

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 8.17 (הוראה 17 לפרק 8 בתע"ס) מס' עמודים: 63

תאריך תחולה: 1.9.2004 תאריך פרסום: ח' באלול תשס"ד
25 באוגוסט 2004

הנהלים הנוגעים לסידור ילדים במעונות, לטיפול בהם ולפיקוח עליהם

=====

1. כללי

1.1 ההוראה הזאת מבטלת את הוראה 8.17 מהתאריך 1.9.86.

1.2 גדילתו של ילד בחיק משפחתו הטבעית מבטיחה את התפתחותו התקינה ולכן נעשה כל מאמץ לפתח כלים ושירותים בקהילה כדי לבוא לעזרת המשפחה בגידול ילדיה.
עם זאת יש ילדים ובני נוער אשר על אף הניסיונות לטפל בהם במשפחתם, השמתם למסגרת טיפולית מחוץ לבית היא חלופה הכרחית להתפתחותם התקינה ולעתים אף להגנה על שלומם. לילדים האלה, הטיפול החוץ-ביתי נועד להבטיח מסגרת ההולמת את צורכיהם ואת התפתחותם, כדי לחנכם לחיי מבוגר עצמאי.
הילד הנמצא בטיפול במעון מוסיף להיות חלק ממשפחתו ולהשתייך לה, ויש לעשות הכול כדי להבטיח את התנאים שיאפשרו לו לשוב אל חיקה.
ההחלטה בעניין סידור חוץ-ביתי מחייבת אפוא קביעת תכנית טיפולית לילד ולמשפחתו, כדי לשקם את בני המשפחה ולאחדם מחדש, אם אפשר.

המעון משמש תחליף זמני למשפחה הטבעית של הילד ואינו ממלא את מקומה.

המעון צריך לאפשר לכל חניך התפתחות משביעת רצון לפי הפוטנציאל שלו ולספק חינוך וטיפול על פי הסטנדרטים שנקבעו בחוק הפיקוח על המעונות התשכ"ה - 1965 ולפי הנחיות המשרד.

2. הגדרות

- 2.1 "מעון" מקום המשמש או הנועד לשמש, כולו או חלקו, מקום מגורים או מקום שהייה, לילדים, זקנים, לבעלי מום גופני או ללוקים בשכלם והכל כשהם מחוץ למשפחתם או מוסד כמשמעותו בחוג הפיקוח על מוסדות לטיפול במשתמשים בסמים, התשנ"ג – 1993 המשתמש או שנועד לשמש לטיפול, (לכולם ייקרא להלן "חוסים").
- 2.2 "מעון שיקומי" - מסגרת לילדים עם פער לימודים לפחות של שנתיים ופגיעות ריגשיות כתוצאה מהזנחה מתמשכת והם בעלי פוטנציאל תקין המשתלבים בחינוך הרגיל.
- 2.3 "מעון טיפולי" - מסגרת לילדים הסובלים מליקוי ביכולת הלימודית ולומדים בדרך כלל במסגרת של החינוך המיוחד עם בעיות רגשיות, חברתיות והסתגלותיות המחייבות טיפול אינטנסיבי.
- 2.4 "מעון משפחתי" - מסגרת המופעלת על-ידי שני בני זוג בין שהם נשואים ובין שלא באופן עצמאי ואינטימי או בקמפוס פנימייתי המיועדת ל- 8-12 ילדים.
- 2.5 "פנימיית יום" - מעון שהוא חלק בלתי נפרד ממעון שיקומי או טיפולי קיים שלפחות 50% מהשוהים בו הופנו משירותי הרווחה ומשמשת לחינוך ולטיפול בילדים בגיל הרך ובחינוך היסודי (עד גיל 12) הצורכים מגוון מענים חינוכיים וטיפוליים, למעט לינה.
- 2.6 "מעון קהילתי" הוא מסגרת המשרת את אוכלוסיית היישוב שבקרבה הוא שוכן ומיועד לילדים בגיל החינוך היסודי.

2.7 "משפחה אומנת" - כהגדרתה בהוראה 8.2 בתע"ס.

2.8 "ועדת תכנון, טיפול והערכה" - צוות רב מקצועי הכולל נציג המחלקה לשירותים חברתיים, נציג מחלקת החינוך, נציג שירות פסיכולוגי חינוכי, נציג בריאות, לצורך אבחון וקבלת החלטות לגבי תכניות טיפול בילדים (ראה הוראה 8.9 בתע"ס). להלן "הועדה".

3. אוכלוסיית היעד

ילדים עד גיל 18 שהועדה אישרה כי יש צורך בסידורם במסגרת חוץ ביתית או על פי הפעלת סמכות של פקיד סעד לחוק הנוער במצבי חירום כמפורט בחוק הנוער (טיפול והשגחה) תש"ד - 1960.

4. תפקידי המחלקה לשירותים חברתיים

4.1 המחלקה לשירותים חברתיים אחראית על טיפול בילדים הנשלחים למסגרות חוץ-ביתית.

אחריות זו כוללת את כל השלבים של תהליך סידור ילד מחוץ לבית ושל המעקב אחריו, מהדיון בהצעה להוצאתו ועד שובו לביתו והשתלבותו במשפחתו.

4.2 לא יוצא ילד מביתו על פי החלטת יחיד (אלא במקרה חירום ובאישור פקיד סעד עד להחלטת "הועדה", ל-7 ימים לכל היותר). על פי תקנות פיקוח על המעונות (נספח א'): "לא יוצא ילד עד גיל 12 לכל מעון ולא ישהה בו בלא התחייבות מימון מאת שירותי הרווחה אלא אם כן אושרו ההוצאה וההשמה בידי ועדת החלטה", כמפורט בהוראה 8.9 בתע"ס, בידי פקיד סעד או בית משפט.

א. תינתן עדיפות לסידור חוץ ביתי שיקומי, טיפולי ופוסט אישפוזי.

ב. לא יושם ילד במסגרת חוץ ביתית לתקופה העולה על 4 שנים, אלא במקרים הבאים, לאחר אישור של הועדה.

1. ילדים ובני-נוער המוצאים מביתם עפ"י צו בית המשפט לנוער על פי חוק הנוער.
2. לתלמידים שהשנה החמישית הינה שנת לימודיהם האחרונה בסידור החוץ ביתי (תלמידים העולים לכיתות ו', ט', יב' ובמקומות שאין חטיבת ביניים לעולים לכיתה ח') תינתן האפשרות לסיים את לימודיהם באותה מסגרת לימודית.
3. ילדים יתומים משני הוריהם שאין להם משפחה מורחבת או שהמשפחה המורחבת אינה מסוגלת לטפל בילדים, או עלולה להקשות בהתמודדות הילדים עם מצבם.
4. ילדים קורבנות התעללות פיזית, מינית ו/או נפשית, אשר נפגעו ע"י אחד או יותר מבני המשפחה והם זקוקים להגנה.
5. ילדים עם קשיי תפקוד על רקע הפרעה נפשית מאובחנת ו/או הפרעות התנהגות קיצוניות וחריפות (אוכלוסייה פוסט אשפוזית ו/או חלופת אשפוז) עפ"י חוות דעת רפואית פסיכיאטרית מנומקת) שלא ניתן למצוא להם מענה בקהילה.
6. ילדים שאין להם עורף משפחתי במקרים הבאים:
 - אשפוז כרוני של שני ההורים, או מחלה/נכות כרונית של הורה חד-הורי שאינה מאפשרת טיפול בילד.
 - שהות בכלא לתקופה ממושכת של ההורים.
 - שהות של הורה אחד באשפוז כרוני והורה שני בכלא.
 - מאומצים שנדחו ע"י הוריהם המאמצים.
 - ברי אימוץ שטרם אומצו.
 - ילדים שאינם יוצאים לחופשות הביתה בדרך קבע נוכח משפחה מסכנת.

באותם מקרים אשר הועדה תהיה סבורה שילד אינו עומד בתבחינים הנ"ל ומעוניינת להמשיך שהותו בסידור חוץ-ביתי מעבר ל-4 שנים, תעביר הועדה בקשה מנומקת לאישור חריג למפקח קהילה ומרכז השירות לילד ונוער במחוז, שידונו בבקשה ויעבירו בצירוף חוות דעתם למפקח ארצי קהילה, שיעביר חוות דעתו לאישור מנהל השירות לילד ולנוער שיאשר או ידחה את הבקשה.

- ג. חובה לבנות תוכנית טיפולית מפורטת לכל ילד (שתתחשב בתהליך הטיפולי שעבר הילד בפנימיה או במשפחת האומנה) שחוזר לקהילה. התוכנית תיבנה ע"י הועדה במחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית.

4.3 העובד הסוציאלי במחלקה לשירותים חברתיים יודא קיום טופס נתוני יסוד (נספח ב') של המשפחה ויעביר לועדה את המסמכים המפורטים בהוראה 8.9 בתע"ס. החליטה הועדה על סידור חוץ ביתי יועבר החומר שהובא לדיון בועדה והחומר כדלקמן לרכז ההשמה:

- שני עותקים מתצלום תעודת הזהות של האב שבה מפורטים פרטי האב ופרטי הילד. (תצלום אחד יועבר לאגף מערכות מידע לשם קליטת הילד), עותק סיכום הדיון בועדת החלטה מקומית (נספח ג') טופס ההחלטה השמה (נספח ד'). אם אין לו אב, יצורפו תצלומים מתעודת הזהות של האחראי על הילד (אמו או אפוטרופוס אחר).
- עותק של "הסכם כללי עם ההורים" (נספח ה'), חתום כדין (המקור יישמר בתיק המשפחה במחלקה לשירותים חברתיים) וטופס "נתוני צו למושם" (נספח ו');
- התחייבות כספית בנוגע להשתתפות ההורים "התחייבות בלתי חוזרת" (נספח ז') אם הממונה על הילד מסרב לחתום על התחייבות זו, יועבר הטיפול בילד לפקיד סעד ל"חוק הנוער" להמשך הטיפול, כמפורט בהוראה 8.11 בתע"ס;
- טופס "השמה למסגרת" (נספח ח').
- הצהרת ההורים בעניין הזרם החינוכי הרצוי להם (נספח ט').
- כשנדרשת העברה ממסגרת למסגרת, יש לבצע את התהליך הנ"ל ולצרף "טופס העברת מושם ממסגרת למסגרת" (אם לא נעשתה עזיבה ממסגרת קודמת) (נספח י').
- אישור רפואי (נספח י"א).
אישור היותו מבוטח בקופת חולים ובאיזה ואם אינו מבוטח מכל סיבה שהיא יש לציין זאת ולהביא לידיעת תחום תקצוב במשרד הרווחה על מנת לטפל ולהסדיר הביטוח.
- טופס סיכום החלטה של ועדת ההשמה של הרשות המקומית (נספח י"ב) במקרים בהם יש צורך בסידור לילד בחינוך מיוחד.

5. ה ש מ ה

5.1 בכל הרשויות המקומיות ההשמה מתבצעת ע"י המחלקה לשירותים חברתיים.

5.2 מנהל המחלקה לשירותים חברתיים ימנה מתוך צוות העובדים רכו השמה.

5.3 תפקידי רכו ההשמה

א. השמת ילדים, על פי החלטת הועדה;

- רכו ההשמה מקבל את ההמלצות (בתיק מסמכים) הועדה, לשם קביעת מקום הסידור המתאים ביותר, לפי ההמלצות והאפשרויות הקיימות.

- לפי המידע המעודכן על אפשרויות ההשמה, על המקומות הפנויים ועל צורכי הילד ומשפחתו ולפי המלצת ועדת ההחלטה המקומית, יחליט הרכז על ההשמה למעון וכן יציע עוד חלופות להשמה למקרה הצורך.

ב. איסוף נתונים ועדכון שוטף על מעונות ועל מקומות קליטה פנויים או מקומות שעומדים להתפנות;

ג. התאמה בין צורכי הילדים ובין המסגרות הקיימות;

ד. זיהוי צרכים ובדיקת אפשרויות ההשמה המתאימות;

ה. המלצה להנהלת השירות לילד ולנוער ליזום הקמת מסגרות חדשות או להתאים מסגרות קיימות לצורכי הילדים.

5.4 ביצוע ההשמה

א) פרטי ההשמה ירשמו בטופס "השמה למסגרת", שימולא
ב- 3 עותקים;

- (ב) מי שמבצע את ההשמה מעביר למעון:
- 2 עותקים מטופס השמה למסגרת.
 - הדו"ח הסוציאלי מהמחלקה לשירותים חברתיים.
 - דו"ח חינוכי מפורט.
 - הסכם הורים או צו קטין נזקק.
 - אישור רפואי.
 - טופס מערכת השמה חוץ ביתית – שאלון חניכים.
 - דו"ח פסיכולוגי (למפונים לפנימיות טיפוליות ופוסט אישפוזיות).
 - טופס ועדת השמה מקומית של החינוך המיוחד.
 - הצהרת הורים על זרם חינוכי רצוי.

6. סוגי השמה

- השמת חירום לילדים בסכנה מיידית - עד 3 חודשים במרכזי חירום (עיין הוראה 8.40 בתע"ס - מרכזי חירום).
- בגיל הרך ובגיל בית הספר היסודי, יש להעדיף סידור במשפחה אומנת או במעון משפחתי.
- ילדים שמצבם המשפחתי דורש סידור לטווח ארוך - יש לחפש עבורם בית קבוע כתחליף - אימוץ, אומנה לטווח ארוך (במיוחד בגיל הרך).
- יש לבחור את המסגרת לפי צורכי הילד ובעיותיו ולהתאים לילד את המסגרת המתאימה על פי סיווגי השירות:

- מעון חינוכי
- מעון שיקומי
- מעון טיפולי
- מעון שהוא חלופת אשפוז או מעון פוסט-אשפוזי

מקום ההורים הטבעיים בכל הקשור להשמת ילדים

ההורים הטבעיים מוסיפים להיות הדמויות החשובות ביותר בחיי הילד (חוץ מן המקרים שבהם יש אינדיקציה הפוכה או כאשר ההורים אינם בחיים), ולכן הטיפול בהם הוא חלק בלתי נפרד מן הטיפול החוץ-ביתי.

יש לזכור שההורים הטבעיים נשארים האפוטרופוסים של הילד, אלא אם כן קבע בית המשפט קביעה אחרת (על פי "חוק הנוער" - טיפול והשגחה), על פי חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות התשכ"ב – 1962 בבית המשפט לעינייני משפחה.

