

# המעון ופעולותיו קובץ נהלים

ערכו:

בן ציון בראנץ יעל דורי יוסי וקנין

מפקחים ארציים לפנימיות

## **מנהלים ועובדים יקרים בפנימיות הילדים**

אנו שמחים להגיש לכם קובץ מעודכן של נוהלי עבודה בפנימיות.

בקובץ זה הוכנסו נהלים המכסים את מרבית שטחי החיים בפנימייה במגמה להתוות בסיס להפעלת החיים השוטפים בה.

אנו רואים בקובץ זה בבחינת כלי דינמי אשר ישתנה במהלך העתים ויתאים את עצמו לשינויים החלים בחברה הישראלית ובעולם הפנימיות.

אנו מקווים שהקובץ ישמש כלי עזר למנהל ולצוות העובדים בהפעלה השוטפת של הפנימייה.

אנו נשמח לקבל כל הערה והארה על התוכן והצורה של הקובץ ונתייחס במלוא הרצינות לכל הצעה ורעיון שתשלחו אלינו.

דליה לב שדה

מנהלת השירות לילד ולנוער

ירושלים, ספטמבר 2013

מדינת ישראל  
משרד הרווחה והשירותים החברתיים  
השירות לילד ולנוער

לכבוד :  
גבי דליה לב שדה  
מנהלת השירות לילד ולנוער  
משרד הרווחה  
רח' ירמיה 39 מגדלי הבירה  
ירושלים

אישור קבלת אוגדן נהלים

אני \_\_\_\_\_ מנהל פנימיית \_\_\_\_\_

מאשר קבלת קובץ נהלים "המעון ופעולותיו" בתאריך \_\_\_\_\_

ומתחייב לפעול בהתאם להנחיות בהפעלת הפנימייה.

נא להחזיר דף זה למשרד אחרי החתימה.

\_\_\_\_\_  
חתימה

0710-112

# מדינת ישראל

## משרד הרווחה והשירותים החברתיים

### השירות לילד ולנוער

**תוכן עניינים לקובץ הנהלים של המעון ופעולותיו מעודכן לתאריך 9.2013**

**פרק 0: החוק ותקנותיו**      **תאריך הפרסום**

1.9.97	0.1 - חוק הפיקוח על המעונות תשכ"ה 1965
1.9.97	0.2 - תקנות בדבר החזקת ילדים במעון רגיל
1.9.97	0.3 - תקנות בדבר תקן עובדי מעונות לילדים והכשרתם, ובדבר תנאי כשירותם של מנהלי מעונות לילדים
1.9.97	0.4 - תקנות בדבר רשיון לניהול מעון
1.9.97	0.5 - הסכם להחזקת ילדים בין המעון והממשלה
1993	0.6 - תקנות פיקוח התשנ"ד
1995	0.7 - חוק הנוער לטיפול והשגחה התשנ"ה 1995
1989	0.8 - חוק העונשין
2013	0.9 - סיווג אוכלוסיות החניכים

**פרק 1: המבנה הפיזי של המעון**

1.9.97	1.0 - שינויים או בנייה חדשה בפנימייה
1.9.97	1.1 - המראה הכללי של הפנימייה
1.9.97	1.2 - חדרי עבודה ליחידה המנהלית
1.9.97	1.3 - חדרי החניכים
1.9.97	1.3.1 - חדרי החניכים – ציוד וסידור
1.9.97	1.4 - הציוד בחדרי המקלחות והשירותים
1.9.97	1.5 - חדר תפירה וגיהוץ
1.9.97	1.8 - מבנה וציוד במועדונים קבוצתיים
1.9.97	1.9 - הספרייה וחדר העיון
1.9.97	1.10 - המרכזיה החינוכית
1.9.97	1.11 - מחסן הבגדים
1.9.97	1.12 - חדר קבלה להורים ולאורחים
1.9.97	1.13 - אולם לפעילות כללית
1.9.97	1.14 - החצר והגן
1.9.97	1.15 - מרפאה וחדר חולים

**פרק 2: המעון וחיי היום של החניכים**

1.9.97	2.1 - החלטה על קבלת חניכים חדשים
1.9.97	2.2 - קליטת חניכים
1.9.97	2.3 - קליטת חניכים ללא הועדה
1.9.97	2.3.1 - החזקת חניכים מעל גיל 18 בפנימיות
1.9.97	2.4 - העברת תקצירים
1.9.97	2.5 - מידע למשפחת החניך בעת הקליטה וקבלת נתונים חיוניים מהמשפחה
1.9.97	2.6 - התוכנית הטיפולית האישית של החניך
1.9.97	2.6.1 - חונכים בפנימייה
1.9.05	2.7 - החניכים הנושרים והמוצאים מהמעון
1.9.05	2.7.1 - השעיית תלמידים מהפנימייה
1.9.97	2.8 - תכנון סדר יום לחניכים
1.9.97	2.8.1 - השכמה - השכבה
1.9.97	2.9 - מעקב אחר הלימודים
1.1.85	2.9.1 - ציוד לימודי

1.9.97	שעורי עזר	- 2.10
1.9.97	פעילות חברה	- 2.11
1.1.85	מרכזי קשב ומחשבים	- 2.12
1.9.97	תחביבים ופתוח כשרונות	- 2.13
1.9.97	טיפול באמצעות בעלי חיים	- 2.13.1
1.9.97	אמצעי משמעת	- 2.14
1.9.97	תורנויות (פרט לחדר אוכל)	- 2.15
1.9.97	תורנות בחדר אוכל	- 2.16
1.9.97	תורנות לילה – צוות חינוכי	- 2.18
1.9.02	מדריכי לילה בפנימיות	- 2.18.1
1.9.97	דמי כיס	- 2.19
1.9.97	השימוש בטלפון	- 2.21
1.9.97	התכתבות החניכים	- 2.22
1.9.97	פתיחות לקבלת מידע באמצעות כלי התקשורת	- 2.23
1.9.97	הקרנת סרטי קולנוע וסרטי וידאו במעון	- 2.24
1.9.97	ימי הולדת	- 2.25
6.1.04	חופשות במעון	- 2.26
1.9.05	העבודה עם משפחות מארחות	- 2.27
1.1.85	הביגוד במעון	- 2.28
1.9.97	תקן ביגוד וציוד	- 2.29
1.9.97	החניכים במסגרת חוק נוער	- 2.30
1.9.97	טיפול בכספי חניכים	- 2.31
1.9.97	שמירה על סודיות מידע על חניכים	- 2.32
1.9.97	התייחסות לתלונות	- 2.33
1.9.97	האמנה לזכויות הילד	- 2.34
1.9.97	מועצת חניכים	- 2.35
1.9.97	פתרונות אפשריים למתבגרים	- 2.36
1.9.97	הופעה חיצונית מוזנחת של החניך	- 2.37
1.10.02	יומן אירועים בפנימייה	- 2.38
1.8.02	תיק חניך בפנימייה	- 2.39

### פרק 3 : בריאות ומזון

1.9.97	בריאות החניכים	- 3.1
1.9.97	התנהגות בעת מות חניך בפנימייה	- 3.2
1.9.97	מחלות מדבקות	- 3.3
1.9.97	תדריך למניעת התפשטות מחלות	- 3.3.1
1.9.97	דיווח על מחלת חוסה	- 3.4
1.9.97	אבחון וטיפול פסיכיאטרי	- 3.5
1.2.06	טיפול בילדים מאושפזים	- 3.5.1
1.2.06	אשפוז פסיכיאטרי	- 3.5.2
1.9.97	נוהל שימוש בתרופות פסיכיאטריות	- 3.6
1.9.97	ביטוח בקופת חולים	- 3.7
1.9.97	עזרה ראשונה	- 3.8
1.12.11	עזרה ראשונה נוהל חדש	- 3.8.1
1.9.97	טיפול שיניים בחברת ביטוח	- 3.9
1.8.02	טיפול שיניים מיוחדים	- 3.10
1.9.97	הרדמה בטיפול שיניים	- 3.10.1
1.9.97	טיפולים רפואיים חריגים וחתומת הורים	- 3.11
1.9.97	טיפולים אלטרנטיביים/רפואה משלימה	- 3.11.1
1.7.11	המזון במעון	- 3.12
1.7.11	הרכבת תפריט	- 3.12.1
1.7.11	המטבח	- 3.12.2
1.7.11	מלאי מזון בשגרה ובחירום	- 3.12.3
1.7.11	ציוד המטבח	- 3.12.4
1.7.11	תחזוקת המטבח	- 3.12.5
1.7.11	בטיחות במטבח	- 3.12.6
1.7.11	הטיפול במזון	- 3.12.7
1.7.11	שירותי הסעדה	- 3.12.8
1.7.11	חדר האוכל	- 3.12.9
1.7.11	הרגלי אכילה ונימוסי שולחן	- 3.12.10
1.7.11	דברי מתיקה וחטיפים	- 3.12.11
1.7.11	מחלות כרוניות הדורשות טיפול תזונתי	- 3.13

1.9.97  
1.7.04

בדיקות רפואיות של העובדים - 3.14  
טיפול רפואי בילדים המובאים ארצה - 3.15

#### פרק 4 : קשרים עם גורמי חוץ

1.9.97	קשר עם ההורים	- 4.1
1.9.97	ליקויים בקשר המשפחתי	- 4.2
1.9.97	קשר עם כלי התקשורת	- 4.3
1.9.97	מתנדבים במעון	- 4.4
1.9.97	קשר עם מוסדות בקהילה	- 4.5
1.9.97	קשר עם עו"ס קהילת המוצא של החניך	- 4.6
1.8.02	טופס סיכום דיון בוועדת הערכה/דווח ללשכה	- 4.6.1
29.1.04	הפעלת פנימיית יום	- 4.7
10.5.08	אירוח והלנה במתקני הפנימייה	- 4.8

#### פרק 5 : התנהגויות חריגות ובעיות מיוחדות

1.2.03	מוגנות ילדים בפנימיות השירות לילד ולנוער	- 5.0
1.9.97	רישום אירועים חריגים במעון	- 5.1
1.9.97	אינדקסורים לזיהוי הילד המוכה	- 5.2
1.9.97	ההרטה	- 5.3
1.9.97	הגניבות	- 5.4
1.9.97	הבריחות מהמעון או היעדרות בלי אישור	- 5.5
1.9.97	התפרצות אלימה של חניך	- 5.6
1.9.97	פגיעה עצמית של חניך	- 5.7
1.9.02	התעללות פיזית, נפשית או מינית של חניך בחניך אחר בפנימייה	- 5.8
1.9.97	טיפול במקרי הריון	- 5.9
1.9.97	השחתת רכוש	- 5.10
1.9.97	התנהגות חריגה של עובד פנימייה	- 5.11
1.9.97	שימוש בסמים	- 5.12
1.9.97	שימוש באלכוהול	- 5.13
1.9.97	התנהגות מינית חריגה	- 5.14
1.8.02	ועדות בדיקה של אירועים חריגים בפנימייה	- 5.15
1.9.05	אירועים בפנימייה המחייבים הודעה להורים	- 5.16
1.9.08	הפעלת התערבות טיפולית מרסנת (הט"מ)	- 5.17
1.9.05	התערבות צוות באלימות חניכים הכרוכה בהתערבות פיזית של איש צוות	- 5.18
14.10.09	בפנימיות שאין להן אישור להפעלת התערבות טיפולית מרסנת	- 5.19
	אירועים חריגים במעון – רישום ודיווח	- 5.19

#### פרק 6 : בטיחות ובטחון במעון

1.11.02	הביטחון והבטיחות במעון	- 6.0
1.9.97	מכשירי חימום וקירור	- 6.2
1.9.97	רחצה בים ובבריכה ואיסור רחצה במאגרי מים	- 6.3
1.9.97	הבטיחות והביטחון בטיולים	- 6.4
1.9.97	משחקים אסורים	- 6.5
1.9.05	עבודות בשכר של חניכים	- 6.6
1.9.97	עבודות אסורות לחניכים	- 6.7
1.9.97	נסיעות ברכב המעון	- 6.8
1.9.97	בטיחות בדרכים	- 6.9
1.9.97	התנהגות בעת תאונת דרכים	- 6.10
1.9.97	בטיחות בקייטנות ובמפעלי קייט	- 6.11
1.9.97	הוראות בטיחות נוספות	- 6.12
1.9.97	ביטוח חניכים	- 6.13
1.5.87	הלנת בני מיעוטים מיהודה, שומרון וחבל עזה בפנימיות	- 6.14
1.8.02	העברת חניכים למבנים חוץ פנימייתיים	- 6.15

#### פרק 7 : הצוות במעון

1.8.02	תיק עובד בפנימייה	- 7.0
1.9.97	הכשרה בסיסית לעובדי הדרכה וטיפול בפנימייה	- 7.1
1.9.05	ימי היערכות בפנימייה	- 7.1.1
1.9.97	קבלת עובדים חינוכיים לעבודה במעונות פנימייתית	- 7.2

30.9.02	ייפוי כח / עברייני מין	- 7.2.1
1.9.97	תפקיד מנהל המעון	- 7.3
1.9.97	תפקיד אם הבית המרכזית	- 7.4
1.9.97	תפקיד מרכז ההדרכה	- 7.5
1.9.97	רכז שכבה	- 7.6
1.9.97	תפקיד המדריך החינוכי (מחנך הפנימייה)	- 7.7
1.9.97	תפקידי המטפלת - אם בית קבוצתית	- 7.8
1.9.97	תפקיד המטפלת באומנויות	- 7.9
1.9.97	תפקיד מרכז מרכזייה חינוכית מקומית (מח"מ)	- 7.10
1.1.03	מרכז מח"מ / מרכז תרבות / ספרן	- 7.10.1
1.9.97	תפקידי האחות בפנימייה	- 7.11
1.9.97	תפקידי העובד הסוציאלי בפנימייה	- 7.12
1.9.97	תפקידי הפסיכולוג בפנימייה	- 7.13
1.9.97	תפקיד הפסיכיאטר בפנימייה	- 7.14
1.9.97	תקני כ"א בפנימיות חינוכיות שיקומיות וטיפוליות	- 7.15
1.8.02	עישון אנשי צוות בפנימייה	- 7.16
1.9.05	הפעלת עובדים שאינם כלולים בתקן הנדרש של הפנימייה	- 7.17

### פרק 8 : הכנת המעון לשעת חירום

1.9.97	כללי	- 8.0
1.9.97	פינוי - פיזור - תפקוד המעון	- 8.1
1.9.97	הכרת המעון כמפעל חיוני	- 8.2
1.9.97	יצירת קשר עם מערך פיקוד העורף המרחבי ועם הרשות המקומית	- 8.3
1.9.97	ההכנה הפיסית של המעון	- 8.4
1.9.97	כוח אדם במעון לשעת חירום	- 8.5
1.9.97	ערכות אב"כ	- 8.6
1.9.97	החניכים	- 8.7
1.9.97	תגובות אפשריות וההתייחסות של הצוות במעון	- 8.8
1.9.97	הקשר עם המשפחה	- 8.9
1.9.97	תקשורת פנימית וחיצונית	- 8.10
1.9.97	הטיפול באסטמה במצב חירום	- 8.11
1.9.97	התכוננות מפני לוחמה כימית	- 8.12



## חוק הפיקוח על המעונות, תשכ"ה - 1965

להלן חוקים, תקנות והסכמים שיש לנהוג לפיהם :

- 0.1 חוק הפיקוח על המעונות, תשכ"ה – 1965.
- 0.2 תקנות בדבר החזקת ילדים במעון רגיל.
- 0.3 תקנות בדבר תקן עובדי מעונות לילדים והכשרתם ובדבר תנאי כשירותם של מנהלי מעונות לילדים.
- 0.4 תקנות בדבר רשיון לניהול המעון.
- 0.5 הסכם להחזקת ילדים בין המעון והממשלה.

**הגדרות****1. בחוק זה -**

"ילד" - מי שלא מלאו לו 14 שנה;

"זקן" - גבר שמלאו לו 65 שנה ואישה -מלאו לה 60 שנה;

"מקום מגורים" - מקום שבו אדם ישן דרך קבע;

"מקום איכסון" - מקום שבו אדם מקבל ארוחות או טיפול סוציאלי;

"מעון" - מקום המשמש או הנועד לשמש, כולו או בחלקו, מקום מגורים או מקום איכסון לילדים, לזקנים, לבעלי מום גופני או ללוקים בשכלם, כשהם מחוץ למשפחתם (לכולם ייקרא להלן "חוסים");

"משפחה" - לרבות קיבוץ או קבוצה לגבי חוסים. שהם חברי אותו קיבוץ או אותה קבוצה, או שהם בני משפחתם של חברים כאמור ומקום מגוריהם הרגיל הוא באותו הקיבוץ או באותה הקבוצה, או שהם מוצמדים למשפחת חברים כאמור;

"פקיד סעד" - כמשמעותו בחוק שירותי הסעד, תשי"ח 1958.<sup>1</sup>

**רשיון ניהול**

2. א. לא ינהל אדם מעון שיש בו יותר משני חוסים אלא אם קיבל רשיון על כך משר הסעד ולא יפתח אדם מעון כל עוד לא ניתן הרשיון.

ב. שר הסעד רשאי לפטור מרשיון ניהול מעונות שנוסדו ומתנהלים על-ידי מוסדות ציבור וארגונים ציבוריים שהוכרו לצורך זה על ידי הממשלה, הכל כפי שייקבע בתקנות.

**מעונות שניהולם פטור מרשיון**

3. א. ניהולם של מעונות אלה פטור מרשיון:

1. מעון שהוא בית חולים, כמשמעותו בסעיף 24 לפקודת בריאות העם, 1940.<sup>2</sup>

2. בית מלון, פנסיון או בית מרגוע.

ב. שר הסעד רשאי לפטור מרשיון ניהול מעונות שנוסדו ומתנהלים על-ידי מוסדות ציבור וארגונים ציבוריים שהוכרו לצורך זה על-ידי הממשלה, הכל כפי שייקבע בתקנות.

**מעון מעורב**

4. היה מעון משמש מקום מגורים לחוסים ולשאינם חוסים, לא יחולו תנאי הרשיון והוראות תקנות שיותקנו לפי חוק זה, אלא לגבי החוסים בלבד.

\*נתקבל בכנסת ביום ה' בשבט תשכ"ה (11 בינואר 1965); הצעת החוק ודברי הסבר פורסמו בה"ח 802 תשכ"ד, עמ' 104.

1 מ"ח 240, תשי"ח, עמ' 103.

2 ע-צ 1949, תוס' 1 מס' 1963, עמ' 191.

- בקשה לרשיון** 5. בקשה לרשיון תוגש לשר הסעד ותכלול פרטים שייקבעו בתקנות, לרבות פרטים בדבר התנאים התברואיים והחומריים של המעון, מטרותיו, תפוסתו, תקן עובדיו והכשרתם המקצועית.
- ביטול רשיון** 6. נוכח שר הסעד כי מעון חדל למלא אחרי התנאים שנקבעו בתקנות או ברשיון רשאי הוא לדרוש ממנהל המעון מילוי התנאים כאמור תוך תקופה סבירה שתיקבע על ידיו לפי העניין. לא מילא המנהל אחר התנאים תוך אותה תקופה רשאי שר הסעד לבטל את הרשיון.
- פיקוח** 7. א. שר הסעד ימנה מפקחים לעניין חוק זה, אשר יהיו רשאים להיכנס לכל מעון שחובת רשיון חלה על ניהולו.  
ב. היה למפקח יסוד סביר להניח שנעברה עבירה על חוק זה או על תקנה שהותקנה על פיו, או שלא קויים תנאי מתנאי רשיון, רשאי הוא לחקור כל אדם ולדרוש הצגת כל מסמך.
- הודעה על החזקת ילד** 8. א. המחזיק בביתו ילד והוא אינו הורה, הורה הורו, אחיו, אחותו, דודתו, או אפוטרופוס, יודיע לפקיד סעד -  
1. על תאריך קבלת הילד לביתו ועל שינוי מענו של המחזיק בו - תוך 7 ימים מיום קרות המאורע ;  
2. על הפסקת החזקתו של הילד, העלמו או מותו - תוך 48 שעות מקרות המאורע.  
ב. סעיף קטן (א) לא יחול על מי שקיבל ילד שאינו בעל מום גופני או לוקה בשכלו, להחזקה למשך זמן שאינו עולה על שלושה חדשים.
- עונשין** 9. עובר על הוראה מהוראות חוק זה או על תקנה שהותקנה לפיו או המפריע למפקח במילוי תפקידו, דינו - מאסר ששה חודשים.
- הוראות מעבר** 10. א. מעון שהיה קיים ביום תחילתו של חוק זה רואים כאילו ניתן רשיון לניהולו לששה חודשים מאותו יום.  
ב. המחזיק ילד בביתו ביום תחילתו של חוק זה, ימלא אחר חובת ההודעה לפי סעיף 8 תוך 30 ימים מאותו יום.
11. שר הסעד רשאי, בהודעה ברשומות, לאצול מסמכיוותיו לפי חוק זה למעט הסמכות להתקין תקנות.

**ביצוע התקנות** 12. א. שר הסעד ממונה על ביצוע חוק זה והוא רשאי להתקין תקנות בכל ענין הנוגע לביצועו, לרבות תקנות בדבר –

1. תקופת רשיונות ותנאיהם ;
2. תנאי המגורים במעונות ;
3. תנאי החזקת חוסים ;
4. אמצעי בטיחות של מיתקנים ושירותים של מעונות ;
5. תקן עובדי מעונות והכשרתם ;
6. תנאי כשירותם של מנהלי מעונות ;
7. דרכי הפיקוח על מעונות, בין שחובת רשיון חלה על ניהולם ובין שניהולם פטור מכך.

ב. לא יתקין שר הסעד תקנות בדבר תקן עובדי מעונות והכשרתם, תנאי כשירותם של מנהלי מעונות ודרכי פיקוח על מעונות שניהולם פטור מרשיון, אלא בהתייעצות עם ועדת השירותים הציבוריים של הכנסת.

יוסף בורג  
שר הסעד

לוי אשכול  
ראש הממשלה

שניאור זלמן שזר  
נשיא המדינה

ספר החוקים 444, י"ח בשבט תשכ"ה, 21.1.1965

## תקנות בדבר החזקת ילדים במעון רגיל

בתוקף סמכותי לפי סעיפים 2 (ב) ו-121 לחוק הפיקוח על המעונות, תשכ"ה-1965,<sup>1</sup> אני מתקין תקנות אלה:

**הגדרות** 1. בתקנות אלה -

"מעון" - מעון רגיל כמשמעותו בתקנות הפיקוח על מעונות (בקשה לרשיון), תשכ"ה-1965,<sup>2</sup> המיועד לילדים;

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

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

**דאגה לילדים** 3. א. במכון יספקו לילדים השוכנים בו –  
1. כל צורכיהם הגופניים והנפשיים וידאגו להם במסירות ויקיימו תנאים שיבטיחו להם התפתחות תקינה ובריאה;

2. ארוחות בהתאם לצורכיהם 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.

**סדר יום** 4. 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.

**חופשות** 5. במעון תיקבע תכנית חופשה לילדים השוכנים בו.

**קבלת ילדים למעון** 6. 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 אפוטרופוס או על ידי מי שמוסמך לכך על פי כל דין.

ג. לא יתקבל ילד למעון אלא אם הומצאה למעון תעודה רפואית שניתנה על ידי מוסד רפואי מוכר המעידה כי אין הילד נגוע במחלה מידבקת.

<sup>1</sup> ס"ח 444, תשכ"ה, עמ' 48.  
<sup>2</sup> ק"ת 1725, תשכ"ה, עמ' 3036.

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 אפוטרופוס או פקיד סעד לפי חוק הנוער (טיפול והשגחה), תשי"ד-1960<sup>3</sup>, 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 חפצו 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 מחומרים 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.

#### חדרי שינה ומגורים

10. 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.

<sup>3</sup> ס"ח 311, תשי"ר, עמ' 52.

- 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.

**חדר אוכל**

11. 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.

**כיוור לרחיצה**

12. ליד חדר האוכל יימצאו, במרחק סביר ממנו, כיוורים לרחיצת הידיים, וחדרי נוחיות.

**מטבח**

13. א. בכל מעון יהיה מטבח ששטחו כמפורט להלן :

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

מעל 52-200 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 שטיפה.  
 14. 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 מעון, לשם החסנת המזון.  
 ד. יוקצה סמוך למטבח מקום מיוחד, סגור ומאוורר, להחסנה מצרכי מזון שלא על הרצפה.

**חדרי שירותים**

15. א. מספר כלי התברואה במבני המגורים שבמעון יהיה לפי מספר הילדים השוכנים בו כמפורט בתוספת.  
 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.

קובץ התקנות 1787, כ"ו בתשרי תשכ"ו, 22.10.1965

- מרפאה**
16. א. במעון שבו שוכנים עד 60 ילדים ייקבע מקום שימש מרפאה וישבו ימצא הציוד הבא:
1. ארון נעול לתרופות ולמכשירים;
  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) ימצא 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.
- חדרי חולים**
17. א. במעון שמספר הילדים השוכנים בו אינו עולה על 50 ייקבעו חדרים מיוחדים שימשו בעת הצורך כחדרי בידוד או חדרי חולים.
- ב. במעון שמספר הילדים ששוכנים בו עולה על 50 ייקבעו שני חדרים מיוחדים שימשו כחדרי בידוד וחדר חולים.
- ג. במעון שבו שוכנים ילדים וילדות ייקבעו חדרי חולים וחדרי בידוד נפרדים לילדים וילדות.
- ד. לחדרי חולים או לחדרי בידוד יהיו צמודים כיורי רחצה, בית שימוש ומקלחות שימשו את המאושפזים בהם בלבד.
- החסנת בגדים**
18. א. במעון שתפוסתו עד 25 ילדים יוקצה מקום מיוחד שימש כמחסן להחסנת בגדים וכבסים.
- ב. במעון שתפוסתו יותר מ-25 ילדים יוקצה חדר מיוחד שימש כמחסן להחסנת בגדים וכבסים.
- ג. ייעשו סידורים במעון להחסנת הכבסים המלוכלכים בנפרד.
- ד. במעון ייקבע מקום מיוחד להחסנת נעליים.
- תאורה**
19. במעון תהיה תאורה חשמלית מספקת ותאורת חירום מספקת.
- מים חמים**
20. במעון יהיה מיתקן לאספקת מים חמים לרחיצת הילדים.
- טיפול רפואי**
21. א. במעון יספקו לילדים השוכנים בו את השירותים הרפואיים הבאים:
1. בדיקה רפואית שגרתית אחת לשנה;
  2. טיפול רפואי שוטף;
  3. טיפול שיגרתית בשיניים;
  4. מעקב אחרי ילדים חולים ואשפוזם;
  5. מתן עזרה ראשונה;



6. פיקוח רפואי כללי ;
7. ביצוע חיסונים ;
8. החזקת המרפאה ודאגה לסדרם בה ולחומרי הרפואה שבה ;
9. בדיקות רפואיות לפני טיולים ;
10. קשר עם חולים הנמצאים מחוץ למעון ;
11. ניהול כרטיסת בריאות.

ב. מנהל מעון ימציא למפקח אישור ממוסד רפואי מוכר על סיפוק השירותים המנויים בתקנת משנה (א).

#### תנאים רפואיים

א. לא יתקבל עובד לעבודה אלא לאחר שנבדק על ידי מוסד רפואי מוכר והציג אישור שאינו חולה לא בשחפת ולא במחלה מידבקת אחרת ושאינו נושא טפילים של מחלה מידבקת כלשהי. **להעסקת עובדים 22.**

ב. חובת הבדיקה והמצאת האישור כאמור בתקנת משנה (א) יחולו 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 אינו 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 בבדיקות 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. 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. **פטור**

24. לתקנות אלה ייקרא "תקנות הפיקוח על המעונות (החזקת ילדים במעון רגיל), תשכ"ו-1965". **השם**

## תקנות בדבר תקן עובדי מעונות לילדים והכשרתם, ובדבר תנאי כשירותם של מנהלי מעונות לילדים

בתוקף סמכותי לפי סעיף 12 לחוק הפיקוח על מעונות, תשכ"ה - 1965<sup>1</sup>, ולאחר התייעצות עם ועדת השירותים הציבוריים של הכנסת, אני מתקין תקנות אלה:

### הגדרות

1. בתקנות אלה -

- "מעון" - מעון המיועד לילדים שתפוסתו 6 ילדים או יותר;
- "מוסד מיוחד" - כהגדרתו בתקנות חינוך ממלכתי (העברה), תשי"ט-1959<sup>2</sup>;
- "משרה" - תפקיד שנושאו עוסק בו במספר שעות שבועיות בהתאם למקובל באותו מקצוע.

### תקן המעונות

2. בתקן מעון יהיו משרות אלה:

1. משרה למנהל.
2. משרה לאם בית במעון שבו 50 ילדים או יותר, היו במעון פחות מ- 50 ילדים תהא המשרה חלקית בהתאם למספר הילדים.
3. משרה לרכז חינוכי במעון המיועד לילדים שמלאו להם 6 שנים שבו 100 ילדים או יותר, ובמוסד מיוחד שבו 60 ילדים או יותר.
4. משרת מדריך וחצי משרת מדריך מחליף לכל 25 ילדים במעון לילדים בגיל 6 עד 14 שנה, משרת מדריך וחצי, משרת מדריך מחליף לכל 15 ילדים במוסד מיוחד, משרת מדריך וחצי, משרת מדריך מחליף לכל 10 ילדים במעון לילדים חריגים שייקבע בידי שר הסעד.
5. 4 משרות למטפלות לכל 10 ילדים במעון לילדים שלא מלאו להם 6 שנים; חצי משרה למטפלת וחצי משרה למטפלת מחליפה לכל 25 ילדים במעון לילדים בגיל 6 עד 14 שנה, משרת מטפלת וחצי משרת מטפלת מחליפה לכל 18 ילדים במוסד מיוחד; משרת מטפלת וחצי משרת מטפלת מחליפה לכל 10 ילדים במעון לילדים חריגים שייקבע בידי שר הסעד.
6. רבע משרה לעובד סוציאלי לכל 10 ילדים שלא מלאו להם 6 שנים; רבע משרה לעובד סוציאלי לכל 25 ילדים במעון לילדים בגיל 6 עד 14 שנה, רבע משרה לעובד סוציאלי לכל 15 ילדים במוסד מיוחד; שליש משרה לעובד סוציאלי לכל 10 ילדים במעון לילדים חריגים שייקבע בידי שר הסעד.
7. משרת אחות בכל מעון שבו 100 ילדים או יותר.
8. רבע משרה לפסיכולוג לכל 25 ילדים במעון לילדים שלא מלאו להם 6 שנים, במוסד מיוחד ובמעון לילדים חריגים שייקבע בידי שר הסעד.

1 ס"ח 444, תשכ"ה, עמ' 46.  
2 ק"ת תשי"ט, עמ' 1169.

9. משרה למנהלן במעון שבו 100 ילדים או יותר, חצי משרה למנהלן במעון שבו 50 ילדים או יותר; ובמוסד מיוחד שבו 30 ילדים או יותר.
10. משרה למנהלן חשבונות במעון שבו 100 ילדים או יותר, היו במעון פחות מ-100 ילדים תהא משרה חלקית בהתאם למספר הילדים.
11. משרה למזכיר במעון שבו 50 ילדים או יותר, חצי משרה למזכיר במעון שבו פחות מ-50 ילדים.
12. משרה לרכז קניות במעון שבו 100 ילדים או יותר; היו במעון פחות מ-100 ילדים תהא משרה חלקית בהתאם למספר הילדים.
13. משרת טבח לכל 30 ילדים.
14. משרת עוזר לטבח לכל 60 ילדים.
15. משרת פועל נקיון לכל 15 ילדים שלא מלאו להם 6 שנים, משרת פועל נקיון לכל 30 ילדים במעון לילדים בגיל 6 עד 14.
16. משרת מחסנאית או תופרת לכל 60 ילדים.
17. משרת חצרן לכל 100 ילדים.

### 3. א. מעון ינוהל בידי מנהל, אשר יהא אחראי - תפקיד מנהל

1. להפעלתו התקינה של המעון;
  2. לייצוגו כלפי גופים ממשלתיים, ציבוריים ופרטיים;
  3. לשלומם הגופני והנפשי, להתפתחותם ושיקומם של הילדים במעון;
  4. לדיווח שוטף ולמסירת כל מידע שיידרש להבטחת פיקוחו של שר הסעד על המעון;
  5. לקביעת התכנית החינוכית והטיפולית של המעון תוך שיתוף פעולה עם נציגי שר הסעד ועובדי החינוך במעון;
  6. לקבלת עובדים מתאימים ולפיטוריהם, ולפיקוח על עבודתם;
  7. לקידום המקצועי של העובדים ולהכשרתם, ולדאגה לתנאי עבודתם;
  8. להחזקה תקינה של מבני המעון וציודו;
  9. להכנת תקציב המעון ולביצועו כראוי, ולהגשת מאזנו;
  10. לרמה נאותה של שירותי המעון.
- ב. מנהל מעון שהמעון אינו בבעלותו או שאינו חוכר או שוכר או מחזיק במעון על פי דין, יפעל בכל ענין האמור בתקנה זאת בכפוף למי שמינה אותו כמנהל המעון.
- ### 4. כישורי מנהל
1. לא יהא אדם מנהל אלא אם נתמלאו בו כל אלה:  
הוא בעל השכלה על תיכונית;
  2. הוא בעל השכלה מקצועית בחינוך, בפסיכולוגיה או בעבודה סוציאלית ורכש נסיון בתחומים אלה 5 שנים לפחות.

- סמכות** 5. מנהל מעון יברר את עברו של המועמד לעבודה במעון ורשאי הוא לדרוש מהמועמד המלצות וכן תעודות בדבר עברו ממשטרת ישראל.
- הודעה על קבלת עובד** 6. מנהל מעון יודיע למפקח שמונה לפי החוק על קבלת עובד, והמפקח רשאי שלא לאשר עובד אם לדעתו אינו מתאים לעבודה במעון.
- תפקיד אם הבית** 7. אם הבית תהא אחראית -  
 1. לארגון ולתכנון משק המעון ולתיאום הפעולות הדרושות לקיום רמתו התקינה;  
 2. לפיקוח על סדרי האספקה המשקית במעון ולרישום מדוייק של ההזמנות והציוד שנתקבל;  
 3. לרמה נאותה של התזונה במעון על ידי פיקוח על הכנת הארוחות וטיבן, ועל ידי התאמתן לצרכים המיוחדים של הילדים;  
 4. להדרכת עובדי המשק, עובדי הנקיון והתחזוקה;  
 5. לקיום של נקיון במעון;  
 6. לדאגה לביגוד נאות של הילדים ולהופעתם החיצונית התקינה.
- כישורי אם הבית** 8. אם בית תהא בוגרת בית ספר מקצועי לכלכלת בית או בעלת הכשרה או נסיון מקבילים.
- תפקיד רכז חינוכי** 9. תפקידי רכז חינוכי:  
 1. השתתפות בארגון, תכנון, ביצוע ותיאום הפעולות החינוכיות במעון;  
 2. ארגון ותכנון פעולות מיוחדות במעון בתחום החינוך, הספורט והנופש בקייטנה, יום ספורט ומחנאות, תוך תיאום הפעולות עם גורמי חוץ מתאימים;  
 3. דאגה לעריכה וביצוע של תכניות העבודה של עובדי החינוך במעון - ומתן הדרכה מתאימה;  
 4. ריכוז הדיווח השוטף של עובדי החינוך;  
 5. אחריות לטיפול בבעיות מיוחדות של הילדים לפי הצורך.
- כישורי רכז חינוכי** 10. רכז חינוכי יהא בעל השכלה אקדמאית בשטח החינוך או בעל הכשרה של מורה מוסמך ובעל נסיון בהדרכה חינוכית או בהוראה.
- תפקיד מדריך חינוכי** 11. מדריך חינוכי ידאג לשלומם הגופני והנפשי של קבוצת הילדים שהוטל עליו להדריך, לחינוכם במסגרת ההוראות שניתנו לו, לטיפול בבעיותיהם האישיות ולארגון פעולות נופש, חברה ותרבות.
- כישורי המדריך** 12. מדריך יהא בעל השכלה תיכונית לפחות, או בעל נסיון בחינוך או בעבודה סוציאלית או בהדרכת נוער.

- פטור זמני** 13. שר הסעד רשאי לפטור מעון באורח זמני לתקופה שלא תעלה על 3 שנים מדרישות חלק מתקנות אלה נוגעות לתנאי הכשירות של עובדים ומנהל שנתקבלו לעבודה במכון לפני היכנס תקנות אלה לתקפן; עובדים ומנהל אלה יחויבו בהשתלמות כפי שיקבע שר הסעד.
- תחילה** 14. תחילתן של תקנות אלה 90 יום לאחר הפרסום.
- השם** 15. לתקנות אלה ייקרא "תקנות הפיקוח על מעונות (תקן עובדי מעונות לילדים והכשרתם ותנאי כשירותם של מנהלי מעונות לילדים), תשל"ז - 1977".

**משה ברעם**  
שר הסעד

ל' בניסן תשל"ז (18 באפריל 1977)  
(חמ 780905)

## תקנות בדבר רשיון לניהול מעון

בתוקף סמכותי לפי סעיפים 5 ו-12 לחוק הפיקוח על המעונות, תשכ"ה-1965<sup>1</sup>, אני מתקין תקנות אלה:

- הגדרות**
1. בתקנות אלה -  
"רשיון" - רשיון לניהול מעון הניתן לפי סעיף 2 לחוק;  
"מנהל מעון" - מי שהמעון נמצא בבעלותו, לרבות חוכר ושוכר, וכן מי שמחזיק במעון על פי דין;  
"מעון רגיל" - מעון שתפוסתו 13 חוסים ומעלה;  
"מעון משפחתי" - מעון שתפוסתו היא מ-6 עד 12 חוסים;  
"משפחה אומנת" - מעון שתפוסתו היא מ-3 עד 4 חוסים בביתו של מנהל המעון;  
"מפקח" - מי שמונה על ידי שר הסעד להיות מפקח לענין החוק.
- מקום הגשת הבקשה**
2. בקשה לרשיון על ידי מנהל המעון. בטופס שבתוספת הראשונה למנהל לשכת הסעד המחוזית שבתחומה נמצא המעון.
- מועד להגשת הבקשה**
3. א. בקשה לרשיון למעון רגיל תוגש לא יאוחר מאשר ששה חדשים לפני פתיחתו של המעון ובקשה לחידוש רשיון כאמור תוגש לא יאוחר מאשר שלושה חדשים לפני תום תקפו.  
ב. בקשה לרשיון למעון משפחתי תוגש לא יאוחר מאשר חודשיים לפני פתיחתו של המעון ובקשה לחידוש רשיון כאמור תוגש לא יאוחר מאשר חודש אחד לפני תום תקפו.  
ג. בקשה לרשיון למשפחה אומנת תוגש לא יאוחר מאשר חודש ימים לפני שהוחל בקבלת חוסים, בקשה לחידוש רשיון תוגש חודש ימים לפני תום תקפו.  
ד. במקרה דחוף של קבלת חוסים במשפחה אומנת תוגש בקשה לרשיון תוך 48 שעות לאחר קבלתם, הוגשה בקשה כאמור, יינתן למבקש רשיון זמני שתקפו לשבעה ימים מיום קבלת החוסים.
- מתן הודעה על החלטה בבקשה**
4. א. על החלטה שניתנה על בקשה לרשיון למעון רגיל תישלח הודעה למנהל המעון תוך שלושה חודשים מיום קבלת הבקשה לרשיון; למנהל מעון משפחתי או משפחה אומנת תישלח ההודעה כאמור תוך חודש מיום קבלת הבקשה לרשיון.  
ב. ההודעה כאמור בתקנת משנה (א) תישלח בטופס שבתוספת השניה; במקרה דחוף של קבלת חוסה למשפחה אומנת תינתן ההודעה תוך שבעה ימים מיום הגשת הבקשה.

<sup>1</sup> ס"ח 444, עמ' 48.

5. **תקופת הרשיון** .5 רשיון ניהול יינתן בטופס שבתוספת השלישית.
6. **רשיון זמני** .6 חלו אחרי מתן הרשיון למעון שינויים בפרטים הכלולים בבקשה לרשיון, חייב מנהל המעון להודיע עליהם למנהל לשכת הסעד המחוזית שאליו הוגשה הבקשה לרשיון תוך חודש מיום השינוי.
7. **שינויים** .7 תקפו של הרשיון הוא לשנתיים מיום נתינתו, זולת אם נקבע בו מועד קצר יותר.
8. **בקשה לעיון מחדש** .8 הרואה את עצמו נפגע על ידי הודעה שנשלחה אליו לפי תקנה 4 רשאי לבקש תוך שלושים יום מיום קבלתה, משר הסעד יהלך - השה לדון מחדש בבקשתו.
9. **ועדה** .9 א. השר רשאי למסור את בקשתו של מנהל מעון כאמור בתקנה 8 לחוות דעתה של ועדה שתמונה על ידיו (להלן - הועדה).  
 ב. הועדה תהיה בהרכב זה:  
 1. משפטן בשירות המדינה - יושב ראש;  
 2. מחנך - חבר;  
 3. מפקח - חבר;  
 4. רופא - חבר;  
 5. מהנדס - חבר.
10. **פעולות הועדה** .10 א. הועדה תשמע את מנהל המעון או בא-כוחו וכן כל אדם שאת דעתו תמצא לנכון לשמוע.  
 ב. הועדה תקבע בעצמה את סדרי דיוניה אם לא נקבע אחרת בתקנות.  
 ג. חוות דעת הועדה תימסר לשר תוך שלושים יום מיום שהעניין הופנה אליה.
11. **החלטה סופית** .11 החלטת השר בבקשה לעיון מחדש תינתן תוך שלושים יום מיום שהוגשה, ואם הועברה הבקשה לועדה כאמור בתקנה 9, תוך שלושים יום מיום שנמסרה חוות-דעתה של הועדה.
12. **הוראת מעבר** .12 על אף האמור בתקנה 3 רשאי מנהלו של מעון רגיל שהיה קיים ביום פרסומן של תקנות אלה ברשומות להגיש בקשה לרשיון תוך ארבעה עשר יום מיום הפרסום כאמור.
13. **השם** .13 לתקנות אלה ייקרא "תקנות הפיקוח על המעונות (בקשה לרשיון), תשכ"ה-1965".

## תוספת (תקנה 15)

מספר המקלחות	מספר הכיוורים	מספר האסלות	
2	2	2	1. במעון שמספר הילדים בו עד גיל 13 לכל 10 נוספים עד 50, תוספת של לכל 15 נוספים מעל ל-50, תוספת של
1	1	1	
1	1	1	
	מספר המשתנות		
	3		2. במעון שמספר הילדים בו עד 50 לכל 30 נוספים מעל 50, תוספת של
	1		
	מספר האמבטיות		
	2		3. לכל 50 ילדים במעון שמחציתם לפחות הם למטה מגיל 6 לכל 50 נוספים, תוספת של לגל 50 מעל לגיל 6
	1		
	1		

ט' בתשרי תשכ"ו (5 באוקטובר 1965)  
(חמ 780902)

יוסף בורג  
שר הסעד

קובץ התקנות 1726, י"ח באייר תשכ"ה, 20.5.1965



נוהל 0.5 הסכם מס' \_\_\_\_\_  
התחייבות מס' \_\_\_\_\_

## ה ס כ ם (הפעלת מסגרות)

שנערך ונחתם בירושלים ביום \_\_\_\_\_ לחודש \_\_\_\_\_ 1996.

ממשלת ישראל בשם מדינת ישראל והמיוצגת על ידי משרד הרווחה, (להלן - "המשרד"). **בין :**

### מצד אחד

**לבין :**

מס' רשום במע"מ(להלן - "המפעיל")

### מצד שני

**ו ה ו א י ל :** והמשרד מעוניין בסידור וטיפול בילדים ו/או בני נוער אשר תנאי גדילתם במשפחותיהם אינם תקינים והם זקוקים לחינוך וטיפול פנימייתי (להלן "החניכים");

**ו ה ו א י ל :** והמפעיל זכה במכרז מס' שפורסם ע"י המשרד והזכייה בכפוף להתחייבותו למלא כל תנאי הסכם זה;

**ו ה ו א י ל :** וברשות המפעיל מבנים המתאימים לפנימייה המתאימה לאוכלוסיית היעד מתוארת לעיל באזורים הנדרשים ע"י המשרד הנקראת בשם \_\_\_\_\_ והנמצאת ב- \_\_\_\_\_ (להלן - "הפנימייה");

**ו ה ו א י ל :** והמפעיל מצהיר כי יש לו את כל הכישורים המתאימים כוח אדם המיומן לצורך הפעלת פנימייה כנ"ל לרבות טיפול בחניכים וכן עומדים לרשותו מבנים מתאימים לפנימייה והציוד המתאים, הכל בהתאם לחוק הפיקוח על המעונות (תשכ"ה 1965) ותקנותיו להלן "החוק" והוראות כל דין;

**ו ה ו א י ל :** והמפעיל מעוניין לקבל, לטפל, לחנך ולהחזיק חניכים בפנימייה, אשר יופנו אליהם ע"י המשרד, והמשרד מוכן להפנות חניכים לפנימייה, כל זאת בכפוף ועפ"י הוראות הסכם זה;

**ו ה ו א י ל :** והמפעיל מצהיר כי יש להם את כל האישורים והרשיונות הנדרשים להפעלת פנימייה כנ"ל כחוק, כולל רשיון ניהול תקף בהתאם לחוק הפיקוח על המעונות תשכ"ה - 1965 ותקנותיו;

**ו ה ו א י ל :** והמפעיל מצהיר כי יש לו החוסן הכלכלי להפעיל ולהחזיק את הפנימייה הנ"ל;

**ו ה ו א י ל :** והמפעיל מצהיר כי היינו או ברשותו צוות בעלי ניסיון מתאים עפ"י המכרז בכל הנושאים הקשורים להפעלת הפנימייה;

**ו ה ו א י ל :** והמפעיל מצהיר בזה כי לו זכות החזקה והשימוש החוקיים במבנים והקרקע עליו עומדים המבנים, המיועדים לשמש כפנימייה וכן כי לא עומדת נגדם שום תביעה לסילוק יד מהנכס מסיבה כל שהיא ומצד גורם כל שהוא, וכן כי הרשות בידם להשתמש בנכס לצרכי ניהול הפנימייה, ואין כל עיקול או שעבוד על הקרקע והמבנים או הציוד.

קובץ התקנות 5555, י"ג בחשון התשנ"ד, 28.10.1993

## אי לזאת הוסכם והותנה בין הצדדים כדלקמן:

1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
2. המפעיל מתחייב עפ"י הוראות החוק ועפ"י הנחיות המשרד הקיימות וכפי שתשתנה מידי פעם בפעם (להלן - "ההנחיות")
  - א. להחזיק בפנימייה כוח אדם מיומן במספר הדרוש, ועפ"י הכישורים הנדרשים, לטיפול בחניכים, על פי שיקול דעת של המשרד, כאמור בסעיף 9 (ב') להלן.
  - ב. לקבל למעון אך ורק חניכים אשר יופנו אליהם ע"י המשרד ו/או מי שיאושר ע"י המשרד כגורם מפנה לכללי המיון והאבחון הנוהגים במשרד.
  - ג. להחזיק את החניכים בפנימייה בתנאי החזקה נאותים בהתאם לחוק ותקנותיו ולהעניק להם את הטיפול הנדרש עפ"י הנחיות המשרד כפי שתהיינה מעת לעת, ובכל מספר חניכים שיהיה במעון.
3. הפנימייה מיועדת לקליטת חניכים עפ"י נספח א' לחוזה והם זקוקים לחינוך וטיפול פנימייתי כפוף לרשיון הניהול. והמשרד יפנה אליו חניכים בכפוף לצרכים שיקבעו על ידו, לאמצעים העומדים לרשותו, וכללי המיון, האבחון וההשמה הנהוגים במשרד.
  - א. הפנימייה מיועדת לקליטת חניכים עפ"י נספח א' לחוזה והם זקוקים לחינוך וטיפול פנימייתי כפוף לרשיון הניהול. והמשרד יפנה אליו חניכים בכפוף לצרכים שיקבעו על ידו, לאמצעים העומדים לרשותו, וכללי המיון, האבחון וההשמה הנהוגים במשרד.
  - ב. אין באמור לעיל משום התחייבות של המשרד להפנות את המספר המירבי של החניכים כאמור לעיל, ומספר החניכים שישלחו יקבעו עפ"י שיקול דעת המשרד.
4. הרשות בידי המשרד לדרוש מן המפעיל קבלת חניך אשר אינו עונה על המוגדר בסעיף (א) דלעיל ובלבד שהמפעיל מסוגל לדעת המשרד לתת במקרה כזה לחניך את שרותי או שרותי החינוך והטיפול להם הוא זקוק.
5. הרשות בידי המשרד להוציא חניך מהפנימייה בכל עת שיראה לו ובמקרה זה על המפעיל למלא את ההוראה באופן מיידי.
6. מוסכם בין הצדדים כי חניך מופנה לפנימייה בדרך כלל לתקופה מוגדרת אשר תקבע ע"י המשרד ומי מטעמו והרשות בידי המשרד לקצר תקופה זו או להאריכה.
7. מוסכם בין הצדדים כי המפעיל רשאי לבקש שלא לקבל חניך כאשר נראה לו כי לא תהיה לחניך תועלת אם יתחנך בפנימייה זו ו/או אין לו הכישורים המתאימים לחנך חניך זה ולטפל בו, וכן רשאי המפעיל לדרוש הפסקת שהותו של חניך בפנימייה לאחר תקופת ניסיון כאשר הוא נוכח לדעת כי אין בכך שום תועלת לחניך אם יישאר בפנימייה.
  - א. מוסכם בין הצדדים כי המפעיל רשאי לבקש שלא לקבל חניך כאשר נראה לו כי לא תהיה לחניך תועלת אם יתחנך בפנימייה זו ו/או אין לו הכישורים המתאימים לחנך חניך זה ולטפל בו, וכן רשאי המפעיל לדרוש הפסקת שהותו של חניך בפנימייה לאחר תקופת ניסיון כאשר הוא נוכח לדעת כי אין בכך שום תועלת לחניך אם יישאר בפנימייה.
  - ב. דרש המפעיל להפסיק שהותו בפנימייה של חניך, יפנה אל בא-כוח המשרד וינמק את פנייתו. תשובת בא-כוח המשרד תנתן תוך 6 שבועות, מיום קבלת הפניה.
  - ג. מוסכם בין הצדדים כי המפעיל אינו רשאי להרחיק חניך מהפנימייה ללא אישור מוקדם מצד בא-כוח המשרד.
8. המפעיל מתחייב:
  - א. לדווח למשרד דיווחי נוכחות חניכים, דיווחים כספיים ודיווחים חינוכיים בהתאם להוראות ולהנחיות של המשרד.
  - ב. לדווח למשרד מידי חודש בחודשו, לפי הכללים שנקבעו ע"י המשרד על כל שינוי במצבת החניכים בפנימייה.
  - ג. לדווח לבא-כוח המשרד על כל אירוע חריג בשגרת פעולת הפנימייה מיד עם גילוי האירוע.

9. א. המפעיל ינהל את הפנימייה באופן שהחניכים יקבלו בתקופת שהותם בפנימייה חינוך וטיפול לפי צרכיהם האישיים, בצורה ובאופן ההולמים מסגרת פנימית לפי ההנחיות, עפ"י החוק.
- ב. על מנת להבטיח שירותים כאמור בסעיף קטן א' דלעיל, יעסיק המפעיל עובדים בעלי כישורים מתאימים ובמספר מתאים להנחת דעתו של בא-כוח המשרד.
- ג. המפעיל מצהיר כי הוא אחראי לחניכים ולביטחונם במשך כל תקופת שהותם בפנימייה והוא יהיה אחראי בלעדית, לכל נזק ו/או פגיעה שיגרמו לחניכים או לכל גורם אחר.
- ד. הרשות בידי בא-כוח המשרד לדרוש מהמפעיל להפסיק העסקתו בפנימייה של כל עובד מבין עובדי הפנימייה בשל התנהגות אי עמידה בקריטריונים או כל סיבה מוצדקת אחרת והמפעיל מתחייב לבצע דרישה זו לאלתר.
- ה. הפעלת הפנימייה במספר עובדים מופחת לעומת התקן שנקבע תיעשה רק באשור מראש של המשרד ודמי החזקה יופחתו בהתאם.
- ו. הפעלת הפנימייה תופסק אם מספר העובדים יפחת מהמינימום שייקבע ע"י המשרד.

10. המפעיל מתחייב לקיים בכל תקופת ההסכם לגבי העובדים שיועסקו על ידיו על מנת לבצע את השירותים לפי הסכם זה אחר האמור בחוקי העבודה המפורטים בתוספת וכן את האמור בהוראות ההסכמים הקיבוציים הכלליים שבין לשכת התיאום של הארגונים הכלכליים לבין הסתדרות ו/או כל הסכם קיבוצי שנערך והוא בר תוקף בענף המתאים או כפי שהסכמים אלה יוארכו, או יעודכנו בעתיד, לרבות צווי ההרחבה שהוצאו על פי הסכמים אלה.

תוספת:	חוק שירות התעסוקה,	- תשי"ט 1959
	חוק שעות עבודה ומנוחה,	- תשי"א 1951
	חוק דמי מחלה,	- תשל"ו 1976
	חוק חופשה שנתית,	- תשי"א 1950
	חוק עבודת נשים,	- תשי"ד 1954
	חוק שכר שווה לעובדת ולעובד,	- תשכ"ד 1964
	חוק עבודת הנוער,	- תשי"ג 1953
	חוק החיילים המשוחררים (החזרה לעבודה)	- תשי"ט 1949
	חוק הגנת השכר	- תשי"ח 1958
	חוק פיצויי פיטורין,	- תשכ"ג 1963
	חוק ביטוח לאומי (נוסת משולב),	- תשכ"ח 1968
	חוק שכר מינימום	

המשרד יהיה זכאי לוודאי ולבדוק קיום הוראות סעיף זה על ידי המפעיל והמפעיל מתחייב לאפשר את הבדיקה האמורה.

11. א. המפעיל מתחייב לפעול לחידוש מפעם לפעם של רשיונות ואישורים הנדרשים עפ"י חוק ולעשות ככל שידרש, אם ידרש ע"י המשרד, לצורך חידוש אישורים ורשיונות כנ"ל.
- ב. מוצהר ומוסכם בין הצדדים כי תוקפו של הסכם זה מותנה בקיום רשיונות ואישורים כנ"ל לצורך ניהול המעון.
- ג. פג תוקפם של רשיונות ואישורים כנ"ל, ואין בכוונת המשרד ו/או הגורם המוסמך להעניקם ולחדשם, יסתיים הסכם זה מאליו ובמקרה זה לא חייב המשרד להודיע למפעיל על סיום ההסכם באופן נפרד.
- ד. הודיע המפעיל בכתב למשרד כי אין הוא מבקש חידוש רשיונות או אישורים כנ"ל, או לא ביקש חידוש רשיונות או אישורים כנ"ל יראה הודעה זו גם כהודעה על רצונו לא לחדש את ההסכם.

12. א. הפנימייה תהיה פתוחה ופעילה כל ימות השנה.
- ב. ימי חופשת החניכים בפנימייה יהיו בהתאם להנחיותיו של המשרד, וימי חופשה אלה אינם זהים לימי חופשה הנוהגים בבתי הספר.
- ג. המפעיל רשאי, לאחר תיאום עם בא-כוח המשרד, להוציא חניכים לחופשת שבת שלא תעלה שבת אחת לכל שלושה שבועות, לחופשת חג בימי החג הרשמיים, לחופשת קיץ, ובמקרים מיוחדים באשורו של בא-כוח המשרד אחת לשבועיים.
- ד. הואיל ולחלק מהחניכים אין בית הורים או בית כלשהו אליו יכולים לצאת לימי חופשה, מתחייב המפעיל לקיים עבורם מסגרת מתאימה בפנימייה, או למצוא עבורם מסגרת חילופית מארחת לימי חופשה בתנאי שהמסגרת החילופית תאושר מראש ע"י בא-כוח המשרד.
- ה. המשרד ישא בהוצאות הכרוכות בהחזקת חניכים במסגרת חילופית מארחת מחוץ לפנימייה כמפורט בסעיף קטן ד' דלעיל, אך ורק לימי חופשה המאושרים ובתנאים שייקבעו על ידו מפעם לפעם. אחריות הפיקוח והמעקב אחר שלומו של החניך במסגרת החלופית מוטלת על המפעיל בלבד.
13. מוסכם בין הצדדים כי האחריות למציאת מוסד לימודי (בית ספר ע"י חוק לימוד חובה) בקהילה עבור כל חניך (שחוק זה חל עליו) חלה על המפעיל. לחילופין ידאג המפעיל לקיים בית ספר בין כתלי המוסד ובמקרה זה יחולו על המפעיל החובה והאחריות לקבל ממשרד החינוך רשיון לניהול בית ספר ולקבל הכרה כמוסד חינוכי מוכר שאינו רשמי.
14. א. תמורת ביצוע כל התחייבויותיו על פי הוראות הסכם זה ישלם המשרד למפעיל דמי החזקה חודשיים בעד כל חניך שהופנה לפנימייה ע"י המשרד בהתאם לתעריפים והכללים הנקבעים ע"י המשרד, מפעם לפעם ובהתאם לסוג החניכים שבפנימייה.
- ב. תשלומי דמי החזקה לחניך כלשהו מותנים בקליטת החניך במערכת הדיווח על פי הכללים שיקבעו ע"י המשרד מפעם לפעם.
- ג. דמי החזקה, האמורים לעיל, כוללים את השתתפות המשרד בכל מרכיבי ההוצאות להחזקת חניך בפנימייה לרבות הוצאות סגל טיפולי, סגל מנהלי, הוצאות החזקת מבנים, ציוד, מים, חשמל ושאר הוצאות התפעול המקובלות בהחזקת פנימיות.
- ד. 1. בנוסף לדמי החזקה יחזיר המשרד לפנימייה הוצאות אחרות בהיקף ובכללים שיקבעו על ידו מפעם לפעם, הן בהחזר חד פעמי והן לתקופה קצובה.
2. לצורך ס"ק 1, הוצאות אחרות הן חד פעמיות או לתקופה קצובה מראש והקשורות לריפוי קידום מעבר ללימודים בבית הספר, בדיקות, נסיעות, דמי כיס, ביגוד והנעלה, ציוד וריהוט חדרים, בלאי, רכישת ספרי לימוד, מכשירי לימוד ומכשירי עבודה, טיולים וכו', פעולות נופש מיוחדות בעת פגרת בתי הספר, אגרת שירותים ואגרת חינוך הנגבית ע"י רשות מקומית וכיוצא ב"ב.
- ה. בשום מקרה לא תהיה למשרד התחייבות כל שהיא לכיסוי גרעונות או הפסדים, אם ייגרמו כאלה למפעיל, וכן לא תהא חייבת להפנות או לקיים מכסה מחייבת כלשהי זו או אחרת של חניכים בפנימייה.
15. המפעיל מתחייב להשתמש בכספים שיועברו להם ע"י המשרד הן לדמי החזקה והן להוצאות אחרות אך ורק למטרות ביצוע הסכם זה.
16. המפעיל מתחייב להחזיר למשרד מיד כל סכום עודף שקיבל מהמשרד, או קיבל מעבר למגיע בהתאם למספר החניכים שהיו בפועל בפנימייה והתעריף באותה עת לכיסוי הוצאות אחרות.

17. המפעיל מתחייב להמציא למשרד כל מסמך שידרוש המשרד כולל מסמכי רישומו כתאגיד משפטי, התזכיר או התקנון אם הוא תאגיד משפטי, את שמות וכתובות המנהלים, פרטי רואה החשבון של המפעיל, דו"ח כספי מבוקר של רואה החשבון של המפעיל אחת לשנה, אישור על ניהול ספרים ממס הכנסה, אישור מעמדם במע"מ ופרטי חשבונות הבנק של המפעיל, וכן להודיע למשרד על כל שינוי בפרט מהפרטים לעיל.
18. המפעיל מתחייב לאפשר לנציג המשרד לבקר בכל עת את ספרי החשבונות של המפעיל ולהעביר למשרד כל מסמך וכל נתון על סמך דרישה ראשונה בכתב מהמשרד.
19. מוסכם בין הצדדים כי לא תהיה למפעיל רשות לסגור פנימייה באמצע שנת הלימודים.
20. תוקף ההסכם מ- \_\_\_\_\_ עד \_\_\_\_\_ והוא יוארך מאליו עד 3 שנים נוספות, אלא אם כן הודיע בכתב צד אחד למשנהו על רצונו לסיים אותו, הודעה על רצון אחד הצדדים לסיום תשלח לפחות ששה חודשים מראש.
21. עם תום תוקפו של ההסכם יחזיר המפעיל למשרד כל רכוש או ציוד שהמשרד העמיד לרשותו לצורך הפעלת הפנימייה ולמפעיל לא תהיה שום עילה לתביעה או דרישה נגד המשרד על כך.
22. לצורך הסכם זה בא כוח המשרד הוא מנהל השירות לילד ולנוער, במשרד הרווחה והשירותים החברתיים אשר כתובתו: ירמיהו 39 מגדלי הבירה, ירושלים, וכל אדם הבא מטעמו, הרשות בידי המשרד להחליף את נציגיה.
23. א. מוצהר בזה במפורש ע"י הצדדים כי לא ייווצרו שום יחסי עובד ומעביד בין המשרד לבין המפעיל ו/או צוות העובדים, ו/או כל אחד הנמצא בפנימייה, לצורך כל חיקוק, דין, מנהג, או הסכם הקובע תוצאות כלשהן בקשר לזכויות וחובות בין עובדים ומעבידים, וכל הנ"ל יהיו עובדי המפעיל בלבד.
- ב. המפעיל מתחייב לשפות את המשרד על כל תשלום אותו ישלם המשרד או יחויב לשלם לפי כל דין או פסק דין הנובע מזכויותיהם של העובדים, לרבות זכויות הנובעות מיחסי עובד ומעביד האמורים כלפי מעבידים או הנובע מאחריות לכל נזק ו/או פגיעה שיגרם לעובדים אלה.
- ג. 1. מוצהר בזה במפורש, כי המפעיל בלבד אחראי לכל נזק גוף או רכוש ו/או אובדן אשר יגרם לכל אדם או תאגיד לרבות חניכים סגל או כל צד שלישי כתוצאה מקיום, תפעול, ניהול והחזקת הפנימייה וכל הפעולות הנובעות או הכרוכות מכך. המפעיל מתחייב לשפות מיידית את המשרד בכל תשלום לדמי נזק או פיצויים אשר תשלם או תחוייב לשלם על פי כל דין או פסק דין, והמשרד רשאי לחלט לענין זה או לסעיף קטן ב' לעיל כל ערבות של המפעיל שבידו.
2. מבלי לפגוע באחריות המפעיל כאמור לעיל או כאמור בסעיף 23 להלן, מתחייב המפעיל לבטח את עצמו, כולל בפני הסיכונים האמורים בסעיף 23 (ג') (1) או 24 להלן. להציג בפני המשרד הפוליסות בנדון.
24. המשרד לא ישא בשום אחריות, תשלום, הוצאה, אובדן או נזק מכל סוג או סיבה שייגרמו לפנימייה ו/או למפעיל ו/או למועסקים על ידו ו/או לחניכים ו/או לכל צד שלישי ו/או רכוש בעת או עקב ביצוע החוזה.
25. הפר המפעיל או לא מלא במלואה הוראה מהוראות הסכם זה, רשאי המשרד בנוסף לזכויותיו עפ"י כל דין ועפ"י הסכם זה, לבטל את ההסכם ולהתקשר עם כל גורם אחר לאחר שניתנה למפעיל הודעה בה הוא נדרש לתקן את המעוות והוא לא תקנה במועד שנקבע בהודעה.
- כן רשאי המשרד לראות את ההסכם כממשיך להיות בתוקף ולעשות בעצמו או באמצעים אחרים את אשר על המפעיל לעשות עפ"י הסכם זה וזאת על חשבון המפעיל. בכל מקרה יהיה המפעיל חייב לפצות את המשרד על כל הנזקים, הפסדים, והוצאות שייגרמו לו במישרין או בעקיפין עקב הפרת ההסכם או הוראה מהוראותיו ע"י המפעיל.

26. ויתר המשרד למפעיל על הפרת הוראה מהוראות הסכם זה, לא יראה הויתור כויתור על כל הפרה שלאחר מכן של אותה הוראה, או הוראה אחרת הדומה לה, או שונה ממנה, כל ויתור או ארכה מטעם המשרד לא יהיה בר תוקף אלא אם נעשה בכתב ונחתם ע"י המשרד.

27. הסכם זה עם חתימתו ע"י הצדדים בא במקום כל הסכם קיים - אם היה כזה - בין המשרד לבין המפעיל, וכל הסכם אחר שנחתם לפני הסכם זה בטל ומבוטל.

28. ההוצאות לביולו של הסכם זה יחולו על המפעיל בלבד, אשר מתחייב לביילו כדין.

29. כתובות הצדדים לצורך הסכם זה הן כדלקמן :

המשרד : משרד הרווחה, רח' קפלן 2, הקריה בן גוריון, ירושלים

המפעיל :

וכל הודעה שתשלח בדואר רשום בישראל או בפקסימיליה עם אישור לפי אחת הכתובות הנ"ל תחשב כאילו נתקבלה בתוך 72 שעות לאחר משלוחה. נציג המשרד לצורך ביצוע הסכם זה הוא מנהל השירות לילד ולנוער.

### ולראיה באו הצדדים על החתום בתאריך הנזכר לעיל לראשונה

ה מ פ ע י ל

ה מ ש ר ד

אני הח"מ \_\_\_\_\_ עו"ד / רואה חשבון מאשר כי המפעיל רשום בישראל \_\_\_\_\_ וכי

ה"ה \_\_\_\_\_ (שם ומס' ת.ז.) \_\_\_\_\_ אשר חתמו בנוכחותי

מוסמכים לחתום בשם המפעיל.

עו"ד/רו"ח

ת א ר י ך

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

בתוקף סמכותי לפי סעיף 2(ב) ו-121 לחוק הפיקוח על מעונות, התשכ"ה-1965<sup>1</sup> (להלן - התקנות העיקריות), אני מתקינה אלה:

**1.1 תיקון תקנה 1** בתקנה 1 לתקנות פיקוח על מעונות (החזקת ילדים במעון רגיל), התשכ"ו-1965<sup>2</sup> (להלן - התקנות העיקריות), אחרי הגדרת "מוסד רפואי מוכר" יבוא:

"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 הרווחה וכן מפקח מטעם השירות למען הילד והנוער במשרד הרווחה אם ראה צורך בהשתתפותו בדיון בילד פלוני;

"פקיד סעד" - פקיד סעד שנתמנה לענין חוק הנוער (טיפול והשגחה), התש"ך-1960<sup>3</sup> (להלן - חוק הנוער);

"אחראי על קטין" - כהגדרתו בחוק הנוער.

**2. תיקון תקנה 6** בתקנה 6(ב) לתקנות העיקריות, בסופה יבוא: "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".

**3. תיקון תקנה 15** בתקנה 15 (א) לתקנות העיקריות, בסופה יבוא "השניה".

**4. תוספת תוספת** התוספת לתקנות העיקריות תיקרא "תוספת שניה" ולפניה יבוא:

<sup>1</sup> ס"ח התשכ"ח, עמ' 148; התשלי"ז, עמ' 26.  
<sup>2</sup> ק"ח התשכ"ו, עמ' 120.  
<sup>3</sup> ס"ח התש"ך, עמ' 52.

## "תוספת ראשונה" (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 שרותי 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 מחלקה 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 הבריאות במשפחה, או בקהילה".

כ"ה בתשרי התשנ"ד (10 באוקטובר 1993)

(חמ 2449-3)

אורה נמיר  
שרת העבודה והרווחה



## חוק הנוער (טיפול והשגחה) (תיקון מס' 11), התשנ"ה - 1995

1. **תיקון סעיף 1** בסעיף 1 לחוק הנוער (טיפול והשגחה), התש"ך-1960<sup>1</sup> (להלן - החוק העיקרי), אחרי ההגדרה "בית המשפט" יבוא:

"ועדה פסיכיאטרית מחוזית לילדים ולנוער" - ועדה כאמור בסעיף 24א' לחוק טיפול בחולי נפש;

"חוק טיפול בחולי נפש" - חוק טיפול בחולי נפש, התשנ"א-1991<sup>2</sup>;

"פסיכולוג מומחה" - פסיכולוג שאושר כמומחה לפי סעיף 8 לחוק הפסיכולוגים, התשל"ז-1977<sup>3</sup>;

"פסיכיאטר מומחה לילדים ולנוער" - בהגדרתו בסעיף 1 לחוק טיפול בחולי נפש:

"פסיכיאטר מחוזי" - בהגדרתו בסעיף 1 לחוק טיפול בחולי נפש."

2. **תיקון סעיף 3** בסעיף 3 לחוק העיקרי, אחרי פסקה (4) יבוא:

"(5) להורות כי הקטין ייבדק או יטופל לפי סעיפים 33 עד 37."

3. אחרי סעיף 3א' לחוק העיקרי יבוא:

הוספת סעיף 3ב' עד 3ז':

### "בדיקה נפשית במרפאה

3ב' (א) בית משפט הן בעניינו של קטין רשאי להורות, לקטין או לאחראי על הקטין, כי על הקטין להתייצב לצורך אבחון מצבו הנפשי לבדיקה אצל פסיכיאטר מומחה לילדים ולנוער או אצל פסיכולוג מומחה. במקום שעליו יורה ובתנאים שיקבע, אם סבר, על סמך ראיות שהובאו בפניו, כי קיימת אפשרות של ממש כי הקטין זקוק לטיפול נפשי.

