יותר.
- ג. ועדת הערר תקבע מועד לדיון בערר בהקדם האפשרי עפ"י תקנות שירותי הסעד (סדרי הנוהל בוועדות ערר), תשכ"ו-1965 והוראה 1.8 בתע"ס.
- ד. במידה שהורתה ועדת הערר על קיום דיון חוזר, תקיים הועדה לתכנון טיפול והערכה דיון חוזר בתוך 14 יום מקבלת החלטת ועדת הערר.
- ה. המשפחה תקבל טופס להגשת ערר לוועדת ערר שיכלול: הסבר על ועדת הערר, הרכבה, סמכויותיה, אופן הפניה אליה, נוהלי הערר והנחיות מפורטות להגשתו. הטופס יימסר להורים ויוסבר להם כחלק מסיכום הדיון בוועדה (נספח כ"ב).

2) פניה לדיון נוסף בוועדה מחוזית לתכנון טיפול והערכה

- א. אם הועדה לתכנון טיפול והערכה בהרכב החדש ומורחב קיבלה המלצה על הוצאת ילד לסידור חוץ ביתי בניגוד לדעת הוריו, תינתן להורים ולילד (בהתאם לגילו והתפתחותו) האפשרות לבקש דיון נוסף בפני ועדה מחוזית לתכנון טיפול והערכה. הועדה המחוזית לתכנון טיפול והערכה מהווה שלב נוסף לדיון מקצועי במטרה לדון בהסתייגויות המשפחה לתכנית הטיפול תוך ניסיון לגבש תכנית טיפול מוסכמת ובכל מקרה תוך שמירה על טובת הילד ומכלול זכויותיו.
- ב. להלן הרכב הועדה המחוזית לתכנון טיפול והערכה. הועדה תתקיים בנוכחות של לפחות 2 מפקחים מחוזיים (שאחד מהם הוא עו"ס מחוזי לחוק נוער) לא כולל יו"ר הועדה.
- (1) יו"ר - מרכז השרות לילד ונוער במחוז אליו משתייכת הרשות המקומית שבתחומה התקיימה הועדה לתכנון טיפול והערכה.
 - (2) מפקח קהילה מחוזי שאינו מפקח ישיר על הרשות.
 - (3) מפקח פרט ומשפחה מחוזי שאינו מפקח ישיר על הרשות.
 - (4) עו"ס מחוזי לחוק נוער שאינו מפקח ישיר על הרשות.
 - (5) בעניינם של ילדים עד גיל 6 וכן על ילדים מעל גיל 6 כאשר הם יתומים משני ההורים או במקרים של ילדים חסרי עורף משפחתו כאשר יש לשקול חלופת אימוץ, יוזמן עו"ס מחוזי לחוק האימוץ שאינו מפקח ישיר על הרשות.

(6) כאשר מדובר בסוגיית אפטרופסות או סכסוך גירושין בעצמות

גבוהה יוזמן עו"ס מחוזי לסדרי דין שאינו מפקח על הרשות.

בכל דיוני הוועדה המחוזית לתכנון טיפול והערכה ישתתפו:

(1) ההורים, הילדים (ואפטרופוס לדין אם מונה), מלווה של

המשפחה שהינו בן משפחה.

(2) יו"ר הוועדה לתכנון טיפול והערכה המקומית.

(3) עו"ס המשפחה המטפל במשפחה.

יו"ר הוועדה המחוזית רשאי להזמין לדיון אנשי מקצוע נוספים

הרלוונטים לדיון.

ג. לוועדה המחוזית לתכנון טיפול והערכה כל הסמכויות של הועדה לתכנון טיפול והערכה המקומית. ביכולתה לדחות את פניית ההורים, להורות על קיום דיון חוזר בוועדה לתכנון טיפול והערכה תוך מתן הנחיות שונות, או לשנות את ההמלצה ולהמליץ על תכנית טיפול חלופית.

ד. דרכי העבודה והנוהלים המחייבים ועדות לתכנון טיפול והערכה ברשויות המקומיות מחייבים גם את הועדות המחוזיות לתכנון טיפול והערכה.

ה. הפנייה לוועדה המחוזית לתכנון טיפול והערכה תעשה תוך 7 ימי עבודה מיום הדיון בו התקבלה המלצה על הוצאת הילד מהבית, או תוך 7 ימים מיום שנמסרה ההמלצה להורים, אם נמסרה במועד מאוחר יותר.

ו. הועדה המחוזית תדון בפניית ההורים בתוך 14 יום, מיום קבלתה.

האחריות לכינוס הועדה המחוזית מוטלת על יו"ר הועדה המחוזית.

ז. אם הורתה הועדה המחוזית על קיום דיון חוזר לתכנון טיפול והערכה ברשות המקומית - יתקיים דיון זה בתוך 14 יום מיום החלטת הועדה המחוזית.

ח. המשפחה תקבל טופס מיוחד לפניה לוועדה המחוזית לתכנון טיפול והערכה שיכלול: הסבר על הועדה המחוזית, הרכבה, סמכויותיה, אופן הפניה אליה, נוהלי הפנייה והנחיות מפורטות להגשתה. הטופס ימסר להורים ויוסבר להם כחלק מסיכום הדיון בוועדה (נספח כ"ג).

(3) לא תהיה פנייה לבית משפט עד לסיום תהליכי הדיון בוועדת הערר ו/או בוועדה המחוזית.

על אף האמור לעיל, אין בהודעה על כוונה להגיש ערר לוועדות הערר ו/או

בפנייה לוועדה מחוזית לתכנון טיפול והערכה כדי לעכב פניה לבית משפט לנוער במצבים הבאים:

- (1) במצב שבו קיימת סכנה לילד ויש צורך בהפעלת אמצעי חירום לפי סעיפים 11 ו-12 לחוק הנוער (טיפול והשגחה).
- (2) הארכת צווים ע"פ חוק הנוער קיימים ופעילים ואשר עומדים לפוג. במקרים אלו, יש לעדכן את בית המשפט שהוגש ערר ע"י המשפחה לוועדת הערר או לוועדה המחוזית.
- (3) במקרים חריגים נוספים בהם יש דאגה וחשש שיגרם נזק לשלומו של הילד ובאישור של עו"ס מחוזי לחוק הנוער.

30. ב ק ר ה

משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים יודא יישום הוראה זאת ע"י מפקחיו ועובדי האגף לביקורת פנימית.

אלין אלול

מ"מ המנהל הכללי

**תקנות הפיקוח על מעונות
(אחזקת ילדים במעון רגיל) (תיקון),
התשנ"ד-1993**

בתוקף סמכותי לפי סעיף 2 (ב) ו-12 לחוק הפיקוח על מעונות, התשכ"ח-1965¹ (להלן - התקנות העיקריות), אני מתקינה אלה:

תיקון תקנה 1

1. תקנה 1 לתקנות פיקוח על מעונות (אחזקת ילדים במעון רגיל), התשכ"ח-1965² (להלן - התקנות העיקריות), אחרי הגדרת "מוסד רפואי מוכר", יבוא :

"הוועדה" - ועדה שליד המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית שבתחומה נמצא מקום מגוריו של אחראי על קטין, שמתפקידה להחליט על דרכי הטיפול בילד ושבראשה מנהל המחלקה לשירותים חברתיים של הרשות המקומית או עובד סוציאלי שהוא מינה, וחבריה: העובד הסוציאלי המטפל במשפחה ומדריך ראש-צוות הממונה עליו, ובמידה שהילד נמצא בטיפולו של פקיד סעד - אותו פקיד סעד, ומומחה מקצועי אחר שקבע יושב ראש הוועדה אם קבע, ובדיון בעניינו של ילד שטרם מלאו לו 6 שנים - גם מפקח מטעם השירות למען הילד (אימוץ) במשרד העבודה והרווחה וכן מפקח מטעם השירות למען הילד והנוער במשרד העבודה והרווחה אם ראה צורך בהשתתפותו בדיון בילד פלוני;

"פקיד סעד" - פקיד סעד שנתמנה לענין חוק הנוער (טיפול והשגחה), התש"ך-1960³ (להלן - חוק הנוער);

"אחראי על קטין" - כהגדרתו בחוק הנוער.

תיקון תקנה 6

2. בתקנה 6 (ב) לתקנות העיקריות, בסופה יבוא: "אולם אם טרם מלאו לילד 12 שנים, לא יתקבל הילד למעון במטרה להחזיק בו במשך תקופה העולה על חודשיים ולא יוחזק בו

כאמור, אלא על פי החלטת פקיד סעד, בית משפט או הוועדה; בבואה להחליט בדבר הוצאת הילד מהבית והעברתו למעון, תשקול הוועדה את השיקולים המפורטים בתוספת הראשונה.

- תיקון תקנה 15** 3. בתקנה 15 (א) לתקנות העיקריות, בסופה יבוא "השניה".
- הוספת תוספת** 4. התוספת לתקנות העיקריות תיקרא "תוספת שניה" לפניה יבוא:

"תוספת ראשונה (תקנה 6 (ב))

שיקולי הוועדה בהוצאת הילד מהבית והעברתו למעון יהיו כמפורט להלן:

(1) המשפחה אינה מסוגלת למלא את תפקידה כלפי הילד מחמת אחת מאלה:

(א) הילד יתום ללא משפחה או שמשפחתו הרוסה;

(ב) אין לילד אם ואין לה מחליף מבני משפחה אחרים או באמצעות שירותי הקהילה;

(ג) חוסר יכולת של ההורים לטפל בילד עקב מחלה או שיש בהתנהגות ההורים משום פגיעה בילד;

(ד) ההורים חיים בנפרד והילד נמצא אצל הורה שאינו יכול לטפל בו עקב מחלה או התנהגות שיש בה משום פגיעה בילד ואין אפשרות להעבירו להורה השני;

(1) הילד אינו מסוגל להתפתח במשפחתו מחמת בריאות לקויה גופנית, נפשית או שכלית, ואין אפשרות לתת לו טיפול המתאים למצבו הבריאותי במשפחה, או בקהילה.

כ"ה בתשרי התשנ"ד (10 באוקטובר 1993)

**אורה נמיר
שרת העבודה והרווחה**

חוק פעוטות בסיכון (הזכות למעון יום), התש"ס-2000¹

1. הגדרות

בחוק זה -

- "מעון יום" - מעון, כהגדרתו בחוק הפיקוח על מעונות, התשכ"ה-1965², המשמש לשהות יומית של פעוטות, לרבות משפחתון;
- "משפחתון" - מקום שבו שוהים לא יותר מ-5 פעוטות, והמוחזק ומנוהל בידי מטפלת שהוכשרה לתפקיד על ידי משרד העבודה והרווחה;
- "פעוט" - מי שטרם מלאו לו 36 חודשים ב-1 בספטמבר של אותה שנת לימודים, הנמצא בישראל;
- "הועדה" - כהגדרתה בתקנות הפיקוח על מעונות (אחזקת ילדים במעון רגיל), התשכ"ו-1965³;
- "השר" - שר העבודה והרווחה.

2. פעוט בסיכון

פעוט בסיכון הוא פעוט הנמצא במצב שיש בו חשש ממשי להתפתחותו התקינה, שהועדה קבעה לגביו כי הוא נמצא במצב סיכון ועקב כך הוא צריך לשהות במעון יום, כדי למנוע את הוצאתו מביתו.

3. מצבי סיכון [תיקון: תשס"ג]

מצב סיכון לענין סעיף 2 הוא אחד מאלה:

- (1) לפי דעתו של עובד סוציאלי ועל סמך חוות דעת רפואית הפעוט מוכה או שצרכיו ההתפתחותיים אינם נענים עקב הזנחה מתמשכת;
- (2) אחד מהורי הפעוט אינו מתפקד כראוי מחמת אלימות במשפחה, הפרעה נפשית, מחלת נפש, אלקוהוליזם, התמכרות לסמים, פיגור, נכות קשה, זנות, עבריינות או מחלה כרונית של אחד מבני המשפחה;

(5) הפעוט מעוכב התפתחות, על סמך אישור רופא ילדים בעל ניסיון בתחום התפתחות הילד או פסיכולוג התפתחותי וקיימות נסיבות משפחתיות שבשלן יש חשש ממשי להתפתחותו התקינה של הפעוט.

4. הזכות למעון יום [תיקון: תשס"ג]

(א) קבעה ועדה כי פעוט הוא פעוט בסיכון, זכאי הפעוט לשהות במעון יום הסמוך למקום מגוריו.

(ב) השר בהסכמת שר האוצר יקבע כללים בדבר שיעור השתתפות החייב במזונותיו של הפעוט שבסיכון בתשלום בעבור שהותו של הפעוט במעון יום בהתאם למבחני הכנסה שיקבע כאמור.

(ג) מי שמפעיל מעון יום יישא ב-5% מעלות השהות הכוללת של פעוט בסיכון במעון היום.

(ד) (1) הרשות המקומית שבה מתגורר הפעוט שבסיכון תישא ב-25% מיתרת עלות השהות של הפעוט במעון היום.

(2) הוראות פסקה (1) לא יחולו לגבי פעוט בסיכון שמשרד העבודה והרווחה משתתף בעלות שהותו במעון יום, שלא לפי הוראות חוק זה.

(ה) השר ושר האוצר רשאים, בצו, לשנות את שיעורי ההשתתפות של מי שמפעיל מעון יום או של הרשות המקומית, האמורים בסעיפים קטנים (ג) או (ד), ובלבד ששינוי שיעור ההשתתפות של הרשות המקומית ייעשה באישור שר הפנים.

(ו) בסעיף זה -

"עלות השהות הכוללת" - לרבות סכום ההשתתפות של החייב במזונותיו של הפעוט שבסיכון לפי הוראות סעיף קטן (ב);

"יתרת עלות השהות" - עלות השהות הכוללת בניכוי סכום ההשתתפות של החייב במזונותיו של הפעוט שבסיכון ושל מפעיל מעון היום, לפי הוראות סעיפים קטנים (ב) ו-(ג).

5. ביצוע ותקנות [תיקון: תשס"א, תשס"ג]

(א) השר ממנה על ביצועו של חוק זה, והוא יתקין תקנות לביצועו, לרבות בדבר דרכי הפניה לעדה וסדרי פעולתה.

(ב) תקנות לפי חוק זה, למעט לפי סעיף 4, יותקנו באישור ועדת העבודה הרווחה והבריאות של הכנסת; תקנות ראשונות כאמור יובאו לאישור ועדת העבודה הרווחה והבריאות של הכנסת לא יאוחר מיום כ"ז באדר א' התשס"ג (1 במרס 2003).

6. תחילה [תיקון: תשס"א]

תחילתו של חוק זה ביום כ"ט בניסן התשס"ג (1 במאי 2003).

7. החלה הדרגתית [תיקון: תשס"ג]

הזכאות למעון יום תוחל, לפי הוראות חוק זה, בהדרגה, עד יום כ"ז בניסן התשס"ח (1 במאי 2008), על פי צווים שייתן השר, ובהתאם להוראות שייקבעו בהם, בהתייעצות עם ועדת העבודה והרווחה והבריאות של הכנסת.

אהוד ברק

אהוד ברק

ממלא מקום שר העבודה והרווחה

ראש הממשלה

אברהם בורג

אברהם בורג

יושב ראש הכנסת

ממלא מקום נשיא המדינה

עיקרון טובת הילד

=====

2.2 עיקרון טובת הילד באמנה

עיקרון טובת הילד מעוגן בסעיף 3 לאמנה הקובע:

1. In all actions concerning children, whether undertaken by public or private social welfare institutions, courts of law, administrative authorities or legislative bodies, the best interests of the child shall be a primary consideration.
2. State parties undertake to ensure the child such protection as is necessary for his or her well-being, taking into account the rights and duties of his or her parents, legal guardians, or other individuals legally responsible for him or her, and, to this end, shall take all appropriate legislative and administrative measures.
3. States parties shall ensure that the institutions, services and facilities responsible for the care and protection of children shall conform with the standards established by competent authorities, particularly in the areas of safety, health, in the number and suitability of their staff, as well as competent supervision.

1. בכל הפעולות הנוגעות לילדים, בין אם ננקטות בידי מוסדות רווחה סוציאלית ציבוריים או פרטיים ובין בידי בתי משפט, רשויות מינהל או גופים תחקיקתיים, תהא טובת הילד שיקול ראשון במעלה.
2. המדינות החברות מקבלות על עצמן להבטיח לילד הגנה וטיפול ככל שידרש לטובתו, תוך התייחסות לזכויות וחובות הוריו, אפוסטרופסים חוקיים או אישים אחרים האחראיים משפטית לו או לה, ולשם כך ינקטו צעדים מתאימים, תחקיקתיים או מנהליים.
3. המדינות החברות יבטיחו כי מוסדות ושירותים האחראיים לטיפול או הגנה על ילדים, וכיוצא באלה מיתקנים, יעמדו בתקנים הנקבעים בידי הרשויות המוסמכות, בפרט בתחום הבטיחות, הבריאות, מספר עובדיהם וכשירותם, והפיקוח הנאות.

3.3 עיקרון טובת הילד¹⁴

3.3.1 הסבר כללי

עיקרון טובת הילד מעוגן בסעיף 3(1) לאמנה. לשון הסעיף היא כדלקמן:

"בכל הפעולות הנוגעות לילדים, בין אם ננקטות בידי מוסדות רווחה סוציאלית ציבוריים או פרטיים ובין בידי בתי משפט, רשויות מינהל או גופים תחקיקתיים, תהא טובת הילד שיקול ראשון במעלה."

חשיבותו של עיקרון טובת הילד ומרכזיותו נובעות מהיותו עיקרון ייחודי לילדים, המותאם למצבם ומעמדם, בנסיבות שבהן מתקבלת החלטה בעניינם או מתבצעת פעולה המשליכה על חייהם. ילדים נזקקים להגנה על צורכיהם, זכויותיהם ורצונותיהם, מפאת היותם במצב תמידי של התפתחות, אשר רק בתומו – עם הגעתם לבגרות – ניתנת להם האפשרות לפעול בעצמם להגנה על מלוא האינטרסים שלהם.

טובת הילד משמשת כבר 'שנים רבות' כאמת מידה מנחה לקבלת הכרעות בעניינים של ילדים הן בדיון הישראלי והן בדיון של מדינות אחרות. פרשנותו של עיקרון טובת הילד השתנתה במהלך השנים וניתן לראות בעיקרון טובת הילד כמשקף בתמצית את השינוי המשמעותי בתפיסת הילדות וזכויות הילדים, המקבל ביטוי בולט באמנה.

