

סגן נציב בתי הסוהר

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך: 03.06.2017				
ת' עדכון אחרון: 29.12.2025				
עמוד מס'	1	מתוך	6	עמודים

הפרק:	ניהול אגף בבית סוהר
מס' הנוהל:	05-0002

ניהול אגף בבית הסוהר

1. כללי

- 1.1 הנוהל הנו נגזרת מפקודת בתי הסוהר [נוסח חדש], התשל"ב -1971.
- 1.2 האגפים בבית הסוהר יהיו תחת ניהול מפקדי אגפים ויפעלו בהם צוותים רב מקצועיים.
- 1.3 מפקד האגף אחראי להוצאת סדר היום האגפי וניהול כלל ממשקי האגף על כל היבטיו.

2. מטרות

- 2.1 לפרט את אופן הפעלת האגפים בבית הסוהר.
- 2.2 להגדיר את חלוקת התפקידים ותחומי האחריות בין כל בעלי תפקידים המשתייכים לצוות האגף, בהיבטי ניהול האסיר והביטחון.

3. הגדרות

- 3.1 "אגף" – מקום משכנם של אסירים, לרבות אגפים פליליים וביטחוניים.
- 3.2 "מפקד אגף" – איש הסגל, הממונה על האגף ועל ניהול האסירים שבו, בזמני שגרה וחרום ובשיתוף צוות רב מקצועי.
- 3.3 "שיקום" – פעילות לאסיר הכוללת שיקום, טיפול, חינוך חברתי, פנאי, רפואה ותעסוקה.
- 3.4 "צוות רב מקצועי באגף פלילי" – מפקד אגף, סמל, זקיף אגף, עובד סוציאלי, קצין חינוך.
- 3.5 "צוות אגף ביטחוני" – מפקד אגף, סמל אגף, זקיף אגף.

4. השיטה:

- 4.1 צוות האגף מורכב מבעלי תפקידים מתחומים שונים. להלן פירוט תחומי

05-0002	נוהל מס':	הפרק: ניהול אגף בבית סוהר
06.03.2017	בתוקף מתאריך:	הנוהל: ניהול אגף בבית הסוהר
29.12.2025	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 2	מתוך 6 עמודים	

אחריות של כל בעל תפקיד באגף:

4.1.1 מפקד אגף

ניהול ותפעול צוות האגף בכלל התחומים: ניהול האסיר, ביטחון ועבודה שוטפת מול קציני מטה ביחידה.

4.1.2 קצין חינוך

קצין החינוך הינו גורם מקצועי בצוות האגף, האחראי על פעילות חינוך והעשרה, פנאי ושיקום במועדון האגף.

4.1.3 עובד סוציאלי

4.1.3.1 העובד הסוציאלי הינו הגורם המקצועי מצוות האגף האחראי על היבט הטיפול הפרטני והקבוצתי של אסירי האגף.

4.1.3.2 יהיה נוכח ושותף בישיבות הצוות האגפיות, על פי לוח הזמנים שיקבע מפקד האגף.

4.1.3.3 יפעל כמפורט בפקודת נציבות 04.54.01 – "איתור מצוקה ומניעת אובדנות – מעקב והשגחה".

4.1.3.4 ידווח למפקד האגף על כל נתון חריג, לגבי כל אסיר באגף.

4.1.4 סמל אגף

ממלא תפקידו של מפקד האגף בהיעדרו.

4.1.5 זקיף אגף

4.1.5.1 במהלך עבודת הזקיף באגף, יפעל על פי הנחיותיו של מפקד האגף.

4.1.5.2 השתתפות בישיבות צוות.

4.2 ניהול אגף פלילי:

4.2.1 בתחילת יום עבודה, יקיים מפקד האגף שיחה עם צוות האגף ויקבל דיווח על הנעשה בשעות בהן נעדר מהאגף.

4.2.2 במהלך היום יבקר מפקד האגף את ניהול היומנים ויתעד זאת.

4.2.3 מפקד האגף יוודא מידי בוקר ובסוף יום עבודה, כי שיבוץ האסירים לתאים במערכת צוהר תואם את מיקומם הפיזי בתאים ואת אלבום הזיהוי.