(ב) בצו לפי סעיף זה, רשאי בית המשפט להורות כי התייצבות הקטין תהיה בלווית האחראי עליו.

(ג) צו לפי סעיף זה יעמוד בתוקפו 30 ימים.

### בדיקה פסיכיאטרית באשפוז

3ג. (א) בית משפט הן בענינו של קטין רשאי להורות על אשפוז הקטין בבית חולים שעליו יורה ובתנאים שיקבע, לצורך אבחון מצבו הנפשי של הקטין, אם סבר, על סמך חוות דעת של פסיכיאטר מחוזי, הנסמכת על חוות דעת של פסיכיאטר מומחה לילדים ולנוער שבדק את הקטין, כי קיימת אפשרות של ממש שהקטין חולה במחלת נפש או שיש לו הפרעה נפשית קשה והמחלה או ההפרעה עלולות לסכן את עצמו או את זולתו סיכון פיסי מיידי או להביא לנזק נפשי חמור להתפתחותו, וכי לא ניתן לאבחון את מצבו הנפשי של הקטין אלא בדרך של אשפוז.

\* נתקבל בכנסת ביום כ"ד באייר התשנ"ה (24 במאי 1995); הצעת החוק ודברי הסבר פורסמו בהצעות חוק 2247, מיום ג' באדר התשנ"ד (14 בפברואר 1994), עמ' 224 ובהצעות חוק 2252, מיום י' באדר התשנ"ד (21 בפברואר 1994) עמ' 31.

<sup>1</sup> ס"ח התש"ך, עמ' 52; התשנ"א, עמ' 140.

<sup>2</sup> ס"ח התשנ"א, עמ' 58; התשנ"א עמ' 175.

<sup>3</sup> ס"ח התשל"ז, עמ' 158; התשנ"ד, עמ' 67.

(ב) צו לפי סעיף זה יהיה לתקופה שקבע בית המשפט ושלא תעלה על שבעה ימים, ואולם רשאי מנהל בית החולים, אם נוכח כי הארכה כאמור חיונית לשם אבחון מצבו הנפשי של הקטין, להאריך את האשפוז לתקופה שלא תעלה על שבעה ימים נוספים.

(ג) לענין סעיף זה, סעיפים 3ה עד 3ז, סעיף 11 וסעיף 23, "מנהל" ו"בית חולים" - בהגדרתם בסעיף 1 לחוק טיפול בחולי נפש.

### טיפול נפשי במרפאה

3. ד3. (א) בית משפט הדין בעניינו של קטין רשאי להורות על טיפול נפשי בקטין, במקום שעליו יורה ובתנאים שיקבע, ובלבד שנתקיים אחד מאלה:

(1) בית המשפט נוכח, על סמך חוות דעת של פסיכיאטר מחוזי הנסמכת על חוות דעת של פסיכיאטר מומחה לילדים ולנוער שבדק את הקטין, כי הקטין חולה במחלת נפש או אובחנה אצלו הפרעה נפשית, המצריכה טיפול פסיכיאטרי לשם מניעת סיכון פיסי לקטין או לזולתו או לשם מניעת נזק נפשי חמור להתפתחותו;

(2) בית המשפט נוכח על סמך חוות דעת של פסיכולוג מומחה שבדק את הקטין, כי מצבו הנפשי של הקטין מצריך טיפול פסיכולוגי לשם מניעת נזק נפשי להתפתחותו.

(ב) צו לפי סעיף קטן (א) יהיה לתקופה שקבע בית המשפט ושלא תעלה על שלושה חודשים; בית המשפט רשאי, על סמך חוות דעת של פסיכיאטר או של פסיכולוג כאמור בסעיף קטן (א), המטפל בקטין, להאריך את תוקפו של הצו לתקופות נוספות שכל אחת מהן לא תעלה על שלושה חודשים.

### אשפוז לצורך טיפול פסיכיאטרי

3. ה3. (א) בית משפט הדין בענינו של קטין רשאי להורות על אשפוזו של הקטין בבית חולים, לצורך קבלת טיפול נפשי, אם ראה על סמך חוות דעת של פסיכיאטר מחוזי, הנסמכת על חוות דעת של פסיכיאטר מומחה לילדים ולנוער שבדק את הקטין, כי נתקיים אחד מאלה:

(1) הקטין חולה במחלת נפש ונתקיימו בו העילות לאשפוז כפוי לפי הוראות סעיף 9 לחוק טיפול בחולי נפש;

(2) הקטין חולה במחלת נפש או אובחנה אצלו הפרעה נפשית קשה, העלולות לסכן אותו או את זולתו סיכון פיסי מידי או להביא לנזק נפשי חמור להתפתחותו אם לא יטופל בדרך של אשפוז כאמור, ובלבד שבית המשפט לא יורה על אשפוז הקטין, אלא אם כן נוכח, על סמך חוות דעת של ועדה פסיכיאטרית מחוזית לילדים ולנוער שבדקה את הקטין, כי לא ניתן לטפל בקטין אלא בדרך של אשפוז.

(ב) בית משפט הדין בענין אשפוזו של קטין לפי סעיף קטן (א) (2), רשאי להורות לקטין או לאחראי עליו, כי על הקטין להתייצב בפני ועדה פסיכיאטרית מחוזית לילדים ולנוער לצורך בדיקתו.

(ג) צו לפי סעיף קטן (א) (2) יהיה לתקופה שקבע בית המשפט ושל תעלה על 30 ימים; בית המשפט רשאי, על סמך המלצה של ועדה פסיכיאטרית מחוזית לילדים ולנוער, לפיה מוסיפים להתקיים בקטין התנאים לאשפוזו לפי סעיף קטן (א) (2), והמלווה בתכנית טיפול, להאריך את תוקפו של הצו לתקופות נוספות שבכל אחת מהן לא תעלה על שלושה חודשים.

**מעמדו של קטין המתנגד** (א) בהליך לפי סעיף 4א לחוק טיפול בחולי נפש, בענין קטין שמלאו לו חמש עשרה שנים שאינו מסכים לאשפוזו בבית חולים בידי האחראי עליו, יהיה הקטין משיב.

**פסיכיאטר** בהליך לפי סעיף זה ימנה בית המשפט לקטין עורך דין שייצגו, זולת אם הקטין בחר להיות מיוצג על ידי עורך דין מטעמו.

בקשתו של קטין רשאי בית משפט להורות על בדיקה או על טיפול בו לפי סעיפים 3ב עד 3ה, וְ אם לא נתקיימו כל התנאים מנויים בהם ולמרות התנגדותו של האחראי על הקטין, ללבד שנתקיימו שניים אלה:

### בקשת קטין לאשפוז פסיכיאטרי

(1) לקטין מלאו חמש עשרה שנים:

(2) בית המשפט נוכח כי הקטין מבין את מהות הבדיקה או הטיפול ואת השלכותיהם והוא מעוניין להיבדק או לקבל טיפול.

(ב) על אף הוראות סעיף קטן (א), לא יורה בית משפט על אשפוזו של קטין בבית חולים לצורך בדיקה או טיפול אלא לאחר שנוכח, על סמך חוות דעת של פסיכיאטר מחוזי, הנסמכת על חוות דעת של פסיכיאטר מומחה לילדים ולנוער שבדק את הקטין, כי מצבו הנפשי של הקטין מצריך אשפוזו בבית חולים לצורך בדיקה או טיפול".

4. **תיקון סעיף 8** בסעיף 8 לחוק העיקרי, במקום "לא ינקוט בית המשפט באחת הדרכים לפי סעיף 3 ולא ייתן החלטה אחרת לפי חוק זה" יבוא "לא ייתן בית משפט החלטה לפי חוק זה".

5. **תיקון סעיף 11** האמור בסעיף 11 לחוק העיקרי יסומן (א) ואחריו יבוא:

"(ב) אין בהוראות סעיף קטן (א) כדי להסמיך פקיד סעד להורות ללא הסכמת האחראי על הקטין, כי הקטין ייבדק בדיקה פסיכיאטרית או כי יאושפו בבית חולים, אך רשאי פקיד הסעד לנקוט אחת מאלה:

(1) לפנות בענינו של הקטין לפסיכיאטר מחוזי, על מנת שישקול אם להורות כי הקטין יובא בדחיפות לבדיקה פסיכיאטרית לפי סעיף 6 לחוק טיפול בחולי נפש;

(2) להביא קטין לבית חולים לשם בדיקה רפואית, נפשית וגופנית, בידי פסיכיאטר מומחה לילדים ולנוער, לצורך החלטה לפי סעיף 5 לחוק טיפול בחולי נפש".

6. **תיקון סעיף 20** האמור בסעיף 20 לחוק העיקרי יסומן (א) ואחריו יבוא:

"(ב) סמכויות בית המשפט לפי סעיפים 3ב עד 3ז, באות להוסיף על הסמכויות הנתונות לפסיכיאטר מחוזי או לאחרים בחוק טיפול בחולי נפש".

7. **תיקון סעיף 23** האמור בסעיף 23 לחוק העיקרי יסומן (א) ואחריו יבוא:

(ב) אשפוזו של קטין לצורך אבחנה או טיפול, לא יתועד במסמכים או במאגרי מידע שלא מערכת בריאות הנפש, למעט בתיק האישי או הרפואי של הקטין בבית החולים, אלא אם כן אובחן כחולה במחלת נפש המסכנת אותו או את זולתו.

(ג) מי שהגיעה אליו ידיעה בקשר לבדיקה לטיפול לאשפוז פסיכיאטריים של קטין, ישמרנה בסוד ולא יגלנה אלא במידה הנדרשת על פי דין".

8. **תיקון חוק טיפול בחולי נפש, התשנ"א - 1991**

(1) בסעיף 1, אחרי ההגדרה "ועדה פסיכיאטרית" יבוא: "ועדה פסיכיאטרית מחוזית לילדים ולנוער" - ועדה פסיכיאטרית מחוזית שמונתה לפי סעיף 24א, ואחרי ההגדרה "פסיכיאטרי" יבוא: "פסיכיאטר מומחה לילדים ולנוער - רופא שהוא בעל תואר מומחה בפסיכיאטריה של הילד והמתבגר לפי פקודת הרופאים".

(2) בסעיף 3, במקום הסיפה המתחילה במלים "היה החולה קטין" יבוא "היה החולה קטין, ייבדק בידי פסיכיאטר מומחה לילדים ולנוער".

## 0.7

(3) אחרי סעיף 4 יבוא:

א. 4. **"אישפוז קטין"** (א) בסעיף זה ובסעיפים 24, 5 ו- 6 - בהסכמת האחראי עליון "אחראי על קטין" - הורה, הורה מאמץ או אפוטרופוס למעט אם הקטין הוצא ממשמורתם על פי סעיף 4(3) לחוק הנוער (טיפול והשגחה), התש"ך-1960 (להלן - חוק הנוער),

"בית המשפט", ו"פקיד סעד" - כהגדרתם בסעיף 1 לחוק הנוער.

(ב) אחראי על קטין רשאי לבקש את אשפוזו של הקטין בבית חולים ולהסכים בשמו לאשפוזו ולטיפול בו.

(ג) על אף הוראות סעיף קטן (ב), לא יאושפו קטין בהסכמת האחראי עליו, אם מלאו לו חמש עשרה שנים והוא אינו מסכים להתאשפו אלא באישור בית המשפט שיינתן לפי הוראות חוק הנוער, ועל פי העילות המנויות בו לאשפוז כפוי של קטין.

(ד) נוכח מנהל, פסיכיאטר או אדם אחר המטפל בקטין בבית חולים, כי קטין שאושפו בהסכמת האחראי עליו אינו מסכים לאשפוז, יודיע על כך, בהקדם האפשרי, לפקיד סעד. מלאו לקטין חמש עשרה שנים, יביא פקיד הסעד את עניינו להכרעת בית המשפט, לא מלאו לקטין חמש עשרה שנים, יביא את עניינו לוועדה פסיכיאטרית מחוזית לילדים ולנוער אשר תבחן אם לא ניתן לטפל בקטין אלא בדרך של אשפוז ותורה על המשך אשפוזו או על שחרורו של הקטין בהתאם לממצאיה.

(ה) אשפוז קטין בהסכמת האחראי עליו למעט אשפוז שאינו כולל לינה בבית חולים, יהיה לתקופה שלא תעלה על חודשיים.

(ו) ועדה פסיכיאטרית מחוזית לילדים ולנוער רשאית, לפי בקשה מנומקת בכתב של המנהל, להאריך בהתאם לתכנית טיפול, את תקופת האשפוז לתקופות נוספות, שכל אחת מהן לא תעלה על שלושה חודשים, אם שוכנעה כי הקטין זקוק לטיפול המחייב את הארכת תקופת האשפוז.

(ז) האחראי על קטין, פקיד סעד, או קטין שמלאו לו חמש עשרה שנים, וכן המנהל, רשאים, בכל עת, לפנות אל הוועדה הפסיכיאטרית המחוזית לילדים ולנוער בבקשה לדיון נוסף בענין אשפוזו של הקטין.

קטין שמלאו לו חמש עשרה שנים רשאי לבקש להתאשפוז מרצונו בבית חולים ולתת הסכמתו לאשפוז לפי הוראות אשפוז בהסכמת סעיף 4: ואולם, בהעדר הסכמת האחראי עליו לא הקטין בלבד יאושפו הקטין אלא באישור בית המשפט לפי סעיף 13 לחוק הנוער".

(4) בסעיף 5, אחרי סעיף קטן (ב) יבוא :

"(ג) הובא קטין לבית חולים בידי פקיד סעד רשאי המנהל לקבלו לאשפוז, בניגוד לרצונו, לאחר שנבדק כאמור בסעיף 3, אף אם לא נתמלאו לגביו התנאים לאשפוז לפי הוראות סעיף 9(א). אם נמצא בבדיקה כי קיימת אפשרות של ממש שהקטין חולה במחלת נפש או שיש לו הפרעה נפשית קשה, העלולות לסכן אותו או את זולתו סיכון פסי מדי.

(ד) תקופת אשפוז דחוף לפי סעיף קטן (ג) לא תעלה על ארבעים ושמונה שעות בתום התקופה האמורה ישוחרר הקטין אלא אם כן ניתנה בתוך אותה תקופה הוראת אשפוז או שהאחראי עליו הסכים לאשפוזו לפי סעיף 4 ואם מלאו לקטין 15 שנים הסכים אף הוא לאשפוזו, או שבית המשפט הורה על אשפוזו לפי הוראות חוק הנוער".

## אשפוז בהסכמת הקטין בלבד

(5) האמור בסעיף 6 יסומן (א) ואחריו יבוא :

(ב) פסיכיאטר מחוזי ראשי להורות בכתב, על פי בקשת פקיד סעד כי קטין יובא בדחיפות לבדיקה פסיכיאטרית, אם קיימות לדעתו ראיות לכאורה כי הקטין חולה במחלת נפש או שיש לו הפרעה נפשית, והמחלה או ההפרעה עלולות לסכן את עצמו או את זולתו סיכון פיסי.

(ג) בדיקה פסיכיאטרית של קטין לפי סעיף זה, תיערך בידי פסיכיאטר מוחה לילדים ולנוער".

י סעיף 24 יבוא :

**"ועדה  
פסיכיאטרית  
מחוזית לילדים  
ולנוער**

השר ימנה חברים לוועדות פסיכיאטריות מחוזיות לילדים ולנוער מחוזיות לילדים ולנוער מתוך רשימות כמפורט להלן :

(1) רשימת משפטנים הכשירים לשמש שופטי בית משפט שלום שערך שר המשפטים ;

(2) רשימת רופאים בעלי תואר מומחה בפסיכיאטריה של הילד והמתבגר ;

(3) רשימת פסיכולוגים בעלי תואר מומחה בפסיכולוגיה קלינית בעלי ניסיון מקצועי בטיפול בילדים ובנוער, שערכה מועצת הפסיכולוגים כמשמעותה בסעיף 47 לחוק הפסיכולוגים, התשל"ז-1977 (בסעיף זה - המועצה) ;

(4) רשימת פסיכולוגית בעלי תואר מומחה בפסיכולוגיה חינוכית בעלי ניסיון מקצועי, שערכה המועצה ;

(5) רשימת עובדים סוציאליים בעלי ניסיון מקצועי בתחום ילדים ונוער, שערך שר העבודה והרווחה.

(ב) ועדה פסיכיאטרית לילדים ולנוער תדון במושב של חמישה שיתמנו אחד מתוך כל אחת מן הרשימות המפורטות בסעיף קטן (א), יושב ראש המושב יהיה החבר שנתמנה מתוך רשימת המשפטנים.

(ג) לא יתמנה חבר למושב העומד לדון בענין אשפוזו של קטין בבית החולים שבו מועסק אותו חבר.

(ד) הוראות סעיף 24(ב) ו-1(ד) יחולו על ועדות פסיכיאטריות מחוזיות לילדים ולנוער בשינויים המחוייבים.

(ה) הוראות חוק זה, ככל שהן מתייחסות לוועדה פסיכיאטרית, יחולו, בשינויים המחוייבים, גם על ועדה פסיכיאטרית מחוזית לילדים ולנוער, אלא אם כן נקבע במפורש אחרת".

אורה נמיר  
שרת העבודה והרווחה

יצחק רבין  
ראש הממשלה

שבח וייס  
יושב ראש הכנסת

עזר ויצמן  
נשיא המדינה

## חוק העונשין (תיקון מס' 26) תש"ן - 1989 - חוק חסרי ישע

### נוהל דיווח על פגיעה בילדים במוסדות ובמסגרות חנוך

בהמשך לדיווח בנושא זה בעבר להלן עידכון והסברים נוספים לגבי סעיפים הנוגעים ישירות לחוסים בפנימיות.

#### א. סעיף 368 ד (ד)

נעברה בקטין או חסר ישע הנמצא במעון, מוסד או מסגרת חינוכית או טיפולית אחרת, עבירת מין לפי סעיפים 345 עד 348, או עבירה של גרימת חבלה חמורה לפי סעיף 368 ב (ב) או עבירת התעללות לפי סעיף 1368, חובה על מנהל או איש צוות במקום כאמור, לדווח על כך בהקדם האפשרי לפקיד סעד או למשטרה; העובר על הוראה זו, דינו - מאסר שישה חודשים.

(1) סעיף זה דן באופן ספציפי במעונות או במסגרות חינוך או טיפול אחרות ומתייחס לעבירות שנעשו על חוסים ע"י חוסים אחרים או ע"י האחראים עליהם, או ע"י כל אדם אחר בכל במסגרות הפנימיות החוץ-ביתיות.

(2) בניגוד לסעיפים האחרים בחוק, אין מדובר כאן על "ייסוד סביר לחשוב", אלא על "העבירה שנעברה".

(3) סעיף זה מתייחס לעבירות הבאות:

- ∈ עבירת מין לפי סעיפים 345-348 - הכוללת אינוס, מעשה מגונה;
- ∈ גרימת חבלה חמורה לפי סעיף 368 ב (ב) (ג) - גופנית או נפשית,
- ∈ עבירת התעללות לפי סעיף 368 (ג) - התעללות גופנית נפשית או מינית.

(4) "נעברה עבירה", מדובר עלמי שראה או יודע שאמנם נעברה עבירה.

(5) הנחיות לגבי עבירות התעללות:

- ∈ מעשה מבזה ו/או משפיל גם אם הוא חד-פעמי.
- ∈ התעללות מינית גם אם היא חד-פעמית.
- ∈ התעללות גופנית או נפשית - חוזרת על עצמה.
- ∈ כל התעללות מסוג אחר.

התעללות, כולל איום והפחדה.

התעללות הנעשית בבודד ו/או בבודדים.

(6) דיווח לפקיד סעד או למשטרה:

מומלץ שהדיווח יהיה לפקיד סעד. אולם במקרים הבאים, מומלץ לדווח מיידית למשטרה ולפקיד הסעד.

- חבלה חמורה
- עבירת מין
- התעללות חמורה

7. "בהקדם האפשרי" נתון למבחן הסבירות, ובתנאי:

- א. שלא יטושטשו העדויות.
- ב. שלא יהא הקטין בסכנת פגיעה חוזרת.

## ב. פרוצדורות

1. אירע בתוך המסגרת אירוע המחייב דיווח עפ"י חוק, ידווח העובד שראה או יודע על עבירה שנעברה, בכתב ובפירוט פרטי האירוע, לפקיד הסעד באמצעות מנהל המעון. במקרים חמורים ידווח במקביל גם למשטרה.  
במקרה שהפוגע - עובר העבירה - הינו מנהל המוסד, ידווח לפקיד הסעד ישירות, או באמצעות מפקח המוסד.
2. לגבי כל אירוע שדווח לעובד מקצועי מחוץ למסגרת על חשש לעבירה שנעברה בתוך המסגרת על ידי האחראי לפי חוק זה, ידווח בכתב ובפירוט פרטי האירוע לפקיד הסעד של היחידה האחראית למסגרת.
3. במקרים שבהם קיימת אי ודאות האם נעברה עבירה (בפרט במקרה התעללות), חובה על מנהל המסגרת להתיעץ עם פקיד הסעד של יחידתו בטרם החלטה. אם הפוגע מנהל המעון, יתייעץ אחראי אחר עם פקיד הסעד.
4. מומלץ, כי במקרים שבהם מחליט פקיד הסעד להפנות את המקרה לועדה "המשולשת" המנויה בחוק זה, יופיע גם איש מקצוע המכיר את המקרה הספציפי. (ועדה משולשת היא ועדה שהקים שר המשפטים לענין זה, שחבריה הם נציג פרקליט מחוז שהוא היושב ראש, קצין משטרה בדרגת רב פקד ומעלה ופקיד סעד מחוזי).

ה' אלול תשע"ג  
11 אוגוסט 2013

תאריך:

אל: מרכזי השרות במחוזות  
מפקחי הפנימיות  
מנהלי הפנימיות

הנדון: הודעה על תוספת נהלים

○ הוספת נוהל

רצוף בזה נוהל חדש שמספרו 0.9 וענינו סיווג אוכלוסיות ילד ונוער

יש לתייקו באופן סודר בקובץ הנהלים "המעון ופעולותיו" ותחולתו מתאריך 01.09.2013:

יש לפעול על פי נוהל זה

בכבוד רב  
דליה לב שדה  
מנהלת השרות



**כללי :** מטרת הנוהל להגדיר אוכלוסיות השירות, לכל אוכלוסיה תעריף ומשאבים שונים הנגזרים מצרכי הילדים ובהתאם למענים הניתנים להם. נוהל זה בא להחליף מסמך סיווג אוכלוסיות קודם. והוכנסו בו תיקונים והתאמות הנדרשים.

**אחראי :** מנהל המעון, יו"ר ועדות תכנון טיפול והערכה בלשכות לשירותים חברתיים בלשכות, מפקחי פנימיות מחוזיים, מפקחי קהילה.

**פעולה :** תחולת הנוהל : מיידית עם פרסומו. בעתיד ישולב הנוהל בתע"ס 8.17 ויהיה חלק בלתי נפרד ממנו. נוהל זה אושר ע"י מנהלת השירות גבי דליה לב שדה ואושר ע"י מטה השירות והפיקוח המחוזי על הפנימיות.

## **סיווג אוכלוסיות- מסגרות חוץ ביתיות- שירות ילד ונוער**

### **מבוא**

מסמך זה מגדיר את אוכלוסיות הילדים ובני הנוער המתחנכים בפנימיות השירות לילד ונוער ואת המאפיינים הייחודיים של כל סוג אוכלוסייה. מסמך זה מיועד לסייע בקבלת החלטות בנושא ההשמה המתאימה ביותר עבור ילדים שצרכיהם נדונו בוועדה לתכנון טיפול והערכה ונקבעה עבורם נזקקות להשמה חוץ ביתית. מסמך זה אינו כולל התייחסות לילדים שיצאו מהבית שלא באמצעות החלטת הוועדה. מסמך זה הינו בהמשך להוראות תע"ס 8.17, המפרטות את הנהלים הנוגעים לסידור ילדים במעונות לטיפול בהם ולפיקוח עליהם.

למסמך זה שתי מטרות :

1. לסייע בביצוע התאמה מקצועית בין פרופיל וצרכי הילד לבין מאפייני הפנימיות - סוגי הפנימיות, המענים שהן מציעות והקהילה שבתוכה הן שוכנות.
2. לסייע לפנימיות בגיבוש התפיסות החינוכיות והטיפוליות ובתכנון מערך ההדרכה. על פי הסווג נקבעים גם תקני כוח האדם והכלים החינוכיים והטיפוליים לצרכים הייחודיים של כל פנימייה.

על מנת לקבוע מהי הפנימייה המתאימה ביותר עבור הילד, על הפנימייה והגורם המפנה להכיר את הרקע האישי והמשפחתי של הילד וכן הסיבות לצורך בסידור חוץ ביתי. עבור ילדים שכבר נמצאים בפנימיות, הערכת מצבם מתבססת על סוגי פרופילים, באמצעות שיטת הרף.

על מנת להבטיח לילדים עתיד מיטבי, וסיכוי גבוה להשתלב בחברה כאזרחים מן השורה, על הפנימייה לבנות וליישם תכנית טיפול ההולמת את צרכי הילד, ובכללן עבודה משותפת עם המערכת החינוכית בה הילד לומד בתכנון וביישום תכנית זו. יחד עם זאת הקשר של הפנימייה עם משפחתו של החניך הינו מכשיר לשיפור וקידום מצבו, ועל כן ניתן דגש על חיזוק ושימור הקשרים של החניך עם משפחתו.

מסמך זה אמור לשרת את אוכלוסיות היעד הבאות:

1. **גורמים פנים משרדיים**: קובעי מדיניות בהנהלת השירות, האגף והנהלת המשרד. גורמי פיקוח ובקרה, וועדת מכרזים, וועדת תעריפים, יעוץ משפטי. שירותים משיקים לשירות כגון אגף משי"ה (האגף לטיפול במוגבלויות שכליות התפתחותיות), אגף השיקום וחסות הנוער.

2. **גורמים חוץ משרדיים**: וועדות תכנון טיפול והערכה במחלקות לשירותים חברתיים, גורמי השמה חוץ ביתיים במחלקות לשירותים חברתיים ובמחוזות, מנהלי פנימיות וצוותיהם.

משרדי ממשלה: חינוך ובריאות.

משפחות (הורים), פרקליטים, אפוטרופוסים ובתי המשפט לנוער.

מסמך הסיווג יתפרסם באתר המשרד בכדי לסייע לגורמים הנ"ל.

המסמך מאפשר הגדרה אחידה של אוכלוסיות החניכים, ומייצר שפה אחידה בין כל השותפים לתחום החוץ ביתי של שירות ילד ונוער. הגדרת אוכלוסיית היעד של הפנימייה לסוגיה, מתבצעת בהתאם להיקף ועומק הטיפול הנדרש, לאבחון האינטגרטיבי שנעשה בוועדות תכנון טיפול והערכה ועל פי מאפייני הילדים הנאספים באמצעות שיטת הרף.

**המסמך מתייחס לארבעת סוגי הפנימיות הקיימות בשירות ילד ונוער<sup>1</sup>:**

1. פנימייה חינוכית

2. פנימייה שיקומית

3. פנימייה טיפולית

4. פנימייה פוסט אשפוזית

חשוב להבהיר כי הילדים הזקוקים להשמה חוץ ביתית נמצאים על רצף המורכב מאפיונים טיפוליים, חינוכיים וחברתיים, וניתן לחלק את הילדים לקבוצות על פני הרצף על פי הקף ומאפייני הצרכים שלהם. מכיוון שמדובר ברצף, בכל סוג פנימייה עשוי להיות מיעוט של אוכלוסייה בעלת מאפיינים של האוכלוסייה הבאה, או הקודמת.

### **עבור כל סוג פנימייה המסמך מתייחס לשישה מאפיינים:**

1. רקע כללי
2. אפיון משפחת החניך
3. תחום חינוכי
4. תפקוד חברתי
5. תחום טיפולי
6. מענים חינוכיים וטיפוליים

---

<sup>1</sup> קיימות פנימיות המשרתות בו זמנית שני סוגי אוכלוסיות עוקבות ברצף: פנימיות לילדים שיקומים וילדים טיפוליים, ופנימיות לילדים טיפוליים וילדים פוסט-אשפוזיים.

## הפנימייה החינוכית

### 1. רקע כללי

- הילד בעל הפרופיל המתאים לפנימייה חינוכית, נמצא בסיכון או בסכנה והופנה לפנימייה באמצעות וועדת תכנון טיפול והערכה במחלקה לשירותים חברתיים בעיר מגוריו.
- ההפניה לפנימייה על ידי הרשות המקומית מתבצעת תוך התחייבות לשאת בדמי האחזקה עבורו באמצעות טופס השמה.
- החניכים מופנים לפנימיות חינוכיות, לעיתים ביוזמת ההורים, בעת חיפוש מגמת הכשרה מקצועית, מטעמים אידיאולוגיים או בגין משבר במשפחה. במקרים אחרים היוזמה להפניה היא של המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית על רקע משבר או קשיים משפחתיים.
- פנימיות אלו מיועדות לחניכים שהשמתם מחוץ לביתם נובעת בעיקר עקב חוסר יכולת ההורים לגדלם, משבר משפחתי וקשיים משפחתיים נוספים שעלולים להשפיע על התפתחותם התקינה.
- בדרך כלל הפגיעה הרגשית שלהם היא מינורית. חניכים אלה אינם פגועים מבחינה קוגניטיבית והתנהגותית ולכן הם בעלי יכולת לתפקוד חברתי תקין. לאוכלוסיה זו פוטנציאל למידה תקין ותפקוד תקין במרב התחומים.
- הטיפול בפנימיות אלו מתמקד במתן התנאים הדרושים לקיום אורח חיים נורמטיבי ותנאי גדילה והתפתחות תקינים ככל הניתן. הלימודים הינם בבתי ספר רגילים והישגיים.
- פנימיות חינוכיות אלו פועלות בכפרי נוער או במסגרות של אולפנות ושיבות.
- פעילות הפנאי מתבצעת בתוך הפנימייה ומחוצה לה.
- זמן שעות הפנאי של החניכים מובנה חלקית. ניתן זמן לביטוי עצמי של החניך.
- גיל החניכים לרוב 12 ומעלה.

### 2. אפיון משפחת החניך

- בעת חופשות מהפנימייה החניך מבקר בביתו בדרך כלל, בקביעות ובתדירות גבוהה.
- לעיתים זקוק החניך לפתרון חלופי (משפחות מלוות) בחופשות ארוכות.
- ההורים בעלי יכולת לשיתוף פעולה ונענים להזמנות לבקר את החניך.
- ההורים משתתפים בימי הורים המאורגנים ע"י הפנימייה.

### 3. תחום חינוכי

- פוטנציאל תקין בתחום הנורמה ומעלה.
- מוטיבציה וכוחות לשינוי ולהישגיות בדרך כלל.
- יכולת לסגור פערים לימודיים בעצמו ו/או בעזרת צוות הפנימייה.
- יכולת להשתלב במסגרות חינוכיות נורמטיביות כולל מסלולי בגרות חלקיים או מלאים.
- בעל כוחות להתמודדות בשהייה מחוץ למסגרת הביתית.

### 4. תפקוד חברתי

- יכולת הבנה ויישום נורמות המסגרת.
- יכולת לנהל סדר יום עצמאי לאחר תקופת הסתגלות קצרה.
- בדרך כלל קיימת קבלת סמכות ומרות מבוגרים.
- בדרך כלל יכולת לפתח יחסים תקינים עם קבוצת השווים עם או בלי תיווך של הצוות.
- מסוגלות להפיק לקחים ולשפר תפקוד כאשר ישנן בעיות משמעת.
- יכולת להפיק תועלת מפעילות חברתית בלתי פורמאלית.

### 5. תחום טיפולי

- יכולת להיעזר הן בגורמים חינוכיים והן בגורמים טיפוליים ובדרך כלל יש מסוגלות לשיתוף פעולה בטיפול.
- יכולת ליוזמה בפניה לאנשי טיפול בתקופת הסתגלות או בעת משבר אחר.
- יכולת להנאה מטיפול ממוקד ומוגבל בזמן. אין תלות בגורמי טיפול.
- מסוגלות להבחנה בין דרישות המערכת ביום לבין חדר הטיפול.

### 6. מענים חינוכיים וטיפוליים

- קבוצה חינוכית מונה עד 25 חניכים.
- התקן לצוות החינוכי הישיר - שני אנשי צוות במשרה מלאה לקבוצה.
- התקן בפנימייה המונה מעל 60 חניכים - רכז חינוכי במשרה מלאה ואם בית מרכזית בחצי משרה.
- התקן לצוות הטיפולי עו"ס אחד ופסיכולוג אחד לכל 100 חניכים.
- הגורם החינוכי המשמעותי הוא מדריך הקבוצה.

## הפנימייה השיקומית

### 1. רקע כללי

- הילד בעל הפרופיל המתאים לפנימייה שיקומית, נמצא בסיכון או בסכנה והופנה לפנימייה באמצעות וועדת תכנון טיפול והערכה במחלקה לשירותים חברתיים בעיר מגוריו.
- ההפניה לפנימייה על ידי הרשות המקומית מתבצעת תוך התחייבות לשאת בדמי האחזקה עבורו באמצעות טופס השמה.
- הפנימייה השיקומית מיועדת לילדים ולבני נוער בעלי פוטנציאל תפקודי וחינוכי תקין, שאובחנו אצלם ליקויי למידה או פער לימודי ניכר. בנוסף לכך, עקב תנאי גדילתם ומצבם המשפחתי, תפקודם לקוי באחד התחומים. כמו כן יתכן שחניכים אלה אינם פנויים ללמידה על רקע טראומה אישית או משפחתית.
- הפנימייה השיקומית עוסקת בחיזוק כוחות ופוטנציאל החניך בכל תחומי חייו בדגש על שיקום התחום הלימודי במסגרת הפנימייה ובבתי ספר בקהילה. הדבר יעשה באמצעות הפעלת כלים חינוכיים והתערבויות הנוגעים לצמצום הפערים הלימודיים, לחיזוק מיומנויות והרגלי למידה ולשיפור המוטיבציה להישגים בתחום הלימודי. לשם כך הפנימייה מפתחת ומקיימת תכניות שיקום וקידום החניך בתחומים: הלימודי-חינוכי, החברתי והתפקודי.
- הפנימייה השיקומית עוסקת בשילוב החניך בפעילות חברתית בקהילה, בסיוע לימודי במטרה להגיע לתעודת בגרות.
- הפנימייה מפתחת מערך קשר רציף עם בתי הספר תוך מעקב אחר הישגי החניכים בכל מקצועות הלימוד והשלמת הפערים הקיימים.
- הפנימייה מכשירה את החניכים להשתלבות בחברה הנורמטיבית של בני גילם ולתפקוד מיטבי בבית הספר.
- הפנימייה השיקומית עוסקת בשיקום התחום הרגשי, באמצעות מגוון התערבויות טיפוליות מתוך כוונה לשפר את מצבו הרגשי של החניך.
- בפנימייה מערך טיפולי התואם את המצב הרגשי של החניכים תוך סיוע אנשי מקצוע מתחומי העבודה הסוציאלית, הפסיכולוגיה, הפסיכיאטריה, הנורולוגיה והטיפול באומנויות לסוגיו.

● בפנימייה נבנית במידת האפשר תוכנית לשיקום החניכים, על מנת שבסיום שהותם בפנימייה, יוכלו לשוב למשפחתם. מדובר במשפחות המסוגלות לקלטם ו/או שהוכשרו לקראת תפקוד טוב יותר וזכו לשירותים מסייעים בקהילה.

הפנימייה השיקומית פועלת במקביל בשתי דרכי פעולה מרכזיות:

1. שיקום הכשרים הקוגניטיביים של החניך: תיקון ליקויי למידה ספציפיים, הקניית מוטיבציה להגיע להישגים ולהתקדם. בפנימייה השיקומית ניתנים שירותים נוספים על אלה של בית הספר בתחומי ההוראה המתקנת, בקריאה ובחשבון, בפיתוח החשיבה, בהשלמת החסר בתחום הלשון והידע הכללי באמצעות פיתוח הרגלי קריאה. חלק מהפעולות מתבצעות ע"י אנשי מקצוע מיוחדים וחלק ע"י מדריכים חינוכיים. לילדים בעלי פוטנציאל תקין או גבוה הסובלים מליקוי ספציפי ניתנים שירותים מיוחדים בתיאום עם בית הספר.

2. השיקום הרגשי של החניך: הפנימייה פועלת לשיפור המיומנויות החברתיות והאישיות של החניכים באמצעות תכניות פרטניות וקבוצתיות הניתנות ע"י העו"סים והפסיכולוגים העובדים בפנימיות, בעזרת הצוות החינוכי.

● הפנימייה השיקומית מורכבת מהיקף של עד 25% של חניכים המתחנכים בחינוך המיוחד לסוגיו (אשר ייקלטו בפנימייה לאחר קבלת החלטות בכתב של וועדות ההשמה של משרד החינוך). 75% מהחניכים בפנימייה השיקומית מתחנכים במסגרות החינוך הרגיל.

● פרופיל המסמנים והבעיות הנוספות המאפיינים את החניכים בפנימייה השיקומית (על פי שיטת הרף) כולל מעל 30% בעלי הישגים נמוכים בלימודים, תפקוד לקוי בלימודים, בעיות בקשר המשפחתי, תפקוד חברתי לקוי, דיכאון וחרדה. הבעיות הנוספות: הפרעות קשב וריכוז.

● האבחנה המבדלת בין חניך המתאים לפנימייה עם פרופיל שיקומי לחניך המתאים לפנימייה עם פרופיל חינוכי: חניך בעל פרופיל שיקומי בדרך כלל סובל מפער לימודי של שנה עד שנתיים על פי חוות הדעת של יועצת בית הספר בקהילת המוצא ו/או על פי אבחון, לחניך בעיות בביקור סדיר והיעדרויות מעל 15% (ימים או שעות לימודים). החניך עשוי להיות מאובחן בליקוי למידה כלשהו המאפשר את השתלבותו בחינוך רגיל.



## 2. אפיון משפחת החניך

- ברוב המקרים ההשמה לפנימייה היא בהסכמת הוריו של הילד.
- בעת חופשות מהפנימייה החניך מבקר בביתו בדרך כלל, בקביעות ובתדירות גבוהה.
- לעיתים זקוק החניך לפתרון חלופי (משפחות מלוות) בחופשות ארוכות.
- ההורים בעלי יכולת לשיתוף פעולה ונענים להזמנות לבקר את החניך.
- ההורים משתתפים בימי הורים המאורגנים ע"י הפנימייה.

## 3. תחום חינוכי

- יכולת להתחנך בחינוך הרגיל או בכיתות קטנות בחינוך הרגיל עם פער לימודי של שנה עד שנתיים.
- יכולת לימודית-תפקודית תקינה, עם אפשרות לליקויי למידה מינימליים המאפשרים עמידה במטלות הלימודיות.
- שליטה חלקית במיומנויות קריאה, כתיבה וחשבון אבל ביכולתו להשלים את הפער באמצעות סיוע פרטני או קבוצתי ו/או באמצעות הוראה מתקנת.
- חלק ממקצועות הלימוד הנלמדים בתכנית הלימודים לא נלמדו עד ההגעה לפנימייה.
- ישנם קשיים בתפקוד הלימודי, קשיים בהתמדה ובביצוע מטלות לימודיות, אולם יש יכולת להסתייע בתחומים אלו.

## 4. תפקוד חברתי

- יכולת הבנה ויישום נורמות המסגרת.
- יכולת להתארגן ולפעול בהתאם לסדר היום, לעיתים יש צורך בתיווך של בוגר.
- לעיתים יש קשיים בקבלת מרות מבוגרים.
- מיומנויות חברתיות בדרך כלל תקינות המאפשרות השתלבות בפעילות חברתית, בחוגים ובפעילויות בקהילה.
- בעיות משמעת קלות מותאמות לגיל ולמצב - ללא גוון פלילי.

● לעיתים יש נסיגה משמעותית בתפקוד כתגובה לשינויים בסביבה, כגון תחלופת אנשי צוות, שינויים במשפחה או בקבוצת השווים.

## 5. תחום טיפולי

- יכולת להפקת תועלת מהתערבות חינוכית/טיפולית .
- ישנן לעיתים עליות וירידות במצב הרגשי והתפקודי בעיקר כתגובה לשינויים.
- נדרש סיוע וליווי בהתמודדות במצבי משבר. סגנון ההתערבות הנדרש בדרך כלל ע"י העו"ס הוא סגור, תיווך ושימור של יכולת הכלה של המסגרת עד לחלוף המשבר בתפקוד.

## 6. מענים חינוכיים וטיפוליים

- פנימייה שיקומית הפועלת במודל קבוצתי, מונה בין 12 ל-14 חניכים (תלוי גיל) במסגרת הקבוצה.
- פנימייה שיקומית הפועלת במודל משפחתי, היחידה מונה עד 12 חניכים. היחידה היא רב גילאית. הזוג מקיים עם הילדים אורח חיים דמוי משפחתי ומהווה דגם משפחתי לחיקוי.
- התקן לצוות החינוכי הישיר – שניים וחצי תקנים של אנשי צוות (מדריכים ומטפלות) לקבוצה.
- התקן בפנימייה המונה מעל 60 חניכים - רכז חינוכי במשרה מלאה ואם בית מרכזית בחצי משרה.
- התקן לצוות הטיפולי עו"ס אחד לכל 60 חניכים ופסיכולוג אחד לכל 100 חניכים.
- הפנימייה מפתחת כלים ואמצעים לקשר שוטף ומעמיק עם בתי הספר.
- הפנימייה מבצעת מעקב הדוק ושוטף אחר ההישגים הלימודיים והחברתיים של החניכים.
- הפנימייה מפעילה מגוון כלים מקצועיים המתמחים בשיקום לימודי.
- תכנית הטיפול נגזרת ממסמני שיטת הרף ומבעיותיו של החניך הדורשים התייחסות ייחודית.
- כל הצוות הטיפולי והחינוכי וכל הגורמים המעורבים בעולמו של החניך, כולל עו"ס המשפחה והוריו של החניך, מתווים את תוכנית הטיפול הדרושה. תכנית הטיפול

- תהיה רב-מערכתית. צוות המדריכים והמטפלות ו/או הזוגות ביחידה המשפחתית יחד עם הרכז החינוכי מקבלים הנחיה לדרכי עבודה עם החניך.
- הצוות עובד באופן רב-תחומי תוך תיאום בניית תכנית הטיפול ומעקב אחר יישום התכנית.
  - במקרים מיוחדים יש התקשרות עם שירותים מתמחים מחוץ לפנימייה, כגון פסיכיאטר, לצורך ייעוץ וטיפול בבעיות מיוחדות.

## הפנימייה הטיפולית

### 1. רקע כללי

- הילד בעל הפרופיל המתאים לפנימייה טיפולית, נמצא בסיכון או בסכנה והופנה לפנימייה באמצעות וועדת תכנון טיפול והערכה במחלקה לשירותים חברתיים בעיר מגוריו.
- ההפניה לפנימייה על ידי הרשות המקומית מתבצעת תוך התחייבות לשאת בדמי האחזקה עבורו באמצעות טופס השמה.
- הפנימייה הטיפולית מיועדת לחניכים הסובלים מליקויים הבאים לידי ביטוי בבעיות רגשיות, התנהגותיות ובקשיי למידה. לחלק מהחניכים לקויים אורגניים קלים. לפחות 75% מחניכי הפנימייה הטיפולית נזקקים למסגרות של החינוך המיוחד לסוגיהם על פי החלטה של ועדת ההשמה של מחלקת החינוך ברשות המקומית (אשר ייקלטו בפנימייה לאחר קבלת החלטות בכתב של וועדות ההשמה של משרד החינוך) או שלומדים במסגרת לימודית מפת"ן.
- חניכים בפנימייה טיפולית, נזקקים לרמת מוגנות גבוהה בכל שעות היממה.
- החניכים מסתייעים בכל מערך הטיפול: עו"ס, פסיכולוג, פסיכיאטר, מטפל בהבעה וביצירה.
- בפנימייה הטיפולית המסמנים השכיחים והבעיות הנוספות השכיחות בקרב החניכים בעלי פרופיל טיפולי (על פי שיטת הרף) - מעל 30% בעלי הישגים נמוכים בלימודים, תפקוד לקוי בלימודים, בעיות בקשר המשפחתי, תוקפנות, תפקוד חברתי לקוי, הזנחה חיצונית, דיכאון וחרדה.
- הבעיות הנוספות השכיחות: הפרעות קשב וריכוז, נטילת ריטלין או קונצרטא.
- שירות ילד ונוער, רשאי להגדיר עד 25% מהחניכים, כחניכים הזכאים להתחנך בפנימייה טיפולית, למרות שאינם מתחנכים בחינוך המיוחד ובלבד שהם מאופיינים באמצעות שיטת הרף כסובלים מהמסמנים והבעיות הנספות שהוזכרו בסעיף שלעיל (לפחות בארבעה מהם).
- שילוב המסמנים של החניך, יוצר פרופיל מורכב המשפיע על תפקודו של החניך במשך שעות היום במסגרת החינוכית ובמסגרת הפנימייה. חלק מהמסמנים מצריכים התערבות פסיכיאטרית, לאורך זמן.
- פנימייה טיפולית תקבל חניכים הזקוקים גם להתערבות פסיכיאטרית.
- הפנימייה הטיפולית תקבל חניכים נפגעי התעללות פיסית ונפשית.

● הפנימייה הטיפולית תקבל ילדים נפגעים ופוגעים מינית תוך בניית תכנית טיפולית הולמת תחום זה, בשילוב עם הטיפול בשאר הצרכים של החניך.

## 2. אפיון משפחת החניך

- החניך מבקר בביתו בהתאם למועדי החופשות תוך תאום מלא בין צוות הפנימייה לעו"ס המטפל בקהילה או עו"ס לחוק הנוער.
- לעיתים זקוק החניך לפתרון חלופי לחופשות (להתאמת משפחה מלווה המתאימה לצרכים הייחודיים של החניך).
- נדרשת התערבות מערכתית של הפנימייה והקהילה בתחום קשרי משפחה-ילד. ניתנת תשומת לב ייחודית לתיאום לניהול הקשר בין עו"ס הפנימייה לעו"ס הקהילה ותיאום מול עו"ס חוק הנוער בקהילה ולחיזוקו.

## 3. תחום חינוכי

- פוטנציאל בגבול הנורמה, המלווה בבעיות התנהגותיות, רגשיות או לימודיות המחייבות השמה במסגרת של החינוך המיוחד לסוגיו.
- פער לימודי מצטבר של שנתיים לפחות.
- היעדר פניות להשקעה בלימודים עקב מצוקה רגשית.
- ייתכנו ליקויי למידה.

## 4. תפקוד חברתי

- אי יציבות בתפקוד בקבלת מרות ובקיום נהלי הפנימייה.
- ליקוי בניהול וארגון סדר יום.
- קשיים ובעיות בקבלת סמכות ומרות מבוגרים.
- נטייה להתפרצויות רגשיות, עד כדי סיכון עצמי וסיכון הזולת.

- בעיות בקשר החברתי.
- לעיתים התנהגות של תת תרבות עבריינית.

## 5. תחום טיפולי

- נדרש סיוע, טיפול ומעקב שוטף ושיטתי של עו"ס/פסיכולוג.
- ישנם קשיים רגשיים, לא מחלות נפש כרוניות, המצריכים התערבות פסיכיאטרית ולעיתים גם התערבות תרופתית.
- קרוב למחצית מהחניכים מושמים בפנימייה הטיפולית בהתאם להוראת בית משפט על פי חוק הנוער טיפול והשגחה.

## 6. מענים חינוכיים וטיפוליים

- פנימייה טיפולית מונה עד 10 חניכים בקבוצה.
- התקן לצוות החינוכי הישיר- שלושה אנשי צוות במשרה מלאה לקבוצה בת 10 חניכים.
- התקן בפנימייה טיפולית המונה מעל 30 חניכים - רכז חינוכי בחצי משרה ואם בית מרכזית בחצי משרה.
- התקן לצוות הטיפולי עו"ס אחד לכל 30 חניכים, פסיכולוג אחד לכל 60 חניכים.
- בכל שעות היממה נמצאים שני אנשי צוות בשכר, בקבוצת החניכים (לא כולל ש"ש ובנות שירות לאומי).
- התחום החינוכי מדגיש הקניית מיומנויות של למידה והקניית הרגלי למידה.
- הפעילות החינוכית- טיפולית היא בחלקה פרטנית ובחלקה קבוצתית .
- מערכת יחסי הגומלין בין צוות ההוראה והטיפול של בית הספר לבין צוותי הטיפול והחינוך של הפנימייה הדוקה. בית הספר מקבל עדכון שוטף על כל החניכים, כולל דיווח על אירועים חריגים.
- תכנית טיפול מובנית, על סמך מאפייני הילד והמסמנים שלו, הינה באחריות איש צוות טיפולי (בדרך כלל עו"ס הקבוצה), המשמש כ- case manager. התכנית מתואמת עם גורמי ביה"ס, הורים וגורמי הטיפול מתחומי הטיפול המגוונים, פסיכיאטר ותרפיסטים לסוגיהם.



## הפנימייה הפוסט – אשפוזית

### 1. רקע כללי

- הילד בעל הפרופיל המתאים לפנימייה טיפולית, נמצא בסיכון או בסכנה והופנה לפנימייה באמצעות וועדת תכנון טיפול והערכה במחלקה לשירותים חברתיים בעיר מגוריו.
- ההפניה לפנימייה על ידי הרשות המקומית מתבצעת תוך התחייבות לשאת בדמי האחזקה עבורו באמצעות טופס השמה.
- הפנימייה הפוסט- אשפוזית מיועדת לילדים ובני נוער עם בעיות נפשיות מאובחנות על ידי פסיכיאטר מומחה לילד ונוער הזקוקים לטיפול תרופתי ולהשגחה פסיכיאטרית, כולל ילדים עם מחלות נפש במצב מאוזן.
- ילדים שאושפזו לפחות שבוע בבית חולים פסיכיאטרי ויש המלצה של גורמי הטיפול בבית החולים להשמה במסגרת פוסט אשפוזית.
- ילדים ובני נוער אשר ועדת תכנון טיפול והערכה מצאה לנכון להפנותם למסגרת פוסט אשפוזית בתיאום עם שירותי בריאות הנפש המכירים את הילד בקהילה. נדרשת המלצה מפורשת של פסיכיאטר מומחה לילד ונוער על שילוב בפנימייה פוסט אשפוזית.
- מרבית החניכים נקלטים בפנימייה בהתאם להחלטת וועדת השמה של משרד החינוך, למסגרות של החינוך המיוחד על רקע של לקויי למידה, בעיות התנהגות או בעיות רגשיות או נפשיות.
- ילדים שמופנים על ידי וועדת השמה עליונה של שרות ילד ונוער במשרד הרווחה לאחר שלא נמצאה להם מסגרת אחרת ולפחות שלוש פנימיות סירבו לקבלם.
- בפנימייה הפוסט אשפוזית המסמנים השכיחים והבעיות הנוספות השכיחות בקרב החניכים בעלי פרופיל פוסט אשפוזי (על פי שיטת הרף) - מעל 30% בעלי הישגים נמוכים בלימודים, תפקוד לקוי בלימודים, בעיות בקשר המשפחתי, תוקפנות, תפקוד חברתי לקוי, דיכאון וחרדה, התנהגות אובדנית.
- הבעיות הנוספות השכיחות: נטילת תרופות פסיכיאטריות, הפרעות קשב וריכוז, נטילת ריטלין או קונצרטא, ליקויי למידה ספציפיים, קווים של הפרעת אישיות או הפרעות אישיות/נפשיות מובחנות ומאובחנות.
- הפנימייה הפוסט אשפוזית תקבל חניכים נפגעי התעללות פיסית ונפשית.
- הפנימייה הפוסט אשפוזית תקבל ילדים נפגעים ופוגעים מינית תוך בניית תכנית טיפולית הולמת תחום זה, בשילוב המסמנים הנוספים.



## 2. אפיון משפחת החניך

- יש בעיות בקשר המשפחתי.
- החניך מבקר בביתו בהתאם למועדי החופשות, בתדירות נמוכה ולטווח קצר, זאת תוך תאום מלא בין צוות הפנימייה לעו"ס המטפל בקהילה או עו"ס לחוק הנוער.
- בחופשות ארוכות עונה להגדרה של חסר עורף משפחתי.
- יש קושי בהשגת שיתוף פעולה של ההורים.
- נדרשת התערבות מערכתית של הפנימייה והקהילה בתחום קשרי משפחה-ילד. ניתנת תשומת לב ייחודית לתיאום לניהול הקשר בין עו"ס הפנימייה לעו"ס הקהילה ותיאום מול עו"ס חוק הנוער בקהילה ולחיזוק(הוראות תע"ס 8.17).

## 3. תחום חינוכי

- פוטנציאל תקין עד גבולי.
- פער לימודי של שנתיים ויותר ביכולות ובהישגים.
- תוכנית לימודים תפורה לפי מידה (תל"א)- נזקקות לקבוצות למידה קטנות.
- לפחות 90% מהחניכים לומדים בחינוך המיוחד.
- מסגרת לימודית בתוך או בסמוך לפנימייה – ללא נסיעות ארוכות (האורכות למעלה מחצי שעה).

## 4. תפקוד חברתי

- קשיים ביכולת ההתארגנות ובניהול סדר היום.
- קשיים ביצירה ובהחזקה של קשרים חברתיים.
- אי יציבות ביחסים עם הפרט והקבוצה. יתכנו מצבי תלות, התבודדות, ניצול וקורבנות, תוקפנות ואובדנות.
- קושי בקבלה והענות לסמכות.
- פגיעה באמון במבוגרים - קשרי אובייקט לקויים.

## 5. תחום טיפולי

- החניך בעל הפרופיל הפוסט אשפוזי זקוק לליווי ומעקב תמידי אחר מצבו הרגשי, החינוכי, התפקודי והטיפולי.
- נדרש סיוע, טיפול ומעקב שוטף ושיטתי של עו"ס/פסיכולוג.

- החניך מוכר למערכות בריאות הנפש, לעיתים מוכר מאשפוזים בתקופה שקדמה להשמתו, או שנזקק לאשפוז במהלך שהותו בפנימייה.
- החניך בעל הפרופיל הפוסט אשפוזי נזקק להתערבות פסיכיאטרית ותרופתית רציפה וזאת בהתאם להמלצות פסיכיאטר מומחה לילד ונוער.
- קרוב למחצית מהחניכים מושמים בפנימייה הפוסט אשפוזית בהתאם להוראת בית משפט על פי חוק הנוער טיפול והשגחה .
- חלק מהחניכים מאופיינים במסמן בתחום המיני.
- חלק מהחניכים נוטים להתנהגות קורבנית או התנהגות פוגעת.

## 6. מענים חינוכיים וטיפוליים

- פנימייה פוסט אשפוזית תהיה בת 10 חניכים בלבד. הילדים יטופלו באמצעות לפחות שני אנשי צוות בשכר בכל משמרת בקבוצה ( לא כולל ש"ש או בת שירות לאומי).
- התקן לצוות החינוכי הישיר – 4.6 תקנים של אנשי צוות לקבוצה בת 10 חניכים.
- בפנימייה פוסט אשפוזית המונה מעל 30 חניכים התקן הוא רכז חינוכי במשרה מלאה ואם בית מרכזית במשרה מלאה.
- התקן לצוות הטיפולי - 3/4 תקן לעו"ס לכל 10 חניכים. 3/4 תקן לפסיכולוג לכל 10 חניכים.
- 1/3 תקן של אחות לכל 40 חניכים.
- תקן אחד של פסיכיאטר לכל 80 חניכים.
- תקן אחד של מטפל באומנות לכל 40 חניכים.
- התחום החינוכי מדגיש הקניית מיומנויות של למידה והקניית הרגלי למידה.
- הפעילות החינוכית-טיפולית היא בחלקה פרטנית ובחלקה קבוצתית.
- מערכת יחסי הגומלין בין צוות ההוראה והטיפול של בית הספר לבין צוותי הטיפול והחינוך של הפנימייה הדוקה. בית הספר מקבל עדכון שוטף על כל החניכים, כולל דיווח על אירועים חריגים.
- תוכנית טיפול מובנית, מנוהלת ע"י איש צוות טיפולי (עו"ס הקבוצה), המשמש כ-case manager. התכנית מתואמת עם גורמי ביה"ס וגורמי הטיפול מתחומי הטיפול המגוונים , פסיכיאטר ותרפיסטים לסוגיהם.
- תוכנית טיפולית משלבת פסיכותרפיה לצד טיפול תרופתי .

- תכנית טיפול מובנית, על סמך מאפייני הילד והמסמנים שלו, הינה באחריות איש צוות טיפולי (בדרך כלל עו"ס הקבוצה), המשמש כ- case manager. התכנית מתואמת עם גורמי ביה"ס, הורים וגורמי הטיפול מתחומי הטיפול המגוונים, פסיכיאטר ותרפיסטים לסוגיהם. התכנית שמה דגש על : מעקב וטיפול פסיכיאטרי (מעקב מינון טיפול תרופתי והתאמתו, הערכה ואבחון פסיכיאטרי תקופתי, התייעצויות והדרכה של אנשי צוות, פעולה לצורך אשפוז במקרים נדרשים).
- מתקיים מעקב אחר מצבי סיכון (ניסיונות אובדניים, אלימות קשה כלפי חניכים וצוות, בריחות מרובות, פגיעה או קורבנות מינית) בהתאם למצב החניך, ובניית תוכניות התערבות מניעתיות לצורך הפחתה של מצבי סיכון.

- אפטר, א', הטב, י', ויצמן, א', וטיאנו ש', (1997). פסיכיאטריה של הילד והמתבגר, תל אביב: הוצאת דיונון
- בן זמרה, צ', וזהבי, א', (1991). הפנימיות בשירות לילד ולנוער-סיווג הפנימיות והאוכלוסייה, איגרת למנהלי מעונות ומוסדות משפחתיים. משרד העבודה והרווחה: האגף לשירותים אישיים וחברתיים, השירות לילד ולנוער.
- דויטש, ח' (2005). סוציותרפיה ופסיכותרפיה – הפנימייה כמרחב טיפולי למתבגרים, הרצאה בכנס הפנימיות.
- הלבן-אילת, ח' וצמח-מרום ת' (2012). השירות לילד ולנוער: נתונים על ילדים בפנימיות תש"ע (2009--2010). ירושלים: מאיירס-ג'וינט-מכון ברוקדייל.
- הלבן-אילת, ח' וצמח-מרום, ת' (2010). השירות לילד ולנוער: נתונים על ילדים בפנימיות תשס"ט (2008--2009). ירושלים: מאיירס-ג'וינט-מכון ברוקדייל.
- מי-עמי, נ' (2004). מסגרות להשמת ילדים בסיכון, מרכז מחקר ומידע, הכנסת.
- שוורץ, א', וייסבלאי, א' (2011). רקע לדיון בהצעת חוק הנוער (טיפול והשגחה) (תיקון מסגרות חוץ ביתיות לילדים נזקקים) התשע"א-2011, מרכז מחקר ומידע, הכנסת.

פוסט אישפוזית	טיפולית	שיקומית	חינוכית	אפיון משפחת החניך
<ul style="list-style-type: none"> <li>יש בעיות בקשר המשפחתי וקושי בשת"פ הורי</li> <li>החניך מבקר בביתו, בתדירות נמוכה ולטווח קצר, בתאום הפנימייה ועו"ס קהילה/ עו"ס לחוק הנוער.</li> <li>חסר עורף משפחתי בחופשות ארוכות.</li> <li>נדרשת התערבות מערכתית של הפנימייה והקהילה בתחום קשרי משפחה-ילד</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ביקורים בבית בחופשות בתיאום הפנימייה ועו"ס קהילה/ עו"ס לחוק הנוער.</li> <li>החניך זקוק לעיתים למשפחה מלווה המתאימה לצרכים הייחודיים של החניך.</li> <li>נדרשת התערבות מערכתית של הפנימייה והקהילה בתחום קשרי משפחה-ילד.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ההשמה בהסכמת ההורים</li> <li>החניך מבקר בביתו בקביעות ובתדירות גבוהה.</li> <li>החניך זקוק לעיתים למשפחה מלווה</li> <li>יש שת"פ של ההורים</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>החניך מבקר בביתו בקביעות ובתדירות גבוהה.</li> <li>החניך זקוק לעיתים למשפחה מלווה</li> <li>יש שת"פ של ההורים</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>אפיון משפחת החניך</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>פוטנציאל תקין עד גבולי.</li> <li>פער לימודי של שנתיים ויותר</li> <li>תכנית לימודים תפורה לפי מידה, בחינוך המיוחד.</li> <li>מסגרת לימודית בפנימייה או במרחק מקסימלי של חצי שעה נסיעה</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>פוטנציאל בגבול הנורמה, השמה בחינוך מיוחד</li> <li>פער לימודי של שנתיים לפחות.</li> <li>היעדר פניות להשקעה בלימודים</li> <li>ייתכנו ליקויי למידה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>כיתה קטנה בחינוך רגיל.</li> <li>פער לימודי של עד שנתיים.</li> <li>ליקויי למידה מינימליים</li> <li>שליטה חלקית בקריאה, כתיבה וחשבון</li> <li>קשיים בתפקוד הלימודי</li> <li>יש פוטנציאל לשיפור ויכולת להסתייע</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>פוטנציאל תקין בתחום הנורמה ומעלה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>תחום חינוכי</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ליקוי בניהול וארגון סדר יום.</li> <li>קושי בקבלה והענות לסמכות ומרות מבוגרים.</li> <li>אי יציבות ביחסים עם הפרט והקבוצה. מצבי תלות, התבודדות, ניצול וקורבנות, תוקפנות ואובדנות.</li> <li>פגיעה באמון במבוגרים - קשרי אובייקט לקויים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ליקוי בניהול וארגון סדר יום.</li> <li>אי יציבות בתפקוד בקבלת מרות ובקיום נהלי הפנימייה.</li> <li>קשיים בקבלה והענות לסמכות ומרות מבוגרים.</li> <li>בעיות בקשר החברתי.</li> <li>נטייה להתפרצויות רגשיות, סיכון עצמי וסיכון הזולת.</li> <li>לעיתים התנהגות של תת תרבות עבריינית.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת הבנה ויישום נורמות המסגרת.</li> <li>יכולת להתארגן, בעזרת תיווך.</li> <li>מעט קושי בקבלת סמכות ומרות מבוגרים.</li> <li>מיומנויות חברתיות</li> <li>בעיות משמעת קלות ללא גוון פלילי.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת הבנה ויישום נורמות המסגרת.</li> <li>יכולת לנהל סדר יום עצמאי</li> <li>קיימת קבלת סמכות ומרות מבוגרים.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>תפקוד חברתי</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>צורך בליווי ומעקב תמידי</li> <li>נדרש סיוע, טיפול ומעקב שוטף ושיטתי של עו"ס/פסיכולוג.</li> <li>מוכר למערכות בריאות הנפש, מאשפוז קודם/אשפוז במהלך השהות בפנימייה</li> <li>התערבות פסיכיאטרית ותרופתית רציפה</li> <li>כמחצית מהחניכים בהשמה ע"פ חוק הנוער טיפול והשגחה.</li> <li>בעיות במסמן בתחום המיני</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>נדרש סיוע, טיפול ומעקב שוטף ושיטתי של עו"ס/פסיכולוג.</li> <li>קשיים רגשיים, לעתים פסיכיאטריים כולל התערבות תרופתית.</li> <li>כמחצית מהחניכים בהשמה ע"פ חוק הנוער טיפול והשגחה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת להיעזר בגורמים חינוכית/טיפוליים.</li> <li>עליות וירידות במצב הרגשי/תפקודי בעיקר כתגובה לשינויים.</li> <li>נדרש סיוע וליווי בהתמודדות במצבי משבר</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>יכולת להיעזר בגורמים טיפוליים יש מסוגלות ליוזמה ושת"פ בטיפול.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>תחום טיפולי</li> </ul>

# פרק 1

## המבנה הפיזי של המעון

השירות לילד ולנוער ♦ תאריך פרסום: 1.9.97 ♦ נוהל מספר: 1.0

### שינויים או בניה חדשה בפנימייה

בשנת 1995, הוצא בישראל "מדריך לתכנון בניה וחידוש פנימיות לילדים ובני נוער".

לפני כל תוכנית שינוי או חידוש או בנייה של פנימייה, יש לפעול בהתאם להנחיות מדריך זה.

אפשר להשיגו ע"י פניה לג'וינט-ישראל (טל' 6557111 - 02)  
או למכון לפיתוח מבני חינוך ורווחה (טל' : 6095780 - 03).

## המראה הכללי של הפנימייה

<b>כללי</b>	הפנימייה ממלאת את מקום הבית בחיי החניך, לכן עליה להקרין - עד כמה שהדבר ניתן - אווירה חמה וביתית.
<b>האחראי</b>	מנהל המעון.
<b>הפעולה</b>	<p>א. לפנימייה חייב להיות מראה אסתטי.</p> <p>ב. כל מבני הפנימייה יהיו בעלי מראה נעים לעין. החצר תהיה מטופחת עם גינון מתאים.</p> <p>ג. חדרי הילדים, המועדונים, חדר האוכל וכל יחידה ציבורית אחרת במעון, תוחזק בצורה תקינה והולמת וכפי שנוהגת כל משפחה בביתה היא.</p> <p>ד. יש לדאוג לכך שקירות החדרים יהיו מקושטים בתמונות לפי רוח המקום, בהתאם לגיל הילדים, החלונות יהיו עם וילונות, ועציצים יימצאו במקומות המתאימים.</p> <p>ה. במקומות קרים יש לדאוג למערכת חימום בחדרים, חדר אוכל, מועדונים, וכו'.</p> <p>ו. יש לדאוג לכך שכל היחידות תהיינה בנויות תוך הבטחת תנאי הבטיחות וכוללות סידורים לשעת חירום.</p> <p>ז. יש לשתף את החניכים במלאכת הקישוט ובשמירה על הציוד הקיים, גם ילדים אשר לא היו רגילים בביתם לסביבה אסתטית, ילמדו לכבדה ולטפחה אם ישתפו ביצירתה ובהחזקתה. החינוך ליופי שייך לחינוך הכולל לערכים.</p> <p>ח. יש לדאוג שכל מקום בפנימייה יהיה נקי, נעדר ריחות לא נעימים, ללא זבובים וחרקים: המעברים, המטבח, חדר האוכל, השירותים, חדרי החניכים ועוד.</p> <p>ט. יש להתקין פינות אשפה, מתקני אשפה, עגלת אשפה מרכזית בשטח לפסולת נייר.</p>



## חדרי העבודה ליחידה המנהלית

**כללי** היחידה המנהלית היא מקום המפגש הראשון עם הפנימייה. חשוב ביותר איפוא, שתשרור בה אוירה נוחה ונעימה. אוירה זו תקבע את הרושם הראשון של ההורים והילדים לגבי הפנימייה. תמונות על חיי הפנימייה, קישוטים, צמחים, עבודות תלמידים וכיו' יעזרו להקל על הרגשות המעורבים המתלווים למפגש ראשון זה.

**האחראי** מנהל המעון.

**הפעולה** א. בכניסה למעון חייב להיות שילוט מתאים המכוון את הנכנסים.

ב. היחידה המנהלית תכלול:

חדר מנהל, חדר מזכירות, חדר הנהלת חשבונות, חדר ישיבות, חדר קבלת אורחים, שירותים.

ג. יש לשים דגש על סידור נאה של חדר האורחים שיתאימו לצורכי המבקרים.

ד. נוסף לכך יש צורך בחדרים לעובדים המקצועיים.

### 1. **חדרי אם הבית והרכז החינוכי**

חדרים אלה משמשים את אם הבית והרכז החינוכי לעבודתם השוטפת, ובהם הם גם יקבלו את המדריכים והמטפלות לשיחה אישית וקבוצתית. כמו-כן יוכלו להזמין אליהם ילדים לשיחה אישית לפי הצורך.

### 2. **חדר העובד הסוציאלי**

חדר העובד הסוציאלי צריך להתאים לקבלת משפחות הילדים, עובדים מקצועיים שונים והילדים הזקוקים לטיפול. בנוסף לריהוט הסטנדרטי, יש צורך בארון נעול לאחסון תיקי החניכים. יש גם צורך במדפים לאחסון ציוד כגון משחקים, חומרים לציור וכיו' הדרושים לטיפול בילד.

בגלל הצורך בהתקשרויות רבות עם גורמי חוץ, מומלץ להתקין שלוחת טלפון בחדרו של העובד הסוציאלי.

### 3. **חדר לפסיכולוג ומומחים אחרים**

מעון בו מועסק פסיכולוג קבוע או ניתן טיפול פסיכולוגי, יש צורך להקציב לו חדר לטיפול ושיחה עם ילדים ועם עובדים. מומחים אחרים, אשר יוזמנו למעון לפי הצורך, יוכלו להשתמש בחדר זה, בתיאום עם הפסיכולוג.

## חדרי החניכים

**כללי** חדר הוא מקום המגורים של הילד בכל שעות היום, מלבד מקום שינה, מבלה בו הילד חלק מזמנו הפנוי, ובהתאם לכך צריכה לשרור בחדר אוירה ביתית. יש להקפיד על הוראות החוק בכל הקשור לנושא זה.

**האחראי** אם הבית, מטפלות.

**הפעולה** א. אין לשכן יותר מארבעה חניכים בחדר אחד.  
לכל ילד יהיו:

1. מיטה עם מזרון גופי אויר (יש לעטוף את המזרון בציפוי של שעונית או ניילון, אם הילד מרטיב).

אין להשתמש במיטות תחתיות כאשר זו מוכנסת מתחת לעליונה במשך היום.