8. עיקרון טובת הילד

ב. בעת קביעת טובת הילד יישקלו מכלול הזכויות, הצרכים והאינטרסים של התלמיד. אלו יישקלו בין היתר לאור הגורמים הבאים:

1. רצונו, רגשותיו, דעותיו ועמדתו של התלמיד לגבי העניין הנדון;
2. שלומו הגופני והנפשי של התלמיד;
3. גילו של התלמיד וכשריו המתפתחים;
4. ממד הזמן בחיי התלמיד;
5. מינו של התלמיד, מאפייניו ותכונותיו הרלבנטיים לעניין הנדון;
6. ההשפעה על חיי התלמיד בהווה ובעתיד כתוצאה מן ההחלטה או מהפעולה;
7. קשרים ויחסים של התלמיד עם חברים בקהילת מוסד החינוך ועם אנשים משמעותיים אחרים בחייו;
8. עמדת הורי התלמיד ואנשים משמעותיים אחרים בחייו של התלמיד על העניין הנדון;
9. הידע המקצועי הרלבנטי לעניין הנדון;
10. כל גורם אחר שנקבע בחיקוק כרלבנטי לקביעת טובת הילד ביחס להחלטה או לפעולה בעניין הנדון, וכל גורם שיימצא רלבנטי לקביעת טובת הילד על ידי הגורם המחליט.

זימון משתתפים לוועדה

=====

שם הרשות: _____ תאריך: _____

לכבוד _____
(שם המוזמן + תפקיד המוזמן)

הנדון: זימון לוועדת תכנון טיפול והערכה בעניין משפחת _____

הנכם מוזמנים לוועדה לתכנון טיפול והערכה אשר תדון בעניין משפחת _____
רשימת הילדים שעניינם יובא בוועדה:

הוועדה תתקיים במחלקה לשירותים חברתיים _____ (שם הרשות),

בתאריך _____ משעה _____ עד שעה _____
מקום הוועדה: _____

נא אשר קבלת הזימון בהקדם.

בברכה,

עו"ס המשפחה _____

י"ור הוועדה _____

שינוי מועד וועדה

=====

שם הרשות: _____ תאריך: _____

לכבוד _____
(שם המוזמן + תפקיד המוזמן)

הנדון: שינוי מועד הועדה לתכנון טיפול והערכה בעניין משפחת _____

הריני להודיעכם כי מועד הוועדה שנקבעה לתאריך _____

משעה _____ עד שעה _____

בעניין משפחת _____ **השתנה**.

הועדה תתקיים במחלקה לשירותים חברתיים ב- _____ (שם הרשות),

בתאריך _____ משעה _____ עד שעה _____

מקום הוועדה: _____ (שדה: "מקום הועדה").

רשימת הילדים שעניינם יובא בוועדה:

נא אשר קבלת הזימון בהקדם.

בברכה,

עו"ס המשפחה _____

י"ור הוועדה _____

ביטול מועד וועדה

=====

שם הרשות: _____ תאריך: _____

לכבוד _____
(שם המוזמן + תפקיד המוזמן)

הנדון: ביטול מועד הועדה לתכנון טיפול והערכה בעניין משפחת _____

הריני להודיעכם כי מועד הוועדה שנקבעה לתאריך _____

במחלקה לשירותים חברתיים ב- _____ (שם הרשות),

ב: _____ מקום הוועדה

משעה _____ עד שעה _____ בעניין משפחת _____ **בוטלה**.

נעדכנכם בהמשך בנוגע למועד חדש לקיום הוועדה.

נא אשר קבלת הזימון בהקדם.

בברכה,

עו"ס המשפחה _____

י"ור הוועדה _____

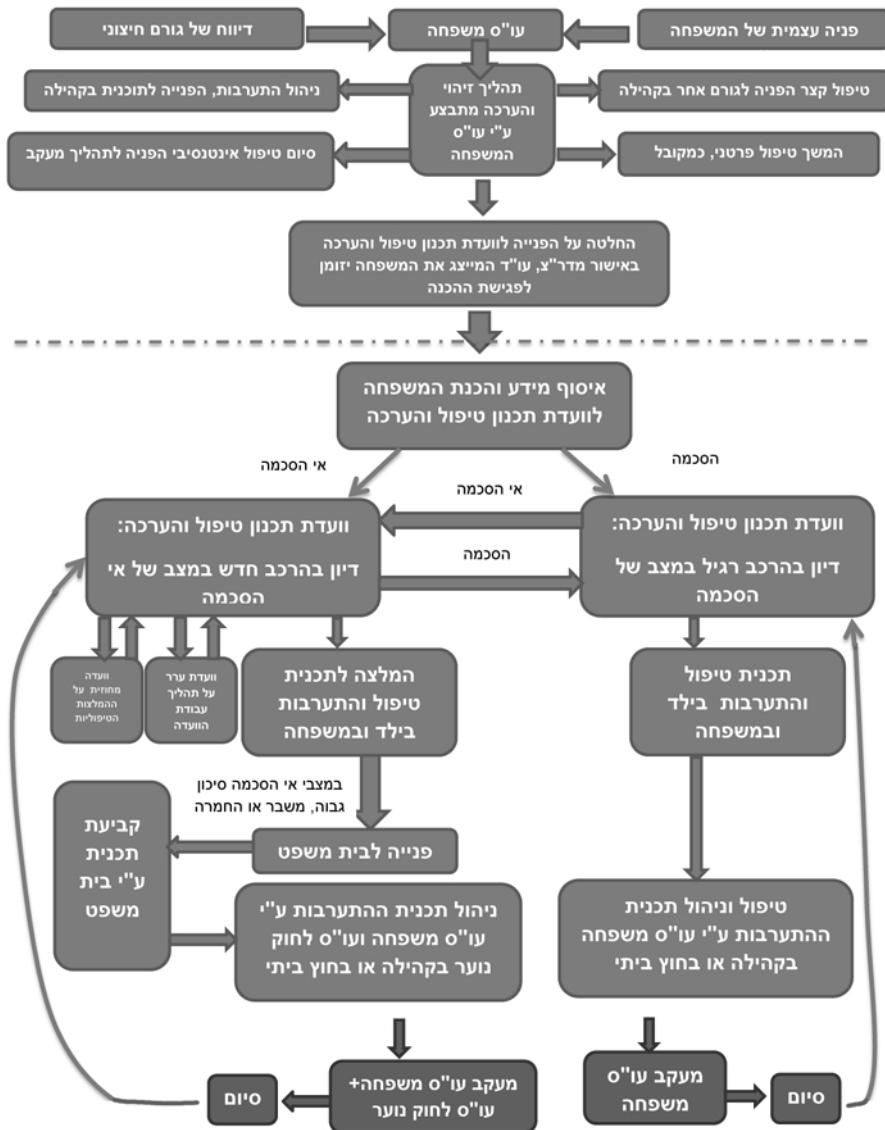
ריכוז נתוני הרשות המקומית

=====

	מחוז
	רשות
	סמל רשות
	מס' הדיונים בשנה
	מתוכם מספר דיוני מעקב
	מס' הוועדות בהם השתתפו הורים בדיון
	מס' הוועדות בהם השתתפו ילדים בדיון
	מספר הוועדות עפ"י גיל הילדים רך
	מספר הוועדות עפ"י גיל הילדים יסודי
	מספר הוועדות עפ"י גיל הילדים נוער
	סה"כ ילדים שנדונו בוועדה
	סה"כ ילדים שנדונו בוועדה - רך
	סה"כ ילדים שנדונו בוועדה - יסודי
	סה"כ ילדים שנדונו בוועדה - נוער
	מספר תכניות טיפול לפי מס' ילדים בקהילה
	מספר תכניות טיפול לפי מס' ילדים חוץ בייתי
	מספר הילדים בוועדת חוק פעוטות בסיכון

ריכוז נתוני הרשות המקומית

=====





מדינת ישראל

משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים

האגף לשירותים אישיים וחברתיים

השירות לילד ולנוער

ערכת כלים לאיסוף מידע, הכנה לדיון ותיעוד הדיון

בוועדות תכנון טיפול והערכה

(בהתאמה למערכת "מתווה")

התחומים:

1. ריכוז מידע על משפחה
2. הסביבה הביתית וההורים
3. התפקוד ההורי
4. הילד ותפקודו
5. ילדים הנמצאים כיום בסידור חוץ ביתי
6. שירותים הניתנים למשפחה
7. כלי לתיעוד תהליך ההכנה לדיון

ריכוז מידע על משפחה

שם עו"ס ממלא _____ תאריך דיון קודם _____ | _____ | _____ | _____
 | _____ | _____ | _____ | _____

משק הבית בו חיים הילדים המובאים לדיון

1. מען המגורים של המשפחה: רחוב _____ מס' בית _____
 ישוב _____

2. הורים/מטפלים ראשיים האחראים על הילדים במשק הבית

ראש המשפחה האחראי על הילדים ובן/בת זוג החי עימו במשק הבית. במקרה בו נער/נערה המוגדרים כראשי משפחה מובאים לדיון בוועדה, יש לאסוף מידע על המבוגרים האפוסטרופוסים ולעדכן את נתוני יסוד.

(במערכת "מתווה" הנתונים מועברים ממערכת נתוני יסוד). נתונים נוספים שמועברים ממערכת

שם/ת.ז. מספר זיהוי משרדי (חובה+ להכניס "אין" אם לא קיים	מין	תאריך לידה	ארץ לידה	שנת עליה	היכן נמצא שם ישוב	עיסוק	מקור קיום	דת/מגזר
ראש משפחה								
בן/בת זוג (אם יש)								
הורה ביולוגי שלא חי במשק הבית								

3. מבוגרים נוספים (מעל גיל 18) החיים במשק הבית חיוני לוועדות ובדיון לגבי נתוני יסוד

שם	ת.ז.	מין	תאריך לידה	ארץ לידה	קירבה לראש המשפחה	עיסוק	הערות

כל הנתונים על מבנה המשפחה מגיעים מנתוני יסוד, במידה ומבנה המשפחה מורכב, ניתן להוסיף תיאור קצר של מבנה המשפחה והקשר המשפחתי בין המבוגרים האחראים לילדים (כולל הסדרי משמורת וראייה, אם רלוונטי):

שם / תעודת זהות *	תאריך לידה *	מין *	ארץ לידה *	עיסוק *	מסגרת שהייה בשעות הבוקר (מרשימ ה למטה (*)	האם נמצא במסגרת חוץ בביתית?	האם חזר מסידור חוץ ביתי בשנה האחרונה	קיום אפטרופוס 1. יש + שם האפטרופוס 2. יש צורך במינוי 3. נמצא בתהליך מינוי	רצוי לקיים דיון על כל הילדים במשפחה. אם הדיון נערך רק על חלק מהילדים, לסמן: הילדים בהם מתמקד הדיון

2. כל הילדים (עד גיל 18) החיים במשק הבית (כולל ילדים בסידור חוץ ביתי החוזרים הביתה לחופשות) וילדים נוספים של ההורים / מטפלים ראשיים (עד גיל 18) שאינם חיים במשק הבית.
(במערכת "מתווה" הנתונים ב- * מועברים ממערכת נתוני יסוד)

הסביבה הביתית וההורים

בסעיפים הבאים יש להתייחס למצב המשפחה במשק הבית (לילדים שהוצאו מהבית הסעיפים הבאים מתייחסים למשק הבית ממנו הם הוצאו).

מקורות המידע (ניתן לציין יותר ממקור אחד):

1. הורה/הורים 2. ילד 3. דו"ח תחנה לבריאות המשפחה 4. דו"ח רופא 5. דו"ח מטפלת/גננת/מחנך/ת 6. דו"ח פסיכולוג שפ"ח
7. ביקורי בית 8. דו"ח מועדוני 8. דו"ח פנימייה/אומנה 9. שרות רווחה אחר, פרט
10. גורם טיפולי אחר, פרט

המידע מעודכן לתאריך _____

5. הסביבה הביתית והמשפחה לעשות התאמה עם נזקקויות משפחה

בהחלט כן	כן	במידה בינונית	לא	בהחלט לא	
מצב כלכלי ודיור					
					המשפחה חיה בתנאי דיור יציבים (אין מעברים תכופים בין דירות)
					המשפחה חיה בתנאי תברואה ותחזוקה תקינים
					המשפחה מנהלת את התקציב המשפחתי באופן תקין
					מצב כלכלי סביר
יחסים משפחתיים ומקורות תמיכה					
					היחסים בין ההורים/מטפלים ראשיים תקינים
					יש חשד לאלימות על כל היבטיה
					קיימים מקורות תמיכה למשפחה (קרובי משפחה, חברים שיכולים לעזור בעת הצורך)

הורה ביולוגי שאינו במשק הבית – פירוט מצב כלכלי ודיור:

הורה ביולוגי שאינו במשק הבית – פירוט יחסים משפחתיים ומקורות תמיכה:

6. ציין לגבי כל אחד מההורים/המטפלים הראשיים איתם חי הילד (לדוגמה, אם ובן זוגה איתם חי הילד) החיים עם הילד, האם הוא/היא:

מצב בריאותי				ראש המשפחה				בן/בת הזוג				הורה ביולוגי שאינו במשק הבית			
לא	חשד/הערכת עו"ס	כן	פירוט	לא	חשד/הערכת עו"ס	כן	פירוט	לא	חשד/הערכת עו"ס	כן	פירוט	לא	חשד/הערכת עו"ס	כן	פירוט

תפקוד נורמטיבי				ראש המשפחה				בן/בת הזוג				הורה ביולוגי שאינו במשק הבית			
לא	חשד/הערכת עו"ס	כן	פירוט	לא	חשד/הערכת עו"ס	כן	פירוט	לא	חשד/הערכת עו"ס	כן	פירוט	לא	חשד/הערכת עו"ס	כן	פירוט

אין מתארים ההורים את דאגותיהם לגבי הסביבה הביתית והמשפחה בה הילדים גדלים:

ראש משפחה:

הורה ביולוגי שאינו במשק הבית:

7. הערכת העובד הסוציאלי את הסביבה הביתית בה חיים הילדים:

ממצב מעורר דאגה רצינית	המצב מעורר דאגה	המצב אינו מעורר דאגה	זוהי נקודת חוזק של המשפחה	
				מצב דיור
				מצב כלכלי
				יחסים בין הורים/מטפלים ראשיים
				מקורות תמיכה למשפחה
				מצב בריאותי של ההורים/מטפלים ראשיים
				תפקוד נורמטיבי של ההורים/מטפלים ראשיים
				אלימות בין הורים/מטפלים ראשיים

הערכת העו"ס של הסביבה הביתית והמשפחה:

הערכת העו"ס את הסביבה הביתית של ההורה הביולוגי שאינו במשק הבית:

שירותים הניתנים למשפחה כיום

8. שירותים שהמשפחה מקבלת כיום:

יש לרשום את כל השירותים שהמשפחה מקבלת במחלקה (כולל מסגרות שהייה, תוכניות, טיפול אינטנסיבי של עו"ס/עו"ס לפי חוק הנוער*, טיפולים קבוצתיים, סיוע חומרי, עזרה סמך-מקצועית) ושירותים שהמחלקה משתתפת במימון (כגון: טיפול פסיכולוגי מחוץ למחלקה). כמו כן: שירותים מרכזיים שהמשפחה מקבלת מחוץ למחלקה (כולל: בית ספר, טיפולים פרא-רפואיים וכדומה) וגם עזרות לא פורמאליות.

סוג השירות	השירות (מרשימה למטה *)	למי ניתן	ממתי ניתן השירות (חודש ושנה)	מי מספק/באיזו מסגרת ניתן לשירותים הניתנים שלא במימון המחלקה (מרשימה למטה **)	היקף שעות שבועי הערכה, לשירותים הניתנים על פי שעות	עלות שנתית של המענה לשירותים הממומנים על ידי או בהשתתפות, שירותי הרווחה (מרשימה למטה **)
1. שירותי מס"ר		1. לילד + ת.ז.				
2. שירותים שאינם נרשמים במס"ר לילד		2. להורה				
		3. להורים				
		4. למשפחה				
		5. להורה וילד				
		6. להורים ולילדים				
3. שירותים שאינם נרשמים במס"ר						

למשפחה					
סה"כ השתתפות שירותי הרווחה (היקף שנתי)					

8. עזרות לא פורמאליות משמעותיות:

סוג העזרה	פירוט העזרה	נותן העזרה
1. סיוע בהשגחה על הילדים 2. תרומה כספית 3. מזון		1. קרוב משפחה 2. שכנים וחברים 3. ארגונים וולונטריים

9. שירותים מרכזיים שהמשפחה (הורים/ילדים עד גיל 18) קיבלה מהמחלקה בחמש השנים האחרונות, ואינה מקבלת כיום.

סוג השירות	השירות (מחשימה למטה *)	למי ניתן	תקופת מתן השירות	מדוע הופסק השירות
1. שירותי מסייר 2. שירותים נרשמים במסייר לילד 3. שירותים נרשמים במסר" למשפחה		1. לילד + ת.ז. 2. להורה 3. להורים 4. למשפחה 5. להורה וילד 6. להורים וילדים	מתאריך עד תאריך	1. הוחלט שאין צורך עוד (הטיפול הסתיים בהצלחה) 2. הילד/המשפחה לא התמידו/לא רצו להמשיך 3. הוחלט שהשירות אינו עוזר 4. הוחלט להפנות לשירות אחר 5. לא היה תקציב 6. סיבה אחרת, פרט

11. פירוט התכנית הטיפולית שניתנה והוצעה למשפחה:

התפקוד ההורי כלפי הילד

את המידע על התפקוד ההורי כלפי הילד יש למלא בנפרד עבור כל ילד שעניינו מובא בפני הוועדה.