הפרק:	ניהול אגף בבית סוהר	נוהל מס':	05-0002
הנוהל:	ניהול אגף בבית הסוהר	בתוקף מתאריך:	06.03.2017
		ת' עדכון אחרון:	29.12.2025
		עמוד מס'	3
		מתוך	6
		עמודים	

- 4.2.4 מפקד האגף יערוך סיור יומי באגף, במסגרתו יקבל פניות מאסירים.
- 4.2.5 סמל אגף/ זקיף האגף ילווה את האסירים מחוץ לאגף, לרבות מרכז המכר, מרפאה, אפסנאות וכו'.
- 4.2.6 מזון ימשך לאגפים על ידי סמל אגף/זקיף אגף שיוודאו כי חלוקת המזון באגף מתבצעת בצורה הוגנת ושוויונית.
- 4.2.7 חלוקת המזון הרגיל והמיוחד תתועד ביומן האגף.
- 4.2.8 מפקד האגף יהיה נוכח בחלוקת ארוחת צהריים אחת לשבוע לצורך ביצוע פיקוח/בקרה על תהליך החלוקה בדגש על מתן מזון דיאטטי לאסירים.
- 4.2.9 בדיקות רפואיות לאסירים העובדים עם מזון, יתבצעו עפ"י נוהל-02-2017 " העסקת אסירים – בדיקות רפואיות".
- 4.2.10 בדיקות שתן באגף – יבוצעו בהתאם למכסה הקבועה באגף, מפקד האגף או מי מטעמו, יהיה אחראי לביצוע בדיקות השתן. באחריות מפקד האגף לבדוק תוצאות בדיקות שתן ובמקרה של דגימה חיובית יפעל בהתאם לנוהל אגף האסיר 03-0003 - "בדיקות שתן לגילוי סמים".
- 4.2.11 בתום יום עבודה ירשום מפקד האגף ביומן האגף הנחיות להמשך ניהול במצבים ב' ו- ג' תוך מתן דגש על אירועי היום באגף, השגחה ואוכלוסיות מיוחדות.
- 4.2.12 אסיר חדש באגף ירואיין עד 96 שעות מרגע קליטתו באגף, במעמד ראיון הקליטה לאגף, מפ"א יוודא כי האסיר חתום על אוגדן טפסים במערכת ניהול בקשות, ככל שאינו חתום ביחידה הנוכחית.
- 4.2.13 באחריות מפקד האגף לבצע לאסיר זיהוי למערכת הטלפונית על מנת לאפשר לאסיר לשמור על קשריו עם בני משפחתו ומקורביו.
- 4.2.14 הנגשת מידע לאסיר- בלוח המודעות יפורסם מידע חיוני רלוונטי לאסיר, בנוסף יפורסמו חובות וזכויות האסיר.
- 4.2.15 ישיבת צוות רב מקצועי תתקיים אחת לחודש. בישיבה יוצגו עדכוני ספ"כ וישיבות מורחבות, הנחיות עדכניות, דגשים על אסירים ייחודיים, פעילויות באגף, מועדים מיוחדים וכל נושא אחר אשר יבחר מפקד האגף. מפקד האגף יזמין לישיבה גורמי מטה נוספים באופן עיתי. ישיבת הצוות הרב מקצועי תתועד על ידי מפקד האגף, פרוטוקול הישיבה יועבר לכלל צוות האגף והגורמים הרלוונטיים.
- 4.2.16 מפקד האגף יבקר פעם בשבוע במקומות תעסוקה ובמרכז החינוך.
- 4.2.17 צוות האגף ידווח למפקד האגף בשגרה, על אי יציאת אסיר למקום

05-0002	נוהל מס':	הפרק: ניהול אגף בבית סוהר
06.03.2017	בתוקף מתאריך:	הנוהל: ניהול אגף בבית הסוהר
29.12.2025	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 4	מתוך 6 עמודים	

עיסוקו/פעילות.

4.2.18 מפקד האגף יעביר עד ליום 25 לכל חודש, רשימת ציוד נדרש לאפסנאי היחידה. מש"ק תפעול ורכש היחידה יחלק את הציוד הנדרש לכל אגף, בתיאום מול מפקד האגף.

4.2.19 מפקד האגף יקבל מידי אחראי הביקורים את הציוד לאגפים, הציוד יחולק בין האגפים עד יומיים מיום קבלתו, למעט ציוד הנדרש בבדיקה ארוכה יותר.

4.2.20 באחריות מפקד האגף לתעד את הציוד שהוכנס/הוצא במערכת הממוחשבת.

4.3 ניהול אגף ביטחוני:

4.3.1 הנחיות הנהלת בית הסוהר והוראותיה יועברו לכלל אסירי האגף על ידי מפקד האגף/סמל האגף ובאמצעות הודעות בלוח המודעות, לרבות לוחות זכויות חובות ב-3 שפות.

4.3.2 מפקד האגף יערוך סיור יומי באגף, כאשר האסירים בתאים והדלתות סגורות, לשם בדיקת שטחים ציבורים וקבלת פניות מאסירים.

4.3.3 בתום יום עבודה ירשום מפקד האגף ביומן האגף הנחיות להמשך ניהול במצבים ב' ו- ג' תוך מתן דגש על אירועי היום באגף, אסירים ייחודיים, השגחות, הנחיות ביטחון מיוחדות, התראות וכו'.