2. ארון לאחסון החפצים האישיים. הארון צריך לאפשר תליית בגדים על קולבים, מדפים להנחת בגדים מקופלים, ומדף מיוחד לפריטים קטנים. מגירה לנעלים, בארון יהיה מדף נפרד לשמירת כלי הרחצה, צחצוח השיניים וכו'.

3. שולחן שלידין יכולים לשבת כל דיירי החדר.

4. כיסא לכל ילד, אשר ישמש הן לישיבה והן להנחת בגדיו עליו בזמן השינה.

ב. אין לנעול את חדרי הילדים למשך שעות היום אלא יש לאפשר גישה מבוקרת לחדרי המגורים בכל שעות היום. יחד עם זאת יש לחנך את הילד לשמור על סדר היום הנהוג במעון.

ג. יש לאפשר לילדים לנעול את ארונותיהם.

ד. חדרי החניכים יהיו נקיים, נעדרי ריחות לא נעימים וללא זבובים וחרקים. יש לנקות את החדרים לפחות פעם ביום.

ה. יש להחליף המצעים לפחות פעם בשבוע. לגבי ילדים מרטיבים – פעם ביום (ראה נוהל 5.3).

## חדרי החניכים - ציוד וסידור

### כללי

ציוד וקישוטים בחדרי המגורים:

1. ניתן להפריד בין המיטות באמצעות מתקנים לספרים ודברי נוי, הדבר מקנה לחדר מראה נאה.
2. וילונות, כיסוי מיטות, כריות צבעוניות, חפצי נוי. במקום כיסוי מיטות ניתן להשתמש במזרוני ספוג עם עטיפת בד צבעונית.
3. הקירות יהיה צבועים בצבעים מרגיעים ויקושטו ע"י הילדים לפי טעמם ובהדרכת המדריך. יש לדאוג לכך כי הקישוט על הקירות לא יגרום נזק לקיר ויש אפוא להתקין מדפי עץ או מתלים מתאימים. רצוי לצפות את הקירות בחומר שיגן מפני השתפשות ע"י המיטות העומדות בסמוך לקיר.
4. על הריהוט להיות בעל איכות טובה, נאה בצורתו, ועשוי מחומר שקל לנקות אותו.
5. יש לדאוג גם לעציצים בחדר שהילדים יהיו אחראים להם.
6. סל ניירות, קולבים למעילים, ומתלה למגבות.
7. השקעים ומפסקים החשמליים חייבים להיות במצב תקין ובהתאם לדרישות הבטיחות.
8. אם מכינים שיעורי בית בחדר, חייב להיות כיסא ושולחן לכל ילד וכוננית.

## הציוד בחדרי המקלחות והשירותים

<b>כללי</b>	המקלחת וחדרי השירותים הם חלק מדיוור החניכים ולכן יימצאו בקרבת מקום לחדרי השינה ובתוך מבני המגורים.
<b>האחראי</b>	אם הבית.
<b>הפעולה</b>	<b>א. מקלחות</b> בכל מקלחת יהיו שלושה חלקים: 1. חלק אחד המיועד להמתנה ולסדורים אחרי המקלחת (רצוי שיהיה בו ספסל). 2. חלק שני המכיל את תאי המקלחות. 3. חלק שלישי בו נמצאות קערות הרחצה. 4. במקלחות לבנות יותקנו מתקני רחצה המאפשרים רחצה היגיינית. 5. יש לספק מים חמים למשך 24 שעות ביממה. בכל קומת מגורים יהיה מתקן לאיסוף כביסה מלוכלכת. 6. רצוי לאפשר ככל האפשר מקלחות נפרדות לצורך שמירה על פרטיות החניכים - בהשגחת הצוות החינוכי לגבי חניכים צעירים. <b>ב. שירותים</b> בשירותים תהיה תמיד כמות מספקת של נייר טואלט, והם יוחזקו במצב נקי בכל עת. יש לדאוג לכך כי השירותים יהיו מאווררים במידה מספקת. יש לדאוג לתקינות ברזי השטיפה. ג. חובת הפנימייה לספק באופן שוטף אספקה קטנה הכוללת סבון, משחת שיניים, מברשת שיניים, נייר טואלט, תחבושות היגייניות, אביזרי גילוח, דיאודורנט, תכשירים נגד כינים. על אם הבית לוודא פעמיים ביום שכל המרכיבים קיימים.

## חדר תפירה וגיהוץ, חדר כביסה

**כללי**  
במעון בו מתחנכים צעירים בגיל ההתבגרות ומעלה יוקצה חדר המאפשר להם לכבס (כביסה קטנה) לתפור ולגהץ. יש לצייד את החדר בהתאם לכך.

יש לעודד בנים להשתמש בחדר זה.

יש להשלים מעת לעת את ציוד החדר בהתאם לצורך.  
הפנימייה תדאג שמכונות הכביסה והגיהוץ יהיו תקינים.

## מבנה וציוד במועדונים קבוצתיים

<b>כללי</b>	המועדון הקבוצתי היינו מקום מפגש לחניכי הקבוצה לשם בילוי בשעות הפנאי, פעולות חברתיות והכנת שעורים. הוא יכול גם לשמש כחדר אוכל קבוצתי.
<b>האחראי</b>	מדריך הקבוצה.
<b>הפעולה</b>	א. לכל קבוצת ילדים יהיה מועדון משלה. ב. המועדון יהיה גדול במידה מספקת על מנת לאפשר פעילויות שונות ומגוונות. ג. המועדון יהיה מקושט על ידי הילדים לפי נושאים, עונות, אירועים וכיוצא בזה. ד. מלבד שולחנות, כסאות או ספסלים יהיו במועדון כוננית או מדפים לאכסון ספרים, משחקים ומכשירים שונים, כאשר הגישה אליהם נוחה וקלה. ה. יש לדאוג לחימום המועדון בחורף. ו. במועדון כלול גם ציוד כגון: טלוויזיה, וידאו, מחשב, מקרר, עיתונים. ז. כמו כן יש להתקין במועדון פינת שתייה.

## הספרייה וחדר העיון

כללי	הספרייה משמשת את החניכים הן לצורכי לימודיהם והן לשם קריאה להנאה עצמית בשעות הפנאי. יש לעורר אצל הילדים כבר מגיל צעיר את המוטיבציה לקריאה.
האחראי	ספרן או מדריך אחראי לספרייה.
הפעולה	א. הספרייה צריכה להימצא במבנה מתאים, שקט, מואר ומחומם בחורף. ב. בספרייה יהיו בדרך כלל שני מדורים: 1. מדור לספרי קריאה, שיושאלו לחניכים. 2. מדור לספרי עיון ולימוד, לשימוש בספרייה בלבד. ג. יש להתקין בספרייה שולחנות ומקומות ישיבה נוחים, ולפי הצורך תאורה מעל לשולחנות. ד. הגישה למדפים של ספרי העיון והלימוד צריכה להיות נוחה וקלה. ה. הספרים יהיו מסודרים לפי נושאים, ותנוהל כרטסת להשאלת ספרים. ו. מדריכי הקבוצה יבדקו את כרטסת ההשאלה לפחות אחת לחודש, על מנת לוודא אם אמנם משתמשים החניכים בספרייה. כן תשמש כרטסת הספרייה למדריך ולמורה ככלי למדידת התעניינות הילדים בנושאים שונים ובקריאה בכלל. ז. יש לקבוע תורנות בין הילדים ולהיעזר בהם לשם טיפול בענייני הספרייה: לאסוף הספרים מהשולחנות, לסדרם במדפים, לכרוך ולסמן את הספרים, כל זאת בהשגחת הספרן המקצועי. ח. בספרייה יימצא מדור מיוחד אשר יכלול עיתונים וירחונים.

## המרכזייה החינוכית

<b>כללי</b>	המרכזייה החינוכית בפנימייה צריכה לתת שרות ועזרה למדריך. המרכזייה צריכה להוות מרכז משאבים של ערכות מוכנות להפעלה בקבוצה. מבחר הערכות צריך להתאים לערכים ולמטרות החינוכיות אותן מציבה לעצמה הפנימייה. הערכות צריכות להקיף עולמות תוכן רבים מהעיוני ועד להפגנתי. כל ערכת פעילות צריכה להיות מוכנה להפעלה בקבוצה, מותאמת לגיל הילדים, ולרמתם.
<b>המטרה</b>	מרכז משאבים הנותן למדריך אפשרות להעביר את הפעילויות בקבוצה, בצורה טובה יותר.
<b>האחראי</b>	רכז מרכזייה חינוכית.
<b>הפעולה</b>	רכז המרכזייה ידאג שהמרכזייה תהיה עשירה בערכות הפעלה. בסדנאות קבועות של הצוות ירכשו המדריכים את המתודות איך להפעיל את החניכים במפגש הפעילות החינוכית בקבוצה. כמו כן תתקיים הדרכה אישית לכל מדריך לפני הפעלת הערכות. <b>מפעיל המרכזייה ישתתף בכל השתלמות שמארגן השירות. היעדרות ממושכת מהשתלמות תאפשר הפסקת מימון מפעיל המרכזייה.</b>



## מחסן הבגדים

**כללי** קיומו של מחסן בגדים בכל פנימייה הוא חיוני, לאור העובדה כי הגופים המפנים את החניכים לפנימייה ממנים את רכישת הביגוד והציוד הבסיסי. טובין אלה חייבים להיות רשומים בכרטיסת מנהלת בצורה מסודרת. המחסן, בנוסף להיותו מקום אחסון, משמש גם כמתפרה ומקום גיהוץ.

**האחראי** מנהלת המחסן. אם בית מרכזית.

**הפעלה** מחסן הבגדים יכלול שלושה מדורים:

1. מדור לביגוד אישי ובו תאים. על התא יהיה רשום שמו של החניך. בתא יאוחסנו בגדי החניך שחזרו מכביסה, נבדקו ע"י המחסנאית תוקנו וגוהצו לפי הצורך.  
רצוי שבמדור זה של המחסן תשב התופרת (שלרשותה מכונת תפירה). אם הכביסה מתכבסת בתוך המעון, יש להתקין את חדר הכביסה סמוך למחסן. במדור או לידו יהיה חדר גיהוץ.
2. מדור לאחסון תקופתי: במדור זה יאוחסנו הבגדים וטובין אחרים אשר אינם בשימוש באותה עונה, לאחר שנוקו ותוקנו.  
יש צורך במדפים מיוחדים לשמיכות, לנעלים, ציוד טיולים וכו'.
3. מדור לאחסון מלאי: במדור יימצאו בגדים חדשים, שטרם הוקצו לחניכים- מלאי כלי מיטה וכו'.

**הערה:** יש להתקין במחסן פינה לתחפושות.

הנחיות והמלצות מפורטות לגבי תכנון וביצוע הכביסה ויבושה מצויים במדריך לתכנון בנייה וחיידוש בפנימיות לילדים ובני נוער עמ' 204 ראה נוהל 1.2.

## חדר קבלה להורים ולאורחים

<b>כללי</b>	על מנת לאפשר לחניכים לשוחח בשקט ובפרטיות עם בני משפחתם, כדאי שהפנימייה תעמיד למטרה זו חדר מתאים ונאה.
<b>האחראי</b>	מנהל, אם הבית, עו"ס.
<b>הפעולה</b>	א. בחדר יהיו שולחן וכורסאות, תמונות וקישוטים, וכמובן תמצא בחדר זה תצוגה של עבודות התלמידים. ב. לחניך תינתן האפשרות להגיש לאורחיו כיבוד קל.

## אולם לפעילות כללית

<b>כללי</b>	רצוי שיהיה בפנימייה אולם גדול אחד לפעילות כללית המיועדת לחברת הילדים כולה. ניתן להשתמש בחדר אוכל למטרה זו.
<b>האחראי</b>	רכז ההדרכה.
<b>הפעולה</b>	אולם זה יכול לשמש למספר מטרות: למפגש כללי של כל החניכים. לאירועים מרכזיים אליהם מוזמנים גם הורים ואורחים. להתעמלות (אם אולם זה אינו חדר אוכל) להקרנת סרטים. לחגיגות, הצגות וכו'.

## החצר והגן

	כללי
	האחראי
	הפעולה
החצר והגן מהווים שטחים המאפשרים לחניכים לשחק במרחב, להתפרק וגם להתבודד, לפי הצורך. גן מטופח משרה אווירה נינוחה ומחנך לחן ויופי, לכן יש לייעד חלק משטח המעון למשחק ולגינון.	החצרן / הגנן.
א. החצר צריכה לכלול מגרשי ספורט מותאמים לגיל החניכים ומתקנים בהם החניכים יוכלו להשתמש באופן חופשי בשעות הפנאי.	
ב. הגן והחצר צריכים להיות מתוחזקים היטב, נקיים ובתנאי בטיחות כנדרש.	
ג. שטחים אשר יכולים להיות מסוכנים כגון מתקני הסקה, עמוד של מתח וכו' צריכים להיות מגודרים.	
ד. מתקני המשחק יותקנו ויוחזקו בהתאם לתנאי הבטיחות הנדרשים.	
ה. מכלי האשפה יהיו מכוסים וסגורים בכל עת, והם יהיו עשויים מחומר בלתי דליק (הכל בהתאם להוראות מח' התברואה המקומית).	
ו. הגדר צריכה להיות במצב תקין.	
ז. תותקן תאורה בחצר, וכן תאורת בטחון בהתאם להוראות הקב"ט.	
ח. רצוי שתהיה פינת חי בה יוכלו הילדים לגדל בעלי חיים.	

## מרפאה וחדר חולים

כללי	האחראי
בכל פנימייה חייבים להיות מרפאה וחדר חולים. חדרים אלה יהיו מצוידים בהתאם לתקנות.	האחות.
המטפלת	
א. במרפאה ימצא ארון תרופות שניתן לנעילה, כל הציוד הרפואי וציוד אחר בהתאם לדרישות חוק הפיקוח, ותיק חירום בהתאם להנחיות מ.ד.א.	
ב. יוקצה חדר חולים נפרד לבנים ונפרד לבנות. כן יוקצה חדר מיוחד לבידוד.	
ג. במבנה המרפאה וחדרי החולים יהיו שירותים. ובחדר הרחצה תהיה גם אמבטיה, בנוסף למקלחת. מבנה זה יהיה מצויד גם במתקן לחימום מים ומטבחון לחימום מזון, ולשטיפת כלים.	
ד. ילדים חולים, שחומם אינו גבוה, יישארו בחדריהם אם אין צורך בטיפול מיוחד ואם הרופא לא המליץ אחרת.	
ה. האחות תנהל כרטסת רפואית על כל חניך.	

## פרק 2

# המעון וחיי היום-יום של החניכים

## החלטה על קבלת חניכים חדשים

<p>ההחלטה על קבלת חניך חדש או אי קבלתו תתקבל לאחר דיון על כך במעון. כאשר קיימת האפשרות, רצוי להזמין למעון את החניך. היכרות מוקדמת עם החניך ודיון על מועמדותו מאפשרים לעמוד על פרטים נוספים אשר לא באו לביטוי מספיק בדיווחים.</p>	<b>כללי</b>
<p>מנהל המעון.</p>	<b>האחראי</b>
<p>בדיון על קבלת חניך חדש ישתתפו, מלבד מנהל המעון, העובד הסוציאלי, הרכז החינוכי, מנהל בית הספר (אם בית הספר נמצא במעון).</p> <p>על מנת שהפנימייה תוכל לדון באופן יעיל על קבלת חניך חדש עליה לדרוש ולקבל מהגורם המפנה:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- אבחונים מקצועיים על המצב הבריאותי הנפשי, הלימודי ועל הפוטנציאל הלימודי.</li> <li>- כמו-כן יש לקבל דו"ח סוציאלי, דו"ח לימודי, דו"ח פסיכולוגי ומסמכים נוספים לפי המקרה כשבפנימיות הטיפוליות הדוח הפסיכולוגי הכרחי.</li> <li>- כמו-כן יש לקבל הסכמת הורים לזרם החינוך של הפנימייה.</li> <li>- פנימיות עם בית-ספר של החינוך המיוחד לא יקבלו ילדים שלא עברו ועדת השמה לחינוך מיוחד.</li> <li>- יש להנהיג טופס קבלה.</li> <li>- יש לדרוש שהחניך יבוא בליווי אחד ההורים ורצוי עו"ס לראיון הקבלה.</li> </ul> <p>כאשר בית הספר היינו בקהילה, יצטייד אחד המנויים לעיל במידע במידה מספקת בכל הקשור לאפשרויות בקליטה של המועמדים בבתי-הספר המקומיים.</p> <p>משרד הפנימייה יודיע טלפונית למרכז ההשמה בלשכה או למרכז ההשמה בשירות לילד ולנוער בלשכה המחוזית את החלטתו. הנוהל המפורט בקשר להעברת הטפסים השונים יתפרסם בנפרד.</p> <p>לגבי מועמדים אשר קבלתם נדחתה, יש להחזיר את כל החומר למרכז ההשמה בלשכה או למרכז ההשמה בשירות לילד ולנוער בלשכה המחוזית באופן מיידי בצירוף הנמקות.</p> <p>לא הוזמן או לא הופיע המועמד לפני קבלת ההחלטה בדבר קבלתו למעון, יש להזמין להיכרות לפני פתיחת שנת הלימודים.</p> <p>לפני שהחניכים יגיעו למעון, תעשינה פעולות ההכנה הבאות:</p> <p>מרכז ההדרכה יקבע את הרכב הקבוצות וידאג לרישום החניכים בבתי-הספר.</p> <p>העובד הסוציאלי יכין את התכנית הטיפולית עבור כל חניך בהתאם לתכנית הטיפולית שהותוותה על ידי ועדת ההחלטה, וייצור קשר עם העובד הסוציאלי במח' לשירותים חברתיים.</p> <p>כמו-כן יעדכן את העובד הסוציאלי במח' לשירותי רווחה בכל הנוגע לסדרי הביקורים, תדירות החופשות וכו' ויתאם איתו את דרכי הטיפול.</p> <p>אם הבית תכין את ציוד החדרים, ציוד אישי או לבוש בהתאם לצורכי החניכים. כאשר הפניית החניך נעשית ע"י רכז השמה במחוז יש להקפיד למלא טופסי התשובה והנימוקים לאי קבלה.</p>	<b>הפעולה</b>

## קליטת חניכים

<b>כללי</b>	ילד חדש המגיע למעון נמצא עדיין תחת השפעת הפרידה ממשפחתו, הוא גם חושש ופוחד מן הבלתי מוכר המצפה לו בפנימייה.
<b>המטרה</b>	הערכות המעון לסדרי קליטה נאותים כדי לעזור לחניך להתגבר במהירות האפשרית על בעיות הקליטה.
<b>האחראי</b>	מנהל המעון ימנה עובד מיוחד אשר יהיה אחראי לקליטת הילדים החדשים. בתחילת השנה, כאשר מתקבלים ילדים רבים בעת ובעונה אחת, יש למנות, בהתאם לצורך, יותר מאחראי אחד.
<b>הפעולה</b>	<p>האחראי לקליטה יוודא - עוד לפני בואו של הילד החדש - כי אמנם הוקצב לו מקום בקבוצה, מיטה בחדר וכיוצא ב.</p> <p>הוא יקבע גם את האדם אשר יקבל אישית את הילד (עובד או חניך), יציג אותו בפני החניכים והסגל, יראה לו את המקומות החשובים במעון, יביא אותו לחדרו ולקבוצתו וימסור לו את המידע העיקרי כגון סדר היום, פעולות חברה וכו' וימשיך את הקשר האישי איתו עד להסתגלותו.</p> <p>האחראי בשיתוף עם אם הבית, ידאג לכך שהילד יקבל מיד את הציוד הנחוץ לו כגון ביגוד, דברי רחצה, ספרי לימוד וכו'.</p> <p>אם הבית תדאג שהמחסן יהיה פתוח וערוך להנפקת טובין בכל שעות היום כך שכל החניכים החדשים יוכלו לקבל את ציודם, גם אלה מביניהם המאחרים להגיע למעון. תשומת לב מיוחדת תינתן לילדים חדשים בשעות הערב וההשכבה.</p> <p>לגבי תופעות של בכי, בקשות חוזרות ללכת הביתה, תוקפנות וכו', אשר מתרחשות בדרך כלל בתקופת הקליטה יש לגלות סבלנות, יחס חם ואוהד בכל צורותיו.</p> <p>יש לשוחח עם הקבוצה על הרגשתם במקום חדש.</p> <p>לילד החדש, אשר הגיע לאחר התחלת שנת הלימודים, רצוי להצמיד חבר בקבוצה.</p> <p>יש למצוא אצל החניך את הנקודות החזקות שעליהן אפשר לבנות את תהליך ההסתגלות לחיי הפנימייה.</p> <p>כאשר תהליך ההסתגלות נראה קשה במיוחד, יופנה החניך לטיפול העובד הסוציאלי.</p> <p>כדי להקל על קשיי הקליטה של חניכים חדשים, מומלץ להזמין לקייטנה בחופש הגדול או לביקור של סוף שבוע. דרך אחרת להתגברות על קשיי קליטה היא ארגון ועדת קליטה ע"י חניכים המשמשים למטרה זו כ"אחים קולטים", בין השיקולים של בחירת "אחים קולטים" יש להעדיף חניכים שיש להם הזדהות חיובית עם המערכת החינוכית ואשר יכולים לשמש כדמות להזדהות חיובית לילדים החדשים. רצוי כי החניכים הקולטים יהיו חניכי הקבוצה אליה בא החניך החדש.</p>



## קליטת חניכים ללא הועדה

**כללי**

חניכים בפנימיות יקלטו רק לאחר הפנייה ממרכזי ההשמה במחוזות ובערים הגדולות או מלשכות לשירותים חברתיים שהוסמכו לכך עם הועדה המסודרת.

קליטות בדיעבד יאושרו רק לאחר אישורה של ועדת החלטה מיום האישור.

המשרד איננו מחויב לחניכים הנקלטים בפנימייה ללא הועדות.

על פי הוראות חשב המשרד אין לאשר הועדות ותשלומים רטרואקטיביים עבור החזקת חניכים בפנימייה מעבר ל-3 חודשים. יש לפעול בהתאם. (ראה נוהל 2.4)

## החזקת חניכים מעל לגיל 18 בפנימיות ילד ונוער

**כללי:**

חניכים מוחזקים ע"י השירות לילד ולנוער בדרך כלל עד גיל 18 (סוף כיתה י"ב).

במקרים חריגים יאושרו חניכים מעל גיל 18 באישור סגן מנהל השירות, בהסכמה של הרשות המקומית והפיקוח המחוזי מהסיבות הבאות:

1. החניך הוא בן 18 במהלך שנת הלימודים האחרונה וקיבל דחיית שרות צבאי.
2. החניך התקבל ללימודים לכיתה י"ג ו/או י"ד בפנימייה מקצועית במגמת הדרכה מקצועית או הנדסאות, לימודיו אלו אושרו ע"י הצבא, שדחה את שירותו הצבאי ואף אישר את מסגרת הלימודים כמתאימה לצורך עניין זה. זאת בתנאי שהחניך הוחזק במסגרת חוץ ביתית עד סוף כיתה י"ב במשך 3 שנים לפחות.
3. חניכה שהתקבלה לסמינר למודים וגננות וזאת בתנאי שהחניכה הוחזקה במסגרת חוץ ביתית עד סוף כיתה י"ב 3 שנים לפחות.
4. חניכים שהמשך שהותם אושר על ידי מנהל השירות.

**אחראי:**

עו"ס הפנימייה.

## העברת תקצירים (הפרשי דמי החזקה, הוצאות מיוחדות)

1. המעון ממלא תקציר עפ"י אישור המפקח. ניתן גם לקבל אישור טלפוני ואז על התקציר יופיע תאריך האישור הטלפוני בחתימת המעון.
  2. את התקציר יש לשלוח ללשכה לחתימה. הלשכה מחזירה את התקציר החתום למעון. כלומר המעקב של החזרת הטופס מהלשכה הוא בידי המעון ולא המפקח.
  - יש להבהיר שאין מנוס מחתימת הלשכה היות וזוהי הדרך היחידה בעזרתה אנו גובים 25% השתתפות הלשכה.
  3. לאחר שהטופס המוחתם חזר מהלשכה למעון, המעון מעבירו למשרד בירושלים בצירוף קבלות ואישורים מתאימים.
  4. בעלויות תקציר גבוהות מעל 1,000 ש"ח יש לתאם ההוצאה מראש עם הלשכה.
- הערה: לא יאושרו תקצירים שאינם לפי נוהלי התע"ס אלא באישורים בודדים וחריגים ובאישור מפקח הפנימייה מתואם עם הפיקוח הארצי.

### הועדות ותקצירי דיווח רטרואקטיביים

1. כל הועדה או תקציר דיווח שיתייחס לתקופה של עד 3 חודשים רטרואקטיבית יאושר לתשלום ללא בירור.
2. כל הועדה או תקציר דיווח המתייחס לתקופה של מ-3 חודשים ועד 6 חודשים רטרואקטיבית, יתוקן הדיווח עד למקסימום של 3 חודשים וייקלט במערכת.
- לגבי הועדות שמעבר ל-3 חודשים, תשלח מחלקת המיכון העתק הדיווח למנהל השירות או האגף הרלוונטי, לקבלת הסבר בכתב.
3. ההסבר בחתימת מנהל השירות או מנהל האגף יכלול את סיבת העיכוב בדיווח ואת הפעולות שבהן נקט המנהל על מנת שהמקרה לא יישנה.
4. לגבי הועדות או תקצירי דיווח שמעבר לתקופה של 6 חודשים רטרואקטיבית, יתוקן הדיווח למקסימום של 3 חודשים וייקלט. כמו כן לא יאושר החומר אלא לאחר שיתקיים בירור אצל סגן חשב המשרד, שבו יזומנו מנהל המוסד, מנהל האגף, המפקח על המוסד, נציג המחלקה לתקצוב ומוזמנים נוספים על ידי סגן החשב.

## מידע למשפחת החניך בעת הקליטה וקבלת נתונים חיוניים מהמשפחה

**כללי** שמירת הקשר בין הילד לבין הוריו גם לאחר קליטתו במעון הוא תנאי מוקדם להבטחת קליטה נאותה במסגרת החדשה.

בימינו החברה נוטלת את רוב רובו של התפקיד החינוכי מההורים. לכן יש לתת להורים את ההרגשה שהם נשארים אחראים ושותפים בחינוך ילדם. דבר זה יחזק גם אצל הילד את רגש הזהות וההשתייכות למשפחתו.

**המטרה** מתן וקבלת כל המידע הנחוץ לשמירת הקשר בין החניך ומשפחתו.

**האחראי** העובד הסוציאלי.

**הפעולה** כאשר החניך שוהה במעון להכרות יש להודיע למשפחתו כי עם בואו לפנימייה הוא יביא איתו את החפצים האישיים אליהם הוא קשור במיוחד.

יש לבדוק האם פרטי הכתובת של המשפחה, כרשום במסמכי המעון, הנם מעודכנים, כולל מספר הטלפון. כמו כן יש לבקש פרטים על כתובתם של קרובי משפחה אתם יש לחניך קשר. כמו כן לגבי גורמים רלוונטיים בקהילה.

כמו כן יש לשאול את ההורים לגבי מצב בריאותו של החניך (מעבר למידע הרפואי שנתקבל כבר).

יש לבדוק האם נמצאים בתיק החניך הפרטים הרלוונטיים הקשורים לביטוח רפואי ובמידת הצורך יש לבקשם מההורים.

יש לקבל גם פרטים על מקצוע, שטחי התעניינות וכישורים של ההורים ועל נכונותם להעמיד עצמם לרשות המעון מזמן לזמן בהזדמנויות ואירועים מיוחדים.

יש לציין את המקומות אליהם הילד יכול לנסוע לביקור, ואת המקומות שאליהם אין ממליצים שיסע אליהם.

מומלץ כי המעון יכין דף מידע אשר יימסר לכל הורה, ובו הפרטים הבאים:

1. מען המעון למשלוח מכתבים.
2. מספר הטלפון הציבורי אליו הורים יכולים להתקשר כדי לשוחח עם הילד, וכן ציון השעות בהן החניך פנוי מפעילויות חובה.
3. מספר הטלפון של משרד המעון לצורך מסירת הודעות, וכן דרכי תקשורת לאנשי הצוות.
4. ימי ביקור רשמיים המתוכננים מראש. וכן ימי אירועים חגיגיים אליהם מוזמנים ההורים.
5. ימי החופשה מהמעון בהם החניך יוצא לחופשה לביתו והמועדים בהם עליו לחזור למעון.
6. אמצעי התחבורה (קווי אוטובוס) הקיימים כדי להגיע למעון.

## התכנית הטיפולית האישית של החניך

<p>יש להכין תוכנית טיפולית אישית מפורטת לכל חניך, המתבססת על תוכנית הטפול הכללית של ועדת ההחלטה המקומית ועל מימצאי פרופיל החניך בשיטת הרף. התוכנית תוכן לתקופת ההשמה והיא תכלול יעדים ברורים. כל תוכנית דורשת מעקב והערכה תקופתית.</p>	<p><b>כללי</b></p>
<p>להביא לשינויים אצל החניך אשר יבטיחו התפתחותו התקינה.</p>	<p><b>המטרה</b></p>
<p>עובד סוציאלי.</p>	<p><b>האחראי</b></p>
<p>בחודש הראשון לקליטתו של החניך, תוכן הערכת החניך לשם בניית תוכנית טיפולית אישית מפורטת. "הערכת החניך" תעשה ע"י הצוות החינוכי והעובד הסוציאלי.</p>	<p><b>הפעולה</b></p>
<p>על הצוות להעריך את מצב החניך בתחומים הבאים: בתחום הנפשי, הרגשי, הגופני, הלימודי והחברתי (כולל יחסיו עם בני משפחתו). רצוי לשתף את החניך בהכנת התוכנית, אם הדבר ניתן.</p>	
<p>התוכנית שתיבנה על סמך "הערכת החניך" תכלול:</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. היעדים אשר יש להשיג בתחומים השונים.</li> <li>2. פירוט הפעולות היום-יומיות, כולל חינוך ושעות הפנאי, על מנת להשיג את היעדים.</li> <li>3. פירוט שירותים מיוחדים במקרה הצורך.</li> <li>4. קביעת לוח הזמנים להשגת היעדים, וציון השיטה לקביעת ההתקדמות.</li> <li>5. ציון שמות העובדים האחראים לביצוע התוכנית.</li> </ol>	
<p>התוכנית, לאחר שאושרה, תופקד בידי העו"ס של המעון והעתקה יישלח לעו"ס המטפל במחלקה לשירותי רווחה.</p>	
<p>הצוות יקיים דיוני הערכה על החניכים אחת לחצי שנה. דיונים אלה יתייחסו ליעדים שהוצבו ויבחנו השגתם. לפי הצורך תתוקן התוכנית במגמה להשיג את היעדים שנקבעו או שינויים לתנאים.</p>	
<p>יש לשתף את העובד הסוציאלי במחלקה לשירותי רווחה בכל הקשור להתפתחות של החניך.</p>	



## החניכים הנושרים והמוצאים מהמעון

**כללי** סידורו של חניך במסגרת חוץ-ביתית נעשה במקרים רבים לאחר שעברו עליו כישלונות מספר. פליטתו של חניך ממסגרת חוץ-ביתית מהווה עבורו כשלון נוסף. לכן חשיבות רבה למניעת הנשירה או ההוצאה מהמעון.

**המטרה** מניעת נשירה ותהליך מסודר ותקין של הרחקת חניך מהמעון.

**האחראי** מנהל וצוות המעון.

**הפעולה** א. בימים הראשונים לקליטתו של חניך, על צוות המעון לגלות ערנות מיוחדת בכל הקשור להסתגלותו של החניך למעון. יש להתייחס לכל תופעה חורגת ולכל בעיה המועלית על ידי החניך. יש לעמוד על שורשם של סימני אי שביעות רצון ולטפל בגורמיהן במידה והם מוצדקים. התופעה של געגועים נפוצה בכל השכבות ויש להתייחס אליה בתשומת לב ראויה. לפני נסיעתם של החניכים לחופשה הראשונה, יש לערוך שיחות הסברה מתאימות על מנת למנוע הישארותם של חלק מהחניכים במשפחתם.

ב. אין להוציא חניך מהמעון, מכל סיבה שהיא, ללא תיאום מוקדם עם המפקח על המעון ונציג המחלקה לשרותים חברתיים.

הגיע צוות המעון למסקנה כי החניך אינו מפיך תועלת משהותו במעון, או שאין למעון הכלים הטיפוליים הדרושים לחינוכו, או התנהגותו של החניך אינה ניתנת לשליטה, ידאג העו"ס במעון לקיום דיון על עתידו של החניך כאשר משתתפים בו גם המפקח על המעון וגם העו"ס מהמח' לש"ח.

הוחלט בדיון כי אין מקום להמשך שהותו של החניך במעון, ייעשו ע"י כל הגורמים במשותף הסידורים המתאימים שיאפשרו המשך חינוכו של המועמד להוצאה במסגרת חלופית. יש לדאוג לדרכי העברה מסודרים ונאותים. יש להימנע עד כמה שאפשר מהוצאתו של חניך במהלך שנת הלימודים. יש לראות בהרחקה צעד קיצוני ואחרון. הרחקה מיידית של חניך לצמיתות תיעשה במקרים נדירים ורק באישור המפקח.

### תהליך הרחקת חניך לצמיתות

הרחקת חניך בפנימייה שיקומית טיפולית ופוסט אשפוזית הוא מעשה קיצוני שיש להמנע ממנו ככל האפשר. לעיתים נאלץ מנהל פנימייה לנקוט בצעד קיצוני זה כדי לשמור על כללי מסגרת החינויים להמשך אורח החיים התקין של הפנימייה. הרחקת חניך מהפנימייה הוא אמצעי אחרון בו הפנימייה מנסה להתמודד עם קשיי החניך. החלטה על הרחקה תתקבל רק על פי התנאים המפורטים בנהל זה.

### הפעולה:

- התנאים להרחקת חניך באמצע שנת לימודים:
1. הופעלו כל האמצעים החינוכיים והטיפוליים העומדים לרשות הפנימייה.
  2. לשכת המוצא היתה מעורבת בתהליך וקיבלה הסבר והתראה לגבי מצבו של החניך.
  3. הורי החניך / משפחתו קיבלו התראה לגבי מצבו של החניך ואפשרות הרחקתו (בכתב).
  4. התקיים דיון פנימי בפנימייה בהשתתפות הצוות הישיר של החניך, העו"ס המטפל ומנהל הפנימייה. פרוטוקול ישיבה זאת הועבר ללשכה ולפיקוח.
  5. התקיים דיון עם שירותי הרווחה ותוכן הדיון הועבר בכתב למפקח.
  6. מפקח הפנימייה בדק אם התקיימו התנאים המקבילים להרחקה.
  7. הורי החניך והלשכה רשאים לערער על החלטה לפני וועדת ערר מחוזית של משרד הרווחה.
  8. הלשכה והפנימייה ישאפו למצא מקום חינוך חלופי לחניך טרם הוצאתו. רשאית משפחת החניך לערער על הרחקה לפני מנהל המחלקה לשרותים חברתיים ממנה הגיע החניך לפנימייה.

עזב חניך את המעון ללא רשות או לא חזר מחופשה במועד שנקבע, יינקטו הצעדים הבאים:

יש להתקשר מיד עם משפחת החניך ועם העובד הסוציאלי האחראי במחלקה לשרותי רווחה ולהודיע על ההיעדרות.

אם מתברר שהחניך נמצא בבית משפחתו, יש לדרוש את החזרתו המיידית. יש לשלוח עובד מתאים למשפחה על מנת לשוחח עם החניך ולגרום לשובו.

אם מתברר שהחניך אינו בבית משפחתו ומקום הימצאו לא ידוע יש להודיע על כך מיד לתחנת המשטרה הקרובה ולמפקח על המעון.

יש לברר עם חבריו הקרובים של הנעדר את הידוע להם ועל כוונותיו ואפשרות של מקום הימצאו.

לאחר שנמסרה הודעה למשטרה על היעדרותו של החניך, יש לפעול בהמשך בהתאם להנחיותיה.

עד למועד מציאת הילד יש לשמור על קשר קבוע עם המשפחה והפיקוח.

כאשר נמצא הילד ושב למעון, יש להודיע על כך מיד לנוגעים בדבר.

בירור נסיבות העלמו של החניך, מקום שהותו מחוץ למוסד והאנשים איתם בא במגע, ייבדקו בהתאם למקרה ע"י העו"ס, פסיכולוג או מנהל המעון.

דו"ח מלא על האירוע כולו יישלח ע"י מנהל המעון למפקח על השירות לילד ולנוער בשלושה העתקים.

מומלץ להפקיד בידי החניכים מספר טלפון חירום אליו יתקשרו כשהם במצוקה/ בבריחה מחוץ למוסד. בעת חיפוש אחר חניך נעדר יש לבצע תורנות הקשבה לטלפון החירום שניתן לחניכים.

השירות לילד ולנוער ♦ תאריך פרסום: 1.9.05 ♦ נוהל מספר: 2.7.1

## השעיית תלמידים מהפנימייה

השעיית חניך בפנימייה שיקומית טיפולית ופוסט אשפוזית הוא מעשה קיצוני שיש להימנע ממנו ככל האפשר. לעיתים נאלץ מנהל הפנימייה לנקוט בצעד קיצוני זה כדי לשמור על כללי המסגרת החינוכיים להמשך אורח החיים התקין של הפנימייה.

**כללי**

מנהל הפנימייה .

**האחראי**

השעייה משמעותה הרחקה לזמן מוגבל שאינו עולה על שלושה ימים ושני לילות. מנהל הפנימייה רשאי להשעות תלמיד עד יומיים ולילה אחד בלבד ומחוייב לדווח למפקח באופן מיידי. כשמדובר בילד בחוק נוער כל השעייה מחייבת אישור פקיד סעד בטרם ביצועה.

**הפעולה**



מנהל הפנימייה רשאי להאריך ההשעייה ליום נוסף באישור מפקח מחוזי. השעייה שמעל לשלושה ימים טעונה אישור מרכז השירות במחוז ולא תעלה על ארבעה ימים.

כאשר מדובר בילד בחוק נוער יתייעץ מרכז השירות עם פקיד סעד. אין לשלוח חניך מושעה לביתו ללא ליווי ומסירתו להוריו. ההשעייה תבוצע רק לאחר מסירת הודעה להורים ושמנהל הפנימייה בדק ומצא שההורים אכן קיבלו ההודעה. בתום ההשעייה ייכתב סיכום האירוע ויוכנס לתיק האישי של החניך.

## תכנון סדר-יום לחניכים

<p>סדר היום הוא אחד הגורמים הנותנים למסגרת הפנימייתית יציבות. הזמנים הקבועים מקנים לילדים תחושה של יציבות ובטחון, יחד עם זאת סדר היום צריך להיות גמיש במידה מספקת ומותאם לצרכים של הילדים. בד בבד עם השגרה צריך לדאוג גם לגוון ולשינויים באמצעות אירועים בלתי שגרתיים. כמו-כן יש צורך לדאוג לאיזון בין הפעילויות השונות כגון לימודים, עבודה, פעולות חברה וזמן פנוי.</p>	<b>כללי</b>
<p>הפעלת סדר יום מאוזן בהתאם לצורכי החניכים.</p>	<b>המטרה</b>
<p>המנהל והרכז החינוכי.</p>	<b>האחראי</b>
<p>המעון יקבע סדר יום אשר יכלול את הזמנים הקבועים לפעילויות השונות, כגון:          הסדורים האישיים, ארוחות, לימודים, עבודה, פעולות נפש, מנוחה ושינה.          בעת הכנת סדר היום יש להביא בחשבון כי הזמן המוקצב לכל פעולה אמנם מאפשר לבצע אותה ובניחותא. יש אפוא להתחשב בגיל החניכים בעת קביעת סדר היום.          סדר היום יפורסם על לוח המודעות.          המדריכים יודאו כי סדר היום מוכר לחניכים והם פועלים לפיו.</p>	<b>הפעולה</b>

## השכמה - השכבה

אם הבית הקבוצתית, והמדריך החינוכי.

**האחראי**

1. השכמה: יש להכין נוהל פנימי כתוב לגבי כל קבוצה, אשר יכלול פרטים בקשר ל:

**הפעולה**

- שעת ההשכמה
- האחראי להשכמה
- אופן ההשכמה
- נוהלי רחצת בוקר
- נוהלי החלפת לבוש
- סידור חדר
- נוהל למאחרים וחולים
- יציאה לביה"ס

2. ההשכבה:

- שעת ההשכבה
- האחראי להשכבה
- אופן ההשכבה וכיבוי האורות

יש להחליף מצעים פעם בשבוע למעט מרטיבים אשר אצלם יש להחליף המצעים כל יום.

חייב להיות איש צוות אחד בעת רחצת הילדים.

אם הילדים מתחת לגיל 8, איש הצוות יעזור לילדים להתרחץ.

בזמן מגיפת כינים תיעשה בדיקה לכל הילדים לפחות פעמיים בשבוע. בזמן רגיל- בדיקה פעם בשבוע.

יש להעביר סידרת פעולות במהלך השנה לכל קבוצה בנושא זה: ניקיון והגיינה אישית.

## מעקב אחר הלימודים

**כללי** כאשר הילד גדל בביתו, באופן טבעי הוריו מתעניינים במעשיו ובהתקדמותו בלימודים, הילד מצידו חולק עם הוריו את חוויותיו החיוביות והשליליות בבית הספר.

אם הילד מסתיר את בעיותיו בבית הספר מפני ההורים או שההורים אדישים לנושא, יפגע הדבר בהתפתחות התקינה של הילד. כאשר הילד מופנם ושקט אין ההורים על התנהגותו מגיעים תמיד לביתו, אך בית המתפקד כראוי נמצא בקשר קבוע עם בית הספר ומצליח לעודד את המורה ולהתמסר לילד. לגבי ילד בפנימייה, המעון ממלא את תפקיד הבית.

**המטרה** להבטיח מעקב צמוד אחרי התפתחות הילד בלימודים והתערבות בשעת הצורך.

**האחראי** המדריך, הרכז החינוכי לפי הצורך.

**הפעולה** אם ביה"ס נמצא מחוץ לפנימייה איש צוות של הפנימייה ילווה את הילדים מכיתה ו' ומטה ויוודא שהם נכנסים לכיתה. בכיתות החינוך המיוחד מחוץ לפנימייה חייבים בליווי איש צוות של הפנימייה.

- הרכז החינוכי או העובד הסוציאלי ידאגו לקשר ושיתוף פעולה קבוע בין המעון לבין בית הספר, וישתתפו בכל האירועים שביה"ס מארגן עבור הורי התלמידים.

- יש לשאוף לכך ששיתוף פעולה זה יהיה דו-צדדי ויחייב את המורה כשם שהוא מחייב את צוות המעון.

- המדריך יוודא לגבי כל ילד בקבוצתו מה מצבו בבית הספר, וידבר עם המורה פעם בשבוע.

- המדריך ירשום את המידע שקיבל ולפי הצורך יעבירו גם לרכז החינוכי, לעובד סוציאלי, ולמנהל.

- לגבי ילדים בגיל צעיר, על המדריך לעודד את חניכיהם לשתפו בחוויותיהם בבית הספר (ולא רק בענייני הלימודים).

- המדריך יתייחס לתלונות הילדים על בית הספר מבלי לחרוץ דין מראש. לפי הצורך יש לברר תלונת החניך עם הנוגעים בדבר בבית-הספר.

- כאשר יש לילד בעיות בלימודים, יש לתכנן יחד עם המורה והעובד הסוציאלי פעולה מתאימה לתיקון המצב.

- יש להציג בפני החניך מטרות ויעדים לימודיים, בהתאם ליכולתו ולתת לו את החיזוקים המתאימים כאשר עמד בהם.

- במקרים בהם בית הספר פועל בתוך הפנימייה יש להנהיג סדרי תקשורת יום-יומיים בין המורים לבין המדריכים. מומלץ שלכל חניך תהיה מחברת בה ירשום החניך (או המורה) את עבודות הבית שהוטלו עליו. המורה ירשום במחברת הערות לפי הצורך, הן לחיוב והן לשלילה כך שהמדריך יהיה מעודכן מדי יום.

- אם ניתן, רצוי להנהיג הסדר דומה לצורכי תקשורת גם כאשר החניך לומד בביה"ס בקהילה. במיוחד חשוב הדבר לגבי חניכיהם המתקשים בלימודים.

- כל ילד עם הישגים נמוכים בלימודים יעבור אבחון לאיתור לקויי למידה.
- ציוני החניך יעודכנו פעמיים בשנה (עם קבלת תעודת ביה"ס).
- הציונים ירוכזו גם בתיק אישי לכל חניך וגם ברישום פנימייתי.
- יש להקצות שעות מיוחדות להכנת שיעורי בית וכוח אדם לפיקוח עליהן.
- יש לעודד השגיות לימודית כגון חידונים, פרסים למצטיינים וכו'.
- יש לאתר החניכים הזקוקים לשיעורי עזר ולהביאם לדיון בישיבת הצוות החינוכי-טיפולי- ראה נוהל 2.11.
- חניכים ישובצו בכיתות חינוך מיוחד רק עפ"י אישור ועדת השמה של החינוך המיוחד.
- הפנימייה צריכה למנות איש קשר קבוע עם בית הספר.

## ציוד לימודי

<b>כללי</b>	כמו בבית הוריו על הפנימייה לדאוג לכל הציוד הלימודי הנחוץ לחניך על מנת להתקדם באופן הסביר ביותר בלימודיו.
<b>האחראי</b>	הרכז החינוכי.
<b>הפעולה</b>	<p>יש לספק לכל ילד, כל שנה, ספרים על פי רשימת בית הספר, מחברות וכלי כתיבה לפי דרישה, וילקוט לפי הצורך.</p> <p>בכל פנימייה יהיה מחסן ציוד לימודי הכולל מחברות וכלי כתיבה ונגיש למדריכים.</p> <p>בכל פנימייה יהיו מחשבים נגישים לחניכים. יש להתייעץ עם המרכזייה החינוכית הארצית לגבי סוג ומספר המחשבים לילד, והתכניות הלימודיות המומלצות.</p> <p>אם מכינים שיעורים בחדר, חייב להיות כיסא ושולחן לכל חניך וכוננית. אם לא מכינים בחדר, ציוד זה יהיה במועדון.</p> <p>יש לבדוק כל יום - לפני היציאה לבית הספר, אם תיק החניך כולל את הציוד הנחוץ.</p> <p>יש לערוך בדיקה שבועית של הציוד הלימודי.</p>

## שיעורי עזר

<b>כללי</b>	מבין החניכים הנקלטים במעון, נמצאים כאלה אשר להם פער לימודי משמעותי. אחת ממטרות המעון היא לקדם כל חניך בלימודיו, כך שיוכל להשתלב בכיתתו ובהתאם לגילו. שיעורי העזר נועדו לסייע לחניך להתקדם בלימודיו.
<b>המטרה</b>	לקדם את החניך בלימודיו ולהעלות את רמתו לפי יכולתו.
<b>האחראי</b>	רכז ההדרכה / איש קשר פנימייה - בית ספר.
<b>הפעולה</b>	הצורך בשיעורי עזר מועלה ע"י המורה ונקבע במסגרת ישיבת הצוות החינוכי טיפולי. יש להעריך את התוצאות של שיעורי העזר באופן קבוע לפחות פעם בשלושה חודשים. שיעורי העזר יינתנו ע"י מורים או חונכים. שיעורי עזר יכולים להינתן באופן אישי או קבוצתי. גובה התשלום לשיעורי עזר מתפרסם מעת לעת ע"י השירות לילד ולנוער, משרד הרווחה.

## פעילות חברה

<b>כללי</b>	פעולות חברתיות מתקיימות במקומות שונים בשטח הפנימייה ומחוצה לה, והן אינן קשורות למסגרת קבועה. הן מאפשרות לילד לתת ביטוי בתחומים הרצויים לו והמעניינים אותו. פעולות חברה נועדה לשמש מנוף לפיתוח יוזמות, לגילוי כישרונות ולמתן ביטוי עצמי.
<b>המטרה</b>	הפעלת תוכנית נאותה של פעילות חברה.
<b>האחראי</b>	המדריך.
<b>הפעולה</b>	<p>המדריך, בתיאום עם רכו ההדרכה ומרכז המרכזייה החינוכית, יכין תוכנית שבועית / חודשית לפעילויות חברתיות של קבוצתו.</p> <p>התוכנית חייבת להיות מגוונת ככל שניתן.</p> <p>ניתן לשתף את החניכים בהכנת התוכנית הכללית.</p> <p>התוכנית צריכה להיות מותאמת לתקופה, לגיל ולצורכי החניכים.</p> <p>ניתן לשתף את החניכים בביצוע ולהטיל עליהם תפקידים.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- חייבת להתבצע לפחות פעילות קבוצתית שבועית אחת, ואחת לחודש לפחות פעילות פנימית או שכבתית.</li> <li>- חייבת להיות בפנימייה מועצת חניכים נבחרת עם ועדות בנושאים שונים ו/או בעלי תפקידים שונים מתוך החניכים. יש לשתף את המועצה בבניית התוכנית.</li> <li>- יש להעביר שאלוני שביעות רצון תקופתיים ולדון על כך עם החניכים וחברי המועצה.</li> <li>- יש לפתח לפחות 5 סוגי תגמולים שונים להערכה ועידוד הפעילות החברתית. (פרסום, תעודות הצטיינות, ציפורים ועוד).</li> <li>- יש להעריך - פעמיים בשנה - את התפקוד החברתי של כל חניך ולציין בתיקו האישי.</li> <li>- יש לשים לב לילדים אשר תפקודם החברתי לקוי ולהודיע על כך לעו"ס.</li> <li>סימנים לאיתורם: חניך שמשמש כקורבן להצקות של החניכים האחרים (שעיר לעזאזל) + חניך שאינו פעיל בחוגים ובשאר הפעילויות. חניך שאין לו חברים קרובים בפנימייה ובבית הספר. חניך אשר אינו ממלא תוכניות ותפקידים באופן עקבי.</li> <li>- כל הצוות צריך להשתתף בתוכנית ההשתלמות בנושא זה לפחות יום בשנה. התוכנית יכולה להיות חלק מהכשרת ביה"ס לעובדי רווחה או חלק מתוכנית הכשרה תוך פנימייתית. יש לדווח למנהל - כל רבעון - על תכנון וביצוע החוגים.</li> </ul>



## מרכזי קשר ומחשבים

המועצה לילד החוסה, בשיתוף השירות לילד ולנוער ובסיוע קרן רש"י, הגיעה לשלבי ביצוע של פרויקט העשרה ייחודי לחניכי הפנימיית - הכנסת מרכזי קשב ומחשבים למועדון הקבוצתי בפנימייה.

עד היום, במשך ארבע השנים שבהן קיים פרויקט המרכזייה החינוכית הארצית, הצלחנו להקים מעל ל-30 מרכזיות חינוכיות מקומיות בפנימיית. שירותי המרכזייה החינוכית מיועדים לעזור לצוות החינוכי לקיים את הפעילות החברתית בדרך נעימה, טובה, מעניינת, מעשירה ומקצועית יותר.

הפעילות החברתית מתקיימת במסגרת הלא-פורמאלית, בשעות הפנאי של החניך, אך בחינת שעות הפנאי של החניך בפנימייה מגלה כי זהו פנאי מתוכנן ומובנה כמעט במאה אחוזים. תרבות הפנאי של החניך כוללת פעילויות כגון ספורט, חוגים למיניהם, צפייה בסרטים, פעילות חברתית ועוד. ההבנה המתוכננת של תרבות הפנאי נובעת מנימוקים ואילוצים שונים, ביניהם עוצמת הקבוצה ככלי חינוכי ושיקומי והעסקת הילדים למניעת אלימות והשחתה. מאידך גיסא קיימים אילוצי מקום, תקציב וגודל קבוצת הילדים.

עם זאת נשאלת שאלת האינדיבידואליות של החניך כפרט - היכן במרחב הגיאוגרפי-פיסי של הפנימייה, היכן במרחב הזמן היומי או השבועי, יימצא בשבילו מקום להעסיק את עצמו על פי נטיות לבו ועל פי הקצב האישי שלו.

אין צורך במהפכות ובתקציבים גדולים כדי להיענות לצרכים אלה. המועדון הקבוצתי קיים וממלא פונקציות מסוימות. אך האם נוכל להרחיב את השימוש בו ולתת תשובה לצרכים שהועלו לעיל? מה קיים כיום ברוב המועדונים? שולחנות, כסאות, לפעמים כורסאות, כמה מדפסים וטלוויזיה. בחלק מן המועדונים עומד גם ארון המדרוך ובו ציוד - מעט ספרים, עיתונים, צבעים וכיו"ב. אך - הארון נעול, ובמקרים רבים, לצערי, גם המועדון. אם נשווה את המועדון הקבוצתי לחדר המגורים המשפחתי, על שניהם להפוך למקום עם פוטנציאל איכותי, שאפשר פעילות חופשית של החניך. אם נהפוך את המועדון למועדון פעיל, שבו ימצא כל חניך פינה המעניינת אותו בזמן נתון, לא נצטרך לדאוג שהחניכים יהרסו את המועדון.

מה אפשר להוסיף למועדון כדי שיהיה כדאי להיכנס אליו מבחירה חופשית? מגוון רחב של ספרים, עיתונים, סיפורים קצרים. יש חניך שירצה לקרוא שוב את הסיפור שהמדרוך סיפר אתמול, יש חניך שיעיין בחוברת טבע, ואחר בחוברת על אופנועים או מכוניות. פינת משחקי השולחן צריכה להיות זמינה ופתוחה, וכנ"ל הטלוויזיה בפינתה שלה.

תפקידה של המרכזייה החינוכית לעזור לקבוצה ולהעשיר את פינת הסיפורים והמשחקים של המועדון שלה. שיתוף התלמידים בהכנה יעשיר את המועדון מבחינה כמותית, ובמקביל יפתח בחניכים אחריות לשמירתו מפני השחתה.

פרויקט מרכזי הקשב והמחשבים אמור להשתלב במסגרת המועדון הפעיל. אלו שתי פינות עיסוק בעלות אופי שונה ומטרות שונות, היכולות לגוון ולהעשיר את מכלול הפעילות של החניך במועדון.

### מרכז הקשב

מה כולל מרכז קשב? רדיו-טייפ, מפצל, אוזניות, קלטות סיפורים ושירים, ספרים וסיפורים.

פינת מרכז הקשב מיועדת להיות פינה שקטה, שבה יוכל החניך להאזין לבד או עם חבר לסיפורים ולמוסיקה, כאשר האוזניות הן הגורם המבודד אותם מהמתרחש מסביב. רצוי שהישיבה תהיה נינוחה - למשל על כריות גדולות - בהסבה או בשכיבה. בין כל החסכים שאיתם הגיע החניך לפנימייה, תופס הסיפור-שלא-סופר-לו מקום חשוב. בפעילות במסגרת מרכז הקשב יוכל לסגור פערים על-פי צרכיו האישיים, ולא על פי מספר הסיפורים שהמדרוך מספר לקבוצה. החניך המתקשה בקריאה יוכל להגיע בכוחות עצמו אל הסיפור והאגדה, כי הרי עד שילמד לקרוא היטב - יתבייש לקרוא אגדות ילדים, מה עוד שבזכות הכרת הסיפור אולי ייקח את הספר ליד. ועדיין לא הזכרנו את הילד שאוהב לשמוע סיפור מסוים חמש פעמים...

פעילות ההאזנה אינה רק פרטית. מרכז הקשב מאפשר לקבוצת ילדים בעלת עניין משותף להאזין ביחד, לפתח שיחה בנושא משותף, ועל ידי כך לקרב את הסיפור אל ילדים נוספים.

באשר למוסיקה - אין צורך להרחיב את הדיבור על חשיבותה בחיי הילדים, אך האזנה למוסיקה בקול רם מוגבלת לשעות מסוימות, כדי לא להפריע לפעילויות שקטות. החניך יוכל לעשות זאת באמצעות מרכז הקשב.

ונקודת זכות נוספת מבין רבות - מרגע הקימה ועד להשכבה, הפנימייה היא מקום תוסס, מתנועע, פעיל ובכל חיכוך רב - אולי רב מדי לחלק מן החניכים. פינת הקשב יכולה להיות פינת התכנסות אל האני, והאוזניות - חומת המגן.

## המחשב

במסגרת פעילות החניך לאחר שעות הלימודים, מקומו של המחשב בחינוך הלא-פורמאלי חשוב ביותר. חניך הפנימייה של היום הוא אזרח שנות ה-2000, ויש לתת לו היום את האפשרות לחוות ולהכיר את הכלים של ההווה והעתיד.

## היעדים

יש להבחין בין פיתוח האישיות לפיתוח הכשרים האישיים:

העלאת הדימוי העצמי, כלים לפיתוח החשיבה, טיפוח הסקרנות לעולם המחר, מגע חווייתי עם סביבה טכנולוגית, יכולת עמידה במהלך עבודה מסודר, ושיפור הקואורדינציה; ידע בהפעלה בסיסית של המחשב, הכרת תוכנות, שילוב בתקשורת מחשבים ארצית ושימוש במעבד תמלילים.

הפעלת המחשב במועדון תיעשה בשעות הפנאי של החניך. המדריך יחלק זמן מחשב שווה לכל חניך, כך שיוכל להשתמש במחשב לפחות פעמיים בשבוע. מתוך מבחר רחב של משחקים, אשר ייבדקו ויאושרו לפי רמות גיל ולפי דרגת הקושי, יוכל החניך לשחק לפי רמתו האישית ולחוות את המפגש עם עולם המחשבים.

מתוך ניסיון של פנימיות אשר הכניסו מחשבים ומפעילות אותם במועדונים, נוכחנו כי המדריך העובר הכשרה קצרה של כמה שעות יכול להדריך את החניכים.

להפתעתנו, החניכים הפכו מומחים לנושא בתוך זמן קצר.

קביעת זמנים ותדירות ההפעלה יוגמשו במשך הזמן, כאשר תתברר למדריך יכולת העבודה של כל חניך. כמו כן, ומאחר וזו פעילות חופשית, באופן טבעי יהיו חניכים אשר יתעניינו בה פחות ואחרים - יותר.

מה ישיג החניך מפעילות זו? קודם כל שעות חוויה נעימות אשר הוא זקוק להן ביותר, עבודה במסגרת מסודרת והגיונית שיש בה כללים אשר שמירה או אי-שמירה עליהם משפיעה על תוצאות, והישגים מיידיים. המכשיר יהיה מוכר לו, יתרום לחשיבה יצירתית, ויעזור בפיתוח הדמיון והקואורדינציה.

## תחביבים ופיתוח כשרונות

<b>כללי</b>	<p>לילדי הפנימייה יש כשרון מיוחד בתחום מסוים. לעתים כשרון זה הוא רדום וחבוי ובדרך כלל אין המעון יודע עליו בעת כניסת החניך למעון.</p> <p>חדר התחביבים הוא אחד המקומות בהם ניתן לגלות כשרונו המיוחד של ילד.</p> <p>כשרונות טעונים טיפוח ופיתוח.</p> <p>על כל פנימייה לשאוף ולפתח הכשרונות הייחודיים הטמונים בכל חניך.</p>
<b>המטרה</b>	פיתוח כשרונות ותחביבים.
<b>האחראי</b>	מרכז ההדרכה.
<b>הפעולה</b>	<p>מומלץ שחניך ישתתף לפחות בשני חוגים בשבוע. חוג אחד לפחות מכל תחום. מוסיקה, ספורט, יצירה, העשרה. מספר המשתתפים בכל חוג עד 12 חניכים. החוג יונחה ע"י איש מקצוע.</p> <p>רצוי לשלב חניכים בחוגים בקהילה.</p> <p>יש לדווח למנהל כל רבעון על תכנון וביצוע החוגים.</p> <p>מומלץ לארגן בכל מעון חדר בו יוכלו חניכים לעסוק בתחביביהם. בחדר זה יימצאו חומרים שונים ומגוונים לעבודה עצמית. חומרים אלה אינם צריכים להיות יקרים, להיפך, הם יכולים להיות גם גרוטאות, שאריות של בדים, עצים, קרטונים, כל מיני סוגי חלקי חילוף משומשים וכו'.</p> <p>כמו כן יימצאו בחדר זה כלי עבודה שונים.</p> <p>על המדריך, מורה למלאכה או עובד עם חוש טכני להיות אחראי לחדר זה והוא יתמוך בילדים המגלים עניין מיוחד בפעולה יצירתית.</p> <p>הובא לידיעתו של רכז ההדרכה כי נתגלה אצל אחד החניכים כשרון בתחום מסוים, יבדוק אם קיימת אפשרות של השתתפות בחוג מתאים באחת המסגרות הקהילתיות, או במעון. אם קיימת אפשרות כזאת, הוא יפעל לשלוח את החניך לאותו חוג ויעקוב אחרי ההתפתחות בתחום כשרונו.</p> <p>אם יתברר בחוג שכשרונו אכן מצדיק פיתוח אינדיבידואלי נוסף, ידון הדבר עם המפקח על המעון.</p>

## טיפול באמצעות בעלי חיים

- כללי:** ילדים בפנימיות יכולים להפיק תועלת בשהותם בפנית החי ובטיפול בבעלי חיים. הטיפול בבעלי חיים מפתח אחריות, עיסוק חיובי בשעת הפנאי וקשר שמפתח הילד כלפי בעלי חיים.
- אחראי:** רכז הפנימייה.
- הפעולה:**
1. הטיפול בילדים באמצעות בעלי חיים איננו מוכר ע"י משרד הבריאות.
  2. השירות לילד ולנוער מאפשר הפעלת ילדים וקידומם החינוכי-שיקומי במסגרת פנית חי ו/או חוגים לילדים לטיפול בעלי חיים.
  3. אין לראות בטיפול באמצעות בעלי חיים מקצוע טיפולי מוכר, כל תהליך טיפולי הקשור לכך יהיה מלווה בעו"ס או פסיכולוג.
  4. החיות בפנית החי יהיו בהשגחת וטרינר.

## אמצעי משמעת

<b>כללי</b>	המשמעת היא תהליך חינוכי שהמבוגר משתמש בה על מנת להקנות לילד את הניסיון הדרוש לחיות בקונפורמיות סבירה עם הסטנדרטים המקובלים של התנהגות חברתית. הדבר מאפשר לחניך, באופן הדרגתי, לפעול לפי בקרה עצמית פנימית ולא בגלל לחצים חיצוניים.
<b>המטרה</b>	הקניית נורמות התנהגות חברתית.
<b>האחראי</b>	המדריך.
<b>הפעולה</b>	הצוות החינוכי יקבע אמצעי משמעת חינוכיים ומובנים לילדים. כל אמצעי משמעת צריך להיות מלווה בהסבר לילד והוא צריך להיות דיפרנציאלי לגבי כל ילד. אמצעי משמעת חייב להיות ביחס מתאים לחומרת העבירה ובקשר ישיר למעשה. בכל מקרה אסורים אמצעי המשמעת הבאים:
	* הענשה גופנית בכל צורה שהיא.
	* מניעת מזון.
	* מניעת שינה או נעילה.
	* חרם חברתי.
	* יש להימנע ככל הניתן מהטלת תורנויות נוספות כאמצעי ענישה, כדי למנוע פגיעה בתחושת המחויבות והאחריות ההדדית של החניכים.
	* יש להימנע ככל האפשר מאיומים על הוצאה מהמעון הפוגעים בתחושת הביטחון וההשתייכות של החניך לפנימייה.
	* אין להעניש חניכים במניעת חופשות לביתם.
	* כל צורה של השפלה.
	יש לתת אפשרות לחניך להסביר מעשיו לפני חריצת הדין. תגמולים ופרסים למיניהם ימריצו את החניכים להתנהג בצורה חיובית. יש לדאוג לנהלים כתובים של משמעת אשר יש להסביר לחניכים בתחילת שנת הלימודים ולעובדים עם קבלתם לעבודה. נהלים אלה צריכים לכלול אמצעים למתן תשובות חיוביות להתנהגות בלתי הולמת. במעונות בהם הוקמה מועצת חניכים, מומלץ כי אחת מועדותיה תהיה ועדת משמעת אשר תפעל לפי הנהלים אשר נקבעו בנושא ע"י המעון. השעיית חניך תעשה אך ורק במקרים קיצוניים במיוחד ובאישור מנהל המוסד ומפקח המוסד ועפ"י נוהלי משרד החינוך.

## תורנויות (פרט לחדר אוכל)

**כללי**  
לתורנויות יש ערך חינוכי רב, כי היא מבוססת על מערכת של יחסי גומלין ומטפחת את החוש של עזרה הדדית. במסגרת התורנויות אפשר להקנות לחניך הרגלי עבודה טובים, דייקנות, אחריות, תכנון, ועוד. עבודה העשויה היטב ואשר זוכה גם להערכה נכונה, נותנת סיפוק. באמצעות התורנויות ניתן לתת חיזוקים לילד אשר הינו חלש בתחומים אחרים וע"י כך ניתן לשפר את דימויו ולהבליט כישורים מסוימים אשר אולי לא היו מתגלים בצורה אחרת.  
ילדים מגיל 12 יבצעו תורנויות ניקיון.  
תורנויות אינן באות כדי לחסוך כוח-אדם במעון.

**המטרה**  
1. חינוך לילד לתת שרות לכלל ולשרת את עצמו.  
2. למידה של ביצוע פעולות באופן עצמאי וכחלק מתוך צוות.

**האחראי**  
מרכז ההדרכה, מדריכות, מטפלות - לפי סוג התורנויות.

**הפעולה**  
יש לפרסם ברבים את סדרי התורנויות למיניהם ולוודא שכל חניך יודע את תפקידיו.

יש להתאים את התורנויות לגיל הילדים, ליכולתם ולכושרם הגופני.

אפשר לשתף את הילדים בחלוקת התפקידים.

תחומי התורנויות צריכים להיות קשורים לחיים הישירים של הילד.

התחלופה צריכה להיות בתדירות מסוימת, כדי שכל ילד יעבוד במשך השנה בכמה תחומים.

רצוי לצייד את התורנים בסימני היכר כגון סינוורים, סמלים, תגים, וכו'.

בשום מקרה לא תוטל תורנויות כאמצעי עונש.

לכל תחום תורנויות יש צורך לדאוג לחניכים מחליפים מראש.

מזמן לזמן יש לעשות הערכה על התורנויות יחד עם החניכים.

סירובו של ילד לבצע תורנויות או למלא חובות אחרים מעיד על כך שהוא עדיין לא קיבל את המסגרת או שקיימת התנגדות. יש לברר אתו את הבעיה ולנסות לפתור אותה בדרכים חינוכיות.

כל שנה יש לתת הסברים מתאימים לחניכים החדשים בנושא התורנויות השונות, ערכן וחשיבותן.

## תורנות בחדר אוכל

<b>כללי</b>	התורנות בחדר אוכל מגוונת והיא כוללת תפקידים שונים כגון עריכת שולחנות, הגשת האוכל, הורדת הכלים וכו'.
<b>המטרה</b>	התורנות בחדר האוכל מותנית במקומות הלימודים של החניכים ולכן יש להתאימה ליכולת החניכים להגיע אליה במועד סביר. כמו-כן יש להתחשב בתורנויות האחרות שהחניכים מבצעים.
<b>האחראי</b>	זהה לתורנות הכללית, ראה נוהל 2.15.
<b>הפעולה</b>	אם הבית תהיה נוכחת בחדר האוכל החל מעריכת השולחנות ועד לגמר פעולות התורנים. מדריך הרוצה להחליף סדר התורנויות של חניכיו, יודיע על כך מראש לאם הבית. לפני כניסת החניכים לחדר האוכל, תוודא אם הבית שהשולחנות ערוכים כראוי. אם הבית תמצא בחדר האוכל גם בזמן הארוחה על מנת להדריך את תורני ההגשה. היא אחראית לכך שלכל השולחנות יוגשו מנות האוכל באופן תקין, בכמות מספקת ובצורה נאותה. היא תתערב במידה ומתעוררים עימותים בין עובדי המטבח והתורנים, התערבות זו צריכה להיות עדינה על מנת שאף צד לא יפגע. את התורנויות השונות יש להתאים לגיל הילדים ולסדר יומם. בפנימייה שבה חניכים בגיל בית הספר העל-יסודי, ניתן להטיל תורנות של עזרה בשטיפת כלים ורצפות. יש להתחשב בסדר היום של החניכים: אין התורנות צריכה לפגוע בלימודיהם בבית הספר ותלמיד לא ייעדר משיעור משום שהוא צריך לבצע תורנות. יש לדאוג לכך שהתורנים יאכלו לפני התורנות ולא אחריה ויש להקציב לכך את הזמן הדרוש. כאשר נוצרות בעיות בקשר לביצוע התורנות או בעיות בחדר האוכל בזמן התורנות, יש להקדיש לכך שיחות של החניכים והצוות לשם מניעת בעיות לעתיד. על המגישים התורניים ללבוש סינורים לבנים ונקיים. יש להעריך מזמן לזמן יחד עם החניכים את פעולת התורנות. <b>הערה:</b> יש מעונות אשר הפעילו שרות עצמי בחדר האוכל, כך שאין צורך בתורני הגשה לשולחנות, אך יתר התפקידים נשארים בתוקפם.