נא להתייחס למטפלים הראשיים החיים עם הילד במשק הבית (לדוגמה, אם הילד חי עם אימו ובן זוגה שאינו אביו הביולוגי, יש להתייחס אליהם). כמו כן יש להתייחס להשתייכות למשפחה ולהגנה מפני אחרים

שם הילד _____ תאריך לידה _____

המידע מעודכן לתאריך _____

מקורות המידע (ניתן לציין יותר ממקור אחד):

1. הורה/הורים 2. ילד 3. דו"ח תחנה לבריאות המשפחה 4. דו"ח רופא 5. דו"ח מטפלת/גננת/מחנך/ת 6. דו"ח פסיכולוג שפ"ח
7. ביקורי בית 8. דו"ח מועדונים 8. דו"ח פנימייה/אומנה 9. שרות רווחה אחר, פרט _____
10. גורם טיפולי אחר, פרט _____

12. התפקוד ההורי כלפי הילד: האם ההורים/המטפלים הראשיים

בהחלט כן	בהחלט לא	לא	במידה בינונית	כן	בהחלט לא
ההתייחסות לצרכים רגשיים והצבת גבולות					
הצבת גבולות ברורים ועקביים לילד					
					ראש המשפחה
					בן/בת הזוג
					הורה ביולוגי שאינו בבית
					ראש המשפחה
					בן/בת הזוג
					הורה ביולוגי שאינו בבית
					ראש המשפחה
					בן/בת הזוג
					הורה ביולוגי שאינו בבית
					ראש המשפחה
					בן/בת הזוג
					הורה ביולוגי שאינו בבית
הילד מבקש עזרה מההורה/מטפל ראשי בעת הצורך					
שיתוף פעולה עם נותני שירות (טיפת חלב/מעון / גן / בית ספר /כו')					
שיתוף פעולה עם צוות טיפת חלב					
					ראש המשפחה
					בן/בת הזוג
					הורה ביולוגי שאינו בבית
					ראש המשפחה
					בן/בת הזוג
					הורה ביולוגי שאינו בבית
שיתוף פעולה עם צוות חינוכי (מעון/גן/בית הספר)					
השגחה והגנה מפני מצבי סיכון					
מתן השגחה מתאימה לגיל הילד					
					ראש המשפחה
					בן/בת הזוג
					הורה ביולוגי שאינו בבית

					בבית	
					ראש המשפחה	דאגה לצרכיו הפיזיים של הילד
					בן/בת הזוג	
					הורה ביולוגי שאינו בבית	
					ראש המשפחה	דאגה לצרכיו הרפואיים של הילד
					בן/בת הזוג	
					הורה ביולוגי שאינו בבית	

13. הגנה מפני מצבי סיכון, אלימות והתעללות : (האם הילד סבל בעבר או סובל כיום מאלימות או התעללות)

פירוט מידי מי	סובל מידי מי?	סובל כי לא כן	פירוט סבל מידי מי (אם ידוע)	סבל בעב לא כן	
	<ul style="list-style-type: none"> אם אב בן זוג של הורה 			<ul style="list-style-type: none"> אם אב בן זוג של הורה אחר 	אלימות פיזית/התעללות (כוויות, נעילה בחדר לזמן ממושך, הרעבה)
	<ul style="list-style-type: none"> אם אב בן זוג של הורה אח סב קרוב משפ' אחר 			<ul style="list-style-type: none"> אם אב בן זוג של הורה אח סב קרוב משפ' אחר 	התעללות מינית מידי הוריו/מטפלים ראשיים מבן משפ' אחר
	<ul style="list-style-type: none"> ילד אחר שכן אחראי במסגרת חינוכית מבוגר זר אחר 			<ul style="list-style-type: none"> ילד אחר שכן אחראי במסגרת חינוכית מבוגר זר אחר 	התעללות מינית מאדם מחוץ למשפחה

האם כיום יש חשד שטרם הוכח לאחד או יותר מסוגי אלימות/התעללות אלה :

☐ לא

☐ אלימות פיזית/התעללות

☐ התעללות מינית מצד הורה/מטפל ראשי אחר

☐ התעללות מינית מבן משפחה אחר

☐ התעללות מינית מצד אדם מחוץ למשפחה

פרוט : התעללות ואללימות כלפי הילד

14. איך מתאר ההורה/מטפל ראשי את תפקודו של הילד?

ראש המשפחה :

בן/בת הזוג :

הורה ביולוגי שאינו במשק הבית :

15. הערכה מסכמת של העובד הסוציאלי לגבי התפקוד ההורי בסביבה הביתית כלפי הילד :

המציב מעורר דאגה רצינית	המציב מעורר דאגה	המציב אינו מעורר דאגה	זוהי נקודת חוזק של המשפחה	
				התייחסות לצרכים רגשיים והצבת גבולות
				שיתוף פעולה עם נותני שירות
				השגחה וטיפול יומיומי
				הגנה ממצבי סיכון (אלימות והתעללות)

הערכה מסכמת של העו"ס לגבי התפקוד ההורי של ההורה הביולוגי שאינו במשק הבית:

הערכה מסכמת את תפקוד ההורים/מטפלים ראשיים כלפי הילד :

הילד ותפקודו

עבור הילדים המובאים לדין יש למלא עבור כל ילד בנפרד את המידע על תפקוד הילד ועל התפקוד ההורי כלפיו

רווחה ובריאות רגשית, השתייכות והשתלבות חברתית, למידה ורכישת מיומנויות, התנהגויות סיכון

את המידע על תפקוד הילד יש למלא בנפרד עבור כל ילד שעניינו מובא בפני הוועדה.

שם הילד _____ תאריך לידה _____ המידע מעודכן לתאריך _____

מקורות המידע (ניתן לציין יותר ממקור אחד):

1. הורה/הורים. 2. ילד. 3. דו"ח תחנה לבריאות המשפחה. 4. דו"ח רופא. 5. דו"ח מכון להתפתחות הילד. 6. דו"ח מטפלת/גננת/מחנך/ת

7. דו"ח פסיכולוג שפ"ח. 8. דו"ח מועדוניית. 9. דו"ח פנימייה/אומנה. 10. שרות רווחה אחר, פרט. _____

11. גורם טיפולי אחר, פרט. _____

16. התפתחות הילד מתאימה לגילו (לילדים עד גיל ב'':ס):

בהחלט כן	כן	במידה בינונית	לא	בהחלט לא
				שימוש בשפה (הבנה, דיבור, אוצר מילים)
				מוטוריקה (גסה / עדינה)

17. האם הילד סובל מהבעיות הבאות:

♦ האם סובל	♦ פרוט	♦ האם מטופל
♦ 1. כן (מאובחן) 2. חשד 3. לא	♦	♦ 1. כן 2. חלקית 3. לא
♦ 1. כן (מאובחן) 2. חשד 3. לא	♦	♦ 1. כן 2. חלקית 3. לא
♦ 1. כן (מאובחן) 2. חשד 3. לא	♦	♦ 1. כן 2. חלקית 3. לא
♦ 1. כן (מאובחן) 2. חשד 3. לא	♦	♦ 1. כן 2. חלקית 3. לא
♦ 1. כן (מאובחן) 2. חשד 3. לא	♦	♦ 1. כן 2. חלקית 3. לא

פרוט התפתחות הילד והבעיות מהן הוא סובל :

18. האם עבר ועדת השמה?

0. לא 1. כן 2. נקבע תאריך

תאריך הוועדה: _____

פירוט המלצות הוועדה: _____

האם יושמו המלצות: 0. לא 1. כן

פרוט יישום המלצות: _____

19. האם הילד מפגין התנהגויות לא נורמטיביות לגילו:

♦ האם קיים	♦ האם מטופל
♦ 1. כן 2. חשד 3. לא	♦ 1. כן 2. חלקית 3. לא
♦ 1. כן 2. חשד 3. לא	♦ 1. כן 2. חלקית 3. לא
♦ 1. כן 2. חשד 3. לא	♦ 1. כן 2. חלקית 3. לא
♦ 1. כן 2. חשד 3. לא	♦ 1. כן 2. חלקית 3. לא
♦ 1. כן 2. חשד 3. לא	♦ 1. כן 2. חלקית 3. לא

<p>♦ התנהגות אנטי סוציאלית (התעללות בילדים, בבעלי חיים, ונדלזים וכד')</p>	<p>♦ 1. כן 2. חשד 3. לא</p>	<p>♦ 1. כן 2. חלקית 3. לא</p>
---	-----------------------------	-------------------------------

תיאור ההתנהגויות הלא נורמטיביות :

20 הרגלי חיים בסיסיים, תפקוד רגשי/חברתי ותפקוד במסגרת חינוכית/תעסוקתית

מסגרת חינוכית : מעון/משפחתון/גן/בית ספר ; מסגרת תעסוקתית : מקום עבודה, לבני נוער שעובדים בחלק ניכר מזמנם, לענות על השאלות הרלוונטיות ; לבני נוער שגם לומדים וגם עובדים – להתייחס למסגרת בה שוהים מרבית הזמן.

האם הילד -	בהחלט כן	כן	במידה בינונית	לא	בהחלט לא	לא רלוונטי
הרגלי חיים בסיסיים						
נקי ומסודר						
שומר על היגיינה אישית						
תפקוד רגשי/חברתי						
נראה שמח						
תגובותיו מותאמות למצב						
יוצר קשר טוב עם מבוגרים הקרובים אליו						
יוצר קשר טוב עם מבוגרים אחרים						
מסתדר היטב עם חבריו						
משתמש באלימות פיזית						
משתמש באלימות מילולית						
תפקוד במסגרת חינוכית/תעסוקתית						
מגיע למסגרת באופן סדיר						
מגיע למסגרת בזמן ונשאר עד סוף היום						
יש לו מוטיבציה ללמוד/לעבוד						
מגיע למסגרת עם הצידוד הנדרש						
יש לו קשר טוב עם צוות המסגרת						
משתתף בפעילויות של המסגרת						
מבקש עזרה כאשר זקוק לה						
שומר על רכוש המסגרת						
יש לו בעיות משמעת						

						מרוכז וקשוב לנעשה במסגרת
						עצמאי בהכנת שיעורים (בהתאם למצופה בגילו)
						הישגיו הלימודיים מתאימים לגילו

תיאור הרגלי החיים הבסיסיים של הילד:

21. תיאור המטפלת/גננת/מחנכ/ת/אחראי תעסוקה:

נקודות החוזק של הילד:

קשיים מרכזיים של הילד:

22. הערכה העו"ס את הילד ותפקודו:

מערור דאגה רצינית	מערור דאגה	לא מעורר דאגה	נקודת חוזק של הילד	
				התפתחות (לילדים בגיל הרך)
				מצב בריאות (בעיות התפתחותיות)
				הרגלי חיים בסיסיים
				תפקוד רגשי/חברתי
				תפקוד במסגרת חינוכית/תעסוקתית
				התנהגויות לא נורמטיביות

23. איך מתארים ההורים/מטפלים ראשיים את דאגותיהם לגבי תפקוד הילד:

תיאור ראש המשפחה את תפקוד הילד:

תיאור בן/בת הזוג / הורה נוסף את תפקוד הילד:

תיאור ההורה שאינו במשק הבית את תפקוד הילד:

24. כיצד מתאר הילד את תפקודו:

25. הערכת העו"ס את תפקוד הילד:

מעורבות עו"ס לפי חוק הנוער

26. האם יש כיום מעורבות עו"ס לפי חוק הנוער לגבי הילד?

1. לא

2. כן

האם קיים	מתאריך	עד תאריך	היכן נמצא כיום
1. כן 2. לא			לאור החוק
1. כן 2. לא			אמצעי חירום/ביניים
1. כן 2. לא			צו השגחה
1. כן 2. לא			צו הוצאה ממשמורת

27. האם הייתה בעבר מעורבות עו"ס לפי חוק הנוער לגבי הילד:

1. לא
2. כן

האם קיים	מתי
1. כן 2. לא	אמצעי חירום/ביניים
1. כן 2. לא	צו השגחה
1. כן 2. לא	צו הוצאה ממשמורת

מעורבות שרות מבחן לנוער/רשות חסות הנוער

28. האם הנוער נמצא בטיפול אחד הגורמים הבאים:

1. לא 2. שירות המבחן לנוער 3. רשות חסות הנוער

מעורבות של עו"ס לפי חוק נוער והצו המתאים:

מעורבות שירות מבחן נוער/רשות חסות הנוער:

ילדים הנמצאים כיום בסידור חוץ ביתי

כולל: מסגרות של השירות לילד ולנוער, משפחות אומנה, מסגרות פיגור ושיקום, מסגרות של רשות חסות הנוער, מסגרות שלא בהפניית שירותי רווחה.

מקורות המידע (ניתן לציין יותר ממקור אחד):

1. שיחה עם ילד 2. שיחה עם הורים 3. דו"ח צוות פנימייה 4. דו"ח משפחה אומנת 5. דו"ח מנחת אומנה

6. טופס רף

29. ילד בפנימייה שמולא לגביו טופס רף פנימיות, יועבר המידע הבא ישירות ממערכת רף פנימיות

מצב נוכחי	מצב בדיון קודם
תקין/לא תקין	תקין/לא תקין
הרגלי חיים בסיסיים	
הזנה חיצונית	
תפקוד רגשי/חברתי	
בעיות בקשר עם המשפחה	
תוקפנות	

		תפקוד חברתי לקוי
		הרטבה
		דיכאון וחרדה
		התנהגות אובדנית
		תפקוד במסגרת חינוכית
		תפקוד לקוי בלימודים
		הישגים נמוכים בלימודים
		התנהגות לא נורמטיבית
		בריונות
		שימוש באלכוהול
		גניבות
		שימוש בסמים
		בעיה בתחום המיני

30. תיאור הצוות במסגרת החוץ ביתית את תפקוד הילד :

31. קשר בין ההורים/מטפלים ראשיים (אמטורופוס) לילד בסידור החוץ ביתי :

האם הילד מפגין בעיות רגשיות ו/או התנהגותיות בעקבות שהות בביתו:	יציאה לבית ההורים/מטפלים ראשיים - האם הילד יוצא לבית ההורים/מטפלים ראשיים:	ההורים/מטפלים ראשיים מגיעים לרוב האירועים היוזמים של הפנימייה ו/או בית הספר, או שמגיעים ביוזמתם:
1. לעתים קרובות 2. לעתים רחוקות 3. בכלל לא 4. לא רלוונטי – לא יוצא לבית ההורים	1. לעתים קרובות 2. לעתים רחוקות 3. לא יוצא לבית ההורים	1. בדרך כלל כן 2. לפעמים כן ולפעמים לא 3. בדרך כלל לא 4. בכלל לא 5. לא רלוונטי

הערות נוספות:

תיאור הצוות במסגרת החוץ ביתית את תפקוד הילד :

32. מה עמדת המסגרת החוץ ביתית/מנחת האומנה לגבי חזרת הילד הביתה?

1. נגד
2. מתלבטים
3. בעד

פירוט:

33. מהי עמדת ההורים/מטפלים ראשיים לגבי חזרת הילד הביתה:

ראש המשפחה	בן/בת הזוג
<ul style="list-style-type: none"> • רוצה • מתלבט • מתנגד <p>פירוט:</p> <hr/> <hr/> <hr/>	<ul style="list-style-type: none"> • רוצה • מתלבט • מתנגד <p>פירוט:</p> <hr/> <hr/> <hr/>

34. מה עמדת הילד לגבי חזרתו הביתה?

1. רוצה
2. מתלבט
3. מתנגד
4. ילד צעיר מלהביע את דעתו

פירוט:

הערכה מסכמת מפורטת של העובד הסוציאלי:

הנחיות לכתיבת דו"ח סוציאלי

=====

ראשי פרקים לדוח פסיכו-סוציאלי: בתיאורים יש להבחין בצורה ברורה בין עובדות, אבחנות והתרשמויות, וככל האפשר, לציין מקורות מידע לדברים הנכתבים (במתווה הדו"ח מופק אוטומטית).

1. תאור של המשפחה ושל תפקודה כולל: מבנה המשפחה, מצב בריאות של הילדים וההורים, היחסים המשפחתיים, חוזקות וקשיים של ההורים. היסטוריה טיפולית והערכת העו"ס המטפל. היסטוריה של הקשר של המשפחה עם המחלקה והעובד הספציפי (שיתוף פעולה עם המחלקה, תפוקות של ההורים והילדים מההתערבויות).
2. מידע על הילדים המועמדים לדיון בוועדה, הילדים האחרים השייכים למשק הבית, על הורים ביולוגים שאינם שייכים למשק הבית, הקשר בין הילדים לבין ההורים.
3. לגבי כל ילד-יש לציין את שם הילד, ולפרט את הנקודות הבאות:
 - (1) לגבי כל ילד יש לציין האם עו"ס המשפחה נפגש עם הילד.
 - (2) סיכום הטיפול ההורי-טיפול יום יומי בילד, השגחה על הילד, קשר רגשי עם הילד, התמודדות עם התנהגות הילד, שיתוף פעולה של ההורים בגידול הילד, הענקת העשרה לילד, קשר עם מסגרות חינוכיות, שיתוף פעולה עם גורמי טיפול, יש לציין אם הילד סבל או סובל מאלימות נפשית, פיזית, מינית.
 - (3) תפקוד הילד- תפקוד חברתי, השגים לימודיים והתנהגות בבית הספר, תפקוד רגשי.
 - (4) לציין בעיות יחודיות המאפיינות את הילד כמו ליקויי למידה, מחלות פיזיות ונפשיות (בתיק הילד יהיו האישורים והמסמכים הרלוונטיים).
 - (5) עמדת ההורים לגבי טיפולם בילד.
 - (6) עמדת הילד לגבי מצבו במשפחה ותפקודו.

4. הסיבות שהביאו להחלטה על קיום הדיון, עמדת המשפחה ביחס לדיון, תאור תפקוד הילדים המובאים לדיון כולל: ביסוס הדו"ח ממקורות מידע נוספים, תאור הרגלי החיים של הילדים, תפקודם בהיבטים השונים, תפקוד הילדים להערכת ההורים, חזקות וקשיים של הילדים, תאור התנהגויות לא נומטיביות.

5. במידה ומונה אפוסטרופוס לדיון לילדים, יש לציין את עמדתו בנוגע למצב הילדים והמשפחה.

6. הערכה מסכמת של העו"ס על כל הילדים ותפקודם, וכן את תפקוד ההורים בכלל וכלפי הילדים בפרט תוך מתן מקום לכוחות וחוזקות אישיים ומשפחתיים.

7. פירוט המענים המרכזיים שהמשפחה צרכה או צורכת.

8. עמדת ההורים לגבי קיום הדיון.

9. בסוף הדוח הסוציאלי יש לכתוב פסקה קצרה המסמכת ועושה אינטגרציה של המידע: הערכה של כוחות וחולשות המשפחה, רשתות תמיכה מהמשפחה והקהילה, סיבת הפניה לוועדה בעיתוי הנוכחי, מיקוד הנושאים המובאים להתיעצות.

בדו"ח סוציאלי לקראת **דיון חוזר** יש לציין:

- א. שינויים מרכזיים שחלו מאז הדיון הקודם במצב הילדים וההורים.
- ב. שינויים בתוכנית הטיפול ובשירותים הניתנים לילד ולמשפחה, מאז הדיון הקודם.