כמפורט בהוראה 8.9 בתע"ס, ההורים זכאים להיות שותפים בדיוני ועדת ההחלטה, בתכנון השמת הילד ובכל שינוי הנעשה בעניין.

ההורים יקבלו טיפול, עזרה והכנה לקראת החזרת הילד לביתם. ההורים קובעים את סוג החינוך לילדם: ממלכתי, ממלכתי-דתי, עצמאי-חרדי או אחר.

ההורים אחראים לבריאות הילד. יש לפנות אליהם ולשתפם לתת את הסכמתם אם יש צורך בהתערבות רפואית לא שגרתית (כגון אבחון וטיפול פסיכיאטרי, טיפול תרופתי פסיכיאטרי וניתוח). ההורים, בהיותם האפוטרופוסים הטבעיים של הילד הם בעלי הסמכות למתן הסכמה לביצוע טיפולים רפואיים כאמור.

ההורים חייבים להודיע למחלקה לשירותים חברתיים על כל שינוי, כגון שינוי כתובת, שינוי משפחתי ושינוי במקום העבודה.

להורים יש זכות לערער לפני ועדת הערר על החלטת הועדה.

הכנת המשפחה להשמת הילד במעון

8.1 הכנת ההורים

מטבע הדברים, מתעוררים בהורים הטבעיים רגשות אשמה, בייחוד בשלב הראשון שלאחר עזיבת הילד את הבית.

יש אפוא לטפל בנקודה הזאת עוד בטרם יעזוב הילד את הבית, ולעבד רגשות אלו עם ההורים בעוד מועד, כדי למנוע מצב שבו יראו ההורים את המעון באור שלילי בלבד וירצו להפסיק את הסידור בטרם עת.

יש להסביר להורים שלילד יכולים להיות קשיי קליטה. כמו כן, יש להסביר להם כי בגלל הגעגועים, ייתכן שהילד יתאר את המקום החדש באופן שלילי מוגזם וכי עליהם לקבל דברים אלו בהסתייגות מסוימת, ורצוי שישוחחו עליהם עם עובד סוציאלי במחלקה לשירותים חברתיים.

יש להמליץ להורים שלא לעשות שינויים בבית בעניינים הנוגעים לילד הנמצא מחוץ לבית בלי ידיעתו, כדי למנוע אצלו הרגשה של תסכול וניכור. אף רצוי שההורים ישתפו את ילדם אשר מחוץ לבית בעניינים הכלליים הנוגעים לשינויים במשפחה. כמו כן יש להכין את המשפחה לשינויים שיחולו בהתנהגות הילד בתקופת שהותו במעון ולתפיסות ומושגים חדשים שהוא יכול להביא אתו.

העובד הסוציאלי של המעון יקבע את סדרי הראיה או הקשר בין ההורים ובין הילד, כגון ביקורים עונתיים במעון, קבלת הילד לביתם לחופשות, התכתבות ושיחות טלפון.

חשוב ביותר לתכנן עם ההורים את הביקורים ההדדיים. אם מדובר במשפחה שאינה משתפת פעולה, בגלל חוסר רצון או חוסר יכולת, יש לעשות מאמצים לקרב אותה במידת האפשר למצב שבו לפחות לא תפריע בתהליכי הטיפול.

8.2 הכנת הילד להשמה במעון

בעת הכנת הילד לפני יציאתו מבית הוריו, יש לשאוף שהרגשת הניתוק שלו תוקהה ככל האפשר. יש לשאוף שתתחזק בו ההבנה כי ניתוק זה זמני ונעשה מתוך דאגה כנה של הוריו לשלומם ולקידומם וכי הם נשארים הוריו לכל דבר וביתם הוא ביתו ואליו יחזור בבוא העת. כמו כן יש לשים דגש על הכנתו לקראת כניסתו למקום הקליטה החדש.

אם סבל הילד בגלל התנהגות א-סוציאלית של הוריו והיה עד לתופעות שליליות ואם הוא בעל רמה מתאימה ומסוגל להבין הסברים, יש לנסות לעבד עמו את התופעות, כדי שיוכל לקבל את הוריו ולחיות אתם.

אף רצוי לשוחח עם הילד על תכנית הסידור ועל המטרה שרוצים להשיג, אם הוא מסוגל להבין ואם הוא בוגר דיו. במקרים מסוימים, מסיבות טיפוליות רצוי שינותק הקשר של הילד עם משפחתו ויש להסביר את העניין לילד בצורה מתאימה כדי לאפשר לו לעבד את הבעיה.

9. קשרי הגומלין בין המחלקה לשירותים חברתיים, המשפחה, המעון והילד

9.1 בעת הקליטה

התקופה הראשונה קובעת רבות בנוגע ליכולתו של הילד להיקלט. הקשיים והתופעות שמתעוררות או עשויות להתעורר בתקופת הקליטה (חרדה, אכזבה, דיכאון, תוקפנות וכולי) מחייבים ערנות ומעורבות - מעבר לנדרש בדרך כלל - של המטפלים במעון ובמחלקה. בתקופה הראשונה הקשר בין העובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים ובין העובד הסוציאלי של המעון חייב להיות אינטנסיבי.

לכן יש צורך בקשר בין שני העובדים הסוציאליים מיד אחרי כניסת הילד למעון. גם אם אין אירועים מיוחדים, יש להקפיד על מגע שוטף בין שני העובדים הסוציאליים, בטלפון או בדרך אחרת.

כמו כן יש למסור למעון הודעות בקשר לאירועים חשובים במשפחה (לידה, מחלה וכולי).

על העובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים להמשיך בקשר עם המשפחה, לשם חיזוק תהליך הקליטה של הילד ולשם זיהוי תגובות ותופעות שעלולות להפריע לתהליך זה.

לפני תום החודש הראשון של קליטת הילד במעון, ידרוש העובד הסוציאלי המטפל דוח מהמעון על אופן קליטת הילד. תוכן הדוח יועבר גם למשפחת הילד.

בתקופה זו יש לשקול את אופי הקשר בין הילד למשפחתו ואת תדירותו, כדי שישמש הקשר הזה גורם המחזק את תהליך הקליטה ולא להפך. ההחלטה תיעשה בהתייעצות בין העובד הסוציאלי במחלקה לשירותים חברתיים ובין העובד הסוציאלי של המעון, מתוך התייחסות לצורכי הילד.

9.2 הטיפול במשפחה

הטיפול במשפחתו של הילד הוא חלק בלתי נפרד ממערכת הטיפול בילד מחוץ לבית, ולכן יש צורך לתת דגש מיוחד להיבט זה.

- א. האחריות לטיפול בילד חלה על עובדי המעון והאחריות לטיפול במשפחתו חלה על העובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים. עם זאת יש צורך לעמוד בקשר עם משפחת הילד בכל תקופת ההשמה. מעורבות משפחת הילד חשובה להצלחתו ולקידומו של הילד במעון.
- ב. על העובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים לעמוד בקשר תקופתי עם המעון, לשם העברה דו-כיוונית של מידע ולשם הערכת מצב המשפחה. בכמה מהמקרים יידרש קשר טיפולי, לפעמים אף אינטנסיבי, מתוך התייחסות למצב הפרדה בין הילד למשפחתו, במטרה לעבד רגשות (אשם, דחייה, אמביוולנטיות וכולי) ולשנות עמדות, ולפי הצורך גם לטפל בבעיות במשפחה שגרמו להחלטה בעניין הוצאת הילד.
- ג. טיפול זה ייעשה בידי העובד הסוציאלי שזים את סידור הילד. אם עזב העובד את תפקידו או אם אופי הטיפול דורש בחירת עובד אחר, יש למסור למעון את שם העובד הסוציאלי המטפל במשפחה.
- ד. יש לשקול אפשרות של טיפול קבוצתי עם הורי הילדים שהושמו במעון מחוץ לבית ברשויות שבהם מספר ההורים מאפשר זאת.

9.3 שמירת הקשר בין הילד למשפחתו

שמירת קשר יכול להתקיים הן בדרך הישירה והן באמצעות "מתווכים" (העובד הסוציאלי, המפקח או כל בעל תפקיד אחר). יש להקפיד שלא יהיו הפסקות במערכת הקשרים שבין הילד למשפחתו (למעט מקרים קיצוניים שבהם המצב מחייב הפסקה). היישום ייעשה בדרכים המפורטות להלן.

- א. עידוד ביקורים של ההורים במעון ושיתופם באירועי המעון;
- ב. ביקור של עובד המעון (מנהל, עובד סוציאלי, מדריך או כל בעל תפקיד אחר) במשפחה לפחות פעם בשנה;

- ג. ביקור של העובד הסוציאלי המטפל במשפחה במעון;
- ד. חילופי מכתבים, שיחות טלפון ומשלוח חבילות;
- ה. שהיית הילד במשפחתו, בחופשות ובעת אירועים משפחתיים (ברית מילה, בר מצווה);
- ו. מומלץ לעודד טיפול משפחתי כולל בילד ובמשפחתו, בתוך המעון, בייחוד בפנימיות יום, בפנימיות קהילתיות ובמעונות היוזמות מעורבות של ההורים בחיי המעון.

10. המעון

לכל מעון ומעון ממונה מפקח מטעם משרד הרווחה ואחריותו כוללת את כל החניכים במעונות המופנים בידי המחלקות לשירותים חברתיים. המעון מיועד לילדים מיום היוולדם עד גיל 18 שנה, כל מעון ומעון לפי הגדרת הגיל של הילדים, מגדרם וסוגם. מעון הקולט חניכים בגיל 0-14 חייב ברשיון ניהול על פי "חוק הפיקוח".

10.1 קבלת הילד או דחייתו

- א. אם החליט המעון החלטה עקרונית לקלוט את הילד, יודיע על החלטתו, בטלפון ובטופס "החלטת המעון בדבר קבלה/דחייה של הילד" (נספח יג'), לרכז ההשמה ו/או לעובד הסוציאלי המטפל במחלקה לשירותים חברתיים.
- ב. כאשר המעון מסר תשובה חיובית בעניין מועמדות הילד, יקבע העובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים עם המעון תאריך לביקור היכרות עם הוריו. הילד יבוא למעון בליווי הוריו ובליווי העובד הסוציאלי המטפל (בייחוד כשמדובר בילד קטן). לאחר ביקור ההיכרות, אם הוחלט שאכן יתקבל הילד למעון, יכין העובד הסוציאלי את משפחתו בכל הקשור לביצוע התכנית הטיפולית וידגיש שוב את חשיבות שמירת הקשר עם הילד.

ג. כאשר הוחלט כי לא יתקבל הילד למעון, בעקבות ביקור ההיכרות או אף לפני כן, ידווח המעון לרכז ההשמה בטופס החלטת המעון בדבר קבלה/דחייה של ילד (נספח י"ג) וכמו כן על המעון לדווח לעובד הסוציאלי המטפל במחלקה לשירותים חברתיים כדי שתבוצע השמה מחודשת.

ד. מיד לאחר קליטת הילד במעון, ימלא מנהל המעון את הפרטים המתאימים בטופס "השמה למסגרת" ויעביר את ההעתיקים לפי ההנחיות המפורטות בטופס.

ה. עם קבלת הילד למעון, יש לוודא כי הביא עמו פנקס חיסונים ואישור רפואי.

10.2 הקשר שבין העובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים ובין העובד הסוציאלי של המעון

יש לקיים קשר בין העובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים ובין העובד סוציאלי של המעון, כדי לתאם את דרכי ההתערבות ולהעביר מידע.

חודשיים לאחר כניסת הילד למעון תגובש תוכנית טיפול משותפת של עו"ס המעון ועו"ס המחלקה לש"ח. עו"ס המחלקה לשירותים חברתיים ישתתף בוועדת הערכה השנתית בפנימיה ועו"ס המעון ישתתף בדיון מעקב והערכה שנתית במחלקה לש"ח.

אחת לשנה יישלח למעון דו"ח עדכון מצב משפחת הילד (נספח טו'). הדו"ח יוכן בידי עובד סוציאלי מהמחלקה לשירותים חברתיים, ובו בזמן יישלח דיווח על מצב הילד למחלקה לשירותים חברתיים, מאת העובד הסוציאלי של המעון ב"טופס סיכום דיון בוועדת הערכה" (נספח טז').

10.3 הקשר בין המעון למשפחת הילד

ההורים יקבלו מידע שוטף על התקדמות ילדם המסודר מחוץ לבית, באספות הורים שיהיו פעמיים בשנה לפחות. מומלץ על פעילות משותפת, הורים-ילדים, לפחות 3 פעמים בשנת הלימודים.

על ההורים לשמור על הקשר השוטף עם הילד בביקורים במעון, לפי הסידורים שנקבעו בעניין זה - הזמנת הילד לביתם, מכתבים, שיחות טלפון ועוד.

על המעון להעמיד לרשות חניכיו מכשירי טלפון בכמות מספיקה, לשמירת הקשר עם הבית. יש לעודד את השתתפות ההורים באירועים בבית הספר או במעון.

10.4 חופשות

באופן עקרוני, ילד היוצא לחופשה מהמעון יבלה אותה בחיק משפחתו. חשיבות רבה לאווירה ולסביבה בה הילד מבלה את חופשתו מהמעון. יש משפחות אשר זמנית או דרך קבע אינן מתאימות או מסוגלות לארח את ילדיהם ושליחת הילד הביתה במצב שכזה עלולה להזיק לו ולסכן את התקדמותו במעון. לפיכך חייבת להיות במעון רשימה עדכנית של ילדים שאינם יכולים לצאת לביתם. כדי להבטיח סביבה נאותה לילד בחופשתו יש לבצע את הפעולות הבאות:

א. עם כניסת הילד למעון, על העובד הסוציאלי המטפל מהמחלקה לשירותים חברתיים להודיע למעון על סוג ההסדר המתאים בעניין החופשות.

ב. באחריות העובד הסוציאלי במחלקה לשירותים חברתיים להקפיד על עדכון המעון בכל שינוי בנידון, כדי להבטיח שהמעון יוכל להיערך בצורה מתאימה לפני יציאת הילד לחופשה. כמו כן, על העובד הסוציאלי במעון לדווח לעובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים על התפתחויות אצל הילד שעשויות לחייב שינויים בתכנית החופשה שלו.