## תורנות לילה - צוות חינוכי

<b>כללי</b>	הלילה הוא זמן קריטי להתרחשות אירועים שונים, ויש להקדיש תשומת לב מיוחדת לאמצעי שמירה ונוכחות הכרחית של מבוגרים בפנימייה.
<b>המטרה</b>	1. הגנה על החניכים והמבנים. 2. מתן תחושת בטחון לחניכים בגיל הצעיר. 3. התערבות מהירה במקרי חירום (שריפה ובעיה רפואית). 4. מניעת מעשים חריגים בין החניכים.
<b>האחראי</b>	מנהל הפנימייה.
<b>הפעולה</b>	על כל 100 חניכים צריכים להימצא שלושה אנשי צוות בלילה - אחד מהם לפחות חייב להיות ער ולסייר בפנימייה במשך כל שעות הלילה, בנוסף לשומר. הם צריכים להימצא במקום נגיש וקרוב למגורי החניכים. איש צוות בכיר, מנהל או רכז חינוכי, חייב לגור בתוך הפנימייה או בקרבתה. חייב להיות שומר בפנימייה מרדת החשיכה עד למחרת בשעה 07.00 בבוקר, על השומר לעשות סיבובים קבועים - ארבעה לשעה - בשטח הפנימייה ומסביב לה. אם יש בעיות מיוחדות או מצב חריג, הוא ייעזר במדריכים הנוספים. למחרת בבוקר הוא ידווח בכתב על זמן האירועים לרכז החינוכי. יש מצבים מיוחדים הדורשים הערכות מוגברת של צוות בלילות- למשל בזמן קליטת חניכים, אם יש מחלה מדבקת, אם קרה איזה אירוע טראומטי הגורם לאי-שקט בפנימייה.



## מדריכי לילה בפנימיות

כללי:

פנימייה היא קהילת ילדים דינאמית שבה פעילות חינוכית שיקומית וטיפולית. אוכלוסיית הילדים ראוייה להשגחה ולהגנה במשך כל שהותם הפנימייה. במשך היום נעשות הפעולות בהשגחת הצוות הישיר של הפנימייה. פעילות ההשגחה וההגנה חייבות להמשך גם בשעות הלילה. לנוכחותם של אנשי צוות חינוכי ערים בפנימיות בלילה, חשיבות רבה בכמה מישורים:

### א. היבטים בטיחותיים ורפואיים

באירוע בטיחותי התערבות מהירה תמנע או תצמצם את נזקי האירוע. מדובר באירועים שיכולים להיגרם מתקלה טכנית או מרשלנותם של ילדים, השארת נר דולק שיכול לגרום לשריפה, דליפת גז מתנור שהושאר דולק או דליפת גז מצנרת שנפרצה או חובלה במשך היום, הצפה של מים בביתן המגורים, ילד שחש שלא בטוב, מקיא או מדמם בשל בעיה רפואית ידועה או בעיה שהתפתחה בסופו של יום ולא קבלה טיפול ראוי, ילדים לאחר אשפוז בבית חולים או זקוקים למעקב רפואי משלים לאחר אשפוזם.

### ב. היבטים רגשיים

ילדים חדשים בתקופת הסתגלות מתקשים להירדם בגין חוויית הפרידה מהבית וזקוקים להתייחסות של מבוגר בשעה שחבריהם ישנים. יש שגם חניכים ותיקים מתקשים לישון מסיבות רגשיות וחרדות שונות, נוכחותו של אדם ער המבקר בביתן ומתייחס לצורכיהם מרגיעה את הילדים. יש ילדים החוששים לאחר כיבוי האורות לצאת לשירותים ונוכחות מבוגר מדי פעם בביתן המגורים משפרת את תחושת הביטחון. לילדים צרכים שונים ומגוונים להתייחסות במשך הלילה ויש צורך בנוכחות מבוגר ער בסביבות המגורים גם אם אינו שוהה באופן צמוד לחניכים במשך כל הלילה.

### ג. היבטים חינוכיים

במשך הלילה באופן טבעי קטן באופן משמעותי מספר אנשי הצוות המשגיחים על הילדים, לעיתים מנוצל הלילה למעשי קונדס שעלולים להסתיים בפגיעה בחניכים. יש חניכים המבצעים בחבריהם מעשי קונדס שיש בהם מן השובבות המאפיינת חיי פנימייה אך לא תמיד הם מבוצעים בגבולות הסבירים. יש והלילה מנוצל ל"חיסול חשבונות" של מאבקי הכוח שלא הסתיימו במשך היום, ויש שאירועים כאלה יתפתחו לאירועים אלימים, הטלת טרור והתפתחות של תת תרבות עבריינית בפנימייה. ירידת ההשגחה בשעות הלילה יכולה להיות מנוצלת לאירועים מיניים בין חניכים מרצון ומכפיה. מיותר לפרט השפעתם השליליים של אירועים אלה על החניכים שמחויבות הפנימייה להגנתם מלאה.

המטרה: שיפור המוגנות וההשגחה בפנימייה.

האחראי: מנהל המעון.

הפעולה: תפקידי מדריך הלילה

שעות עבודת מדריך הלילה 22:00 – 06:00, מדריך הלילה יהיה דמות מוכרת בפנימייה ויוצג בפני כל החניכים.

- בתחילת המשמרת יתגבר הצוות בהכנות להשכבה ויקבל דו"ח אודות חניכים הזקוקים להשגחה מיוחדת (חולים, ילדים חדשים בקשיי הסתגלות, או ילדים הזקוקים להשגחה מיוחדת מסיבות רגשיות וחינוכיות אחרות).
- כאשר מרחב המגורים שקט והילדים והצוות ישנים יסייר בין הביתנים ובין החדרים, יימנע ממסלול ולוח זמנים קבוע מראש. יש להימנע מלשהות בביתן או בחדר יותר מהנדרש, יש לקיים תנועה לאורך כל המשמרת.
- ישים לב לאירועים לא שגרתיים במגורים: מעבר חניכים מחדר לחדר, מעבר חניכים מביתן לביתן. באם יגלה קבוצת חניכים ערים יברר טיב עיסוקם ומדוע אינם ישנים (אין לאפשר התקבצות של חניכים או כל פעילות בשעות השינה). יהיה ערני לעשן או אש מהמגורים, רעשים לא שגרתיים במגורים.
- חניכים שאינם ישנים ואינם במיטותיהם יש לברר הסיבות לכך, לשוחח עם החניכים ולהרגיעם.

5. מדריך הלילה ייבחר מקרב המדריכים הותיקים והמוכרים להנהלה ולילדים היטב.
6. מדריך הלילה אינו תחליף לשומר הלילה אך שניהם יפעלו במשותף באירוע חירום בפנימייה.
7. יש להציג בפני הילדים את מדריך הלילה ולהדריך כיצד להסתייע בו.
8. מדריך הלילה יהיה מצויד בכל הטלפונים של גורמי הסיוע והחירום בסביבת הפנימייה ושל בעלי תפקידים בכירים בפנימייה להזעקתם המיידית.

אין לערבב בין תפקידי השומר בפנימייה שתפקידו המרכזי בטחוני לבין מדריך הלילה.  
אין לקזז אחד על חשבון השני, ואין לבצע החלפה ביניהם במשך המשמרת.  
מדריך הלילה יהיה בערנות מלאה במשמרתו.

### רישום ודווח הפעלת מדריך לילה

#### ברמת הפנימייה

יש לנהל יומן יומי שבו ירשמו פרטי שומר הלילה בכל לילה.

שעות המשמרת	שם שומר הלילה (פרטי ומשפחה) (מס' ת.ז.)	תאריך

יש לשמור היומנים בארכיב הפנימייה במשך 20 שנה. יש לסדר היומנים עפ"י שנתונים שיהיה אפשר לאתרם בקלות (וזאת בשל תביעות משפטיות של חניכים שסיימו הפנימיות ותבעו הפנימיות בגין היעדר מוגנות בלילה).

#### רישום ברמות הצוות

בכל יום יגיש המנהל או כל מי שהוסמך על ידו למדריך הלילה (רכז, עו"ס) שמות חניכים שיש להתייחס אליהם במיוחד באותו לילה.

שם החניך	מקום המגורים בפנימייה (ביתן, מספר חדר)	סיבות לצורך בהשגחה מיוחדת (רפואי * רגשי * חינוכי * אחר)

יש לשמור יומני הרישום בארכיב הפנימייה במשך 20 שנה.

#### רישום ברמת מדריך הלילה

בסיומה של המשמרת ירשום מדריך הלילה דו"ח וימסור למנהל או למי שהוסמך על ידו לקבל הדו"ח (רכז, עו"ס).

דו"ח השגחת לילה לתאריך \_\_\_\_\_ פנימיית \_\_\_\_\_

שם המשגיח \_\_\_\_\_ מס' זהות \_\_\_\_\_

תיאור האירוע	שעה	שמות החניכים המעורבים	דרכי הטיפול

ישמר בתיק הפנימייה

**העסקת מדריך לילה בפנימייה**

לכבוד :

מנהל פנימיית \_\_\_\_\_

הרינו להודיע לך שאושרו לך \_\_\_\_\_ תקנים למדריך לילה (שעות עבודת מדריך הלילה 00:00 - 22:00).

יש להפעיל מדריך הלילה בהמשך להנחיות הרצו"ב ולנהל הרישום הנדרש. אבקשך לחתום על הספח הרצו"ב ולהחזירו לביצוע תשלום.

הצהרת מנהל \_\_\_\_\_

הריני לאשר שקבלתי \_\_\_\_\_ תקנים של שומרי לילה ואני מתחייב להפעילם בהתאם לנהלים שהוצאו ע"י השירות לילד ולנוער הן בתחום ההפעלה הן בתחום הרישום והן בתחום שמירת הרישומים כנדרש.

שם המנהל \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_

במקרה של מספר פנימיות בבעלות יש להחתים בעל תפקיד בכיר ממנהל הפנימייה.

שם \_\_\_\_\_

תפקיד \_\_\_\_\_

## דמי כיס

<b>כללי</b>	כמקובל ברוב המשפחות, גם בידי החניך בפנימייה צריכים להיות דמי כיס משלו. מתן דמי כיס והשימוש בהם הינה פעולה חינוכית חשובה באשר היא מפתחת תכונות שונות. כסף זה יכול להינתן לחניך ע"י משפחתו או ע"י המעון.
<b>המטרה</b>	ללמד את הצעיר להחליט בעצמו בכל הנוגע להוצאותיו, לקבוע עדיפויות ולתכנן את הקניות. ללמד את החניך לחסוך למען מטרה רחוקה יותר.
<b>האחראי</b>	לאפשר לחניך קניית מתנות קטנות לבני המשפחה בעת ביקור בבית, דבר המשפיע על נדיבותו ועל רגש ההשתייכות למשפחתו.
<b>הפעולה</b>	העובד הסוציאלי ו/או הרכז החינוכי באמצעות החניך. דין דמי כיס שהילד מביא אתו מביתו כדין דמי הכיס הניתנים ע"י המעון. דמי הכיס אינם מועמדים לרכישת טובין שמחובת המעון לספק אותם. דמי הכיס יינתנו בצורה מתוכננת מראש ובהתאם לצרכים. חניך המביא עמו דמי כיס מהבית, ימסור אותם למדריך לשמירה ולחלוקה כמקובל בקבוצה. הפנימייה חייבת לשמור על גובה דמי הכיס לכל חניך כפי שהוקצו ע"י משרד הרווחה. גובה דמי כיס ממוצעים לחניך מפורסמים מעת לעת באיגרת למנהלי הפנימיות. אין להעניש חניכים בשלילת דמי כיס. יש לנהל רישום חודשי של תשלום דמי הכיס הכולל שם החניך, סכום הכסף ומועד התשלום.

## השימוש בטלפון

**כללי**  
יש חשיבות רבה בקיום קשר קבוע בין החניך לבין משפחתו. אחת הדרכים לקיום קשר זה הוא ההתקשרות הטלפונית. לכן, רצוי כי לכל מעון יהיה מכשיר טלפון ציבורי ושהגישה אליו תהיה חופשית ונוחה. חשוב שמספר הטלפון הציבורי של המעון יהיה ידוע גם להורי החניכים כך שגם הם יוכלו להתקשר לילדיהם ביוזמתם.

**המטרה**  
קיום קשר שוטף בין החניך למשפחתו.

**האחראי**  
עובד סוציאלי או רכז חינוכי.

**הפעולה**  
כל מעון ישתדל שיותקן אצלו מכשיר טלפון ציבורי. על כל 50 ילדים יימצא לפחות טלפון אחד. במעונות שאין בהם טלפון ציבורי, ייעשו סידורים מתאימים המאפשרים לחניכים להשתמש בטלפון של המשרד הן לשם התקשרות מצדם, והן לקבלת שיחות מבני משפחתם. במעונות שבהם יש מכשיר טלפון ציבורי, הוא יותקן במקום מתאים שהחניכים יוכלו להגיע אליו בצורה נוחה וכן שיהיה בטווח ראייה של עובדי המעון.

במעון בו טלפון ציבורי יש לדאוג לכך שיהיה מלאי כרטיסי חיוג מגנטיים ושהחניכים יוכלו לרכוש אותם מעת לעת.

יש להסביר לחניכים את החשיבות של שמירה על שלמות המכשיר, על השימוש הנכון בו ועל החובה לשלם בעד השיחה.

החניכים ירכשו את כרטיסי החיוג המגנטיים מדמי הכיס שלהם.

במעונות שבהם אין טלפון ציבורי, ישלמו החניכים בעד כל שיחה בהתאם לתעריפים המקובלים.

יש להודיע להורים באילו שעות ניתן להתקשר למעון.

רצוי להתקין בקומות של חדרי השינה מכשירי טלפון לשיחות נכנסות. רצוי לרכוש מכשירי טלפון ניידים לקבלת שיחות בלבד (דוגמת מנגו) שיופקדו אצל מדריכים בקבוצות ויופעלו רק בשעות מוגדרות בידיעת הורי החניכים.

השימוש במכשירי טלפון סלולרי פרטיים של החניכים ייעשה לפי מדיניות הנהלת המוסד.

## התכתבות החניכים

<b>כללי</b>	זכותו של כל ילד להתכתב עם הוריו או ידידיו ורצוי אף לעודד אותו לכך ולא להגבילו.
<b>המטרה</b>	להרגיל את הילדים לכתוב מכתבים.
<b>האחראי</b>	המדריך.
<b>הפעולה</b>	מכתב שנשלח ע"י חניך הוא חסוי.
	אם, עקב סיבות טיפוליות, סבורים במעון שרצוי לפתוח מכתבים המגיעים אל החניכים או הנשלחים על ידם, יש לעשות זאת לאחר התייעצות עם העובד הסוציאלי, ולאחר קבלת אישור לכך מהמנהל.
	המדריך ילמד את החניך כיצד כותבים מכתב פרטי אל בני משפחה או חברים. כמו כן יסביר לו את החשיבות בכתיבת המען כך שהמכתב יגיע ליעדו.
	החל מגיל מסוים, כדאי גם שהמדריך ילך עם הילדים לבית הדואר המקומי כדי שילמדו את אופן פעולתו.
	בפנימייה תותקן תיבה אליה ישלשו את המכתבים המבוילים, ואלה ילקחו ע"י עובד המעון לדואר למשלוח.
	בפנימייה יימצא מלאי מספיק של בולים שהחניכים יוכלו לרכוש אותם.
	כל מדריך יקבע זמן כל שהוא או כל שבועיים שבו ישבו החניכים לכתוב מכתבים, מלבד החשיבות של שמירת הקשר עם משפחה וידידים, מלמד הדבר את הילד לבטא את רגשותיו בכתב.
	ילדים המתקשים בניסוח ובהבעה בכתב, יעזור להם המדריך.
	על מדריך מחלק הדואר לשים לב אם ילד מסוים אינו מקבל דואר זמן ממושך ולהודיע על כך לעובד הסוציאלי.
	לגבי ילדים שאינם מקבלים מכתבים מסיבות כל שהן, יש למצוא דרך נאותה לקשור קשר עם קרובים רחוקים או עם משפחות מתנדבות שיכתבו לילד כדי שלא יחוש עצמו מקופח בהשוואה לעמיתיו במעון.

## פתיחות לקבלת מידע באמצעות כלי התקשורת

<b>כללי</b>	יש לעודד אצל החניכים עניין לדעת על הנעשה בארץ ובעולם. יש אפוא לדאוג לכך שהחניכים יקבלו מידע הן מן המחנכים והן באופן ישיר, החל מגיל מסוים, ע"י אמצעי תקשורת, עיתונות, רדיו וטלוויזיה.
<b>המטרה</b>	הרחבת האופקים.
<b>האחראי</b>	רכז חינוכי.
<b>הפעולה</b>	<p>לכל קבוצה במעון ייקבע, במסגרת סדר היום, זמן ומקום להאזנה לרדיו, לצפייה בטלוויזיה ולקריאת עיתונים.</p> <p>לגבי כלי התקשורת השונים, רשותו של המעון למנוע ראייה, שמיעה או קריאה של תוכניות מסוימות, אם מסיבות ערכיות-חינוכיות אינן מתאימות לחניכים. אין לוותר על מסירת מידע אקטואלי לחניכים דרך עיתונים, האמצעי המקנה לילד הרגלי קריאה.</p> <p>העיתונים צריכים להיות מותאמים לגיל ולרמה ההשכלתית של החניכים.</p> <p>על המדריך ליזום פעולות קריאת עיתונים באופן קבוע עם מיקוד על האירועים המשמעותיים.</p> <p>מומלץ שכל חניך, לפי התור, יביא סקירת עיתון בפני חבריו.</p> <p>לגבי אירועים מרכזיים יש לתלות את המאמרים על לוח המודעות, כך שכל החניכים יוכלו לקרוא אותם.</p> <p>בכל מעון תהיה כמות מספקת של עיתוני נוער.</p> <p>יש להדריך את החניכים בקריאת העיתונים ולהרגיל אותם להבחין בין עובדות לבין פרשנות.</p> <p>רצוי להנהיג הוצאת עיתון פנימי קבוע במעון, או לרגל אירועים מיוחדים במשך השנה.</p> <p>העיתונים צריכים להימצא במקום מיוחד לכך כגון ספרייה, חדר תרבות, מועדון וכו'.</p> <p>יש גם לחנך את החניכים לשמור על העיתונים ויתר מכשירי התקשורת.</p>

## הקרנת סרטי קולנוע וסרטי וידאו במעון

<b>כללי</b>	סרטי הקולנוע ווידאו הם אחד מאמצעי הבידור האהובים על החניכים. לחלק לא מבוטל של הסרטים ערך חינוכי והם יכולים להיות מקור לחוויה קבוצתית ואישית.
<b>האחראי</b>	רכז ההדרכה ו/או מרכז המרכזייה החינוכית.
<b>הפעולה</b>	<p>יש להקפיד על בחירת הסרט על מנת שיהיה מותאם לגיל הילדים ולצרכים החינוכיים של המעון.</p> <p>רצוי להכין את הילדים לתוכן הסרט לפני הקרנתו ולהעביר דיון קצר אחריו.</p> <p>ניתן גם לתת הסברים מגמתיים במשך ההקרנה.</p> <p>רצוי להקרין סרטים טובים וחינוכיים מספר פעמים (ילדים אוהבים לראות סרט אף יותר מפעם אחת).</p> <p>רצוי לשתף נציגי החניכים בבחירת הסרטים.</p> <p>יש להימנע מהצפת סרטי וידאו ללא בקרה חינוכית ומעקב חינוכי ולשתף את המרכזייה החינוכית בתכנון ההקרנות.</p>



## ימי הולדת

**כללי**  
חשוב שכל ילד, החל מגיל סביר, ידע את תאריך הולדתו ואת שמות הוריו. חשוב לילד שיהיו אירועים קבועים בחייו שהוא מציין אותם בחגיגה, יום הולדת הוא אחד מאירועים אלה, אך בגלל צביונו האישי הוא חשוב במיוחד להתפתחותו הרגשית של החניך.

**האחראי** המדריך.

**הפעולה** יש לחגוג יום הולדת לכל ילד, כל שנה ולא רק לבר-מצווה.

יש לחגוג את יום ההולדת של כל ילד במסגרת קבוצתו. על מנת למנוע ריבוי חגיגות כאלה, מומלץ כי ביום מסוים של כל חודש יחגגו את יום ההולדת של כל חניכי הקבוצה שנולדו באותו חודש (במעון קטן - של חניכי המעון כולו).

אין זו צריכה להיות חגיגה מפוארת אך חשובה תשומת הלב המיוחדת הניתנת לילד באותו היום במסגרת קבוצתו.

יש להכין רשימה של ימי הולדת של ילדי הפנימייה כך שאפשר יהיה לעקוב אחרי מועדי ימי ההולדת ולהכין אותם בעוד מועד.

יום ההולדת הוא גם הזדמנות ליצור קשר עם בית הורי החניך ולהזמין לחגיגה במעון.

יש לדאוג שהחברים בקבוצה יגישו מתנה לבעל השמחה, מתנה אשר אינה צריכה להיות יקרה ורצוי שהיא תהיה מעשה ידיהם.

המעון ידאג לכיבוד ליום ההולדת.

## חופשות במעון

כללי

זכותו של כל חניך לצאת לחופשה מעת לעת כפי שנקבע בהוראות וכאשר מתקיימים תנאים מסוימים.

נוהל החופשות מעוגן בהסכם עם המעון: המעון יהיה פתוח כל ימי השנה.

ס' 12ב: ימי חופשות החניכים במעון יהיו בהתאם להנחיות המתפרסמות על ידי הממשלה וימי חופשה אלה אינם זהים לימי חופשה הנהוגים בבתי הספר.

ס' 12ד: היות ולחלק מהחניכים אין בית הורים או בית כלשהו אליו הם יכולים לצאת בימי חופשה, מתחייבים הבעלים לקיים עבורם מסגרת מתאימה במעון או למצוא עבורם מסגרת חלופית לימי החופשה. אם הסידור החלופי נכשל, על הפנימייה להיות ערוכה מיידית לקליטת הילדים. באופן עקרוני, הפנימיות תהיינה פתוחות במשך כל השנה לטובת ילדים שאינם יכולים לצאת לביתם, ועבור ילדים שנאלצו לחזור במהלך חופשה בגין בעיות בבית.

לכל משפחות הילדים היוצאים לחופשה יועברו מספרי טלפון חירום שיאפשרו החזרה מיידית של הילד לפנימייה במהלך חופשה אם הדבר יידרש.

מספר ימי החופשה הכולל בשנת לימודים (כולל חופשות שבת) בפנימיות שיקומיות טיפוליות ופוסט אשפוזיות לא יעלה על 100 ימי חופשה (לצורך ענין זה חופשת שבת נחשבת ל-2 ימי חופשה).

משך חופשה לא ימשך מעבר לשבועיים באופן רציף במשך השנה, ושלושה שבועות בחופשת הקיץ.

אין לאפשר הפסד ימי לימודים עקב חופשת שבת (החניכים יצאו בתום הלימודים ביום שישי). בחופשות חגים וחופשות ארוכות אין לבצע גשרים או הארכת חופשה על חשבון ימי לימודים. הפנימייה תעשה מאמץ להחזיר את החניכים מחופשת השבת ביום ראשון מוקדם ככל האפשר, כדי לצמצם הפסד לימודים.

מנהל המעון.

האחראי

שיקולים חינוכיים:

הפעולה

1. החופשה מיועדת לשמירת הקשר בין החניך לבין משפחתו ומטרתה לתת לחניך הפוגה מההוויה הפנימייתית המחייבת. על הפנימייה לוודא לגבי כל חניך שהחופשה בבית אכן תורמת לחיזוק קשר חיובי עם משפחתו.

הפנימייה בשיתוף עם עו"ס המשפחה תדאג למסגרת חלופית לבילוי החופשה עבור כל חניך שהחופשה בבית מסכנת אותו - הכאה, גילוי עריות - או מביאה אותו להתנהגות חסרת גבולות ולהפקרות.

2. החופשה מיועדת לאפשר לצוות הפנימייה ריענון ומנוחה מהעבודה הטיפולית המאומצת עם החניכים. החופשה מאפשרת לצוות התמקדות בלעדית בחייהם הפרטיים ובמשפחתם.

אך חשוב לקבוע את תכיפות החופשות ואת אורכן בצורה שתאפשר למערכת את הריענון הדרוש מבלי לפגוע -

א. בתהליך החינוכי המשכי של החניך בגלל אובדן ימי לימודים והינתקות מהרגלי חיים שהפנימייה מקנה;

ב. באפשרות קיום פעילות תרבותית וחברתית מעשירה המתבצעת בחגים ובשבתות ובחופשה מבית הספר, ומטרתה חיזוק הגיבוש החברתי וההזדהות עם הפנימייה.

### 2.26

3. בקביעת תכיפות החופשות ואורכן יש לקחת בחשבון את סוג האוכלוסייה המתחנכת בפנימייה מבחינת גיל, מצב החניכים והמצב המשפחתי.

א. גיל החניכים - בגיל ההתבגרות החניך פחות תלוי בהוריו בדרך בילוי חופשתו ועל כן ניתן להאריך את משך החופשה עם העלייה בגיל ובעצמאות.

מאידך דווקא בגיל הצעיר חשוב לחניך הקשר התכוף עם משפחתו ועל הפנימייה להבטיח אמצעים לחיזוק הקשר שלא באמצעות חופשות, כגון ביקורי הורים בפנימייה, קשר טלפוני ומכתבים.

ב. מצב החניכים - ככל שהחניך פגוע יותר והתנהגותו בעייתית כך גדל הקושי של המשפחה להתמודד עם שהייתו בבית; לכן יש לקצר את משך החופשה בבית, על מנת לא לגרום למשבר וכתוצאה מכך לדחיית הילד על ידי המשפחה.

ג. מצב משפחתי - ככל שבמצב המשפחתי של החניך יש חשש לסיכון עבורו, או לחשיפה למתחים, או להתנהגות סוטה או לאלימות, יש להמעיט בחופשות של החניך בביתו או למנוע אותן. ככל שהמצב בבית משתפר וניתן לתכנן חזרת הילד לביתו יש להעביר את החופשות על מנת להדק את הקשר עם משפחתו.

4. במעון תימצא רשימה קבועה ומעודכנת של חניכים שאינם יכולים לצאת לביתם ו/או שאינם אמורים לצאת לחופשה ארוכה למשפחתם. הרשימה תועבר מיד לאחר חופשת סוכות למפקח על הפנימייה.

**חופשת השבת** החופשה התקנית בשבתות היא אחת לשלושה שבועות. החניכים יהיו בפנימייה שתי שבתות ובשבת השלישית יישלחו לחופשה לבתיהם.

מנהל הפנימייה יכול להחליט על חופשה אחת לשבועיים בכיתות הנמוכות של ביה"ס היסודי, או בכיתה ט' - קליטה חדשה; כמו כן יכול המנהל בהמלצת הצוות הטיפולי לשחרר עד שליש מילדי הקבוצה בשבת שבה אין שחרור כל הפנימייה, וזאת על פי שיקולים חינוכיים טיפוליים הקשורים לחניך האינדיבידואלי. בשום מקרה לא תשחרר הפנימייה את חניכיה יותר מאשר שבת אחת לשבועיים.

**חופשת פסח** הפנימייה לא תשחרר את חניכיה יותר מאשר לשבועיים, כולל ימי הפסח. הפנימייה תדאג לקיים פעילות חינוכית משמעותית בימים שהחניכים נשארים בפנימייה לאחר שפסקו הלימודים בבית הספר.

**החופש הגדול** החניכים לא ישוחררו למשך זמן שעולה על שלושה שבועות עד חודש ימים בחופש הגדול. הפנימייה תקיים במשך 3 שבועות פעילות נופש מאורגנת. העיתוי של קיום פעילות זו ייקבע על ידי המנהל בהתייעצות עם הפיקוח. בכל מקרה תיפתח הפנימייה שבוע לפני תחילת הלימודים, לקליטת החניכים החוזרים והחניכים החדשים.

לסיכום: עד 4 שבועות חופשה 3 שבועות פעילות נופש מאורגנת ושבוע אחרון היערכות לקראת שנת הלימודים.

**לוח חופשות** המנהל, בשיתוף הפיקוח, יגבש לוח חופשות בתחילת שנת הלימודים, תוך תיאום עם לוח החופשות בחו"ר מנכ"ל משרד החינוך. לוח החופשות (ראה נספח) יועבר לפיקוח. החליט השירות לילד ולנוער להוציא לוח חופשות, יחייב לוח החופשות את הפנימיות השיקומיות, הטיפוליות והפוסט אשפוזיות. מנהל המוסד יעביר למפקח פירוט החופשות לפי הנספחים הרצ"ב. אין לאפשר הפסד ימי לימודים עקב חופשות שבת, חופשות חגים וחופשה ארוכה. אין לבצע גשרים או הארכות חופשה על חשבון ימי לימודים.

**חלות** הנחיות הנוהל חלות על הפנימיות הקשורות בהסכם עם משרד הרווחה - השירות לילד ולנוער.

## 2.26

ההנחיות המתייחסות לחופשת הפסח ולחופש הגדול מחייבות את הפנימיות לגיל הרך, לגיל בית הספר היסודי, ולא לה המיועדות לאוכלוסיות חריגות בגיל העל-יסודי. כל מקרה של חריגה מהנהלים יובא לידיעת המפקח הארצי על הפנימיות וע"י המפקח המחוזי.

### הוראות מיוחדות:

יש להודיע להורים מראש על כל חופשה, מועדה, משכה והמועד בו על החניך לחזור.

יש לבדוק בקפדנות אם המשפחה תוכל לקלוט את החניך בעת החופשה.

העובד הסוציאלי של המעון יפנה למחלקה לשירותים חברתיים במקום מגורי משפחת החניך, וגם ישירות אל המשפחה, כדי לבדוק נתונים אלה.

יש לקבל אישור בכתב של פקיד סעד לגבי היציאות לחופשה של החניך בחוק נוער.

אם חל שינוי במצב המשפחה (אשפוז, או כל שינוי אחר) יש לברר אם, למרות השינוי הזה, הילד יכול לבוא הביתה.

יש לעדכן את הילד לגבי שינויים שחלו במשפחה ולשוחח אתו על כך במטרה לעבד את רגשותיו בקשר לכך.

יש לדאוג שהילד יצא לחופשה בצורה מסודרת, בבגדים הולמים ומצויד בדמי נסיעה מספיקים (עדיף כרטיס נסיעה), בכל מקרה יש לאסור נסיעה בטרמפים. לפי הנסיבות יש לשקול האפשרות של הסעה מאורגנת, במיוחד לגיליים הצעירים, כמו כן יש לבדוק את האפשרות שבן משפחה יבוא לקחת את החניך מהמעון ויחזירו.

אם הנסיעה ארוכה, יש לצייד את הילד בכריכים.

יש להסביר לחניך את החשיבות שבשמירה על בגדיו וחפציו, ושעליו לחזור עם אותו ביגוד למעון.

על המעון לדאוג למירב אמצעי הבטיחות הקשורים לנסיעה והסעה.

כדאי לארגן הסעות מרוכזות לנקודות פיזור מרכזיות וכן לאסוף את החניכים לקראת שובם למעון.

לגבי הורים אשר אינם באים לקבל את ילדיהם במעון, יש להודיע על מקום הפיזור על מנת שימתינו לילדיהם.

הפיזור של ילדים צעירים ייעשה אך ורק עם אנשי צוות המעון.

על הנהלת המעון מוטלת האחריות לשלומם של החניך ועליה לוודא שהחניכים אכן הגיעו למשפחתם או למקום אליו נשלחו, אם הם נסעו לבדם (לא מתחת לגיל 12).

על המעון להיות ערוך לקלוט בכל עת חניך שחוזר תוך כדי חופשתו או להכין אלטרנטיבה מתאימה.

על העובד הסוציאלי לאסוף מידע על התנהגות הילד בביתו בזמן חופשה, ומידע זה ישמש את העו"ס לדרכי הטיפול בילד ובמערכת הקשרים שלו עם הבית.

כאשר החופשה היא ארוכה, ידאג עו"ס המעון שיווצר קשר בין העו"ס של המחלקה לשירותים חברתיים לבין החניך.

אם אין מקום אליו החניך יכול לנסוע לחופשה והדבר אינו ידוע למח' לש"ח, על העובד הסוציאלי של המעון להודיע למח' לש"ח על כך בעוד מועד ולבקש ממנה למצוא עבורו מקום אירוח מתאים. במקביל גם על המעון לחפש מקום אירוח מתאים לילד, או בין אנשי הצוות או במשפחה מארחת בקהילה.

רצוי שהחניך יביא הביתה מתנה, עדיף שתהיה מעשה ידיו, דבר זה מגביר את הקשר בין המעון, החניך והבית.

## 2.26

בכל מקרה האחריות הסופית על מציאת מקום אירוח עבור חניך הפנימייה, הינה בידי מנהל הפנימייה והצוות הטיפולי.

לא נמצאו מקומות אירוח מתאימים עבור חניכי הפנימייה, הם יושארו בפנימייה הפתוחה בלאו הכי וצריך להיות בה צוות מתאים.

כאשר ילד אינו חוזר מהחופשה במועד שנקבע, יש להודיע על כך מיד:

1. למשפחתו. 2. לגורם המפנה (המחלקה לשירותים חברתיים). 3. למפקח על המעון.

במקרה שהמשפחה משיבה כי החניך יצא את ביתו על מנת לחזור למעון, אולם הוא לא הגיע אליו עד שעות הערב, יש להודיע על כך למשטרת ישראל.

יש ילדים הנמצאים במתח כבר כמה ימים לפני הנסיעה לחופש, וכתוצאה מכך עשויות להתעורר בעיות של התנהגות חריגה.

עלויות להתעורר גם בעיות לאחר החזרה מן החופש כתוצאה משבירה זמנית של המסגרת (במיוחד לאחר חופשה ממושכת) או כתוצאה מחוויות לא נעימות בבית, יש צורך להיות נכונים לתהליך התאקלמות מחדש, על כל המשברים הכרוכים בכך, רצוי לשריין זמן לשיחות עם הילדים לאחר שובם מן החופש, לדובב אותם ולאפשר להם להפיג מתח במידת הצורך.

על החניך לקבל דמי נסיעות מלאים שיכסו את הוצאות נסיעותיו עד לביתו הלוך וחזור.

#### **דמי נסיעות**

מנהל המעון יעביר מספרי הטלפון של תורנים בפנימייה ללשכות ולמשפחות החניכים להחזרת חניכים עקב בעיה בבית שאינה מאפשרת המשך שהיה בחופשה. המעון חייב קליטת חניכים שצריכים לקצר חופשתם עקב משבר בביתם.

## נספח לנוהל החופשות

אל: המפקח המחוזי

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

אדון נכבד,

### הנדון: חופשות בפנימייה

מצ"ב בזה פירוט לוח חופשות בשנת הלימודים לשנת הלימודים: \_\_\_\_\_

1. ראש השנה מ- \_\_\_\_\_ /עד \_\_\_\_\_ סה"כ ימי חופשה \_\_\_\_\_
  2. כיפור מ- \_\_\_\_\_ /עד \_\_\_\_\_ סה"כ ימי חופשה \_\_\_\_\_
  3. סוכות מ- \_\_\_\_\_ /עד \_\_\_\_\_ סה"כ ימי חופשה \_\_\_\_\_
  4. חנוכה מ- \_\_\_\_\_ /עד \_\_\_\_\_ סה"כ ימי חופשה \_\_\_\_\_
  5. פסח מ- \_\_\_\_\_ /עד \_\_\_\_\_ סה"כ ימי חופשה \_\_\_\_\_
  6. סה"כ חופשות נוספות (פורים, עצמאות, שבועות) \_\_\_\_\_
- סה"כ ימי חופשה ללא שבתות \_\_\_\_\_

להלן מועדי חופשת הקיץ של הפנימיות (יישלח למפקח הפנימייה בתום חופשת פסח):

1. חופשת קיץ של הפנימייה מתאריך \_\_\_\_\_ עד \_\_\_\_\_
2. פעילות מיוחדת של הפנימייה בקיץ: קייטנה – מחנה הכנה – אחר (סמך)
3. מתאריך \_\_\_\_\_ עד \_\_\_\_\_ מס' משתתפים \_\_\_\_\_
4. מס' ילדים שנשארים במשך הקיץ בפנימייה בגין איסור לצאת לביתם \_\_\_\_\_ חניכים.
5. מס' ילדים המסודרים בקיץ במשפחות מארחות \_\_\_\_\_ חניכים.
6. סידור מיוחד אחר של הפנימייה לטובת ילדים שאינם יכולים לצאת לביתם:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* הערה-המכתב ישלח בתחילת חודש ספטמבר למפקח.

בכבוד רב,

מנהל הפנימייה

## העבודה עם משפחות מארחות

לגבי ילדים רבים אשר אינם יכולים לחזור לביתם - האלטרנטיבה של קשר עם משפחה מארחת היא האפשרות היחידה של קשר עם מסגרת משפחתית מחוץ לפנימייה.

מנהל הפנימייה והעובד הסוציאלי של הפנימייה.

**האחראי**

רצוי שתהיה לפנימייה מאגר של משפחות מארחות. הגיוס של משפחות מארחות דומה לזה של משפחות אומנה, כלומר ע"י קבלת המלצה של ארגונים ציבוריים (חינוך, בריאות, מתנ"ס וכו'); ראיון בני המשפחה על מנת לעמוד על המוטיבציה ועל ההתאמה (אפשר להשתמש לשם כך בטפסים של ראיון משפחות אומנה).

**הפעולה**

יש להסביר היטב מה מצופה מהמשפחה, מה הם הצרכים והבעיות של הילד, וזאת במסגרת ביקור מוקדם והכרחי של העו"ס בבית המשפחה וביקור המשפחה בפנימייה.

לאחר קבלת כל המידע תאושר המשפחה בישיבת צוות של הפנימייה ויקבע הילד אשר מיועד לה. לאחר אישור המשפחה יש להכין את ההיכרות בין המשפחה והילד בצורה הדרגתית בהתאם למצב ולצרכים של הילד ויש לקבוע את תדירות הקשר, איפה הוא יתקיים ומה תוכנו.

חשוב ביותר לשמור על קשר קבוע עם המשפחה לשם הדרכה ויעוץ (פעם ב-4 -6 שבועות) הדרכה זו היא תנאי הכרחי להצלחת הטיפול.

רצוי לתגמל את המשפחות ע"י הזמנתן לאירועים בפנימייה וכתובת מכתבי תודה והערכה בתום כל שנה. כל החלטה להפנות ילד למשפחה מארחת תהיה בשיתוף עם עו"ס הלשכה או פקידת סעד במקרים בהם יש התנגדות הורים. הפנימייה תציע גמול כספי למשפחה המארחת. הפנימייה תבדוק היעדר רישום פלילי של המשפחה המארחת.

## הביגוד במעון

<b>כללי</b>	חינוך ילדים להופעה מסודרת הוא חלק מתהליך הסוציאליזציה שהילד עובר במעון. הלבוש של הילד, אם ניתן לבחור אותו בעצמו בהדרכת האחראים עליו, מאפשר לו לבטא את אישיותו. במקביל, באמצעות הביגוד שהינו אישי לכל ילד, ניתן לחנכו לשמירה על רכוש.
<b>האחראי</b>	אם הבית.
<b>הפעולה</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ראה בנספח רשימת תקן הביגוד של חניכים בפנימיות.</li> <li><input type="checkbox"/> יש להבחין בין הציוד הבסיסי לבין הביגוד האישי.</li> </ul> <p><b>הציוד הבסיסי</b> הופך לרכוש המעון והוא אינו מועבר בשום מקרה עם החניך כאשר זה עובר ממעון למעון. ציוד זה מסומן בסימן היכר של המעון ולא של החניך. פרטי רכישתו יירשמו בכרטיס האישי של החניך. המענק לרכישת הציוד הבסיסי מחושב לתקופה של ארבע שנים.</p> <p><b>הציוד האישי</b> הוא רכושו של החניך ומיוחד לשימוש בלבד. על כן הוא גם יסומן בסימן היכר אישי ולא יועבר לחניך אחר.</p> <p>כאשר עובר ילד ממעון למעון, יש להעביר את הביגוד האישי שלו עמו.</p> <p>ביגוד זה יושלם משנה לשנה.</p> <p>בגדים אשר נעשו קטנים בגלל גדילת החניך, יועברו למחסן הרזרבה ויינתנו בשעת הצורך לחניך אחר, אך לא יינתנו כביגוד חדש לחניך חדש במקום הביגוד המגיע לו לפי התקן.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> לכל חניך חדש יסופק הביגוד האישי בכמות מספקת עם הגיעו למעון ובהתאם לאותה העונה ולצרכיו. זאת גם אם המעון טרם קיבל את המענק. ניתן לחלק את הרכישות למספר פעמים בשנה.</li> <li><input type="checkbox"/> כאשר לומד החניך בבית ספר שבקהילה ובה נהוגה תלבושת אחידה, פרט לבוש זה הינו חלק מהתקן ולא נוסף לו. הוא הדין לגבי תלבושת ספורט.</li> <li><input type="checkbox"/> כל ילד חדש מגיע בדרך כלל עם בגדיו הפרטיים מהבית. את הביגוד הזה יש לסמן, לכבס, לאחסן ולרשום במחסן.</li> <li>לגבי ילדים הנוסעים לחופשה בבגדים שקיבלו במעון (וחוזרים עם ביגוד בלוי מהבית) יש להלבישם בביגוד האישי ששמור במחסן. ביציאתם הביתה יצאו הילדים נקיים ומסודרים.</li> <li><input type="checkbox"/> ילד אשר עוזב את המעון יקבל את הביגוד האישי שלו שנרכש ע"י המעון עד למועד עזיבתו וכרטיס המלאי יועבר למעון החדש.</li> <li><input type="checkbox"/> יש לפתח בחניכים את חוש האחריות לשמירה על הבגדים.</li> <li><input type="checkbox"/> לחניכים הלומדים בבית ספר בו נהוגה תלבושת אחידה, יש להחליף את הביגוד לאחר שעות הלימודים. הדבר מאפשר גיוון הלבוש ושמירה על תלבושת בית הספר.</li> </ul>



- יש לתת לחניך לבחור את בגדיו, כמו כן יש לאפשר לו את הביטוי העצמי אשר משתקף גם בבחירת לבושו.
- לא רצוי לצבור מלאי בגדים העולה על שנה. כאשר יש מלאי בגדים של מספר שנים, מסרבים הילדים ללבוש אותם בגלל שינוי האופנה.
- יש לשתף את החניך בטיפול ובהחזקת בגדיו, במידת האפשר.
- חדרי כביסה, גיהוץ ותפירה צריכים להיות בהישג יד של חניכים החל מגיל בית ספר.
- יש להדריך את החניכים בסידור ארון אישי, קיפול בגדים, גיהוץ ותיקונים קטנים.
- יש להדריך את החניכים להתלבש בצורה אסתטית מבחינת התאמת הצבעים והחלקים השונים של הלבוש, במסגרת האופנה אך בצורה נאה לעין.
- הנחיות והמלצות מפורטות לגבי תכנון וביצוע הכביסה וייבושה מצויים במדריך לתכנון בנייה וחידוש פנימיות לילדים ובני נוער, ע' 204, ראה נוהל 1.0.

## תקן ביגוד וציוד

הפרט	בנות			בנים		
	סה"כ 4 שנים	שנים ב' ג' ד'	שנה ראשונה	סה"כ 4 שנים	שנים ב' ג' ד'	שנה ראשונה
<b>א. ציוד בסיסי</b>						
.1	2	-	2	2	-	2
.2	3	-	3	3	-	3
.3	3	-	3	3	-	3
.4	2	-	2	2	-	2
.5	1	-	1	1	-	1
.6	5	-	5	5	-	5
<b>ב. ביגוד</b>						
.1	6	1	3	6	1	3
.2	10	2	4	10	2	4
.3	15	3	6	15	3	6
.4	17	4	5	17	4	5
.5	12	2	6	12	2	6
.6	1	-	1	5	1	2
.7	10	2	4	10	2	4
.8	5	1	2	-	-	-
.9	1	-	1	-	-	-
.10	1	-	1	1	-	1
.11	3	2/3	1	3	2/3	1
.12	7	12/3	2	7	12/3	2
.13	3	2/3	1	3	2/3	1
.14	5	1	2	5	1	2
.15	6	1	3	6	1	3
.16	1	-	1	1	-	1
.17	1	-	1	1	-	1
.18	1	-	1	1	-	1
.19	1	-	1	1	-	1
.20	9	2	3	-	-	-
.21	-	-	-	4	1	1

## חניכים במסגרת חוק נוער

עו"ס הפנימייה.

**האחראי**

לגבי ילדים המועמדים לפנימייה הנמצאים במסגרת חוק נוער, על משרד הקבלה להודיע מיד לעו"ס הפנימייה.

**הפעולה**

לפני כניסת הילד לפנימייה, יש לקיים פגישה משותפת בין פקיד הסעד במח' לשירותי רווחה ועו"ס הפנימייה, על מנת לקבוע את סדרי ביקור ההורים ונוהלי יציאת החניך מהמוסד. (יציאות וחופשות).

פקיד הסעד יודיע על הסדורים להורי החניך והעו"ס בפנימייה ליתר חברי הצוות. על העו"ס לעדכן את כל המערכת (הורים, עובדי פנימייה, לשכה, פיקוח) במקרה של חריגה.

במקרה והורי ילד בחוק נוער מופיעים בפנימייה בניגוד המוסכם, יש להסביר להם את ההסדרים. אם הם מתפרעים, יש להוציאם מהפנימייה, במקרה הצורך בעזרת המשטרה.

בשעות בלתי שגרתיות, ניתן להתקשר לפקיד סעד מחוזי ממחוז מגורי החניך הנמצא בכוננות לצורך התייעצות. יש לעדכן בהקדם את מפקח הפנימייה.

## טיפול בכספי החניכים

מנהל הפנימייה.

**האחראי**

נוהל זה מתייחס:

1. לכספים שנתקבלו מהחניכים או עבורם ממקורות פרטיים ושכר עבודה (בגיל על-יסודי).
2. כספים שהחניך מביא איתו בעת קליטתו במעון, בעת חזרתו מחופשה או שנשלחים אליו מחוץ למעון.
3. דמי כיס הניתנים לחניכים במעון כמענק או כתגמול מכספי המעון.

מנהל המעון יקבע עובד שיהיה אחראי לניהול ורישום כספי החניכים.

**הפעולה**

כל סכום המתקבל כאמור לעיל, לרבות המחאה – ירשם ע"ג גיליון ניהול חשבון שינוהל בנפרד עבור כל חניך. הגיליון מצורף.

בכספת המעון יוחזק לצורכי החניך סכום שלא יעלה על 200 ש"ח לגיל חניך יסודי ו-300 ש"ח לגיל על יסודי.

כל סכום המצטבר מעבר לסכומים הנ"ל מכל מקור שהוא, יופקד בחשבון בנק שייפתח עבור החניך.

הוצאות כספים מהכספת לצרכים שוטפים של החניך, תיעשה בחתימת החניך וחתימת העובד המשלם.

זכות משיכה בחשבון בבנק תינתן בשתי חתימות (החניך ועובד מעון שייקבע ע"י המנהל).

יש לדווח לפיקוח על מצב החשבונות בבנק של החניכים.

## שמירה על סודיות מידע על החניכים

**כללי** כאשר חניך מגיע לפנימייה מועבר באופן מקביל מידע, לעתים מפורט ביותר, עליו ועל משפחתו. מידע זה הינו סודי, צריך להיות נעול ורק לעובדים מסוימים גישה אליו.

**האחראי** מנהל הפנימייה והעובד הסוציאלי.

**הפעולה** לא יימסר מידע כל שהוא על חניך לגורמי חוץ, מלבד לגורמים מקצועיים הקשורים בטיפול: עו"ס, רופא, פסיכולוג, פסיכיאטר, פקיד סעד, בית משפט.

לגבי כל גורם אחר המבקש מידע על החניך, יש לקבל אישור המפקח מראש.

החומר המסווג ירוכז בתיק חניך נפרד באחריות העובד הסוציאלי.

בפנימיות בהן אין עובד סוציאלי, יעקוב מנהל הפנימייה באופן ישיר אחר השמירה על סודיות המידע.

## התייחסות לתלונות

<b>כללי</b>	בכל מערכת בה פועלים גורמים שונים, יש אפשרות של העברת תלונות, והפנימייה צריכה לפתח מנגנון לטפל בכל תלונה.
<b>האחראי</b>	מנהל הפנימייה.
<b>הפעולה</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>□ על מנהל הפנימייה לבדוק עד תום את התלונה המגיעה לידיעתו, ובמידה והתלונה מוצדקת, עליו לנקוט את הצעדים הדרושים לתיקון המצב.</li><li>□ מצא המנהל בסיס של ממש לתלונה, יעדכן את המפקח בכל שלבי הטיפול בתלונה.</li><li>□ במידה ותלונה מגיעה ישירות אל המפקח, יערב המפקח מיד את מנהל המעון, ויעקוב אחרי התייחסותו של המנהל, בדיקתו ופעולתו בעניין.</li><li>□ הגיעה תלונה למנהל השירות באופן ישיר, היא תועבר לבדיקה וטיפול למפקח הפנימייה באמצעות מרכז השירות.</li></ul>

## האמנה לזכויות הילד

יש לתלות במקום מרכזי את האמנה לזכויות הילד ולדון מזמן לזמן על תוכנה.

כמו כן יש להביא לידיעת הילדים שיש להם אפשרות להתלונן אם לפי דעתם קיימת פגיעה בזכויותיהם.

למטרה זו, יש לפרסם על לוח המודעות את השם, הטלפון וכתובת המפקח על הפנימייה. כמו כן, יש לפרסם שמות וכתובות ארגונים כגון המועצה לילד החוסה והמועצה הלאומית לשלום הילד.

## מועצת חניכים

<b>כללי</b>	קיומה של מועצת חניכים מוסיפה היבט חינוכי ודמוקרטי לחיי הפנימייה. חשוב ביותר שהחניכים יהיו שותפים בהיבטים השונים של הווי הפנימייה, דבר אשר מוסיף מוטיבציה רבה לפעול בה בצורה חיובית. כמו כן הפעילות מחזקת תכונות של אחריות, אכפתיות, התחשבות בזולת ושיתוף פעולה.
<b>האחראי</b>	מרכז ההדרכה.
<b>הפעולה</b>	יש לעודד ולעזור לצעירים החל מגיל 12 להקים מועצה ולבחור בבחירות דמוקרטיות את האחראים למועצה ולועדות השונות: חברה, תרבות, משמעת, לימודים וכו' בהתאם לצורכי המקום. חשוב לשתף את המועצה לגבי בעיות שיש לפתור בין החניכים והפנימייה.



## **פתרונות אפשריים למתבגרים בפנימיות עמלניות וטיפוליות**

**כללי** לקראת גיל 15-16 שנים, חשוב ביותר לדון עם החניכים הצעירים על עתידם, לעזור להם ולוודא יחד אתם מה הכישורים והכוונות שלהם לקראת בחירת מקצוע מתאים. אף אם בגיל זה עוד לא לומדים מקצוע ממש, יש להכין את המתבגר להגיע למחשבה ולהחלטה בנושא הנ"ל.

יש לדאוג לכך שביציאה מהפנימייה הוא ילמד - מקצוע אחד - אף אם לא ישתמש בו לאחר מכן, אך הדבר מאפשר לו לצאת לחיים מצויד בידע מקצועי מסוים אשר יאפשר לו להשתלב בחיי עבודה- אם במסגרת הצבא, אם בחיים האזרחיים.

**האחראי** מנהל הפנימייה.

**הפעולה** יש לוודא עבורו - בתוך הפנימייה או מחוצה לה, מקום לימוד מתאים למקצוע. יש לקשור קשרים עם מפעלים בסביבה אשר יוכלו לקבלו - במשרה חלקית, לעבודה מעשית בשילוב עם המסגרת הלימודית העמלנית.

החל מגיל 15, רצוי לבצע בדיקות פסיכוטכניות על מנת לאתר את הכישורים המקצועיים של החניך.

## הופעה חיצונית מוזנחת של החניך

**כללי** ההופעה החיצונית היא המפגש הראשון עם האדם ולכן מיותר להדגיש את חשיבותה. כשם שאנו דורשים מהחניכים לשמור על המראה הנאה של הפנימייה, יש לחנך אותם לשמור על הופעתם האישית הנאה והמטופחת.

**האחראי** אם הבית, המדריך.

**הגדרה** מצב בו הופעתו החיצונית של החניך מרושלת או מלוכלכת, הוא מדיף ריחות לא היגייניים ואינו לבוש בהתאם לממדיו ו/או לעונות השנה.

### הגדרה אופרטיבית

1. בגדים קרועים, שער פרוע ולא נקי, בגדים מלוכלכים.
2. בגדים לא מתאימים: גדולים או קטנים, לא מתאימים לעונות השנה.
3. ריח לא טוב.
4. הופעה לא מסודרת: בגד לבוש הפוך (באופן לא מקובל בפנימייה), לא מכופתר כהלכה, בגדים מקומטים, חוסר התאמה בין פריטי לבוש (גרביים בצבעים שונים).
5. היעדר פריטי לבוש (בלי נעלים, בלי תחתונים, בלי כפתורים).

### הפעולה

- יש לפתח אצל החניכים את החוש לאסתטיות ולהופעה מסודרת. יש להקנות לחניכים הרגלי היגיינה בהתאם לגילם.
- יש להקדיש לכך תוכניות חינוך קבוצתיות ע"י המדריך ואם הבית הקבוצתית - בהדרכת המרכזייה החינוכית.
- במקרים של הזנחה חיצונית חריפה יש לבצע טיפול פרטני ע"י העו"ס או התייחסות ייחודית פרטנית של הצוות החינוכי הישיר בהנחיית העו"ס.
- יש לדאוג שלכל חניך יש הביגוד האישי שלו, לפי טעמו, עד כמה שניתן אין לחלק ביגוד ובגדים ישנים מרופטים.
- יש לאפשר לחניכים להשתתף בבחירת דברי לבוש בעת הקנייה.
- יש ללמד את החניכים - בנים ובנות כאחד - לשמור על הלבוש (תפירת כפתור, גיהוץ וכו').
- יש להקפיד על רחצה קבועה מידי יום.
- יש להקפיד על צחצוח שיניים, חפיפת ראש, ניקיון ציפורניים.
- יש להבטיח שהחניכים יקבלו את כל האביזרים הנדרשים לשמירת ניקיון והגיינה אישית.
- יש להקפיד על החלפה סבירה של לבנים, בגדים ומצעים.



## תיק חניך בפנימייה

**כללי:** תיק חניך הוא כלי מרכזי בעבודת הפנימייה. התיק מכיל חומר אבחוני וסוציאלי מפורט אודות החניך בטרם כניסתו לפנימייה, המשמש כבסיס לתכנון ההתערבויות הטיפוליות בחניך. כמו כן, התיק מהווה בסיס מרכזי לקבלת החלטות לגבי החניך בפנימייה.

תיק החניך צריך להיות מעודכן ומאורגן כדי שיאפשר סביבת עבודה יעילה ושימושית.

**האחראי:** עו"ס הפנימייה/רכז צוות טיפולי.

**הפעולה:** לכל חניך חייב להיות תיק מפורט ומעודכן בפנימייה. יש לפתוח תיק לכל חניך עם קבלתו, התיק אמור להיות בארון נעול ואין לאפשר גישה חופשית אלא למורשים לכך בלבד. בעדכון ובכתיבה בתיק יש לקחת בחשבון שבבוא העת יורשה לחניך כבוגר עפ"י בקשתו לעיין בתיקו האישי.

הפרקים המרכזיים האמורים להיכלל בתיק החניך:

1. טופס פתיחת תיק טיפולי.
2. תכנית טיפול פרטנית.
3. תיעוד וחומר אבחוני שהופנה ע"י גורמי ההשמה.
4. טופס סיכום בוועדת הערכה (העתק טופס כזה נשלח ללשכה כל שנה, מס' טפסים כמספר שנות שהותו בפנימייה).
5. דיווח פסיכולוגי.
6. טופס ועדת השמה של מחלקת החינוך לחינוך מיוחד (כשהחניך לומד במסגרת לחינוך מיוחד).
7. תעודות בית ספר ודו"ח חינוכי. רשאת פנימייה להחזיק תעודות ודו"חות חינוכיים מבית ספר במקום מרוכז נפרד ובלבד שיהיה זמין לצוות הטיפולי או העתקים ממנו בתיק החניך.
8. טופס בדיקה רפואית ומצב רפואי של החניך. רשאת הפנימייה להחזיק טופסי בדיקה רפואית ומצב רפואי במקום מרוכז שיהיה זמין לצוות הטיפולי או העתקים ממנו בתיק חניך.
9. טופס בדיקה רפואית צריך להיות במקום זמין לצוות בעת צורך בהתערבות רפואית, ולכן יש לדאוג שהעתק ממנו ישמר במקום נגיש לצוות לצורך הפנייה לטיפול רפואי.
9. טופסי נתוני חניך (מס' טופסי נתוני חניך כמספר שנות שהותו של החניך בפנימייה).
10. דיווחים על אירועים חריגים שהחניך היה מעורב בהם.
11. העתק טופס הסכמת הורים.

הצוות הטיפולי רשאי לכלול מסמכים נוספים הנראים לו חשובים ומשמעותיים לטיפול החניך. אם החניך נמצא בטיפול אצל גורמי טיפול נוספים (פסיכולוג, פסיכיאטר ומטפלים באומנויות) יש להכניס לתיק סיכומי טיפול תקופתיים של גורמי טיפול אלה.

# פרק 3

## בריאות ומזון

## בריאות החניכים

<p>הפנימייה אחראית על בריאות הילד אשר הופקד בידיה. מאחר ומרוכזות בפנימייה קבוצות גדולות של ילדים, סכנת ההידבקות במחלות גדולה, במיוחד במקרים של מגפות. עובדה זו דורשת הקפדה מיוחדת על הרגלי היגיינה ובריאות.</p> <p>רבים מהילדים המגיעים לפנימייה באים מבתים בהם הרגלי ההיגיינה והבריאות היו לקויים. בזמן שהותו של הילד בפנימייה ניתן לתקן תחום מוזנח זה: לרפא ולתקן שיניים, לטפל במחלות עור, במחלות עיניים, בבריאות רוחנית ובהרגלי היגיינה כלליים, ובמיוחד שימוש בתכשירים ואמצעים אחרים למניעת התפשטות כינמת וגרדת.</p>	<p><b>כללי</b></p>
<p>האחות ו/או אם הבית המרכזית.</p>	<p><b>האחראי</b></p>
<p>על המעון לדאוג שמשפחת החניך תמציא את פנקס החיסונים, ולהבטיח עדכונו השוטף.</p> <p>על המעון להשתדל להגיע לידי הסדר עם מרפאת קופת חולים הקרובה למעון שרופא המשפחה יבקר במעון לעתים מזומנות או שהחניכים יגיעו למרפאה לבדיקות שגרתיות.</p> <p>אם החניך זקוק לטיפול או אשפוז בבית החולים, יש לפנות למשרד המחוזי של קופ"ח אליה משתייך החניך בסמוך למעון, אשר ידאג להתחייבות. יש להציג את שם ומספר הזהות של אב החניך.</p> <p>יש לדאוג לכך שכל חניך יעבור בדיקת שיניים, ראייה, שמיעה, משקל, גובה - אחת לשנה. יש לדאוג גם לבדיקות שיניים שגרתיות.</p> <p>יש לנהל במעון כרטיס בריאות עבור כל חניך הכולל בקיצור את עברו הרפואי, החיסונים שקיבל, אם גילו אלרגיה לתרופות מסוימות, אם היו התערבויות רפואיות רציניות ועוד.</p> <p>מומלץ להשתמש בכרטיס אשר הוצא ע"י מ' הבריאות ואשר רק הצוות הרפואי יכול לנהל אותו.</p> <p>כמו כן יש לפתוח לכל חניך תיק רפואי הכולל את המסמכים הרפואיים הקשורים בו.</p> <p>הכרססת ו/או התיק הרפואי יהיו בארון נעול שאין אליו גישה ע"י חניכים, ומבוגרים שאינם מוסמכים לעיין בו.</p> <p>במקום בולט במעון תהיה הכתובת והטלפון של הרופא המטפל בחניכי המעון שאפשר יהיה להתקשר אליו בשעות הערב והלילה, כמו כן כתובת וטלפון של ב"ח קרוב ושל תחנת מגן דוד אדום הקרובה.</p> <p>כתובות אלה והטלפון שלהם יימצאו גם בידי המדריך התורן.</p> <p>החינוך לבריאות הוא חלק בלתי נפרד של החניך בכלל ועל האחות להדריך את הצוות בעניין זה.</p> <p>על האחות להיות קשורה ללשכת הבריאות המחוזית או הנפתית לצורך עדכון, השתלמויות, דיווח אינפורמציה על מגפות ועוד.</p>	<p><b>הפעולה</b></p>

### הילד החולה

בכל מעון יהיו חדרי חולים בהתאם לחוק.

ליד חדרי החולים יהיו שירותים צמודים (לבנים ולבנות בנפרד) וכן במידת האפשר מטבחון לחימום אוכל ושטיפת כלים.

- המדריך חייב לבוא לבקר את החניך החולה ולוודא שאכן הוא מקבל את הטיפול המתאים. הוא יעודד גם את ילדי הקבוצה לבקר אצל הילד החולה.
- אין לשלוח ילדים חולים הביתה אלא לפי דרישת ההורה והסכמת הרופא.
- במקרה זה ההורה צריך לבוא לקחת את הילד ולחתום על קבלת אחריות על הילד.
- לגבי ילדים עם הפרעות נפשיות, יש להבטיח טיפול פסיכולוגי או פסיכיאטרי לפי הצורך.
- במקרה של איום או סכנת התאבדות של חניך יש לפנות מיד לפסיכולוג או לפסיכיאטר לשם קבלת ייעוץ או הפנייה לרשות מתאימה.

### תרופות

- יש לנהל רשימת הילדים אשר לגביהם יירשמו תרופות ולקבוע אדם אשר אחראי למתן התרופות. הרשימה תכלול:
  - שם הילד
  - שם הרופא אשר רשם את התרופה
  - מספר טלפון הרופא במקרה שיש צורך להשיגו
  - תאריך של רישום התרופה ותקופת מתן התרופה
  - מינון התרופה ומספר פעמים שהיא ניתנת ביום
- יש להתקין ארון תרופות נעול שאין גישה אליו אלא למוסמכים לכך בלבד.
- אין לקבל תרופות מהורים בלי אישור רופא המעון.
- תרופות תינתנה לחניכים אך ורק לפי מרשם של רופא המטפל בחניכי המעון או לפי מרשם רופא בקהילה אשר טיפל קודם בחניך.
- יש לנהל מעקב אחרי לקיחת תרופות ובחינה תקופתית לגבי נחיצות התרופות.
- חייבות להיות תוכניות לבריאות והיגיינה במרכזייה הפדגוגית.
- חייבים להעביר תוכניות לבריאות ולחינוך פעמיים בשנה.
- במקרה של מתן תרופה פסיכיאטרית יש לוודא שניתן לילד גם טיפול רגשית של עו"ס או פסיכולוג ולא להסתפק בטיפול תרופתי בלבד.

### עזרה ראשונה

- יש להבטיח שבכל שעות היום יימצא לפחות עובד אחד בשטח אשר בקיא במתן עזרה ראשונה, בנוסף לאחות (אם מועסקת כזאת).
- לכן על המעון לדאוג בתחילת כל שנה שחלק מהצוות ישתתף בקורס של עזרה ראשונה של מגן דוד אדום, כולל המנהל והרכז החינוכי.
- יש להבטיח שציוד של עזרה ראשונה יימצא בכמות מספקת ובהישג יד של הצוות.

**היגיינה**

- יש להקנות לחניך הרגלי היגיינה בהתאם לגילו.
- יש להקפיד על מקלחות יומיות, צחצוח שיניים, חפיפת ראש, ניקיון ציפורניים וכו'. למען הקנייה מהירה של הרגלים אלה, יש להבטיח שהחניכים יקבלו את כל האביזרים הנחוצים לשם כך.
- יש להקפיד על החלפה סדירה, יומיומית, של לבנים, בגדים ומצעים.

**מחלה, תאונה, מוות / כללי**

- על המעון להודיע מיד למפקח על המוסד על כל מקרה של מחלה רצינית, או מאורע אשר גרס לנוק גופני רציני, בכל שעות היום והלילה.
- בכל מקרה של ניתוח או התערבות רצינית יש לקבל את חתימת ההורים או האפוטרופוס.
- במקרה של מות חניך יש להודיע מיד לפיקוח, וגם למח' לשירותי רווחה אשר תודיע על כך למשפחה בצורה המתאימה.
- במידה ונדרשת חתימה לניתוח בעת אסון, אין המנהל או כל אדם אחר מעובדי המעון רשאי לחתום בשם ההורים.
- על המנהל לדווח באופן מיידי לחברת הביטוח של המשרד על גבי טופס מתאים על התאונה של החניך.
- קיים נוהל של משרד הבריאות לגבי בקשה למתן שירות בריאות לתלמיד, יש להקפיד על כך שכל חניכי הפנימייה יקבלו את השירות הזה (בדיקות שמיעה, וראייה, חיסונים, לחץ דם וכו').



## התנהגות בעת מות חניך בפנימייה

כללי

מות חניך במעון, בתוך המעון או מחוצה לו מהווה טרגדיה, אסון וחוויה טראומתית למשפחת החניך לחבריו למעון ולצוות. ראוי לטפל בנושא זה בכל הרגישות והאחריות האפשריות.

מיד עם קבלת ההודעה הסופית על מות חניך מהגורמים המוסמכים (בית חולים, רופא, משטרה) יש לנקוט בפעולות הבאות:

1. המנהל יעמיד עצמו ראש צוות פעולה שיכלול את הגורמים הבאים:

נציג צוות טיפולי או הצוות הטיפולי כולו;

הצוות הישיר של החניך;

מרכז הפנימייה.

**צוות הפעולה יטפל בנושאים הבאים:**

א. הודעות ודיווח

ב. טיפול בחניכים האחרים של המעון

ג. רישום ומינהלה.

**הודעות ודיווח**

הגורמים שצריכים להיות מדווחים מיידיית הם:

משפחת החניך

הלשכה לשירותים חברתיים ממנה הופנה החניך

הפיקוח על המעון

משטרת ישראל.

בהודעה למשפחת החניך יש להסתייע בלשכה לשירותים חברתיים במקום מגורי המשפחה. חובת ההודעה למשפחת החניך חלה על הלשכה לשירותים חברתיים. יש לבחור בדרך ההודעה בהתאם למצב המשפחה, מיהו הגורם במשפחה שיש להודיע לו ומומלץ להסתייע בגורם מקורב למשפחה כדי להודיע למשפחה (במקרה של ילד בחוק נוער יש לערב פק"ס). המוסד יחליט על נציגו שיהיו שותפים לנציגי הלשכה ובשיתוף עם המשטרה.

אם האסון מתרחש בעיתוי שאינו מאפשר שיתוף הלשכה (שבת, חג או חופשה של בעל תפקיד) יקבע צוות הפעולה את הדרך להודעה למשפחה. רצוי שנציגות המוסד במסירת ההודעה תכלול מספר אנשים ובשיתוף עם המשטרה.

**טיפול בחניכים נוספים במעון**  
הווה טראומה לחבריו הקרובים ולמעון כולו. יש לקיים פעולות הסברה ושיחות עם גורמים בוד החוויה הקשה באמצעים הטיפוליים המקובלים.

כמו כן רצוי להעמיק טיפול פרטני לחניכים שהיו קרובים במיוחד לחניך (חבר טוב או חברה) יש לעקוב אחריהם מקרוב, לעודדם ולהיות בקשר הדוק יותר איתם (מתבגרים קרובים עלולים להגיב קשה ואפילו בסיכון עצמם לאחר אירוע כזה).

**רישום ומינהלה**

1. יש לוודא שאכן כל הגורמים הנוספים שאמורים להיות מדווחים אכן מדווחים.
2. יש להיות בקשר עם המשפחה או הגורמים המסדרים סידורי ההלוויה ולאפשר השתתפות חניכים בהלוויה.
3. יש לנהל רישום מדויק של כל פרטי האירוע (עדויות חניכים מבוגרים ודרכי התערבות כולל פירוט לוח זמנים מדויק) בסמוך ככל האפשר לאירוע. רשום מדויק מאפשר שיחזור האירוע להפקת לקחים והיערכות לתביעה.
4. לאחר האירוע יש לכנס הועדה ולדון בהפקת לקחים. הפקת הלקחים יופצו בכתב לכל הגורמים במעון. גם אם תמונה ועדה חיצונית לבדיקת האירוע.

**חקירת האירוע באמצעות השירות לילד ולנוער**

1: לילד ולנוער ימנה ועדת בדיקה פנימית בתיאום עם מנהל האגף לשי"ח ואישיים ומנהל ת האירוע. המסקנות וההמלצות יוגשו למנהל השירות לילד ולנוער לא יאוחר מחודש ימים ועדה.

## מחלות מדבקות

- כללי**
1. חובת המעון לקבל חניכים נשאי נגיף היפטיטיס B אשר יש עבורם חיסון מספק.
  2. רשאי המעון לחייב כל בדיקה רפואית עבור חניכים חדשים טרם קבלתם.
  3. המעון חייב לקבל חניכים שאינם נשאי נגיפים מדבקים גם אם הוריהם נשאים או חולים.
  4. המעון חייב לקבל הסכמת הורים לבדיקות רפואיות לאיתור הנגיפים הנ"ל אם יש חשש שהחניך משתייך לקבוצת סיכון.
  5. אם ההורים מתנגדים חייבים לערב פקיד סעד מחוזי בתיאום עם מפקח הפנימייה.
  5. השירות ילד ולנוער יסייע לפנימיות שיקומיות וטיפוליות במימון חיסונים למחלות המדבקות שאינם ניתנים ע"י משרד הבריאות או קופת החולים.

## תדריך למניעת התפשטות מחלות מדבקות במעונות ובמוסדות לילדים\*

### א. מבוא

תדריך זה כולל מידע על מחלות מדבקות הנפוצות בקרב ילדים, על דרכי העברתן וההידבקות בהן, וכן על אמצעים שיש לנקוט כדי למנוע את התפשטותן.