טופס הכנה לוועדה

=====

כלי לתיעוד תהליך ההכנה לדיון

(ימולא על ידי עו"ס משפחה ויאושר על מדר"צ)

תאריך מילוי _____ תאריך דיון קודם: _____

סוג ועדה: רך/יסודי/נוער/כללי

סוג דיון: דיון ראשון/דיון מעקב /דיון מוקדם/דיון המשך/דיון חירום/דיון אחר

35. הסיבות שהביאו להחלטה על קיום דיון (ניתן לציין יותר מסיבה אחת, ניתן לציין יותר מילד/מענה אחד)

סימון	סיבה	ילדים/הורים
<input type="checkbox"/>	ילדים במצבי סיכון ומשפחתם אשר קיימת התלבטות באשר לתכנית הטיפול המתאימה.	
<input type="checkbox"/>	ילדים בעלי צרכים מיוחדים או מוגבלויות	
<input type="checkbox"/>	בוגרים מעל גיל 18 אשר סיימו שהותם במסגרות חוץ	
<input type="checkbox"/>	ילדים הסובלים מאלימות או הזנחה מתמשכת	
<input type="checkbox"/>	ילדים במצבי סיכון שעניינם נדון בעבר בוועדה ונקבעה עבורם תכנית טיפול, אבל לא חלה התקדמות בהשגת היעדים שהוגדרו	
<input type="checkbox"/>	דיון מעקב בתום שנה (או חצי שנה לגיל הרך)	
<input type="checkbox"/>	ילדים שמועמדים לחזור לביתם בקהילה מסידור חוץ ביתי.	
<input type="checkbox"/>	מעקב אחר ילד שחזר מסידור חוץ ביתי	
<input type="checkbox"/>	מעקב אחר ילד הנמצא בסידור חוץ ביתי	
<input type="checkbox"/>	ילד מתחת לגיל 12 השוהה מחוץ לבית ללא החלטת הוועדה	
<input type="checkbox"/>	הוצא צו חירום/צו ביניים	
<input type="checkbox"/>	יש לשקול המלצה להארכת צו	
<input type="checkbox"/>	יש לשקול פנייה להגשת נזקקות על פי חוק הנוער	
<input type="checkbox"/>	יש לשקול השמה בפנימיית יום	
<input type="checkbox"/>	ילדים להורים בתהליך גירושין שהם בסיכון כתוצאה מליקויי הורות ונמצאים בטיפול פקדי שעד לסדרי דין	
<input type="checkbox"/>	קושי ניכר ביישום תוכנית הטיפול שנקבעה בדיון קודם	

<input type="checkbox"/>	יש צורך לשקול מינוי אפוטרופוס לילדים	
<input type="checkbox"/>	בקשה להארכה בנתיבים / מרכז הורים וילדים	
<input type="checkbox"/>	ילדים יתומים כתוצאה מרצח במשפחה	
<input type="checkbox"/>	ילדים יתומים	
	וועדה ראשונית טרם לידה	
<input type="checkbox"/>	אחר, _____ _____	

36. במקרה שמדובר בדיון חוזר לפני המועד שנקבע מראש (דיון מוקדם או דיון חרום) יש לפרט:

שינויים מהותיים במצב המשפחה והילדים המחייבים את קיום הדיון המוקדם וההבדל מהדיון הקודם

1. _____

2. _____

37. עמדת ההורים/המטפלים הראשיים / ההורה שאינו במשק הבית במשק הבית ביחס לקיום הדיון:

ראש המשפחה	בן/בת הזוג	הורה ביולוגי שאינו במשק הבית
<input type="radio"/> מסכים <input type="radio"/> מתנגד <input type="radio"/> מתלבט <input type="radio"/> הנושא טרם נדון איתו <input type="radio"/> אין קשר עם ההורה/מטפל ראשי	<input type="radio"/> מסכים <input type="radio"/> מתנגד <input type="radio"/> מתלבט <input type="radio"/> הנושא טרם נדון איתו <input type="radio"/> אין קשר עם ההורה/מטפל ראשי	<input type="radio"/> מסכים <input type="radio"/> מתנגד <input type="radio"/> מתלבט <input type="radio"/> הנושא טרם נדון איתו <input type="radio"/> אין קשר עם ההורה/מטפל ראשי
פירוט:	פירוט:	פירוט:

38. המומלצים להזמנה לדיון:

פירוט	סיבת אי הזמנה	מוזמן	
		1. כן 2. לא	ראש משפחה
		1. כן 2. לא	בן זוג
			הורה ביולוגי שאינו במשק הבית
		שמות:	הילדים המוזמנים:

39. רשימת המומלצים להזמנה לדיון:

יש לכלול בני המשפחה, אנשי מקצוע, משתתפים מטעם ההורים (בהתייעצות איתם), משתתפים מטעם הילד.

תפקיד/ארגון	שם משפחה	שם פרטי	כתובת לדואר	דואר אלקטרוני	מספר טלפון	הערות

40. האם יש צורך במתורגמן ? כן/לא

במידה וכן – לאילו שפות :

1. לרוסית
2. לאמהרית
3. לערבית
4. ללקוי שמיעה (שפת הסימנים)
5. לאנגלית
6. לספרדית
7. לשפה אחרת: _____

41. מסמכים מצורפים:

המסמך	שם הכותב	תפקיד הכותב *	תאריך	למי מבני המשפחה מתייחס? (שם, ת.ז.)

42. באילו מועדים התבצעו הפעולות הבאות? (ניתן למלא לאחר קבלת אישור יו"ר)

הפעולה	בוצע/לא בוצע	מתי בוצע (חודש/שנה)	אם לא בוצע, למה?
ריכוז מידע על המשפחה וכתיבת דוח פסיכו-סוציאלי			
הצגת המידע להורים ושמיעת עמדתם			
מפגש עם הורים והכנתם לדין בוועדה			
שמיעת דעתם של הילדים			
מפגש עם הילדים המשתתפים והכנתם לדין בוועדה			
במסגרת איסוף המידע בוצע ביקור בית			

44. דחיפות הדין: נמוכה/בינונית/גבוהה

45. למילוי יו"ר הוועדה:

תאריך שנקבע לקיום הועדה: | | | |

תאריך הזמנת ההורים לוועדה: | | | |

תאריך הפצת החומר למשתתפים: | | | |

למילוי במקרה של דיון חוזר (זה בנוסף למעקב לאחר שלושה חודשים)

דיווח על ביצוע תכנית הטיפול שנקבעה בדיון הקודם

תאריך קביעת תוכנית הטיפול: | | | | תאריך ביצוע מעקב: | | | |

מעקב אחר ביצוע תוכנית טיפול

השרות/פעולה/משימה	1. בוצע	סיבות לאי ביצוע/ביצוע חלקי/לא יבוצע
(יועתיק מתכנית הטיפול שנקבעה בדיון האחרון, כולל למי, מי מספק, משך זמן, היקף)	2. בוצע חלקית	1. חוסר מקום בשירות
	3. בתהליך	2. התנגדות המשפחה/הילד
	4. לא בוצע	3. התברר שהשירות לא מתאים
		4. לאחר תחילת הביצוע התברר שאין צורך להמשיך/או שיש להפחית
		5. שינויים במצב המשפחה
		5. בעיה בתיאום בין שירותים
		6. אחר, פרט

הערות לגבי ביצוע תוכנית הטיפול, שינויים מרכזיים שנעשו מאז הדיון הקודם:

חתימת ראש צוות

חתימת עו"ס המשפחה

תאריך

תאריך

דף מידע להורים המוזמנים לוועדה לתכנון טיפול והערכה

=====

כל הורה רוצה את הטוב ביותר עבור הילד שלו. אנחנו במחלקה לשירותים חברתיים מאמינים שניתן לעזור לכל הורה למצוא את הדרכים המתאימות לדאוג לילדיו. כפי שנקבע באמנה לזכויות הילד, אנו רואים את תפקידנו העיקרי להיות שותפים שלכם ולסייע לכם לדאוג לילדיכם בדרכים המתאימות ביותר. ועדה לתכנון טיפול והערכה היא אחד האמצעים העומדים לרשותנו כדי להשיג מטרה זו.

1. מהי הועדה לתכנון טיפול והערכה?

ועדה לתכנון טיפול והערכה מיועדת לסייע לכם ולעו"ס המשפחה שלכם לחשוב על הדרכים המתאימות בהן ניתן לפעול ביחד כדי לעזור לילדכם ולכם, כדי שהילד/ה יוכל להתפתח ולמצות את היכולות שלו בתחומים השונים: רגשי, חברתי, בריאותי ולימודי. בדיון בוועדה נחשוב ביחד איך ניתן לפעול כדי לעזור לילד/ה ולכם, ונכין תכנית טיפול שיכולה לכלול עזרה מהמחלקה לשירותים חברתיים, החינוך והבריאות וכן עזרה שאתם ובני משפחה נוספים יכולים לתת לילד.

2. מי משתתף בוועדה?

הוועדה מופעלת על ידי המחלקה לשירותים חברתיים. יושב ראש הועדה הוא עובד סוציאלי המשמש כיו"ר הועדות לתכנון טיפול והערכה. בוועדה חברים קבועים מהמחלקה לשירותים חברתיים, החינוך והבריאות. כמו כן מוזמנים לוועדה העובד הסוציאלי שלכם ואנשי מקצוע נוספים המטפלים בכם ובילדכם. אתם תוזמנו לוועדה ותשתתפו בכל הדיון. חובה להזמין אתכם לדיון שבועיים מראש. אם אינכם יכולים להגיע לדיון במועד הראשון שנקבע, עליכם להודיע על כך מראש וייקבע מועד אחר לדיון (אלא אם זהו דיון

דחוף). גם אתם יכולים להזמין מטעמכם מלווה קרוב משפחה, שאתם חושבים שיוכל לתרום לחשוב על דרכים לתכנית טיפול.

3. ההכנה לדיון בוועדה

אתם והילדים תתכוננו לוועדה ביחד עם העובד הסוציאלי שלכם. העובד הסוציאלי יתאר לכם את הדרך בה מתקיים הדיון בוועדה. תבררו מהן הדאגות שהביאו לכינוס הועדה. תחשבו מהם התחומים שבהם אתם או העובד הסוציאלי חושבים שיש לכם או לילד/ה צורך בעזרה. תחשבו מה אתם ההורים או בני משפחה אחרים יכולים לעשות כחלק מתוכנית הטיפול. תחשבו כיצד ניתן לשתף אתכם או אנשים נוספים מהקהילה בתוכנית הטיפול (שכנים, ארגונים שאתם מכירים, פעילים) תקבלו מידע מהעובד הסוציאלי ביחס לשירותים ועזרה שניתן לקבל ביישוב, ולחשוב אילו מהם היו יכולים לסייע. תחשבו מי כדאי להזמין לוועדה מבין קרובי המשפחה שלכם. העובד הסוציאלי יתייעץ אתכם כיצד לאפשר לוועדה לשמוע את דעתו של הילד שלכם בדיון בוועדה. תעלו בפני העובד הסוציאלי כל שאלה או דאגה שיש לכם לקראת הדיון.

4. הדיון בוועדה

הנכם המוזמנים המשמעותיים ביותר בוועדה. חשוב שתביעו את עמדותיכם והצעותיכם. העובד הסוציאלי שלכם יעזור לכם להבין ולהשתלב בדיון. אם אתם מרגישים שאינכם מבינים משהו בדיון, או שאתם חשים שדברים שנאמרים אינם מדויקים או שדבריכם אינם נשמעים - פנו ליושב ראש הועדה במהלך הדיון. עד 5 ימים מסיום הדיון תוכלו לקבל מסמך המתאר את תיעוד עיקרי הדיון ומה שנאמר בו ואת התכנית הטיפולית ולוח הזמנים שלה. הועדה תקבע מועד למעקב והערכה על ביצוע התכנית ועל תוצאותיה. אם אתם מסכימים לתוכנית, תתבקשו לחתום עליה כשותפים.

אם אתם מרגישים שאתם רוצים לחשוב על התכנית שהוצעה, אתם יכולים לקחת את המסמך הביתה ולדון בו שנית לפני שאתם חותמים עליו. אתם יכולים לפנות גם לעובד הסוציאלי שלכם על מנת לברר את משמעות ההחלטות. אתם מוזמנים לפנות לעובד הסוציאלי שלכם או ליושב ראש הועדה לקבלת כל מידע נוסף.

שם הרשות המקומית

שם יו"ר הועדה לתכנון טיפול והערכה
המחלקה לשירותים חברתיים

נספח י"א (8.9)

תאריך הפקת הטופס :

תיעוד וניהול הדיון

פרטים כלליים:

תאריך הועדה: _____ סוג הועדה: _____ מקום הועדה: _____
 סוג הדיון: _____ מספר הפנייה: _____
 עו"ס מטפל: _____ מדר"צ מטפל: _____ יו"ר מטפל: _____
 רשות: _____
 שם ראש משפחה: _____ ת"ז: _____ כתובת משק הבית שהילדים חיים בו: _____

המוזמנים והמשתתפים בדיון

יסיטאוס השתתפות: 1. השתתף בדיון 2. לא השתתף בדיון 3. השתתפות חלקית

משפחה:

ההורים/המטפלים הראשיים:

*סיבת אי השתתפות:

1. דיון חירום 2. ההורים לא יכלו להשתתף והדיון התקיים בשל סיכון לילדים 3. בהסכמת ההורים הגיע רק אחד מהם

4. ההורים סרבו להגיע והדיון התקיים בשל סיכון לילדים 5. אחר

שם	יסיטאוס השתתפות	סיבת אי השתתפות	פירוט הסיבה

ההורים הביולוגיים שאינם במשק הבית:

*סיבת אי השתתפות:

1. דיון חירום 2. ההורים לא יכלו להשתתף והדיון התקיים בשל סיכון לילדים 3. ההורים סרבו להגיע והדיון התקיים בשל

סיכון לילדים

4. קיימת התנגדות 5. לא אותר 6. אחר

שם	יסיטאוס השתתפות	סיבת אי השתתפות	פירוט הסיבה

מבוגרים נוספים במשק הבית:

*סיבת אי השתתפות:

1. דיון חירום 2. ההורים לא יכלו להשתתף והדיון התקיים בשל סיכון לילדים 3. ההורים סרבו להגיע והדיון התקיים בשל

סיכון לילדים

4. קיימת התנגדות 5. אחר

שם	יסיטאוס השתתפות	סיבת אי השתתפות	פירוט הסיבה

הילדים:

*סיבת אי השתתפות:

1. התנגדות הילדים 2. התנגדות ההורים 3. מצב נפשי של הילד 4. מצב רגשי של הילד 5. מצב קוגניטיבי של הילד 6. מצב

משפחתי 7. אחר

שם	יסיטאוס השתתפות	סיבת אי השתתפות	פירוט הסיבה

המוזמנים והמשתתפים הקבועים והמשתנים בדיון:

*סיבת אי השתתפות:
1. חוסר זמן 2. אחר

פרוט הסיבה	סיבת אי השתתפות	סטאטוס השתתפות	משתתף (קבוע/משתנה)	שם פרטי	שם משפחה	פרוט תפקיד/ארגון	תפקיד/ארגון
			קבוע/משתנה				
			קבוע/משתנה				
			קבוע/משתנה				
			קבוע/משתנה				
			קבוע/משתנה				
			קבוע/משתנה				
			קבוע/משתנה				
			קבוע/משתנה				
			קבוע/משתנה				
			קבוע/משתנה				
			קבוע/משתנה				
			קבוע/משתנה				
			קבוע/משתנה				
			קבוע/משתנה				

עיקרי הדיון במצב המשפחה והילדים:

דאגות מרכזיות וכוחות מרכזיים שצינו המשתתפים עבור הורים/מטפלים ראשיים והורים ביולוגיים שאינם במשק הבית:

מס'	תחום	למי מתייחס	דאגה / כוח	אי הסכמה	פירוט
1	מצב כלכלי ודיר	<input type="checkbox"/> הורה/מטפל ראשי :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
		<input type="checkbox"/> בן/בת זוג :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
		<input type="checkbox"/> הורה ביולוגי שלא במשק הבית :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
2	יחסים משפחתיים	<input type="checkbox"/> הורה/מטפל ראשי :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
		<input type="checkbox"/> בן/בת זוג :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
		<input type="checkbox"/> הורה ביולוגי שלא במשק הבית :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
3	מקורות תמיכה למשפחה	<input type="checkbox"/> הורה/מטפל ראשי :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
		<input type="checkbox"/> בן/בת זוג :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
		<input type="checkbox"/> הורה ביולוגי שלא במשק הבית :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
4	מצב בריאותי של ההורים/המטפלים הראשיים	<input type="checkbox"/> הורה/מטפל ראשי :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
		<input type="checkbox"/> בן/בת זוג :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
		<input type="checkbox"/> הורה ביולוגי שלא במשק הבית :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
5	תפקוד נורמטיבי של ההורים/המטפלים הראשיים	<input type="checkbox"/> הורה/מטפל ראשי :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
		<input type="checkbox"/> בן/בת זוג :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
		<input type="checkbox"/> הורה ביולוגי שלא במשק הבית :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
6	אלימות בין ההורים/המטפלים הראשיים	<input type="checkbox"/> הורה/מטפל ראשי :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
		<input type="checkbox"/> בן/בת זוג :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
		<input type="checkbox"/> הורה ביולוגי שלא במשק הבית :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
7	טיפול יומיומי בילדים	<input type="checkbox"/> הורה/מטפל ראשי :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	
		<input type="checkbox"/> בן/בת זוג :		<input type="checkbox"/> אי הסכמה	

		הסכמה			
		אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> הורה ביולוגי שלא במשק הבית :	
8	התייחסות אלימה/התעללות בילדים	אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> הורה/מטפל ראשי :	
		אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> בן/בת זוג :	
		אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> הורה ביולוגי שלא במשק הבית :	
9	התייחסות לצרכים הרגשיים של הילדים	אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> הורה/מטפל ראשי :	
		אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> בן/בת זוג :	
		אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> הורה ביולוגי שלא במשק הבית :	
10	התמודדות עם התנהגות והצבת גבולות לילדים	אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> הורה/מטפל ראשי :	
		אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> בן/בת זוג :	
		אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> הורה ביולוגי שלא במשק הבית :	
11	שיתוף פעולה עם נותני שירות	אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> הורה/מטפל ראשי :	
		אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> בן/בת זוג :	
		אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> הורה ביולוגי שלא במשק הבית :	
12	אחר (פרט):	אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> הורה/מטפל ראשי :	
		אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> בן/בת זוג :	
		אי <input type="checkbox"/> הסכמה		<input type="checkbox"/> הורה ביולוגי שלא במשק הבית :	

מס'	תחום	למי מתייחס	דאגה / כוח	אי הסכמה	פירוט
1	התפתחות/בריאות של הילד	<input type="checkbox"/> שם ילד :		אי <input type="checkbox"/> הסכמה	
		<input type="checkbox"/> שם ילד :		אי <input type="checkbox"/> הסכמה	
		<input type="checkbox"/> שם ילד :		אי <input type="checkbox"/> הסכמה	
2	הרגלי חיים בסיסיים של הילד	<input type="checkbox"/> שם ילד :		אי <input type="checkbox"/> הסכמה	
		<input type="checkbox"/> שם ילד :		אי <input type="checkbox"/> הסכמה	
		<input type="checkbox"/> שם ילד :		אי <input type="checkbox"/> הסכמה	

3	דאגה לטיפול יומימי הולם של הילד	<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
4	תפקוד רגשי/חברתי של הילד	<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
5	חשיפה של הילד להתנהגויות לא נורמטיביות במשפחה	<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
6	חשיפה של הילד ל אלימות/התעללות	<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
7	תפקוד הילד במסגרת חינוכית/תעסוקתית	<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
8	התנהגויות לא נורמטיביות של הילד	<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
9	קשר רגשי של הילד עם ההורים/המטפלים הראשיים	<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
10	הכנה של הילד לחזרה לקהילה	<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
11	אחר (פרט):	<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה
		<input type="checkbox"/> שם ילד :	<input type="checkbox"/> אי הסכמה

סיכום עיקרי הדיון:

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

יעדי ההתערבות :

[illegible]

אלטרנטיבות למתן עזרה:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery.