ג. אשר לילדים שבאופן זמני או קבוע אינם יכולים לשהות בביתם בחופשות, על מנהל המעון לדאוג לסידור חלופי ההולם את מצב הילד. הוצאות האירוח במקום החלופי ימומנו בידי המעון. מעון שיקומי, טיפולי ופוסט-אשפוזי חייב להיערך להחזקת החניכים כל ימות השנה, בהיעדר סידורים חלופיים.

ד. על העובד הסוציאלי במחלקה לשירותים חברתיים לקיים קשר עם הילד ומשפחתו בזמן החופשה, כדי לוודא שלא חל שינוי לרעה במשפחה המסכן את הילד.

ה. כאשר העובד הסוציאלי של המעון מתרשם עם שובו של הילד מחופשה כי לביקור בבית הייתה השפעה שלילית על הילד, עליו לדווח על התרשמותו לעובד הסוציאלי במחלקה לשירותים חברתיים ולדון עמו בעניין.

ו. כאשר לא חזר הילד מחופשתו, יודיע המעון מיד לעובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים, כדי שיברר מיד מה הסיבה וינקוט את האמצעים הדרושים לחזרתו למעון, בהקדם.

ז. כאשר נודע לעובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים כי לא חזר הילד למעון לאחר חופשה או נמצא בבית בלא רשות או נודע לו שהילד נעדר מהמעון בלא רשות, יברר מיד מה הסיבה וינקוט את כל האמצעים הסבירים להחזירו למעון, ללא דיחוי.

ח. ילדים ששהותם במעון נקבעה על פי החלטה של בית משפט לנוער חייבים לקבל אישור עקרוני להסדרת החופשות מאת פקיד הסעד לחוק הנוער במחלקה לשירותים חברתיים. הסדר החופשה יימצא בתיקו האישי של החניך עם צו המשמורת המקורי.

10.5 החזרת ילד לביתו

האפשרות להחזרת ילד לביתו תידון בוועדה בשיתוף עם המעון. הדיון יתבסס על דיווחי עו"ס המשפחה וחוות דעת של עו"ס המעון שהילד שווה בו. החלטת הוועדה תתקבל בשיתוף פעולה עם המעון הנוגע בדבר.

אם הוחלט בדיוני ההערכה של המעון כי ילד אינו יכול להוסיף ולהתחנך בו או כי הוא בשל לחזור למשפחתו, יודיע המעון לוועדה ולפיקוח המחוזי. הוועדה, לאחר שבדקה אם המשפחה מסוגלת לקבלו אליה, תקבל החלטה בדבר עתידו של הילד. הוצאת חניך מהמעון באמצע שנת לימודים תיעשה רק לאחר התייעצות עם המפקח המחוזי.

10.6 הכנת החניך ליציאתו מהמעון

על פי הדיווחים, הדיונים התקופתיים ודיוני ההערכה הקבועים, אפשר במקרים רבים לצפות 3-6 חודשים מראש את מועד סיום ההשמה (אלא אם כן חל משבר פתאומי). לקראת שובו של החניך לביתו יש להקפיד על הפעולות המפורטות להלן.

א. בדיקה בידי העובד הסוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים בעניין האפשרויות של קליטת החניך בקהילה (לימודים, תעסוקה, חברה);

ב. הכנת ההורים והילד לקראת שובו של הילד לביתו, בידי העובד הסוציאלי מהמחלקה לשירותים חברתיים;

ג. דיון הערכה מסכם בועדה, כדי לבדוק את אפשרות הוצאת הילד מהמוסד ולגבש את תכנית הטיפול לאחר יציאתו הביתה או למקום אחר לפי הצורך.

10.7 הודעה על עזיבת ילד את המעון

א. מנהל המחלקה לשירותים חברתיים יודיע על עזיבת הילד, בטופס "השמה למסגרת" לאגף למערכות מידע וענ"א.

ב. בכל הנוגע להודעה על עזיבה, חייבים בדיווח המעון והמחלקה לשירותים חברתיים.

ג. אם תאריך העזיבה בשתי ההודעות שונה, ייקלט באגף למערכות מידע תאריך העזיבה המוקדם יותר.

10.8 היעדרות חניך מהמעון בלא רשות

אם נעדר ילד מהמעון בלא רשות או לא חזר מחופשה במועד שנקבע, יינקטו הצעדים המפורטים להלן.

- יש להודיע למשפחת הילד ולעובד הסוציאלי המטפל במחלקה לשירותים חברתיים. אם הושם הילד במעון לפי צו, יש להודיע לפקיד הסעד, עם העתק למפקח המחוזי על המעון.
 - אם מתברר שהילד נמצא בבית משפחתו, יש לדרוש כי ישוב מיד. יש לשלוח אל המשפחה את העובד הסוציאלי המטפל מהמחלקה לשירותים חברתיים, כדי לשוחח עם החניך ולגרום לשובו ובמקביל על עו"ס המעון לערוך ביקור בבית המשפחה.
 - אם מתברר שהילד אינו בבית משפחתו ומקום הימצאו אינו ידוע, המעון יודיע מיד לתחנת המשטרה הקרובה ולמפקח המעון ובמקרים המתאימים לפקיד הסעד לחוק הנוער.
 - יש לברר עם חבריו הקרובים של הילד הנעדר מה ידוע להם על כוונותיו ועל מקום הימצאו האפשרי.
 - לאחר שנמסרה הודעה למשטרה על היעדרות הילד, יש לפעול לפי הנחיותיה.
 - עד מציאת הילד, יש לעמוד בקשר רציף עם המשפחה ועם הפיקוח המחוזי.
 - כאשר נמצא הילד ושב למעון, יש לדווח מיד לנוגעים בדבר.
- בירור בעניין נסיבות היעלמותו של הילד, מקום שהותו מחוץ למעון ובני האדם שפגש, ייבדקו, לפי הנסיבות, בידי העובד הסוציאלי, הפסיכולוג או מנהל המעון.
- דוח מלא על האירוע כולו ישלח מנהל המעון למפקח על המעון של השירות לילד ולנוער.

11. הטיפול לאחר היציאה מהמעון

הכנת הילד ומשפחתו לחזרתו הביתה או להעברתו למקום סידור אחר, אם יש צורך, והמעקב אחר קליטתו, בפרט בתקופה הראשונה, אינם נופלים

בחשיבותם מכל השלבים האחרים שהוזכרו עד כה. החודשים הראשונים של הילד בביתו מכריעים את מידת הצלחתו להיקלט מחדש בחיים הרגילים בקהילה מחוץ למסגרת התומכת של המעון, לכן יש הכרח לתמוך בו ובמשפחתו בדרכים שמפורטות להלן.

א. תקופת מעקב אינטנסיבית, לפחות חצי שנה - בידי עובד סוציאלי של המחלקה לשירותים חברתיים;

ב. העובד הסוציאלי יהיה בקשר עם הילד ועם משפחתו ויעזור לפי הצורך במציאת מענה לבעיות בתחום האישי, הלימודי, התעסוקתי או החברתי. פעולותיו ייעשו מתוך מגמה להפחית את התלות אצל הילד ולטפח את עצמאותו.

אם הילד עובר למקום סידור אחר, הצורך בהכנה יסודית אינו שונה עקרונית ממה שדרוש כאשר הילד יוצא למקום הסידור הראשון. לקראת דיון ההערכה המסכם במעון יוכן ע"י המעון דו"ח מפורט אודות החניך עפ"י המתכונת של טופס דיון בוועדות הערכה. בדיון יוחלט מי יכין את הילד לקראת העברתו למקום הסידור החדש (לרבות ביקור היכרות). המעון רשאי להעביר אל המחלקה לשירותים חברתיים את האחריות בעניין העברת החניך למעון אחר.

12. פעולות בעת אסון

בעת אסון, בתחום המעון או מחוצה לו, יש להגיש מיד עזרה ראשונה לנפגעים ולפנותם במהירות האפשרית לבית החולים הקרוב. יש להרגיע את הילדים האחרים ולדאוג מיד להעברתם למסגרת מתאימה. מיד לאחר מכן ידווח מנהל המעון על פרטי האירוע (בכל שעות היממה) למפקח המעון.

מנהל המעון יודיע מיד למחלקות לשירותים חברתיים הנוגעות בדבר, כדי שיודיעו להורי הילדים שנפגעו. דרך ההודעה להורים ומועדה ייקבעו בידי העובד הסוציאלי לפי מצב ההורים. במקרה הצורך ילווה העובד הסוציאלי את ההורה למקום אשפוזו של הילד. אם ההורה חולה במחלה קשה, יתייעץ העובד הסוציאלי עם הרופא המטפל בקשר למסירת ההודעה.

מנהל המעון, לאחר שביצע את האמור לעיל, יכין מיד דוח כנדרש לחברת הביטוח שעמה קשור ולמשרד החינוך ("דו"ח תאונה"), למחלקה לש"ח ולמפקח המחוזי על המעון. הנהלת השירות לילד ולנוער תמנה ועדה לבדיקת הארוע על פי הנהל.

13. פיקוח על המעון

לאחר שקיבל המעון רשיון ניהול וסמל מסגרת מהשירות לילד ולנוער והחל לפעול, מתחיל תהליך הפיקוח של המפקח המחוזי.

ביקורי המפקח במחוז ייעשו בתדירות שנקבעת לפי המפתח המעובד למטרה זו ובאחריות מרכז השירות לילד ולנוער במחוז בתאום עם הנהלת השירות.

13.1 תפקידי המפקח על המעון

המפקח יודא קיום הנהלים להפעלת מעון בכפוף לתיק הנהלים של משרד הרווחה.

א. המפקח על המעון ממונה על אכיפת חוק הפיקוח על המעונות התשכ"ה - 1965, במוסדות מחויבי רישוי (המיועדים לחניכים עד גיל 14)

ב. המפקח מעביר את מדיניות המשרד להנהלת המעון ועוקב אחר ביצועה.

ג. הפיקוח על המעונות כולל הרכיבים הבאים:

(1) פיקוח, בקרה וייעוץ למען שמירת רמת תפקוד נאותה של המעון;

(2) מעקב אחר הילדים למען הבטחת שלומם הגופני והנפשי ולמען הבטחת התפתחותם התקינה.

(3) פיתוח וליווי של מסגרות חדשות, עפ"י צרכי השירות.

(4) פיתוח מענים מקצועיים לצרכים מיוחדים במעונות, עידוד יזמות ומצוינות במעון.

הפיקוח נעשה ב-3 רמות פיקוח - אינטנסיבי, אינטנסיבי למחצה ובלתי אינטנסיבי.

הפיקוח האינטנסיבי - נעשה במעונות שיקומיים, טיפוליים ופוסט-אשפוזיים שבהם כל הילדים או לפחות 60% מהם ילדים שהופנו בידי המחלקות לשירותים חברתיים;

במעונות אלו מופעלת שיטת פיקוח הכוללת 12-16 ביקורים בשנה. שיטה זו היא הבסיס לתכנית העבודה, עם קביעה של עוד יעדים מרכזיים.

במעון שהפיקוח עליו הוא אינטנסיבי תשמש "שיטת הרף" בסיס לתכנית העבודה עם המעון, לרבות השלבים המפורטים להלן.

1. מעקב אחר מילוי טופס "חניך - כוח אדם – דיווח הוצאות והכנסות"
 2. דיון על פרופיל הילדים ודרכי ההתערבות הנגזרות ממנו
 3. ימי פיקוח מרוכזים
 4. משוב ותכנית עבודה לתיקון הליקויים
 5. שנת מעקב לתיקון הליקויים וליישום תכנית העבודה.
- גם מעון שהפיקוח עליו הוא בלתי אינטנסיבי מחויב ברישוי. המפקח יפעל לתיקון הליקויים שנמצאו בביקורי הרישוי, עד לתיקונם.
- 13.2 אינטנסיביות הפיקוח במעונות נקבעה לפי המדדים שלהלן.
- א. סוג החינוך שניתן: חינוך מיוחד או חינוך רגיל;
 - ב. סוג מסגרת החינוך: שיקומית, טיפולית, חלופת אשפוז;
 - ג. גיל הילדים (הגיל הרך, גיל החינוך היסודי, גיל החינוך העל-יסודי);
 - ד. מספר הילדים המסודרים בידי השירות;
 - ה. בעיות מיוחדות במעון;

ו. הימצאותו של עוד גורם פיקוח על המעון המפנה את רוב האוכלוסייה.

כמובן, יש להתחשב גם בבעיות בלתי צפויות מראש הגורמות לשינוי ברמת האינטנסיביות של המעון.

13.2.1 בפיקוח אינטנסיבי, ינקוט המפקח את פעולות הייעוץ, ההנחה והבקרה המפורטות להלן.