מחלות מדבקות מהוות עדיין גורם עיקרי לתחלואה בין ילדים בכלל ובגיל הרך בפרט. לתחלואה זו השפעה על בריאותם של הילדים ועל התפתחותם התקינה. כמו כן יש לתחלואה זו השלכות חברתיות וכלכליות.

התפשטות מחלקות מדבקות בין תינוקות ופעוטים הזקוקים עדיין לחיתולים גדולה יותר מאשר בין ילדים בגין גבוה יותר.

במעונות שכיחות רבה יותר של מחלות מדבקות. הסיבות לכך הן:

1. מגע הדוק וממושך בין הילדים לבין עצמן ועם המטפלים;
2. הימצאות ילדים במעון בתקופת הדגירה של המחלה, עוד לפני הופעת סימניה;
3. אפשרות של העברת מחלה מילד לילד, או באמצעות כל גורם שאינו מקפיד על כללי היגיינה נכונים.

אפשר לסווג את דרכי ההידבקות במחלות המדבקות לארבע קבוצות עיקריות:

- העברה דרך דרכי הנשימה;
- העברה דרך דרכי העיכול;
- העברה דרך העור;
- העברה באמצעות דם.

שמירה נכונה על כללי התנהגות בריאותית, אישית וסביבתית על ידי צוות העובדים והזרכת ההורים והילדים להתנהגות נכונה כבר בגיל הרך, עשויים למנוע את התפשטותן של מחלות אלו.

### ב. מחלות מדבקות שכיחות אצל ילדים

רשימה של מחלות מדבקות השכיחות אצל ילדים בחלוקה לחמש הקבוצות העיקריות:

1. מחלות המועברות דרך מערכת הנשימה:  
חצבת, חזרת, אדמת, שעלת, שפעת, שחפת, דלקת קרום המוח (מנינגיטיס) חיידקית ונגיפית, אבעבועות רוח.
2. מחלות המועברות דרך מערכת העיכול:  
דלקת מעיים הנגרמת על-ידי חיידקים נגיפים, מחלות הנגרמות על-ידי טפילים, הרעלת מזון, דלקת כבד נגיפית A.

\* תדריך זה הוכן והופק על ידי משרד הבריאות, שירותי בריאות הציבור, השתתפו בניסוחו המחלקה לחינוך לבריאות, המחלקה לאפידמיולוגיה, הסיעוד בבריאות הציבור, המחלקה לאם וילד, המחלקה לבריאות הסביבה.

### ג. דרכים למניעת התפשטות מחלות מדבקות במעונות ובמוסדות ילדים

#### 1. בדיקת מצב בריאות העובד

כל עובד הסובל מפצעים בעור, מדלקת גרון או משלשולים יתייעץ עם רופא בעניין המשך עבודתו במעון. רצוי כי עובדות בגיל הפריון תהיינה מחוסנות נגד אדמת.

#### 2. כללי התנהגות בריאותית אישית

##### א. לעובד

לעובד במעון או במוסד ילדים תפקיד חשוב במניעת התפשטותן של מחלות מדבקות, בעיקר על-ידי שמירה על כללי התנהגות אישית והדרכת הילדים לכך. להלן כמה כללים להתנהגות נכונה:

על העובד להקפיד על רחיצת ידיים וציפורניים (ראה סעיף רחיצת ידיים).

יש למנוע טיפול במזון מעובד שלקה בזיהום בעור, פצעים, שלשולים, או שהוא נשא מחלה מדבקות.

בעת טיפול במזון יש ללבוש סינר מיוחד ואין לענוד טבעות, פרט לטבעת שאינה בולטת מהאצבעות (כגון טבעת נישואין); בעלי שיער ארוך חייבים לאסוף את השיער ולחבוש כיסוי ראש.

##### ב. ילדים

לכל ילד יהיו מיטה, כלי מיטה, מזרון וכלי רחצה נפרדים (מגבת, ספוג).

יש להקפיד על רחיצת ידיים של הילדים (ראה סעיף רחיצת ידיים).

לכל ילד בקבוק שתייה או כוס מסומנים בשמם.

##### ג. רחיצת ידיים

יש לרחוץ את הידיים במים וסבון, ובעת הצורך במברשת ידיים, ולשטוף במים זורמים (עדיף מים חמים).

לניגוב יש להשתמש במגבת לשימוש חד-פעמי.

**על כל עובד לרחוץ את ידיו:** בבואו למעון; אחרי שימוש בשירותים, לפני טיפול במזון; אחרי טיפול במזון גולמי (לא מבושש כגון: בשר, דגים, ירקות חיים, פירות וביצים), אחרי טיפול בכביסה מלוכלכת, סירים וכדומה; אחרי חיתול ילדים; אחרי טיפול בהפרשות אחרות אצל ילדים (הפרשה מהאף, מהפה ומהחלולת); אחרי טיפול בפצע (של ילד או מבוגר).

**לילדים יש לרחוץ ידיים:** לפני כל ארוחה, אחרי משחקים בחצר, עבודה עם חומרים שונים או מגע עם בעלי חיים, אחרי שימוש בשירותים.

#### 3. מצב תברואי של המזון: מקורו, הכנתו, אחסונו והגשתו

טיפול נכון במזון ושמירה על היגיינה תורמים למניעת העברתן של מחלות מדבקות באמצעות מזון.

#### 4. מצב תברואי של הסביבה - אוורור, ניקוי וחיטוי

**אוורור** - חשוב לאורר בקביעות את חדרי המעון, גם בימי החורף, באמצעות חלון פתוח, במקרים מסוימים על ידי אוורור מכני, באישור ובהנחיית משרד הבריאות (בריאות הסביבה).

**ניקוי** - פעולה של רחיצה ושפשוף במים וסבון או דטרגנט, במטרה להרחיק לכלוך, חיידקים או חומר אורגני שבו עלולים חיידקים להתפתח ולהתרבות.

הניקוי תמיד קודם לחיטוי.

**חומרי ניקוי** - החומרים המומלצים לשימוש הם סבון או דטרגנט בצורת נוזל, אבקה או משחה. הסבון או הדטרגנט עוזרים להסיר את החומרים המוצקים וחומרים אורגניים אחרים מהידיים, הכלים והאביזרים שאותם רוחצים.

יש לשמור על ניקיון המתקן לסבון ולהקפיד שינוקה לפחות פעם בשבוע.

**חיטוי** - פעולה של השמדת גורמי מחלות מדבקות על-ידי תהליכים כימיים ופיזיקליים.

ניקודי וחיטוי נכון של ציוד, צעצועים ואביזרים הנמצאים בשימוש הילדים והמטפלים עשויים לתרום לצמצום אפשרויות ההדבקה במחלות והתפשטותן.

**חומרי חיטוי** - החומרים המומלצים לשימוש הם :

הרתחה במים במשך 15 דקות לפחות, או לחלופין תת-כלורית הנתרן (אקונומיקה, תמיסת כלור); או כדורי NADCC.

הכלור: מחטא על-ידי חמצון חומרים אורגניים, ובדרך זו גורם להשמדת החיידקים. בעת חמצון החומר האורגני הולך ופוחת ריכוזו של הכלור, ובתוך זמן קצר יעילותו מתבטלת. לכן יש להשתמש בתמיסת הכלור לאחר הכנתה במשך אותו יום בלבד ואין לעשות בה שימוש חוזר.

תמיסה תקנית מכילה ריכוז של 3.5% חומר פעיל. יש למהול תמיסה זו ביחס של 1 כוס אקונומיקה לכל 10 ליטר מים, ולהשרות את הכלים בתמיסה זו במשך 10 דקות. אפשר להשתמש בכלור ביתי (אקונומיקה) בריכוז של חלק אחד על כל 10 חלקים מים. במקרה של שטח מזוהם בדם או בהפרשות אדם - יש להשאיר את החומר 30 דקות, לספוג ולנגב במגבת נייר חד-פעמית, יש להשליך את מגבות הנייר מיד לפח סגור שבו שקית פלסטיק.

כדורי NADCC: קיימים בשוק תחת שמות מסחריים שונים, כגון: פריספט, טהרטף, טהרספט, תכשיר 430. יש להשתמש לפי הוראות היצרן, בתוך כלי עשוי פלסטיק או זכוכית (לא מתכת!) ולהשרות את הכלים בתמיסה זו במשך 20-30 דקות. התמיסה יעילה לזמן מוגבל. יש לזכור שפעולת חיטוי יעילה רק כאשר קדמו לה רחיצה ושטיפה נכונים: שאריות של לכלוך, של סבון או של דטרגנט אחר עלולים לבטל את השפעת חומר החיטוי.

חשוב להקפיד על ניקוי וחיטוי בהתאם להוראות יצרני החומרים.

שיטות הניקוי והחיטוי יהיו תלויים בחומר שממנו עשוי הכלי והשימוש שעושים בו.

הערה: חומרי ניקוי וחיטוי חייבים להיות מאוחסנים במקום סגור ונעול בפני ילדים.

מומלץ לסמן את המכלים ולהשאירם באריזתם המקורית.

בעת השימוש אין לערבב חומרי חיטוי המכילים כלור עם חומרים אחרים.

## 5. כלי אוכל

יש להקפיד שהכלים יהיו ללא חריצים שבהם עלול להצטבר זיהום. יש למנוע מהילדים שתיה מכוסות שלא נרחצו ויש למנוע שימוש כל כמה ילדים בכוס אחת.

ניקוי כלי אוכל, צלחות, כוסות, סירים, בקבוקים ועוד ייעשה כדלהלן:

א. לאחר כל ארוחה יש להסיר את שאריות המזון מהכלי.

ב. לרחוץ את הכלים במים חמים וסבון או דטרגנט בעזרת מברשת או ספוגית.

ג. לשטוף במים זורמים, להרחקת שיירי הסבון או הדטרגנט.

ד. להניח את הכלים במתקן לייבוש. אין לנגבם במגבת.

ה. בדרך כלל מספיק ניקוי יסודי כמתואר בסעיפים א-ד. במקרים מיוחדים, כגון אירוע של שלשולים, יש צורך בחיטוי הכלים לאחר פעולת הניקוי. החיטוי ייעשה על ידי הכנסת הכלים למים רותחים למשך 15 דקות או טבילה בתמיסת כלור או NADCC למשך 10 דקות. יש לשטוף היטב את הכלים לאחר הטבילה בתמיסת החיטוי.

ו. טיפול בבקבוקים ומוצצים אישיים: כל בקבוק ומוצץ חייבים להיות מסומנים בשם הילד ולכל בקבוק חייב להיות כיסוי. במקום האחסון חייבת להיות הפרדה בין בקבוק לבקבוק ובין מוצץ למוצץ.

ז. טיפול בכוסות השתייה של הילדים: יש להקפיד שלא להחזיקם בכיורים של השירותים אלא בחדרי המגורים, בכיתות או במטבח, על מגש. יש למנוע מהילדים שתייה מכוסות שלא נרחצו. רצוי ועדיף להשתמש בכוסות חד-פעמיות.

#### 6. ניקוי וחיטוי בקבוקי מזון לתינוקות

בקבוקי המזון לתינוקות שנמצאים בשימוש בארץ עשויים ברובם מפלסטיק ודורשים ניקוי לפני שימוש חוזר. גם פטמות הבקבוקים העשויות לטקס או סיליקון חייבות ניקוי. שאריות מזון מהוות קרקע מזון טובה להתרבות חיידקים. לכן יש לסלקן ולנקות את הבקבוק בגמר האכלת התינוק. ראה סעיף חומרי חיטוי.

#### א. ניקוי

1. יש להסיר את שאריות המזון.
2. יש לשטוף את הפריטים במים זורמים, לנקות בסבון כלים (דטרגנט) ולשטוף במים זורמים.
3. יש לשמור את הבקבוקים במצב יבש עם הפייר כלפי מטה עד לשימוש הבא. את הפטמות יש לשמור במצב יבש בכלי מכוסה עד לשימוש הבא.
4. במקרה שיש חשש לתחלואה או להעברת גורמי מחלה, ובמיוחד כשיש בסביבת התינוק מחלת מעיים, יש לנקוט אמצעי מניעה על-ידי חיטוי הבקבוקים והפטמות.

#### ב. חיטוי

מומלץ להרתיח את הבקבוק והפטמה במים למשך 20 דקות עם ביקרבונט (סודה לשתייה בכמות של כפית לליטר מים).

לחילופין אפשר לטבול את הבקבוקים והפטמות בתמיסת כלור המכילה 500 חלקים למיליון כלור זמין למשך 30 דקות. תמיסה זו ניתן להכין על-ידי:

1. מיהול תמיסה מרוכזת של תת כלוריד הנתרן (אקונומיקה 3.5% כלור זמין) - כף פלסטיק (15 מילילטר) לליטר מי ברז (4 כוסות).
2. המסת כדור אחד של NADCC בהתאם להוראות היצרן.

יש לטבול את הבקבוק בתוך התמיסה ללא בועות אוויר ולשטוף היטב לאחר החיטוי. עם סיום החיטוי יש לשפוך את המים ולשמור את הבקבוקים כאשר הפייה כלפי מטה, במעמד מיוחד המאפשר ניקוז המים.

את הפטמות יש לרוקן ממים ולשמור בכלי מכוסה במצב יבש.



**7. צעצועים**

חשוב שהצעצועים במעון יהיו מחומרים הניתנים לרחיצה וחיטוי. שיטת הרחיצה והחיטוי תותאם לחומר שממנו עשויים הצעצועים. צעצועים שאינם ניתנים לרחיצה וחיטוי אינם מומלצים.

יש להקפיד על רחיצתם וחיטויים של הצעצועים, רצוי כשיגרה פעם בשבועיים. בזמן התפרצות מחלה מדבקת במעון יש לחטא מיד את הצעצועים (ראה סעיף חיטוי, ניקוי).

**8. כוורים, אמבטיות, אסלות וסירי לילה**

הניקוי והחיטוי של כוורים, אמבטיות ואסלות ייעשה עם אבקות המכילות דטרגנט עם כלור, בעזרת מברשת מתאימה ושטיפה במים זורמים. פעולה זו תיעשה בסוף כל יום עבודה, ובמשך היום במידת הצורך.

לכל ילד יהיה סיר אישי. ניקוי הסיר, לאחר הרחקת ההפרשות, ייעשה בתמיסת דטרגנט בעזרת מברשת. אחר כך יש לשטוף את הסיר היטב במים זורמים ולחטאו בתמיסת כלור או NADCC. יש להניח את הסירים לייבוש במדף מתאים.

**9. רצפה**

אין לטאטא את הרצפה אלא לשטוף במים (למנוע פיזור האבק בחדר). הרצפה חייבת להיות חלקה, עשויה מחומר שאינו סופג מים וניתן לרחיצה (אפשר להשתמש ב-PVC). אין להשתמש בשטיחים ומחצלות בד או קש אשר אינם ניתנים לרחיצה עם חומר דטרגנטי. כאשר הרצפה מזדהמת בהפרשות הילדים (צואה או קיא) יש להרחיק את ההפרשות, לחטא בתמיסת כלור, לרחוץ ולשטוף את המקום המזוהם ולבטא שוב בתמיסת כלור בהתאם להוראות החיטוי (ראה סעיף חומרי החיטוי).

**10. ארגז חול**

א. החול בארגז החול צריך להיות נקי, לכן יש להחליפו לפחות פעמיים בשנה.

ב. בתחילת היום יש לגרף את החול, כיוון שחול מזוהם עלול לסייע להעברת מחלות.

ג. בסוף היום רצוי לכסות את ארגז החול בברזנט או בניילון. הפרשות בעלי חיים עלולות להוות מקור להעברת מחלות.

ד. רצוי לדאוג לכך שארגז החול יהיה במקום מוצל.

**11. פינת החי**

הקמת פינת חי מחייבת תנאים מתאימים, כגון גידור הפינה והתקנת שער, בכדי למנוע בריחת חיות וחדירה של בעלי חיים מבחוץ.

רכישת בעלי חיים רק ממקומות שהם תחת פיקוח וטרינרי.

יש צורך בקיום קשר עם רופא וטרינר רשותי, על מנת לשמור על בריאותם של בעלי החיים, לחסנם כנדרש ולטפל בהם בעת מחלה.

**12. טיפול בכביסה וחיתולים**

א. יש להקפיד על הפרדה בין כביסה נקייה למשומשת.

ב. כביסה משומשת יש לאחסן במכלים סגורים, במקום מרוחק מהמחסן למוצרי מזון או מהמקום שבו מכינים אוכל.

- ג. כביסה משומשת יש לכבס במים חמים (לפחות 60 מעלות צלזיוס). כאשר מוסיפים חומר הלבנה אפשר להסתפק בחום של 40 מעלות צלזיוס. השימוש במרכז כביסה תורם אף הוא להרס החיידקים (בגלל השינוי בpH של המים).
- ד. יש לרחוץ את הידיים לאחר טיפול בכביסה המשומשת.
- ה. כביסה אישית (חיתולים) שלאחר שימוש יש לשטוף מהצואה ולשמור בשקית ניילון נפרדת לכל ילד.
- ו. רצוי להשתמש במעון בחיתולים חד-פעמיים. בגמר הטיפול יש להכניס את החיתולים החד-פעמיים לשקית ניילון, לסגור ולזרוק למתקן האשפה.
- ז. על שולחן הטיפול של התינוקות חייב להיות מזרן מצופה חומר פלסטי הניתן לרחצה. יש לשים שכבת נייר על מזרן ההתחלה ולהחליפו לאחר הטיפול בכל ילד.

### 13. טיפול במתקנים

- א. פחי אשפה: יש לדאוג שהפחים יהיו סגורים.
- ב. רשתות לחלונות: חשוב שבמטבח ובחדרים תהיינה רשתות לחלונות, להגנה בפני זבובים וחרקים.
- ג. בריכות שחייה (בריכות רחצה משותפות): משרד הבריאות אינו מאשר שימוש במתקן זה. השימוש במתקן מסכן את בריאות הילדים, מאחר ובמסגרת המעון אי אפשר לבצע חיטוי מקצועי של המים בבריכה.

### ד. טיפול בילד חולה

- ילד חולה יכול להוות מקור להדבקה. לכן יש להקפיד על הכללים הבאים בעת הטיפול בו:
1. ילד שחלה בזמן שהותו במעון, יש לבודדו משאר הילדים.
  2. את המקום שבו שהה הילד החולה, כלי האוכל, הצעצועים, סירי הלילה והכביסה שבהם השתמש, יש לחטא לפי ההנחיות (ראה סעיף חיטוי).
  3. ילד שנעדר מהמעון מסיבות בריאות עד חמשה ימים, יש לקבל מההורים או מהאפוטרופוס מידע על מצב בריאותו. אם נעדר חמשה ימים ויותר, על ההורים או האפוטרופוס להמציא אישור רפואי המתיר לילד לחזור למעון.
  4. בשאלות המתעוררות בדבר בידוד ילד במעון יש לפנות לרופא המטפל. לגבי נקיטת אמצעי מניעה אחרים יש לפנות לתחנה לבריאות המשפחה באזור.

### ה. סיכום

מטרת המידע המובא בחוברת זו היא למנוע ככל האפשר הופעת מחלות מדבקות והתפשטותן, וזאת על ידי התנהגות נכונה, באמצעים העומדים לרשותנו. נכונות ושיתוף פעולה מצד צוות המטפלים יתרמו ללא ספק לשיפור ולהעלאת רמת בריאותם של הילדים. ייעוץ והדרכה נוספים אפשר לקבל בתחנה לבריאות המשפחה (טיפת חלב) ובלשכת הבריאות.

### נספח

להלן פירוט המחלות המדבקות השכיחות אצל ילדים, ונהלים הנוגעים לחולים ולבאים איתם במגע. לקבלת מידע נוסף או התייעצות אפשר לפנות לרופא המטפל, לתחנות לבריאות המשפחה, או ללשכת הבריאות הקרובה.

**א. מחלות המועברות דרך מערכת הנשימה**

מחלות בדרכי הנשימה עלולות להתבטא בנזלת, שיעול, הפרעות בנשימה, נשימה חרחורית, חום, כאבי ראש, חולשה, חוסר תיאבון, אי-שקט. במחלות ילדים מסוימות מופיעה גם תפרחת על העור.

יש לזכור שבדרך כלל מופיעים רק אחדים מן הסימנים שצוינו.

דרכי ההדבקה של המחלה הן על ידי פיזור גורם המחלה לסביבה בעת שיעול, עיטוש או מגע עם הפרשות מהאף והליחה. לחלק מהמחלות הללו קיים חיסון. מאחר והחיסון הוא חיקוי של המחלה, הילד עלול להגיב בסימני מחלה קלים, כגון חום או תפרחת. מאחר ומחלות הילדים מתפשטות במהירות במעונות, חשוב ביותר לדאוג שהחיסונים של התינוקות יינתנו במועדם.

**1. חצבת 4 (Rubeola (Measles)**

סימני המחלה: חום גבוה, נזלת, שיעול, העיניים אדומות וקיימת רתיעה מאור. ביום הרביעי או החמישי מופיעה תפרחת בצבע אדום כהה. התפרחת מתחילה בצוואר ומתפשטת בהדרגה לעבר הפנים, הגוף והגפיים ונמשכת כמה ימים.

המחלה עלולה לגרום לסיבוכים קשים בדרכי הנשימה ובמערכת העצבים.

קיים חיסון נגד חצבת. שיגרת החיסון בישראל: מנה ראשונה בגיל 12-15 חודש ביחד עם החיסון נגד אדמת וחזרת וחיסון שני (חיסון דחף) בכיתה א'.

תקופת ההדבקה: זמן קצר לפני הופעת הסימנים הראשונים של המחלה ועד 4 ימים אחרי הופעת התפרחת.

תקופת הבידוד הנדרשת: 5 ימים ממועד הופעת הפריחה.

אמצעי מניעה אצל הבאים במגע עם החולה: במקרה של גילוי מקרה חצבת יש לפנות בהקדם לאחות בתחנה לבריאות המשפחה, כדי לאתר את המגעים הלא מחוסנים, לביצוע פעולות מניעה בהתאם לנהלים.

**2. חזרת - Mumps**

סימני המחלה: מחלה של בלוטות הפרשת הרוק. הסימן החיצוני למחלה הוא בדרך כלל הגדלת בלוטות הרוק שמתחת לתנוך האוזן, המתבטאת בנפיחות בצד הצוואר. הנפיחות יכולה להופיע בצד אחד בלבד או לעבור כעבור כמה ימים גם לצד השני.

החום יכול לעלות רק ביום השני או השלישי.

קיים חיסון נגד חזרת. שיגרת החיסון בישראל: מנה ראשונה בגיל 12-15 חודש ומנה שנייה בכיתה א'. החיסון ניתן יחד עם החיסון נגד אדמת וחצבת.

תקופת ההדבקה: 7 ימים לפני ועד 9 ימים אחרי הופעת סימני המחלה.

תקופת הבידוד הנדרשת: עד היעלמות הנפיחות, או 9 ימים מהתחלת נפיחות בלוטות הרוק.

**3. אדמת "Rubella (German Measles)"**

סימני המחלה: חום לא גבוה, נפיחות ורגישות של בלוטות הלימפה, בעיקר בחלק העליון של הצוואר בכיוון העורף מאחורי האוזניים. לאחר יום-יומיים מופיעה תפרחת בצורת כתמים ורודים בגדלים שונים, אשר יכולים להתמזג כך שהעור כולו יראה סמוק. התפרחת מתחילה מהראש ומתפשטת בכיוון הגוף.

כאשר נשים בחודשים הראשונים להריון חולות באדמת עלול העובר להיפגע וללקות במומים קשים (כגון עיוורון, חירשות, מומי לב ועוד).

קיים חיסון נגד אדמת. שיגרת החיסון בישראל: מנה ראשונה בגיל 12-15 חודש לבנים ולבנות, ביחד עם החיסון נגד חצבת וחזרת, וכן לבנות בלבד בכיתה ו'. החל משנת הלימודים תשנ"ה תינתן מנה שנייה של החיסון לבנים ולבנות בכיתה א', יחד עם חיסון חצבת וחזרת.

תקופת ההדבקה: כ-7 ימים לפני הופעת הפריחה ועד כ-5 ימים אחריה.

תקופת הבידוד הנדרשת: 5 ימים מיום הופעת הפריחה.

אמצעי מניעה של הבאים במגע עם החולה: על אישה הרה בחודשי הריונה הראשונים לפנות בהקדם לייעוץ רפואי לבירור מצבה החיסוני לאדמת.

רצוי שכל מטפלת בגיל הפריון תעבור בדיקת דם, כדי לוודא את רמת החסינות שלה בפני המחלה.

**4. שעלת - Pertussis (Whooping Cough)**

סימני המחלה: התקפים חוזרים של שיעול עוויתי המסתיימים בשאיפת אוויר מלווה בקול אופייני ולעיתים בהקאה.

המחלקה קשה ומסוכנת לתינוקות, העלולים להיחנק תוך כדי התקף השיעול.

קיים חיסון נגד שעלת. שיגרת החיסון בישראל: בגיל 2,4,6,12 חודשים. החיסון ניתן יחד עם החיסון נגד אסכרה (דיפתריה) וצפדת (טטנוס).

מאז הונהג החיסון נגד שעלת ירדה מאוד התמותה מהמחלה.

תקופת ההדבקה: כ-3 שבועות ממועד הופעת הסימנים הקליניים הראשונים (אם לא ניתן טיפול). אם ניתן טיפול אנטיביוטי, עד שבוע לאחר התחלת הטיפול.

תקופת הבידוד הנדרשת: 3 שבועות מהתחלת התקפי השיעול האופייני, או עד השלמת שבוע של טיפול אנטיביוטי.

אמצעי מניעה של הבאים במגע עם החולה: במקרה של גילוי שעלת יש לפנות בהקדם לאחות התחנה לבריאות המשפחה.

חשוב לאתר את התינוקות והפעוטות שבאו במגע עם הילד החולה וטרם סיימו את סדרת החיסונים, לביצוע פעולות המניעה.

**5. שפעת**

מחלה נגיפית חדה של דרכי הנשימה.

סימנים: חום, כאב ראש, כאבי שרירים, שיעול ונזלת.

תקופת הבידוד הנדרשת: עד החלמה קלינית, לא פחות מ-5 ימים מהופעת הסימנים.

אמצעי מניעה: מניעת מגע הדוק עם חולים, איוורור מתאים בחדרים.

קיים חיסון פעיל נגד שפעת. יש לשקול לתת את החיסון מגיל חצי שנה לילדים הסובלים ממחלות ממושכות כגון מחלות לב, ריאות (לדוגמה אסטמה), שחפת, מחלות בדרכי השתן ומחלות ממאירות.

**6. שחפת**

סימני המחלה: שיעול כרוני, קיא מהול בדם, עייפות מתמדת, הזעת לילה, חולשה, אובדן משקל וחוסר תיאבון.

מניעה: על-ידי טיפול באדם החולה ובדיקות תקופתיות - בעיקר לבאים במגע עם חולה.

תקופת הבידוד הנדרשת: עד 3 שבועות אחרי תחילת הטיפול, ובאישור הרופא המטפל.

**7. דלקת עוצבה חדה לדלקה קרום המוח - Meningitis**

סימני המחלה: המחלה עלולה להתבטא בכאבי ראש, הקאות, אי-שקט, ישנוניות, קישיון עורף (ניסיון לכופף את הצוואר גורם לכאב ומכריח את הילד החולה לכופף את ברכיו וידיו), פרכוסים, לעיתים טשטוש ההכרה, לפעמים כתמים נקודתיים מתחת לעור.

המחלה יכולה להיגרם על ידי נגיפים או על ידי חיידקים. מהלך המחלה עלול להיות סוער ומהיר כאשר המחלה נגרמת על ידי חיידקים. הנגיפים גורמים למחלה קלה יותר יחסית ומהלכה שפיר יותר. חשוב מאד להביא את הילד החולה לאבחון וטיפול רפואי מיידי.

המחלות העיקריות הנגרמות על ידי חיידקים הן:

**1. דלקת עוצבה הנגרמת על ידי חיידק מנינגוקוק**

תקופת ההדבקה: עד 24 שעות מהתחלת טיפול תרופתי מתאים.

במחלה זו אפשר להידבק בכל הגילים.

**2. דלקת עוצבה הנגרמת על ידי החיידק המופילוס אינפלאונזה מסוג B.**

תקופת ההדבקה: עד 48 שעות מהתחלת טיפול תרופתי מתאים.

מחלה זו תוקפת בעיקר ילדים עד גיל 4 שנים.

הילדים שנולדו החל מ-1.1.94 מקבלים חיסון נגד החיידק כשיגרה בגיל 2, 4 ו-12 חודשים.

לגבי שני סוגי דלקת העוצבה הנגרמים על ידי חיידקים, תקופת הבידוד הנדרשת: עד החלמתו של הילד, ובתנאי שקיבל טיפול תרופתי מונע, המסלק את החיידק ממערכת הנשימה שלו.

אמצעי מניעה של הבאים במגע עם החולה:

א. מעקב אחרי הילדים שבאו במגע עם החולה במשך 5 ימים (לאחר מועד המגע האחרון עם החולה) ותשומת לב לתלונות כגון חום, כאבי ראש וסימני מחלה אחרים.

ב. משרד הבריאות מספק טיפול תרופתי מונע בהתאם לצורך לילדים ולמטפלים ולמגעיים מבני המשפחה.

**8. אבעבועות רוח - Varella (Chickenpox)**

סימני המחלה: תפרחת המתחילה בצורת נקודות ורודות שטוחות ההופכות בתוך שעות לבועיות מלאות נוזל. הבועיות מתפקעות בתוך כמה שעות ומתייבשות לגלדים. בועיות נוספות ממשיכות להופיע על פני העור והקרקפת במשך 3-4 ימים נוספים. הבועיות יכולות להיות מרובות או בודדות בלבד. התפרחת מלווה בהרגשת גרד. גירוד הבועיות עלול לגרום לזיהום ולהיווצרות צלקות. המחלה מדבקת מאוד.

כיום לא נהוג לחסן נגד אבעבועות רוח.

תקופת ההדבקה: כ- 5 ימים לפני הופעת הפריחה ועד 6-7 ימים לאחריה.

תקופת הבידוד הנדרשת: 7 ימים מיום הופעת הפריחה.

**ב. מחלות המועברות דרך מערכת העיכול**

מחלות זיהומיות בדרכי העיכול עלולות להתבטא בשלשולים, בחילות, הקאות, כאבי בטן, חוסר תיאבון, הרגשת חולשה כללית ולעיתים חום.

יש לזכור שבדרך כלל מופיעים רק אחדים מהסימנים שצוינו.

כאשר ילד משלשל, הצואה דייסתית או מימית ועלולה להכיל ריר, מוגלה או דם. יש להבחין בין שלשול שהוא תוצאה של צורת עיכול מסוימת (אופיינית לאותו הילד) או ביטוי של התרגשות עזה, לבין מחלה זיהומית של דרכי העיכול.

דרכי ההעברה של המחלות הללו הן באמצעות ידי החולה או המטפל שזוהמו בהפרשות צואתיות, וכן באמצעות מזון או מים מזוהמים.

יש גם לדעת כי אדם שהחלים מהמחלה עלול לשאת את הגורם שגרם לה במשך תקופה ממושכת ולהוות מקור להידבקות אנשים נוספים בסביבתו.

כמקור הדבקה יכולים לשמש גם אנשים הנמצאים בתקופת הדגירה של המחלה או אנשים שחלו בצורה קלה ללא סימני מחלה כלל. זאת הסיבה שחשוב לשמור תמיד על הרגלים נכונים של רחיצת הידיים, של הטיפול במזון ורחיצת הכלים ושל הטיפול בכביסה המשומשת.

הסכנה העיקרית בשלשולים היא בהתייבשות כתוצאה מאיבוד נוזלים, ולכן חשוב להקפיד על שתייה מרובה. במקרה של התפרצות (2 חולים או יותר במשך שבוע) יש לפנות לאחות התחנה לבריאות המשפחה לביצוע פעולות מניעה.

**1. דלקת מעיים הנגרמת על ידי חיידקים ונגיפים**

סימני המחלה: שלשולים המלווים בחום, כאבי בטן, בחילה ולעיתים הקאות. אצל הפעולים עלולים להופיע פרכוסים. הצואה מכילה לעיתים ריר, מוגלה או דם.

מחלות אלו מדבקות מאוד. השלשול עלול להיגרם על-ידי חיידקים ונגיפים.

תקופת ההדבקה: בעיקר בזמן השלשולים, אם כי גורם המחלה יכול להימצא בצואה תקופה ארוכה כאשר החולה לא קיבל טיפול.

תקופת הבידוד הנדרשת: מהתחלת המחלה עד לא פחות מ-24 שעות לאחר הפסקת השלשול. מניעה של העברת דלקת מעיים מדבקת היא על-ידי הקפדה על התנהגות נכונה, דהיינו: רחיצת הידיים בסבון ובמברשת ושטיפתן במים זורמים לאחר היציאה מהשירותים, לאחר טיפול בהפרשות של ילדים ולפני טיפול במזון והאכלת הילדים.

## 2. מחלות הנגרמות על ידי תולעים וטפילים, כגון גיאורדיה, אוקסיאוריס, טינאה

סימני המחלה: כאבי בטן, שלשולים.

המחלה מתבטאת בחוסר תיאבון, בירידה במשקל ובעייפות.

תקופת ההדבקה: עד להשמדת התולעים וביציהן.

תקופת הבידוד הנדרשת: אין צורך בבידוד, אך יש לדאוג שהילד יקבל טיפול מתאים. עם גילוי התולעים יש לערוך בדיקות לילד ולכל מי שבא איתו במגע ולטפל לפי הנחיות הרופא. יעילות הטיפול תלויה בכך שהטיפול יינתן לכל הנגועים בעת ובעונה אחת.

## 3. הרעלת מזון מרעלן של חיידקים

סימני המחלה: הופעה פתאומית וסוערת של בחילה, כאבי בטן עוויתיים, הקאות ותשישות. בדרך כלל נדבקים כמה בני אדם בבת אחת בתוך 2-4 שעות לאחר ארוחה משותפת. המחלה נגרמת כתוצאה מרעלן המופרש למזון על-ידי חיידקים הנמצאים לעיתים בפצעים מוגלתיים ובדרכי הנשימה, הרעלן אינו נהרס גם בעת חימום חוזר של המזון.

אמצעי המניעה: יש להרחיק מעיסוק במזון ומהכנתו עובדים שיש להם פצעים מוגלתיים על הידיים או דלקת של העיניים או האף.

יש לקצר ככל האפשר את משך הזמן שבין גמר בישול המזון ואכילתו או הכנסתו לקירור.

אין להשאיר מזון ללא קירור מתאים.

במקרה של הרעלת מזון יש לפנות לאחות בתחנה לבריאות המשפחה לביצוע פעולות מניעה.

גורמי הבריאות המתאימים יבררו מה הסיבה שגרמה להרעלת המזון ויטפלו בה למניעת התפרצות נוספת בעתיד.

## 4. דלקת כבד נגיפית - Hepatitis Type

סימני המחלה: חום, כאבי ראש, בחילה, הקאות וכאבי בטן. בחלק מהמקרים מופיע כעבור כמה ימים גוון צהוב של העור ולחמיות העיניים. סימנים נוספים יכולים להיות שתן כהה (כמו תה) וצואה בהירה.

תקופת הבידוד הנדרשת: עד ההחלמה הקלינית, אבל לא פחות מהשבוע מאז הופעת הצהבת.

אמצעי מניעה של הבאים במגע הדוק עם החולה: קיים חיסון סביל (גאמא גלובולין) נגד דלקת כבד זיהומית A אשר מקנה הגנה לתקופה של כמה חודשים. גם אם החיסון לא ימנע לגמרי את ההדבקה, הוא יגרום לכך שהמחלה תהיה קלה יותר.

מתן חיסון סביל יישקל, במקרים של מעונות שבהם פעוטות בני פחות משנתיים, גם אם חולים בדלקת כבד זיהומית 21 בני משפחה של כמה פעוטות. במקרה של גילוי מקרה צהבת אצל פעוט או בן משפחה, יש לפנות לאחות בתחנה לבריאות המשפחה כדי שיישקל הצורך בביצוע פעולות מניעה.

בשנת 1994 נרשם בישראל חיסון פעיל נגד דלקת כבד זיהומית A, שאושר בשלב זה לאנשים בני 16 שנים ומעלה בלבד.

## ג. מחלות עור המדבקות דרך מגע ישיר עם גורם הזיהום

זיהומי עור מתבטאים בתפרחת, גירוד, גירוי ופצעים.

דרכי ההדבקה הם על ידי מגע ישיר עם הזיהום בעור, בבגדים, במצעים, במגבות ובחומרי חבישה מזוהמים. למעשה כל פגיעה בשלמות העור על ידי חתך, דקירה, שריטה, שפשוף או נשיכה, עשויים להזדהם ולהפוך לפצע מוגלתי. לכן חשוב ביותר הניקוי המידי של המקום ובמידת הצורך גם חבישה. פצע שכבר הזדהם חייב להיות חבוש, כדי שהפרשותיו לא יוכלו להוות מקור לזיהום.

יש להרחיק מהעבודה עובד המטפל בילדים או במזון הסובל מפצעים מזוהמים בידיים.

### 1. אימפטיגו - Impetigo

סימני המחלה: שלפוחיות מלאות בנוזל צהבהב או עכור המופיעות על פני חלקי העור הגלויים (פנים, גפיים). השלפוחיות מתבקעות ומגלידות בגלדים צהבהבים. העור סביב השלפוחיות אדום. באחד מבין סוגי החיידקים הגורמים לאימפטיגו עלולה להתפתח דלקת בכליות כסיבוך, אם לא ניתן טיפול אנטיביוטי מתאים.

תקופת ההדבקה: כל עוד קיימים פצעים מפרישים בעור.

תקופת הבידוד הנדרשת: אין צורך בבידוד אם הילד בפיקוח רפואי והפצעים חבושים. אמצעי מניעה של הבאים במגע עם חולה: יש להקפיד על רחיצת הידיים בסבון ובמברשת ושטיפתן במים זורמים לאחר הטיפול בפצעים של ילדים נגועים. יש להוציא ממקום עבודתו עובד הסובל מזיהום זה המטפל בילדים ובמזון, עד קבלת טיפול רפואי מתאים.

### 2. גרדת - Seabies

המחלה וסימניה: גרדת נגרמת על ידי קרציון המטיל את ביציו לתוך העור. הטפילים הבוקעים מהביצים חופרים מחילות זעירות בתוך העור ופעולה זו גורמת להרגשת גירוד עזה, בעיקר בלילה. בדרך כלל מבחינים בגרדת על-ידי סימני השריטות בעור כתוצאה מהגירוד. לעיתים ניתן להבחין בשלפוחיות או בקווים קטנטנים עם נקודה בתוכם. סימני הגרדת מופיעים באזורים של קפלי העור: בין אצבעות הידיים, במרפקים, סביב בית השחי, באזור החגורה והבטן, אצל גברים באזור המפשעות ואצל נשים סביב הפטמות והעכוזים. אצל פעוטות גם בראש, בצוואר, בכפות הידיים והרגליים.

תקופת ההדבקה: עד ביצוע טיפול מתאים המשמיד את הקרציונים וביציהם.

תקופת הבידוד הנדרשת: עד אחרי ביצוע טיפול מתאים.

אמצעי מניעה של הבאים במגע עם החולה: בדיקת כל הבאים במגע במסגרת המשפחה והמוסד ומתן טיפול מתאים בו בזמן לכל הנגועים. יש לאסור על שימוש משותף בחפצים אישיים העלולים להיות נגועים.

במקרה של גילוי מקרה גרדת אחד יש לפנות לאחות התחנה לבריאות המשפחה, כדי שיישקל הצורך לביצוע פעולות מניעה.



### 3. פטרת הראש (גזזת) - Tinea Capitis

סימני המחלה: איי התקרחות זמניים בשיער הראש, השיער נשבר בקלות, לעיתים מתפתחים פצעים מוגלתיים באזור הנגוע.

המחלקה מדבקת מילד לילד או מבעל חיים (חתול, כלב) לילד.

תקופת ההדבקה: כל עוד יש ממצא קליני.

תקופת הבידוד הנדרשת: אין צורך בבידוד כאשר הילד מקבל טיפול תרופתי מתאים.

כיסוי ראש נחוץ במקרה של פטרייה מתפשטת.

אמצעי מניעה של הבאים במגע עם החולה: מן ההכרח לבדוק את כל הבאים במגע במסגרת המשפחה והמוסד ולתת טיפול מתאים בו בזמן לכל הנגועים. יש לאסור שימוש משותף בחפצים אישיים העלולים להיות נגועים (מצעים, מגבות, בגדים, מסרק, כובע).

כאשר מקור ההדבקה הוא בעל חיים יש לטפל בו או להרחיקו.

עם גילוי מקרה גזזת אחד יש לפנות לאחות בתחנה לבריאות המשפחה הקרובה כדי שיישקל הצורך לביצוע פעולות מניעה.

### 4. מחלות המועברות באמצעות דם

מחלות שונות, כמו דלקת כבד נגיפית מסוג B, C, איידס ומחלות נוספות מועברות מאדם לאדם על ידי דם והפרשות הגוף.

במחלות אלו, כמו בכמה מחלות מדבקות אחרות, קיים מצב של נישאות הגורם, בני אדם לכאורה בריאים מסוגלים להעביר את המחלה לאחרים.

העברת המחלות הנ"ל יכולה לקרות כאשר נגיף הנמצא בדם או בהפרשות הגוף של הנשא נכנס לדם של אדם אחר דרך חתך, פצע בעור, שריטה או שפשוף של רקמות ריריות.

נגיפי האיידס ודלקת כבד B, C, נהרסים על ידי חומרי ניקוי וחיטוי זמנים.

יש לחטא מיד כל שטח שהזדהם בדם והפרשות אדם (קיא, צואה, רוק ושתן) על ידי שימוש בחומר חיטוי (ראה פרק חיטוי). לאחר מכן לנקות את השטח ולחטא חיטוי נוסף.

#### אמצעי זהירות:

א. המטפל בדם או בהפרשות חייב להישמר ממגע ישיר עם הדם ויתר נוזלי הגוף על ידי שימוש בכפפות ורחיצת ידיים יסודית במים וסבון לאחר הורדת הכפפות.

ב. רצוי להשתמש בכפפות לטקס (יותר עבות מכפפות חד-פעמיות רגילות). במקרה שאין כפפות, יש להימנע ממגע ישיר עם הדם על-ידי שימוש במפית, גזה, מגבונים, או כל חומר ספיגה אחר.

ג. את הפסולת הרכה, כמו כפפות או חומרים אחרים שהשתמשו בהם לספיגת הנוזלים, יש לשרוף. אם אי אפשר לשרוף במסגרת המעון, יש להכניסם לשתי שקיות ניילון עבות ולסגור היטב לפני שמשליכים לפח. פצעים או חתכים של המטפלים, לפני טיפול בדם או הפרשות אחרות, רצוי לכסות בחומר בלתי חדיר למים, כגון אספלנית (פלסטור).

ד. במקרה של התזת דם לתוך העיניים או הפה, יש לשטוף מיד בכמות גדולה של מים במשך 10 דקות ולהתייעץ עם הצוות הרפואי בלשכת הבריאות הקרובה.

ה. אנו מפנים שוב תשומת לבכם לחשיבות רחיצת ידיים יסודית במים וסבון לאחר כל טיפול בדם והפרשות אדם, כאמצעי הטוב ביותר למניעת העברת מחלות בכלל ומחלות המועברות על ידי דם בפרט.

**1. דלקת כבד נגיפית B ו-C**

סימני המחלה: חום, כאבי ראש, בחילה, הקאה, כאבי בטן.

בחלק מהמקרים מופיע כעבור כמה ימים גוון צהוב על העור ולחמיות העיניים. סימנים נוספים יכולים להיות שתן כהה (כמו תה) וצואה בהירה.

דרכי הדבקה: עירווי דם או דקירה ממחט מזוהמת בנגיף זה.

תקופת הבידוד הנדרשת: אין צורך לבדוד את הילד החולה, אלא אם מצב בריאותו הכללי אינו מאפשר את השתתפות בפעילויות הרגילות במעון.

אמצעו מניעה: שימוש באמצעי הזהירות המוזכרים לעיל.

חיסון: קיים חיסון נגד דלקת כבד נגיפית B. חיסון זה כלול בתכנית החיסונים השגרתית לילדים.

**2. איידס (תסמונת הכשל החיסוני הנרכש)**

נגרם על ידי נגיף הפוגע במערכת החיסונית של גוף האדם. כתוצאה מכך מאבד הגוף את כושר ההתגוננות מפני זיהומים ומחלות.

מחלה זו עוברת מאדם נגוע לאדם בריא ב- 4 דרכים עיקריות:

א. מגע מיני - זוהי הדרך השכיחה ביותר.

ב. שימוש או דקירה במחט משומשת.

ג. מהאם לתינוק במהלך ההריון או הלידה.

ד. עירווי דם או מוצריו (בארץ כל מנות הדם ומוצריו עוברים בדיקה לפני השימוש).  
החשש להידבקות במחלה בקשר יומיומי רגיל במעון הינו אפסי. ילדים נשאי נגיף האיידס או חולי איידס רשאים לבקר בכל מוסדות החינוך אם קיים אישור הרופא המטפל.

לקבלת פרטים נוספים ניתן לפנות לתחנה לבריאות המשפחה או ללשכת הבריאות הקרובה.

**ה. אחר****1. דלקת חדה של לחמית העין - Acute Conjunctivitis**

סימני המחלה: אודם בלחמית העין, העיניים דומעות, הרגשה מציקה כאילו נכנס חול לעיניים. לעיתים מגרד מאוד. נפיחות של העפעפיים, רתיעה מאור, הפרשה מהעין. לפעמים מבחינים בשטפי דם בלחמית.

תקופת ההדבקה: בשלב החריף של המחלה.

תקופת הבידוד הנדרשת: עד גמר השלב החריף של המחלה.

אמצעי מניעה של הבאים במגע עם החולה: יש להקפיד על רחיצת הידיים ומניעת שימוש משותף במגבת ובממחטה.

חשוב להשתמש במגבות חד-פעמיות ובממחטות נייר המושלכות לפח (ראה סעיף ג).

## 2. כינמת הראש - Head Lice

סימנים : ניתן לזהות את כינמת הראש לפי הביצים הקטנות כראש סיכה הדבוקות לשיער עד סנטימטר אחד מעור הראש. את הביצים ניתן למצוא בעיקר מעל העורף ומאחורי האוזניים.

ביצים חיות הן מלאות וניתן לפצחן. ביצי הכינים דבוקות היטב לשיער, ובניגוד לקשקשים אינן יורדות בנשיפה. הכינים גורמות להרגשת גירוד עזה המהווה מטרד.

תקופת ההדבקה : עד להשמדת הכינים וביציהן.

תקופת הבידוד הנדרשת : אין צורך בבידוד, אך יש לדאוג שהילד יקבל טיפול מתאים.

אמצעי מניעה : יש לאסור על שימוש משותף בחפצים אישיים העלולים להיות נגועים. איסוף השיער, סירוק השיער לעיתים קרובות במסרק בעל שיניים ארוכות וצפופות מהקרקפת לכל אורך השיער. חפיפת הראש לפחות פעם בשבוע במים חמים. יעילות הטיפול תלויה בכך שיבוצע לכל הנגועים בעת ובעונה אחת.

## דיווח על מחלת חוסה

המנהל.	האחראי
	הפעולה
במקרה של בעיה רפואית של חוסה, הכרוכה באשפוז בבית חולים, יש להודיע למשפחה תוך 24 שעות, למעט אשפוז בגין צורך בהפלה שהדיווח עליו יעשה על פי שיקול דעת הנהלת המעון ובהתאם להנחיות החוק.	
<input type="checkbox"/>	החליטה הנהלת המעון שלא להודיע למשפחת החוסה, תודיע על כך למפקח המחוזי.
<input type="checkbox"/>	ההודעה הראשונה למשפחת החוסה תיעשה בטלפון או באמצעות שליח הפנימייה בהתאם למצב החולה, ובמקביל יישלח מכתב רשום למשפחה עם העתק למפקח המחוזי ולמחלקה לשירותי הרווחה. אם מדובר בהודעה המחייבת שיחה ישירה עם המשפחה, יש לעשות זאת באופן מידי.
<input type="checkbox"/>	אם החוסה נמצא במסגרת חוק נוער, יש להודיע על כך לפקיד הסעד המחוזי, על מנת להתייעץ איתו כיצד להודיע למשפחת החוסה.

## אבחון וטיפול פסיכיאטרי

המנהל.	האחראי
-	בעניין אבחון פסיכיאטרי במרפאה או אשפוז פסיכיאטרי יש לקבל הסכמת ההורים.
-	אם אין הסכמת הורית ואין עילה להוראת בדיקה ע"י פסיכיאטר מחוזי יש לפנות לפקיד הסעד לחוק נוער.
-	לגבי טיפול פסיכיאטרי במרפאה או טיפול פסיכיאטרי באשפוז יש לקבל הסכמת הורים או הוראת אשפוז של פסיכיאטר מחוזי.
-	אם אין הסכמת הורים ואין עילות לטיפול כפוי או אשפוז כפוי על-ידי פסיכיאטר מחוזי, יש לפנות לבית המשפט באמצעות פקיד הסעד לחוק נוער.
-	אין להחתיים הורים על אשפוז ילדים לצורך טיפול נפשי אם הילד הוצא ממשמורתו. במקרה זה יש לפנות לפקיד הסעד לחוק נוער.

## טיפול בילדי הפנימייה המאושפזים בבתי חולים

<p>חניך פנימייה שנוקק לאשפוז רפואי או אשפוז פסיכיאטרי ממשיך להיות חלק מתלמידי הפנימייה כל עוד לא נגרע מרשימת מקבלי דמי ההחזקה של הפנימייה אשר משולמים במלואם או בחלקם (זה המקום לציין שהמשרד ממשיך לשלם לפנימייה באופן מלא עבור החודש הראשון ו-70% מדמי האחזקה לחודש השני והשלישי להיותו באשפוז). הדבר מחייב לשמור על קשר עמו ועם משפחתו ולסייע לו ולמשפחתו. נוהל זה בא להסדיר מערכת היחסים של צוות הפנימייה עם הילד המאושפז ומשפחתו שכן במיוחד בעת אשפוז זקוק החניך למירב הסיוע הקשר והעידוד מצוות הפנימייה.</p>	<p><b>כללי</b></p>
<p>מנהל הפנימייה.</p>	<p><b>האחראי</b></p>
<p>מיד עם אשפוזו של החניך יש להודיע למשפחתו ולעו"ס הלשכה. יש לעשות המירב כדי שמשפחתו תבוא לבקרו. יש למנות מיידית נציג קבוע מהפנימייה שיהיה בקשר עם בית החולים, הילד והמשפחה. איש הקשר יתעדכן כל יום במצבו הרפואי של הילד ויעדכן את מנהל הפנימייה ואת משפחת החניך.</p>	<p><b>הביצוע</b></p>
<p>אם יש צורך בכך, מערך הביקורים של צוות הפנימייה בבית החולים יתקיים על בסיס יומי או לפחות פעמיים בשבוע. מומלץ לצרף לביקורים חבריו של החניך מהפנימייה, רצוי לעודד את המשפחה ללוות את החניך בעת אשפוזו.</p>	
<p>הצוות יספק צרכיו המיוחדים של הילד כדי להנעים שהותו בבית החולים ככל האפשר (ספרי קריאה, עתונים, ממתקים - אם מצבו הרפואי מאפשר זאת). יש לאפשר לילד להתקשר להוריו מבית החולים. האשפוז יגרום לאובדן ימי לימוד - רצוי לבקש מאחד מחבריו לעדכנו בלימודים, ואם מדובר באשפוז ממושך, יש לסייע לו לסגור את הפער בעזרת מורה עם שובו לפנימייה.</p>	

## האשפוז הפסיכיאטרי של חניך בפנימייה

**כללי** המחלקות הפסיכיאטריות לילדים ונוער קולטות ילדים ובני נוער במצב פסיכוטי, המסכנים את עצמם או סביבתם, או ילדים ובני נוער הסובלים מהפרעה נפשית המסכנים את עצמם או סביבתם. הקטינים מתקבלים לאשפוז לצורך הגנה ראשונית, אבחון וטיפול קצר מועד, עם אפשרות להארכת אשפוז על פי הצורך.

**האחראי** מנהל הפנימייה.

**תהליך** כאשר מתרחשת התדרדרות חריפה במצבו הנפשי וההתנהגותי של חניך ועולה אפשרות אשפוז, באחריות המנהל ביחד עם פסיכולוג/פסיכיאטר הפנימייה לגבש ההחלטה במשותף. יש להעדיף ולייצב את מצבו בתוך הפנימייה.

**לצורך האשפוז יש לקבל רשות ההורים /האפוטרופוס.** התנגדו ההורים לאשפוזו של ילדם, והתרשם הפסיכיאטר/הפסיכולוג כי החניך במצב פסיכוטי, יש לפנות לפסיכיאטר המחוזי על מנת שישקול הוצאת הוראת בדיקה דחופה או אשפוז כפוי. בכל מקרה יש לזמן את ההורים לחדר מיון בבית חולים ושם יקבלו הסבר על סיבות הפעולה הכפויה.

כאשר האשפוז הוא בהסכמת ההורים, יש לקבל גם את הסכמת הקטין בהיותו מעל גיל 15. **חניך הנמצא בפנימייה בהוצאה ממשמורת עפ"י חוק נוער, יש להודיע לפקיד הסעד בלשכה, אשר יפעל לאשפוזו של הקטין ע"פי חוק.**

(קטין שהוצא ממשמורת הוריו בחוק נוער, אין הוריו יכולים לחתום על הסכמה לאשפוזו. אפוטרופוס יכול לחתום על הסכמה אם בית המשפט מינה אותו לצורך זה).

היה הקטין במצב פסיכוטי, יפעל פקיד הסעד עם צוות הפנימייה לפנות אל הפסיכיאטר המחוזי להוצאת הוראת בדיקה דחופה או הוראת אשפוז כפוי. אם התברר כי הקטין סובל מהפרעה נפשית ומסכן את עצמו או סביבתו יוצא פקיד סעד צו חרום להבאת הקטין לחדר מיון לצורך בדיקה. פקיד הסעד ימשיך הקשר עם בית החולים ויפנה לבית משפט בבקשה להארכת אשפוז ע"פי המלצת בית החולים.

יש ללוות חניך באיש צוות או יותר על פי מצבו. יש לצרף מכתב הפניה הכתוב על ידי פסיכולוג/פסיכיאטר הפנימייה.

במצב חרום הדורש בדיקה מיידית יעודכנו ההורים מיידית ויעבירו את הסכמתם לבית החולים לצורך הבדיקה אם אינם יכולים להתייצב מיידית. סרבו ההורים לבדיקה הדחופה או לא ניתן לאתרם, תפנה הפנימייה לפסיכיאטר המחוזי או לפקיד הסעד עפ"י הגדרת מצבו של הקטין כאמור לעיל.

לאחר חודש יש לקיים דיון ביניים לגבי כוונות עתידיים (חזרה לפנימייה; המשך אשפוז עם אפשרות לחזור או סיום ההתחנכות בפנימייה) ולקבל לכך אישור המפקח.

לאחר שלושה חודשי אשפוז כנ"ל.

אישר השירות המשך מימון נוסף לשלושה חודשים, יש לקיים דיון בהתאם.

יש ללוות באופן צמוד תהליך השחרור וההסתגלות מחדש בפנימייה.

כללי הקשר עם הפנימייה זהים גם באשפוז פסיכיאטרי.

**אפשרויות התערבות:**

כאשר מתרחשת התדרדרות חריפה במצבו הנפשי וההתנהגותי של החניך ופסיכיאטר ממליץ על אשפוז, יש לקבל את רשות ההורים / האפוטרופוס. בקטין מעל גיל 15 יש לקבל גם את הסכמתו.

התנגדו ההורים לאשפוזו או התנגדו הקטין בעצמו בהיותו מעל גיל 15 כאמור ונמצא החניך במצב **פסיכוטי** המסכן עצמו או סביבתו, **יפנה האחראי בפנימייה לפסיכיאטר ילדים ונוער אשר יפעל לפנות לפסיכיאטר המחוזי להוצאת הוראת בדיקה דחופה או הוראת אשפוז כפוי.**

### אשפוז באמצעות פקיד סעד לחוק הנוער

א. אם התברר כי הקטין סובל מהפרעה נפשית קשה ומסכן עצמו או סביבתו יפנה פקיד סעד לבית המשפט להורות על אשפוזו לאחר שתינתן חוות דעת של פסיכיאטר מחוזי הנסמכת על חוות דעתו של פסיכיאטר מומחה לילדים ונוער.

ב. קטין הוצא ממשמורת הוריו בחוק נוער, אין הוריו יכולים לחתום על הסכמה לאשפוזו. אפוטרופוס יכול לחתום על הסכמה אם בית המשפט מינה אותו לצורך זה. אי לכך, חניך הנמצא בפנימייה בהוצאה ממשמורת על פי חוק נוער יש להודיע לפקיד הסעד בלשכה אשר יפעל לאשפוזו של הקטין על פי חוק.

ג. **היה צורך בבדיקה פסיכיאטרית דחופה לקטין**, הנראה כסובל מהפרעה קשה ומסכן עצמו או סביבתו, יפעל פקיד סעד עפ"י אחת מהחלופות: א. יוציא צו חרום ויביא את הקטין לחדר מיון פסיכיאטרי לצורך בדיקתו.

ב. יפנה לפסיכיאטר המחוזי שישקול להוציא הוראת בדיקה דחופה ויורה להביא את הקטין לחדר מיון פסיכיאטרי לצורך כך.

הובא הקטין לבדיקה על פי אחת מהחלופות האלו, יחליט מנהל המחלקה אם יש צורך באשפוזו ל-48 שעות לצורך המשך בדיקה והגנה. המשך נוסף של אשפוזו על פי צורך, ייעשה בצו בית המשפט באמצעות פקיד סעד לחוק הנוער.  
פקיד הסעד יהיה בקשר עם בית החולים ויפנה לבית המשפט בבקשה להארכת האשפוז על פי המלצת בית החולים.

בחודש הראשון לאשפוז יממן השירות באופן מלא החזקתו של החניך בפנימייה כדי לממן ליווי הפנימייה באשפוז. בחודש השני והשלישי יממן 70 אחוז בדמי ההחזקה. החל מחודש רביעי יש לקבל אישור מיוחד של מנהל השירות, באמצעות המפקח, להמשך המימון.  
אושר המשך מימון לחודש רביעי יש לקיים דיון בהתאם וללוות באופן צמוד את תהליך השחרור וההסתגלות בפנימייה. דו"ח סיכום אשפוז ישמר בתיק החניך והצוות הטיפולי יפעל בהתאם להנחיות המשך טיפול של בית החולים.

כללי הקשר עם הפנימייה זהים גם באשפוז פסיכיאטרי.



## נוהל שימוש בתרופות פסיכיאטריות

1. תרופות פסיכיאטריות יינתנו לחניכים עפ"י מרשם רופא (רצוי פסיכיאטר) יש להקפיד על המינון שנקבע ולקיים מעקב קבוע באמצעות הרופא לפחות אחת ל-3 חודשים.
2. תרופות פסיכיאטריות יינתנו לחניכים בהסכמה בכתב של הוריהם בלבד, במקרה של התנגדות הורים יזומן דיון בשיתוף מפקח הפנימייה ופקיד הסעד.
3. יש ללוות הטיפול התרופתי בטיפול פסיכותרפי ע"י עו"ס או פסיכולוג או טיפול באמצעות מטפל באומנויות.
4. בדיקות תקופתיות: יש לחדש הטיפול כל חצי שנה באמצעות בדיקה מחודשת אצל הרופא ולדווח לרופא בפירוט את ההשפעות על הילד.
5. עם תחילת השימוש בתרופה יש ללוות החניך בתצפית קרובה לבדיקת תופעות לוואי נראות.
6. לפני מתן הטיפול ישוחח ויכין הפסיכיאטר/העו"ס את הילד למתן הטיפול יסביר לו (על פי גילו והבנתו) את מטרת הטיפול, כמה פעמים ביום יקבל התרופה ומי הגורם בפנימייה שיספק לו את התרופה. יש להבהיר לילד שהוריו שותפים להחלטה. להסביר לו שהוא רשאי לדווח על שינויים בהרגשתו לאחר קבלת התרופות ולעקוב מקרוב אחר שינויים החלים אצל הילד בעקבות נטילת התרופות. יש לנהל רישום מסודר של חלוקת התרופות. רישום מתן התרופות יועבר כל חודש לתיקו האישי של החניך.

## ביטוח בקופת חולים

**כללי**  
כל ילד בפנימייה זכאי כיום לקבלת טיפול אמבולטורי + טיפול מקצועי ואשפוז בקופת החולים אליה משתייכים הוריו ואשר הסניף שלה נמצא בקרבת הפנימייה.

**האחראי**  
אחות ו/או או אם הבית המרכזית.

**הפעולה**  
**טיפול אמבולטורי**

על פי ההסדרים הקיימים בינינו לבין קופת חולים הכללית, כל חניך המסודר על-ידי המשרד (באמצעות המחלקה לשירותים חברתיים) זכאי לשירותים אמבולטורים במרפאה הסמוכה למקום הימצאותו של המעון, מטעם קופת חולים הכללית. ביטוח זה אינו מזכה באשפוז או טיפולים שמחוץ למרפאה. במידה והחניך זקוק לבדיקה, או טיפול במרפאת חוץ, או במרפאת ב"ח, על המעון להצטייד בטופס מתאים מטעם קופת-החולים אליה משתייכים הורי החניך.

**אשפוז**

כל ילד בפנימייה כיום מבוטח באמצעות אחת מקופות החולים בה מבוטחים הוריו. כל ילד זכאי לפיכך לאשפוז בבית-חולים בהתאם לקביעת הרופא.

על הפנימייה לדאוג באמצעות הורי הילד ו/או המחלקה לשירותים חברתיים במקום מגוריו לקבל טופס מתאים (טופס 17 במקרה של קופת חולים כללית) ולהעבירו לבית החולים.

## עזרה ראשונה

### כללי

עזרה ראשונה היא הטיפול המיידי הניתן בעת תאונה או עקב חולי פתאומי. הדקות הראשונות לאחר פגיעה הן הקובעות – ידע בסיסי בהגשת עזרה ראשונה יכול להציל חיים.

### אחראי

מנהל המעון .

### הפעולה

הסדרת המצאות מגישים מאומנים וציוד עזרה ראשונה בפנימיות

### 1.הגדרות

**1.1.עזרה ראשונה (ע"ר) -** טיפול ראשוני במקרה שעזרה מקצועית אינה אפשרית.

**1.2.מגיש ע"ר מאומן** – אדם שעבר קורס עזרה ראשונה בן 20 שעות לפחות, קיבל תעודה ממוסד מוכר והוא עובר רענונים בהתאם להנחיות הגורם המוסמך.

**1.3.ממונה על הציוד** – אדם שמונה על ידי המנהל כאחראי על הימצאותם של פריטי עזרה ראשונה.

**1.4.תיבת עזרה ראשונה** - ארגז המורכב באופן קבוע במקומות מוגדרים בפנימייה והמצוי בהישג ידם של מירב העובדים המכיל את הפריטים המיועדים לטיפול בלתי מקצועי והמצוינים בנספח מס' 1.

**1.5.תיק עזרה ראשונה** - ערכה להגשת עזרה ראשונה על ידי מגיש מאומן המכילה את הפריטים לפי תקן משרד החינוך ומפורטים בנספח מס' 2.

**1.6. תרמיל חובש** – תיק עזרה ראשונה המצויד ברמה גבוהה יותר של ציוד רפואי מאשר תיק עזרה ראשונה. (נספח מס' 3).

### 2.חובת החזקת ארגז עזרה ראשונה ותיק עזרה ראשונה

**2.1.** בכל פנימייה חייבים להימצא בכל עת תיבת עזרה ראשונה ותיק עזרה ראשונה, על פי המפרט המצורף בנספחים מס' 1 ו-2

### 2.2.מיקום תיבות עזרה ראשונה:

**2.2.1.** במבנה ההנהלה

**2.2.2.** בכל יחידת מגורים (קבוצה או משפחתון)

**2.2.3.** בכל מבנה נפרד בפנימייה

**2.2.4.** במתקני ספורט

**2.3.** מנהל המעון מעל 100 ילדים ירכוש תרמיל חובש אחד לשימוש כלל הפנימיה וזאת בתנאי שבמרבית הזמן יש בפנימייה אחות, חובש או פאראמדיק. מפרט התרמיל בנספח מס' 3. בכל פנימייה אשר בצוותה נכלל פראמדיק, חובש או אחות יבקש מהמנהל רכישת תרמיל חובש.

### **3. סימון**

**3.1.** תיבת עזרה ראשונה ותיק עזרה ראשונה יסומנו באופן בולט במגן דוד אדום ובציון מטרותם.

### **4. הממונה על הציוד**

**4.1.** מנהל הפנימייה או הגורם המוסמך מטעמו, ובתנאי שהוגדרו כמגישי ע"ר מאומנים, יהיו ממונים על ציוד העזרה הראשונה.

**4.2.** הממונה על הציוד יוודא שהפריטים המפורטים בנספחים מס' 1 ו-2 יימצאו זמינים ובעלי תוקף שימוש ובכמויות הדרושות לפי מספר החניכים בכל עת.

### **5. נוכחות מגיש ע"ר בפנימייה**

**5.1.** הפנימייה צריכה לבצע ריענון והכשרה כך שבבכל עת שהפנימייה מאוכלסת בילדים יימצא בפנימייה מגיש ע"ר מאומן.

### **6. שימוש בתיק עזרה ראשונה ובתיבת ע"ר**

**6.1.** רק מגיש עזרה ראשונה מאומן רשאי להשתמש בפריטים שבתיק ע"ר.

**6.2.** רק אחות, חובש או פאראמדיק יכולים להשתמש בציוד המתקדם הנמצא בתרמיל חובשים.

**6.3.** רק מבוגר יכול להשתמש בפריטים שבתיבת הע"ר.

### **7. ציוד נוסף**

**7.1.** מנהל הפנימייה רשאי, לאחר שהתייעץ עם רופא או אחות, להורות כי בפנימייה יוחזקו אמצעים ופריטים נוספים למתן עזרה ראשונה או אמצעי החיאה נוספים. (דפיבריליטור וכדומה)

### **8. הכשרת מגישי עזרה ראשונה מאומנים**

**8.1.** בכל תחילת שנת לימודים ולא יאוחר מתום חודש אוקטובר תכשיר הפנימיה לפחות שליש מצוותה להגשת ע"ר.

**8.2.** ההכשרה תתבצע ע"י מוסד מוכר.

**8.3.** רענונים יתבצעו בכל תחילת שנת לימודים על פי ההנחיות (מדי שנתיים)

**נספח מס' 1  
מפרט תיבת עזרה ראשונה**

1. פדים בגודל 4 ס"מ

2. סרט מדבק מסוג אספלנית ברוחב 1.5 ס"מ בגליל רצוף + מתקן

3. תמיסת סביעור או פולידין לחיטוי 50 סמ"ק

4. שפופרת משחת פולידין 10 גרם

5. מספריים

6. 10.6 כדורי ACAMOL

7. שפופרת משחת FENISTIL 10 גרם

**נספח מס' 2**

**מיפרט תרמיל עזרה ראשונה (על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך התרבות והספורט / נובמבר 2008)**

שם הפריט	כמות
תרמיל גב	1 יח'
משולש בד + סיכות בטחון	5 יח'
תחבושת אישית	2 יח'
תחבושת בינונית	1 יח'
חוסם עורקים	1 יח'
אגד (תחבושת)	10 יח'
איספלנית (מיקרופור)	3 יח'
אגד מדבק פלסטיות	20 יח'
מספרים לחבישה מלע"כ	1 יח'
פד גזה סטרילי	20 יח'
סד לקיבוע	1 יח'
פולידין נוזל	1 יח'
פולידין משחה	1 יח'
סביעור	1 יח'
מסכת כיס להנשמה	1 יח'
תחבושת לכוויות	3 יח'
שמिका היפוטרמית	1 יח'
כפפות חד פעמיות	10 זוגות
פנס ראש	1 יח'
תחבושת אלסטית 8 ס"מ	3 יח'
מנתבי אויר גדלים 1-2-3	3 יח'

**נספח מס' 3**

**מיפרט תיק חובש - (על פי חוזר מנכ"ל משרד החינוך התרבות והספורט נובמבר 2008)**

שם הפריט	כמות
----------	------

5	משולש בד + סיכות בטחון
2	תחבושת אישית
1	תחבושת בינונית
1	חוסם עורקים
10	אגד (תחבושת)
3	איספלנית (מיקרופור)
20	פלסטיות
1	מספרי מלע"כ
20	פד גזה סטרילי
1	סד לקיבוע
1	פולידין נוזלי
1	פולידין משחה
1	סביעור
3	פד לכוויות
1	שמिका היפוטרמית
1	מנתב אויר גודל 1
1	מנתב אויר גודל 2
1	מנתב אויר גודל 3
10 זוגות	כפפות חד פעמי
1	צווארון מתכוונן
1	מד לחץ דם
1	סטטוסקופ
2 קומפלט	ערכת עירוי NACL 0.9% 500CC
1	מפוח הנשמה
1	מסכות למפוח הנשמה מספר 2+4+5
5	קטטר לסקשן (אדום)
1	סקשן
1	פנס ראש עם סוללות
3	תחבושת אלסטית 8 ס"מ
1	מדחום
20	כדורי אקמול

השירות לילד ולנוער ♦ תאריך פרסום: 1.9.97 ♦ נוהל מספר: 3.9

# טיפול שיניים בחברת ביטוח

כללי

## ביטוח שיניים - יתרונות וחסרונות

- (1) הביטוח מאפשר טיפול שיניים למספר גדול של ילדים, שלא התאפשר קודם לכן במסגרת התקציב. זהו יתרונו הגדול, וניצול יעיל שלו יאפשר טיפול שיניים הולם לכל הילדים בכל השניים, ולא רק במקרי עזרה ראשונה או תלונה על כאב.
- (2) הביטוח מכסה טיפולי שיניים משמרים בלבד. יש טיפולים רבים שלרוב הם מחוייבי המציאות ואינם כלולים בביטוח. לדוגמה - שומר מקום, לכתרים קבועים ועוד.
- (3) ברשימת רופאי ההסכם לא נמצאים רופאי שיניים מומחים לילדים. יש מקרים לא מועטים של ילדים שאינם מתאימים לטיפולו של רופא שיניים רגיל וחייבים בטיפולו של מומחה.