מענים שלא ניתן היה לספק:

סוג מענה טיפול	מענה טיפולי	למי מתייחס במשפחה + פירוט השמות	הסיבה שלא ניתן לספק

* סוג מענה טיפולי: 1. שירותים ממס"ר 2. התערבות טיפולית אחרת עבור ילד 3. התערבות טיפולית אחרת עבור הורים/מטפלים ראשיים ומשפחה

ארועים חריגים במהלך הדיון:

האם נקבעה תוכנית טיפול:

כן ©

תאריך לדיווח מעקב יישום: _____ אחראי ראשי למעקב יישום: _____

סוג דיון הבא: _____ תאריך לדיון הבא: _____

© לא נקבעה - יש צורך בדיון המשך תאריך שנקבע לדיון המשך: _____

פירוט	הסיבות לכך שלא נקבעה תוכנית טיפול

© אין צורך לקבוע תוכנית טיפול נוספת ואין צורך בדיון נוסף

פירוט	הסיבות לכך שלא נקבעה תוכנית טיפול

נספח י"ב (8.9)

יימולא ב-2 עותקים:

אחד מהם יימסר לעובד והשני

יישמור בתיקו של העובד ביחידה

הצהרה על שמירת ידיעות

מספר הזהות

השם הפרטי

שם המשפחה

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.

חתימת העובד המצהיר

תאריך

חוק העונשין תשל"ז-1977

א. כללי

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".

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 כמוכן ידיעות שמטבע ברייתן נוצרו כדי שתימסרנה 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 בהירותו 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 להיות
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.

נספח י"ג (8.9)

תאריך: _____

לכבוד

מפקח מחוזי ילד ונוער _____

מחוז: _____

הנדון: בקשה לאישור חריג להמשך שהות הילד/ה בפנימיה/אומנה מעבר ל-4 שנים

שם הילד	ת.ז.הות	ת.לידה	כתובת מגורים	פנימיה/אומנה שם/מסגרת:	ת.קליטה

ממצאים שהיוו בסיס לבקשה להמשך הסידור מעבר ל-4 שנים:

תכנית טיפול ויעדים שנקבעו עבור הילד/ה ומשפחתו לשנת הלימודים הקרובה.

בברכה

מנהל המחלקה לשירותים חברתיים

רשות מקומית _____

לוטה (לסמן V לכל דו"ח שמצורף):

דו"ח סוציאלי, דו"ח פנימיה/אומנה

דו"ח חינוכי, דו"ח פסיכולוגי

דו"ח סיכומי וועדת החלטה (טופס 2ד+1)

אחר _____

משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים
האגף לשירותים חברתיים ואישיים
השירות לילד ולנוער

תאריך _____

לכבוד

מנהל המחלקה לשירותים חברתיים
רשות מקומית _____

הנדון: אישור להמשך שהיית הילדה _____ מהישוב _____
במסגרת חוץ ביתית

בתאריך _____ הועברה אליי בקשת המחלקה לשירותים חברתיים
לאישור חריג עבור הנ"ל.

מתוך עיון בבקשה ובדו"חות שצורפו אליה הריני ממליצ/ה לא ממליצ/ה
על המשך הסידור החוץ ביתי.

נימוקי המלצתי _____

בברכה

מפקח ילד ונוער _____
מחוז _____

דיון בילדים חסרי מעמד

=====

בנוסף לחומרים השגרתיים הנדרשים לדיון בעניינו של קטין בוועדה, על העו"ס המפנה את עניינו של הקטין לוועדה לפנות אל רשות האוכלוסין וההגירה, באמצעות ראש מנהל אכיפה וזרים ברשות האוכלוסין וההגירה או מי מטעמו
לבירור מעמדו החוקי של הילד ובכלל זה:

- היכן נולד הקטין?
- ככל שמדובר בקטין שנולד בישראל, האם קיימת הודעת לידת חי המעידה על לידתו של הקטין בישראל?
- ככל שמדובר בקטין שנולד בחו"ל, האם קיימת בידי רשות האוכלוסין וההגירה תעודת לידה או מסמך רשמי אחר המעיד על מקום לידתו או מדינת אזרחותו של הקטין.
- לגבי קטינים שלא נולדו בישראל - מתי נכנס לישראל ובליווי מי.
- מי מוכרים על ידי רשות האוכלוסין וההגירה כהוריו של הקטין? מהו מעמדם האישי של ההורים? האם ההורים (או אחד מהם) עדיין שוהים בישראל? ואם כן, מהי כתובתם? : מהו מעמד ההורים בישראל והאם הם מועמדים להרחקה בכלל ובמועד קונקרטי בפרט? האם הקטין מועמד להרחקה בכלל ובמועד קונקרטי בפרט?
- האם יש אופק להסדרת מעמדו של הקטין בישראל?
- האם יש מניעה לפנות לרשויות במדינת המוצא לשם איתור המשפחה המורחבת, החזרת הקטין למדינת המוצא או לשם קבלת עמדתם לאימוץ הקטין בישראל.

נספח ט"ז (8.9)

תאריך הפקת הטופס: _____

תוכנית הטיפול המוצעת

פרטים כלליים:

תאריך הועדה: _____ סוג הועדה: _____ מקום הועדה: _____
סוג הדין: _____ ועדה בהרכב מורחב: _____ מספר פנייה: _____
עו"ס מטפל: _____ מדר"צ מטפל: _____
יו"ר מטפל: _____ רשות: _____
שם ראש משפחה: _____ ת"ז: _____
כתובת משק הבית שהילדים חיים בו: _____
תאריך דיון קודם: _____

תוכנית הטיפול המוצעת:

מענה טיפולי + יעדי ההתערבות + הערות	למי מיועד + שם	תחום הדאגה ופירוט	משימות לביצוע + אחראי לביצוע	התחלת מתן השירות	תוקף (חדש/ממשיך)	אם קיימת חלופה - מהי?

הסכמה על תוכנית הטיפול

ההורה/האפוטרופוס רשאי/ת לערוך בכתב על החלטה זו בפני ועדת ערר שמענה:

הסכמה של המשפחה (ההורים/המטפלים הראשיים וילדים במשק הבית + ההורים הביולוגיים שאינם במשק הבית) והמשתתפים הקבועים והמשתנים על תוכנית הטיפול

[illegible]

פנייה לבית המשפט

סיבת הפנייה:

סוג הבקשה + תת בקשה עפ"י הפירוט למטה	פירוט	למי מתייחס	למי מיועד (שם פרטי + שם משפחה)

כתב הסכמה של ההורים לסידור חוץ ביתי

=====

כתב הסכמה לתכנית הטיפול למסגרת חוץ ביתית

אני/ו הורה/יו של הילד/ה _____ ת.ז. _____ .
מאשרים את השמת בננו/ בתנו במסגרת חוץ ביתית פנימית / אומנה / חירום
(הקף בעיגול)

כחלק מתכנית הטיפול שהוחלט עליה בוועדת תכנון טיפול והערכה מיום: _____ .

אנו מצהירים בחתימת ידינו כי חתמנו מתוך הבנה ורצון חופשי ולאחר שהוסברו לי/
לנו כל המשמעויות של חתימה על כתב הסכמה זה, כולל הסבר על:

- 1) האפשרויות העומדות בפנינו לגדל את הילד בעצמי/נו לרבות באמצעות קבלת
עזרה וסיוע כמקובל בשירותי הרווחה.
- 2) חשיבות הגדילה של הילד בבית קבוע.
- 3) משמעות הסידור החוץ ביתי וההשפעות הרגשיות האפשריות על כל בני המשפחה.
- 4) השלבים בתהליך ההשמה ובשילוב במסגרת החוץ ביתית.
- 5) משמעות החובות הנדרשות מאתנו כהורים לפני ההשמה ובעת שהילד נמצא מחוץ
לבית. ובכלל זה חובות וזכויות שלי/נו ההורים ביחס לקשר עם הילד במסגרת.
- 6) המענים הטיפוליים שיינתנו לילד עם שילובו במסגרת החוץ ביתית.
- 7) המענים הטיפוליים והסיוע שיינתנו לי/נו וחובותיי/נו בהקשר לכך על מנת
שתישקל חזרתו של ילדי/נו.
- 8) הנסיבות שבהן ניתן לחזור מההסכמה או לבטלה.

הורה 1: _____ ת.ז. _____ חתימה _____

הורה 2: _____ ת.ז. _____ חתימה _____

אני עו"ס _____ ת.ז. _____ מאשר כי ההורים _____

חתמו על כתב ההסכמה בפני חתימה: _____ .

נספח לכתב ההסכמה

המסגרת הייעודית:

אני/ו הורה/יו של הילד/ה _____ ת.ז. _____ .

מאשרים את השמת בננו/ בתנו במסגרת חוץ ביתית _____
(שם המסגרת)

הורה 1: _____ ת.ז. _____ חתימה _____

הורה 2: _____ ת.ז. _____ חתימה _____

אני עו"ס _____ ת.ז. _____ מאשר כי ההורים _____
חתמו על כתב ההסכמה בפני חתימה: _____ .

=====

מחיר: 150 ₪

[illegible]

המאמץ המצויני של מ.א.י. ושל קו"מ, המעצבנו עליונות

נספח י"ט (8.9)

אזהרה

בסמך זה מכיל מידע פתוח
לפי חוק הגנה הפרטיות
המנוסח שלא כדון בענין בעיניו.

החלטה על השמה

אין להכניס שינויים ותקופים בסמך זה. סמך שהוכנס בו שינוי
על-ידי המעון או לא גורם אחר, לא ייקלט ויחזור למחלקה לשי"ח.

מדינת ישראל
משרד החינוך והשכלה
מנהל מחלקת המעון והחינוך
אגף מנהל מרכז מידע
מחלקת מידע

תנאים מזהים

שם מסיבי	שם משפחה	שם תעודה מזהה	מספר זהות	מספר תעודה	שם מסיבי
<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32 <input type="checkbox"/> 33 <input type="checkbox"/> 34 <input type="checkbox"/> 35 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 37 <input type="checkbox"/> 38 <input type="checkbox"/> 39 <input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/> 41 <input type="checkbox"/> 42 <input type="checkbox"/> 43 <input type="checkbox"/> 44 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 46 <input type="checkbox"/> 47 <input type="checkbox"/> 48 <input type="checkbox"/> 49 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 51 <input type="checkbox"/> 52 <input type="checkbox"/> 53 <input type="checkbox"/> 54 <input type="checkbox"/> 55 <input type="checkbox"/> 56 <input type="checkbox"/> 57 <input type="checkbox"/> 58 <input type="checkbox"/> 59 <input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 61 <input type="checkbox"/> 62 <input type="checkbox"/> 63 <input type="checkbox"/> 64 <input type="checkbox"/> 65 <input type="checkbox"/> 66 <input type="checkbox"/> 67 <input type="checkbox"/> 68 <input type="checkbox"/> 69 <input type="checkbox"/> 70 <input type="checkbox"/> 71 <input type="checkbox"/> 72 <input type="checkbox"/> 73 <input type="checkbox"/> 74 <input type="checkbox"/> 75 <input type="checkbox"/> 76 <input type="checkbox"/> 77 <input type="checkbox"/> 78 <input type="checkbox"/> 79 <input type="checkbox"/> 80 <input type="checkbox"/> 81 <input type="checkbox"/> 82 <input type="checkbox"/> 83 <input type="checkbox"/> 84 <input type="checkbox"/> 85 <input type="checkbox"/> 86 <input type="checkbox"/> 87 <input type="checkbox"/> 88 <input type="checkbox"/> 89 <input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/> 91 <input type="checkbox"/> 92 <input type="checkbox"/> 93 <input type="checkbox"/> 94 <input type="checkbox"/> 95 <input type="checkbox"/> 96 <input type="checkbox"/> 97 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> 99 <input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32 <input type="checkbox"/> 33 <input type="checkbox"/> 34 <input type="checkbox"/> 35 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 37 <input type="checkbox"/> 38 <input type="checkbox"/> 39 <input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/> 41 <input type="checkbox"/> 42 <input type="checkbox"/> 43 <input type="checkbox"/> 44 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 46 <input type="checkbox"/> 47 <input type="checkbox"/> 48 <input type="checkbox"/> 49 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 51 <input type="checkbox"/> 52 <input type="checkbox"/> 53 <input type="checkbox"/> 54 <input type="checkbox"/> 55 <input type="checkbox"/> 56 <input type="checkbox"/> 57 <input type="checkbox"/> 58 <input type="checkbox"/> 59 <input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 61 <input type="checkbox"/> 62 <input type="checkbox"/> 63 <input type="checkbox"/> 64 <input type="checkbox"/> 65 <input type="checkbox"/> 66 <input type="checkbox"/> 67 <input type="checkbox"/> 68 <input type="checkbox"/> 69 <input type="checkbox"/> 70 <input type="checkbox"/> 71 <input type="checkbox"/> 72 <input type="checkbox"/> 73 <input type="checkbox"/> 74 <input type="checkbox"/> 75 <input type="checkbox"/> 76 <input type="checkbox"/> 77 <input type="checkbox"/> 78 <input type="checkbox"/> 79 <input type="checkbox"/> 80 <input type="checkbox"/> 81 <input type="checkbox"/> 82 <input type="checkbox"/> 83 <input type="checkbox"/> 84 <input type="checkbox"/> 85 <input type="checkbox"/> 86 <input type="checkbox"/> 87 <input type="checkbox"/> 88 <input type="checkbox"/> 89 <input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/> 91 <input type="checkbox"/> 92 <input type="checkbox"/> 93 <input type="checkbox"/> 94 <input type="checkbox"/> 95 <input type="checkbox"/> 96 <input type="checkbox"/> 97 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> 99 <input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32 <input type="checkbox"/> 33 <input type="checkbox"/> 34 <input type="checkbox"/> 35 <input type="checkbox"/> 36 <input type="checkbox"/> 37 <input type="checkbox"/> 38 <input type="checkbox"/> 39 <input type="checkbox"/> 40 <input type="checkbox"/> 41 <input type="checkbox"/> 42 <input type="checkbox"/> 43 <input type="checkbox"/> 44 <input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 46 <input type="checkbox"/> 47 <input type="checkbox"/> 48 <input type="checkbox"/> 49 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 51 <input type="checkbox"/> 52 <input type="checkbox"/> 53 <input type="checkbox"/> 54 <input type="checkbox"/> 55 <input type="checkbox"/> 56 <input type="checkbox"/> 57 <input type="checkbox"/> 58 <input type="checkbox"/> 59 <input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 61 <input type="checkbox"/> 62 <input type="checkbox"/> 63 <input type="checkbox"/> 64 <input type="checkbox"/> 65 <input type="checkbox"/> 66 <input type="checkbox"/> 67 <input type="checkbox"/> 68 <input type="checkbox"/> 69 <input type="checkbox"/> 70 <input type="checkbox"/> 71 <input type="checkbox"/> 72 <input type="checkbox"/> 73 <input type="checkbox"/> 74 <input type="checkbox"/> 75 <input type="checkbox"/> 76 <input type="checkbox"/> 77 <input type="checkbox"/> 78 <input type="checkbox"/> 79 <input type="checkbox"/> 80 <input type="checkbox"/> 81 <input type="checkbox"/> 82 <input type="checkbox"/> 83 <input type="checkbox"/> 84 <input type="checkbox"/> 85 <input type="checkbox"/> 86 <input type="checkbox"/> 87 <input type="checkbox"/> 88 <input type="checkbox"/> 89 <input type="checkbox"/> 90 <input type="checkbox"/> 91 <input type="checkbox"/> 92 <input type="checkbox"/> 93 <input type="checkbox"/> 94 <input type="checkbox"/> 95 <input type="checkbox"/> 96 <input type="checkbox"/> 97 <input type="checkbox"/> 98 <input type="checkbox"/> 99 <input type="checkbox"/> 00	<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04 <input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08 <input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20 <input type="checkbox"/>		

סדר סמטרת		שם סמטרת		סמך החילוח		סוג דיון	
1		2		3		4	
5		6		7		8	
9		10		11		12	
13		14		15		16	
17		18		19		20	
21		22		23		24	
25		26		27		28	
29		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	
101		102		103		104	
105		106		107		108	
109		110		111		112	
113		114		115		116	
117		118		119		120	
121		122		123		124	
125		126		127		128	
129		130		131		132	
133		134		135		136	
137		138		139		140	
141		142		143		144	
145		146		147		148	
149		150		151		152	
153		154		155		156	
157		158		159		160	
161		162		163		164	
165		166		167		168	
169		170		171		172	
173		174		175		176	
177		178		179		180	
181		182		183		184	
185		186		187		188	
189		190		191		192	
193		194		195		196	
197		198		199		200	
201		202		203		204	
205		206		207		208	
209		210		211		212	
213		214		215		216	
217		218		219		220	
221		222		223		224	
225		226		227		228	
229		230		231		232	
233		234		235		236	
237		238		239		240	
241		242		243		244	
245		246		247		248	
249		250		251		252	
253		254		255		256	
257		258		259		260	
261		262		263		264	
265		266		267		268	
269		270		271		272	
273		274		275		276	
277		278		279		280	
281		282		283		284	
285		286		287		288	
289		290		291		292	
293		294		295		296	
297		298					

תאריך: _____ שם: _____
 חתימה: _____ עות'ם: _____

נספח כ' (8.9)

[illegible]

דו"ח עוזב / נשאר

=====

הנחיות למילוי הדווח לגבי ילדים בסדור חוץ ביתי מעל 4 שנים.

כללי

א. מסמך זה מפרט את ההנחיות לגבי הדווח הנדרש כדי להבטיח את המשך שהותם של ילדים הנמצאים בסדור חוץ ביתי כעת והחלטת המחלקה לש"ח היא שימשיכו בסדור זה בשנת הלימודים הבאה.