- (1) בקרה על התנאים הפיזיים, הבטיחותיים והביטחוניים;
- (2) בקרה על ניהול הטיפול בחניכים ועל איכות חייהם (תוכנית טיפול אישית לכל ילד);
- (3) בקרה על מספר העובדים המועסקים במעון ועל איכותם וליווי בפיתוח כוח האדם; ייזום השתלמויות לעובדי המעון;
- (4) בקרה תקציבית, לרבות מעקב אחר ביצוע פעולות למען הילדים עבורם מתוקצב המעון (חוגים, ביגוד, דמי כיס, שיעורי עזר וכולי);
- (5) העברת דיווחים על פי "שיטת המסמנים";
- (6) העברת דיווחים על מצב חריג או אירוע חריג במעון להנהלת שירות ילד ונוער.
- (7) השתתפות בוועדות היגוי וחשיבה לשיפור השירות במעון;
- (8) ייעוץ והדרכה לצוות המעון ולמנהלה;
- (9) השתתפות במיזם כוח האדם הבכיר במעון;
- (10) אבחון מצבי משבר במעון, יידוע הנהלת השרות לילד ולנוער וסיוע במתן פתרונות למצב המשבר;
- (11) ליווי ועדכון בענייני מנהלה, ביצוע "שיטת הרף" על כל שלביו לפי המשימה שהוטלה על המעון (ימי פיקוח/ בקרה), השתלמות ולמידה עצמית;
- (12) השתתפות בהגדרת סיווג המעון שבפיקוח וקביעת אמות המידה לקבלת הילדים;
- (13) לפי צורך, ייזום המפקח שינויים בהגדרת הסיווג של המעון ובאמות המידה לקבלת ילדים, לפי הצרכים של המועמדים;
- (14) השתתפות בהכנת תכנית העבודה השנתית של המעון הכוללת סדר יום, פירוט הפעולות החברתיות, החוגים, מעקב אחר הביצוע ותיקון הליקויים;

- 15) מעקב שוטף ובקרה בנושאי: תזונה, בריאות וגהות, הלבשה, ציוד, כביסה; לפי הצורך, ייעזר המפקח ב"שיטת המסמנים";
- 16) עמידה בקשר עם קצין הביטחון של המשרד בעניין המצב הביטחוני של המעון ומעקב אחר מילוי ההוראות בנושא;
- 17) ייעוץ למנהל האדמיניסטרטיבי ולמנהל החינוכי, לרבות רישום בתיקים האישיים, איסוף החומר וניהול של הכרטסת הרפואית, כרטסת הלבשה, התיק האישי לילד ותכנית הטיפול;
- 18) בקרה על הכנת תכניות טיפול לכל ילד וילד;
- 19) מעקב אחר מצבם הנפשי, הגופני, הלימודי, החברתי והמשפחתי של הילדים המוחזקים בידי השירות, לפי מה שנקבע בתכנית הטיפול ובתכנית העבודה;
- 20) דיוני צוות על הילדים, באירועים חריגים, ודיונים להכוון החניך עם יציאתו מהמעון;
- 21) שמירה על הקשר שבין הילד למשפחתו וכן בין המעון למחלקה לשירותים חברתיים, בכל הקשור לביצוע תכנית הטיפול הנוגעת לילד ולמשפחתו;
- 22) וידוא כי אכן המעון מעביר מידע על כל ילד נושר לכל הגורמים הנוגעים בדבר ובייחוד למחלקת החינוך ולמחלקה לשירותים חברתיים של היישוב שהילד בא ממנו, מתוך הקפדה על כללי האתיקה והסודיות;
- 23) טיפול בתלונות (של ההורים, הילדים, המחלקה לשירותים חברתיים וגורמים ציבוריים) על שירות ליקוי או על טיפול לא נאות בילדים, שלא כנדרש בנהלים.

13.2.2 פיקוח אינטנסיבי למחצה במעון

מעון בו מתחנכים פחות מ-60% ילדים שהופנו ע"י המחלקות לשירותים חברתיים מכלל ילדי המעון ומאידך מספרם המוחלט הוא מעל 50 (בדרך כלל פנימיות חינוכיות). במעון הזה יבצע המפקח את פעולות הייעוץ והבקרה המפורטות להלן.

- 1) עמידה בדרישות חוק הפיקוח על המעונות התשכ"ה - 1965 ותקנותיו (אם המוסד חייב ברישוי)

- (2) העברת מדיניות משרד הרווחה ומעקב אחר ביצועה
- (3) מעקב ובקרה בתחומים: תזונה, בריאות, תנאים פיזיים ובטיחותיים, ציוד וכביסה
- (4) ייעוץ אדמיניסטרטיבי
- (5) ייזום דיונים אודות חניכים שהופנו על-ידי המחלקות לשירותים חברתיים, פעמיים עד שלוש פעמים לשנה
- (6) קבלה ודיווח על אירועים חריגים במוסד וטיפול בהם
- (7) טיפול בפניות ותלונות של המחלקה לשירותים חברתיים ובתלונות של הורי הילדים על ליקויים בשירות או על טיפול חריג בילד, שלא עפ"י נהלים.
- (8) המפקח יבקר במעון מהסוג הזה 5-6 פעמים בשנה.
- אחרי כל ביקור במעון אינטנסיבי למחצה, יכין המפקח דוח בשני עותקים. הדוח יכלול:
- א. מטרת הביקור והנושאים שנבדקו (בקרה על דמי הכיס, בקרה על כרטיסי ביגוד, השתתפות בדיונים אודות חניך המופנה בידי שירותי הרווחה, דיווח בעקבות אירוע חריג, הכוון או הרחקה).
- ב. הליקויים שנמצאו ולוח הזמנים לתיקונם.

13.3. מעון שאינו בביקוח אינטנסיבי (מעקב)

מעון שאינו בביקוח אינטנסיבי הוא מעון שבו יש מיעוט מספרי ויחסי של ילדים שהופנו בידי המחלקות לשירותים חברתיים (עד 15% מסה"כ הילדים או פחות מ-50). לכמה מהמעונות האלה יש עוד גורם פיקוח ובכמה מהם אין כלל ילדים שהופנו בידי המחלקה לשירותים חברתיים. במעון יעשה המפקח את פעולות הבקרה המפורטות להלן.

- (1) רישוי, אם נדרש על פי חוק הפיקוח על המעונות התשכ"ה - 1965 ותקנותיו
- (2) קבלת דיווחים על אירועים חריגים הקשורים בחניכים שהופנו על-ידי המחלקה לשירותים חברתיים והתערבות בהם על פי שיקול דעת
- (3) השתתפות בדיונים על הרחקה של ילדים שהופנו ע"י המחלקה לשירותים חברתיים.
- (4) בקרה תקציבית על התשלומים המיועדים לילדים שהופנו ע"י המחלקה לשירותים חברתיים (חוגים, כרטסת ביגוד, דמי כיס, נסיעות, בריאות)
- (5) דיונים תקופתיים על ילדים שהופנו ע"י המחלקות לשירותים חברתיים; אם יתרשם המפקח כי ילדים אלו אינם מטופלים כנדרש, רשאי הוא להמליץ על הפסקת הפניית הילדים למעון. המפקח יבקר במעון מהסוג הזה 3 פעמים בשנה.
- אחרי כל ביקור במעון שאינו בפיקוח אינטנסיבי (מעקב), יכין המפקח דוח בשני עותקים. נספח הדוח יכלול את החלקים שלהלן.
- א. מטרת הביקור והנושאים שנבדקו (בקרה על דמי הכיס, בקרה על כרטיסי ביגוד, בקרה גופנית, השתתפות בדיונים על אודות הילד המופנה בידי המחלקה לשירותים חברתיים דיווח בעקבות אירוע חריג, הכוון או הרחקה).
- ב. הליקויים שנמצאו ולוח הזמנים לתיקונם.

14. תשלומים

א. דמי החזקה

דמי החזקה ישולמו למעון על-ידי משרד הרווחה, מיום כניסת הילד למעון ועד ליום עזיבתו ובהסתייגויות שלהלן.

אם עזב הילד מעון באמצע שנת הלימודים מכל סיבה שהיא והמחלקה לשירותים חברתיים לא ביקשה לשמור את המקום בשבילו, ישולמו למעון דמי ההחזקה עד לסוף החודש האזרחי שבו עזב הילד את המעון.

אם עזב ילד את המעון לאחר 31.5 של אותה שנת לימודים זכאי המעון לתשלום בשבילו עד 31.8 של אותה השנה.

אם נעדר ילד ממעון (בתקופת שהותו ולא בימי החופשה הרשמיים) תקופה שאינה עולה על 30 יום היעדרות זו תואמה מראש עם המעון, זכאי המוסד לתשלום בשיעור 70% מדמי ההחזקה לתקופת היעדרות. כאמור לא תעלה תקופה זו על 30 יום, והתשלום יתאפשר רק אם יתקבל אישור מראש מאת מפקח השירות (ההוראה הזאת אינה חלה על היעדרות בתקופת חופשת הקיץ).

תשלום דמי החזקה כאשר החניך מאושפז במחלקה פסיכיאטרית

1. האשפוז ייעשה על פי הנהלים שבקובץ הנהלים "המעון ופעולותיו" והוא מחייב הודעה למפקח על המעון ולמחלקה לשירותים חברתיים.

2. כאשר האשפוז נעשה בכוונה להחזיר את הילד למעון, יבוצע התשלום כמפורט להלן.

א. בחודש הראשון - תשלום מלא למעון;

ב. בתום חודש האשפוז יהיה דיון הערכה בעניין החזרתו או אי-החזרתו של הילד למעון; אם מובן מן ההערכה כי יש כוונה להחזירו למוסד, יינתן אישור מאת המפקח על המעון למימון 70% מדמי ההחזקה הבסיסיים (לרבות עלות צוות הטיפול);

ג. למימון מעבר לתקופה הזאת יפנו מרכז השירות והמפקח במחוז במסמך מנומק אל מנהל השירות לילד ולנוער, לדיון אצל יו"ר ועדת התעריפים ומנהל האגף לשירותים אישיים וחברתיים.
הצוות הזה יחליט על משך התקופה הנוספת לתשלום 70% מהתעריף למעון.

האגף למערכות מידע לא יקלוט ולא יעבד טופסי "השמה למסגרת" רטרואקטיביים לתקופה העולה על 3 חודשים. בהשמה שבה תאריך הקליטה הוא מעבר ל- 3 חודשים רטרואקטיבית, יתוקן תאריך הקליטה בידי בוחן מערכות מידע (כאמור, עד 3 חודשים רטרואקטיביים) ולפי התיקון ישולמו דמי ההחזקה למעון.

ב. הוצאות מיוחדות

(1) תוספות קבועות

מעון זכאי לתשלום תוספת קבועה לתעריף דמי ההחזקה. תוספת זו נקבעה לכל מעון בנפרד בידי השירות לילד ולנוער, בתיאום עם המעון, והיא ניתנת לביטול, הכול לפי הנסיבות.

להלן רשימת התוספות הקבועות.

ציוד ראשוני, ביגוד, ספרי לימוד, מכשירי עבודה (בבית ספר מקצועי), בלאי ריהוט וציוד;

טיפול רפואי שוטף (מעבר למה שניתן מאת מרפאת קופ"ח, כגון רופא בשעות הערב, מד"א ותרופה מיוחדת), אירוח מחוץ למעון בימי חופשה (למי שאין לו בית הורים לחזור אליו), דמי כיס והוצאות קייטנה;

שיעורי עזר למיניהם;

בדיקות וטיפול פסיכולוגי או טיפול ייחודי אחר;

הוצאות נסיעה למיניהן, בתחבורה הציבורית או ברכב שכור - לחופשות ולנסיעות לקהילה;

החזר שכר דירה; תוספת זו ניתנת רק למעונות שדמי השכירות להן אושרו בידי השירות לילד ולנוער והמחלקה לתקצוב ועל בסיס הערכות שמאי;

תשלומים לבחינות בגרות (אגרה);

לכל השירותים המנויים לעיל מקבל המעון (למעט משפחות אומנה) תוספת חודשית קבועה המחושבת על פי רמת השירות שהוא מספק.

הוצאות חינוך למיניהן, כגון שכר לימוד, אגרת שירותים לבית הספר וחוגים (בכל מקרה, ההוצאות לחוג אחד כלולות בדמי החזקה); למעונות המעסיקים עובד סוציאלי, באישור השירות לילד ונוער, ניתנת תוספת קבועה להשתתפות בהוצאות תשלום שכרו, לפי הסכם השכר הקיבוצי של העובדים הסוציאליים (לרבות תנאים סוציאליים).

למעונות המעסיקים פסיכולוג, באישור מיוחד של השירות לילד ולנוער, ניתנת תוספת קבועה להשתתפות בהוצאות שכרו (לרבות תנאים סוציאליים).

ג. החזר הוצאות מיוחדות חד-פעמיות

מעון זכאי להחזר הוצאות חד-פעמיות במקרים המפורטים להלן, באישור המפקח המחוזי והארצי.

- טיפול אורתודנטי וטיפול שיניים מיוחד שאינו נכלל בביטוח: ההורים ישתתפו בהוצאה על פי האמור בהוראה 3.14 בתע"ס – "טיפול שיניים". ילדים המסודרים בידי השירות מבוטחים בביטוח שיניים לטיפול משמר הכולל ניקוי אבנית, סתימות, עקירות וטיפול שורש ומבנה;
- קניית משקפיים;
- קניית תפילין, טלית וסידור לנער בר-מצווה;
- קניית מכשירים רפואיים ואורתופדיים ומזון מיוחד לפי קביעת הרופא;
- יציאה לבית ספר שדה אחת לשנה - לתלמידים בחטיבת הביניים

ובתיכון בלבד; הבקשה תוגש באופן גלובלי ואין צורך למלא תקציר נפרד לכל ילד וילד;

- הוצאות מיוחדות חריגות אחרות באישור של המפקח המחוזי והמפקח הארצי, כפי שסוכמו עם המחלקה לתקצוב על החזר ההוצאות החד-פעמיות יגיש המעון טופס הוצאה מיוחדת למושם (נספח י"ז), בצירוף חשבוניות מס/קבלה, ויעבירו למפקח, לאישור. לאחר אישורו וחתמתו יועברו החשבונות לגזברות המשרד, לתשלום.

ד. ביטוח רפואי

ילדים שמשפחותיהם מבוטחות

ילדים עד גיל 18 מבוטחים בביטוח הרפואי של הוריהם לפי "חוק ביטוח בריאות הממלכתי" התשנ"ד - 1994.

לפי ההסכם שבין משרד הרווחה ובין מרכז קופ"ח הכללית, כל הילדים המוחזקים במעונות ובמשפחות אומנה מבוטחים בביטוח רפואי אמבולטורי, בנוסף על הביטוח הרפואי שיש להם מכוח היות הוריהם חברי קופ"ח אחרת.

אם נזקק ילד לאשפוז, יהיה דינו כדין כל בן אחר למשפחה בעלת זכויות מלאות באחת מקופות החולים.

התשלום לביטוח רפואי אמבולטורי ולתרופות מבוצע במרוכז בידי המשרד, ישירות למרכז קופ"ח, לכל החניכים שמשולמים דמי החזקה בשבילם.

בשום מקרה לא ישלמו מעון או משפחה אומנת תשלום דמי ביטוח לקופת-חולים.

ה. תשלום דמי ביטוח לאומי עבור ילדים בגיל 18 ומעלה השוהים במעונות

ילדים במעונות שאמורים להתחיל לשרת בשירות הסדיר עד הגיעם לגיל 20 לפי "חוק שירות ביטחון תשמ"ט - 1959". או אמורים להתחיל

שירות לאומי בהתנדבות פטורים מתשלום דמי ביטוח הלאומי מהתאריך בו מלאו להם 18 שנים, לתקופה של עד 12 חודשים, לפי תקנות הביטוח הלאומי (הוראות מיוחדות) בדבר תשלום דמי הביטוח, תשל"א - 1971, (סעיף 11 א). יש לפנות לסניף המוסד לביטוח הלאומי ולדרוש פטור לתקופה האמורה.