## התניות והמלצות

### (1) בחירת רופא:

- א. יש לבחור ברופא מוכר, בעל גישה לילדים והמלצות ממתרפאים או מהורים.
- ב. רצוי לבחור במרפאה הקרובה לפנימייה.
- ג. כדאי לערוך ביקור התרשמות במרפאה (ניקיון, עבודה עם כפפות ואמצעים חד-פעמיים, אווירה, ציוד וכו'), כולל שיחת התרשמות עם הרופא.
- ד. בחר ברופא המוכן לפנות זמן לילדי הפנימייה בשעות הנוחות לך!
- ה. רצוי לרכז טיפול כל הילדים אצל רופא אחד.

### (2) נוהלי עבודה מול רופא/מרפאה

- כדי לנצל את האפשרויות הגלומות בביטוח, יש לשנות את הגישה הכללית שהייתה נהוגה עד כה, כאשר ילדים נשלחו לטיפול בעיקר עפ"י קריטריון הכאב.
- א) על כל הילדים להגיע לבדיקה ראשונית אצל הרופא, הכוללת:
    1. בדיקת חלל הפה והשיניים.
    2. צילומים לפי הצורך - בדרך כלל לפחות 2 צילומי נשך.
    3. קבלת תוכנית טיפול מסודרת הכוללת את מיפוי הפה (שיישלח לחברת הביטוח) ומספר הישיבות שלהן זקוק כל ילד, כולל סדר הטיפולים.
  - ב) יש למנות אחראי מטעם הפנימייה שינווט וירכז את הגעת הילדים למרפאה. מומלץ לקבוע יום או יומיים אחר הצהרים שבהם יתקבלו ילדי הפנימייה לטיפול. חשוב לבצע ארגון מסודר, באופן הבא:
    1. בתחילה לשלוח את כל כלל הילדים לבדיקה ראשונית ולבקש מרופא השיניים לדרג את הילדים הזקוקים לטיפול דחוף יותר.
    2. בהמשך יש לשלוח ילדים לפי העיקרון הבא: לדוגמה, אם הרופא מוכן לטפל ב-10 ילדים, 7 יהיו ילדים שהחלו את מעגל הטיפולים ו-3 מקומות יהיו למקרי עזרה ראשונה.

## 3.9

חשוב ביותר להקפיד על רצף הטיפולים של כל ילד עד לגמר תכנית הטיפול.

כאשר ילד מסיים טיפול, נכנס ילד אחר למעגל הטיפולים.

חוסר ארגון וחוסר הקפדה על הפרטים הנ"ל יוריד את יעילות הטיפול ולא יאפשר ניצול נכון של הביטוח.

3. ילד שסיים טיפול יישלח לביקורת לאחר חצי שנה.

4. יש לסכם מראש את התנאים הנ"ל עם הרופא. לידיעתכם, כתרים טרומיים נכללים במסגרת הביטוח ואין צורך לשלם עבורם בנפרד!

**לתשומת לבכם:** שיטת ביטוח זו שונה מהביטוח הרפואי הרגיל בקופת חולים בכך שהרופא המטפל מתוגמל לפי כל פעולה שהוא מבצע (fee for services). כלומר, ככל שהרופא יבצע יותר טיפולים, כן יקבל יותר כסף, עובדה זו מחייבת תשומת לב כדי למנוע מצב של טיפול יתר.

### (3) אחריות רפואית ואחריות כללית

(א) יש לדאוג למסור לרופא המטפל את כל המידע הרפואי הנוגע לילד. לדוגמה: מחלות שונות (גם בעבר), אשפוזים וניתוחים, תרופות שהילד נוטל, רגישות לתרופות ואלרגיות, ניסיון דנטלי קודם שהיה לילד.

מידע זה חשוב ביותר. אם המידע אינו מצוי בתיק הילד בפנימייה, יש לדאוג ולקבלו מקופת חולים ומהורי הילד.

(ב) על פי החוק אין לבצע טיפול רפואי בילד ללא הסכמת הוריו. ילדי הפנימייה כפופים לאחריותו של המנהל, ולכן עליו או על בא כוחו לקבל הסבר מהרופא על הטיפול בכלל ועל עקירות שיניים בפרט, ולתת הסכמתו. יש לטעת תחושה, הן אצל הרופא והן אצל הילד, שיש גורם מבוגר נוסף המעורב בטיפול. אין הכוונה כאן להתערב בשיקולים המקצועיים של הרופא, אלא לגלות אותה מעורבות שהיינו מגלים לו היינו לוקחים את ילדנו אנו לטיפול.

(ג) כיום לא מקובלת יותר הגישה של טיפול בכוח. טיפול בכפייה בילד חרד או בכזה המסרב לטיפול עלול לגרום טראומה לכל החיים שתביא להימנעות עתידית מטיפול שיניים ולסבל רב. יש לעודד גישה סבלנית ולהסביר לילד שעליו להתמודד בעצמו עם החשש ולהתגבר עליו.

ככלל, לרופא יש אמצעים שונים להתמודד במצבים אלה. לעיתים, כדי להשתלט על ילד שאיבד עשתונות תוך כדי הטיפול, משתמשים ב-control voice או אפילו ב-over mouth exercise hand. יש לקבל זאת בהבנה אולם אין לקבל רופא זעפן, נרגן וחוסר סבלנות כל העת.



## טיפול שיניים מיוחדים

- כללי:** טיפולי שיניים מיוחדים הנם טיפולי השיניים שאינם מכוסים על ידי חברת הביטוח.
- האחראי:** מנהל הפנימייה, אחות, אם בית מרכזית, או מי שהוסמך לכך על ידי המנהל.
- הפעולה:** לכשאוותר חניך עם בעיות שיניים מיוחדות שאינן מכוסות על ידי הביטוח יפעל נציג הפנימייה כדלהלן:
- א. החניך יסיים את כל טיפולי השיניים המשמרים.
  - ב. החניך ייבדק אצל רופא מומחה וימולא עבורו טופס תוכנית טיפול (ניתן להשיג הטפסים אצל מפקחי השירות במחוזות).
  - ג. טופס תוכנית הטיפול יועבר למחלקת בריאות השן במשרד הבריאות בירושלים (פרטים אצל מפקחי השירות במחוז).
  - ד. באם אישרה מחלקת בריאות השן את התוכנית, יש להודיע לרשות על ההוצאה הצפויה ולקבל את הסכמתה להשתתפות כמקובל.
  - ה. הסכימה הרשות להשתתף- תתחיל הפנימייה בטיפול.
  - ו. בתום הטיפול תעביר הפנימייה תקציר הוצאות מיוחדות בליווי צילומי קבלות ללשכה לחתימה.
  - ז. הפנימייה תעביר את התקציר חתום על ידי הלשכה בצירוף קבלות מקוריות בגובה הסכום שאושר על ידי המחלקה לבריאות השן- למפקח הארצי, לביצוע החזר לפנימייה.

## הרדמה בטיפולי שיניים

### האחראי:

אחות הפנימייה או אם בית מרכזית.

- בהתאם לחוק ביטוח בריאות ממלכתי, מכסה קופת החולים את ההרדמה בכל מקרה שיש צורך רפואי בהרדמה זו. אך אם הסיבה להרדמה אינה רפואית, אלא, למשל, בגלל שהילד לא מסכים לטיפול, אין אישור לתשלום.
- כאשר רופא שיניים קובע שיש צורך בטיפול תחת הרדמה, עליו לכתוב לפני הטיפול את חוות דעתו והנימוקים לכך, ויש לקבל אישור מוקדם של האגף לבריאות השן במשרד הבריאות.
- אם לדעת משרד הבריאות, הסיבה לבקשת ההרדמה היא רפואית, ובכל זאת קופ"ח לא מסכימה לממן את ההרדמה, ידאג רופא מטעם מח' בריאות השן במשרד הבריאות באמצעות הגורמים המוסמכים בקופ"ח לחייב אותם בכיסוי זה.
- אם לדעת משרד הבריאות יש לאשר את ההרדמה למרות שהסיבה אינה רפואית, יש לפנות למפקח על הפנימייה לאשור מוקדם של המחלקה לתקצוב בצירוף מכתב ההנמקה מרופא השיניים. ללא אישור מוקדם לא יכסה המשרד את ההוצאה.

## **טיפולים רפואיים חריגים וחתימת הורים**

טיפולים רפואיים חריגים (אשפוז, ניתוח, טיפול במחלה ממארת) חייבים חתימת הורים.

אם ההורים מסרבים לחתום, והמצב אינו מצב חירום, ייתכן שהם רוצים חוות דעת נוספת, ויש לאפשר זאת.

אם בכל מקרה ההורים מסרבים לחתום, והמצב אינו מצב חירום, יש לפנות לבית המשפט באמצעות פקיד הסעד לחוק נוער.

אם המצב הוא מצב חירום להצלת חיים - שלושה רופאים בבית החולים יחתמו לביצוע הטיפול.

## טיפול אלטרנטיביים/רפואה משלימה

- כללי:** טיפולים אלטרנטיביים ו/או רפואה משלימה יופעלו בפנימיות השיקומיות, הטיפוליות והפוסט אישפוזיות או בחניכי רווחה בפנימיות חינוכיות.
- אחראי:** מנהל הפנימייה או מרכז הצוות הטיפולי.
- הפעולה:** הטיפולים יתקיימו בתנאים הבאים:
1. נדרשת הסכמת הורים בכתב.
  2. בתחום הרפואה המשלימה המטפל יהיה רופא מוסמך (M.D) בלבד, או פסיכולוג קליני מוסמך, או עובד סוציאלי בעל תואר שני עם ניסיון קליני בילדים 5 שנים לפחות.
  3. בכל ענף של רפואה משלימה יש לבדוק אם המקצוע מוכר ע"י משרד הבריאות. אם אינו מוכר יש לפעול לפי סעיף 2.

## המזון במעון

כללי	האחראי
<p>המזון, מהוה מרכיב עיקרי בהתפתחות הפיזית ובשמירה על הבריאות, הרווחה הגופנית, הרגשית והחברתית של הילד. על המזון להיות מותאם לגיל, למין ולרמת הפעילות של הילד.</p> <p>בנוסף לכך, אין לראות את המזון רק מצד הערך התזונתי שבו, אלא גם מנקודת הראיה של הצד התרבותי, החברתי והחינוכי שבו. מכאן שהמזון המוגש חייב להיות בנוי על פי תפריט מאוזן, אך לא פחות חשובה היא דרך הגשתו בדגש על מגוון, אסתטיקה וכמות מספקת.</p>	<p>אם הבית.</p>
<p><b>הפעולה</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- בישיבת צוות אשר תתקיים בתחילת השנה, בה ישתתפו אנשי הצוות החינוכי ועובדי המטבח, ייקבעו הסדרים ליצירת אווירה נעימה ותרבותית בחדר האוכל.</li> <li>- אם הבית תכין מידי שבוע תפריט על פי הנספח המצורף, אשר יהיה תלוי במטבח ובחדר האוכל / בקבוצות.</li> <li>- על התפריט לכלול שלוש ארוחות עיקריות - בוקר, צהרים וערב, ו 2-3 ארוחות ביניים. (2 ארוחות לגילאי ביי"ס יסודי או 3 ארוחות ביניים למתבגרים).</li> <li>- אם הבית/מנהל המטבח יכינו את רשימת פריטי המזון ואת הכמויות הדרושות על פי התפריט המתוכנן וימסרו רשימה מסודרת לרכז הקניות.</li> <li>- יש לשאוף לכך שארוחות בוקר וערב יוגשו בחדרי הקבוצות של הילדים, בתנאי שיש מקום וציוד מתאים. הדבר מקל על עובדי המטבח ומשרה אווירה ביתית וקבוצתית.</li> <li>- יש להקפיד על זמני ארוחות קבועים בהתאם לפעילות החניכים / בתי ספר וכדו.. בכל מקרה יש לדאוג שלא יעברו יותר מ-3 שעות בין ארוחה לארוחה. פער השעות בין הארוחה האחרונה ביום לבין הארוחה הראשונה ביום המחרת לא יעלה על 12 שעות.</li> <li>- עבור החניכים הזקוקים לדיאטה קבועה או זמנית, יש להקפיד שיוכן עבורם המזון המתאים בהתאם להנחיות רופא/אחות/דיאטנית. יש לעקוב אחר הביצוע.</li> <li>- על אם הבית להיות נוכחת בארוחות השונות ולעקוב אחר מזון שנאכל או לא, אחר ילדים שנמנעים מאכילה וכדומה.</li> <li>- בשעת חלוקת האוכל יש להקפיד שכל חניך יקבל את המנה המתאימה, בכמות מתאימה.</li> <li>- הימנעות מאכילה או אכילה מופרזת יכולה להעיד שיש לחניך בעיות גופניות או נפשיות ויש להתייחס לכך.</li> <li>- יש לקיים מעקב ודווח על חניכים האוכלים פחות ממחצית מנת האוכל המוגשת להם.</li> <li>- אין להוציא מזון מחדר האוכל ולהביאו לחדרי החניכים או הסגל, פרט לחדרי חולים.</li> </ul>	

## הרכבת תפריט

כללי	האחראי	הפעולה
תכנון ארוחות מראש לפי תפריט, חשוב לאבטחת אספקה נאותה ומגוונת של כל רכיבי התזונה דרושים לגדילה, התפתחות ושמירה על בריאות טובה. עבודה לפי תפריט מאפשרת רכישת מזון מושכלת, ארגון העבודה ומניעת בזבז וזריקת מזון.	אם הבית.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- אם הבית תרכיב תפריט שבועי לשבוע מראש על פי המדריך "לאכול ולגדול" (2004). ראה נספח עם פירוט ההנחיות להרכבת תפריט לילדים ובני נוער.</li> <li>- על הרכב כל הארוחות להיות שונה מיום ליום ומשבוע לשבוע. (כלומר כל שבוע יהיה תפריט שונה או יהיו לפחות 4 תפריטים שונים לעונה).</li> <li>- בתכנון התפריט יש לקחת בחשבון את גיוון והתאמת הצבעים ושיטות הבישול.</li> <li>- יש לבסס את התפריט על מזון <u>גולמי</u> אשר יוכן במטבח הפנימייה/ הקבוצה ולהמעיט ככל הניתן את השימוש במזון מעובד / תעשייתי העשיר בשומן רווי, מלח, חומרים משמרים וצבעי מאכל הידועים כמזיקים לבריאות.</li> <li>- יש לשקול את המוצרים לפני הכנתם, ולוודא שמשקל מנה להגשה (לאחר בישול) הינו מתאים לגיל על פי המצוין במדריך להרכבת תפריט.</li> <li>- את רכישות המזון יש לעשות על פי מרכיבי התפריט השבועי ובהתאם לכמויות שחושבו.</li> <li>- יש להמעיט את השימוש במזונות עתירי שומן ו/או עתירי סוכר .</li> <li>- יש לתלות את התפריט השבועי במטבח ובחדר האוכל ו/או בקבוצות.</li> <li>- שינויים בתפריט יש לתאם עם אם הבית ולציין את השינוי על גבי התפריט במטבח.</li> <li>- בתכנון התפריט יש לתת תשומת לב מיוחדת לטעמים של החניכים תוך שמירה על הרכב הארוחות כמצוין במדריך להרכבת תפריט.</li> </ul>
		<p><b>עקרונות בהרכבת תפריט:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ירק טרי (בצורת סלט או בשלמותו) יוגש לפחות 3 פעמים ביום.</li> <li>- פירות יוגשו פעמיים ביום - כל יום בשבוע.</li> <li>- יוגשו 2 ארוחות חלביות כל יום. בכל ארוחה חלבית יוגשו 2 מנות חלב (מוצר ניגר וגבינה). (אם לא ניתן לאכול ארוחת ערב חלבית מטעמי כשרות יש לספק את מנות החלב האחרות בארוחות ביניים (עשר ולילה).</li> <li>- בכל ארוחה יונחו על השולחנות קנקני מים.</li> <li>- ניתן להציע שתיה מתוקה בחגים, בימי הולדת ובערבי שבת, <u>לצד</u> קנקני המים.</li> <li>- יש להמעיט את השימוש בממרחים מתוקים ולהגביל את שימושם לארוחות הביניים. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ יש לציין מתן ממרחים מתוקים בתפריט ולא להגישם באופן חופשי.</li> <li>▪ בכל מקרה רצוי להימנע מהגשת ממרחים מתוקים בארוחת בוקר.</li> </ul> </li> <li>- יש להגיש 4-6 ביצים בשבוע ולא יותר מביצה אחת ליום.</li> <li>- יש להמעיט במנות מטוגנות ובכל מקרה לא יותר מפעם בשבוע בכל ארוחה.</li> <li>- יש להפחית את השימוש במרגרינה למינימום האפשרי. (רק לאפייה/בישול)</li> <li>- מנה מעובדת תוגש לכל היותר פעם בשבוע (נקניקות/מלווח/שניצל תירס וכדו').</li> </ul>

## נספח: מדריך להרכבת תפריט – בני נוער

(כמויות לילדים מתחת לגיל 12 מצוינות במדריך "לאכול ולגדול")

### הרכב ארוחת בוקר

שונ	תדירות לשבוע	לחם ומוצריו	תדירות לשבוע	חלב ומוצריו 2 מנות כל יום	תדירות לשבוע	ירקות	תדירות לשבוע	מנה עשירת חלבון
ממז	3	לחם אחיד	5	חלב, שוקו, קפה על בסיס חלב מלא 200 מל' לחניך	7	3 סוגי ירקות לפחות	2	ביצה קשה מס' 3 או M (65 גרם)
ממז	2	פיתה / לחמנייה	2	יוגורט/לבן 150 מל' + 50 מל' חלב מעדן 125 מל' + 75 מל' חלב	100 גרם נטו לחניך		3	חביתה או כל צורה מבושלת אחרת מס' 3 או M (65 גרם)
זית	2	חלה	3	גבינה לבנה 60 גרם			2	טונה/סרדינים 50 גרם
	2	דגני בוקר / דייסה	2	גבינת קוטג' 60 גרם				
			1	גבינה מלוחה- 30 גרם				
			1	גבינה צהובה 1פרוסה - 30 גרם או גבינה מותכת 25 גרם				

- אם נהוגה ארוחת בוקר על בסיס דגנים + חלב בלבד, יש לספק את הפריטים הנוספים בארוחות אחרות במשך היום.

## ארוחת 10:00

תדירות לשבוע	שונות	תדירות לשבוע	שתייה	תדירות לשבוע	לחם ומוצרי	תדירות לשבוע	פרי/ירק
3	<b>ממרחים:</b> חומוס/חצילים/אבוקדו/ חמאת בוטנים/ ממרח שוקולד 30 גרם	7	מים	5	לחם אחיד 2 פרי'	7	פרי העונה 1 מנת פרי
2	30 גרינה לבנה/קוטג' גרינה צהובה גרם						
2	30 טונה/סלט ביצים/פסטרמה/ גרם						
1	ביצה קשה/חביתה			2	1 פיתה / לחמנייה יח'		גודל מנות פרי בנספח נפרד לפחות 4 סוגים בשבוע

## ארוחת 16:00

תדירות לשבוע	שונות	תדירות לשבוע	שתייה	תדירות לשבוע	לחם ומוצרי	תדירות לשבוע	פרי/ירק
3	<b>ממרחים:</b> חומוס/חצילים/אבוקדו 30 גרם	7	מיס/תה /קפה	5	לחם אחיד 2 פרי'	7	פרי העונה 1 מנת פרי
2	<b>ממרחים מתוקים:</b> שוקולד/בוטנים/דבש/ריבה 15 גרם						
				2	עוגה/עוגיות/ 60 גרם או חטיף אישי		גודל מנות פרי בנספח נפרד לפחות 4 סוגים שוניים בשבוע

- אין לתת אותו סוג פרי פעמיים ביום.
- יש להגביל את כמות הממתקים והחטיפים עד 3 פעמים בשבוע.

## הרכב ארוחת

## צהריים

תדירות לשבוע	תוספת פחמימה	תדירות לשבוע	מנה בשרית: בשר/ עוף /הודו/ דגים	תדירות לשבוע	מנה ראשונה: מרק או סלט
--------------	--------------	--------------	------------------------------------	--------------	---------------------------



2	אטריות/פסטה/פתיתים/	2	<b>בשר עוף</b> : כרעיים, שוקיים, חזה אפוי, שניצל	3	מרקי קטניות : שעועית, חומס אפונה, עדשים
2	תפ"א/בטטה : פירה, אפוי, צייפס, סלט תפוחי אדמה...	1	<b>בשר הודו</b> : שניצל, גולש, מוקפץ, שיפודים	1	מרקי דגנים : חיטה/בורגול גריסים/אטריות/אורז/תפ"א
2	אורז, אורז מלא, מג'דרה, גריסים, בורגול, חיטה, כוסמת, קינואה, תירס גרגירים.	2	<b>בשר בקר</b> : קציצות בקר, צלי בקר, בקר טחון, גולש, המבורגר ביתי, קבאב ביתי	2	מרקי ירקות : גזר, דלעת, כרובית, עגבניות, ירקות...
1	קוסקוס	1-2	<b>דגים</b> : קציצות דגים, דג אפוי, דג מטוגן, חריימה	1	מרק עוף
2	<b>קטניות</b> : חומס גרגרים, אפונה, שעועית לבנה וכדו' – יש לשלב בתוספת כ- 1/2 כוס קטנית.	1	<b>בשר מעובד</b> – נקניקיות, המבורגר, קבאב תעשייתי <u>א</u> ן בשר בעל ערך תזונתי נמוך כגון : גרונות, כנפיים, כבד וכו'..	1-5	סלט תפ"א, סלט חצילים, חומס, טחינה וכדו'... 60-100 גרם למנה.
<b>כמויות אחרי בישול :</b> תוספת פחמימתית תוגש בכמות ש כוס וחצי (כ 180-250 גרם)		<b>גודל מנת בשר אחרי בישול :</b> בשר נטו = 120 גרם בשר עם עור ועצמות = 170 גרם מנת דג נטו – 150 גרם		<b>כמויות לפני בישול :</b> 100 גרם ירקות, או 35 גרם קטניות + 65 גרם ירק, או 15 גרם דגנים + 85 גרם ירק למנה.	

## הרכב ארוחת ערב

תדירות לשבוע	דגנים :	תדירות לשבוע	מנת חלבון : 2 מנות בכל ארוחה	תדירות לשבוע	מנה מבושלת :
7	לחם	5	חלב / שוקו / דייסה על חלב/סחלב	1	<b>פשטידות/לביבות</b> : תירס, גבינות, גזר, קישואים, כרובית... תפ"א/בטטה אפוי קלחי תירס/פלפל ממולא באורז
2	לחמנייה / פיתה / בגט	2	מעדן / יוגורט / לבן	1	<b>אטריות</b> : לזניה, ספגטי ברוטב, מקרוני מוקרם, נודלס עם ירקות
		5	גבינה לבנה / קוטג'	2	פיצה ביתית, סנדביץ' טוניסאי, סמבוסק גבינה/סמבוסק חומס/טוסט גבינה צהובה

	2	חמוס / טונה / סרדינים נקניק סלאמי/ פסטרמה* (לארוחה שאינה חלבית)	2	שקשוקה/ ביצה קשה/ חביתת ירק / לחם עם ביצה/ בלינצ'ס גבינה
			1 או פחות	<b>מאפה בצק עלים :</b> מלוואח/ ג'חנון/ בורקס או אחר.
		<b>כמויות:</b> חלב / שוקו / דיסה – 200 מל'. מעדן / לבן – 1 גביע גבינה לבנה/ קוטג' – 60 גרם. חמוס / טונה – 60 גרם		<b>כמויות:</b> מאפים/פשטידות – 120 גרם. פלאפל – 9 כדורים. ביצים – 1 לחניך.

## הרכב ארוחת לילה

(לבני נוער מעל גיל 14)

תדירות לשבוע	פרי/ירק
7	ירקות חתוכים  100 גרם

תדירות לשבוע	שונות
3	ממרחים : גבינה לבנה / קוטג'  30 גרם
3	אבוקדו/חמוס/סלט חצילים/טחינה/חמאת בוטנים  30 גרם
1	ממרח שוקולד / ריבה / ממרח בוטנים/ חלבה  15 גרם

תדירות לשבוע	לחם
7	לחם אחיד :  2 פרוסות

• בימים שלא ניתן להגיש ארוחת ערב חלבית יש להוסיף

מנת חלב בארוחת הלילה :

1 כוס חלב / שוקו / מעדן/ לבן בתוספת לכריך .

## מלאי מזון בשגרה ובשעת חירום

**כללי:**

על כל מסגרת לספק מזון בכל עת ובכל מצב. ייתכנו שלושה מצבים שונים: שגרה, שגרת חירום ומצב חירום. **שגרה** – שעת רגיעה. **שגרת חירום** – כשבמשק מופעל מצב חירום מיוחד המוכרז ע"י שר הביטחון. **מצב חירום** – מוכרז ע"י הכנסת או הממשלה, וכולל מלחמה, אסונות טבע, פיגוע אסון המוני.

**האחראי:**

מנהל המסגרת.

**הפעולה:**

היערכות המסגרת בעת שגרה ובשגרת חירום.

1. המלאי **השוטף** הנדרש בעת שגרה: (רשימת מזונות מצורפת בנספח א')
  - א. מלאי מזון טרי וקפוא למשך יומיים.
  - ב. מלאי מנות קשות למשך ארבעה עשר ימים.
2. המלאי הנדרש במצב של שגרת חירום:
 

(יש לקחת בחשבון את כלל הסועדים: דיירים, צוות, מתנדבים)

  - א. יש להוסיף על המלאי השוטף: מלאי של יומיים מזון טרי וקפוא. (סה"כ יהיה מלאי ל 4 ימים לסועד- טור ג בנספח א)
  - ב. יש להצטייד במלאי מים **לשלושה ימים** בהתאם לאופי האוכלוסייה, לפי המפורט בטבלה:

סיעודי	עצמאי	סוג האוכלוסייה
2 ליטר	2 ליטר	מים לשתייה
1 ליטר	1 ליטר	מים להכנת מזון
2 ליטר	1 ליטר	מים לרחצה
2 ליטר	1 ליטר	מים לניקיון
<b>7 ליטר</b>	<b>5 ליטר</b>	<b>סה"כ ליום</b>
<b>21 ליטר</b>	<b>15 ליטר</b>	<b>סה"כ ל-3 ימים</b>

❖ מים לשתייה ולמזון יהיו מים מינרליים בלבד.

- ❖ במלאי המצרכים יש לשמור גם מוצרי מזון ייחודיים הניתנים במסגרת כגון: מוצרים ללא גלוטן, ללא סוכר וכד' למשך 14 יום בכמות שמתאימה לצרכי הדיירים.
- ❖ על מסגרות המקבלות את המזון (מלא או חלקי) ממיקור חוץ (קייטרינג) לוודא שהחווה מבטיח (בכתב) את המשך אספקת השירות גם בזמני חירום.
- ❖ יש להקפיד על רישום המלאי ועל רענון המוצרים בהתאם לתאריך תפוגתם

## נספח א': מלאי מזון בשגרה ובשעת חירום

מלאי לשעת חירום מוכרז ג	מלאי שוטף לנפש 14 יום ג	מלאי שוטף לנפש ליומיים א	כמות למנה	מצרכים (יחידה)
				<b>מוצרי חלב</b>
200		100	50	גבינה לבנה 5% /קוטג' (גרם)
50		25	25	גבינה צהובה/מותכת (גרם)
800		400	200	חלב 3% (מ"ל)
250		125	125	לבן/יוגורט/מעדן (גרם)
				<b>פירות וירקות</b>
300		150	75	עגבניה (גרם)
300		150	75	מלפפון (גרם)
400		200	100	פלפל/כרוב/חסה/אחר (גרם)
600		300	150	גזר/קישוא/בצל/שורש/אחר (גרם)
400		200	100	פירות העונה (3 סוגים לפחות) (גרם)
				<b>ממרחים</b>
60	60		15	ריבה/ריבת חלב/דבש (גרם)
60	60		15	ממרח בוטנים/חלבה/שוקולד (גרם)
50		25	25	חומוס/טחינה (גרם)
				<b>שונות</b>
4		2	1	ביצה (יחידה)
				<b>לחם ודגנים אחרים</b>
360		180 (ליממה)	30	לחם אחיד (גרם)
200	200		20	קרקרים/מציות (גרם)
120	120		60	קורנפלקס/שלווה (גרם)
100	100		25	סולת (גרם)
				<b>מנה עשירת חלבון</b>
200		100	100	קבב/המבורגר/שניצל מוכן (גרם)
500		250	250	עוף (גרם)
				<b>מנה עשירת פחמימות</b>
240	240		60	אורז לבן (גרם)
120	120		60	ספגטי (גרם)
120	120		60	קוסקוס (גרם)
200	200		200	תפוז (גרם)
120	120		60	פתיתים (גרם)
60	60		60	חיטה/בורגול/קינואה/גריסים (גרם)
60	60		30	קטניות (שעועית/אפונה/חומוס/עדשים)
				<b>שימורים</b>
30	30		30	שעועית לבנה (גרם)
60	60		60	גרגרי תירס (גרם)
40	40		40	גרגרי חומוס (גרם)
50	50		50	אפונה וגזר (גרם)
40	40		40	מלפפון חמוץ (גרם)
10	10		10	זיתים (גרם)
60	60		60	שימורי פירות (גרם)
40	40		40	פטריות (גרם)
80	80		40	טונה (גרם)
<b>מלאי לשעת חירום מוכרז -</b>	<b>מלאי שוטף לנפש ל14 יום -</b>	<b>מלאי שוטף לנפש ליומיים -</b>	<b>כמות למנה</b>	<b>מצרכים (יחידה)</b>

ג	ב	א		
				<b>חטיפים</b>
25	25		25	בייגלה (גרם)
20	20		20	במבה (גרם)
60	60		30	עוגיות/ופלים (גרם)
				<b>אבקות ורטבים</b>
50	50		10	אבקת שוקו (גרם)
35	35		7	נס קפה (גרם)
14	14		1	תה (גרם)
50	50		10	אבקת מרק (גרם)
15	15		5	מיונז (גרם)
100	100		20	קמח (גרם)
300	300		20	שמן (גרם)
100	100		20	סוכר (גרם)
30	30		10	קטשופ (גרם)
60	60		10	רסק עגבניות (גרם)
100	100		10	מיץ לימון (גרם)
50	50		5	חומץ (גרם)
70	70		5	מלח (גרם)
70	70		5	תבלינים (מגוון) (גרם)

## המטבח

### כללי

המטבח חייב להיות מאורגן בצורה פונקציונלית המאפשרת תנאי עבודה נאותים, וזרימת עבודה נכונה בהתאם לחוק רישוי עסקים: תנאי תברואה נאותים לבתי אוכל (1983). המטבח (במגזר היהודי) חייב להיות כשר.

### האחראי

מנהל המטבח או מי שהוסמך ע"י מנהל הפנימייה.

### הפעולה

- א. יש להקפיד על אישור משרד הבריאות בתוקף.  
 ב. שטח המטבח (למעט במשפחתון) יהיה בהתאם למספר הסועדים:

שטח המטבח במ"ר	מספר הסועדים
20	עד 30
28	31-50
36	51-75
48	76-100
68	101-150
88	151-200

- חישוב השטחים המצויין אינו כולל פתחים (דלתות ומעברים), אותם יש להוסיף.
  - 1/3 משטח המטבח יוקצה לאחסון מזון ולא פחות מ-8 מ"ר.
  - כל שיפוץ או בנייה מחדש תתבצע על פי תכנון יועץ מטבחים.
- ג. שטח המטבח יחולק למדורים הבאים:
- מדור אחסון וניקוי ירקות גולמיים, (הכנת סלטים תיעשה במדור אחר).
  - מדור לטיפול בבשר ודגים גולמיים. (מזון מן החי).
  - מדור בישול.
  - מדור שטיפת כלים.
- ד. ההפרדה בין המדורים תהיה ע"י מחיצה בגובה 1.35 מ' או ע"י מעבר ברוחב של 1 מ'.
- ה. בכל מדור יהיה משטח עבודה מנירוסטה וכיור עמוק.
- ו. צמוד לכל כיור יהיה מתקן לסבון נוזלי, מגבות נייר ופח עם מכסה ושקית.
- ז. גובה המטבח לא יפחת מ- 2.75 מטרים.
- ח. קירות מחיצות ותקרות יהיו בנויים מבטון/לבנים/בלוקי מלט או כל חומר קשה אחר שאינו עץ, מתכת או אסבסט.
- ט. הקירות יהיו אטומים בפני מזיקים ובפני חדירת רטיבות וצבועים בצבע שאינו מתקלף.
- י. הרצפה תהיה תקינה ונקייה בכל עת, ללא שקעים, מרוצפת במרצפות מונעות החלקה.
- יא. הרצפה תבנה בשיפוע לכיוון מחסום הרצפה ובאין מחסום יותקנו תעלות ניקוז.
- יב. תעלות הניקוז יהיו מעוגלות, נוחות לניקוי, מכוסות ברשת סבכה ומחוברות לביוב.

- יג. דלתות וחלונות יהיו נקיים, תקינים ומרושתים למניעת כניסת מזיקים.
- יד. לא תהיה במטבח צנרת גלויה לעין. הצנרת תהיה ברווח של 5 ס"מ לפחות מהקיר.
- טו. אספקת המים החמים במטבח תהיה 24 שעות בטמפרטורת מינימום של  $37^{\circ}\text{C}$ .
- טז. קירות ומחיצות המטבח יהיו מצופים באריחי חרסינה בהירים בגובה 1.80 מ' לפחות.
- יז. חומרי הניקוי יוחזקו בארון נפרד, נעול ומסומן.
- יח. מבני המטבח וחדר האוכל יאווררו על ידי חלונות הנפתחים אל החוץ או על ידי מערכת מכנית לאיוורור, באופן שלא יטפטפו ממנה מי עיבוי או שמן.
- יט. בכל מבני המטבח וחדר האוכל יהיו מתקני תאורה קבועים.
- כ. נורות החשמל יצוידו באמצעי מגן למניעת נפילת שברי זכוכית למזון.
- כא. חדרי קירור, מקררים ומקפיאים יהיו מצוידים במד חום המציין את הטמפרטורה.
- כב. במתקני הקרור תהיה זרימת האוויר באופן שתגיע לכל מזון המוחזק בו.
- כג. במתקני הקרור תהיה הפרדה בין דגים, בשר ועוף לבין מוצרי מאפה, אוכל מוכן וירקות.
- כד. בכל מבני המטבח וחדר האוכל יוצבו מיכלים לאיסוף פסולת, במספר ובמקום המבטיח נקיין מתמיד. המיכלים ירוקנו מדי התמלאם, ויהיו מכוסים ונקיים תמיד.
- כה. עובדי המטבח ילבשו בגדים בהירים, נקיים ושלמים סינר לבן במטבח.
- כו. יוקצו חדרי שירותים ומלתחות לשימוש העובדים בלבד.
- כז. יוקצה מקום מתאים לאיחסון בגדי העובדים.

#### מחסן / מזווה

- כח. המחסן יהיה צמוד למטבח או במרחק שלא יעלה על 25 מטרים ממנו.
- כט. המחסן יהיה מוגן בפני חדירת חרקים, מכרסמים, ציפורים וכדו'.
- ל. המחסן יהיה מאוורר באמצעות חלון מרושת, וונטה או איוורור מלאכותי.
- לא. כל הסחורה במחסן תונח על מדפים, בגובה 30 ס"מ מהרצפה.
- לב. המדפים יהיו מנירוסטה או מברזל אל-חלד או פלסטיק יציב (לא עץ).
- לג. המזון במחסן יהיה באריזות מקוריות סגורות.
- לד. אריזה שתפתח תועבר למיכל סגור עם מכסה תואם.

### ציוד המטבח

כללי

על מנת לספק מזון מאוזן ומגוון יש צורך בציוד מתאים שיאפשר תכנון והגשת מזון נכונים. על הציוד להיות בגודל שיתאים למספר המנות המוכנות במטבח, לאחסון נכון של המזון, ולטיפול במזון במינימום סיכונים ובמינימום הצטלבויות זיהומיות.

האחראי

מנהל המטבח או מי שהוסמך ע"י מנהל הפנימייה.

הפעולה

א. על הציוד במטבח להיות מתוחזק ונקי בתדירות שתבטיח את פעילותו התקינה.

ב. ציוד קבוע יותקן באופן שניתן לנקותו בנקל מכל צדדיו.

ג. ציוד נייד יותקן באופן שניתן להזיזו בנקל לצרכי ניקוי באמצעות גלגלים או בדרך אחרת;

ד. ציוד הבא במגע עם מזון יהיה שלם, תקין ונקי, לא יכיל עופרת, נחושת, קדמיום או כל חומר רעיל אחר ולא יהיה עשוי עץ.

ה. רשימת ציוד הדרושה להכנת מזון במטבח: (גודל וכמות הציוד יקבעו לפי מספר הסועדים)

ציוד מטבח נדרש	עד 20 איש	בין 20-50 איש	מעל 50 איש
מקרר מזון מוכן (תעשייתי)	√	√	√
מקרר גולמי (תעשייתי)	√	√	√
מקרר ביצים	במקרר גולמי	√	√
מקרר הפשרה	במקרר גולמי	הפשרה תיעשה על מדף נפרד במקרר גולמי	√
מקפיא תעשייתי (אנכי)	מקפיא מגירות	√	√
כיריים	√	√	√
תנור	ביתי גדול	קומביסטימר קטן	קומביסטימר גדול
מיקסר תעשייתי	מיקסר ביתי	√	√
קוצץ ירקות תעשייתי	מעבד מזון ביתי	√	√
מכונת קילוף	----	√	√
מטחנת בשר תעשייתית	----	----	√
מחבת מתהפך	----	----	√
סיר מתהפך	----	----	√
סירים ומחבתות בגדלים שונים	√	√	√
מדיח כלים	√	√	√
ארון חימום/עגלות חימום	----	תלוי בצורת ההגשה	√
מאזניים ביתיות ומסחריות	----	√	√
גסטרונומים	----	√	√
טרמפורטים (במידה והמזון מועבר)	----	√	√



## תחזוקת המטבח

**כללי** המטבח חייב להיות נקי ומסודר בכל עת, כדי לספק את המזון בתנאי תברואה נאותים וכדי למנוע סיכון של העברת זיהומים דרך המזון.

**האחראי** מנהל המטבח / אם הבית.

### הפעולה

- א. על המטבח להיות תמיד נקי, נעדר ריחות לא נעימים, ללא זבובים וחרקים.
- ב. מנהל המטבח ידאג לשמירה על הניקיון בזמן העבודה ואחריה:
  - i. הניקיון יכלול את כל המקומות, משטחי העבודה, רצפות, חרסינות, דלתות, חלונות, מתקני קירור וחימום, ציוד הבישול, מתקני איזורור, תאורה וריהוט הנמצאים בשטח המטבח וחדר האוכל.
  - ii. הניקיון מתייחס לסילוק שאריות מזון, מים, שומן, אבק וכל לכלוך אחר.
  - iii. יש להקפיד על התאמת אופן הניקוי ותדירותו לכל פריט או שטח.
  - iv. סוג החומרים, ריכוזם, מינון השימוש בהם, אופן השימוש וביצוע הניקיון, יעשו ברמה מקצועית אותה עפ"י כללי תקנות התברואה ו/או הוראות היצרן.
- ג. יש להרחיק מהישג ידם של החניכים את חומרי הניקוי וכל ציוד אחר לניקיון.
- ד. מנהל המטבח ידאג לסילוק האשפה בהתאם לצורך, אך לא פחות מפעם ביום.
- ה. המטבח וחדר האוכל יהיו נקיים גם אם מתקיימת פעילות במקום, לא יאוחר משעה מתום הפעילות, הכנת מזון, הגשה וכדו'.
  - אין להשאיר ציוד וכלי אוכל מזוהמים ליום שאחרי, אלא לנקותם עם סיום העבודה.
  - יש להחליף או לתקן ציוד מטבח וכלי אוכל פגומים או שחוקים.
  - ז. הדברה תבוצע לפי הצורך, אך לא פחות מפעמיים בשנה.
  - ח. כל פעולות הדברה, המחייבות שימוש בתכשירי הדברה, יבוצעו אך ורק ע"י מדביר, בעל רשיון תקף ממשד הבריאות.
  - ט. המדביר ישתמש אך ורק בתכשירי הדברה המאושרים ע"י המשד לאיכות הסביבה.
  - י. אזור בו בוצעה הדברה יסומן ע"י שלט אזהרה, כנדרש ע"פ התקנות.
  - יא. בסיום ההדברה אין להיכנס לשטחים בהם בוצעה ההדברה, אלא לאחר אישור המדביר.
  - יב. יש לנהל רישום מדויק שיישמר במטבח, בקלסר נפרד ויכלול:
    - i. פרטים מלאים של המדביר האחראי, מס' ההיתר,
    - ii. שם המבצע בפועל, תאריך ושעת ביצוע ההדברה,
    - iii. המקום בו בוצעה ההדברה, הסיבה לביצוע ההדברה,
    - iv. שם התכשיר, ריכוז החומר הפעיל, המינון, ומועד מומלץ לביצוע הדברה חוזרת.

## בטיחות במטבח

<b>כללי</b>	
<b>האחראי</b>	
<b>הפעולה</b>	
אמצעי הבטיחות במטבח חיוניים למניעת גרימת נזק פיזי לחניכים ו/או לעובדי המטבח.	מנהל המטבח / אם הבית.
א. המטבח חייב להיות נעול כאשר אינו בשימוש (למעט במשפחתון). מפתחות המטבח ימצאו בידי אם הבית ו/או רכז אחראי משמרת.	
ב. הכניסה למטבח מרכזי מותרת אך ורק לעובדי המטבח. בתום שעות פעילות צוות המטבח, ובמידת הצורך, תורשה הכניסה לאחראי משמרת בלבד.	
ג. עובדי המטבח ו/או חניכים הנמצאים בתורנות במטבח, יהיו עם כיסוי ראש, חלוק/סינר נקי ומגוהץ שיוחלף מידי יום ונעליים סגורות.	
ד. עובדי המטבח יקפידו על ידיים וציפורניים נקיות, יעבדו ללא עדיים, למעט טבעת נישואין, על האצבעות והזרועות.	
ה. לא יעבוד במטבח אדם החולה במחלת שחפת פתוחה, במחלת עור או במחלה מידבקת אחרת העלולה לעבור לאדם אחר באמצעות המזון.	
ו. לא יעבוד במטבח אדם אם יש על פניו, צווארו, זרועותיו או ידיו חבורות, חטטים או פצעים פתוחים או מוגלתיים.	
ז. חניכים הנמצאים בתורנות במטבח יפוקחו כל העת ע"י מבוגר מצוות המטבח.	
ח. אין להרשות לחניכים העובדים במטבח לבצע את הפעולות הבאות:	
i. חיבור תקעים של מכשירי חשמל והוצאתם.	
ii. שימוש במכשירים חדים כגון: סכינים/מכונות חיתוך.	
ט. יש לשמור על מעברים פנויים בשטח המטבח במשך כל זמן העבודה.	
י. אין לבצע תיקונים במכונות ו/או במערכת החשמל באופן עצמאי, אלא ע"י איש מקצוע.	
יא. יש להתקין אמצעי בטיחות בכל המכונות כולל מערכות חשמל וגז המותקנות בו (בהתאם לתקנים של המוסד לבטיחות וגהות).	
יב. יש להוציא משימוש כלים פגומים העלולים לגרום נזק.	
יג. כלי זכוכית יושלכו לפח כשהם עטופים בנייר.	
יד. ציוד וחומרי הניקוי יאוחסנו באריזתם המקורית באזור נעול ומסומן "רעיל".	
טו. אין לאחסן במטבח חומרים מתלקחים, כגון בנזין ונפט.	
טז. במטבח יהיה אוורור מתמיד. בשימוש במאוורר, עליו להיות מטיפוס "מוגן התפוצצות".	
יז. הרהיטים והמכונות במטבח יוצבו בסדר קבוע. מכונות יוצבו כך, שהמנועים ומערכת ההנעה, אפילו הם מוגנים, יופנו כלפי הקיר (אם אין הדבר פוגע בתהליך העבודה).	
יח. כל הציוד, לרבות המכונות ומערכות החשמל, ייבדק בידי מומחה.	
יט. במטבח יימצאו ציוד כיבוי אש וציוד עזרה ראשונה במקום בולט ונוח לגישה.	
כ. רצוי כי כל עובד מטבח יעבור קורס עזרה ראשונה במוסד מוכר והדרכה בכיבוי אש.	

## הטיפול במזון

כללי

הכנת מזון בטוח מצריכה הכרה ושמירה על הנהלים והתקנות הבאים כדי להגן על המזון מפני זיהום סביבתי העלול להיגרם עקב רכישת מזון ממקור לא מבוקר, היגיינה אישית ירודה של העובדים בשרות המזון, שמירה על מזון בטמפרטורה לא מתאימה, בישול לא מתאים, אחסון מזון שלא על פי נהלי תברואה.

האחראי

מנהל המטבח / אם הבית.

הפעולה

### רכישת מזון

- א. המזון הגלמי הנרכש יהיה בעל איכות ראויה לצריכת אדם.
- ב. רכישת המזון תעשה ממקום בעל רשיון עסק תקף ובפיקוח משרד הבריאות והשרות הוטרינרי במידת הצורך ;
- ג. בשר ומוצרי בשר קפואים יירכשו כשהם קשים ומוצקים למגע, באריזות שלמות וקרטונים יבשים. על כל המוצרים יצוין שם היצרן, תאריך תפוגה, אישור משרד הבריאות אישור וטרינרי ותכולת האריזה : סוג המוצר, כמות שומן, הזרקת מים וחומרים מוספים.
- ד. לא ירכשו חלב או מוצרי חלב שאינם עשויים מחלב מפוסטר או מעוקר.
- ה. יש לוודא כי הביצים שלמות ולא סדוקות, וכי על האריזה יש סימון הכולל תאריך אחרון לשוק, גודל ביצה ושם המשוק.
- ו. לא ירכשו קופסאות שימורים חלודות, סדוקות, שקועות או נפוחות ובתאריך שפג תוקפו.
- ז. פירות וירקות ירכשו בגודל בינוני. לא ירכשו פרי שאינו ראוי לאכילה.

### הובלת מזון גלמי

- א. מוצרי החלב ישונעו בתאי קירור מתאימים לשמירה על טמפרטורה של עד  $5^{\circ}C$ .
- ב. מוצרי בשר ישונעו בתאי הקפאה ויגיעו קפואים, בטמפרטורה שלא תפחת מ  $-12^{\circ}C$ .
- ג. מוצרים יבשים יגיעו באריזות סגורות ובציון תאריך התפוגה.

### אחסון המזון

- א. כל מצרכי המזון יאוחסנו בקירור כשהם מכוסים באופן ובצורה המבטיחה את שמירת איכותם ואת הגנתם מפני מגע עם מזיקים או מחדירת זיהום לתוכם.
- ב. דגים ובשר או עוף גולמיים יאוחסנו על מדפים נפרדים בחדר קירור או במקרר.
- ג. מוצרי חלב ומזון מוכן אחר יאוחסנו במקרר על מדפים נפרדים, ללא מגע עם מזון גולמי.
- ד. ביצים יאוחסנו במקרר על מדף נפרד או בכלי מכוסה.
- ה. ירקות ופירות ימוינו בהתאם לצורך כך שלא ימצא מוצר רקוב במקרר. אחסונם יהיה בנפרד ממוצרים מוכנים לאכילה.
- ו. ירקות ופירות שאינם דורשים קירור כגון: תפוח"א, בטטות, בצל, בננות וכו' יאוחסנו בחדר מאוורר ועל מדף בגובה 30 ס"מ מהרצפה.
- ז. מוצרים המאוחסנים בהקפאה יהיו באריזות המקוריות.
- ח. במקפיא תישמר הפרדה בין בשר ומוצריו, דגים, ירקות, בצקים ומזון מוכן לאכילה.
- ט. על כל מזון שאינו באריזה מקורית, יצוין סוג המזון ותאריך הכנתו / תוקפו.

3.12.7

- י. מוצרי מזון יבש וקופסאות שימורים יאוחסנו במקום מאוורר ויבש בטמפ' החדר, ללא המצאות חרקים, תולעים או מכרסמים.
- יא. אריזות פתוחות יאוחסנו בכלים סגורים הרמטית כולל רישום מתאים לתכולה.
- יב. קופסאות שימורים פתוחות: תועבר תכולתן לכלים סגורים שיאוחסנו במקרר.

### הפשרת מזון

- א. הפשרה תיעשה במקרר הפשרה בטמפרטורה עד  $10^{\circ}\text{C}$ , בתוך תבנית לאיסוף נוזלים. במטבחים של מסגרות קטנות תעשה ההפשרה אך ורק במקרר, במדף התחתון ביותר בתוך מיכל לאיסוף הנוזלים.

**בשום אופן אין להפשיר מזון בטמפ' החדר או במים חמים!!!!**

### הכנת מזון

- א. מזון יוכן אך ורק במטבח ועם ציוד נקי.
- ב. ליד כל כויר יותקן מתקן עם סבון נוזלי ומתקן לנייר ניגוב.
- ג. יש לרחוץ את הידיים ומשטחי העבודה, לעיתים קרובות, עם מים וסבון.
- ד. ניגוב הידיים ומשטחי העבודה יעשה עם מגבות נייר. אין לעשות כל שימוש במגבות בד.
- ה. שטיפת ירקות ופירות תיעשה באזור נפרד המיועד לכך.
- הניקוי: יש לשטוף את הירק/פרי היטב במי ברז עד להורדת הלכלוך הגס ולאחר מכן לטבול את הירק/פרי במים עם חומר חיטוי לירקות, ולשטוף במים. במטבחים של מסגרות קטנות (עד 20 איש), יעשה הניקוי בסבון נוזלי, בתוך קערה המיועדת אך ורק לניקוי ירקות ופירות.
- ו. ייבוש הירק/פרי יעשה באוויר או בעזרת מגבת נייר נקייה.
- ז. פירות וירקות יוכנסו למדור הבישול רק כשהם נקיים.
- ח. טיפול במזון גולמי יעשה על משטחים נפרדים מטיפול במזון מוכן: יהיו קרשי חיתוך נפרדים ומסומנים לבשר, דגים, ירקות/פירות.
- ט. את קרש החיתוך יש לנקות לאחר כל שימוש בכרית ניקוי עם נוזל לניקוי כלים, לשטוף היטב במים חמים ולייבש באוויר. אחת לשבועיים יש להשרותו בחומר הלבנה (כלור/אקונומיקה).
- יש להחליף את קרש החיתוך אם הוא שחוק מידי או קשה לניקוי.
- י. מיד לאחר סיום עבודות ההכנה ינוקו המשטחים עליהם בוצעו העבודות.

### בישול המזון

- א. יש לבשל את המזון באופן מלא כדי שחיידקים לא יוכלו להתפתח בו.
- ב. בשום מקרה אין לבשל בישול חלקי כדי לסיים את הכנת המזון במועד אחר!!

### הגשת המזון המוכן

- א. הגשת מזון תיעשה בעזרת כלי הגשה וכפות הגשה נקיים (ללא מגע ידיים).
- ב. כאשר כלי ההגשה מתרוקן, יש להחליף/לשטוף את כלי ההגשה ולא למלאו שוב.
- ג. הגשת המזון תעשה באמצעים השומרים על טמפרטורת המזון (עגלות חימום/קירור).

3.12.7

### הטמפרטורה להחזקת מזון מוכן

- א. אין להשאיר מזון מבושל בטמפרטורת חדר מעל שעתיים.

- ב. מאכל חם המיועד להגשה יחזק בטמפרטורה של  $65^{\circ}\text{C}$  לפחות.
- ג. מאכל קר המיועד להגשה יחזק בטמפרטורה שלא תעלה על  $5^{\circ}\text{C}$ .
- ד. מרקים ומאכלים אחרים הדורשים קירור לאחר בישולם יקוררו מיד עם גמר הבישול במהירות האפשרית, באופן שבעבור 1 שעה מגמר הבישול, הטמפרטורה במרכז המאכל תגיע ל  $20^{\circ}\text{C}$ , ובעבור שעתיים מגמר הבישול הטמפרטורה במרכז המאכל תגיע ל  $5^{\circ}\text{C}$ .
- ה. עוגות עם קצפת או קרם יחזקו בטמפרטורה שלא תעלה על  $5^{\circ}\text{C}$ .

#### שינוע מזון מוכן

- א. המזון המוכן יחולק לכלי גסטרונום עם מכסים תואמים.
- ב. שינוע מזון יתבצע באמצעות טרמופורט / צידנית. (אין לשנע סירים).
- ג. מזון חם ישונע בטרמופורט בנפרד ממזון קר.

#### שאריות מזון

- א. אין להשתמש בשאריות אוכל שנותרו בחדר האוכל ובעגלות ההגשה.
- ב. מזון שנשאר בטמפרטורת החדר למעלה משעתיים, יש לזרוק!!

#### דוגמאות מזון

- א. יש לשמור דוגמאות מזון במשקל 150 גר' מכל מרכיב שהוכן במטבח (למעט במשפחתון).
- ב. את דוגמאות המזון יש לשמור במיכלי פלסטיק חד פעמיים, סגורים ולציין את תאריך הדגימה וסוג הארוחה (בוקר/צהריים/ערב).
- ג. הדוגמאות יאוחסנו על מדף נפרד במקרר מזון מוכן, למשך 48 שעות.

## שירותי הסעדה

**כללי:** פנימייה רשאית לרכוש שירותי הסעדה באמצעות קבלן. בשל ראייתנו את הפנימייה כתחליף לבית, השירות מעדיף הפעלת מטבח בכתלי הפנימייה (מטבח מבשל). נוהל זה אמור להבטיח את איכות השרות הניתן לפנימייה באמצעות הקבלן.

**אחראי:** מנהל הפנימייה או מי שהוסמך על ידו.

### הפעולה:

- בטרם הכנסת קבלן לפנימייה, יש להודיע למפקח ולקבל את אישורו.
- על הקבלן להציג רשיון יצרן ורשיון עסק בתוקף. העתק יישמר בפנימייה.
- בטרם חתימת ההסכם עם הקבלן, יועבר לעיונם של המפקח המחוזי ומפקחת התזונה.
- יש לחדש את ההסכם עם הקבלן מדי שנה.
- יש לוודא כי בהסכם הנחתם עם הקבלן יהיה סעיף בו הקבלן מחזיק מלאי לשעת חירום כנדרש ע"י המשרד, ולספק את המזון גם בשעת חירום.
- על הקבלן לעבוד לפי תפריט שייקבע בשיתוף עם אם הבית המרכזית לפי הדרישות המפורטות במדריך להרכבת תפריט.
- יש למנות אחראי מטעם הפנימייה, עם המיומנויות המתאימות לפקח על התפריט, על איכות המזון וכמותו באופן יומיומי (מומלצת אם בית מרכזית).
- הנהלת הפנימייה תבדוק באמצעות שאלונים את שביעות הרצון של החניכים משירותי הסעדה.
- תשלום לקבלן ליום כלכלה יכלול את עלות המזון הגולמי המועבר מהמשרד + עלות כוח אדם במטבח (יחסית למספר בילדים).

### לדוגמה: בפנימייה המונה 120 ילדים:

תעריף מזון גולמי לילד 580 ₪ X 120 ילדים	= 69,600 ₪
עלות כוח אדם: 6,000 ₪ X 6 משרות	= 36,000 ₪
סך העלות החודשית:	= 105,600 ₪
עלות (מינימאלית) ליום כלכלה לילד:	= 33.84 ₪
(לפי 26 ימים בחודש)	

## חדר האוכל

**כללי** מרבית הארוחות מוגשות בחדר האוכל המרכזי במועדים קבועים, וכתוצאה מכך מתרכזות כל אוכלוסיית החניכים במקום אחד. מפגש זה צריך להיות מלווה באווירה חינוכית ומנוצל להקניית הרגלים והתנהגות חברתית. לכן יש חשיבות רבה לצורתו החיצונית של חדר האוכל.

**האחראי** אם הבית, ורכז חינוך.

**הפעולה** א. יוקצה שטח של לפחות 1.1 מ"ר לכל סועד.

שטח חדר האוכל במ"ר	מספר הסועדים
35	עד 30
55	31-50
80	51-75
105	76-100
155	101-150
205	151-200

- בחישוב שטח חדר האוכל לא נלקח בחשבון אזור נטילת הידיים.
  - ב. חדר האוכל יהיה תמיד נקי, נעדר ריחות לא נעימים וללא זבובים וחרקים.
  - ג. סמוך לחדר האוכל תהיה פינה לרחיצת ידיים שתכלול כיורים בהתאם למספר החניכים, מתקן למגבות נייר, סבון נוזלי וסל אשפה.
  - ד. סמוך לכניסה יוקצה מקום לריכוז הילקוטים ולתליית מעילים.
  - ה. הטמפרטורה בחדר האוכל תבוקר בהתאם לעונות השנה.
  - ו. קירות חדר האוכל יהיו צבועים בצבע בהיר ומקושטים בהתאם.
  - ז. כל הפתחים יהיו מרושתים ועל החלונות ייתלו וילונות.
  - ח. בחדר האוכל יהיו שולחנות ל 4-6 סועדים בלבד.
  - ט. השולחנות בחדר האוכל יהיו עשויים חומר הניתן לניקוי.
  - י. לכל חניך יהיה כיסא נפרד. אין להשתמש בספסלים לישיבה בחדר אוכל.
  - יא. הכסאות יהיו יציבים, לא מרעשיים ועשויים מחומר הניתן לניקוי.
- עריכת שולחן**
- שולחן ערוך משפיע על האווירה, מכבד את הסועדים ואת האוכל המוגש.
  - יב. רצוי לכסות את השולחנות במפות נאות.
  - יג. כלי האוכל בארוחה יהיו נאים, אחידים, שלמים, ללא שברים/סדקים, ללא שחיקה וללא כתמים שאינם ניתנים לניקוי.
  - יד. לכל חניך יהיו כלי אוכל אישיים הכוללים: צלחת, כוס, וסכו"ם מלא (סכין, מזלג וכף).
  - טו. על כל שולחן יונחו קנקן מים, מפיות וכלי לאיסוף פסולת (כלבוניק).
  - טז. בהגשה מרכזית ירכשו כלי הגשה מרכזיים נאים. לא יונחו סירים ותבניות על השולחן.
  - יז. אין להשתמש בכלים חד פעמיים באופן יומיומי.
  - יח. אם יש צורך להעביר אוכל לחניך חולה, יש לדאוג שהאוכל יכוסה בזמן ההעברה. הארוחה תוגש על מגש עם כלי האוכל ויתר הפריטים הנחוצים.
  - יט. בפנימיות בהן מוגשת ארוחת הערב (או גם ארוחות אחרות) בחדר אוכל או במועדון קבוצתי, יש לדאוג לכך שבמקומות אלה יהיה מקום מרווח, שולחן וכסאות לפי מספר הילדים, כלים נאים, סכו"ם מלא וכוסות לפי מספר הילדים, מקרר, מיקרוגל וכיור לשטיפת כלים.

## הרגלי אכילה ונימוסי שולחן

**כללי** החניכים בפנימייה הם בני משפחות שעלו מארצות שונות והביאו עמם מסורת עשירה של הרגלי אכילה ומאכלים השונה מעדה לעדה.

חניך המגיע לפנימייה חייב להתרגל למאכלים ולהרגלי אכילה שבמערכת החדשה בה נקלט. הצורך בהסתגלות יוצר בעיות אשר המדריך חייב להבין ולהתייחס אליהן בצורה נכונה.

**האחראי** אם הבית.

**הפעולה**

- א. יש להקפיד על הופעה נאה ומסודרת של החניכים בחדר האוכל.
- ב. יש להקפיד על רחיצת הידיים לפני הישיבה לשולחן האוכל.
- ג. יש להקפיד על אווירה נעימה בזמן הארוחה: יש לעודד שיחה שקטה בנושאים כלליים, תוך שמירה על רמת רעש סבירה.
- ד. אין לנזוף או לצעוק בזמן ארוחה. כל פנייה אל התורנים מצד החניכים (המבקשים תוספת, לחם, מים וכו') תעשה ע"י הרמת יד ובשום מקרה לא ע"י קריאת התורן בקול.
- ה. אין לאכול מול מסך הטלוויזיה או המחשב.
- ו. יש לדאוג כי לפחות מדריך אחד ישב לאכול יחד עם החניכים ויהווה דוגמא אישית.
- ז. מדריכים היושבים בחדר האוכל לא יאכלו מזון השונה מזה המוגש לחניכים.
- ח. יש לעודד חניכים, אם הדבר אפשרי (במיוחד בני נוער) לשרת את עצמם, **תוך כדי הפונה**, ייעוץ ותשומת לב לאיכות המזון ולכמות הנאכלת.
- ט. יש לעודד חניכים להתנסות במזונות חדשים ולא להתקבע רק בהרגלים ישנים.
- י. אין לעזוב את חדר האוכל לפני גמר הארוחה ואין להתחיל לפנות את השולחן בעוד החניכים אוכלים.
- יא. אין למנוע מחניך לאכול כעונש וכמו כן אין לתגמל חניך באוכל.
- יב. יש ללמד ולהרגיל את החניכים להשתמש בסכ"מ מלא (ולא רק בכף).
- יג. יש להניח על השולחן פריטי מזון המומלצים לצריכה כמו קנקן מים, סלט, פירות.

נימוסי שולחן ותרבות האכילה הם שונים בכל עדה. אמנם יש לדאוג לכך שהילדים יקבלו את הערכים המקובלים בחברתנו אך יחד עם זאת יש לשמור על יחס של כבוד להרגלי התרבות אשר הילדים מביאים מביתם.

בין החניכים החדשים בפנימייה נפוץ ההרגל של אגירת מזון, במיוחד פרוסות לחם בכמות העולה על יכולתם לאכול. אמנם יש לגלות הבנה לתופעה זו, אך במקביל יש להראות להם כי בפנימייה אין מחסור במזון וכל חניך רשאי לאכול בהתאם לצרכיו.

יש לשאוף לכך שכל ילד יקבל מזמן לזמן את האוכל האהוב עליו.

יש לנצל את העובדה שהילדים יושבים ביחד כדי להקריא בפניהם חדשות, שיר או קטע ספרות, על מנת להשרות אווירה תרבותית בזמן הארוחה - בעיקר באירועים, שבתות וכו'.



## דברי מתיקה וחטיפים

<b>כללי</b>	<p>אכילת דברי מתיקה הוא אחד מהדברים האהובים על הילדים. תופעה זו בולטת במיוחד כאשר הם מתחנכים מחוץ למשפחתם.</p> <p>יחד עם זאת ברור כיום שאכילת ממתקים מופרזת הורסת את השיניים, פוגעת בצריכת מזון מאוזן וגורמת להשמנה.</p> <p>לכן יש לדאוג לשלב בתפריט גם דברי מתיקה, אך לשמור על מינון קטן.</p> <p>כמו כן, יש להדגיש שדברי מתיקה אינם מהווים תחליף למזון ולהגישם לאחר הארוחה.</p> <p><b>אין להשתמש בדברי מתיקה כחיזוק להתנהגות טובה.</b></p>
<b>האחראי</b>	<p>המדריך או המטפלת.</p>
<b>הפעולה</b>	<p>יש לדאוג שהילדים יקבלו בקביעות, תוך שמירה על מינון סביר, דברי מתיקה וחטיפים כחלק מהתפריט השבועי.</p> <p>ניתן להכין ביחד עם החניכים עוגות, עוגיות וכדומה, כפעילות משותפת. ניתן לנצל פעילות שכזו להכנת דברי מתיקה מזינים יותר כמו: עוגיות חלבה, עוגת גזר, ממרח טחינה עם דבש...</p> <p>יש לרכוש בצורה מרוכזת חטיפים מזינים יותר כמו חטיף חלבה, בוטנים מסוכרים ולהמעיט במתן סוכריות, טופי וחטיפים אחרים הידועים כמחוללי עששת.</p> <p>יש לבקר את כמות הממתקים והחטיפים שילדים מביאים מהבית. יש לאפשר לאכול עד ממתק אחד ביום (לכל היותר), אחרי ארוחת צהרים או בארוחת מנחה המוגשת בפנימייה. יש לעודד ולכוון את ההורים לפנק את הילדים עם ביקורים, ספרים ופריטים אישיים אחרים ולהסביר את הבעייתיות שבמתן דברי מתיקה בכמות מוגזמת.</p> <p>יש לאפשר לילד לרכוש דברים בנוסף לאלה המסופקים ע"י המעון מדמי הכיס שלו, בצורה מבוקרת אם וכאשר מתברר שהילד זקוק לכך.</p>

## מחלות כרוניות הדורשות התייחסות תזונתית

**כללי:** ישנן מספר מחלות כרוניות שכיחות יותר באוכלוסייה הכללית, המחייבות טיפול תזונתי שונה. המידע הנכתב להלן הינו בסיסי בלבד. יש להבטיח מעקב וטיפול במרכז רפואי מוכר המטפל במחלה ספציפית. נוהל זה נכתב כדי להבטיח את גדילתם התקינה ובריאותם של ילדים הסובלים ממחלות הדורשות התייחסות תזונתית מיוחדת.

**אחראי:** מנהל הפנימייה או מי שהוסמך על ידו.

### צליאק

**רקע:** מחלת הצליאק הינה אי סבילות מולדת וקבועה לגלוטן. הגלוטן הוא חלבון המצוי בדגנים: חיטה, שעורה, שיפון ושיבולת שועל. הטיפול במחלה הוא: **שמירה על דיאטה ללא גלוטן במשך כל החיים**. חולים אשר מקפידים על הדיאטה, בריאים לכל דבר ועניין.

**הטיפול התזונתי:** הוא הטיפול הבלעדי במחלה. אי שמירה על דיאטה מתאימה חושפת את החולה לסיבוכים בטווח הקרוב (ירידה במשקל, חוסר ברזל), ולסיבוכים בטווח הרחוק (תסמונת של תת ספיגה, הפרעות בפוריות ואף התפתחות מחלות ממאירות).