ב. ההנחיות מפרטות את הדיווח הנדרש לגבי:

- 1) ילדים שב-1.9. הבא ימצאו בסדור חוץ ביתי פחות מ-4 שנים.
- 2) ילדים שב-1.9. הבא ימצאו בסדור חוץ ביתי 4 שנים או יותר ונמצאו זכאים להמשך סדור חוץ ביתי בהתאם לתבחינים בחוזר מנכ"ל ולתכנית שהתקבלה בועדה לתכנון טפול והערכה (ועדת החלטה) שיש לקיימה לגבי כל הילדים האלה לפי ההוראה בחוזר מנכ"ל.

דו"ח עוזב/נשאר

המחלקה לשירותים חברתיים תקבל מאגף למערכות מידע טופס עוזב/נשאר לגבי כלל הילדים בסדור חוץ ביתי. הרשימה שתקבלו בדו"ח תחולק לשני ריכוזים, ריכוז אחד הילדים שטרם מלאו 4 שנים לשהותם בסדור חוץ ביתי והריכוז השני ילדים שמלאו 4 שנים לקליטתם במסגרות ב-31.8 של שנת הלימודים הנוכחית.

הדיווח בדו"ח עוזב/נשאר לגבי ילדים שטרם מלאו 4 שנים לשהותם במסגרות
לגבי ריכוז ילדים אלה ברשימה שתקבלו יש למלא עוזב/נשאר כפי שמלאתם בשנים קודמות.

דיווח בדו"ח עוזב/נשאר לגבי ילדים שמלאו 4 שנים לשהותם במסגרות

- א. ילדים שמסיימים שהותם בסדור חוץ ביתי
יש לסמן עוזב ברשימה

ב. ילדים שממשיכים בסדור חוץ ביתי

יש למלא את כל הפריטים הבאים ברשימה המרוכזת:

- 1) יש לסמן נשאר.
 - 2) יש לכתוב תאריך ועדת לתכנון, טיפול והערכה.
 - 3) יש לפרט מספר תבחין. (רשימת מספרי התבחינים בהמשך)
- לגבי כל ילד ניתן לרשום עד 4 תבחינים.

רשמו את התבחין החשוב ביותר ראשון מצד שמאל.

ג. ילדים בצו בית משפט

מופיעים בשני הריכוזים ויש בדוח עוזב נשאר מקום לכתוב תאריך פקיעת הצו. בכל מקרה יש לצרף העתק הצו. מילוי תאריך פקיעת הצו וצירופו של הצו מספיק ולא צריך גם תבחין. ילדים בצו שועדת תכנון, טיפול והערכה הנוכחית החליטה שאין מקום לפנייה לבית משפט לשינוי יש לרשום בטופס נשאר. (עו"ס לחוק נוער יפעל כמקובל בהנחיות לעו"ס לחוק נוער). ילדים שעוברים מסטטוס של צו לסטטוס של החלטה יש, כנהוג עד כה, למלא טופסי החלטה והשמה חדשים.

על טופס ההחלטה על ההשמה יש לציין בכתב יד מספר תבחין מנכ"ל. מילוי הטפסים בהתאם להנחיות לעיל ובמועד המתאים יאפשר את המשך שהותם של הילדים הזקוקים לכך במסגרות החוץ ביתיות ויאפשר למסגרות אלו את היכולת להיערך לטפל בהם כנדרש.

תבחינים

לגבי כל ילד הנמצא הסידור חוץ ביתי זו השנה הרביעית, יש לציין בדו"ח עוזב נשאר את מספר התבחין (ניתן לציין יותר מתבחין אחד) המאפשר /ים להשאיר ילד בסידור חוץ ביתי למשך יותר מארבע שנים.

70. הילד קורבן התעללות פיזית, מינית ו/או נפשית. נפגע ע"י אחד או יותר מבני המשפחה והוא זקוק להגנה.

71. הילד עולה לכתה ו/ח (בבית ספר בו אין חטיבת ביניים) ט/יב, והוצאתו מסידור לא תאפשר לו לסיים את לימודיו.

72. הילד יתום משני הורים ואין משפחה מורחבת המסוגלת לטפל בו באופן הולם

73. לילד הפרעה נפשית מאובחנת/הפרעת התנהגות קיצונית וחריפה ולא ניתן למצוא לו מענה בקהילה

לילד אין עורף משפחתי מחמת:

74. אשפוז כרוני של שני ההורים (או של הורה חד הורי)
75. מחלה/נכות של שני ההורים (או של הורה חד הורי) שאינה מאפשרת טיפול בילד
76. שהות ממושכת בכלא של ההורים (או של הורה חד הורי)
77. שהות של הורה אחד באשפוז כרוני והורה אחר בכלא
78. הילד מאומץ שנדחה על ידי הורים מאמצים
79. הילד בר אימוץ שטרם אומץ
80. הילד אינו יוצא לחופשות הביתה בדרך קבע, נוכח משפחה מסכנת
81. אישור חריג (מצ"ב אשור מנהל השרות לילד ולנוער)

אזהרה: דרוז זה מכיל פירע
סוגן לפי חוק הגנת המצפיות.
המוסרו שלא סחוק עובר עבירה.

מדינת ישראל
תאריך: 01/06/15
מס' תיק: 682

לשכת הלימודים חש"ו - שנקלטו אחרי 01/09/2011

[illegible]

שם מנהל המחלקה: _____ חתימה: _____ תאריך: _____
שם הגדולי: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

אזהרה: רוח זה מכיל סירע
מבגן לפי חוק הגנת הפרטיות.
המוסדו שלא כחוק עובר עבירה.

מדינת ישראל
משרד הרווחה
הגוף למסירות סיוע וענ'א
MD020P04
תאריך : 01/06/15
דף : 520

דוח ערזכ/נטאר לשנת הלימודים תשע"ו - סקולסו עד לחצייך 01/09/2011

[illegible]

שם מנהל המחלקה : חתימה : תאריך :
 שם הגדור : חתימה : תאריך :

(*) ניתן לסחוב יותר פתחים אחד.

מדינת ישראל
משרד הרווחה
המחלקה לוועדות ערר וסיוע לבודדים

לשימוש המשרד בלבד

לכבוד

ועדת ערר אזורית

ערר מס':

מחוז:

הנדון: טופס הגשת ערר על החלטת המחלקה לשירותים חברתיים

ועדות ערר פועלות עפ"י חוק שירותי הסעד תשי"ח-1958 וחוק בתי דין מנהלים תשנ"ב-1992 בתחום הטיפול הסוציאלי והסעד, על מנת להבטיח מימוש זכויותיו של כל אזרח במדינת ישראל הפונה למחלקה לשירותים חברתיים. הוועדות דנות בעררים על החלטות המחלקה לשירותים חברתיים באיזור מגוריו. תוך 15 יום מפנייתך אל ועדת הערר, תקבל הודעה בכתב על מועד הדיון ומקום הישיבה.

אני

מספר זהות
(חובה למלא 9 ספרות)

שם פרטי

שם משפחה

כתובת

מיקוד

מס' בית

רחוב

עיר

טל' להתקשרות

מבקש להגיש ערר על החלטת המחלקה לשירותים חברתיים באזור מגוריי

מיום: _____ בנושא: _____

שם העובד/ת הסוציאלי המטפל: _____

שם פרטי

שם משפחה

ואלה הנימוקים לערר:

*** נא למלא בכתב ברור. ניתן לצרף מסמך נימוקים בכתב יד או מודפס**

חתימה: _____

תאריך: _____

דף הסבר על פניה לדיון נוסף
בוועדה מחוזית לתכנון טיפול והערכה + טופס פניה
=====

במידה וועדה לתכנון טיפול והערכה בהרכב החדש ומורחב קיבלה המלצה על הוצאת ילדכם לסידור חוץ ביתי בניגוד לדעתכם, עומדת האפשרות להורים ולילד (בהתאם לגילו והתפתחותו) לבקש דיון נוסף בפני וועדה מחוזית לתכנון טיפול והערכה. הוועדה המחוזית לתכנון טיפול והערכה מהווה שלב נוסף לדיון מקצועי במטרה לדון בהסתייגויות של המשפחה לתכנית הטיפול תוך ניסיון לגבש תכנית טיפול מוסכמת ובכל מקרה תוך שמירה על טובת הילד ומכלול זכויותיו.

לוועדה המחוזית לתכנון טיפול והערכה כל הסמכויות של הוועדה לתכנון טיפול והערכה המקומית. ביכולתה לדחות את פניית המשפחה, להורות על קיום דיון חוזר בוועדה לתכנון טיפול והערכה תוך מתן הנחיות שונות, או לשנות את ההמלצה ולהציע תכנית טיפול חלופית.

הפנייה לוועדה המחוזית לתכנון טיפול והערכה תעשה תוך 7 ימי עבודה מיום הדיון בו התקבלה המלצה על הוצאת הילד מהבית, או תוך 7 ימי עבודה מיום שנמסרה ההמלצה להורים, אם נמסרה במועד מאוחר יותר.

הוועדה המחוזית תדון בפניית ההורים בתוך 14 יום, מיום קבלתה. אם הורתה הוועדה המחוזית על קיום דיון חוזר לתכנון טיפול והערכה ברשות המקומית יתקיים דיון זה בתוך 14 יום מיום החלטת הוועדה המחוזית.

לכבוד מרכז שירות ילד ונוער במחוז _____

הנדון: טופס פניה לדיון בוועדה מחוזית לתכנון טיפול והערכה

אני שם משפחה _____ שם פרטי _____ ת.ז. _____
קרבה לילד _____

כתובת

עיר _____ רחוב _____ מס' בית _____ מיקוד _____
טלי להתקשרות _____

מבקש דיון נוסף לדיון שהתקיים במחלקה לשירותים חברתיים באזור מגוריי
מיום: _____ שם הילד _____ ת.ז. _____

במידה וקיימים ילדים נוספים יש לציין את שמם ומספר ת.ז. שלהם:

שם העובד הסוציאלי המטפל: שם משפחה _____ שם פרטי _____

ואלה הנימוקים לקיום דיון נוסף:

*נא למלא בכתב יד ברור. ניתן לצרף מסמך נימוקים עד עמוד 1 בכתב יד או מודפס.

חתימה: _____

תאריך: _____

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 8.40 (הוראה 40 לפרק 8 בתע"ס) מס' עמודים: 27

תאריך תחולה: 1.1.2017 תאריך פרסום: י"ג בטבת תשע"ז
11 בינואר 2017

מרכז חירום לטיפול בקטינים ובהוריהם

=====

1. כללי

- 1.1 ההוראה הזאת מבטלת את ההוראה מיום 7.11.2007
- 1.2 מערך הטיפול במצבי חירום פועל בראייה המחייבת את הפסקת ההתנהגות הפוגעת בקטין, תוך מתן דגש על מסוגלות לשינוי של ההורים ומתוך הכרה בחשיבות הקשר ההורי. תפיסת עולם זו משתקפת בעובדה שהמרכז צריך להיות מוגן אך לא חסוי.
- 1.3 "טובת הקטין" הינו העיקרון המנחה את פעולות המרכז, תוך התייחסות ליכולתו להתפתחות, בשילוב של הגנה ושיקום המערכת המשפחתית עד כמה שניתן.
- 1.4 המרכז עובד במשותף עם הורי הקטין כלל הגורמים הטיפוליים בקהילה, המעורבים ברווחת הקטין ומשפחתו. כמו כן מהווה המרכז מקור יעוץ והדרכה לגורמים אלו.

2. הגדרות

2.1 מרכז החירום - מסגרת קצרת טווח לקטינים הנמצאים במצבי סכנה כתוצאה מהתעללות בהם במשפחתם ומהזנחה קשה ומצטברת, בגינם, חייבים בהגנה מיידית מחוץ לבית.

המסגרת מופעלת ע"י ארגון מפעיל שזכה במכרז של משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים, שבה שתי יחידות טיפול כדלקמן:

2.1.1 יחידת פנימייה (אינטרנית) - יחידה בתוך מרכז החירום המשמשת כמסגרת להגנה, אבחון וקביעת תכנית להמשך טיפול לקטינים עד 15 קטינים.

2.1.2 יחידה טיפולית ייעוצית (אקסטרנית) - יחידה בתוך מרכז החירום לאבחון וטיפול בקטינים עם בני משפחותיהם ע"פ תכנית הטיפול המומלצת ובתיאום עם עו"ס לחוק הנוער, כאשר הקטין נמצא בקהילה.

3. אוכלוסיית היעד

קטינים בגילאי 2-15 בסיכון וסכנה.

4. הבסיס הנוהלי והחוקי

4.1 חוק הנוער טיפול והשגחה, (1960-התש"ך).

4.2 חוק הפיקוח על מעונות (1965-התשכ"ה).

4.3 הוראות תע"ס ונהלים:

4.3.1 הוראה 8.2 בתע"ס סידור קטינים במשפחות אומנה לטיפול בהם ולפיקוח עליהם.

4.3.2 הוראה 8.9 בתע"ס ועדת החלטה.

4.3.3 הוראה 8.11 בתע"ס חוק הנוער טיפול והשגחה (1960) הנחיות לביצוע החוק

4.3.4 הוראה 8.17 בתע"ס סידור ילדים במעונות לטיפול בהם ולפיקוח עליהם.

4.4 נוהל משולב לקיצור משך שהיית ילדים במרכזי חירום.

5. מטרות מרכז החירום

5.1 מתן הגנה לקטינים נפגעי התעללות והזנחה

5.2 בחינת מצב הקטין, המשפחה ויחסי הורה-קטין; והמלצה לגורמים בקהילה ולבית המשפט על המשך דרכי הטיפול המתאימות.

5.3 סיוע בהתמודדות של הקטין והוריהם בעקבות המשבר הכרוך בהוצאת הקטין והניתוק הזמני והחד מהבית ומהמשפחה.

5.4 סיוע בהתמודדות של הקטין והורים במצבי משבר, חרום או סיכון בעת שהות הקטין בחיק המשפחה. וניסיון הפיכת המשבר להזדמנות לשינוי ולצמיחה, תוך בחינת האפשרות להחזרת הקטין הביתה.

5.5 דרכי התערבות יעילות להתערבות במצבי חרום של משבר קיצוני במשפחה ו/או התעללות בקטין.

5.6 מקור להתייעצות, בנושאי קטינים ונוער בסיכון גבוה וסכנה, לנותני שירותים טיפוליים בקהילה.

6. הפעלה

6.1 ועדת היגוי של מרכז החירום:

ועדת ההיגוי תתכנס 1-2 פעמים בשנה לצורך העברת מדיניות משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים והנחיותיו ודיון על נושאים שעלו בהפעלת המרכז.

הרכב ועדת ההיגוי יהיה כדלהלן:

- מנהל מרכז החירום - יו"ר
- נציג ארגון מפעיל
- נציגי השירות לילד ולנוער במשרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים: מפקח ארצי על מסגרות החירום, עו"ס ראשית לחוק הנוער, מרכז שרות ילד ונוער במחוז, עו"ס מחוזי לחוק הנוער ומפקח מחוזי פנימיות על מרכז החירום ועובד סוציאלי לחוק הנוער בעיר מחוז בה ממוקם מרכז החרום.
- נציג המחלקה לשירותים חברתיים בעיר מחוז בה ממוקם מרכז החירום

6.2 ועדת ביצוע:

ועדת הביצוע תתכנס אחת לחודשיים ותהיה אחראית על מעקב ויישום החלטות ועדת ההיגוי. תדון בנושאים הקשורים להתנהלות הטיפולית של שתי היחידות, בסוגיות עקרוניות שעולות מעת לעת ובמצב הקטינים והמשפחות.

הרכב ועדת הביצוע יהיה כדלקמן:

- מנהל המרכז - יו"ר
- עובד סוציאלי מחוזי לחוק נוער המפקח על מרכז החרום
- מפקח פנימיות מחוזי שירות קטין ונוער המפקח על מרכז החרום
- עובד סוציאלי לחוק הנוער בעיר המחוז בה ממוקם מרכז החרום
- נציג הארגון המפעיל את המרכז
- מפקח ארצי על מסגרות החרום בהתאם לצורך

7. היחידה האינטרנית

7.1 אוכלוסיית היעד מופנית ליחידה האינטרנית באמצעות צו חירום שהוצא

ע"י עו"ס לחוק הנוער בהתאם לסמכויות הקבועות בחוק הנוער (טיפול

והשגחה) 1960 תש"ך, או צו של ביהמ"ש:

קטינים בסיכון וסכנה בגילאי 15-2 העונים על אחד או יותר

מהקריטריונים הבאים:

7.1.1 קטין נפגעי התעללות (פיזית, מינית ונפשית) והזנחה קשה.

7.1.2 קטין הזקוק להגנה דחופה ומיידית.

7.1.3 קטין שסידור האומנה הופסק באופן פתאומי (מכיוון שהסידור

נמצא כאינו מיטיב עוד עם הקטין, או בשל קשיים הקשורים

במרכיבי הסידור הנוכחי) ויש צורך בהערכה מחודשת לגבי המשך

טיפול.

7.2 עדיפות להפניה ליחידה

א. קטין אשר בעניינם כבר ניתן צו בבית המשפט.

ב. קטין במצבי חרום, אשר הוצאתו מהבית חייבת להיות מיידית

ואין אפשרות להגן עליהם בדרך אחרת.

7.3 אוכלוסייה שאין להפנותה ליחידה האינטרנית:

7.3.1 קטין המאובחן כבעל מוגבלות שכלית התפתחותית (מש"ה).

7.3.2 קטין בעל מוגבלות פיזית המצריכה הערכות מיוחדת של המבנה

והשירותים.

7.3.3 קטין הנזקק לאשפוז פסיכיאטרי ע"פ המלצת פסיכיאטר מומחה, לא ייכנס כחלופת אשפוז למרכז.

7.3.4 קטין עובר חוק (מעל גיל 12) הזקוק לחלופת מעצר.

7.3.5 קטין שסידורו בפנימייה הופסק באופן פתאומי ועד לדיון מחדש בעניינו.

7.4 אישור חריג לקליטת קטין ביחידה האינטרנית:

7.4.1 בקשה לקליטת קטין במרכז חירום על אף שאינו עונה על

הקריטריונים בסעיף 7.1

ובסעיפים 7.3.1, ו 7.3.2 ו 7.3.5 לעיל, תופנה לעו"ס המחוזי של

המחלקה, וזה יפנה לעו"ס המחוזי המפקח על מרכז החירום.

המפקח על מרכז החירום, לאחר בדיקת הבקשה, יפנה לבקש את

אישור המפקח הארצי על מסגרות החירום.

7.4.2 קטין שאובחן ונמצא שסובל מהפרעות נפשיות יש לצרף את

המסמכים הבאים:

א. המלצת פסיכיאטר מומחה שהקטין אינו זקוק לטיפול ו/או

אבחון בתנאי אשפוז.

ב. המלצת פסיכיאטר לטיפול תרופתי.