ילדים אחרים שלא יתגייסו עד הגיעם לגיל 20 כאמור לעיל או שכבר קיבלו פטור במשך 12 חודשים חייבים בתשלום לביטוח הלאומי. על המעון לפנות לשירות לילד ולנוער בירושלים לקבל אישור מוקדם להחזרי תשלומים אלו. לאחר קבלת האישור העקרוני והתשלום למוסד לביטוח לאומי, יעביר המעון לפיקוח הארצי במשרד הרווחה תקצירי דיווח בחתימת המחלקה לשירותים חברתיים, שתדאג להחזר ההוצאה.

לפי סיכום של משרד הרווחה עם הנהלת המוסד לביטוח לאומי, אין לשלם קנסות וריבית על תקופת הפיגור אם נגרם הפיגור מחוסר הבהירות שהיה בנושא הזה עד עתה.

15. הוצאת ילד מביתו לפי "חוק החינוך המיוחד" - אגרת חינוך

15.1 השמת ילדים

כל ילד המיועד ללמוד בבית ספר שבחינוך המיוחד או בבית ספר פנימייתי שבחינוך המיוחד חייב באישור ועדת ההשמה של משרד החינוך והתרבות, לפי חוק החינוך המיוחד, התשמ"ח - 1988.

ילד המופנה בידי המחלקה לשירותים חברתיים לפנימייה ודרוש לו בית ספר לחינוך מיוחד יובא לפני ועדת ההשמה, על פי חוק החינוך המיוחד התשמ"ח - 1988 באמצעות רשות חינוך מקומית.

באחריות העובד הסוציאלי המטפל במחלקה לשירותים חברתיים להפנות את עניינו של הילד לוועדת ההשמה כאמור ולהעביר את טופס החלטת ועדת השמה למרכז ההשמה.

15.2 אגרת תלמיד-חוץ על פי "חוק החינוך המיוחד"

רשות מקומית או ארגון שברשותן בית ספר לחינוך מיוחד המחזיק ילדים במעון או ברשותן בית ספר ובו כיתות לחינוך המיוחד שבהן לומדים ילדי המעון רשאיות לגבות מהרשות השולחת תשלום "אגרת תלמידי חוץ", על פי "חוק החינוך המיוחד".

גובה אגרת החינוך נקבע על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך - הנחיות המנהל הפדגוגי - מדי שנה בשנה. הסכום הנקוב בחוזר הזה הוא שנת.

הארגונים יפנו לכל הרשויות המקומיות השולחות בבקשה להעביר את האגרה כנ"ל.
העתק ההפניה יועבר למנהל הפדגוגי.

אם תסרב הרשות המקומית לשלם את האגרה כחוק, יקוז משרד החינוך את הסכום מהרשות "השולחת" ויעבירו לבעלות על המעונות.

16. בקרה על רשימות החניכים מדי חודש בחודשו

16.1 מדי חודש בחודשו, יישלח למעון "דוח תשלומים ודו"ח נוכחות חניכים במעון". "דו"ח התשלומים" (נספח י"ח) כולל את פרטי הילד, את פרטי הרשות המקומית שממנה נשלח ואת סכום התשלום לתקופה. "דו"ח נוכחות" כולל את פרטי הילד, את סמל הרשות שממנה הופנה ומשבצת ריקה לדיווח על תאריך העזיבה.

16.2 המעון ישלח מיד למחוז "דו"ח נוכחות" ובו יפורטו תאריכי העזיבות (אם יש עזיבות). הטופס ייחתם בחתימה וחותמת של מנהל המעון, לרבות ציון בכתב יד של תאריך משלוח ההודעה.

17. בדיקה חוזרת

א. תוקף ההשמה יהיה עד שנה אחת - עד סוף שנת הלימודים או עד פקיעת תוקף צו בית המשפט, לפי "חוק הנוער".

- ב. בחודשי אפריל מאי של כל שנה יועלה שוב עניין עתידו של הילד בוועדת החלטה מקומית שתדון בהוצאת הילד מביתו.
- ג. אם הוחלט על המשך סידור הילד במעון, תוודא המחלקה לשירותים חברתיים את ההארכה ואת הסדר גביית דמי ההשתתפות מההורים.
- ד. אם הוחלט שלא להמשיך בסידור הילד במעון, יש לבצע נוהל עזיבה עפ"י סעיף 16 לעיל.

17.1 עדכון רשימות חניכים במעונות בסוף כל שנת לימודים (דו"ח עוזב/נשאר)

- 17.1.1 המחלקה לשירותים חברתיים תקבל מהאגף למערכות מידע דו"ח עוזב/נשאר לגבי כלל הילדים בסידור חוץ ביתי. הרשימה שתתקבל בדו"ח תחולק לשני ריכוזים, ריכוז אחד הילדים שטרם מלאו 4 שנים לשהותם בסידור חוץ ביתי והריכוז השני ילדים שמלאו להם 4 שנים לשהותם במסגרת (התאריך הקובע לשהייה מעל 4 שנים).
- 17.1.2 הדיווח בדו"ח עוזב/נשאר לגבי ילדים שטרם מלאו 4 שנים לשהותם במסגרות - לגבי ריכוז ילדים אלה ברשימה שתתקבל יש למלא עוזב/נשאר כפי שמולא בשנים קודמות.
- 17.1.3 הדיווח בדו"ח עוזב/נשאר לגבי ילדים שמלאו 4 שנים לשהותם במסגרות -

א. ילדים שמסיימים שהותם בסידור חוץ ביתי
יש לסמן עוזב ברשימה.

ב. ילדים שממשיכים בסידור חוץ ביתי
יש למלא את כל הפריטים הבאים ברשימה המרוכזת:

- (1) יש לסמן נשאר
 - (2) יש לכתוב תאריך ועדת החלטה
 - (3) יש לפרט מספר תבחין מנכ"ל.
- לגבי כל ילד ניתן לרשום 4 תבחינים, יש לרשום את התבחין החשוב ביותר ראשון מצד שמאל.

4) לגבי ילד שאינו בתבחינים אך אושר על-ידי ועדת חריגים, יש לכתוב מספר תבחין ולצרף את אישור מנהל השירות.

ג. ילדים בצו

ילדים בצו שועדת ההחלטה הנוכחית החליטה שאין מקום לפניה לבית משפט לשינוי יש לרשום בטופס נשאר. (פקיד הסעד יפעל כמקובל בהנחיות לפקיד סעד). ילדים שעוברים מסטטוס של צו לסטטוס של החלטה יש, כנהוג עד כה, למלא טופסי החלטה והשמה חדשים. על טופס ההחלטה על השמה יש לציין בכתב יד מספר תבחין מנכ"ל.

ד. האגף למערכות מידע וענ"א יתייחס לכל רישום במשבצת על הפסקת שהותו של חניך במעון כאל הודעת עזיבה ויפסיק תשלומיו בשבילו מ-1 בספטמבר של אותה השנה.

17.2 ילדים שהושמו על פי החלטת בית משפט לנוער

פקיד הסעד לחוק הנוער במחלקה לשירותים חברתיים חייב לשלוח הארכת צווים לילדים השוהים במעון, לקראת סיום תוקף הצו הקיים. בהעדר הארכה, תופסק החזקתו של החניך והוא ייפלט מרשימת המעון. אם הוחלט שלא להאריך "צו משמורת" ולהמשיך את התחנכותו במעון בהסכמה, יישלחו המסמכים האלה: "טופס החלטה", "הסכם הורים" ו"דרגת השתתפות הורים".

18. הזכאות והשתתפות הורים

18.1 עקרונות כלליים

א. נזקקותו של ילד להשמה במסגרת חוץ-ביתית נקבעת לפי אופי הבעיה ודרכי הטיפול בילד, ולכן להכנסות ההורים אין השפעה על ההחלטה בדבר ההשמה.

ב. הורי הילד יישאו בהוצאות ההחזקה של ילדם במעון לפי גובה הכנסתם ועל פי טבלת ההשתתפות המתפרסמת לקראת כל שנת לימודים בנספח שבהוראה 8.4 בתע"ס (לרבות ילדים מעל גיל 18).

18.2 תחשיב השתתפות ההורים

- א. עובד מנהל וזכאות במחלקה לשירותים חברתיים מחשב את הכנסות ההורים לפי הוראות 1.22, 1.23 ו-8.4 בתע"ס.
- ב. פירוט ההנחות במקרים מיוחדים מופיע בהוראה 8.4 בתע"ס.
- ג. בכל מקרה, לא תפחת השתתפות ההורים מהמינימום (דרגה 1) הקבוע בטבלה.

19. גביית השתתפות הורים ודיווח על ההשתתפות

מטרת כל הפעולות הנ"ל לוודא את גביית דמי השתתפות ההורים על פי ההנחיות. יש למצות את כל הליכי השכנוע והחוק לגביית השתתפות, שיש בה ביטוי ממשי לשותפות ההורים באחריות לילדיהם.

19.1 גביית השתתפות ודיווח

- א. ההורים ישלמו את דמי השתתפותם בהחזקה על פי טבלת ההשתתפות והכללים המפורטים בהוראה 8.4 בתע"ס.
- ב. ההורים ימלאו ויחתמו על "טופס התחייבות בלתי חוזרת" (ט"ז 6). הסדרי הגבייה מפורטים בנספח שבהוראה 8.4 בתע"ס.
- ג. השתתפות ההורים תהיה לרשות המקומית, בהוראת קבע.

19.2 כאשר הורה אינו משתף פעולה בתשלום דמי ההשתתפות

- א. כאשר ההורה אינו משתף פעולה כלל ואינו בא למחלקה לשירותים חברתיים או בא למחלקה אך מסרב לפנות לעובד מנהל וזכאות, תפעל המחלקה כדלקמן.

- על העובד הסוציאלי לפנות אליו בכתב ולהזמין לפגישה עם עובד מנהל וזכאות בתאריך מוגדר ובתוך שבועיים.
 - אם אינו מופיע במועד שנקבע, על מנהל המחלקה לשירותים חברתיים לשלוח לו מכתב, שיכלול גם התראה ומועד מוגדר נוסף לפגישה (בתוך שבועיים).
 - על העובד סוציאלי להיפגש עם הפונה ולברר מה מצבו ומדוע לא נענה לפניית המחלקה לשירותים חברתיים.
 - על העובד סוציאלי, בשיתוף המנהל או מי שהוסמך על ידו, לפנות ליועץ המשפטי של הרשות, לתביעת ההורים. אם הופעל "חוק הנוער", יש להתייחס בתביעה גם להשתתפות ההורים.
- ב. כאשר ההורה טוען כי אינו מסוגל לעמוד בסכום שנקבע, תפנה המחלקה לשי"ח היועץ המשפטי של הרשות המקומית או לחלופין לוועדת החריגים במחוז.

20. דיווח

הדיווח ייעשה לפי "נוהל מסגרות".

21. מימון

המימון יהיה בהתאם לתקציב המאושר ועל-פי הסיווג.

22. בקרה

המשרד, באמצעות מפקחיו במחוזות ועובדי האגף לביקורת פנימית, יודא את יישום ההוראה הזאת.

פרופ' דב גולדברגר
המנהל הכללי

תקנות הפיקוח על מעונות (אחזקת ילדים במעון רגיל), התשכ"ו-1965

בתוקף סמכותי לפי סעיפים 2(ב) ו-12 לחוק הפיקוח על מעונות, תשכ"ה-1965, אני מתקין תקנות אלה:

1. הגדרות

(תיקון: תשנ"ד)

בתקנות אלה -

"מעון" - מעון רגיל כמשמעותו בתקנות הפיקוח על מעונות (בקשה לרשיון), תשכ"ה-1965, המיועד לילדים;

"מוסד רפואי מוכר" - מוסד רפואי או רופא ששר הסעד, בהתייעצות עם שר הבריאות, קבע אותו כמוסד רפואי מוכר לצורך תקנות אלה.

"הועדה" - 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 הועדה אם קבע, ובדיון בענינו 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-1960 (להלן - חוק הנוער);

"אחראי על קטין" - כהגדרתו בחוק הנוער.

1. ק"ת 1787, התשכ"ו (22.10.1965), עמ' 120.

תיקון: ק"ת 5555, התשנ"ד (28.10.1993), עמ' 78.

2. תנאים לרשיון

לא יינתן רשיון לניהול מעון לפי סעיף 2(א) לחוק אלא אם הוא ממלא אחר התנאים שבתקנות אלה.

3. דאגה לילדים

(א) במעון יספקו לילדים השוכנים בו -

(1) כל צרכיהם הגופניים והנפשיים וידאגו להם במסירות ויקיימו תנאים שיבטיחו להם התפתחות תקינה ובריאה;

(2) ארוחות בהתאם לצרכיהם ולא פחות מאשר ארבע ארוחות ליום, מהן לפחות אחת מבושלת; הרכב המזון וטיבו יהיו כפי ששר הסעד יודיע בחוזר שישלח למעונות.

(ב) במעון ידאגו שהילדים השוכנים בו ילבשו לבוש מתאים, תקין ונקי בהתאם לצרכים בעונות השנה.

(ג) במעון ידאגו לנקיון גופם ולבושם של הילדים השוכנים בו.

(ד) במעון ידאגו לקיום קשרים בין הילדים השוכנים בו לבין בני משפחותיהם.

4. סדר יום

(א) במעון ייקבע סדר-יום לימי-חול, לימי-המנוחה השבועיים ולחגים שיבטיח זמנים סבירים לשינה, לאוכל, ללימודים, להכנת שיעורים ולפעולות נופש ותרבות.

(ב) במעון ייעשו סידורים מתאימים המאפשרים את הפעלתו בהתאם לסדר היום והוא יתנהל על פיו.

5. חופשות

במעון תיקבע תכנית-חופשה לילדים השוכנים בו.

6. קבלת ילדים למעון

(תיקון: תשנ"ד)

(א) לא יתקבל ילד למעון אלא אם הוא מתאים לסוגי הילדים שבעבורם ניתן רשיון לניהולו.

(ב) לא יתקבל ילד למעון אלא אם נשלח אליו על ידי הורו או אפטרופסו או על ידי מי שמוסמך לכך על פי כל דין. אולם אם טרם מלאו לילד 12 שנים, לא יתקבל

הילד למעון במטרה להחזיקו בו במשך תקופה העולה על חודשיים ולא יוחזק בו כאמור אלא על פי החלטת פקיד סעד, בית משפט או הועדה; בבואה להחליט בדבר הוצאת הילד מהבית והעברתו למעון, תשקול הועדה את השיקולים המפורטים בתוספת הראשונה.