4.3.4 ישיבת צוות אגפית-תתקיים פעם בחודש עם צוות האגף, בישיבה יוצגו: עדכוני ספ"כ וישיבות מורחבות, הנחיות עדכניות, דגשים על אסירים ייחודיים, פעילויות באגף, מועדים מיוחדים וכל נושא אחר אשר יבחר מפקד האגף. מפקד האגף יזמין לישיבה גורמי מטה נוספים באופן עיתי. ישיבת הצוות תתועד על ידי מפקד האגף, פרוטוקול הישיבה יועבר לכלל צוות האגף והגורמים הרלוונטיים.

4.3.5 מפקד האגף יבקר לפחות פעמיים בשבוע בכל התאים באגף ובשטחים הציבוריים.

4.3.6 באחריות מפקד האגף לתעד את הציוד שהוכנס/הוצא במערכת הממוחשבת.

4.3.7 הנחיות חטיבת המבצעים להתנהלות אל מול אוכלוסיית הביטחוניים, יועברו על ידי מפ"א לצוות האגף באופן שוטף בדגש על הנחיות סוף יום וישיבות צוות אגפיות.

הפרק:	ניהול אגף בבית סוהר	נוהל מס':	05-0002
הנוהל:	ניהול אגף בבית הסוהר	בתוקף מתאריך:	06.03.2017
		ת' עדכון אחרון:	29.12.2025
		עמוד מס'	5
		מתוך	6
		עמודים	

4.4 הנחיות כלליות:

- 4.4.1 מפקד האגף ינקוט בפעילויות למניעת החדרת/יצירת/החזקת חומרים אסורים לאגף ומניעת השימוש בהם.
- 4.4.2 בכל כניסה ויציאה של האסיר מהאגף, יבוצע חיפוש בגופו וכליו על ידי זקיף /סמל האגף.
- 4.4.3 מפקד האגף יהיה נוכח בהחלפת משמרת לפחות פעמיים בשבוע, יפקח על תהליך העברת התפקיד ובמהלכה ייתן דגשים בפני הסוהרים ויוודא תיעוד עיקרי הדברים ביומן.
- 4.4.4 מפקד האגף יבצע פעולות לשמירה על רמת הביטחון הנדרשת כגון: איתור סימנים מעידים לבריחה, מנהיגות או התנהגות שלילית וכו'.
- 4.4.5 בדיקת אמצעי אבטחה פיזיים/ מקצועית, תתבצע בהתאם לנוהל חטיבת המבצעים 01-2025 - "בדיקת אמצעי אבטחה פיזיים, אבטחה ובדיקת פתחי בורות ביוב/מערכת ניקוז וגובי תקשורת"פ.
- 4.4.6 חיפושים יבוצעו בהתאם לפקנ"צ ראש חטיבת המבצעים 03.06.00 "עריכת חיפושים" ולנוהלי ביטחון.
- 4.4.7 מפקד האגף וצוותו יפעלו בהתאם לפקנ"צ מס' 04.15.00 – "אמצעי ריסון" של חטיבת המבצעים.
- 4.4.8 ביצוע ביקורות על אסירי השגחה על פי הנחיות הגורם הטיפולי האמון על האגף ובהתאם לפקנ"צ 04.54.01 " מניעת אובדנות טיפול והשגחה".
- 4.4.9 פעם בחודש יערוך מפקד האגף תדריך לצוות האגף בשלושת המשמרות, בהתאם לתרחישי ייחוס המתאימים לאגף ויתעד.
- 4.4.10 פניות אסירים יטופלו בהתאם לפקנ"צ יועץ משפטי 04.31.00 "מיצוי הליך מנהלי ואופן טיפול בעתירות אסיר".
- 4.4.11 פניות אסירים ועתירות שטופלו בצורה ידנית בלבד ירשמו ביומן פניות אסירים.

הפרק: ניהול אגף בבית סוהר	נוהל מס': 05-0002
הנוהל: ניהול אגף בבית הסוהר	בתוקף מתאריך: 06.03.2017
	ת' עדכון אחרון: 29.12.2025
	עמוד מס' 6 מתוך 6 עמודים

5. פיקוח ובקרה:

תדירות	גורם מבוקר	גורם אחראי לבקרה	בקרה
אחת לחודש	מפקדי אגפים	רת"ח מפ"א יחידתי	יחידה
אחת לחציון	ראשי תחום יחידות	ראש תחום מפ"א מחוז	מחוז
עפ"י תוכנית עבודה	ראשי תחום מחוז ראשי תחום יחידות	ענף מפקדי אגפים	נציבות

6. אחראי ביצוע: רת"ח מפקדי אגפים יחידתי

7. אחריות ביצוע:

ברמת ביס"ר: סגן מפקד יחידה

ברמת מחוז: סגן מפקד מחוז

ברמת נציבות: סגן הנציב

8. עדכונים קודמים:

22.10.2017