#### מזונות מותרים ואסורים בדיאטה נטולת גלוטן

מזונות אסורים	מזונות מותרים	סוג המזון
<p><b>חיטה:</b> קמח חיטה (לגבי קמח חיטה ללא גלוטן – מאחר שאין וודאות כי ניתן להוציא את כל הגלוטן מהחיטה, ההמלצה היום היא להימנע מצריכת קמח חיטה ללא גלוטן), כוסמין, בורגול, סולת, קוסקוס, סובין חיטה. ופלים, חטיף שלווח, ביסקוויטים, דגני בוקר המכילים חיטה, לחם, פיתות, לחמניות, קרקרים, עוגות, עוגיות, בורקסים, כל סוגי הפסטה (סמולינה הינה חיטה), אטריות ביצים (מכילות גם חיטה), שקדי מרק, קרוטונים, פירורי לחם.</p> <p><b>שעורה:</b> גריסי פנינה, לתת וטעם לתת המצוי במספר רב של דגני בוקר.</p> <p><b>שיפון:</b> לחם שיפון.</p> <p><b>שיבולת שועל:</b> קוואקר, גרנולה, יוגורט גרנולה, מצות שיבולת שועל, סובין שיבולת שועל.</p>	<p><b>קמחים:</b> קמח מיוחד ללא גלוטן, קמח תפוחי אדמה, קמח אורז, קמח סויה, קמח תירס, עמילן תירס (קורנפלור), קמח חומוס.</p> <p><b>לחם:</b> לחם ודברי מאפה מהקמחים המותרים, אטריות אורז, אטריות שעועית, אטריות תפוחי אדמה שמוציאה חברת אסם לקראת חג הפסח, וכל סוגי הפסטה המיוחדת ללא גלוטן.</p> <p><b>אורז:</b> אורז, פצפוצי אורז, פריכיות אורז ללא שיבולת שועל, אטריות אורז.</p> <p><b>תירס:</b> קלחים, משומר, קפוא, חטיפי תירס שלגביהם יש אישור מהיצרן כי אינם מכילים גלוטן, פופקורן טבעי ללא תוספות.</p> <p><b>תפוחי אדמה:</b> כל הסוגים, בטטה. חטיפי ציפס שלגביהם יש אישור מהיצרן כי אינם מכילים גלוטן.</p>	דגנים
<p>תחליפי שניצל בשר "מן הצומח" (טבעול, זוגלובק), מוצרי סויה הנקנים מוכנים לאכילה, אלא אם כן צויין</p>	<p>חומוס, עדשים, שעועית, אפונה, פול, סויה, בשר צמחי טהור, סלט חומוס שלגביו יש אישור מהיצרן כי אינו מכיל</p>	קטניות

	גלוטן.	במפורש כי אינם מכילים גלוטן.
<b>בשר ודגים</b>	כל הסוגים, טרי או קפוא, לא מעובד. אם מעובד - רק כאלה שלגביהם יש אישור מהיצרן כי אינם מכילים גלוטן. נקניקים ונקניקיות - רק כאלה שלגביהם יש אישור מהיצרן כי אינם מכילים גלוטן.	מוצרי בשר, עוף, הודו ודגים מעובדים, או הנקנים מוכנים לאכילה (כמו שניצל, קציצות, קבאב, המבורגר).
<b>חלב ותוצרתו</b>	רוב הסוגים, ללא תוספת גרנולה ודגנים. רצוי לצרוך מוצרי חלב שלגביהם יש אישור מהיצרן כי אינם מכילים גלוטן.	משקאות חלב עמידים עלולים להכיל גלוטן
<b>ביצים</b>	כל הצורות	
<b>ירקות</b>	כל הסוגים, חוץ מנבטי חיטה.	ירקות עם רוטב, שימורים או קפואים עם תוספת מרכיבים אסורים כמו לביבות ירק או מרקים מוכנים קנויים.
<b>פירות</b>	כל הסוגים, טרי, משומר, יבש.	שימורים או פירות יבשים שהוספו להם קמחים.
<b>שמנים</b>	כל סוגי השמן, חמאה, מרגרינה.	שמן נבט חיטה.
<b>טחינה, חומס, ממרחים</b>	טחינה גולמית, גרעיני חומס, סלטים וממרחים מוכנים שלגביהם יש אישור מהיצרן כי אינם מכילים גלוטן.	סלטים הנקנים מוכנים לאכילה, עלולים להכיל גלוטן. אלא אם כן צויין במפורש כי אינם מכילים גלוטן.
<b>משקאות</b>	מיצי פירות, סירופים ותרכיזים, קולה ומשקאות תוססים אחרים – רק מסוגים שלגביהם יש אישור מהיצרן כי אינם מכילים גלוטן.	בירה לבנה ושחורה, וויסקי, תחליפי קפה (צ'יקו), קקאו ממכונות, מיץ עגבניות במסעדות.
<b>תבלינים</b>	טהורים מכל הסוגים או טחונים בבית.	תבלינים מעורבים כמו זעתר וגריל עוף, תבלינים מחברות לא ידועות.
<b>קטשופ, חומץ, רטבים</b>	רסק עגבניות טהור, קטשופ ורטבים אחרים - רק אם יש אישור מהיצרן כי אינם מכילים גלוטן, חומץ בן יין, חומץ הדרים, חומץ תפוחי עץ.	רוטב סויה (חוץ מאשר במקרים שבהם ישנו אישור מפורש מהיצרן כי אינו מכיל גלוטן), חומץ לתת (קיים באירופה).
<b>ממתקים וחטיפים</b>	שוקולד ללא תוספות, ממרח שוקולד. שוקולד עם שקדים, בוטנים, אגוזים או פצפוצי אורז. חטיפים וממתקים שלגביהם יש אישור מהיצרן כי אינם מכילים גלוטן.	שוקולד ממולא או עם תוספות, ופלים, פסק-זמן, כיף-כף וכדומה. חטיפים המכילים קמח (לפעמים הקמח עלול להתחבא בתבלינים) כמו ביסלי וקבוקים.
<b>מזון תינוקות</b>	דייסות קורנפלור, תירס ואורז.	דייסת סולת ודייסות אחרות, למעט אם יש אישור מהיצרן כי אינן מכילות גלוטן.

## סוכרת

**רקע:** הסוכרת הפכה בשנים האחרונות למגיפה עולמית. סוכרת מוגדרת כהפרעה מטבולית המתאפיינת ברמות גבוהות של גלוקוז (סוכר) בדם. רמות הגלוקוז הגבוהות נובעות מאי יכולת הבלב לייצר אינסולין או מתפקוד לקוי של האינסולין בגוף.

ניתן להבחין בשני סוגים עיקריים של המחלה: סוכרת מסוג 1 וסוכרת מסוג 2.

**סוכרת מסוג 1** - (בעבר נקראה סוכרת נעורים), מופיעה כתוצאה מהרס של תאים המייצרים אינסולין בבלב, ולכן החולים בסוכרת מסוג 1 זקוקים להזרקה קבועה של אינסולין.

**סוכרת מסוג 2** - (סוכרת מבוגרים) הבלב ממשיך לייצר אינסולין, אך מסיבות שונות נפגמת יכולת הגוף להשתמש בסוכר ויש פגיעה חלקית ביכולת הבלב להפריש אינסולין.

**התסמינים** של הסוכרת קשורים לרמות הגבוהות של הסוכר בדם וכוללים: השתנה מרובה, צימאון מופרז, ירידה במשקל ותחושת רעב מופרז, טשטוש ראייה, נטייה לנמנום, בחילות, ירידה בסיבולת במהלך פעילות גופנית, נזירופתיה, ופגיעות לזיהומים.

**הטיפול** בסוכרת כולל שלושה מרכיבים: תזונה, פעילות גופנית ותרופות.

**הטיפול התזונתי:** לטיפול התזונתי בסוכרת חשיבות רבה. תזונה מתאימה תסייע בשמירה על רמות סוכר תקינות בדם ובמניעת או עיכוב סיבוכים קצרי טווח (היפוגליקמיה והיפרגליקמיה) וארוכי טווח (מחלות לב וכלי דם, נזק לכליות ולעניניים).

### עקרונות הטיפול התזונתי בסוכרת

- **שמירה על סדר ארוחות קבוע:**  
פעילות התרופות או האינסולין מכתובה לעתים אכילה בשעות מסוימות והקפדה על אכילת פחמימות בכמות מתאימה למניעת היפוגליקמיה.  
לכן חשוב מאוד להקפיד על סדר הארוחות ולתכנן מראש.
- **פיזור הפחמימות לאורך היום:**  
קבוצת המזונות המכילים פחמימות היא הקבוצה בעלת ההשפעה הגדולה ביותר על רמות הסוכר בדם. בתכנון הארוחות, חשוב לשים לב במיוחד לכמות הפחמימות הנאכלת בכל ארוחה. שילוב בין פחמימות לחלבונים ושומנים מאט את קצב ספיגת הסוכר לדם, לכן רצוי שכל ארוחה תכלול פחמימות בנוסף למרכיב מזון אחר. כך למשל, כדאי לאכול פרוסת לחם (פחמימות) עם גבינה (חלבונים) או אבוקדו (שומנים).
- פירות ומוצרי חלב ניגרים כמו חלב, לבן, יוגורט, רוויון ומעדנים (גם המוצרים ללא תוספת סוכר או הדיאטטיים), מכילים באופן טבעי פחמימות ויש להחשיבם.
- **שימוש בממתקים ומוצרי דיאט:**  
יש לאפשר לחולה הסוכרת תחליפי דיאט לאותם פריטי מזון המקובלים בפנימייה.
  - יש לדאוג לממתקים מלאכותיים כסוכרזית, סוכרלוז, ציקלמט להמתקת משקאות חמים כגון: נס קפה, תה או שוקו.
  - יש לרכוש תרכיז דיאט או משקאות דיאט אם מוצעת שתייה מתוקה.
  - יש להגיש מעדן דיאט כתחליף למעדן הניתן בפנימייה.
- **פעילות גופנית:**  
פעילות גופנית מהווה חלק מהטיפול בסוכרת ותורמת להפחתת רמות הסוכר בדם, שיפור הרגישות לאינסולין ושמירה על המשקל.  
חשוב במיוחד להתאים את התזונה לפעילות הגופנית.

## הפרעות אכילה

רקע : הפרעות האכילה הן הפרעות פסיכיאטריות, המתאפיינות בהתנהגות של אכילה חריגה. הנפוצות מביניהן הן האנורקסיה, הבולימיה והפרעות אכילה לא ספציפיות הכוללות גם אכילה זלזלנית והשמנה. המאפיין העיקרי הוא **התנהגות אכילה מופרעת**.

**אנורקסיה נרבוזה (AN)** מתבטאת בהרזיה קיצונית ובהכחשה של תחושת הרעב. בשלבים המתקדמים ההפרעה עלולה להביא לשיבושים חריפים במערכות הגוף ואף למוות. הגורמים לה הם פסיכולוגיים, משפחתיים, חברתיים-תרבותיים וביולוגיים. שיעור סיכויי ההחלמה המלאה כשניתן טיפול מתאים הם כ-50%. שיעור התמותה הוא 10%-8%.

**בולמיה נרבוזה (BN)** גם היא הפרעת אכילה חמורה, וכ-50% מהלוקים בה היו בעברם אנורקטים. היא מתאפיינת באירועים חוזרים של בולמוסי אכילה והקאות יזומות, ולעתים נטילת משלשלים. להפרעה יש מאפיינים של התמכרות, וגם היא גורמת לסיבוכים רפואיים קשים ודורשת טיפול תרופתי ופסיכולוגי. סיכויי ההחלמה המלאה כשניתן טיפול מתאים הם 40%-50%. שיעור התמותה עקב בולמיה הוא נמוך.

**הפרעות אכילה שאינן ספציפיות (ED-NOS)** כוללות טווח רחב יותר של הפרעות בעלות סימפטומים דומים לאנורקסיה או בולמיה, עם חסר של אחד מהקריטריונים כמו סימפטומים של אנורקסיה ללא הפרעה בתפיסת הגוף, או סימפטומים של אנורקסיה עם הופעת מחזור, סימפטומים של בולמיה ללא הפרעה בהשפעת המשקל על הדימוי העצמי או סימפטומים של בולמיה עם תדירות שונה של התקפי זלילה והקאות וכו'...

**סימני אזהרה** תפיסה מעוותת של משקל ומראה הגוף, פחד עז מהשמנה, פעילות הגופנית מוגברת באופן כפייתי, התעסקות כפייתית באוכל, שתייה מוגברת כדי לדכא את הרעב, אכילת כמויות קטנות מאוד, אי סדירות עד הפסקת המחזור החודשי, הסתגרות והמנעות מקשרים חברתיים, תחושת קור ללא קשר למזג האוויר, נשירת שיער, או התקפי זלילה והקאות יזומות, שימוש במשלשלים, בעיות בשיניים/חניכיים.

**טיפול** הטיפול הוא רפואי ופסיכולוגי, ודורש על-פי רוב עבודת צוות רב מקצועי הכולל רופא פנימי, פסיכיאטר, תרפיסט משפחתי, דיאטנית, אחות ועוד. כאשר הפרעות אכילה אינן מאובחנות ואינן מטופלות בצורה נכונה, הן עלולות להיות מסוכנות, להתפתח להפרעות כרוניות, לגרום לסיבוכים רבים ואף למוות. מכאן חשיבות האיתור המוקדם והטיפול הנכון.

השירות לילד ולנוער ♦ תאריך פרסום: 1.9.97 ♦ נוהל מספר: 3.14

## **בדיקות רפואיות של העובדים**

1. לא יתקבל עובד לעבודה במעון אלא לאחר שנבדק ע"י מוסד רפואי מוכר והציג אישור שאינו חולה לא בשחפת פעילה ולא במחלה מדבקת אחרת ושאינן נושא טפילים של מחלה מדבקת כל שהיא.
2. חובת הבדיקה והמצאת האישור אמור לעיל יחול גם על בני משפחת העובד המתגוררים איתו בין כותלי המעון.
3. עובד במעון שחלה במחלה מדבקת כנ"ל יפסיק את עבודתו עד שימציא אישור רפואי המוכיח שאינו מסכן את בריאות שוכני המעון.
4. כל עובד חייב להמציא אחת לשנה אישור ממוסד רפואי מוכר שאינו חולה לא בשחפת פעילה, לא במחלת עור מדבקת, איננו חולה או נשא איידס או נגיל הפטיטיס בי.
5. לא יתגורר במעון בן משפחה של עובד אם לקה במחלה מדבקת העלולה לסכן את בריאות שוכני המעון.
6. נוסף על בדיקות אחרות ייבדק כל עובד מטבח אחת לשנה בדיקות תרבית וצואה.
7. לא יועסק במטבח של מעון עובד שניקיון גופו או לבושו אינם מניחים את הדעת ולא יועסק שם עובד שבגופו נמצא חטטים או פצעים פעורים או מוגלתיים, אלא אם הם מכוסים בתחבושת בלתי חדירה.
8. לא יועסק במעון עובד החולה במחלת נפש פעילה או עם פרגונוזה בעייתית להופעת המחלה.
9. לא יתגורר בפנימייה עובד שאחד מבני משפחתו חולה נפש.

## נוהל התערבות רפואית בקטינים המובאים ארצה מחו"ל ושוהים במסגרות שבאחריות ו/או בפיקוח שרותי הרווחה (ממשלתיות, רשויות מקומיות, ציבוריות, ואחרות)

### כללי

- **על פי חוק זכויות החולה, התשנ"ו – 1996** אין לתת טיפול רפואי לקטין ללא הסכמת האפוטרופוס שלו. ככלל, ההורים הם האפוטרופסים הטבעיים של הקטין, אלא אם הוגבלה או נשללה מהם האפוטרופוס שלהם ע"י בית המשפט. לכן, אין לתת לקטינים טיפול רפואי (כגון: ניתוח, ברית מילה, טפול בבית חולים עם או בלי הרדמה), בלי שניתנה הסכמת האפוטרופוס הטבעי או אפוטרופוס שמינה בית המשפט.
  - **"הסכמה"** יכול שתינתן בכתב או בעל-פה, אלא אם המדובר בפעולות רפואיות לגביהן דורש החוק **הסכמה בכתב** (ניתוחים – מעט כירורגיה זעירה, כימותרפיה). כאשר הורה אינו יכול למלא את תפקידו כאפוטרופוס, מסיבות כלשהן (אינו נמצא בארץ ו/או אינו מעורה בחייו של הקטין) יש למנות לקטין אפוטרופוס נוסף.
  - **אם לאפוטרופוס הנוסף ניתנו על ידי בית המשפט "סמכויות בלעדיות"** בכל הנוגע לטיפול בקטין – אין צורך לקבל מבחינה משפטית גם את הסכמת האפוטרופוס הטבעי. למרות זאת, רצוי גם לשמוע את דעת האפוטרופוס הטבעי.
  - **אם לאפוטרופוס הנוסף לא נתן ביהמ"ש סמכויות בלעדיות** – הוא חייב לקבל את הסכמת ההורה.
- ילד המגיע לארץ ללא הוריו, חיוני שיהא מצוייד באישור ההורה המסכים למינוי אפוטרופוס נוסף או אפוטרופוס אחר שימונה בארץ, על פי המלצת פקיד הסעד, או שמסכים לטיפול רפואי שגרתי בקטין.

### מינוי אפוטרופוס

- ילדים הנמצאים בארץ **תקופה ארוכה** ושוהים במסגרות של שירותי הרווחה או שעפ"י התחזית עשויים לשהות פרקי זמן ממושכים במסגרות אלו: המסגרת הקולטת אותם חייבת לדאוג שימונה לכל ילד אפוטרופוס. לצורך זה, על המסגרת הקולטת לפנות **למפקח המקצועי** במחוז הרלבנטי של משרד הרווחה, אשר ידאג להעביר את הבקשה בצרוף התייעוד הדרוש, **כולל תסקיר** פקיד סעד לסדרי דין, ליועץ המשפטי של משרד הרווחה במחוז.
- **היועץ המשפטי** יפנה לבית המשפט בבקשה למנות לילד אפוטרופוס.
- עם מתן **הצו** על ידי בית המשפט יישלח עותק מהצו לגורם שפנה למחוז וגם למסגרת הקולטת, על מנת שניתן יהיה לקבל, כשיידרש, את הסכמת האפוטרופוס בהתאם לצורכי הילד. עותק מצו ביהמ"ש יישמר בתיקו של הילד.

### התערבות רפואית

- בכל מקרה בו נדרשת התערבות רפואית יוצאת דופן, היינו פעולות רפואיות שתוצאתן היא בלתי הפיכה, יש גם **לעדכן ולהתייעץ** עם המפקח עוד לפני הפנייה לאפוטרופוס. ככלל, כדי שניתן יהיה לבצע בקטין שנמצא במסגרת של שירותי הרווחה התערבות רפואית/משמעותית יוצאת דופן יש לקבל:
  - א. **הסכמה בכתב של האפוטרופוס** לפעולה הנדרשת.
  - ב. **במידה שהאפוטרופוס אינו בלעדי** - חובה לקבל את **הסכמת ההורה**, ולתעד את הדברים בטופס (ראה: נספח).
  - ג. **לקבל את הסכמת / עמדת הקטין** בהתחשב בגילו וברמת הבנתו.

3.14

- **כשהמדובר בקטינים מעל גיל 10 – חובה לקבל את הסכמתם לביצוע התערבות רפואית.** קבלת הסכמה של הקטין להתערבות רפואית מיוחדת תתקבל על ידי **עובד סוציאלי** שמסגרת ובהעדרו, על ידי **מפקח השירות**

הרלבנטי במחוז. יש לתעד את הסיכום עם הילד בכתב ולתיקו בתיקו האישי. ככלל, אין לבצע פעולה בקטין המתנגד לכך ויש להביא את העניין להתייעצות עם הפיקוח המחוזי ולנסות לשכנע את הקטין.

- בכל מקרה בו מתגלעים חילוקי דעות בין האפוטרופוסים, או בין האפוטרופוס לבין הקטין לעניין ביצוע ההתערבות הרפואית: יש לפנות לבית משפט, באמצעות היועץ המשפטי במחוז. במידה שהאפוטרופוס מתנגד לטיפול ניתן גם להביא את המקרה בפני ועדת אתיקה בבית החולים.

**לתשומת ליבכם: לא תוכל להתבצע בקטין כל פעולה רפואית פולשנית או אחרת הדורשת הסכמת האפוטרופוסים, ללא קבלת הסכמתם. יש לשאוף לקבל הסכמתם בכתב גם במקרים בהם אין צורך בכך.**

- אם נתקבלה הסכמה בעל פה (כשארן צורך בהסכמה בכתב) יש לתעד זאת בצורה טובה תוך ציון מירב הפרטים.

#### מצב חירום רפואי

**במצב חירום רפואי** זכאי הילד לקבל טיפול רפואי דחוף ללא התניה.  
**מצב חירום רפואי** מוגדר: נסיבות שבהן אדם מצוי בסכנה מיידית לחייו או קיימת סכנה מיידית כי תיגרם לאדם נכות חמורה ובלתי הפיכה, אם לא יינתן לו טיפול רפואי דחוף.  
**במקרים דחופים**, כאשר יש צורך בהתערבות רפואית מיידית בקטין, ובאין אפוטרופוס או בשעה שאינו ניתן להשגה: יש לפנות ליועץ המשפטי במחוז אשר שיפנה לקבלת אישור בית המשפט לביצוע ההתערבות הרפואית. אם מדובר במצב חירום רפואי: יש לפעול כאמור ולהביא את הקטין ישירות לרופא/בית חולים.

#### פיקוח ודיווח

מפקח השירות הרלבנטי על המסגרת בה שוהים קטינים בתנאים האמורים (כולל: חוסים חסרי כושר שיפוט) יבצע **כשגרת עבודה** בדיקות ומעקב סדירים כדי לוודא קיום מידע והבנת הצוות את הכללים הני"ל, וקיום תיעוד מכל הגורמים המוזכרים בתיקו של כל ילד.

מסגרת שאינה מקפידה דרך קבע על מילוי הוראות נוהל זה: תופסק ההכרה בה לעניין החזקת קטינים.

הדיווח התקופתי והשנתי של מפקחי השירותים הרלבנטיים לטיפול בקטינים המגיעים מחו"ל יכלול מימצאי בדיקת התיעוד כאמור וכן פרטים על היישום של כללי נוהל זה.

#### תחולה

נוהל זה יעוגן בהוראות התע"ס לאחר הרצה ניסיונית והפקת לקחים מן היישום במגמה להוסיף ולשפרו. **תחולת הנוהל: מיידית.**

בברכה,

פרופ' דב גולדברגר  
המנהל הכללי



# פרק 4

## קשרים עם גורמי חוץ

## קשר עם ההורים

<b>כללי</b>	כל חניך במעון משתייך למשפחתו ומוטלת החובה על המעון לעשות את הכל כדי לשמור ולחזק את הקשר של החניך אל משפחתו.
	יש להדגיש עובדה זו כי לעיתים נוטה צוות המעון לא לעודד מגמה זו ואף משלים עם תהליך הניתוק.
<b>האחראי</b>	העובד הסוציאלי, המדריך.
<b>הפעולה</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- פרט למקרים שבהם יש הנחיה אחרת, יש לעודד ולחזק את הקשר השוטף של הילד עם משפחתו, וזאת מעבר לחופשות שבת וחגים.</li><li>- יש לעדכן את ההורים בכל הקשור בהישגים, התקדמות, קשיי הסתגלות או בעיות אחרות של ילדים. (להוציא אותם הורים אשר להערכת העובד הסוציאלי המקומי והמוסדי עלולים לפגוע בילד).</li><li>- במקרה של בעיות מיוחדות (בריאות, בריחה, אי תפקוד, תאונה וכו') יש להזמין את ההורים ביחד עם העובד הסוציאלי המשפחתי לדיון.</li><li>- יש לארגן ימי הורים המיועדים במיוחד להצגת ההישגים בבית הספר.</li><li>- יש לבדוק את האפשרות של שיתוף ההורים בפעולות התנדבות בתוך הפנימייה, הדבר יחזק את הקשר בין הילד, ההורה והמעון ויחזק את הדמוי העצמאי של הילד. כפי שכתוב בפרק על הקליטה, רצוי לרשום הכישורים והתחביבים של ההורים בתחומים שיכולים לתחום לחיי המעון, ולעודדם לאחר מכן לתרום בשטח זה למעון.</li><li>- העו"ס חייב לספק לצוות המעון מידע מספיק על ההורים: במקרים מסוימים צריך המחנך לשמש כסגור על ההורים בפני הילד אם, מסיבות שונות, הוא מאוכזב מהם.</li><li>- העובד הסוציאלי לא יסתיר מן הילד עובדות המתייחסות לחיי המשפחה ויעזור לו להבין את מצב ההורים ולקבלם בצורה נכונה.</li><li>- יש לשים לב להשפעת ביקור ההורים על הילד ולעזור לו, במידת הצורך, לעבד רגשות לגבי התנהגויות מופרעות של הורים.</li><li>- יש ליצור תנאים מתאימים ומקום נוח עם אורה נינוחה לביקורי הורים וקרובים.</li><li>- יהיה יום ביקור קבוע לפחות פעמיים בשנה, הידוע להורים עם נוכחות אנשי צוות ביום הביקור. ההורה יעודכן על מצבו של הילד בכל התחומים.</li><li>- יש לרשום בתיק הסוציאלי את תדירות ביקורי ההורים. יש לארגן לפחות אירוע אחד מיוחד בהשתתפות ההורים והילדים בתוך הפנימייה.</li><li>- יש לארגן תוכניות השתלמות לכל צוות הפנימייה לגבי הקשר עם משפחות הילדים ולקיימם לפחות פעם בשנה.</li><li>- יש לדאוג שישמר הקשר בין אחים המתחנכים בפנימיות שונות ויעשה מאמץ לקיים קשרים הדדיים ויציאות משותפות.</li><li>- החזר הוצאות נסיעה לילדי רווחה יינתן לפחות כמו החוזרים הניתנים ע"י הגורמים המפנים.</li></ul>

## ליקויים בקשר המשפחתי

**הגדרת המסמך** החניך לוקה מבעיות בקשר המשפחתי מההיבט הכמותי (מספר מפגשים) מההיבט האיכותי (טיב הקשר).

### הגדרה

**אופרטיבית** יו אינם מבקרים אותו.

יוצא הביתה בחופשות או ילד שחוזר מחופשות לפני הזמן.

3. ילד שאינו רוצה לצאת הביתה לחופשות.

4. ילד שסבל/סובל (בחופשות) מהתעללות (פיזית, מינית או נפשית) על ידי הוריו.

5. ילד הסובל מהזנחה פיזית בחופשות או דחייה על ידי הוריו.

העובד הסוציאלי.

**האחראי**

יש ליצור קשר עם עו"ס המשפחה ברשות על מנת לקבל מידע על סיבת הבעיה והחלטות על אופן הטיפול של הלשכה ו/או הפנימייה בבעיה זו.

**הפעולה**

יש לקבל את הילד לטיפול פרטני תוך הפעלת טיפול מקביל בהורים להגברת מעורבותם והתעניינותם בילדם.

נציג הפנימייה חייב לבקר בבית החניך לפחות פעם בשנה.

## קשר עם כלי התקשורת

מנהל המעון.

**האחראי**

□ בהתאם להוראות הקיימות חסויים החניכים בפני פרסום ומידע עליהם, משפחתם ועל המעון בו הם מתחנכים.

**הפעולה**

□ אין להעניק ראיונות לעובדי כלי התקשורת השונים בלי אישור. אין לאפשר להם לצלם את המעון ואת החניכים.

□ בכל מקרה שיש פנייה אל המעון מצד עיתונאי או כתב רדיו, טלוויזיה, יש להפנותו אל מנהל השירות לילד ולנוער אשר לאחר שיקול יעביר את העניין לדובר משרד הרווחה.

□ רק באישור הדובר ובהגבלות דלעיל ניתן להיענות לפניות הנ"ל.

## מתנדבים במעון

<p>השימוש במתנדבים יכול לשפר את התכניות השונות במידה ניכרת. מתנדבים מהווים גם קשר נוסף בין המעון והקהילה. מתנדבים לעתים יכולים להביא כישורים ושירותים אשר אינם בנמצא במעון.</p>	<b>כללי</b>
<p>מרכז ההדרכה או מי שמונה לכך על-ידי המנהל.</p>	<b>האחראי</b>
<p><input type="checkbox"/> לקראת פעולת המתנדבים תוכן עבורם תכנית עבודה והגדרת תחום פעולתם.</p> <p><input type="checkbox"/> רכוז ההדרכה ישמש כאחראי לקשר עם המתנדבים.</p> <p><input type="checkbox"/> המתנדבים צריכים לקבל מידע על מדיניות המעון ועל הצרכים של החניכים.</p> <p><input type="checkbox"/> יש לקיים הדרכה שוטפת למתנדבים ולקבל דו"ח על עבודתם.</p> <p><input type="checkbox"/> המשימות להתנדבות רבות ומגוונות וכוללות בין היתר:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ארגון חוגים שונים</li> <li><input type="checkbox"/> קריאת סיפורים לילדים</li> <li><input type="checkbox"/> סיוע בהכנת עיתון למעון</li> <li><input type="checkbox"/> ארגון משחקים חברתיים, הקרנת שקופיות עם החברים</li> <li><input type="checkbox"/> השתתפות בטיולים</li> <li><input type="checkbox"/> עזרה בארגון חגיגות ואירועים</li> <li><input type="checkbox"/> ביקור אצל ילדים חולים</li> <li><input type="checkbox"/> הזמנת ילדים לאירוח בשבתות וחגים, לביתם</li> <li><input type="checkbox"/> מתן שיעורי עזר לקידום לימודיו של החניך.</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> רשימה זו כמובן אינה כוללת את כל התחומים האפשריים של המתנדבים.</p> <p><input type="checkbox"/> בהפעלת מתנדבים יש לבדוק מצד אחד את הצרכים של החניכים ואולי של קבוצה מיוחדת מביניהם, ומצד שני את הכישורים השונים של המתנדבים ולהתאים אלה לאלה.</p> <p><input type="checkbox"/> כפי שקיימת אפשרות להפעיל נוער לנוער יש גם ארגוני מתנדבים מבוגרים בקהילה אשר יכולים לתרום באותם התחומים הנזכרים לעיל.</p> <p><input type="checkbox"/> בכל לשכה מחוזית של משרד הרווחה קיים שירות למתנדבים אשר אפשר לפנות אליו בנושא זה.</p> <p><input type="checkbox"/> המועצה לילד החוסה מקיימת ומפעילת רשת של מתנדבים לעבודה בפנימיות, כולל משפחות מארחות. במקרה הצורך לפנות למרכזת המתנדבים במועצה לילד החוסה.</p>	<b>הפעולה</b>

## קשר עם מוסדות בקהילה

כללי	
חשוב שהחניכים יפתחו קשרים עם הקהילה בה נמצא המעון וכיירו את המוסדות השונים (כגון: מוסדות תרבות, דת, ספורט, תנועות נוער, תנועות מתנדבים ועוד), יהיו גם פעילים, זאת כדי לאפשר לחניכים לא רק לקבל אלא גם לתרום מעצמם לחיי הקהילה.	
האחראי	רכז הדרכה ומדריך.
הפעולה	<ul style="list-style-type: none"><li>- פעילויות חינוכיות שונות המתבצעות בדרך כלל בין כתלי המעון, החניך יכול ליהנות מהם במסגרות שונות בקהילה, אפשרות זו יכולה לבוא במקום ארגון חוגים על-ידי המעון עצמו ותורמת לפתיחות המעון אל הקהילה.</li><li>- יש לבדוק בקהילה את המסגרות הקיימות בהן החניך יוכל להשתלב וליהנות.</li><li>- השיקולים צריכים להתייחס להיבטים החינוכיים, הבטיחותיים (מבחינת הצורך) האישיים של החניך (אם הוא יכול לעמוד בפעילות המוצעת) וכו'.</li><li>- יש גם לעודד פעולות התנדבות של החניכים הגדולים כגון התנדבות בבתי אבות, בבתי חולים, בטיחות בדרכים, ועוד.</li><li>- יש לשוחח באופן קבוע עם קבוצת החניכים המתנדבים על הנושא שבו הם עוסקים, כדי לתת להם אפשרות להתבטא, לתת להם את ההדרכה והחיזוקים המגיעים להם והדרושים להמשך הפעולה.</li><li>- השתייכות לתנועת נוער מאוד רצויה אם כי יש למצוא את הפשרה בין נוכחות בפעילויות חינוכיות במעון לבין פעולה בתנועת נוער בחוץ.</li><li>- כמו כן יש לארגן אירועים בפנימייה אשר פתוחים לקהילה על מנת לאפשר את ההזרמה ההדדית.</li><li>- יש לשלב את החניכים בחיי יום-יום של הקהילה כגון עריכת קניות, שימוש בספריה עירונית, שימוש בשירות דואר ובנק וכו'.</li><li>- יש לעודד ביקורים הדדיים של חניכי הפנימיות בבתיים של חבריהם בקהילה ולהיפך.</li></ul>

## קשר עם עו"ס קהילת המוצא של החניך

**כללי** ילד המתחנך בפנימייה שיידך לקהילתו גם בפרק הזמן שהוא מתחנך מחוץ לבית.

**האחראי** העובד הסוציאלי.

**הפעולה** העובד הסוציאלי של הפנימייה יהיה בקשר עם העובד הסוציאלי של המשפחה.

הוא יעדכן אותו לגבי כל ענייני החניך ויקבל דיווח מעו"ס הקהילה לגבי מצב המשפחה.

עו"ס הקהילה חייב להשתתף בדיון המסכם על החניך בסוף השנה וכאשר סוכם שהילד יחזור למשפחתו עליו להיות שותף בהחלטה. יש לשתפו גם בדיונים תקופתיים.

יש לדווח לעו"ס בקהילה על התפתחויות ואירועים חריגים בחיי החניך בפנימייה.

על הפנימייה לדווח ללשכה לש"ח פעם עד פעמיים בשנה על-גבי טפסי דיווח רשמיים לגבי מצב החניך בפנימייה.

לגבי חניכים תחת צו יש לקבל אישור פקיד סעד לפני יציאתם מהפנימייה לחופשות.

אם החניך יעבור לקהילה או למסגרת אחרת, ייעשה הדבר בתיאום עם עו"ס קהילתי וכל החלטה על הפסקת התחנכות של ילד בפנימייה מחייבת דיווח לעובד בקהילה ושיתופו במציאת פתרון חילופי לילד.

עו"ס הפנימייה יבקר לפחות פעם בשנה בבית משפחת החניך.

## טופס סיכום דיון בוועדת הערכה/דווח ללשכה

**אחראי:** עו"ס הפנימייה/מרכז צוות טיפולי.

**כללי:** טופס סיכום דיון בוועדת הערכה מהווה סיכום תמונת מצב של חניך בתום שנת התחנכות בפנימייה. מחד מתאר הטופס את הבעיות מהן סובל החניך הדורשות התערבות, ומאידך מפרט את דרכי ההתערבות והישגיהן. הדו"ח מאפשר ללשכה להתרשם מעבודת הפנימייה עם החניך ולקבל החלטות בדבר המשך התחנכותו בה או חזרתו לביתו.

**הפעולה:** חובת הפנימייה לשלוח טופס מלא ומפורט עפ"י הדוגמא הרצ"ב פעם בשנה ללשכת המוצא של החניך. רשאית הפנימייה להוסיף דוחות מפורטים נוספים, אך חובתה לשלוח ראשית הנוסח המוסכם המצורף לנוהל (ראה נספח).  
העתק של טופס הערכה יישמר בתיק החניך בפנימייה.



אזהרה:  
טופס זה מכיל מידע מוגן  
לפי חוק הגנת הפרטיות  
המוסרו שלא כדין עובר עבירה

מדינת ישראל  
משרד הרווחה  
האגף לשירותים חברתיים ואישיים  
השירות לילד ולנוער

## טופס סיכום דיון בוועדת הערכה\*

לשכה: \_\_\_\_\_

שם הפנימייה: \_\_\_\_\_

שם עו"ס המשפחה: \_\_\_\_\_

תאריך מילוי הטופס: \_\_\_\_\_

### 1. פרטי הילד

שם משפחה	שם פרטי	שם האב	כתה	תאריך קליטה בפנימייה

כתובת הילד (כתובת הורים או הורה משמורן): \_\_\_\_\_

### 2. הגדרת הבעיות (סמן את כל התחומים שבהם החניך 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"/> דיכאון 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

שם העו"ס: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

שם המנהל: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

\* טופס זה ימלא בסוף כל שנה ויישלח לשכה, 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/8.9 (1995).  
המעון רשאי להוסיף לטופס זה דוחות ופרטים נוספים בכתב – בנוסף לטופס אך לא במקומו

## קובץ נהלים להפעלת פנימיית יום (זמני)\*

### כללי:

פנימיית היום היא שירות קהילתי חדשני לילדים בסיכון בגיל החביון ולהוריהם. פנימיית היום היא חלק מרצף השירותים הטיפוליים בקהילה. השירות מופעל בתוך מסגרת של פנימייה. השירות מופעל בשותפות על ידי לשכת הרווחה ברשות המקומית והפנימייה הממוקמת במרחב הגיאוגרפי של הרשות המקומית. פנימיית היום פועלת בימים א' עד ו'. בימים א'-ה' בין השעות 6.30-19.00, וביום ו' בין 6.30-14.30. השירות מאפשר מתן טיפול אינטנסיבי לילדים בסיכון ולהוריהם תוך מניעת הוצאת ילדים מביתם. הילדים וההורים נהנים הן משירות הפנימייה והן מהשירותים בקהילה. ההתערבויות החינוכיות והטיפוליות בילדים ובהורים מבוצעות על ידי אנשי מקצוע מהקהילה ומהפנימייה. האחריות הניהולית הכוללת היא של מנהל הפנימייה.

### הפעלה:

- פנימיית היום חייבת לפעול עפ"י קובץ הנהלים "המעון ופעולותיו" בכל התחומים שלא פורטו בנוהל זה.
- פנימיית היום תתקיים בין כתלי פנימייה. פרופיל הילדים המופנים לפנימיית היום הינו פרופיל שיקומי בהתאם לסיווג הפנימייה. ההבדל בינם לבין ילדי פנימייה מלאה היינו פוטנציאל השיקום של ההורים. הגדרת אוכלוסייה שיקומית על פי הגדרת פנימיות השירות. (ראה נספח).
  - לפנימיית היום יופנו ילדים מהרשות המקומית בה שוכנת הפנימייה לאחר ועדת החלטה.
  - ועדת החלטה תעריך את פוטנציאל השיקום של ההורים בעתיד ואת כוחותיהם לתפקד בלא לסכן את הילד בעת שהותו בבית.
  - פנימיית היום צריכה להיות נגישה גיאוגרפית ותחבורתית לילדים המתחנכים בה ולהוריהם.
  - פנימיית יום תיפתח לאחר שקיבלה אישור פיקוח משרד הרווחה ולאחר מיפוי צרכים ביישוב ובדיקת פוטנציאל ההפנייה הקהילתי (עדיפות לשתי קבוצות- לפחות 30 ילדים).
  - הפנימייה חייבת להיות מצוידת בתשתיות ראויות שיועמדו לרשות ילדי פנימיית היום. (פירוט ראה בנספח נלווה).
  - גיל הקליטה בפנימיית יום הוא 5-11 בלבד.
  - הטיפול בילד ובהוריו בפנימיית היום לא יהיה מעבר ל-3 שנים. במקרים מיוחדים (כמו: ילד שנשאר כיתה, אירוע משברי עכשווי במשפחה) יש צורך באישור להארכה מפיקוח מחוזי קהילה. התהליך: א. דיון בצוות המטפלים בילד והוריו (עו"ס פנימייה ועו"ס לשכה). ב. דיון בועדת החלטה ברשות שבה משתתפים נציגי הפנימייה. ג. העברת החומר מועדת החלטה למפקח מחוזי בקהילה להחלטה ואישור.

- ילדים המופנים לפנימיית יום הם ילדים בסיכון וחלים עליהם הקריטריונים לסידור חוץ ביתי (תע"ס 8.17).
- מספר הילדים בפנימיית היום לא יעלה על מחצית מכמות ילדי הפנימייה.
- ההתערבויות החינוכיות והטיפוליות מבוצעות על ידי אנשי מקצוע מהקהילה ומהפנימייה.

\* הנוהל אושר בישיבת הנהלת השירות ב-04.11.03 ויהווה נוהל תקף עד פרסום תע"ס בנדון.

## פנימיות יום אזורים

הפיקוח רשאי לאשר לרשויות ולפנימיות שיקומיות לפתוח פנימיות יום אזורים בתנאים הבאים:

1. המרחב הגיאוגרפי שממנו יגיעו הילדים לפנימייה לא יעלה על 20 ק"מ.
2. קיימת תחבורה ציבורית מסודרת מהפנימייה ואליה לכל הישובים שמהם באים הילדים לפחות עד השעה 19:00 (הבטחת נגישות השירות- אפשרות להורים להגיע בתחבורה ציבורית לפנימייה).
3. פנימיית היום האזורית תמוקם כך שתאפשר לצאת הפנימייה לביצוע ההתערבות הטיפולית בבתי הילדים בשעות הבוקר ו/או בשעות הערב.
4. הרשויות יממנו הסעות הילדים, לפחות מחצית מעלות ההסעות לפנימיית היום.
5. רצוי שילדי פנימיית היום ימשיכו לימודיהם בבתי ספר אליהם הם שייכים ובסביבת ביתם. חניך ששיבצו בפנימיית היום מצריך נסיעות רבות תיבדק האפשרות לשבצו בבית ספר בסמוך לפנימיית היום.
6. כל שאר הכללים כמפורט בפרק הפעלה של פנימיית היום לעיל.

## תשתיות הכרחיות להפעלת פנימיות יום

התשתיות אמורות לתת את כל האמצעים ליצירת אוירה חמימה ונעימה הדומה ככל שניתן לבית, הן לפעילות הפגתית והן להכנת שיעורי בית.  
בעת אישור של הפיקוח לפנימיית יום בפנימייה קיימת, יש לבחון את יכולת מבני הציבור והגודל הכללי של הקמפוס כולל מקלטים, להכיל גם את ילדי פנימיית היום (חדר אוכל, ספרייה, בית תרבות, חדרי טיפול וחדרי חוגים). בנוסף יש להעמיד באופן ייחודי לטובת ילדי פנימיות היום תשתיות ייחודיות: מועדון פעילות, מטבחון מצויד, ארון אישי לכל ילד, פינות מנוחה, שירותים ומקלחות, חדרי טיפול, משרד צוות פנימיית יום. (ראה פירוט בטופס בדיקת תשתיות בנספח).

## כוח אדם (לקבוצה שיקומית של 15 ילדים)

- א. 2 מדריכים חינוכיים (רצוי מתנדב נוסף)- במשרה מלאה כל אחד.
  - ב. צוות שיעורי עזר (בעלות של תשלום לחניך לחודש X 15).
  - ג. עו"ס  $\frac{1}{2}$  משרה.
  - ד. פסיכולוג (תשלום לחניך עפ"י הסל X לחודש X 15).
  - ה.  $\frac{1}{2}$  משרת רכז ל-2 קבוצות החל מ-30 ילדים.
- הפנימייה מחוייבת בנוסף בכוח אדם שאינו ישיר (משק, ניקיון, שירותים, מטבח, מנהלה- עפ"י תקן פנימייה מלאה).

השירות לילד ולנוער ♦ תאריך פרסום: 29.1.04 ♦ נוהל מספר: 4.7

## יחסי קהילה-פנימייה

פנימיית היום היא שירות קהילתי המופעל בפנימייה. הקהילה שותפה מלאה בטיפול בילד ובהוריו לצד הפנימייה.

ילדים יופנו לפנימיית היום על ידי וועדת החלטה ברשות המקומית עפ"י תע"ס 8.17 – סידור חוץ ביתי. כל לשכה תמנה מטעמה רפרנט קבוע שתפקידו ללוות באופן כולל את תוכנית פנימיית היום.

עו"ס המשפחה של כל ילד ינהל הטיפול הפרטני בכל משפחה.

להלן פירוט תפקיד הרפרנט ותפקיד עו"ס המשפחה:

1. וועדת החלטה:

- רפרנט: אחראי לקיום וועדות החלטה לגבי ילדים המועמדים לפנימיית יום.
- עו"ס משפחה: אחראי לקיום דיון בילד והוריו בועדת החלטה וגיבוש תכנית טיפולית ראשונית עבורם.
2. הכנת הילד והוריו לכניסה לפנימיית היום:
- רפרנט: אחראי כולל לקיומן של תכניות הכנה לילדים והוריהם, פרטניות או קבוצתיות.
- עו"ס משפחה: ביצוע הכנה פרטנית של הילד והוריו ו/או השתלבות בהכנה קבוצתית לפנימיית יום.
3. בניית תוכנית טיפולית אישית לילד ולהוריו:
- התכנית תגובש עם הפנימייה, ותכלול חלוקת עבודה בין אנשי המקצוע ברשות לאנשי המקצוע בפנימייה.
- רפרנט: אחראי שלכל הילדים והוריהם תגובש תכנית טיפולית אישית.
- עו"ס משפחה: אחראי לבניית תכנית טיפול אישית לילד שבטיפולו ולהוריו הכוללת תפקידים לאנשי המקצוע ברשות ובפנימייה.
4. מעקב אחר השתתפות של ההורים ושל הילדים בתכניות טיפוליות להורים וילדים בפנימיית היום:
- רפרנט: מעקב על כלל התכניות הטיפוליות והשתתפות הילדים וההורים באמצעות מנהלי התוכנית בפנימייה ועובדי המשפחה בלשכה.
- עו"ס המשפחה: מעקב אחר התכנית הטיפולית לילד ולהורים שבטיפולו.
5. התערבויות טיפוליות בבית המטופל בשעות הבוקר ו/או הערב:
- מתכונת וסוג ההתערבות ייקבעו בוועדת החלטה. שינויים בהתערבויות בועדת הערכה תקופתית.
- רפרנט: אחראי שבדיוני ועדת החלטה תיקבע מתכונת התערבות בוקר ו/או ערב לכל הילדים וההורים המופנים לפנימיית היום. אחראי למעקב כולל על ביצוע ההתערבויות ושינויים בהן.
- עו"ס המשפחה: שותף בבחירת מתכונת ההתערבות המתאימה לילד ולהורים שבטיפולו בועדת החלטה. אחראי למעקב אחר ביצועה כל שינוי במתכונת ההתערבות יהיה בועדת הערכה תקופתית בהשתתפותו.
6. הערכות ודיונים תקופתיים לגבי ילדים והוריהם לפחות 3 פעמים בשנה:
- רפרנט: משתתף בכל דיוני ההערכה.
- עו"ס משפחה: משתתף בדיוני הערכה לגבי ילד והורים בטיפולו.

#### השירות לילד ולנוער ♦ תאריך פרסום: 29.1.04 ♦ נוהל מספר: 4.7

7. דיוני הכוון/הרחקה/העברה למסגרת פנימייה מלאה:
- החלטה על שינוי בסידור חוץ ביתי בסמכות ועדת החלטה בלבד.
- רפרנט: אחראי לקיום ועדת החלטה בלוח זמנים סביר ההולם את המקרה. יקבל דיווח מהפנימייה ומעו"ס המשפחה. ישתתף בדיון בועדת החלטה לפי שיקול דעתו.
- עו"ס משפחה: ישתתף בכל דיון הכוון/הרחקה/העברה של כל ילד בטיפולו. אחראי להכנת ועדת החלטה.
8. קבוצות הורים:
- רפרנט: ינחה בשותפות עם עו"ס הפנימייה קבוצות הורים. בסמכות מח' הרווחה לשבץ עובד אחר מקרב עובדי המשפחה למשימה זו.
9. חלוקת העבודה בין הרפרנט לבין עובדי המשפחה בכל הנושאים הקשורים לילד ולהוריו בפנימיית היום.
- באחריות הרפרנט בהתייעצות עם מנהל מחלקת רווחה.

#### מגוון השירותים שלהם זכאי חניך בפנימיית היום

- כללי:** ילד בפנימיית היום זכאי לכל השירותים להם זכאי חניך בפנימייה מלאה למעט לינה ואירוח. במקביל הילד זכאי לכל השירותים הקהילתיים בה הוא מתגורר.

שירותי הפנימייה להם זכאי הילד כוללים: צוות חינוכי צמוד, ביגוד, דמי כיס, טיפול שיניים, טיפול פסיכולוגי, שירותי עו"ס, חוגים, אגרות בית ספר, ספרי לימוד תגבור לימודי והשתתפות בהסעות לבית הספר. הזנה הכוללת חמש ארוחות ביום (ארוחת בוקר לילדים המגיעים בבוקר לפנימייה).

#### **עקרונות הפעלת השירותים בפנימיית יום**

1. לפנימיית היום אחריות כוללת לשלומם, לבריאותם ולרווחתם של המתחנך בה.
2. בפנימיית היום שתי רמות שרות בשעות הבוקר, זאת בהתאם למצבו ורמת התפקוד של הוריו והתכנית שנקבעה לו בועדת החלטה ובהמשך בועדת הערכה תקופתית (פירוט יבוא בהמשך).

  - האחת- הילד מגיע מביתו ישירות לבית הספר וצוות הפנימייה מבקר בשעות הבוקר המוקדמות ובשעות הערב בביתו.
  - השניה- הילד מגיע מביתו לפנימייה בבוקר.

#### **שירות בוקר בפנימיית יום וביקורי ערב**

סוג השירות נקבע לכל ילד בעת גיבוש תכנית הטיפול. על הפנימייה להיות מסוגלת לטפל בשני סוגי שרות בוקר. הפנימייה חייבת להיערך למעבר של חניך מסוג שרות בוקר אחד לסוג שרות בוקר שני וחייבת להיות מסוגלת לספק את שני סוגי השירות. בקשות ההורים לסוג השירות ידונו בשותפות איתם בועדת החלטה / ועדת הערכה. הילדים יגיעו לפנימייה בבוקר, יאכלו ארוחת בוקר מלאה, ויצוידו בכריכים לארוחת עשר. הצוות יבדוק מוכנות ללימודים וילווה את החניכים לבית ספרם (היגיינה, מצב בריאות, תלבושת, תיק בית ספר).  
השירות לילד ולנוער ♦ תאריך פרסום: 29.1.04 ♦ נוהל מספר: 4.7

#### **תיאור שרות בוקר וערב לילדים בבתייהם**

מספר הפעמים בשבוע בהם הצוות מגיע לבית החניך ייקבע ע"י ועדת ההחלטה. שינויים במתכונת ע"י ועדת הערכה תקופתית. מינימום ביקורי בית אצל החניך שלושה בשבוע. עליהם לכלול תמיד הן ביקורי ערב והן ביקורי בוקר עפ"י תוכנית הטיפול שנקבעה. צוות הפנימייה יגיע בבוקר לבית החניך, ישתתף בהשכמתו, יוודא שהילד בעזרת הוריו מכין את עצמו כיאות לבית הספר (היגיינה, מצב בריאותי, תלבושת, תיק בית ספר, כריך). לפי התוכנית האישית ניתן לבצע משימות אלה בערב. העובד יתרשם מתפקוד ההורים בעת טיפולם בילד, יסייע להם ויעקוב אחר שינויים בתפקוד ההורים. בימים בהם העובד אינו מגיע לבית הילד בבוקר, עליו לוודא שהילד מצויד ומסודר כראוי.

#### **פעילות צהרים וערב**

צוות הפנימייה יקבל את הילדים עם הגעתם מבית הספר, ילווה אותם לארוחת צהרים ויכנס אותם לשעורי בית ומפגשים קבוצתיים. הילדים ישתלבו במערך החוגים הן של הפנימייה והן של הקהילה, ויופנו למגוון המטפלים עפ"י התוכנית האישית. שעות אחר הצהרים ינוצלו לפעילויות העשרה ופעילות חברתית חווייתית כולל שימוש בכל המתקנים והמשאבים של הפנימייה (מתקני ספורט, ספרייה, וכו'). הצוות ילווה את הילדים לארוחת ערב, יוודא מוכנות ליום הלימודים הבא וילווה אותם לבתייהם. ביקורי בית בערב ראה סעיף שירות בוקר וביקורי ערב לעיל.

## פעילויות נוספות במהלך היום

הצוות ילווה את הילד עם הנרצח לבדיקות רפואיות ו/או מפגשים עם מערכת החינוך. השאיפה היא לסייע להורים להגיע לתפקוד עצמאי הולם בתחומים אלה.

## משפחות החניך

הטיפול בהורים הוא ציר מרכזי בפנימיית היום. לכל הורה תהיה תוכנית התערבות טיפולית לפחות אחת לשבוע עפ"י צרכיו. התוכנית תגובש בשותפות בין עו"ס הקהילה לעו"ס הפנימייה (טיפול קבוצתי, טיפול משפחתי פרטני, פעילות הורים ילדים, פעילות חווייתית משותפת הורים ילדים, קייטנות משותפות וימי נופש). פנימיית היום אינה מחליפה את פונקציות ההורים אלא מסייעת להם, מפתחת אותם ומכינה את ההורים ליציאת ילדם מהמסגרת. ההורים ישתתפו בדיוני ההערכה התקופתיות.

השירות לילד ולנוער ♦ תאריך פרסום: 29.1.04 ♦ נוהל מספר: 4.7

## אירועים מיוחדים הראויים להתייחסות:

### בריאות

ילד חולה שאין עבורו מענה השגחתי הולם בביתו יובא לפנימייה לטיפול והשגחה. במקרה של מחלה ממושכת או אשפוז, תתבצע חלוקת עבודה בין צוות הפנימייה, המשפחה והקהילה. פנימיות שיש בהן אחות ושירותי בריאות נוספים יעמידו שירותים אלה לרשות ילדי פנימיית היום. חניך בפנימיית יום זכאי לאותם תנאים כמו ילדי הפנימייה (ביטוח שיניים, טיפול אורטודנטי). ילדי פנימיית היום זכאים להחזר בהוצאות מיוחדות (בר מצווה, משקפיים, מדרסים, מכשירים רפואיים).

### משפחות במשבר

צוות פנימיית היום המגלה שינוי דרמטי לרעה בתפקוד ההורים המעלה את רמת הסיכון ידווח מיידית ללשכה שתגבש דרך פעולה מיידית למניעת הסיכון (קליטה אד-הוק ל-3 ימים לפנימייה, הפעלת חוק נוער, זימון וועדת החלטה לקביעת תוכנית טיפול חלופית או העברה לפנימייה מלאה). גורמים בלשכה שגילו שינוי בתפקוד ההורים ידווחו לפנימיית היום ויפעלו מיידית בשותפות עם פנימיית היום למניעה בסיכון.

### קשיים או בעיות במערכת החינוך

שביתת בתי ספר- בעת שביתה תפעל פנימיית היום ותיקח אחריות על פעילות הבוקר כפי שהדבר נעשה לגבי ילדי הפנימייה המלאה. השעיה של ילד מבית הספר- החניך לא יושעה מהפנימייה והפנימייה תקלוט אותו בשעות הבוקר. החניך לא ישהה בביתו בשעות הבוקר.

נוהל חופשות של ילדי הפנימייה ועקרונותיו יחול גם על ילדי פנימיית היום.

ימי שישי וערבי חג:

ילדים הלומדים בבתי ספר סמוכים לפנימייה וברשות שבה נמצאת הפנימייה (דגם עירוני) יחזרו בימי שישי לארוחת צהרים וקבלת שבת ויישלחו לבתיהם.

ילדים הלומדים בבתי ספר במקומות מגוריהם שאינם סמוכים לפנימייה (דגם אזורי) יחזרו לבתיהם בתום יום הלימודים.

צוות הפנימייה יבקר בבתי הספר במהלך יום השישי, ישוחח עם ההורים, יבדוק נוכחות ילדים והגעתו עם כל הציוד הנדרש לבית הספר, ייפגשו עם הילדים ויתרשמו באם יש בעיות מיוחדות לקראת סוף השבוע / החג.

בחופשות הצוות יקיים קשר טלפוני / ביקורי בית בבתי הילדים בתיאום עם הקהילה.

קייטנות:

בפנימיות היום יתקיימו קייטנות בחופשות ובחופשת הקיץ (חגי סוכות, חנוכה ופסח). הקייטנה תופעל לפחות במחצית ימי החול. ילדי קייטנת היום יוזמנו שבוע לפני פתיחת שנת הלימודים להצטיידות והיערכות. שעות הפעילות בקייטנה- לפחות 7 שעות ביום.

השירות לילד ולנוער ♦ תאריך פרסום: 29.1.04 ♦ נוהל מספר: 4.7

תיאור עבודת הצוות הישיר

שעות	סה"כ שעות	פירוט פעילות בשרותי בוקר בפנימייה	פירוט פעילות שירותי בוקר לילדים בבתיהם
09:00-06:30	5 = 2.5X2 ש' (שני אנשי צוות)	קבלת הילדים מבתיהם, בדיקת מצבם (בריאות, הופעה, ביגוד, ציוד בית ספר) ארוחת בוקר עם הילדים והכנת כריכים לבית הספר, ליווי לבתי הספר, הכנת פעילות לצהרים.	ביקור בבית, התרשמות ממצב הבית (ניקיון, תחזוקה, תנאי מחייה של הילד, ארוחת בוקר) ליווי וסיוע להערכות בבית הספר, כריכים, תיק, היגיינה וביגוד, כתיבת דו"ח.
19:00-13:00	12=6X2	קבלת הילדים מבית הספר, ארוחת צהרים, ריכוז קבוצתי, הכנת שעורים, טיפולים, פסיכותרפיה, חוגים, ביצוע תכנית אישית, פעילות חברתית, הכוונה למפגשי הורים, ארוחת ערב, ריכוז מסכם, ליווי הילדים לבתיהם. (בעת ליווי הילדים לביתם יש לדבר לפחות 3 פעמים בשבוע עם ההורים ולהתרשם ממצבם). ביקורי ערב בהתאם לתוכנית הטיפולית האישית	פירוט פעילות שירותי ערב: ביקור בבית התרשמות ממצב הבית (ניקיון, תחזוקה, תנאי מחיה של הילד) היגיינה וביגוד היערכות לבית ספר (תיק וכל הנדרש) כתובת צוות

פיקוח, בקרה ודיווח

וועדת היגוי

פנימיית יום תהיה מלווה בוועדת היגוי מצומצמת שתתכנס אחת לשלושה חודשים.

הרכב הוועדה כדלהלן:

1. נציג פנימיית היום (עו"ס, רכז, מנהל).
2. נציגי הקהילה (לפחות גורם קבוע שימונה ע"י הלשכה רפרנט פנימיית היום).

3. מפקח הפנימייה.
4. מפקח קהילה.
5. מרכז(ת) שירות במחוז על פי הצורך.
6. מפקחים ארציים עפ"י הצורך.

#### וועדת היגוי מורחבת

תתכנס לפחות אחת לשנה ואליה יצורפו גורמים רלוונטיים נוספים בקהילה (חינוך, בריאות ועוד). לוועדת היגוי מורחבת יוזמנו מרכז/ת השירות במחוז ופיקוח ארצי פנימייה וקהילה.

#### פיקוח על פנימיית היום

פנימיית היום היא תוכנית הפועלת בשותפות קהילה/פנימייה, ומכאן שהפיקוח הינו משותף ומשלים זה את זה. פירוט מרכיבי הפיקוח השונים להלן בטבלה.

השירות לילד ולנוער ♦ תאריך פרסום: 29.1.04 ♦ נוהל מספר: 4.7

#### חלוקת תפקידים בין גורמי הפיקוח בפנימיות היום

מפקח פנימייה	מפקח קהילה	שלבי תכנון והקמה	
	+	בדיקת הצרכים לאור יוזמת מחלקת הרווחה בישוב	1.
+	++	איתור פנימייה המתאימה לצורכי הישוב	2.
+	+	קבלת אישור ראשוני ממרכז השירות ופיקוח ארצי להמשך הבדיקה	3.
	+	הצגת תכנית פנימיית יום במחלקה לשירותים חברתיים ותפקידי המחלקה בתכנית	4.
	+	סיוע למח' הרווחה להציג את התכנית בפני גורמים רלוונטיים בקהילה (חינוך, בריאות וכו')	5.
++	+	הצגת תכנית פנימיית היום לפנימייה, תפקידים	6.
++	+	בדיקת תשתיות הפנימייה ראה טופס בדיקת תשתיות	7.
+	+	הקמת ועדת היגוי מקומית מלווה	8.
+	+	הנחיות כתובות, מסמך תכנית עבודה ע"י מח' הרווחה והפנימייה (מבוסס על קובץ נהלים זה)	9.
+	+	הקמת ועדת היגוי מורחבת הכוללת (שפ"ח, בריאות, חינוך וכו') מרכז שרות, פיקוח ארצי, ואישור התכנית	10.
	+	בחירת ממונה על התכנית בלשכה והגדרת תפקידיו בהתאם לנוהל	11.
	+	סיוע להכנת צוות מח' הרווחה ושיווק התכנית בלשכה (כולל ועדת החלטה)	12.
	+	סיוע לשיווק התכנית לגורמים שונים בקהילה ע"י מח' הרווחה	13.



	+	סיוע ועדת החלטה- בהכנת הועדה, הכנת העו"סים לאיתור המשפחות המתאימות והכנתם להנחיית הממונה מטעם הרווחה	.14
++	+	בחירת ממונה מטעם הפנימייה על התכנית וקביעת סדרי עבודה	.15
+		מעקב וביצוע אחר יישום תכנית התשתיות שנקבעו בתכנית	.16
+		מעקב אחר התקן ושיבוץ אנשי צוות חינוכי בתכנית	.17
+		מעקב אחר תקציב והצמדת תעריף	.18
	+	פיקוח על ביצוע ועדות החלטה עפ"י הנוהל והקריטריונים המותאמים לאוכלוסיית היעד וקביעת תכנית טיפולית ראשונית	.19

שירות לילד ולנוער ♦ תאריך פרסום: 29.1.04 ♦ נוהל מספר: 4.7

+		פיקוח על ביצוע ועדות קבלה בפנימייה	.20
+	+	דיון על חילוקי דעות בין ועדת החלטה לוועדת קבלה	.21
+	+	מעקב על קביעת תכניות טיפוליות אישיות לילד ולהוריו (אישיות וקבוצתיות) התכניות נקבעות ע"י הצוות הטיפולי בפנימייה וברוחה	.22
++	+	מעקב אחרי ביצוע התכניות הטיפוליות ע"י גורמי הפנימייה וגורמי הרווחה	.23
+		מעקב אחר ביצוע שיטת הרף והפעלתה	.24
+	+	ניתוח ממצאי הרף	.25
+	+	ועדת היגוי מצומצמת לפחות אחת לשלושה חודשים לדיון על הפעלה שוטפת, תכנים, פעילות וכו'	.26
+		מעקב על סדר יום הפעלה יומיומית	.27
+		מעקב אחר מיצוי זכויות כספיות של ילדים בפנימיות יום (ביגוד, דמי כיס, ספרים, אגרות, חוגים, טיפולים פסיכולוגיים)	.28
+	+	מעקב אחר התקדמות הילדים והוריהם בהשתתפות גורמי הלשכה והפנימייה	.29
	+	מעקב אחר קיום ועדות החלטה אחת לשנה בה יוחלט על המשך התכנית והיעדים הטיפוליים לשנה הבאה	.30
+		השעיית חניך עד שלושה ימים באישור מפקח הפנימייה ודיווח למחלקה	.31
+	+	הפסקת התכנית לגבי חניך בדיון ועדת החלטה המגבשת תכנית חלופית	.32



## נספח א'

פנימיות שיקומית- הגדרת אוכלוסיית יעד:

אוכלוסייה – המוסדות השיקומיים מיועדים לילדים ולבני נוער בסיכון ובהזנחה בעלי פוטנציאל תקין שאובחנו אצלם ליקויי למידה או פער לימודי ניכר וליקויים רגשיים הניתנים לתקון.  
פנימיית יום שיקומית מיועדת לילדים שיקומיים שוועדת החלטה מעריכה שלהוריהם פוטנציאל לשיפור התפקוד ההורי כתוצאה מהתערבות טיפולית במסגרת פנימיית היום.

## נספח ב'

### טופס בדיקת תשתיות - פנימיית יום

תקין לקוי

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. <u>מועדון פעילות</u> 70 מ"ר לכל קבוצה של 15 ילדים<br>(מצויד בטלוויזיה, מחשב, שולחנות, כסאות, משחקים<br>שטיחים, כריות) |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. <u>מטבחון מצויד</u> - (מייחם, כוסות, כלי אוכל, מקרר, פינת שתייה<br>תנור אפיה או טוסטר)                                |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. ארון – (תא אישי נעול) לכל ילד   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. פינת מנוחה (כורסאות, מזרונים, ספה)  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. שירותים ומקלחות נפרדים - תא מקלחת ושני תאי שירותים<br>לכל 15 ילדים  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. חדרי טיפול  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. משרד (ייחודי לצוות פנימיית היום)  |

## נספח ג'

### טופס ביקור בוקר או ערב – פנימיית יום

שם ומשפחה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

שעה: \_\_\_\_\_

לקוי מאוד					תקין		
1	2	3	4	5		נוכחות הורים	.1
1	2	3	4	5		שעת השכמת החניך	.2
1	2	3	4	5		שותפות ההורים בהתארגנות	.3
1	2	3	4	5		לבוש והיגיינה	.4
1	2	3	4	5		סדרי ארוחת הבוקר	.5
1	2	3	4	5		ארוחת עשר ותיק בית ספר	.6
1	2	3	4	5		מצב כללי של הבית	.7
1	2	3	4	5		אווירה כללית	.8

הערות: \_\_\_\_\_

חתימת המדריך: \_\_\_\_\_

## אירוח והלנה במתקני הפנימייה

**כללי**  
הפנימייה ממלאת את מקום הבית בחיי החניך, לכן חשוב שמתקניה יעמדו באופן בלעדי לשימוש החניכים. יש ופנימייה מעמידה את מתקניה לשימוש פרטים וקבוצות שאינם חניכי הפנימייה, הן למטרות רווח והן למטרות ערכיות. נוהל זה נועד להסדיר ולהגביל שימוש זה.

**האחראי** מנהל הפנימייה.

**הפעולה**  
א. פנימייה שיקומית, טיפולית ופוסט-אשפוזית לא תארח בחדרי החניכים אורחים שאינם חניכי הפנימייה, למעט אירוח משפחות החניכים וחבריהם ופעולות הנעשות במסגרת התוכנית החינוכית של הפנימייה.

ב. איסור זה חל בכל ימות השנה, כולל שבתות ומועדים, חופשות המועדים וחופשת הקיץ.

ג. את היעדרות החניכים בחופשות תנצל הפנימייה לשיפוץ המתקנים.

ד. כל אירוח במסגרת התוכנית החינוכית של הפנימייה (כגון: אירוח משלחות מחו"ל, אירוח הדדי של פנימיות, מפגש בוגרים, אירוח משפחות צוות הפנימייה), מחייב אישור מראש של מפקח מחוזי ושל בעלות הפנימייה.

ה. המפקח המחוזי יודא כי במסגרת האירוח בפנימייה נשמרת פרטיותם של החניכים.

ו. את מתקני הפנימייה שאינם חדרי החניכים (כגון: חדר אוכל, אולם כינוסים, אולם ספורט) תוכל הפנימייה להעמיד לרשות פרטים וציבור בזמן שהחניכים אינם שוהים בפנימייה בלבד, זאת באישור מראש של מפקח מחוזי ושל בעלות הפנימייה, אשר יבטיחו כי שימוש זה אינו גורם לאי-נוחות לחניכים.

# פרק 5

## התנהגויות חריגות ובעיות מיוחדות

## מוגנות ילדים בפנימיות השירות לילד ולנוער

### פתיחה

מוגנות ילדים בפנימיות פירושה תחושת ביטחון מלאה של הילד מפני כל איום, פגיעה פיזית או מינית שעלולה להתרחש בפנימייה.

כשכתבו מסמך זה, לא חשבנו שאנו מחדשים חידושים משמעותיים בסוגיית המוגנות. להפך, חשבנו שהגיע הזמן להזכיר לכולנו מספר עקרונות בסיסיים המנחים קיומה של פנימייה מיטיבה באשר היא. יישומם של עקרונות אילו בפנימיות משפר מהותית, לדעתנו, את תחושת הביטחון והמוגנות בפנימיות.

ברור שהקפדה מתמדת ועקבית בישום העקרונות מחייבת גם תוספות עקביות של משאבים המותאמים לשינוי האוכלוסיות הנקלטות בפנימיות. עם זאת ישנם גורמים קבועים שחייבים להזכיר אותם ולשמרם כמו: יכולת ניהולית, רוח צוות, מסירות לילדים, איכויות הצוות הבכיר, הצוות הטיפולי והצוות החינוכי הישיר, נכונות השירות לילד ולנוער להציב גבולות קליטה והשמה, בדיקה מתמדת שלנו כמפקחים לגבי כל פנימייה מסכנת ונכונות לסגירה גם בהיעדר אלטרנטיבות מיידיות.



## הפנימייה המגינה על חניכיה

תחושת הביטחון של חניכים בפנימייה לאורך היממה, עומדת במרכז איכות החיים בפנימייה. תחושה של חשש, חוסר בטחון ופחד, גם בחלק מן היממה הופכת את הפנימייה לזירת הישרדות שאינה הולמת מסגרת חינוכית. גם מערך מגוון של חוגים, סיוע לימודי או כל דבר אחר, אינו יכול לפצות חניך החי בחשש ובפחד ולו לתקופה קצרה בלבד. חניך שחווה פגיעה פיזית או מינית בפנימייה, או שהיה נתון לאיום מתמשך בעת שהותו בה, נשאר פגוע לטווח ארוך. הענקת תחושת בטחון לחניכים מפני פגיעה כלשהי היא חובתה הראשונה במעלה של כל מערכת חינוכית. תחושת הביטחון הוא הצורך הבסיסי והראשוני של כל ילד. בדיון על מוגנות בפנימייה עלינו לחזור ולדון בעקרונות הבסיסיים של הפעלת מסגרת פנימייתית, עקרונות המוצאים ביטויים בספרות המקצועית העוסקת בחינוך ובטיפול הפנימייתי.

### התפתחות הבעיה

סוגיית המוגנות הפכה לאחרונה לסוגיה מרכזית בחיי הפנימייה מהסיבות הבאות:

- א. האוכלוסיות המגיעות לפנימיות השיקומיות והטיפוליות הן אוכלוסיות קשות יותר עם מאפיינים רבים יותר של אלימות, תוקפנות ובעיות מיניות יותר מבעבר (ראה נתוני שיטת הרף).
- ב. החל משנת 1995 נכנס השירות באופן משמעותי לאוכלוסיות קצה ואוכלוסיות תפר בין השירותים. כיום כ- 500 חניכים נמצאים בהגדרות הפורמליות של אוכלוסיות קצה עם פוטנציאל גבוה להתנהגות פוגעת ומסכנת. השירות החל לתפוס עצמו כמטריה כוללת למתן שירותים חוץ ביתיים לילדים שבאופן מסורתי לא היו אוכלוסיות השירות בעבר.
- ג. חובת הדיווח והנגישות לתקשורת חידדו את בעיית הפגיעה והאלימות בפנימיות, ומונעות אפשרות השתקה או פיתרון פנימי של הנהלת הפנימייה. כמו כן הופקע שקול הדעת של צוות הפנימייה בדבר חובת הדיווח לרשויות החוק והועבר לפקדי הסעד.
- ד. הצורך במציאת מסגרות לחניכים גם כשהם מביאים איתם לפנימייה פוטנציאל פגיעה בחבריהם, מעמידה את הנהלת השירות בדילמה לא פשוטה. מחד החובה והצורך במציאת מסגרת, ומאידך הפגיעה במערכת האוטונומית של הנהלת הפנימייה בדבר התאמתו של החניך לפנימייה ולכלים הטיפוליים שלה. הצורך במציאת מסגרת בכל מחיר גורמת לעיתים לשחיקה ולערעור של העקרונות המרכזיים שהנחו את הפנימיות בקבלת חניכים, הצבת גבולות ולעיתים בהוצאת חניכים שסכנו עצמם וחבריהם. כמו כן לא תמיד מתאפשר לפנימייה לבנות מינון מגוון ומאוזן של אוכלוסיית החניכים. הפנימייה כיום עלולה למצוא עצמה עם שוליים מתרחבים של אוכלוסייה שקשה להתמודד אתה.
- ה. פערים הולכים וגדלים בין מענים הכרחיים בכוח אדם לבין התעריפים הקיימים- מקשים על ההתמודדות.