- (ג) לא יתקבל ילד למעון אלא אם הומצאה למעון תעודה רפואית שניתנה על ידי מוסד רפואי מוכר המעידה כי אין הילד נגוע במחלה מידבקת.
- (ד) היה מנהל המעון בדעה כי יש צורך בקבלת הילד באופן דחוף מותר לקבלו אף אם לא הומצאה תעודה רפואית כאמור בתקנת-משנה (ג); תעודה כאמור תומצא תוך שבוע מיום קבלת הילד למעון.
- (ה) לא יתקבל ילד למעון שבו ניתן חינוך דתי אלא אם הוא בן אותה דת.
- (ו) על אף האמור בתקנת-משנה (ה) אם היו הורי הילד או אפוטרופסו או פקיד-סעד לפי חוק הנוער (טיפול והשגחה), תש"ך-1960, או מנהל המעון שבו ניתן חינוך דתי ושאליו עומד ילד בן דת אחרת להתקבל, סבורים כי טובת הילד דורשת כי יתקבל למעון האמור, יפנו בכתב למפקח בבקשה להרשות את קבלת הילד; היה המפקח סבור כי טובת הילד מחייבת את קבלתו למעון שאליו הוגשה בקשה להתקבל, רשאי הוא לאשר את קבלתו.

7. **אמצעי משמעת**

- (א) מנהל מעון ינקוט באמצעים מתאימים כדי להבטיח כי ילד היוצא את תחומי המעון, על דעת המנהל, יגיע למחוז-הפצו בשלום.
- (ב) על עריכת טיולים, קייטנות ורחיצה בים או בבריכה של ילדי המעון, יחולו הוראות המנהל הכללי של משרד החינוך והתרבות כפי שהן מתפרסמות בחוזרים המתפרסמים על ידיו מפעם בפעם.
- (ג) אמצעי המשמעת במעון יהיו אמצעי-משמעת חינוכיים בלבד; לא תונהג במעון שיטה של עונשים גופניים, שלילת מזון או כליאה כאמצעי-משמעת ולא יוענש ילד עונש אחר כל שהוא העלול לפגוע בשלומו הגופני או הנפשי.

8. **סביבה**

מעון יימצא באזור-מגורים או באזור חקלאי המתאימים לייעודו.

9. מבנה

- (א) המעון ייבנה מחמרים יציבים ובלתי-חדירים לרטיבות; הוא יהיה אטום בפני חדירת חרקים ומכרסמים; הקירות החיצוניים והגג יהיו אטומים במידה מספקת בפני חום וקור.
- (ב) מבני המעון יוחזקו במצב נקי.
- (ג) רצפות המבנה יהיו עשויות מחומר קשה וחלק הניתן לשטיפה.
- (ד) הפתחים החיצוניים יהיו ניתנים לסגירה.
- (ה) שטח החלונות בכל חדר-מגורים, חדר-אוכל ומטבח לא יפחת משמינית שטח הרצפה ולא יפחת ממטר מרובע.
- (ו) החלונות בחדרי המגורים ובחדרי האוכל ובמטבח יפנו החוצה.

10. חדרי שינה ומגורים

- (א) גובה חדרי המגורים לא יפחת מ-2.5 מטר.
- (ב) (1) בחדרי-שינה המיועדים למספר ילדים יוקצה שטח של לא פחות מ-4 מטרים מרובעים לכל ילד; בחישוב השטח לא יובאו בחשבון ארונות-קיר;
- (2) שטחו של חדר-שינה ליחיד לא יפחת משמונה מטרים מרובעים.
- (ג) לא ישוכנו בחדר-שינה אחד יותר מ-6 ילדים.
- (ד) המרחק בין המיטות לא יפחת מ-90 ס"מ.
- (ה) חדרי השינה יהיו מעל לפני הקרקע.
- (ו) ילדים וילדות מגיל 6 ומעלה יהיו בחדרי-שינה נפרדים.
- (ז) לכל ילד תהיה מיטה נפרדת וכלי-מיטה שיכללו: מזרון, סדין, ציפוי לשמיכה, כיסוי למיטה ושמיכות-צמר לפי הצורך.
- (ח) בכל חדר-שינה יימצא מיתקן המיועד להחסנת חפציו האישיים של כל ילד וכן כסאות או שרפרפים ושולחן המיועד לשימושם של שוכני החדר.

11. חדר אוכל

- (א) בכל מעון יוקצה חדר, שאינו משמש לשינה, כחדר-אוכל.
- (ב) בחדר האוכל יוקצה שטח של מטר מרובע אחד לפחות לכל סועד.
- (ג) השולחנות בחדר האוכל יהיו מצופים חומר הניתן לשטיפה.
- (ד) שולחן בחדר האוכל יהיה מיועד ל-10 ילדים לכל היותר, ולכל ילד יהיה מקום-ישיבה נפרד.

12. כיור לרחיצת ידיים

ליד חדר האוכל יימצאו, במרחק סביר ממנו, כיורים לרחיצת הידיים, וחדרי-נוחיות.

13. מטבח

(א) בכל מעון יהיה מטבח ששטחו כמפורט להלן:

שטח המטבח במ"ר	במעון המאכסן ילדים שמספרם
14	13 - 25
20	26 - 50
26	51 - 75
32	76 - 100
52	101 - 200

מעל 200 - 52 בתוספת 0.15 מ"ר מעל למאתיים הראשונים.

(ב) גובה המטבח לא יפחת מ-2.5 מטרים.

(ג) קירות המטבח יהיו מצופים עד לגובה 1.5 מטר בחומר המאפשר שטיפתם.

14. ציוד מטבח

(א) כלי האוכל יהיו עשויים בהתאם לתקן הישראלי שנקבע להם על ידי מכון התקנים הישראלי.

(ב) במטבח או סמוך לו יוקצה מקום מיוחד לשטיפת-כלים.

(ג) במעון תימצא יחידת-קירור בגודל מתאים ליכולת תפוסתו של המעון, לשם החסנת המזון.

(ד) יוקצה סמוך למטבח מקום מיוחד, סגור ומאוורר, להחסנת מצרכי- מזון על הרצפה.

15. חדרי שירותים

(תיקון: תשנ"ד)

(א) מספר כלי התברואה במבני המגורים שבמעון יהיה לפי מספר הילדים השוכנים בו כמפורט בתוספת השניה.

(ב) חדרי הנוחיות יימצאו במרחק סביר מחדרי המגורים.

(ג) במעון שבו שוכנים ילדים משני המינים יהיו כלי התברואה נפרדים ככל האפשר לפי היחס המספרי בין שני המינים.

16. מרפאה

(א) במעון שבו שוכנים עד 60 ילדים ייקבע מקום שימש מרפאה וישבו יימצא הציוד הבא:

(1) ארון נעול לתרופות ולמכשיריהם;

(2) ארון-קיר לציוד עזרה ראשונה;

(3) כרטסת-בריאות;

(4) כיור וברז מים;

(5) מיתקן לחימום.

(ב) במעון שבו שוכנים ילדים במספר העולה על 60 ייקבע חדר מיוחד, ששטחו

10 מטרים מרובעים לפחות, למרפאה.

(ג) במרפאה כאמור בתקנת-משנה (ב) יימצא הציוד האמור בתקנת-משנה (א) ובנוסף

לו גם הציוד הבא:

(1) ספת-בדיקה;

(2) פרגוד;

(3) מדרגות;

(4) מאזניים לשקילת בני-אדם;

(5) שולחן-כתיבה;

(6) כסאות במספר מספיק;

(7) שטיח או מחצלת לרצפה.

17. חדרי חולים

(א) במעון שמספר הילדים השוכנים בו אינו עולה על 50 ייקבעו חדרי מיוחדים

שימשו בעת הצורך כחדרי-בידוד או חדרי-חולים.

(ב) במעון שמספר הילדים ששוכנים בו עולה על 50 ייקבעו שני חדרי מיוחדים

שימשו כחדרי-בידוד וחדר-חולים.

(ג) במעון שבו שוכנים ילדים וילדות ייקבעו חדרי-חולים וחדרי-בידוד נפרדים

לילדים ולילדות.

(ד) לחדרי-חולים או לחדרי-בידוד יהיו צמודים כיורי-רחצה, בית-שימוש ומקלחות

שימשו את המאושפזים בהם בלבד.

18. החסנת בגדים

- (א) במעון שתפוסתו עד 25 ילדים יוקצה מקום מיוחד שישימש כמחסן להחסנת בגדים וכבסים.
- (ב) במעון שתפוסתו יותר מ-25 ילדים יוקצה חדר מיוחד שישימש כמחסן להחסנת בגדים וכבסים.
- (ג) ייעשו סידורים במעון להחסנת הכבסים המלוכלכים בנפרד.
- (ד) במעון ייקבע מקום מיוחד להחסנת נעלים.

19. תאורה

במעון תהיה תאורה חשמלית מספקת.

20. מים חמים

במעון יהיה מיתקן לאספקת מים חמים לרחיצת הילדים.

21. טיפול רפואי

- (א) במעון יספקו לילדים השוכנים בו את השירותים הרפואיים הבאים:
- (1) בדיקה רפואית שיגרתית אחת לשנה;
 - (2) טיפול רפואי שוטף;
 - (3) טיפול שיגרתית בשיניים;
 - (4) מעקב אחרי ילדים חולים ואישפוזם;
 - (5) מתן עזרה ראשונה;
 - (6) פיקוח רפואי כללי;
 - (7) ביצוע חיסונים;
 - (8) אחזקת המרפאה ודאגה לסדרים בה ולחמרי הרפואה שבה;
 - (9) בדיקות רפואיות לפני טיולים;
 - (10) קשר עם חולים הנמצאים מחוץ למעון;
 - (11) ניהול כרטסת-בריאות.
- (ב) מנהל מעון ימציא למפקח אישור ממוסד רפואי מוכר על סיפוק השירותים המנויים בתקנת-משנה (א).

22. תנאים רפואיים להעסקת עובדים

- (א) לא יתקבל עובד לעבודה במעון אלא לאחר שנבדק על ידי מוסד רפואי מוכר והציג אישור שאינו חולה לא בשחפת פעילה ולא במחלה מידבקת אחרת ושאינן הוא נושא טפילים של מחלה מידבקת כלשהי.
- (ב) חובת הבדיקה והמצאת האישור כאמור בתקנת-משנה (א) יהולו גם על בני משפחת העובד המתגוררים אתו בין כתלי המעון.
- (ג) לא יועסק במעון עובד החולה במחלת נפש או החולה באחת המחלות הנזכרות בתקנת משנה (א).
- (ד) עובד במעון שחלה יפסיק את עבודתו עד שימציא אישור רפואי המוכיח כי הוא מסכן את בריאות שוכני המעון.
- (ה) כל עובד חייב להמציא אחת לשנה אישור מאת מוסד רפואי מוכר שאינו חולה לא בשחפת פעילה ולא במחלת-עור מידבקת.
- (ו) לא יתגורר במעון בן-משפחה של עובד אם הוא לוקה במחלת-נפש או במחלה מידבקת העלולה לסכן את בריאות שוכני המעון.
- (ז) נוסף על הבדיקות האחרות, ייבדק כל עובד-מטבח אחת לשנה בדיקות תרבית וצואה.
- (ח) לא יועסק במטבח של מעון עובד אשר נקיון גופו ולבושו אינם מניחים את הדעת, ולא יועסק שם עובד שעל גופו נמצאים חטטים או פצעים פתוחים או מוגלתיים אלא אם הם מכוסים בתחבושת בלתי-חדירה.

23. פטור

שר הסעד רשאי לפטור לתקופה שהוא יורה מעון שהיה קיים ערב פרסומן של תקנות אלה ברשומות ממילוי אחר הוראות תקנות אלה, כולן או מקצתן, אם, לדעתו, מתנהל המעון בצורה שאינה פוגעת בשלומם הגופני והנפשי של הילדים השוכנים בו.

24. השם

לתקנות אלה ייקרא "תקנות הפיקוח על מעונות (אחזקת ילדים במעון רגיל), התשכ"ו-1965"

תוספת ראשונה

(תיקון: תשנ"ד)

(תקנה 6(ב))

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

תוספת שניה

(תיקון: תשנ"ד)

תוספת

(תקנה 15)

מספר המקלחות	מספר הכורים	מספר האסלות	
2	2	2	1. במעון שמספר הילדים בו עד 13
1	1	1	לכל 10 נוספים עד 50, תוספת של
1	1	1	לכל 15 נוספים מעל ל-50, תוספת של

מספר
המשתנות

3	2.	במעון שמספר הילדים בו עד 50
1		לכל 30 נוספים מעל 50, תוספת של
2		לכל 50 ילדים במעון שמחציתם לפחות הם למטה מגיל 6

מספר
האמבטיות

1		לכל 50 נוספים, תוספת של
1		לכל 50 מעל גיל 6

יוסף בורג
שר הסעד

התחלת עבודת האדמה

נתוני יסוד אודות משטחה מטופלת

העבודה והדורות
העובדים אישיים והותיים
המבצע את העבודה

לקלידה

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

אחראי: ד"ר אריאל שרון
לפי

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

5
DUP

80

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

נספח ב' (8.17)

נספח ג' (8.17)

מדינת ישראל
משד העבודה והרווחה
 הטופס ימלא ב-5 עותקים. יוסף עפ"י התע"ס

רשות מקומית/לשכה מקובצת
 המחלקה לשירותים חברתיים

טופס טיפול בילד/ה - חלק ד' (1)
 ימלא ע"י מרכז/ת ועדת החלטה

סכום הזיון בועדת החלטה המקומית

פרטי הילד/ה:	סוג הזיון:	תאריך הזיון
מספר זהות	ראשון	<input type="text"/>
<input type="text"/> 0 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> x	חוזר מספר:	<input type="text"/>
שם פרטי	חרום	<input type="text"/>
שם משפחה	אחר:	<input type="text"/>

אם היתה הגדרה שונה של מהות הבעיה ו/או תוספת מידע כתוצאה מזיון - רשום בקצרה:

יְקוּדוֹת עֵיקְרִיּוֹת שֶׁהוֹעִלוּ בְּזִיוֹן:

נימוקים:	החלטות:
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

במידה ויש דעות מיעוט (התלבטויות) יש לרשום בקצרה: בציון פרטי בעל "דעת מיעוט"

תפקיד		שם
האחראי לביצוע:	תאריך מתכנן להשגת היעד	היעדים הטפוליים המתוכננים להשגה אצל הילד/ה*

*האמצעים להשגת היעדים יש לפרט בדרך ה"בא.