ג. הסכמת הורים לקבלת הטיפול התרופתי ו/או ניתנו הוראות

בימ"ש המאשרות מתן טיפול תרופתי.

קליטת קטין נוסף מעל 15 קטינים יעשה באישור מפקח ארצי על

מסגרות החירום.

7.5 כח אדם

מנהל המרכז - 50% משרה יאושר במשותף עם נציגי השרות לקטין

ולנוער;

פסיכולוג קליני מאבחן - 100% משרה

עובד סוציאלי - 200% משרה

רופא פסיכיאטר - 25% משרה

מדריך - 100% משרה
מורה - 100% משרה
אם בית - 100% משרה
איש תחזוקה - 25% משרה
מבשלת - 50% משרה
מזכיר/ה - 50% משרה
ניקיון - 100% משרה

7.6 רצף ההתערבות

7.6.1 קליטה ומתן הגנה מיידית;

7.6.2 אבחון מצב הקטין והאינטראקציה בינו ובין הוריו; הערכת יכולתם של ההורים לתפקד במסגרת המשפחה בליווי טיפולי ואת יכולת השינוי במערכת המשפחתית.

7.6.4 התערבות במשפחה וטיפול קצר מועד לשיפור תפקוד הקטין והוריו.

7.6.5 גיבוש והמלצה של תכנית טיפולית לקטין ולהורים, במסגרת הקהילה או בסידור חוץ ביתי. התכנית וההמלצות יידונו בוועדת תכנון טיפול והערכה ויובאו לאישור בית המשפט.

חיסיון מרכז החרום:

בעיקרון מרכז החרום אינו חסוי בפני המשפחה, במקרים חריגים יהיה מרכז החרום חסוי בפני המשפחה בכפוף להחלטת בית המשפט ועל פי הוראותיו. היחידה תפעל 24 שעות שבעה ימים בשבוע כל ימות השנה;

7.7 תהליכי ההפניה וקבלה

7.7.1 קליטת חירום של קטין:

א. המחלקה לשירותים חברתיים באמצעות עו"ס לחוק הנוער, אשר סבור כי קטין זקוק להיקלט במרכז חירום.

- ב. אישר המפקח המחוזי את צו החרום ואת ההפניה למרכז החירום, ייפנה עו"ס לחוק הנוער, למנהל מרכז החרום אליו הופנה ויבדוק איתו אפשרות לקליטה דחופה.
- ג. הוסכם בשיחה בין עו"ס לחוק הנוער המקומי לבין מנהל מרכז החירום על קליטת קטין בחירום יחליטו ביחד על ביצוע הסידור.
- ד. במידה והמלצה זו, לא תוכל לצאת לפועל, יחזור העו"ס לחוק הנוער למפקח עליו לעדכון, התייעצות ובחינת חלופות.

7.7.2 קליטה מתוכננת של קטין:

- א. סבור עו"ס לחוק הנוער כי קטין צריך להיות מופנה למרכז חרום, יביא את עניינו של הקטין בשותפות עם עו"ס משפחה לדיון בוועדת תכנון טפול והערכה. סברה הועדה שזו התוכנית המומלצת עבור הקטין, תמליץ עליה למפקח מחוזי לחוק הנוער, המפקח על המחלקה.
- ב. ניתן אישור מעו"ס המחוזי לחוק הנוער, יפנה העו"ס לחוק הנוער מהמחלקה אל מנהל מרכז החירום שבמחוז, בצירוף חומר אודות הקטין, וכן ידון עמו על גיבוש דרכי קליטת הקטין.
- ג. אישר מנהל המרכז קליטת הקטין במרכז, ישלים העו"ס לחוק הנוער מהמחלקה את החומר החסר אודות הקטין במהירות האפשרית ויסכם את מועד הבאת הקטין למרכז.
- ד. התקבלה תשובה שלילית באשר לקליטתו של הקטין במרכז החרום יודיע על כך עו"ס לחוק הנוער למפקח המחוזי עליו.
- ה. התגלעו חילוקי דעות באשר לאפשרות קליטת הקטין באותו מרכז ו/או בהיעדר מקום במרכז החירום, יפנה מנהל המרכז אל העו"ס המחוזי המפקח על מרכז החירום וידון עמו בנושא חלופה לקטין.
- ו. כאשר מספר קטינים המועמדים לקליטה עולה על מספר המקומות הפנויים, יביא מנהל מרכז החרום את רשימת הקטינים כמו גם המסמכים אודותם לידיעת העו"ס המחוזי המפקח עליו לצורך גיבוש סדרי קדימויות ודחיפיות בתהליך קליטת המועמדים.

7.8 מסמכים

על עובד סוציאלי לחוק הנוער להביא את הקטין עם המסמכים הבאים:

- צו חרום מאושר ע"י עו"ס מחוזי לחוק נוער או צו של בית משפט
- ציוד בסיסי
- כרטיס קופת חולים של הקטין;
- טופס "ההשמה למסגרת". במצבי חרום בהם לא ניתן להעביר את טופס ההשמה למסגרת במועד יש להצטייד במכתב התחייבות ממנהל המחלקה, להמציאו עד שבוע ימים.

יש להעביר המסמכים שלהלן ליחידה בתוך שבוע ימים:

- צו בית משפט עדכני;
- מסמכים רפואיים נדרשים.
- פרוטוקול ועדת תכנון תכניות טיפול והערכה
- דו"ח סוציאלי על הקטין ומשפחתו
- דו"ח פסיכולוג אם יש
- דו"ח מהמסגרת החינוכית: ב"ס או גן.
- פנקס חיסונים, תרופות הנמצאות בשימוש של הקטין וכל מידע חיוני בתחום.

7.9 משך שהות קטין ביחידה האינטרנית

7.9.1 משך שהות קטין במרכז חרום הנה לתקופה של עד שלושה חודשים.

7.9.2 חריגה מעל 3 חודשים ועד 3 חודשים נוספים, תומלץ ע"י הוועדה לתכנון תכניות טיפול והערכה במצבים כגון: לא הסתיים ההליך המשפטי, או ההליך האבחוני.

7.9.3 ההמלצה תועבר לעו"ס המחוזי לחוק הנוער המפקח על המרכז לבקשת אישור המשך סידור מעבר לשלושת החודשים הראשונים ועד ששה חודשים.

7.9.4 החלטה על הארכת סידור בתקופה של בין שלושה חודשים ועד חצי שנה, תועבר לידיעת מפקח הארצי על מסגרות החרום בשרות ילד ונוער.

7.9.5 לפני תום ששת החודשים לשהות הקטין יקיים מרכז שרות ילד ונוער דיון בהשתתפות עו"ס מחוזי לחוק הנוער המפקח על מרכז החירום, מפקח פנימיות מחוזי אחראי על מרכז החירום ובמסגרת וועדת השמה מחוזית על מנת לבחון אפשרות קידום מתן מענה מותאם ודחוף לקטין על מנת לסיים בהצלחה את משך שהייתו במרכז עד תום תקופת ששת החודשים. היה ובדיון הגיעו למסקנה כי לא ניתן יהיה למצוא מענה מיטבי עד תום ששת החודשים, תועבר בקשה על ידי המפקחת המחוזית על מרכז החירום באמצעות מפקחת ארצית על מסגרות החרום למנהלת השרות לילד ונוער ולעו"ס ראשית לחוק הנוער לאישור המשך שהותו לתקופה עד תשעה חודשים.

7.10 תקופות הערכה

במהלך שהות קטין במרכז, תתקיימנה עד שלוש ועדות לתכנון טיפול והערכה ו/או דיוני הערכה.

א. ועדת תכנון טיפול והערכה ראשונה ו/או ועדת אינטייך (מומלץ לקיימה במרכז החירום):

תתבצע בתום שבוע עד 10 ימים לשהות הקטין במרכז. המטרה: השלמת, איסוף ועדכון מידע אודות הקטין ומשפחתו; דיון באפשרויות דרכי הטיפול והאבחון ותכיפות הביקורים של הקטין במשפחתו ושל משפחתו במרכז; חלוקת התפקידים בין השותפים בטיפול בקטין ובמשפחתו במחלקה לשירותים חברתיים ובמרכז החירום. יש לקבוע את מועד הוועדות הבאות בתום ועדה זו.

ב. ועדה שניה לתכנון טיפול והערכה: תיערך לאחר כששה שבועות לשהות הקטין במרכז, לקראת סיום האבחון, כדי לדון בכיוונים המסתמנים להמשך טיפול בקטין בהתאם לאבחון:

- החזרתו לחיק המשפחה, או הוצאה חוץ ביתית - כאשר מסתמן בדיון הערכה זה, הצורך להארכת שהות הקטין במרכז החרום מעבר לשלושה חודשים, ו/או במקרים מורכבים ישתתף בדיון, במידת האפשר, עו"ס מחוזי לחוק הנוער של המחלקה ו/או המפקח על מרכז החרום.
- כאשר יש צורך בשהות מעל 3 חודשים ועד 3 חודשים נוספים - הוועדה לתכנון טיפול והערכה תמליץ ותביא לאישור עו"ס מחוזי לחוק הנוער המפקח על מרכז החירום.

ג. ועדה שלישית לתכנון טיפול והערכה: תיערך לאחר כחודשיים וחצי

עד שלושה חודשים לשהות הקטין במרכז, לצורך סיכום וקביעת התוכנית להמשך: גיבוש התכנית הטיפולית בהתאם להחלטה; הכנת הקטין והוריו לקראת יציאה מהמרכז למימוש התכנית הטיפולית שנקבעה. ועדה זו יכולה להיערך במרכז החירום או בקהילה. אם תכנית הטיפול מכוונת לחזרה לבית ההורים- יש לקיימה במחלקה לשירותים חברתיים.

ד. כאשר קטין שוהה זמן ממושך (לאחר קיום שלוש הוועדות הנ"ל) ו/או אם חל שינוי במצבו ו/או בכיוון השמתו- יש להביא השינוי לדיון בפני הוועדה לתכנון טיפול והערכה במחלקה לשירותים המפנה לבחינה נוספת. כאשר יש צורך בהחלטה על השמה במרכז חירום מעבר לששה חודשים ועד תשעה חודשים יתקיים דיון בשירות ילד ונוער במחוז בהשתתפות כל המפקחים הרלוונטיים ונציגי המחלקה לשירותים חברתיים: מנהל המחלקה, עו"ס חוק הנוער ועוד לפי העניין, מנהל מרכז החירום או מי מטעמו. העתק ההחלטה יועבר למפקח הארצי על מסגרות החירום.

7.11 הטיפול בקטין

א. **הטיפול** - בחלקו מובנה ובחלקו גמיש מותאם לצרכים פרטניים של הקטין והמשפחה:

מובנה - לצורך הקניית הגנה ותחושת בטחון בתוך מצב המשבר, יש לקבוע: מקום שינה קבוע, זמני ארוחות, נוהלי רחצה, סדר יום הכולל לימודים, שעות טיפול ואבחון ועוד;

מותאם - חלק מתכנית היום מוכתבת ע"י צרכיו הייחודיים של הקטין: בדיקות וטיפולים רפואיים, אבחונים, פגישות עם המשפחה, טיפול נפשי, פגישות לקראת יציאה מהמרכז ועוד. פעילויות חינוכיות ופעילויות שעות הפנאי מותאמות לגיל הקטין. התכנית לכל קטין הנה אינדיווידואלית.

במקביל לטיפול בקטין ביחידה האינטרנית ובהתאם לצורך, יערך אבחון האינטראקציה של ההורים עם הקטין ובעת הצורך יטופלו ההורים בהיבט זה.

ב. הקשר עם ההורים:

- הקשר בין הקטין להוריו הוא משמעותי ובעל חשיבות רבה.
- המפגשים בין הקטין והוריו יהיו מתוכננים ומתואמים עם עו"ס לחוק הנוער ו/או מי מטעמה ויערכו במקום שמיועד לכך במרכז, או במקום אשר יקבע מראש.
- חלק מהמפגשים יערכו בפיקוח צוות מרכז החירום
- חשיבות מרבית תינתן לכל הפעולות לחיזוק ההורות ולמתן אחריות להורים בכפוף לצרכיו וטובתו של הקטין
- עו"ס המשפחה/עובד סוציאלי לחוק הנוער יהיה שותף בחלק מהמפגשים עם המשפחה כדי לאפשר המשך קשר טבעי עם יציאת הקטין מהמרכז.

הכל בכפוף להנחיות בצו החירום ו/או החלטות ביהמ"ש לעניין הסדרי הקשר בין הקטין להוריו.

ג. תהליכי סיום שהות הקטין במרכז:

סיכום כתוב עדכני על מצב הקטין יהיה מלווה בהמלצה על אחת או כמה אפשרויות:

- על המשך טיפול במשפחה, ובקהילה עפ"י המלצות המחלקה לשירותים חברתיים.
- על המשך טיפול במסגרת חוץ ביתית. הסיכום יועבר למחלקה לשירותים חברתיים בצמוד לטופס סיום שהות במרכז חירום
- המליצה ועדת תכנון, טיפול והערכה (להלן: ות"ט) על הוצאה למסגרת חוץ ביתית, על הועדה להפנות החומר לעו"ס המטפל ובאחריותו להפנות החומר לגורמים המתאימים **עד שבוע מיום קיום הות"ט**.
- כל ההמלצות כפופות להחלטת בית המשפט.

ד. הכנה ליציאה מהמרכז ופרידה:

יש להכין את הקטין ומשפחתו, לקראת סיום השהייה והטיפול במרכז - סמוך לתאריך היציאה המתוכנן. על עו"ס המשפחה לעשות בתקופה זו את הצעדים הדרושים להוצאת הקטין מהמרכז לקליטתו הנאותה בקהילה או בסידור החוץ ביתי שנקבע.

8. היחידה הטיפולית-ייעוצית (האקסטרנית)

היחידה מהווה שירות טיפולי לקטינים במצבי סכנה וסיכון ומשפחותיהם. היחידה משמשת כתובת לצוותי העו"ס ברשויות, להפניות והתייעצויות. חשיבות מיוחדת לקשר הקבוע בין העו"ס במחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית המפנה והיחידה.

8.1 אוכלוסיית היעד:

- (1) קטינים בגילאי 2-15 שמצב הסכנה בו הם נמצאים אינו מצריך עדיין הוצאתם מהבית ואת הפרדתם מבני משפחתם;
- (2) קטינים ששהו ביחידה האינטרנית של מרכז החרום, ההמלצה לגביהם הייתה החזרתם לביתם ולקהילה ולהמשך ליווי וטיפול של הקטין והמשפחה ביחידה.

(3) מקרים מורכבים שיש לגביהם התלבטות באשר ליכולת ההורה להשתנות וכן הורים מתנגדים לשינוי, אשר לגביהם יש צורך ב"חיצור" והבאה למצב של שיתוף פעולה, במעקב, טיפול והבטחת מוגנות הקטין בביתו.

8.2 כח אדם

כח האדם ל-40 משפחות המטופלות בו זמנית

מנהל המרכז - 50% משרה

צוות פסיכו סוציאלי ומטפלים - 350% משרה

מזכירה - 50% משרה

ניקיון - 25% משרה

8.3 תיאור דרישות התפקידים:

אנשי הצוות הפסיכו סוציאלי, בשתי היחידות, יבחרו בשיתוף נציג השרות לילד ולנוער ועל פי דרישות תפקיד.

מנהל המרכז:

מנהל מרכז החירום יהיה בעל אחת מההכשרות הבאות:

- תואר אקדמי ראשון בעבודה סוציאלית ורישום בפנקס העובדים הסוציאליים,
- הכשרות ייעודיות (השתלמויות ו/או לימודי תעודה ו/או קורסים), לאחר קבלת התואר, בהיקף של 36 שעות לפחות בכל אחד משני התחומים הבאים:
 - ניהול, או ראשות צוות (ר"צ) והדרכת עובדים בטיפול בקטינים ו/או טיפול במשפחות.
 - בעל תואר אקדמי שני לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים:
 - פסיכולוגיה, כולל רישום בפנקס הפסיכולוגים.
 - קרימינולוגיה קלינית, ותעודת מקצוע בקרימינולוגיה קלינית, בניהול מערכות חינוך.
 - הכשרות ייעודיות (השתלמויות ו/או לימודי תעודה ו/או קורסים), לאחר קבלת התואר, בהיקף של 36 שעות לפחות בכל אחד משני התחומים הבאים:

ניהול, או ראשות צוות (ר"צ) והדרכת עובדים.

טיפול בקטינים ו/או טיפול במשפחות.

- בעל ניסיון מעשי מוכח של שלוש שנים לפחות, לאחר הרישום בפנקס המקצועי (עו"סים ופסיכולוגים) בטיפול בקטינים ובני משפחות, במהלך חמש השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות לתפקיד מנהל המרכז.
- בעל ניסיון מעשי מוכח של שלוש שנים לפחות בחמש השנים האחרונות הקודמות למועד האחרון להגשת הצעות לתפקיד מנהל המרכז בניהול ו/או עמידה בראשות צוות טיפולי ו/או הדרכת עובדים של צוות טיפולי המונה לפחות שלושה אנשים.

8.4 זמני פעילות היחידה:

היחידה הטיפולית ייעוצית (אקסטרנית) תפעל בימי השבוע גם בשעות אחה"צ והערב.

8.5 תהליכי הפניה ליחידה הטיפולית ייעוצית:

(1) הפניית משפחה/קטין לטיפול ביחידה הטיפולית תיעשה תמיד לאחר ועדת תכנון טיפול והערכה, צו של בית משפט או הסכם חתום בין ההורים ועו"ס לחוק נוער במחלקה.

(2) חומר אודות הקטין והמשפחה, יועבר ע"י עו"ס לחוק הנוער מהמחלקה למנהל מרכז החרום ויבחן עמו התאמת המשפחה ליחידה ויתאם עמו את האפשרות להתחלת אבחון/טיפול במסגרת.

(3) מחלוקת לגבי התאמת משפחה וקטינים להערכה וטיפול ביחידה תובא לדיון עם מפקח מחוזי קהילה ועו"ס לחוק הנוער המחוזי המפקח על המרכז.

8.6 החומר שיש להעביר

(בעת קליטת המשפחה לראשונה ועם ההחלטה על הארכת תקופת הטיפול):

- פרוטוקול ועדת תכנון תכניות טיפול והערכה.
- טופס השמה למסגרת יועבר לפני קליטת המשפחה ביחידה חתום ע"י עו"ס מחוזי לחוק הנוער האחראי על מרכז החירום.
- צו בימ"ש אם קיים- צו המתייחס לצורך בטיפול בקטין ו/או במשפחתו ביחידה הטיפולית, או חוזה טיפולי לאור החוק שנערך עם עו"ס המשפחה ועו"ס לחוק הנוער.
- דו"ח סוציאלי על הקטין ומשפחתו.
- דו"ח פסיכולוג - אם יש
- דו"ח מהמסגרת החינוכית: ב"ס או גן.
- כל מסמך אחר הרלוונטי למצבו של הקטין

8.7 משך הטיפול

משך הטיפול יהיה עד שנה.

8.8 רצף הטיפול

- (1) **קבלה** - איסוף מידע מיידי, שיחה עם הקטין והמשפחה [אינטייק].
- (2) **הערכה פסיכו סוציאלית מקפת על הקטין ומשפחתו.**
- (3) **תכנית טיפול** - בקביעת תכנית הטיפול לקטין והוריו, ישותפו עובד סוציאלי לחוק הנוער ו/או עו"ס משפחה מהמחלקה לש"ח המפנה ו/או גורם מטפל ומעורב אחר מהמחלקה לש"ח.

8.9 הטיפול - הטיפול יכול להינתן באחת או יותר מדרכי ההתערבות כדלקמן:

- * טיפול קליני לקטין
- * טיפול משפחתי
- * טיפול פרטני להורה
- * טיפול דיאדי הורה-קטין
- * טיפול קבוצתי להורים ו/או לקטינים;
- * הדרכת הורים
- ו/או שיטות טיפול אשר מתפתחות במרכז החרום.

8.10 הערכה תקופתית וסיום טיפול:

- (1) ההערכה תיעשה אחת ל-6 חודשים. במסגרת ועדת תכנון טיפול

והערכה במחלקה לשירותים חברתיים וישתתפו בה נציגי מרכז החירום.

(2) **סיום טיפול ומעקב** - חודש לפני סיום הטיפול, יש לסכם את תוצאות הטיפול ולהכין את המלצות הצוות. יש להכין את הקטין ומשפחתו לפחות חודש לפני הסיום המתוכנן. כמו כן, יש לקיים דיון מקיף בוועדת תכנון טיפול והערכה על תוצאות הטיפול וההמלצות למעקב להמשך טיפול בקהילה.

(3) **המשך טיפול מעבר לשנה**
ועדה לתכנון תכניות טיפול והערכה תוכל להמליץ על הארכת משך הטיפול לחצי שנה נוספת באישור עובד סוציאלי מחוזי לחוק הנוער המפקח על מרכז החירום.
במקרים מיוחדים, מעבר לתקופה זו כאשר וועדת תכנון טיפול והמפקחת על מרכז החירום מגיעים למסקנה כי יש צורך בהארכה נוספת, תופנה הבקשה לאישור מפקחת ארצית על מסגרות החרום, לאישור הארכת הטיפול.

8.11 ייעוץ והדרכה לשירותים טיפוליים בקהילה:

- (1) פיתוח ידע ותורה ייחודיים לטיפול בקטינים נפגעי התעללות והפצתו למטפלים.
- (2) הכשרה והדרכה קבוצתית לצוותים פסיכו-סוציאליים בקהילה בסוגיות של איתור, אבחון וטיפול בקטינים נפגעי התעללות ובני משפחותיהם.
- (3) היחידה הטיפולית ייעוצית מהווה מסגרת מייעצת לגורמים מטפלים מהקהילה בגיבוש תכניות התערבות במצבים ייחודיים.

9. **אחריות המחלקה לשירותים חברתיים (על שתי היחידות של מרכז החרום)**

- 9.1 לרכז ולתאם את כל הליכי הטיפול והמעקב בקהילה;
- 9.2 לעמוד בקשר שוטף עם המטפלים, הורי הקטין והקטין כל זמן שהותו במרכז החרום;

9.3 להביא את עניינם של הקטין ומשפחתו לועדות תכנון טיפול והערכה כאמור לעיל;

9.4 לפעול ליישום המלצות ועדת תכנון טיפול והערכה.

9.5 להמציא למרכז צו בית משפט עדכני; ולחדש טופס ההשמה לאחר שלושה חודשים מכניסת הקטין למרכז - **ביחידה באינטרנית**

10. הסעות

10.1 ביחידה האינטרנית - הסעה כוללת אך ורק את הסעות הקטינים: הכוונה לנסיעות של הקטינים מחוץ למרכז, בליווי עובד, למטרות אבחון וטיפול, ועדות קבלה במסגרות השמה עבור הקטין, ביקור בית לצורך הכרות ועוד.

10.2 כל יציאה מהמרכז מחייבת באישור עו"ס חוק נוער

10.3 ביחידה האקסטרנית - כאשר מתגלה צורך בסיוע בהסעות תסייע המחלקה על פי כללי הזכאות.

11. אירוע חריג

כאשר מתרחש אירוע חריג יש לפעול בהתאם ל"נוהל אירוע חריג במרכז החירום" (נספח א') ודיווח על גבי טופס דיווח אירוע חריג (נספח ב')

12. פקוח על מרכז החרום

מרכז שרות ילד ונוער במחוז, ימנה עובד סוציאלי מחוזי לחוק נוער, כמפקח על

מרכז החרום, תוך היועצות עם עו"ס ראשי לחוק הנוער ובתיאום עם מפקח ארצי על מסגרות החרום.
כמו כן ימונה מפקח פנימיות מחוזי לפיקוח יחידת פנימייה.

12.1 תפקיד העו"ס המחוזי לחוק הנוער המפקח על המרכז בהתייחס לסוגית

זמן שהייה במרכז החרום

- א. העו"ס המחוזי לחוק הנוער, המפקח על המרכז, (להלן: עו"ס מחוזי) יתכלל את כל עבודת הפיקוח על המרכז: בהיבטים שלוקחים בחשבון את העבודה בקהילה והמסגרות החוץ ביתיות תוך כדי שותפות עם המפקחים הרלוונטיים בשרות, ובהתאם למדיניות המשרד.
- ב. יערוך ביקור פיקוח לפחות אחד לחודש במרכז החרום, וכן, ישתתף בוועדות ביצוע, היגוי, בחירת כח אדם טיפולי ביחד עם מנהל המרכז וישיבות נוספות ע"פ הצורך שיתואמו אתו.
- ג. יביא את הסוגיות המורכבות, העקרוניות והפרטניות לדיון בשרות עם מרכז השרות במחוז והמפקחים, לצורך קידום דרכי טיפול מותאמים והוצאה של קטין מהמרכז.
- ד. יערוך בדיקה לוודא שהארגון המפעיל והמרכז עומדים בכל תקני כוח האדם המתבקשים ע"י המשרד, על מנת למנוע עיכובים בתהליכי העבודה.
- ה. יקבל מידי שבוע דו"ח מצבת קטינים במרכז, בו יפורטו בין היתר: תאריך קליטת הקטין במרכז, שלב ההתערבות לגבי הקטין והמשפחה במרכז (קליטה, אבחון, השמה וכו') וכן עילות לעיכוב ביישום דרכי הטיפול המומלצות. העתק מהדו"ח ישלח מידי שבוע למפקח ארצי על מסגרות החרום ולמרכז השירות במחוז ולמפקח מחוזי האומנה.

13. דיווח

13.1 לכל קטין ביחידה האינטרנית ימולא:

- נתוני צו למושם מקוון - למשך 3 חודשים לפחות - חתום ע"י עו"ס לחוק הנוער ולחדש בהתאם.

- טופס השמה למסגרת מקוון, למשך 3 חודשים- ע"י מנהל המרכז סמל תעריף: 54 ציבורי.
55 פרטי.

13.2 ביחידה הטיפולית-ייעוצית (אקסטרניט), ימולא טופס החלטה על השמה מקוון עם קבלת החלטתה בוועדה לתכנון טפול והערכה וטופס השמה למסגרת, לשנה, על שם ראש המשפחה.
סמל תעריף למשפחה 59
סמל תעריף לאדם בקבוצה 53

13.3 הארגון המפעיל את מרכז החירום ידווח לתקציבאית עם העתק למפקח ארצי על מסגרות חירום בשרות ילד ונוער במשרד הראשי על הוצאותיו עפ"י ההסכם עם המשרד כדלקמן:
- אחת לחודש הן על היחידה האינטרנית והן על היחידה הטיפולית ייעוצית;
- אחת לשנה-דוח הוצאות והכנסות.

14. מ י מ ו ן

המימון במסגרת התקציב המאושר ועפ"י הסיווג כדלקמן:

- 14.1 עבור שהיה במסגרת האינטרנית מתקנה תקציבית "השתתפות בהחזקת ילדים בפנימיות" 23.10.38.41
- 14.2 עבור שהיה ביחידה טיפולית - ייעוצית (אקסטרניט) מתקנה תקציבית "טיפול בילדים בסיכון" 23.10.39.44.8
- 14.3 תעריפי ההחזקה החודשיים מפורסמים בנספח להוראה 8.17 בחוברת התעריפים המתעדכנת מעת לעת.

15. בקרה

משרד הרווחה והשירותים החברתיים מפעיל בקרה שוטפת באמצעות מפקחיו במחוזות ועובדי האגף לביקורת פנימית.

אלין אלול
מ"מ המנהל הכללי

נוהל אירוע חריג במרכז החירום

=====

1. כללי

נוהל זה בא להגדיר אירועים חריגים המתרחשים במרכזי החירום.

הנוהל מסדיר את דרכי הפעולה והגורמים אותם יש ליידע בעת התרחשות האירוע ועמם להיוועץ אודות ניהולו. לבסוף, הנוהל מגדיר את הגורמים אליהם יש להעביר הדיווחים אודותיו.

אירוע חריג הוא אירוע החורג משגרת החיים ולפיכך הוא מחייב תגובה שקולה והולמת של גורמי הניהול והפקוח, מרכז החירום אחראי על שלומם וביטחונם של הקטינים בעת שהותם במקום. מנהל מרכז החירום יידע את הצוות לגבי הפעולות הנדרשות; מנהל מרכז החירום יתלה רשימה מעודכנת של גורמי ההצלה כולל טלפונים בחדר המדריכים ובמזכירות.

2. מטרה

- 2.1 לקבוע את הפעולות הנדרשות בעקבות אירועים חריגים, הנוגעים לקטינים, לבני המשפחות ולאנשי הצוות במרכז.
- 2.2 לקבוע כללי העברת מידע, התייעצות ודיווח.
- 2.3 להפיק לקחים ומניעת אירועים דומים.

3. אחריות

- 3.1 ראשית - מנהל/ת המרכז
- 3.2 משנית - כונן ו/ או איש צוות הבכיר ביותר בעת האירוע.

4. הבסיס החוקי עליו מושתת נוהל זה:

- 4.1 חוק העונשין התשל"ז-1977
- 4.2 חוק הנוער טיפול והשגחה התש"ך-1960

5. פירוט אירועים חריגים:

5.1 אירועים חריגים הנוגעים לקטינים:

- 5.1.1 בריחתו ו/או היעדרותו של קטין מהמרכז; [ראה גם נוהל מס' 24: העלמות קטין ממרכז החירום].
- 5.1.2 גרימת נזק וחבלה תוך כדי פגיעה בקטין, ע"י קטין אחר המחייבת התערבות רפואית;
- 5.1.3 פגיעה מינית של קטין בקטין אחר;
- 5.1.4 פגיעה פיזית של קטין באיש צוות;
- 5.1.5 אובדנות - התנהגות אובדנית, ניסיון אובדני ו/או מעשה אובדני של קטין;
- 5.1.6 תאונה המחייבת פינוי קטין לביה"ח;
- 5.1.7 איומים, סחיטה בין ועל הקטינים;
- 5.1.8 השתתפות קטין באירוע פלילי [גניבה/פריצה וכיו"ב];
- 5.1.9 פגיעה וגרימת חבלה בקטין במהלך אחיזה טיפולית מרסנת, ע"י איש צוות.
- 5.1.10 מוות של קטין בעת שהייתו במרכז החירום.

5.2 אירועים חריגים של בני משפחה

- 5.2.1 גרימת נזק ופגיעה משמעותית באיש צוות;
- 5.2.2 נזק/פגיעה משמעותית במבנה מרכז החירום;
- 5.2.3 חטיפת קטין ו/או ניסיון לחטיפת קטין ממרכז החירום ו/או בחסות מרכז החירום;
- 5.2.4 הימנעות מהחזרת קטין מחופשה ע"י האחראי לו.
- 5.2.5 הטרדות ו/או איומים כלפי צוותי המרכז; בשיחות, באמצעות הטלפון ו/או בכל אמצעי אחר;
- 5.2.6 שימוש בנשק במרכז החרום כנגד קטינים או אנשי צוות במרכז.
- 5.2.7 מוות של הורה או בן משפחה אחר בעת ביקור במרכז החירום.

5.3 אירועים חריגים של צוות במרכז

- 5.3.1 פגיעה פיזית ושימוש בכוח של איש צוות כלפי קטין;
- 5.3.2 פגיעה מינית של איש צוות במרכז בקטין;
- 5.3.3 התנהגות בלתי הולמת של איש צוות; [שימוש בסמים, התעללות מילולית בקטין ו/או באיש צוות; ו/או התנהגות אישית בלתי הולמת מכל סוג שהוא];

5.4 אירועים חריגים של אמצעי התקשורת והרשתות החברתיות

- 5.4.1 מתייחס להסתה, השמצות פרסום פרטים אישיים ואחרים ושימוש באמצעים כמדיה- תקשורת כתובה, אלקטרונית, אינטרנט וכיו"ב- נגד קטינים במרכז, נגד המרכז ואנשי הצוות שבו;
- 5.4.2 ידיעה העומדת להתפרסם באמצעי התקשורת השונים בנוגע למרכז החירום.

6. הפעולות הנדרשות

- 6.1 באירועים חריגים הנוגעים לקטינים שבמרכז החירום איש הצוות הבכיר ביותר הנמצא במקום האירוע אחראי על ניהול האירוע, קביעת מהלכי הפעולה כולל הזעקת גורמי הצלה, משטרה וכד' כדלקמן:
 - 6.1.1 הגשת עזרה ראשונה או פינוי למקום בו תוגש עזרה ראשונה. (אם יש זמן יש להתיעץ קודם עם כונן). במקרה של סכנת חיים יש להגיש קודם עזרה.
 - 6.1.2 סמוך לסיום הטיפול באירוע, המטפל יערוך עם הקטין/ים שהיו המעורב/ים בו שיחה. השיחה תכלול הבהרה, תמיכה, סגירת מעגל; ובהמשך הסקת מסקנות טיפוליות.
 - 6.1.3 התייחסות מכילה ותומכת בשאר הקטינים במרכז.
 - 6.1.4 יידוע עו"ס לחוק הנוער במחלקות לשירותים חברתיים מהם באו הקטינים, לעניין יידוע המשפחה ראה ס' 7.2

6.2 באירועים חריגים הנוגעים להתנהגות בן משפחה:

- 6.2.1 הפסקת הפעילות הפוגעת מיידית והרחקת בן המשפחה מתחומי המרכז;

- 6.2.2 הפסקת שיחת הטלפון בין הקטין לבין בן משפחתו
- 6.2.3 הגשת תלונה במשטרה על האירוע החרגי; במצבים בהם הופעלה אלימות או יש חשש שנעברה עבירה (כלפי קטין/קטינים או איש צוות).
- 6.2.4 יידוע עו"ס לחוק הנוער במחלקה לשירותים חברתיים

6.3 באירועים חריגים הנוגעים להתנהגות איש צוות במרכז החירום:

- 6.3.1 הפסקת הפעילות הפוגעת מיידית.
- 6.3.2 הרחקת איש הצוות הפוגע מהמרכז.
- 6.3.3 יידוע משפחת הקטין ועו"ס לחוק הנוער במחלקה לשירותים חברתיים לעניין יידוע המשפחה ראה ס' 7.2.
- 6.3.4 יידוע הארגון המפעיל על האירוע וחשיבה משותפת עמו על דרכי הטיפול באיש הצוות;
- 6.3.5 יידוע עו"ס לחוק הנוער במחלקות לשירותים חברתיים מהם באו הקטינים, לעניין יידוע המשפחה ראה ס' 7.2

6.4 אירועים חריגים הנוגעים לפרסום ולאמצעי התקשורת

- 6.4.1 מנהל מרכז החרום יידע את הארגון המפעיל ואת גורמי הפיקוח על מנת לשקול דרכי התערבות, וכן את עו"ס לחוק הנוער ככל והפרסום נוגע לעניינו של קטין ספציפי.
- 6.4.2 תגובה לתקשורת רק באישור דובר משרד הרווחה (ע"פ נוהל פרסום חומר על מרכז חירום).

7. דרכי יידוע ודיווח

- 7.1 מנהל מרכז החירום ידווח טלפונית **מיידית**, לעו"ס מחוזי המפקח על מ"ח באירועים חריגים הנוגעים להיפגעות מיידית או חשש להיפגעות מיידית של קטין.
- 7.2 הכונן או המטפל ידונו עם עו"ס חוק נוער של הקטין על האירוע ויוחלט על חלוקת תפקידים ביניהם בעניין יידוע המשפחה וגורמים רלוונטיים נוספים.

7.3 מנהל המרכז יעביר תוך 24 שעות דיווח ראשוני **בכתב** לעו"ס מחוזי מפקח, לנציג הארגון המפעיל לעו"ס חוק הנוער ראשית ולמפקחת ארצית על מסגרות החרום;

8. הפקת לקחים והסקת מסקנות

8.1 מנהל המרכז יבחן עם הצוות במרכז החירום ובמידת הצורך מחוץ למרכז, את האירוע, תהליך ודרכי ההתערבות, בין אנשי צוות המרכז בעת הטיפול באירוע.

8.2 מנהל מרכז החרום יסכם את פרטי האירוע, הפעולות שננקטו בעקבותיו, המסקנות והלקחים שהופקו וישלח הסיכום לעו"ס מחוזי מפקח, לנציג הארגון המפעיל, לעו"ס ראשית ולמפקחת ארצית על מסגרות החרום;

* פרק נפרד יתייחס לאירועים בטחונים ומשבר לאומי; [פיגוע; מבצע צבאי/מלחמה; אפידמיה].

לא בהוראה אלא בתיק נהלים של מרכז החירום!

נספח ב' (8.40)

תאריך: _____

לכבוד: _____
עו"ס מחוזי לחוק הנוער המפקח על מרכז החירום,

דיווח ראשוני על אירוע חריג

תאריך האירוע _____

שם הקטין: _____ מס' ת.ז.: _____

שם בן המשפחה _____

שמות העובדים המעורבים: _____

האירוע והנסיבות שגרמו לכך:

תיאור מפורט של התערבות צוות המרכז:

שם וחתימת מנהל/ת המרכז _____

העתקים: עו"ס ראשית לחוק נוער

מפקחת ארצי על מסגרות חירום

מנהל הארגון המפעיל

מרכז השרות לילד ונוער במחוז



חוזר המנהל הכללי

ע"ז 228
טבת תשע"ז
ינואר 2017



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