נספח ד' (8.17)

אזהרה
טופס זה מכיל מידע סווג
לפי חוק הגנת הפרטיות.
המוסדר שלא כדיון עובר עבירה

משרד העבודה והרווחה
האגף למערכות מידע ועניא
מערכת מס"ר

החלטה על השמה

אין להכניס שינויים ותיקונים בטופס זה. טופס שהוכנס בו שינוי על-ידי המעון או כל גורם אחר, לא ייקלט ויחזור ללשכה המחוזית לביקורת.

נתונים מזהים

שם פרטי	שם משפחה	סוג תעודה מזהה	מספר זהות	הוספה	הוספה
		0 מעודת זהות 12 מעודת שהיה 98 זהה מסודר 11 מעודת מעבר 99 שלמה	0 10 דרכון 11	ה	ה
42 - 28	27 - 13	11 - 12	2 - 10	ע	ה
אזור	אזור	אזור	אזור	הוספת החלטה לאחר צו למשפט במסגרת -	הוספת החלטה לאחר צו למשפט במסגרת -
59 - 60	57 - 58	55 - 56	52 - 54	ה	ה
תאריך לידה	תאריך החלטה מקורי	תאריך חודש	תאריך חודש	ה	ה
43 - 50	41 - 50	43 - 50	43 - 50	ה	ה

גורם מחליט

01 עובד טו"צ מטפל	02 עובד טעור	03 עובד שרתים	04 טיפולים בקהילה	05 עדה מקומית	06 עובד טו"צ מטפל	07 עובד טעור	08 עובד שרתים	09 טיפולים בקהילה	10 עדה מקומית
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

החלטה

סוג ריון	מחוקק החלטה	שם מסגרת	סמל מסגרת
01 ראשוני	01 סידור חוץ בית'		
02 חוזר	02 סידור או טיפול במסגרת בקהילה		
03 ייעוץ	03 הפניה לאבחון		
04 חירום	04 הפניה לגורם אחר		
73 - 74	71 - 73	65 - 70	

סוג מסגרת מיועד

01 חוץ בייתי	02 משפחת אמונה (עד 3 ילדים)	03 מעון משפחתי (6-12 ילדים)	04 סקלר/מחסה	05 דיר טמן	06 הוסטל	07 סערך דיר/דירת ליון
01	02	03	04	05	06	07

תאריך ביצוע מיועד

01	02	03	04	05	06	07	08	09
----	----	----	----	----	----	----	----	----

סיבת החלטה

01	02	03	04	05	06	07	08	09	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
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

אישורים

בדקתי ואני מאשרת/נכות הפרטים המדווחים לרבות תאריך סתם ההחלטה

שם: _____ מספר: _____

הגורם המחליט: _____ עו"ס: _____

תאריך: _____ חתימה: _____

לשימוש המשרד בלבד

הטופס הגיל לא נקלט מהסיבה -

שם לבו 1. אין לתקן את הטופס! מלא טופס חדש. חתום כנדרש. תלוש ספח זה וצרפו אליי.

2. בפניה לביור לנבי טופס זה, ציין את המספר המוטבע לעיל.

תפוצה: מקור - משרד מיון, 2 - ועדת השמה, 3 - ועדת החלטה/המחלקה לשרותים חברתיים, 4 - תיק פונה במחלקה לשרותים חברתיים.

האגף למערכות מידע

03.99 (03 מס"ר) 01.05

נספח ה' (8.17)

הסכם לפי סעיף 10 לחוק שירותי הסעד - תשי"ח (1958)

=====

שערך בין שר העבודה והרווחה/רשות מקומית.....
(להלן - המטפל);

לבין מר/גב'.....
שמעונו הוא.....
רחוב מספר העיר מס' זהות

(להלן - החייב);

הואיל ו-.....(להלן - הנזקק) נמצא בטיפול סוציאלי של
לשכת הסעד ב-.....;

והואיל והחייב הוא קרובו של הנזקק בהיותו..... וחייב
במזונותיו על פי דין;

והואיל והחייב מבקש מאת המטפל לדאוג לנזקק ולהחזקתו במעון;

והואיל והמטפל מסכים לבקשת החייב;

לכן מוצהר, מותנה ומוסכים בין הצדדים כלהלן:

1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד הימנו.
2. המטפל מקבל את הנזקק לטיפולו וידאג להחזקתו במעון משך תקופה שתראה לו, יפקח על שלומו הגופני והרוחני של הנזקק במעון ועל מתן השירותים החיוניים לשם כך.
3. החייב מצהיר בזה שיש בידו לשלם את דמי ההחזקה במעון, שהם מזונותיו של הנזקק (להלן - המזונות) לפי הסכם זה. לאחר שסיפק צרכי אשתו, ילדיו וילדי בן זוגו הקטינים וכי אין לנזקק מקור אחר להכנסה או קרוב יותר ממנו.
4. החייב מצהיר כי הנזקק לא תבע ממנו מזונות ולא גבה אותם.

5. החייב מתחייב בזה לשלם למטפל או למי שהמטפל יורה, מזונות בשיעור שייקבע מידי פעם בפעם על ידי שר העבודה והרווחה.
6. לא שילם החייב במועדו שיעור של מזונות כפי שנקבע לפי סעיף 5, יהא הוא חייב לשלם למטפל ריבית חוקית מקסימלית עבור תקופת הפיגור בתשלום.
7. החייב יודיע למטפל על כל שינוי שיחול במענו ובמצבו המשפחתי.
8. החייב מצהיר בזה כי ידוע לו שהסכם זה נערך על פי הוראות חוק שירותי הסעד, תשי"ח-1958 והוא מסמך בזה את המטפל או מי שיורשה על ידיו להגיש הסכם זה לאישור בית המשפט, לפי סעיף 10 לחוק.
9. החייב מתחייב לשמור על הסדרים הנהוגים במעון לרבות ההוראות הנוגעות לביקוריו במעון, כפי שיקבעו ע"י מנהל המעון.
10. בתקופת החופש השנתי או העונתי או בזמנים אחרים כפי שיקבע ע"י המעון יקבל החייב לרשותו את הנזקק, ידאג לו, יטפל בו כראוי ויספק לו את צרכיו. החייב אחראי להחזרת הנזקק למעון בתום תקופת החופש. הארכת החופשה טעונה הודעה למעון.
11. לא שילם החייב את המזונות במשך שלושה חודשים רצופים, רשאי המטפל להודיע לחייב על כוונתו להחזיר את הנזקק לבית החייב. החייב ידרש להסביר את סיבת הפיגור בתשלום ואם לא יתקבל ההסבר על דעת המטפל יהא הוא רשאי בהתייעצות עם לשכת הסעד, להחזיר את הנזקק לבית החייב.
12. אם נוכח המטפל כי תמה תקופת הטיפול במעון או כי הנזקק אינו מתאים למעון בו הוא מוחזק ואין המטפל רואה אפשרות להעבירו למעון אחר, יילקח הנזקק מן המעון על ידי החייב. לחייב תימסר הודעה על סיום הטיפול או על אי התאמת הנזקק למעון ועל החלטת המטפל להחזירו לבית החייב.
13. החייב מסכים מראש ומייפה את כוחם של המטפל והמעון לבצע בדיקות ולתת טיפול רפואי הדרושים לשמירת שלומו הגופני והנפשי של הנזקק לפי שיקול דעתם של מומחי המטפל והמעון. מוסכם בזה כי בכל מקרה של צורך בנייתוח חורג מן הרגיל ובדיקות במסגרת ניסוי מדעי תתבקש רשות החייב מראש. פרט לניתוח או טיפול דחופים שדחייתם עלולה לסכן את חייו של הנזקק.

14. החייב מסכים מראש ומייפה את כוחו של המטפל להעביר את הנזק מן המעון בו סודר למעון אחר כפי שיימצא לדרוש והכרחי על ידי מומחי המשפט והמעון ולאחר שתינתן לחייב הודעה מוקדמת על כך ותינתן לו הזדמנות להשמיע את השגותיו בפני המטפל.
15. החייב מתחייב להמציא למטפל אחת לשנה הצהרה על הכנסותיו בשנה שקדמה לתאריך מתן ההצהרה. ההצהרה תומצא למטפל בין התאריכים 1 בינואר ו-28 בפברואר של כל שנה.
16. אם לא ימלא החייב את התחייבויותיו על פי הסכם זה באורח קבע ולפי סעיף 12, כי אז יהא המטפל רשאי להחזיר את הנזק לבית החייב ועל חשבונו לאחר שתינתן לחייב הודעה שלושה ימים מראש. מבלי לגרוע מהאמור יהא המטפל רשאי במקרה של התרת הסכם זה או תנאי מתנאיו, להגיש תביעה משפטית נגד החייב ולנקוט בכל צעד משפטי אחר הנראה לו לשם שמירת טובתו של הנזק.
17. מוסכם בזה כי לבית המשפט המחוזי בירושלים תהא סמכות לאשר הסכם זה וכי השיפוט בהליכים לפי הסכם זה יהיה לבית המשפט במחוז שבתחומו מתגורר החייב.
18. שני הצדדים מוותרים בזה על הצורך במשלוח התראות נוטריוניות בכל הקשור להסכם זה והנובע ממנו.
19. הסכם זה יכנס לתקפו ביום חתימתו על ידי המטפל ותקפו לשנה אחת מיום חתימתו והוא מוארך באופן אוטומטי לשנה נוספת וחוזר חלילה.
20. על אף האמור בסעיף 19 רשאי כל צד לבטל הסכם זה על ידי מתן הודעה מוקדמת של חודש ימים בדואר רשום לפי המען שצויין לעיל.

ולראייה באו הצדדים על החתום

ביום

המטפל

החייב

נספח ו' (8.17)

אזהרה
 טופס זה מכיל מידע מוגן
 לפי חוק הגנת הפרטיות
 המוסרי שלא כדון עובר עבירה.

משרד העבודה והרווחה
 האגף למערכות מידע וענ"א
 מערכת מס"ר

נתוני צו למושם

אין להכניס שינויים ותיקונים בטופס זה
 לטופס שהוכנס בו שינוי על ידי המען או כל גורם אחר.
 לא ייקלט ויחזור ללשכה המחוזית לביקורת

נתונים מזהים		מספר זהות		שם פרטי	
סוג פעולה	הוספה	מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	שם פרטי
הוספת צו לאחר הרגעה	הוספת צו לאחר הרגעה				
למושם במסגרת -	למושם במסגרת -				
סוג תנאים מזהים	סוג תנאים מזהים				
0 תעודת זהות	11 תעודת מעבר	98 דחף משרדי	99 שלמה	1 אכר	2 נקבה
10 דרכון	12 תעודת שהיה				

נתוני הצו		מסל רשות		שם רשות	
תאריך סיום הצו	תאריך תחילת הצו	מסל רשות	שם רשות	שם רשות	שם רשות
תאריך תחילת הצו	תאריך סיום הצו				
סוג צו	סוג צו				
01 צו השגחה	04 צו ביניים	11 צו מען (עד 12 ימים)	14 צו מבחן	17 צו חוק איסוף ילדים	
02 צו משמורת	05 הוצאה טפשמורת	12 צו מען נשל	15 צו מבחן סמים		
03 צו חירום	06 צו פיקוח על הסדרי ראייה	13 צו הסתכלות	16 צו צרות לתנועת הציבור		
סוגת שינוי צו	סוגת שינוי צו				
01 שינוי סוג הצו	03 קיצור הצו	05 תיקון טעות בתנאי הצו	07 שינוי סיום הצו בין היעדרות		
02 הארכת הצו	04 התרת הצו	06 ביטול הצו			

אסמכתאות מצורפות

צו בית משפט

החתימה

בדקתי ואני מאשרת וכוונת הפרטים המדווחים בזאת

תאריך: _____ שם מנולא הטופס: _____

מספר רישוי עוים: _____ תפקיד: _____ חתימה: _____

לשימוש המשרד בלבד

הודעה על שגיאה

הטופס הנ"ל לא נקלט מהסיבה - _____

שם לבן: 1. אין לתקן את הטופס! מלא טופס חדש, חתום כדרכך, תלש טופס זה ואזרפס אליו.
 2. בפנייה לביורן לגבי טופס זה, ציין את המספר המוטבע לועל

האגף למערכות מידע

מספר נספח: 04-01-01

תפוצה: מקור - לעשדר מיד, 2 - למחלקה לשרותים חברתיים-עונק האו המסלול

התחייבות בלתי חוזרת

=====

(התחייבות זו מיועדת להורים או לחייבים במזונות של ילדים במעונות פנימייה).

התחייבות זו היא תוספת להסכם לפי סעיף 10 לחוק שירותי הסעד, תשי"ח-1958, ומהווה חלק בלתי נפרד מההסכם עצמו שנחתם בתאריך

בין רשות מקומית
לבין

שם משפחה שם פרטי מס' זהות כ ת ו ב ת
..... החייב/ת במזונות של הנוקק

שם משפחה שם פרטי מס' זהות
בהתאם לסעיף 5 של ההסכם הריני מתחייב לשלם מידי חודש למחלקה לשרותים

חברתיים:
שם הרשות המקומית

סך של שקל חדש

(במילים)
סכום זה הוא על פי דרגת בטבלת השתתפות הורים שבהוראה 8.4 בתע"ס.
היה וטבלת ההשתתפות מתעדכנת, אני מתחייב/ת לשלם עפ"י הסכום הצמוד
לאותה דרגת השתתפות.

התחייבות זו בתוקף מ- ועד (תום שנת הלימודים).
בתום תקופה זו אכנס למחלקה לשרותים חברתיים לחישוב השתתפותי מחדש. אם
לא אכנס, אשלם את הסכום הצמוד לאותה דרגת השתתפות של טבלת השתתפות
ההורים שבהוראה 8.4 בתע"ס המעודכנת.

כמו כן, הנני פונה אליכם בבקשה לסייע לי בכל מה שדרוש בקשר לחינוך ו/או טיפול
בבני/בבתי ומאשר/ת שכל הפרטים שמסרתי בטופס טיפול בילד/ה נכונים.

- צורת חינוך מבוקשת:**
- ממלכתי
 - ממלכתי דתי
 - עצמאי
 - אחר: (פרט)

תאריך שם וחתימת האחראי מס' זהות

נספח ח' (8.17)

משרד העבודה והרווחה
 האגף למערכות מידע ועניין מערכת מס"ר

השמה למסגרת
 סוג העדכון - תעריף תאריך עזיבה
 רשות תאריך גמר התחייבות
 השתתפות סעיף תקציבי מיוחד

הואילו לא לקלט את המושם במסגרתכם ואנו מתחייבים לשאת בתשלום עבורו על פי הנחיות משרד העבודה והרווחה.

נתוני המסגרת והמושם

סוג תעריף	01	השרות לילד ולמער	05	השרות לעיוור
ה	02	שרותים למפגור	06	נשים ונערות
ע	03	שרות לזקן	07	שיקום נכים
ה	04	חסות הנער	08	השרות למטן הילד
ה	05	התחייבות	09	מוסדות ציבור

נתוני התשלום למושם

סוג תעריף	01	סעיף תקציבי מסווג	01	תאריך תחילת שנת תעריף
02	02	תאריך תחילת המסווג	02	תאריך תחילת המסווג
03	03	תאריך תחילת המסווג	03	תאריך תחילת המסווג

השתתפות

סוג השתתפות	01	הורים	03	קצבת קצבת
02	02	עצמית/לאומי	04	קצבת קצבת
03	03	קצבת קצבת	04	קצבת קצבת

עזיבת מושם

סיבת עזיבה	01	סיים השמה (סיים טיפול)	08	העדרות
02	02	חורה לבית ולקהילה	09	פסגה
03	03	גמר התחייבות	10	מעצר/מאסר
04	04	סיים צו	11	קנס לצב"ל
05	05	ועדת שירותים	12	סירוב (עזיבה ביוזמת החוסה)
06	06	העברה למסגרת אחרת	13	עזיבה ביוזמת המסגרת
07	07	העברה לאחריית משרד אחר	14	חוסר התאמה למסגרת

היעדרות

תאריך התחלה	01	תאריך תחילת שנת תעריף	03	בריחה
02	02	תאריך תחילת שנת תעריף	04	אשפוז
03	03	תאריך תחילת שנת תעריף	05	חופשה

זכייה נשירותים

סוג תעריף	01	איש	02	זוגי
02	02	איש	03	משפחתי
03	03	איש	04	קבוצתי

חתימת

מנהל סניף לשירותים חברתיים	תאריך	מנהל מסגרת	תאריך
שם	שם	שם	שם
תחילה וחותמת	תחילה וחותמת	תחילה וחותמת	תחילה וחותמת

שימוש המשרד בלבד

הטופס ה"ז" לא נקלט מהסניף:

מספר זמן שני אין התאמה בין סליל התעריף ליחידה אחרת
 סליל המסגרת אינו קיים לטופס המסגרת בסליל למסגרת

הודעה על שגיאה

1. אין לתקן את הטופס! מלא טופס חוש, חתום כנדרש, חלוש סכום זה וצרפו אליו.
 2. בפניה לכירורג לזכייה טופס זה, צ"ן את המספר המוטבע לעיל.

תמונה - מקור - משרד מיון - 2 - המסגרת - 3 - המחוז - 4 - המחלקה לשירותים חברתיים - 5 - חק פניה בחוקה לשירותים חברתיים - 15 (מספר 05) 99101

נספח ט' (8.17)

מדינת ישראל
משרד העבודה והרווחה
האגף לשירותים אישיים וחברתיים
השירות לילד ולנוער

הצהרת ההורים
בעניין סוג החינוך - לסידור ביתי

הנני מצהיר בזה כי ברצוני שבני/בתי מס' ת"ז _____

ישהה/תשהה במסגרת חוץ-ביתית, בזרם החינוך:

- הממלכתי
- הממלכתי-דתי
- העצמאי
- אחר

חתימת האם _____ מ.ז. _____

חתימת האב _____ מ.ז. _____

תאריך _____

נספח י' (8.17)

אזהרה
טופס זה מכיל מידע מוגן
לפי חוק הגנת הפרטיות.
המסופח שלא כדן עובר עבירה.

העברת מושם ממסגרת למסגרת

אין להכניס שינויים ותיקונים בטופס זה.
טופס שהוכנס בו שינוי על ידי המעון או כל גורם אחר,
לא ייקלט ויחזור ללשכה המחוזית לביקורת.

משרד העבודה והרווחה
האגף למערכות מידע ועניין
מערכת מס"ר

פרטי המסגרת הישנה

סוג פעולה	סמל מסגרת	שם מסגרת
<input checked="" type="checkbox"/> ע		
מספר זהות	סוג העודה מזהה	תאריך עזיבה
ס"ב	0 תעודת זהות 10 דרכון 11 תעודת מעבר	שנה חודש יום
	12 תעודת שהייה 98 זיהוי משרדי 99 שלמה	סיבת עזיבה
		<input checked="" type="checkbox"/> 06 העברה למסגרת אחרת

האילו נא לקלוט את המושם במסגרתכם ואנו מתחייבים לשאת בתשלום עבורו על-פי הנוחית משרד העבודה והרווחה.

פרטי המסגרת החדשה

סוג פעולה	סמל מסגרת	שם מסגרת
<input checked="" type="checkbox"/> ה		
הוספה		

פרטי המושם והשת"יכותו

שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה	מין
		שנה חודש יום	<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה
יחידה אחראית	05 שרות לעיוור 06 נשים ונערות 07 שיקום נכים 08 שרות למען הילד 09 סוסדות ציבור	10 רוחות הפרט והמשפחה 11 שיקום נוער 12 נופעי סמים 13 נוער וצעירים	סמל רשות
01 שירות לילד ולנוער 02 שירותים למפגור 03 שרות לזקן 04 חסות הנוער		תאריך תחילת שירות רשות ואם שנה תחילת השפחה חודש	שם רשות
		אזור אזור אזור	עובד סוציאלי

נתוני התשלום למושם

סמל תעריף	תאריך תחילת שיוני התעריף (אם שנה תחילת השמה) חודש	סמל תעריף	תאריך תחילת שיוני השמה חודש
1 עולה חדש 2 ילדים בסיכון 3	10 רוחות הפרט והמשפחה 11 שיקום נוער 12 נופעי סמים 13 נוער וצעירים	01 החלטה 02 הסתגלות 03 צו ביטחון	01 אב 02 אם 03 אפוטרופוס 04 אחר
תאריך צו	תאריך החלטה	אחראי	עודת חריגים
שנה חודש יום	שנה חודש יום	אב 01 אם 02	מספר גילויים כ כן

השתתפויות

סוג השתתפות	דנה/רמה	נקודות זכר	סמל בש"ח	מלאת תעריף	תאריך תחילת השיוני	תאריך סיום השתתפות
01 הורים 02 עצמית/משפחה 03 קציבת ביטוח לאומי				<input type="checkbox"/> כן	שנה חודש	שנה חודש
01 הורים 02 עצמית/משפחה 03 קציבת ביטוח לאומי				<input type="checkbox"/> כן	שנה חודש	שנה חודש

ימי שהייה ושרותים

חודש דיווח	חודש שנה	סמל יחידות	סוג טיפול
01 אישי	02 זוגי	03 משפחתי	04 קבוצתי

בדקתי ואני מאשרת/ת נכונות הפרטים המדווחים לרבות השתתפות הורים בהתאם להוראות.

תאריך _____ שם עובד _____ מנהל וזכאות _____ חתימה _____

חתימות

מנהל המסגרת	תאריך	תאריך	י"ר ועדת השמה/מפקח/סמנה ארצי על השמה	מנהל הסח' לשרותים חברתיים	תאריך	גזבר הרשות
אני מאשר את קליטת המושם במסגרתנו	שם	שם	שם	שם	שם	שם
חתימה וחוזמת	חתימה וחוזמת	חתימה וחוזמת	חתימה וחוזמת	חתימה וחוזמת	חתימה וחוזמת	חתימה וחוזמת

תפוצה: מקור - משרד מזין; 2 - המסגרת; 3 - המחוז; 4 - המחלקה לשרותים חברתיים

נספח י"א (8.17)

משרד העבודה והרווחה
השירות לילד ולנוער

לרופא

תאריך הפנייה _____

טופס לבדיקה רפואית

שם הילד (בכתב ברור) _____ תאריך לידה _____

שם האב _____ ארץ המוצא _____ תאריך עלייה _____
מין זכר/נקבה _____

כתובת מגורים _____

מצב בריאות ההורים _____

מחלות משפחתיות _____

מחלות קודמות של הנ"ל _____

תאונות _____

ניתוחים _____

תאריכי חיסון נגד טטאנוס _____

בדיקה רפואית	ב.מ.פ.	מ.פ.	פרוט הממצא	הערות הרופא
עור				
עיניים				
* ראייה				
שמיעה				
דיבור				
גרון				
**ריאות				
לב				
לחץ דם				
בטן				
וסת				
מערכת עצבים				
גפיים				
בדיקות מעבדה				
שתן				
אחרות				

* במקרה של משקפיים נא לציין מספר הדיופטריות.
** צילום חזרה דרוש, אם יש חשש לממצא פאטולוגי בגלל ארץ המוצא, רקע משפחתי או מצב קליני.

הערות הרופא (רגישות לתרופות או מידע נוסף חשוב)

חתימת הרופא _____

תאריך _____

נספח י"ג (8.17)

שם הפנימיה _____
תאריך: _____

לכבוד
רכז השמה
מחוז _____

החלטת המעון בדבר קבלה/דחיה של ילד

הנדון: _____ שם הילד _____
המח' לשירותים חברתיים _____

- הנ"ל התקבל למסגרתנו. נא לשלוח אלינו טופס השמה למסגרת מתאריך _____
- החומר נשאר אצלנו בהמתנה עד לתאריך _____
- הנ"ל לא התקבל למסגרתנו מהסיבות המפורטות להלן: (יש לסמן כל הסיבות הרלוונטיות).
 - (1) גיל הילד גבוה מידי
 - (2) גיל הילד נמוך מידי
 - (3) הפנימיה או הקבוצה מלאה
 - (4) חוסר מסגרת חינוכית
 - 4.1 אין מקום בחינוך מיוחד
 - 4.2 אין מסגרת חינוכית מתאימה, לדוגמא כתיב מקדמת, כיתה ל"ל וכ"ו (נא לפרט בסעיף הערות)
 - (5) העדר מענים טיפוליים עבור הילד (נא לפרט בסעיף הערות):
 - 5.1 הילד זקוק למסגרת טיפולית יותר ממסגרתנו
 - 5.2 הילד מסוגל להתשלב במסגרת רגילה
 - (6) חוסר מטיבציה/מוכנות של הילד
 - (7) סיבות הנעוצות בקהילה:
 - 7.1 אי שיתוף פעולה של ההורים/התנגדות ההורים
 - 7.2 עוי"ס לא יצר קשר אתנו
 - 7.3 נקבע תאריך להכרות אך לא הגיעו

הערות נוספות: _____

בכבוד רב,
מנהל הפנימיה

העתק: המחלקה לשירותים חברתיים

נספח ט"ו (8.17)

משרד הרווחה
האגף לשירותים חברתיים ואישיים
שירות ילד ונוער

רשות מקומית _____

דו"ח עדכון מצב משפחת הילד

א. שם הילד _____ מ.ז. _____
שם הפנימייה _____

ב. קשר עם הילד (ביקורים במקום הסידור, שיחות טלפון, מכתבים) תאר את המצב וציין את תדירות הקשר מתוך התייחסות לכל בני המשפחה:

ג. איך משפיעים ביקוריו של הילד בבית על:

(1) בני משפחתו _____

(2) על הילד עצמו (מה מעמדו בית, עם מי מתחבר, במה עוסק וכו')

(3) המחלקה = מקום סידור
סוג ותדירות הקשר של עו"ס המחלקה עם מקום הסדור:

(4) הטיפול במשפחה

הטיפול שניתן למשפחה מאז סידורו של הילד (ע"י המחלקה, ו/או גורם אחר) ושינויים שחלו עקב הטיפול – התייחס לכל התחומים, כולל מערכת היחסים בין המשפחה לבין הילד הנ"ל:

נספח ט"ז (8.17)

טופס סיכום דיון בוועדת הערכה*

לשכת _____
שם הפנימייה: _____
שם עו"ס המשפחה: _____
תאריך מילוי הטופס: _____

1. פרטי הילד

שם משפחה	שם פרטי	שם האב	כתיבה	תאריך קליטה בפנימייה

כתובת הילד (כתובת הורים או הורה משמורן):

2. הגדרת הבעיות (סמן את כל התחומים שבהם התניך מתקשה).

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> הישגים נמוכים בלימודים | <input type="checkbox"/> הרטבה |
| <input type="checkbox"/> תפקוד לא תקין בלימודים | <input type="checkbox"/> שתיית אלכוהול |
| <input type="checkbox"/> בריחות | <input type="checkbox"/> שימוש בסמים |
| <input type="checkbox"/> הזנחה חיצונית | <input type="checkbox"/> התנהגות דכאונית וחרדה |
| <input type="checkbox"/> בעיות בקשר המשפחתי | <input type="checkbox"/> התנהגות אובדנית |
| <input type="checkbox"/> התנהגות תוקפנית | <input type="checkbox"/> בעיה בתחום המיני |
| <input type="checkbox"/> תפקוד חברתי לקוי | <input type="checkbox"/> אחר: _____ |
| <input type="checkbox"/> גניבות | |

3. התערבות טיפולית

הבעיה	הטיפול	הגורם המטפל	השגת יעדים ומטרות	המלצות

4. הישגים וכשרים שטופחו אצל החניך:

5. מצב בריאות

6. מצב נפשי

7. התנהגות (בפנימייה, בבית הספר, עם בני גילו, מול סמכות, הרגלי סדר, ניקיון והיגיינה,)

8 קשר עם המשפחה.

9. קשר טיפולי עם עו"ס פסיכולוג, פסיכיאטר, טיפול רפואי מיוחד ועוד

10. קשר עם שירותי הרווחה.

11. השתתפות בחוגים, שעורי עזר ובאיזו מידה נתרם מיכך.

שם עו"ס הפנימייה _____ חתימה _____

- טופס זה ימולא פעם בשנה וישלח ללשכה, למפקח ועותק מהטופס יתויק בתיק האישי. לדוח זה יש לצרף דוח הערכה עם תיאור מלא של החניך והטיפול שניתן לו בפנימייה על פי הוראות תע"ס – ועדת החלטה נספח א/1א (8.9 (1995).