## הצוות החינוכי

### תחלופת צוות

התחלופה הגבוהה של מדריכים יוצרת מצבים של חוסר מוגנות בפנימייה ותחושות נטישה וחרדה של חניכים בקבוצה או במשפחתון.

תחלופה של צוות חינוכי הנה מחסרונותיה הבולטים של הפנימייה. כניסה של צוות חדש לקבוצה חינוכית משמעותה תהליך הכרות מחודש עם הקבוצה ותהליך למידה אודות הפרטים שבה. תהליך זה של הסתגלות צוות חדש מנוצל לעיתים ע"י גורמים בעייתיים בקבוצה תוך ניצול העדר הידע, המנהיגות והניסיון הנדרשים, וזאת תוך פגיעה בחבריהם ובמיוחד בחדשים העוברים תהליך הסתגלות שברירי. על הנהלת הפנימייה להביא ליציבות צוות המדריכים לתקופה של לפחות 3-5 שנים. במצבי מעבר בהחלפת צוות על הנהלת הפנימייה לצמצם את תהליך הלמידה ע"י ביצוע תהליך חפיפה מעמיק ולמידה יסודית אודות הקבוצה, כולל ניתוח הכוחות החיוביים והשליליים בקבוצה כפי שהם מוכרים. יש להעמיד באופן מיידי מידע מפורט וחיוני על החניכים בקבוצה, כולל הדגשה של היסטוריה של קורבנות או אלימות במסגרות קודמות או בקהילה.

חשוב לקיים ימי הערכות מרוכזים ומיוחדים לצוות חדש ובהם יועברו הסימנים הבולטים אצל חניכים בשל פגיעה או איום ע"י חבריהם. בדרך כלל לאחר גילוי של פגיעה בחניכים ע"י חניכים אחרים וניתוחם מתברר לצוות שהיו סימנים מוקדמים לאירועים אלו שלא אובחנו כיאות ולא נצפו ע"י הצוות.

בשלב הראשוני של עבודת צוות חדש יש צורך בליווי צמוד של איש צוות בכיר או איש צוות טיפולי ותיק המכיר היטב את הילדים בקבוצה, וזאת ליצירת רצף של ידע אודות הקבוצה והפרטים בה. זהו המקום להדגיש את חשיבות נוכחותם של בעלי תפקיד בכירים, כולל צוות טיפולי, ונגישותם לצוות הישיר בשעות בלתי שגרתיות (שעות הערב והלילה וסופי שבוע). נוכחותם היא הכרחית למתן ייעוץ מיידי בזמן אמת וליווי של טיפול בבעיות אלימות ומצבים קריטיים, ומניעת הידרדרות.

### אבחון

חניכים ותיקים בפנימייה מוכרים בד"כ היטב ע"י הצוות. חניכים חדשים במספר גדול (תחלופה של 25 עד 30 אחוז מאוכלוסיית הפנימייה משמעותה שכל ילד שלישי ורביעי הוא ילד חדש בפנימייה) משנים את האיזון החברתי בפנימייה ובקבוצות ויש לצוות תחושה שמדובר בקבוצה חדשה כשגם הפנימייה משנה לעיתים את פניה. לכן יש להקפיד לקרוא בעיון את החומר אודות חניכים חדשים שהיו מעורבים באלימות ולעדכן את הצוות. יש והדו"חות "מעודנים" ע"י הגורמים המפנים כדי להבטיח התקבלותם לפנימייה ויש לקחת זאת בחשבון. לצוות הטיפולי מקום מיוחד בסיוע באיתור המידע והעברתו לצוות החינוכי.

הפנימייה כמערכת טוטאלית מאופיינת בכך שהחניך נצפה על ידה במשך כל היממה. הפנימייה מצוידת בחיישנים טובים דיים כדי לקבל תמונה טובה אודות מאפייני החניך והתנהגותו לאחר שהייה קצרה יחסית בפנימייה. כדי לקבל תמונה מדויקת יש לאסוף המידע מכל הגורמים הקשורים בחניך במשך הימים הראשונים לשהותו. הקשבה מדויקת לכל הגורמים כולל רגישות להערות לא שגרתיות של הצוות מאפשרת איתור בעיות שיש להתערב בהן. דוגמאות לכך: התחברות לילדים שאינם בני גילו, התבודדות עם חבר לקבוצה באופן מוזר, נטייה להתבודד במקומות מרוחקים. הטלת חסות והגנה על חניך חדש ע"י חניך

ותיק, דיווחים על ניסיונות פיתוי, פציעות של חניכים וסימנים אחרים המעידים על אלימות שקרתה בפנימייה, מצבי רוח משתנים.

### תקשורת

תקשורת פתוחה וקבועה בין כל הגורמים המטפלים בילד ופורומים קבועים להחלפת מידע תאפשר קבלת תמונה על התנהגות החניך מהר יותר ובאופן מדויק יותר. יש להרבות בדיונים של גורמים שונים המדווחים על הילד מכל זוויות הפעילות בפנימייה. שיחות פרטניות של צוות המדריכים הן אפיק משמעותי בהשגת מידע בלתי פורמאלי על מצב הקבוצה ומצבו של הילד. יש ובשיחות אלו ישתף החניך את הצוות ברמזים ובאופן גלוי באירועים חריגים המתקיימים בקבוצה המטרידים אותו ומשפיעים על תחושת הביטחון שלו גם כשאנו קשור לכך באופן ישיר ("קורים דברים מאד לא טובים בלילה"), "כל הילדים מפחדים מהילד הזה!". תכנים מעין אלו לא יעלו בהכרח בשיחת קבוצה בשל החשש מגורמים שליליים.

הכרות מעמיקה של כל חניך וכאמור התייחסות פרטנית לכל חניך הופכת את המדריך לדמות משמעותית אצל החניך מחד ומאפשרת למדריך מאידך לאבחן באופן מיידי שינויים בהתנהגות או הרגלים, מה שעלול להעיד שהילד מעורב באירוע חריג. מערכת קשרים משמעותית בין מדריך לחניך תאפשר את שיתוף המדריך בקשיים בשל קשרי האמון.

בנוסף לכך יסייעו הקשרים המשמעותיים למדריך בעת שהחניך מעורב באירוע אלים וסוער. יכולתו של המדריך להרגיע החניך ולסיים האירוע באמצעי שכנוע והרגעה בלבד ללא שימוש באמצעים קיצוניים נוספים. הכרות מעמיקה תאפשר למדריך לחזות התפרצות צפויה ותאפשר התערבות מונעת.

### סגנון הדרכה

סגנון הדרכה משפיע על אוירת המוגנות ואיכות החיים בפנימייה ובקבוצה. סגנון הדרכה סמכותי-רודני מטבעו יוצר ניכור אצל החניכים כלפי הצוות. תוצר לוואי לכך הוא היווצרות תת תרבות אנטי ממסדית ואי אמון. באווירה זו יכולים להיווצר תהליכים אלימים כאשר הצוות החינוכי מנותק ולא מודע להם, לאלימות הסמויה ולחלקים סמויים נוספים מתרבות הקבוצה.

המדריך צריך למצוא את האיזון בין פעולות ההשגחה והמשמעת מחד לבין רגישות אכפתיות והקשבה לכל פרט בקבוצה מאידך-תוך שהוא יוצר הזדהות אצל חלקה הגדול של הקבוצה ומשתפה בניהול הקבוצה.

### מערכת ההשגחה של צוות ההדרכה

רמת השגחה גבוהה של הצוות הנה תנאי בסיסי במוגנות. הנחת היסוד היא שבקבוצת חניכים ללא השגחה קיים פוטנציאל לאירוע חריג. יש לצמצם כל מצב שבו נמצאת קבוצת חניכים ללא ליווי מבוגרים במספר הנדרש. השגחה טובה אינה בהכרח היצמדות בכניסה מוגזמת למרחב המחיה של החניך. ניתן לעיתים להסתפק בשהיית הצוות בביתן המגורים בטווח השגחה ושמיעה המאפשר התערבות מהירה. בניתוח אירועים אלימים גלויים וסמויים הסתבר שאירוע התחיל בזמן ובמקום שבו היו קבוצת ילדים ללא השגחת מבוגר.

### סדר היום

פעילות רציפה ומעניינת וצמצום השעמום והבטלה היא אמצעי בדוק לצמצום אירועי אלימות למיניהם. רבים מהאירועים האלימים מתחילים מתוך מצב של שעמום וחוסר מעש. הפעלה מעניינת ומגוונת של קבוצת חניכים היא פעילות מורכבת הדורשת תכנון, יצירתיות והסתייעות בכל הגורמים והמתקנים בפנימייה, אך היא מתכון בטוח לצמצום האלימות.

### הצוות הטיפולי

#### אבחון לאורך זמן

הצוות הטיפולי הינו חישן מרכזי וחשוב בזיהוי תחושת המוגנות של החניכים בפנימייה. הצוות מודע לתהליכים הן של הפרטים והן של הקבוצה שיכולים להשפיע על תחושת המוגנות ולהתריע לגורמי ההדרכה על כל שינוי. בהיותו אחראי על הצד הקליני, לא תמיד טורח הצוות הטיפולי לברר קודם לכן את תחושת הביטחון היום יומית של החניך בפנימייה. רצוי שכל שיחה טיפולית תתחיל בבדיקה ישירה או עקיפה של תחושת הביטחון של המטופל בקבוצה לאורך היממה. ניתן גם באופן עקיף לברר אודות אירועים חריגים שמתרחשים בקבוצה, או אודות ילדים המטילים את אימתם על הקבוצה. אלימות וחוסר מוגנות היא אחת הסיבות לעזיבת חניכים את הפנימייה מרצונם. לכן חשוב לברר היטב סיבות עזיבה עם כל חניך תוך ניסיון לברר אם חלק מסיבות העזיבה טמונות בחוסר תחושת בטחון ומוגנות.

נגישותו של הצוות הטיפולי בשטח בשעות הפעילות של הפנימייה, דרך ליווי הקבוצות בפעילותן ודרך ליווי הצוות החינוכי הוזכרה כבר כחיונית ביותר.

#### תהליכי מיון והרחקה

הצוות הטיפולי נמצא במרכזם של ההחלטות בתהליכי מיון וקבלת חניכים ובתהליכי החלטות על הוצאת חניכים. החלטות אלו עם מנהל הפנימייה הן קריטיות למצבי המוגנות של הפנימייה. ההחלטות הללו חייבות להיות מעוגנות ביכולת מעני הפנימייה לתת מענים הולמים למוגנות הנדרשת. סוגיית האיזון בין צרכי הפרט והקבוצה הופכת להיות קריטית בהתלבטויות אלו מול הלחצים הרבים הקיימים בתוך הפנימייה ומחוצה לה:

לחצי השמה לקבלה, היעדר אלטרנטיבה לחניך בהרחקתו, מסרים כפולים ומנוגדים בין גורמים שונים, כולל השירות, לחצי צוות חינוכי להוצאה טרם מצוי המענים הקיימים, חוסר נכונות למתן משאבים ייחודיים או זמניים להכלה הנדרשת, לחץ כלכלי למילוי מקומות בפנימייה, רצון בלתי מבוסס להוכיח יכולת התמודדות והכלה ללא מעני שטח הולמים המשאירים חניכים בפנימייה חשופים ומפוזרים, מחויבות יתר לפרט חריג מול העדר תנאי מוגנות הכרחיים במצבי פגיעה מינית או אלימות קשה.

#### מסורת ערכים וגבולות

מערכת חינוכית-טיפולית כפנימייה מחויבת לאמץ ערכים ומסורת המאפיינים את המסגרת, תורמים לגאוות יחידה, ומהווים גבולות ברורים שהפנימייה איננה מאפשרת לעברם. מערכת הערכים צריכה לעבור כחוט השני בכל מערכות העבודה עם החניכים, וכשהתקבלו הקווים האדומים, אין מערכת בתוך הפנימייה שתהיה מוכנה להכיל או לתת לגיטימציה ולו טיפולית לחריגה מעבר לקווים האדומים שנקבעו.

תחושת בטחון של חניכים, מניעת אלימות בין חניכים ופגיעה בצוות הם קווים אדומים שכל פנימייה צריכה לאמץ לה. גם כאשר החניך נמצא בתהליך רגרסיבי הכרחי כחלק מהטיפול, אין לאפשר פגיעה וסיכון של אחרים.

חניך העובר באופן שיטתי את הקווים האדומים, יטופל באופן שיטתי וללא לאות בכל האמצעים הטיפוליים והמשמעתיים, כולל הרחקה מהמסגרת. היותו של החניך בסיכון גבוה עד כדי היעדר אלטרנטיבה, איננו מצדיק סיכון או פגיעה באחרים שבאו כדי לקבל הגנה וטיפול בסביבה חינוכית וטיפולית הולמת.

### שותפות החניכים

השתתפות החניכים בתהליכים חינוכיים בפנימייה הנה עקרון בסיסי ונידבך יסודי להפחתת אירועים אלימים ואירועים מיניים. שותפות הדרגתית וגוברת של חניכי הפנימייה בתהליכים הקורים סביבם חייבת להיות אמיתית וכנה. שותפות מתוך הכתבה ומקור סמכות (כולל חיזוקים), או שותפות מתוך רצון החניכים למצוא חן בעיני גורמי סמכות איננה שותפות אמיתית, ובהיותה מלאכותית היא תעלם ותיכחד באופן מהיר.

השתתפות החניכים צריכה להיעשות בתהליכים חינוכיים של העברה כנה בצורך במעורבותם, בחיזוקה של מנהיגות חיובית, במתן מרחב מחיה אוטונומי לעבודת הוועדות ומועצת חניכים.

על בסיס השתתפות זו, קל יותר ליצור בסיס הסכמה על מסורת, ערכים וגבולות הפנימייה. גם התמודדות עם תהליכים סמויים ושלייליים ברמת פגיעות אלימות בחניכים תצטמצם. פעילותם של מד"צים בפנימייה מהווה כוח ממתן למנהיגות שלילית מתחרה שתמיד מנסה לפעול ולהרים ראש. יש לפעול ולשאוף לתהליכים אלו ולא להסתפק בחיזוקים חיוביים ושלייליים על בסיס תיאוריות התנהגותיות המנותקות לעיתים מתהליכים חינוכיים כוללים בפנימייה. הגישות ההתנהגותיות-קוגניטיביות צריכות להשתלב במהלכים הכוללים של קשר הדדי בין צוות לחניכים מתוך הפעלת החניכים ושיתופם המלא ככל האפשר.

### אלימות גלויה

אלימות גלויה היא התפרצות אלימה, או יחסים תוקפניים ועוינים חד פעמיים או מתמשכים בין חניכים. מדובר במצבים גלויים לצוות והצוות מטפל בהם באופן ישיר וגלוי הן ע"י ניתוח הסיבות לאלימות, הן ע"י פשרה, הפרדה, הפעלת סמכות וביצוע הליכי סולחה לפתרון הבעיה. ברמת הטווח הארוך מטפל הצוות בשימוש במו"מ לפתרון הבעיות ומפתח המודעות לתקשורת בין-אישית בקבוצה כתחליף לאלימות.

גם התפרצות אלימה וסוערת יש לה סימני התחלה משלה: בד"כ ההתחלה היא בהחלפת גידופים, אימים, קללות והעלבות, או מחלוקת סביב משאב או אמצעי בפנימייה (עיתון, כסא פנוי לציפייה בטלביזיה, בחירת ערוץ וכד'), חברות והזדהות עם חבר, או חשד לגניבה.

אבחנה בסימניה הראשונים של התפרצות יכולה להביא להפסקת האירוע האלים באיבו. הופעת מבוגר בשלבים המאוחרים מחייבים סגנון התערבות אחר. בסיס תהליך אלים יש לוודא שלא מדובר בסיים "סיבוב" בלבד, כשהנצים ינצלו היעדרויות או מקום אחר כדי לחדש האלימות ביניהם. סיום תהליך

מריבה כשאחד המעורבים עדין מושפל ומחכה להזמנות להשיב מלחמה מזמין בד"כ סיבוב נוסף ויש לאבחן זאת.

הרגעה שטחית או התעלמות, ללא כניסה לשורשי המחלוקת ומציאת פתרון יסודי יותר, תתפתח לאלימות החוזרת על עצמה. אין לקבל עמדת החניך האומר שאין לו שליטה על התפרצויותיו. מעטים המקרים שבהם לא עושה החניך גם בעת ההתפרצות חישוב של המחיר שיצטרך לשלם. העמדה החוזרת על עצמה, שבעת ההתפרצות הילד אינו שולט בכלום, ויש לקבל זאת כנתון, מסירה את האחריות מהילד על האירוע מצד המעורבים בו. המערכת החינוכית אינה יכולה לקבל עמדה כזאת (למעט התפרצות פסיכוטית או בהשפעת תרופות, סמים ואלכוהול המוכרים ע"י החוק). אופייה של האלימות הגלויה שאינה מתמשכת, הן בגלל התערבות הצוות והן בשל כך שהמערכת לא מאפשרת התמשכות מצב אלים בקרבה. פנימייה שיש בה אירועים אלימים יום-יומיים חוזרים ומתמשכים היא פנימייה לא מוגנת, חסרת שגרה מגינה שמהו יסודי בה חייב להשתנות.

### אלימות סמויה

אלימות סמויה היא אלימות שהצד המפעיל אותה מעוניין להסתירה בכל מחיר מהצוות ולעיתים מחלק מחבריו. הוא יפעיל איומים ותחכום רב בהסתרתם. יש ומדובר בהטלת טרור פיזי על חניך, או קבוצת חניכים תוך הפקת טובות הנאה מהטלת הטרור (שליטה, מתנות, שליחויות וכו'). אלימות סמויה מתרחשת כמעט תמיד בעת פגיעה מינית, כאשר הגורם המנצל משתמש בכל האמצעים להסתרת הקשר או המעשה האלים. יש והקורבן לא מודע שהמדובר בניצול מיני, לפחות בהתחלה, והנושא מוצג כמשחקים סודיים שיש להסתירם מהממסד שאינו מבין משחקים אלו, יש שהדבר מגיע לקיצוניות של ביצוע מעשים מיניים בכפייה, כאשר מופעלים איומים כדי להסתירם מהממסד. אחד האמצעים היעילים להסתרה הוא האיום להציג את הקורבן כשותף ותורם למעשה, מה שמונע מהקורבן להתלונן. יש לקחת בחשבון שבשלב מסוימים ייתכן שיתוף פעולה של הקורבן מסיבות שונות, דבר המקשה יותר על הגילוי. אירועים אלו, בדרך כלל, סופם שמתגלים, אך יש לפעול שהתמשכותם תהיה קצרה ביותר. הגילוי עשוי לקרות כאשר מופיע גורם מבוגר בזמן ובמקום שנחשבו בטוחים מבחינתו של התוקף ומבחינה זאת ביקורים בלתי שגרתיים של הצוות במקומות ובזמן שאינם צפויים יכולים לתרום רבות לגילוי. גורם נוסף המביא לגילוי הוא אותם ילדים שנחשפו או יודעים על הקשר ומעוניינים לאותת למערכת כדי שתפסיק אותו. סיבות נוספות הן עזיבת הפנימייה של הגורם המנוצל וחשיפת הסוד, או תכתובת ומסרים הנופלים לידי הצוות באקראי. ניתן לצמצם את התופעה על ידי כך שאין לאפשר זמן ומקום שיהיו ללא נוכחות מבוגר באופן רוטיני, קבוע וממושך.

מרכיבי זמן - מועדים לפגיעות סמויות: אירועי תרבות פנימייתים כשהמגורים ריקים מצוות, או שהות של כל הפנימייה בחדר אוכל כאשר חלק מהילדים נשאר במגורים ללא השגחה, התגנבויות לפנימייה בעת חופשות כאשר היא ריקה מצוות ומחניכים, שעות לילה מאוחרות, ימי סוף שבוע כשחלק מצומצם נשאר בפנימייה.

מרכיבי מקום - מועדים לפגיעות סמויות: מרחבים או מקומות בפנימייה שאין הצוות נוהג להגיע אליהם, מבנה נטוש שניתן להתגנב אליו שצוות אינו פוקד אותו או מבנים שבשעות מסוימות אינם פעילים באופן קבוע ולילדים יש אפשרות כניסה אליהם.

פנימייה צריכה להיות מודעת לסכנה בהתפתחות תת תרבות סוטה המלווה בפגיעות פיזיות וטרור ופגיעות מיניות וסחטנות, שעלולות להתמשך ללא ידיעת הצוות. במצבים אלו המנהיגות השלילית בולמת את מקורות המידע וההצלה. לכן הנחת העבודה היא שתרבות כזאת עלולה להתפתח כשלצוות אין סימנים המעידים על כך. ומכאן שביקורים ובדיקות בשעות לא שגרתיות יצמצמו את האפשרות להתפתחות כזאת. בנוסף לכך, כאמור, זרימת תקשורת ואמון עם הצוות תסייע לגלוי מיידי של התופעה.

#### בטחון ומוגנות בלילה בפנימייה

הלילה בפנימייה הוא זמן המועד להתפתחות של אירועים אלימים נסתרים בתחום הפיזי והמיני כולל חיסול חשבונות. מספר אנשי הצוות בפנימיות פוחת בלילה באופן טבעי ומשמעותי. יש הנוהגים בתרונות אגפית או במגורים עד לשעות השנה המוחלטות של החניכים בהתאם לגילם. לקראת חצות נותר מרחב המגורים עם השגחה מצומצמת מאוד ולעיתים ללא השגחה כלל. ללילה היבטים טיפוליים נוספים כגון חרדות, נדודי שינה, געגועים ובעיות נוספות. מחובת הפנימייה בעזרת משאבי המשרד להיערך ולשפר את הכלים שלה למול המציאות והתרחבות התופעות האלימות והחרדתיות כדי להבטיח רמת מוגנות משופרת יש לנקוט באמצעים הבאים:

- א. יש להגדיל ככל האפשר את מספר אנשי הצוות הגרים בסמוך למגורי החניכים. אחד מיתרונות המשפחתון הנו במגורי המשפחה בסמוך לחניכים.
- ב. צוות הפנימייה לא יעזוב את המגורים בטרם יודא נוכחות מלאה של חניכים במיטותיהם וסיום ההכנות הנדרשות לשינה, הצוות יודא שרוב החניכים ישנים ונפסקת לחלוטין תנועת החניכים במגורים (כבוי אורות). הצוות ימתין עד לשקט מוחלט ושינה של החניכים, עזיבת הצוות תהייה הדרגתית תוך תורנות בין אנשי הצוות.
- ג. יש לתקן מדריכי לילה ערים במגורי החניכים. מדריך הלילה צריך להיות איש צוות קבוע המוכר היטב לצוות ומכיר היטב את חניכי הפנימייה. במקרים מיוחדים יש להסב תשומת ליבו לחניכים עם בעיות מיוחדות. יש לשאוף להגדלת תקנון מדריכי לילה בפנימיות טיפוליות, פוסט אשפוזיות ומסגרות גיל רך.
- ד. מדריך הלילה יסייר במגורים באופן קבוע ולא ישהה במקום קבוע במגורים. הסבבים שלו יהיו באופן לא שגרתי בזמנים ובמקומות. מדריך הלילה יטפל בכל הבעיות העולות במשך הלילה. באם יבחין באירוע חריג יעיר גורם בכיר החייב לגור בקרבת מקום.
- ה. מדריך הלילה יכתוב דווח מפורט אודות החניכים שטופלו על ידו במשך הלילה או על התנהגויות חריגות אחרות וכל אירוע אחר המחייב דווח.

#### השתלטות על אירוע התפרצות אלימה בפנימייה

כאמור תפישת האירוע בתחילתו וקטיעת התהליך טרם הידרדרות היא ההתערבות הנכונה. אם הדבר לא נעשה, נראה שיש לנקוט באמצעים הבאים:

- א. באירוע אלימות חמור ומידרדר יש לרכז כל איש צוות מבוגר לטובת הטפול באירוע כולל עובדי שרות ותחזוקה אם הם זמינים. מספר רב של מבוגרים ממתן האירוע בעצם נוכחותם ובסיכוי השתלט על האירוע ללא שימוש בכוח בלתי סביר. אם ישנו איש צוות בעל השפעה על אחד מהנצים ראוי להזעיקו (בסמכותו או קשריו הטובים).
- ב. יש לנסות ולהרחיק צופים וסקרנים מקרב חניכי הפנימייה. לנוכחותם של חניכים יש השפעה על האירוע וחלקם של המשתתפים לא רוצים להראות כחלשים וותרנים בנוכחות חבריהם.
- ג. יש לנסות ולהפריד בין המעורבים במעשה האלים באמצעות שכנוע ודברי הרגעה עד כמה שניתן.

ד. התערבות פיזית של הצוות היא אמצעי אחרון גם אם הכרחי שיש לנקוט בו רק כשיש סיכון לאחד המעורבים. יש להשתדל שבכל התערבות פיזית הכרחית יהיה בסמוך לפחות עוד איש צוות אחד ( יש לעקוב אחר הנחיות השירות בתחום זה).

#### אמצעים מיוחדים העומדים לרשות הפנימייה בהתמודדות עם חניכים אלימים במיוחד

- לנוכח המציאות המשתנה וההכרח להתמודד לעיתים עם אלימות חניכים חריגה, מנסה השירות לפתח כיום בפנימיות הטיפוליות אמצעים נוספים כדי לסייע לצוות בהתמודדות עם אלימות החניכים:
- א. טפול תרופתי פסיכיאטרי באישורים הנדרשים ובחתימת ההורים.
  - ב. הכנסה הדרגתית של טכניקת האחיזה הטיפולית בשיתוף עם אשלים.
  - ג. חדר פסק זמן והרגעה בליווי מבוגר עם פתוח הנחיות מקצועיות לאופן בנייתו והשימוש בו (הסתמכות על הפתוח במרכזי החירום ובתי ספר לחינוך המיוחד).
  - ד. בניית קבוצות מיוחדות בפנימייה עם השקעה מיוחדת בקבוצות אלו, תוך כדי הפרדה והגנה על חניכים אחרים בקבוצות הרגילות.
  - ה. "חליפה לפי מידה" לחניכים אלימים הדורשים השגחה צמודה וליווי פרטני משך חלק מהיממה לפחות.

#### סיכום דברים

1. יש להקפיד על הדרכת צוות חינוכי חדש וליצור רצף של דמויות המכירות היטב את הקבוצה וחניכיה. יש להימנע מהחלפה מלאה של צוות בקבוצה בעת תכנון שבוע כ"א בקבוצה.
2. יש לבצע אבחון מיידי של גורמי סיכון, פוגע וקרוב, באמצעות עיון מדוקדק בחומר המגיע עם החניך ומידע המגיע מהצוות בתקופה הראשונה של שהות החניכים החדשים במסגרת. יש להתייחס בכל הרצינות להערות או מידע שעל פניו נראה משונה או מוזר.
3. פתיחת דרכי תקשורת ופורומים שירכזו את מירב המידע על החניכים בעת הדיון אודותם.
4. הצוות החינוכי ישקיע בהכרה לעומק של חניכים ויפעל בשיחות פרטניות שיטתיות עם החניכים ולא יסתפק בשיחות קבוצתיות. הצוות יפעל ליצירת תקשורת אמינה, תקשורת בלתי פורמאלית ויחסי אמון עם החניכים.
5. לתצפית על החניכים משמעות רבה. יש לבדוק כל שינוי בהתנהגות או בהרגלים ואין לפטור זאת בקלות ראש.
6. סדר היום של הקבוצה צריך להיות מובנה, מעניין, יש לצמצם הזמן של חוסר מעש להבדיל מפעילות עצמית מונחית ע"י מבוגרים הנמצאים בסביבת המגורים.
7. יש לצמצם זמן שבו אין נוכחות מבוגר בקבוצת החניכים. בכל מרחב חינוכי או טיפולי מוגדר חייבים להימצא אנשי צוות במספר מתאים ומכיל.
8. הצוות הטיפולי הוא חיישן מרכזי לתחושת הביטחון וכל טפול צריך להתחיל בברור רמת הביטחון שחש החניך לאורך היממה. כמו כן יסייע הצוות הטיפולי באבחון פוטנציאל סיכון של חניכים וילווה את הצוות החינוכי גם בזמן אמת בשטח.
9. לצוות הטיפולי חשיבות מכרעה בתהליכי קבלה והרחקה של חניכים. עליו לעשות עבודתו במלוא האחריות המקצועית ובהתאם למענים המקצועיים והגדרת אוכלוסיית היעד של הפנימייה למרות לחצים פנימיים וחיצוניים להם נתון.
10. הלילה בפנימייה עלול להיות מוקד לתת תרבות אלימה ופוגעת ודורש השגחה עם מעורבות בהכרת החניכים והכרת הווי הפנימייה, תוך קיומם של סיורים לא שגרתיים.



11. יש להקפיד ולקבל דווח בכתב מלא ועקבי מבעלי תפקיד ערים בלילה.
12. טיפול באירועים אלימים צריכים להיות מטופלים בעקביות ויסודיות ואין קיצורי דרך. יש לתת תחושה לחניכים שהטפול בבעיות אלימות הוא נחוש ותכליתי. באירועי אלימות קשים חייבים להימצא מספר אנשי צוות כגבוי להתערבות הישירה של איש הצוות. הצוות חייב להניח אפשרויות של אלימות סמויה בפנימייה ולגבש הליכי השגחה שימנעו זאת או שיאפשרו איתור מוקדם ככל האפשר.
13. הצוות הבכיר צריך להיות נגיש ובמגע מתמשך עם השטח. הצוות הבכיר לא ירבה לשהות במשרדים על חשבון מגע מתמשך ושיטתי עם הצוות הישיר ברמת יעוץ והתערבות ישירה בעת הצורך, כולל הדגמה של פעילות ראויה.
14. על השירות לפתח כלים וטכניקות נוספות להתמודדות עם אירועים אלימים ומיניים כגון מומחים בתחומים אלו, טיפול תרופתי פסיכיאטרי הכרחי, חדרי הרגעה ופסק זמן, פתוח טכניקת האחיזה המרסנת, הפנית משאבים ייחודיים לפרט מסכן ופוגע ("חליפה לפי מידה"), מתן אפשרויות להערכות ארגונית שונה בפנימייה בבניית קבוצות ייחודיות ונפרדות המחייבות משאבי הדרכה וטיפול גבוהים.
15. בכל פנימייה חיבת להיות מערכת ערכים נורמות וקווים אדומים- רצוי מתוך פעילות חינוכית וטיפולית ליצירת בסיסי הסכמה משותפים בין הצוות והחניכים למערכת זו.
16. שיתוף החניכים הנו תנאי הכרחי לצמצום האלימות והפגיעות המיניות במיוחד בתחום הלא גלוי והנסתר. שיתוף החניכים נעשה באמצעות פתוח מנהיגות חיובית וחיזוקה המתמיד, הקמת ועדות ומועצת חניכים עם סמכויות אוטונומיות לקבלת החלטות, פתיחת ערוצי תקשורת קבועים על בסיס יחסי אמון בין הצוות והחניכים.

## **רישום אירועים חריגים בפנימיות**

יש לנהל יומן שוטף ביחס לכל אירוע חריג המתרחש בפנימייה.

הרישום צריך לכלול את התיאור המפורט של האירוע, התוצאות של האירוע, החניכים או העובדים אשר היו קשורים, העובדים אשר היו בשטח בעת האירוע ותגובתם וכל פרט נוסף אשר יכול לתאר את האירוע – יש להעביר העתק הרישום למפקח על הפנימייה.

רצוי להקפיד על רישום זמנים כרונולוגי של התפתחות האירוע והתערבויות שנעשו. הדבר מאפשר שחזור האירוע בעת בדיקה או בעת תביעה משפטית.

## אינדיקטורים לזיהוי הילד המוכה

כללי

אלי"י, האגודה להגנת הילד, הוציאה את התדריך הבא, בעריכת יו"ר האגודה, ד"ר חניטה צימרין.

### כיצד נזהה את הילד המוכה

אחת הבעיות המרכזיות בהתמודדות ובמניעת תופעות ההתעללות בילדים היא איתורו של הילד המוכה.

הילד הנפל קורבן להתעללות קטן או מפוחד מכדי לדווח, ההורים אף הם נוטים להסתיר את הפגיעה בילד או את נסיבותיה. לכן אנשי המקצוע הבאים במגע עם הילד - רופאים, אחיות, אנשי חינוך, שוטרים, עובדים סוציאליים ופסיכולוגים - יכולים לתרום רבות לאיתור המוקדם של הילד המוכה על ידי ערנות ותשומת לב.

להלן רשימת אינדיקטורים העשויים לעזור לאיש המקצוע באיתורו ובזיהויו של הילד המוכה. הופעתו של אינדיקטור זה או אחר בצורה חוזרת ונשנית, או צירוף של מספר אינדיקטורים יחד, חייבים להדליק אור אדום אצל איש המקצוע ולהפנות את תשומת לבו לאפשרות של הכאה והתעללות בילד או הזנחתו.

### 1. אינדיקטורים פסיכים לפגיעה פיסית

#### חבורות ושטפי דם בלתי מוסברים

- בפנים, בשפתיים או בפה.
- במצבים שונים של הגלדה או החלמה. לדוגמה: שטפי דם על צבעיהם השונים, סימנים של חבורות ישנות וטריות המופיעים יחד באזורים נרחבים של הגוף, הגב, אחוריים וירכיים.
- חבורות ושטפי דם המופיעים בצורה סימטרית על הזרועות, הפנים וכו'.

#### כוויות לא מוסברות

- כוויות מסיגריות, במיוחד על כפות הרגליים, כפות הידיים, גב ועכוז.
- סימני כוויות "יבשים" אשר ניתן לראות בבירור את סימן המכשיר שנגרמו על ידי: מגהץ, מטבע חם, סכין מלובן וכו'.
- סימני כוייה ושפשוף של חבל על פרקי הידיים, הרגליים או הצוואר.

#### שריטות

- בפה, בשפתיים, בחניכיים או בעיניים.
- באברי המין.
- בצידן הפנימי של הידיים או הרגליים.

**פגיעות בטן לא מוסברות**

- נפיחות ורכות של הבטן.
- הקאות חוזרות ונשנות.
- סימני נשיכה אנושיים, במיוחד כשהם בגודל של אדם מבוגר ומופיעים לעתים תכופות.

**סימני חפצים**

- סימנים המורים שהילד הוכה בעזרת חפצים כמו: חגורה, חבל, חוט חשמל מגולגל, מחבט שטחים וכו'.

**2. אינדיקטורים התנהגותיים לפגיעה פיסית**

גם התנהגות יכולה לשמש רמז לפגיעה והתעללות בילדים: ילדים מוכים או מוזנחים עשויים להציג התנהגות אופיינית הניתנת לאיתור על ידי איש המקצוע. התנהגויות אלו עשויות להופיע באופן נפרד ובלחי תלוי בהופעת האינדיקטורים הפיסיים.

ההתנהגויות הבאות עלולות להיות קשורות בפגיעה פיסית:

- ילד הנמנע ממגע פיסי עם מבוגרים (הילד המוכה לעיתים קרובות ידחה כל מגע כזה, לעתים יתכווץ בכל גופו כתגובה על ניסיון מגע כזה).
- ילד המגלה חרדה מרובה כשילדים אחרים בוכים.
- ילד המציג התנהגות קיצונית: אלימות קיצונית או הסתגרות ופסיביות קיצונית, או כל שינוי בלתי מוסבר וקיצוני בהתנהגות הילד ובהישגיו.
- ילד המצהיר שהוא מפחד לחזור הביתה או בוכה כאשר מגיע הזמן לחזור הביתה.
- ילד המגיע לבית הספר מוקדם מאוד ונשאר מאוחר ככל האפשר.
- ילד הנוטה להירדם בכיתה לעיתים תכופות.

**הזנחה**

הזנחה פירושה אי סיפוק צרכי הילד הבסיסיים, כמו: מזון, ביגוד, מחסה, טיפול רפואי והשגחה. בעוד שפגיעה פיסית נוטה להיות אפיזודית, הזנחה נוטה להיות כרונית. כאשר שוקלים את תופעת ההזנחה יש לזכור את מידת העקיבות בהופעת האינדיקטורים: האם הם כרוניים (קיימים רוב הזמן), תקופתיים (ניתן לגלותם אחרי סופי שבוע או אחרי תקופת היעדרות) או אפיזודיים (מופיעים בזמן מחלה או משבר אחר במשפחה). כמו כן יש לשקול את הסביבה התרבותית שבה חי הילד: האם סימנים אלה אופייניים לכלל הילדים, האם הם מקובלים מבחינה תרבותית או שהם יוצאי דופן.

**1. אינדיקטורים פיסיים להזנחה**

- רעב מתמיד, היגיינה ירודה, ביגוד לא הולם.
- העדר השגחה, במיוחד כאשר מדובר בפעילות ממושכת הכרוכה בסכנה ודורשת השגחת מבוגר.
- עייפות מתמדת או חוסר הקשבה.
- צרכים פיסיים או בעיות רפואיות לא מטופלות (כמו פציעות לא מטופלות, קשיי ראייה או שמיעה לא מטופלים).
- נטישה.

**2. אינדיקטורים התנהגותיים להזנחה**

- גניבת מזון או חיפוש אחר מזון.
- הירדמות מתמדת בכיתה.
- היעדרויות תכופות מבית הספר.
- התמכרות לאלכוהול או לסמים.
- מעורבות בפעילות עבריינית כמו ונדליזם או גניבה.

**התעללות רגשית**

הזנחה והתעללות רגשית באו לידי ביטוי בהטחת האשמות בילד, המעטה בערכו או דחייה רגשית, אפליה בין ילדים באותה המשפחה, אדישות וחוסר עניין של האחראי לילד לשלומו הנפשי. להזנחה ולהתעללות רגשית רק לעיתים רחוקות יש ביטוי פיסי חיצוני. תופעות כמו הפרעות בדיבור, פיגור בהתפתחות הפיסית, והסינדרום שאותו אנו מכנים כשלון בשגשוג, הם ביטויים פיסיים חיצוניים להזנחה רגשית. בדרך כלל אנו מזהים הזנחה רגשית באמצעות התנהגותו של הילד. בעוד שהזנחה והתעללות רגשית יכולה להתקיים באופן עצמאי ללא התעללות פיסית, הרי בדרך כלל התעללות פיסית ומינית מלווה כמעט תמיד בהזנחה והתעללות רגשית.

**1. סימנים התנהגותיים להתעללות רגשית**

- הרגלים** כמו: מציצת אצבע, נשיכות, בעיות באכילה, הכאה עצמית וכדומה.
- הפרעות בהתנהגות**: כולל מופנמות ונסוגה, התנהגות אנטי-סוציאלית כגון: התנהגות הרסנית, אכזריות וגניבות.
- סממנים נוירוטיים, כמו: הפרעות בשינה, עכבות במשחק (inhibition of play).
- תגובות פסיכונרוטיות: היסטריה, אובססיות, קומפולסיות, פוביות והיפוכונדריה.
- התנהגויות קיצוניות כמו: צייתנות יתר, פסיביות קיצונית או אגרסיביות קיצונית, דורשנות יתר או חוסר דורשנות מוחלט.
- התנהגות סתגלנית מוגזמת, או בוגרת מאוד, כמו: דאגה הורית לילדים אחרים, או ילדותית מאוד, כמו הטחת הראש בקיר ומציצת אצבע.
- עיכובים בהתפתחות הרגשית והאינטלקטואלית.
- ניסיונות התאבדות.

### התעללות מינית

התעללות מינית כוללת כל קשר או אינטראקציה בין ילד ומבוגר, שבה הילד מנוצל לצורך מיני של מבוגר, כאשר המנצל מבוגר מהקורבן או נמצא בעמדת כוח או שליטה כלפיו. לעיתים קרובות קשה לזהות את ההתעללות המינית על ידי אינדיקטורים פיסיים או התנהגותיים בלבד, ורק כאשר הילד בוטח במבוגר כלשהו הוא יספר לו על ההתעללות המינית.

בכל מקרה יש להיות ערים לתופעות פיסיות כמו:

- קשיים בהליכה או בישיבה.
- בגדים תחתונים מוכתמים, קרועים, או שכתמי דם מופיעים עליהם.
- תלונות על כאב או על גירוי באזור המין.
- חבורות או שטפי דם באברי המין החיצוניים.
- מחלות מין, במיוחד אצל ילדים מתחת לגיל 13.
- הריון, במיוחד בגיל ההתבגרות המוקדם.

#### 1. אינדיקטורים התנהגותיים להתעללות מינית

- ילד הנראה מכוּנס בתוך עצמו, עסוק בפנטסיות ומציג התנהגות ילדותית.
- ילד הנראה לעיתים כלפי חוץ כמפגר.
- יחסי חברות מועטים ורדודים עם ילדים אחרים.
- הימנעות מהשתתפות בשיעורי התעמלות או בכל פעילות פיזית אחרת.
- עיסוק בפעילות עבריינית, בריחה מהבית.
- מציג ידע מיני או התנהגות מינית מוזרה, מתוחכמת ובלתי רגילה לגבי גילו.

#### כיצד נזהה את ההורה המכה

זוהי רשימה של איפיונים המבוססת על מגוון רב של פונים. כמובן שרשימה זו אינה כוללת את כל האיפיונים. כמו כן לא כל הורה בעל איפיון זה או אחר מהמפורטים כאן הוא בהכרח הורה מכה.

#### **איפיונים של הורים מכים (פגיעה פיזית)**

הורים אלה:

- עלולים לתפוס את הילד כ"רע" או "מפלצת".
- מציעים הסברים לא הגיוניים, סותרים ולא משכנעים לפציעתו של הילד.
- מנסים להסתיר את פציעת הילד.

- נוקטים בשיטת חינוך ומשמעת נוקשה ולא הגיונית שאינה תואמת את גילו או מצבו של הילד.
- מצפים מילדיהם לסטנדרטים של התנהגות והישגים שאינם תואמים את יכולתם ואת גילם.
- לעיתים קרובות הם עצמם היו ילדים מוכים.
- בהיותם ילדים לא קיבלו מהוריהם מספיק חום, תמיכה רגשית ואהבה.
- כמבוגרים אינם מסוגלים לספק את צרכיהם הרגשיים בעצמם, מצפים מילדיהם למלא עבורם את החלל הרגשי.
- בעלי ביקורת ויכולת שליטה על דחפיהם מועטה ביותר.
- מצפים ליחס של דחייה מכל הסובבים אותם.
- בעלי הערכה עצמית נמוכה.
- מבודדים ומנותקים מהקהילה.
- לעיתים יחסי הנישואין מעורערים.

#### **איפיונים של הורים מזניחים**

הורים אלה עלולים להיות:

- בעלי מערכת יחסים משפחתית מעורערת.
- חיים בתנאים לא בטוחים (הילדים חשופים לתנאי היגיינה ירודים, חוסר תזונה מספקת, תרופות ורעלים בהישג ידם של הילדים וכו').
- מכורים לסמים או לאלכוהול.
- בעלי פיגור, מנת משכל נמוכה או אישיות רדודה.
- בעלי אישיות אימפולסיבית המחפשים סיפוק מידי, ללא יכולת לבחון את התוצאות לטווח הרחוק.
- בדרך כלל התנסו באי-הצלחות מרובות בחייהם.
- בעלי הערכה עצמית נמוכה.
- בעלי יכולת או מוטיבציה נמוכה מאוד לגרום לשינויים בחייהם.
- נוטים להיות פאסיביים.

### איפיונים של הורים הפוגעים פגיעה מינית

מרבית המקרים המדווחים על יחסי מין במשפחה הם בין גבר בוגר - האב או בן-זוגה של האם - ובת החיה תחת אותה קורת גג.

הורים אלה עלולים להיות :

- בעלי הערכה עצמית נמוכה.
- בעלי צרכים רגשיים שלא סופקו על-ידי הוריהם.
- בעלי יכולת התמודדות נמוכה.
- התנסו באובדן בן זוג עקב גירושין או מוות.
- סובלים מתנאים קשים של צפיפות דיור.
- בעלי קשיים בחיי הנישואין הגורמים לאחד מבני הזוג לחפש חיבה וקירבה פסיים מאחד הילדים ולא מבחבת הזוג.
- בעלי נטיה לאלכוהוליזם.
- חסרים קשרים חברתיים ורגשיים מחוץ למסגרת המשפחתית.

### האב :

- לעיתים קרובות הורה נוקשה.
- פאסיבי מחוץ לבית.
- בדרך כלל אינו מעורב בפלילים.
- קנאי מאוד לבתו ומגן עליה.

### האם :

- לעיתים קרובות ערה למתרחש בין האב לבת אך נוטה להכחיש זאת.
- אינה מדווחת בגלל החשש להרוס את מסגרת הנישואין.
- מעדיפה לאפשר פורקן מיני לבעל במסגרת המשפחתית, מחשש שיקיים יחסי מין מחוץ למסגרת המשפחה.
- האם מרגישה שיחסי המין בין האב לבת משחררים אותה מחובותיה המיניות כרעייה, ולכן תאפשר לאב ולבת למצוא את הזמן והעיתוי הנכונים להימצא ביחידות.
- לעיתים קרובות בעלת רגשות מעורבים של אשמה וקנאה ביחס לבתה.



## ההרטה

**כללי**  
בכל מעון ומעון נמצאים מספר חניכים מרטיבים. בגילאי בית ספר יסודי מספרם הוא רב, ובגיל בית תספר התיכון מספרם פחות. שיטות רבות ושונות קיימות להתגבר על העניין, יחד עם זאת הוכח לא אחת שיחס אוהד ותשומת לב עשויים להניב פירות חיוביים גם בשטח זה.

**האחראי** אם הבית בשיתוף עם עובד סוציאלי.

**הגדרה כללית** חניך יוגדר כמרטיב כאשר מבחינת גילו הכרונולוגי הוא אמור לשלוט בצרכיו, ולמרות זאת, ללא סיבה רפואית, הוא מרטיב ביום ו/או בלילה.

1. מעל גיל 7 אשר מרטיב בלילה בתדירות שלפחות פעם בשבוע, למעט ילדים הנמצאים בפנימייה פחות מ-3 חודשים.
2. ילד מעל גיל 6 אשר מרטיב ביום בתדירות שלפחות פעם בשבוע, למעט ילדים הנמצאים פחות מ-3 חודשים בפנימייה.

### **יש לנקוט בפעולות הבאות:**

- לברר את המצב הגופני של החניך, אם אין דלקת או בעיה אורגנית אחרת.
- להשאיר את המרטיבים בחדר עם חבריהם ולא לבודדם בחדר נפרד.
- לדאוג שבמקום מסוים וידוע למרטיבים יהיו פיגמות וכלי מיטה בכמות מספקת ובהישג יד כדי לאפשר להם להחליף בקלות בלי שיצטרך לבקש זאת.
- כמו כן יש לדאוג למקום להשמת דברי הכביסה הרטובים.
- על המטפלת להבטיח טיפול היגייני קבוע של המזרונים ע"י כיסויים בשעוונית, אוורור השמיכות וכו'.
- על כל חבר צוות לדווח לעובד הבא המטפל בחניך אם הייתה הרטה.
- יש להכניס לתוכנית הטיפול האישית של החניך מרכיב המטפל בבעיות ההרטה באופן פרטני.

### **הדרכת הצוות בנושא ההרטה:**

- יש לשתף את המדריכים והמטפלות בהסבר התופעה ודרכי ההתמודדות הטיפולית.
- שיטות הטיפול בתופעה הן רבות ומגוונות ויש לפנות למומחים ויועצים בבעיה זו. גם במרכזייה החינוכית הארצית יש חומר על הנושא.
- בהתאם לשיטת הטיפול המומלצת, ניתן לתכנן דרך טיפול אינדיבידואלית וקבוצתית.
- יש להבטיח שהצוות ישתתף בתוכנית הדרכה לטיפול בנושא זה לפחות פעם בשנה.
- יש להכניס לתוכנית הטיפול האישית של הילד מרכיב המטפל בבעיית ההרטה באופן פרטני.

## הגניבות

<b>כללי</b>	אחת התופעות הקשות הן לצוות והן לחניכים היא תופעת הגניבות במעון. הגדרה כללית: חניכים שמחזיקים ברשותם רכוש שאינו שייך להם, ללא רשות. הגדרה אופרטיבית: חניך שהתגלה אצלו רכוש אינו שייך לו או שנתפס מנסה לקחת רכוש אינו שייך לו.
<b>האחראי</b>	רכז ההדרכה.
<b>הפעולה</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- יש לעשות את כל המאמצים בכדי לטפל בחניך הגונב ובבעיותיו במסגרת הפנימייה.</li><li>- ההתייחסות צריכה להיות טיפולית.</li><li>- בדיקת האירוע תעשה ע"י איש צוות בכיר.</li><li>- לאחר החקירה יובא העניין לדיון בישיבת הצוות החינוכי ותקבע תכנית טיפולית חינוכית בהתאם.</li><li>- גם כאשר הגניבות הן תוצאה של פעולה קבוצתית, יש לנקוט הליכים הנזכרים לעיל.</li><li>- על כל מקרה אין להחליט על הוצאת ילד מהמעון בלי דיון עם כל הנוגעים בדבר ובשיתוף המפקח.</li><li>- על המדריך לראות את הגניבה כמעשה שלילי, אך אין לראות בילד הגונב דמות שלילית, מאחר והגניבה היא סימפטום ולא מצב.</li><li>- יש להאיר מקומות מועדים לגניבות.</li><li>- יש לפתח לפחות תוכנית אחת על הנושא במרכזיה הפדגוגית בשיתוף עם החניכים.</li><li>- כל הצוות צריך להשתתף בתוכנית השתלמות בנושא זה לפחות יום בשנה. תוכנית ההכשרה בנושא של ביה"ס המרכזי להכשרת עובדי רווחה או תוכנית הכשרה תוך פנימייתית תכלול בתוכה את הגניבות.</li><li>- הטיפול הפרטני בילדים שגנבו צריך לכלול גם מעקב לאורך זמן.</li><li>- יש לאפשר לחניכים להפקיד רכוש פרטי יקר או כספים אצל הצוות החינוכי.</li><li>- לכל ילד הרוצה בכך יש לאפשר תא קטן נעול.</li></ul>

## הבריחות מהמעון או היעדרות בלי אישור

**כללי**  
כל מעון מתנסה לא פעם בבריחות חניכים, התופעה מתייחסת בחלק ניכר לילדים אשר נכנסו לראשונה לפנימייה ולא השלימו עם הפרידה מהבית. התמודדות עם הבעיה לגבי ילדים אלה מחייבת התייחסות אינטנסיבית בזמן הקליטה.

ישנם ילדים הבורחים על רקע של משבר אישי בביתו או בפנימייה, יש גם חניכים הרוצים לספק את יצר ההרפתקנות והחוויה לשמה.

**האחראי** רכז ההדרכה.

- הפעולה**
- חייבת להיות גדר היקפית מסביב לפנימייה (ראה נוהל 6.0).
  - צריכה להיות שמירה במשך כל שעות היום (ראה נוהל 6.0)
  - יש לעשות בקרת נוכחות 4 פעמים ביום : בהשכמה, בארוחות ובזמן כיבוי אורות.
  - יש לארגן מחברת קשר - משמרת קבוצתית בה כל מדריך מציין אילו ילדים קיבלו רשות לצאת, לכמה זמן ולאן.
  - יש להשתדל להבין את הרקע והמניעים לבריחה ולהכין תכנית טיפולית בהתאם.
  - תחילה יש לבדוק אם הילד לא נמצא בסביבה הקרובה למעון.
  - יש לשאול את הילדים הקרובים לו אם ידוע להם תכנית ויעד הבריחה.
  - לאחר שנעשו כל החיפושים באזור הקרוב, ועבר זמן סביר בו הילד היה יכול להגיע לביתו, יש להתקשר עם ההורים.
  - אם לא הגיע להורים, יש להתקשר מייד :
    - א. למשטרה המקומית באיזור המעון.
    - ב. למחלקה לשירותי רווחה במקום מגורי החניך.
    - ג. למפקח על המעון מטעם משרד הרווחה.
  - בריחות תכופות מן המעון יכולות גם להיות סימפטום של מצב בעייתי במעון, דבר המחייב ניתוח המצב והסקת מסקנות.
  - יש להימנע מענישה על בריחה מהמעון כי הדבר לא ימנע בריחה נוספת.

## התפרצות אלימה של חניך

<b>הקדמה</b>	כאשר חניך משתולל או מתפרץ בצורה אלימה, יש מיד לקרוא למדריך הנמצא קרוב ביותר לאירוע.
<b>האחראי</b>	רכז ההדרכה.
<b>הפעולה</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- על המדריך לנסות להרגיע את החניך במקום. אם הדבר אינו עולה בידו, עליו להחזיק את החניך ולהביאו לבד או בעזרת חניך אחר - לחדרו.</li><li>- כאשר החניך נרגע, יש לשוחח אתו על סיבת ההתפרצות. אם לחניך טענות נגד חניך אחר או עובד, יש לברר את הדבר ולהביאו לסיימו.</li><li>- אם החניך לא נרגע, לאחר שהובא ע"י המדריך לחדר, יש לקרוא לרכז או לאיש טיפול.</li><li>- יש להביא את האירוע לדיון הצוות הטפולי והצוות החינוכי להחלטה על המשך סוג הטיפול והאחראי לכך (מדריך, עו"ס, פסיכולוג, וכו') או הפעלת תהליך חינוכי-משמעותי.</li><li>- נודע לעובד על איום באלימות של חוסה כלפי חוסה אחר, יפעל שיקול דעת. הגיע למסקנה כי האיום רציני, יודיע על כך למנהל המעון.</li><li>- התכנית האישית של החניך צריכה להתייחס לאירוע (נוהל 2.4).</li><li>- צריכה להימצא לפחות תכנית אחת בנושא זה במרכזיה הפדגוגית.</li><li>- כל צוות צריך להשתתף בהשתלמות ייחודית לנושא זה לפחות יום בשנה. תוכנית ההשתלמות יכולה להיות חלק מתוכניות ההכשרה של ביה"ס המרכזי והכשרת עובדי רווחה, או תוכנית הכשרה תוך פנימיתית.</li></ul> אם ההתפרצות האלימה של החניך פגעה בחניך אחר יש לדווח למפקח הפנימייה ולפקיד סעד מחוזי עפ"י חוק חסרי ישע.

## פגיעה עצמית של חניך או התנהגות אובדנית

מקרה של פגיעה עצמית של חניך הוא אירוע טראומטי ביותר עבור כל המערכת ויש מיד לפעול בכל המישורים.

הגדרה: חניך אשר עשה ניסיונות בפועל לפגוע בעצמו או בעל כוונות לפגוע בעצמו.

**כללי**

ראש הצוות הטיפולי - המנהל.

**האחראי**

הגדרה אופרטיבית של התנהגות אובדנית:

**הגדרות**

- א. חניך אשר עשה ניסיונות בפועל לפגוע בעצמו או לשים קץ לחייו לפחות פעם אחת.
- ב. חניך אשר ערך הכנות לקראת מעשה אובדני כגון כדורים, או מכתב בכל כוונות אובדניות.
- ג. חניך אשר מדבר על כוונות לשים קץ לחייו.
- ד. חניך אשר משתתף במשחקים מסוכנים (רולטת כביש, הליכה על גגות, על פסי רכבת ועוד).
- ה. הופעה של דיכאון, רגרסיה, אפטיה של חניך.
- ו. הצהרות עקיפות על היעדר טעם בחיים, התעניינות מוגברת במוות ובחיים לאחר המוות.

### מסרים עקיפים שיש להיוועץ בגינם עם איש מקצוע:

- א. סימני דיכאון: מצב רוח ירוד, קשיי שינה, שינה מרובה, תלונות רבה, הפרעות בתאבון, הסתגרות והתבודדות חברתית, ירידה חדה בלימודים.
- ב. התנהגות של פרידה: דיבורים על נסיעה או על פרידה, חלוקת דברים יקרים (בעיקר מבחינה רגשית), התנהגויות אלה חשודות כשהן פתאומיות ונראות להקשר ההגיוני של המצב.
- ג. התנהגות של אבל: העלאה מוגזמת של זיכרונות על אנשים שנפטרו, ביקורים רבים בבתי קברות, ביטויים בקשר לאטרקטיביות של המוות.
- ד. שינוי חריף בהתנהגות ובמצב הרוח הרגיל כשזה בניגוד לאופי החניך.
- ה. מכתבים וחיבורים הדנים בנושא.

### פעולה מיידיית:

**הפעולה**

כאשר מזוהה חניך בעל כוונות התאבדות, יש לדאוג למנוע ממנו להישאר לבדו ולהרחיק ממנו אמצעים מצויים בסביבה העלולים לשמש אותו לביצוע כוונותיו, וכן להדחיק אותו ממקומות מסוכנים.

בכל מקרה כזה יש ליצור קשר מיידי עם משפחת החניך ולערב אותה בצעדים הננקטים ובטיפול במקרה. כאשר קורה ניסיון התאבדות החניכים הם במצב של מצוקה, ויש לנהוג על פי ההנחיות לטיפול במצבי לחץ. אם לא קיימת מניעה הקשורה בהפרת סודיות או מניעת הפרט. יש לנהוג על פי ההנחיות האלה:

**1. שלבי ההתארגנות וההתערבות**

- א. יש חשיבות ראשונה במעלה, כי מיד עם היוודע דבר האירוע יכונס על ידי העו"ס או על ידי ממלא מקומו, צוות בין מקצועי מתאים על ידי העו"ס או על ידי ממלא מקומו, במטרה לנתח ניתוח ראשוני את המצב ולתכנן את שלבי ההתערבות, הן הקבוצה במסגרת הספציפית שהתרחש בה האירוע והן במסגרת פנימייתית כוללת.
- ב. העו"ס יזמן את הצוות החינוכי בפנימייה כדי לזהות בקרבו ובקרב החניכים תגובות ודרכי התייחסות והתמודדות אתן, וכן לתדרך את הצוות לקראת השיחה בקבוצה.
- ג. חניכים שהיו עדים לניסיון התאבדות, או חברים קרובים במיוחד למי שהתאבד או שניסה להתאבד, עלולים להגיב בתגובות פוסט-טראומטיות חריפות, ולכן יש לעקוב אחר תגובותיהם באופן שיטתי וליצור עמם קשר תמיכתי (ישיר או עקיף).
- ד. יש להיות ערים ולגלות רגישות גם לגבי חניכים שלא היו קשורים במישרין למי שהתאבד או שניסה להתאבד. זאת מאחר שעצם האירוע יכול לעודד או לחזק מחשבות אובדניות בקרב תלמידים מסוימים.
- ה. יש לנהל שיחות קבוצתיות, במיוחד בקבוצות שהמתאבד היה קשור אליהן באופן ישיר או עקיף.

**2. קווים כלליים לניהול שיחה בקבוצה על ידי המדריך לאחר התאבדות או ניסיון התאבדות.**

- א. יש לתת לחניכים מידע אמין והסבר על מה שהתרחש. אין להשתמש בתיאורים דרמטיים של ההתרחשות. אך באותה מידה אין להעלים פרטים ולהתעלם משאלות.
- ב. יש לאפשר לחניכים לספר על האירוע, לתקן מידע מעוות ולבטא את רגשותיהם.
- ג. יש לתת לגיטימציה לתגובות חרדה של החניכים ולהעביר אליהם בעקיפין את המסר, כי תגובות אלה הן טבעיות ומתאימות למצב שאינו רגיל.
- ד. מנחה השיחה יכול להתחלק עם החניכים ברגשותיו, אולם באופן מבוקר.
- ה. יש לאפשר לחניכים לספר על התנהגויות המתאבד בזמן האחרון.
- ו. יש להשרות אווירה של שותפות, תמיכה ורצון לעזור.
- ז. בחינוך הדתי אפשר לשלב עיון במקורות הלכתיים וקריאת פרק תהלים.
- ח. יש להעביר ולחזור ולהעביר את המסר, כי התאבדות היא "פתרון" בלתי הפיך לבעיה העשויה להיפתר (ולו גם במועד מאוחר יותר).
- ט. יש לשדר באופן כללי אכפתיות לגבי מה שעובר על החניכים בכלל ובמצבי לחץ בפרט, ויש לאזכר את נגישותם ואת זמינותם של המחנך והיועץ ולהדגיש את נכונותם להגיש סיוע למתבגר במצוקה, אם יזדקק לו.
- י. חשוב לדאוג לדה-רומנטיזציה של האירוע.
- יא. בד בבד עם נתינת לגיטימציה לביטוח רגשות המלווים את האירוע ואפשר תהליך האבל, יש לדאוג כי המסר לחניכים יהיה בדבר חשיבות החזרה ההדרגתית לשגרה.
- יב. אם ביצע חניך פגיעה בעצמו, יש לטפל מיידית באופן רפואי ופסיכיאטרי.

- יש לברר את סיבת המעשה עם הצעיר עצמו (אם הדבר ניתן) על ידי איש טיפול ולתחקר בזהירות את חבריו.
- יש לדווח על האירוע למפקח על המעון אשר לפי שיקול דעתו, על פי חומרת המקרה, ייזום הקמת ועדת חקירה.
- על המעון להעביר למעון את מסקנות ועדת החקירה, למרכז ומנהל השירות.
- יש להודיע למשפחת הילד על ידי הזמנתם לפנימייה או על ידי עובד פנימייה (איש טיפול אשר יבקר אצל ההורים בליווי עו"ס המשפחה).
- אם הפגיעה העצמית הסתיימה במוות, יש להודיע על כך מייד למפקח, למשטרה, ולמחלקה לשירותי רווחה.
- העברת ההודעה להורים תעשה על ידי מנהל הפנימייה, איש הצוות הטיפולי של הפנימייה (פסיכולוג או עו"ס) ועו"ס הלשכה. בכל מקרה המסתיים במוות, תוקם מייד ועדת חקירה על-ידי מנהל השירות.

#### **פעולות מניעה:**

- יש להעמיד כוח אדם טיפולי וחינוכי בצורה מספקת על מנת לאפשר מעקב מתמיד על החניכים במשך כל שעות היממה.
- יש להבטיח שארון התרופות יהיה נעול (נוהל 3.1).
- לגבי חניכים מעל גיל 14 יש לפרסם על לוחות המודעות הקבוצתיים מספרי טלפון של ערוצי מצוקה כגון "ערך" "אוזן קשבת" וכו'.
- יש לבקש מהמרכזייה החינוכית הארצית תכניות השתלמות בנושא ולהעבירן לכל הצוות לפחות פעם בשנה.

## התעללות פיזית, נפשית או מינית של חניך בחניך אחר בפנימייה

### כללי:

לפי חוק העונשין (תיקון מס. 26 - 1989).  
"נעברה בקטין או חסר ישע הנמצא במעון, מוסד או מסגרת חינוכית או טיפולית אחרת, עבירת מין לפי סעיפים 245 עד 348 או עבירה של גרימת חבלה חמורה לפי סעיף 368(ב) או עבירת התעללות לפי סעיף 368 חובה על מנהל או איש צוות במקום, כאמור לדווח על כך בהקדם האפשרי לפקיד סעד או למשטרה"

סעיף זה דן באופן ספציפי במעונות ומתייחס לעבירות שנעשו על חניכים ע"י חניכים אחרים.

מדובר על עבירה שנעברה:

1. עבירת מין לפי סעיפים 345 - 348 הכולל אינוס, מעשה מגונה.
2. גרימת חבלה חמורה לפי סעיף 368(ב) גופנית או נפשית.
3. עבירת התעללות לפי סעיף 368(ג) התעללות גופנית או נפשית או מינית.

עבירות ההתעללות:

- א. מעשה מגונה ו/או משפיל.
- ב. התעללות מינית גם אם היא חד פעמית.
- ג. התעללות גופנית או נפשית חוזרת על עצמה.
- ד. כל התעללות מסוג אחר כולל איום והפחדה, התעללות בבודד או בבודדים.

האחראי: מנהל הפנימייה.

### הפעולה:

בחבלה חמורה, עבירת מין והתעללות חמורה יש להגיש תלונה ישירות למשטרה.  
במקביל להגשת התלונה יש לידע את פקיד הסעד בשרותי הרווחה של הנפגע ושל הפוגע ועל הגשת התלונה במשטרה. העתק מהדיווחים יש להעביר באופן מידי למפקח המחוזי על הפנימייה.

## נוהלי עבודה במעון באירוע ילדים פוגעים בילדים

1. אירוע בתוך המעון המחייב דיווח ע"פ חוק: ידווח העובד שראה או שמע או ידע על העבירה לעו"ס מעון. עו"ס המעון יידע את המנהל וידווח בכתב ובפירוט פרטי האירוע אל פקידי הסעד ברשויות המוצא של הקורבן/ים והתוקף/ים. ההעתק מדיווחים אלה ישלחו אל המפקח על הפנימייה. במקרה של חבלה חמורה, עבירת מין והתעללות חמורה יגיש המנהל ישירות תלונה במשטרה וידווח לפקידי הסעד על הגשת התלונה ופרטי האירוע בכתב. העתק יועבר אל המפקח על הפנימייה. כמו כן, המנהל יידע טלפונית את המפקח על הפנימייה ובאופן מידי במקרים חמורים.
2. כל חקירת ילדים מחייבת יידוע וחתימת ההורים להסכמתם לחקירת הילד. עו"ס המעון בהתייעצות עם עו"ס הקהילה ופקיד הסעד המקומי יחליטו על דרכי יידוע המשפחה ובהסכמתם לחקירת הילדים. במקרה של סכנה מצדו של ההורה בעקבות העברת האינפורמציה אליו, יתייעץ פקיד הסעד הלשכתי עם פקיד הסעד המחוזי.



3. מומלץ לקיים פגישה של ההורים במעון עם הצוות המטפל ומנהל ונציג הלשכה למסירת האירוע. יש לגלות רגישות, אמפתיה ותמיכה בהורים בחשיפת האירוע בפניהם.
- יש לאפשר להורים להביע את כעסם, עמדתם ובמידת הצורך להיענות לבקשותיהם, תוך כדי העמדת גבולות ברורים למעורבותם. יש לשתפם בתוכנית ההתערבות בהמשך עם החניך/ים. מומלץ כי עו"ס הקהילה ופקיד הסעד יהיו שותפים בפגישה זו.
4. עו"ס המעון יבטיח הגנה על הקורבן/ות ע"י הרחקה זמנית של התוקף/ים מקרבתו של הקורבן/ות, העברה לקבוצה אחרת, הרחקה זמנית לביתו בתיאום עם מפקח על המעון, תוך ציון מספר ימי ההשעיה.
5. יתקיים דיון בהקדם, באחריות מנהל המעון לכל גורמי החינוך (מדריכים ורכזים) והטיפול (עובדים סוציאליים ופסיכולוגים) המטפלים בחניכים המעורבים באירוע, כולל ביה"ס אם הוא בתוך הפנימייה. בדיון יוצג האירוע ע"י המנהל וידווח מה נעשה עד לדיון, כולל אם נמסרה תלונה למשטרה או דווח לפקידי הסעד. בדיון יתקבלו החלטות ביחס לחלוקת עבודה עם החניך/ים והקבוצה/ות. יש להימנע מ"חקירות ודיבוב" החניך/ים כדי שלא יטושטשו ראיות ועדויות, כל עוד לא נחקרו החניך/ים.
6. יתקיימו שיחות להבטחת מוגנות החניכים ורענון הנורמות המותר והאסור בקבוצות הרלוונטיות. אם האירוע הופך בכל הפנימייה יתקיימו פעולות הנחיה ושיחות בכל הקבוצות למתן אינפורמציה ישירה ולהפחתת חרדה ע"י עוס"ים בקבוצה ומדריכים על סמך ערכות מתוך המרכזייה החינוכית.
7. בסיום איסוף הראיות על ידי חוקרי הילדים ו/או קציני מבחן ועל סמך המלצתם, יתקיימו דיונים עם שירותי הרווחה למען תוכניות ההמשך, כולל אפשרות הרחקה החניך/ים הפוגע/ים. בדיונים ישתתפו הורי החניך/ים המעורבים.
8. עו"ס המעון יסכם את ההתערבות ברמה הפרטנית וישלח סיכום זה אל עו"ס ופקיד הסעד בקהילה עם העתק למפקח על הפנימייה.
9. מנהל המעון יסכם את האירוע בכתב (על דרכי ההתערבות הפרטנית והמערכתית). עותק מסיכום האירוע יועבר למפקח על הפנימייה ולמרכז השירות.
10. בכל החלטה על הרחקה חניך/ים יהיה מעורב המפקח על הפנימייה.
11. בכל דו"ח המועבר לפיקוח תצוין שעת האירוע והגורם האחראי להשגחה באותה שעה (בית ספר, פנימייה, או מחוץ לפנימייה).
12. הנהלת המעון תשקול עם המפקח את כל הפעולות הנוספות הנדרשות כולל הזמנת מומחה, התייעצות עמו, אבחון מסוכנות החינוך הפיגור או כל תכנות התערבות עמכם.
13. הנהלת המעון תקים וועדת בדיקה פנימית אחר כל אירוע של תקיפה מינית או אירוע מיני בין חניכים בפנימייה. הדוח חייב לכלול המרכיבים הבאים: היום והשעה בה התקיים האירוע. שם הגורם האחראי בזמן האירוע (מדריך, מדריך לילה. מדריך חוג. מורה וכו'). מהות האירוע שמות בעלי התפקיד שדווח להם על האירוע. דוח הבדיקה ישלח למפקח, וישמר בפנימייה בארכיב 25 שנה מיום האירוע.

## טיפול במקרי הריון אצל חניכות בפנימייה

כללי

האחראי מנהל הפנימייה והעובד הסוציאלי.

הפעולה

1. בהיוודע המקרה יערב עו"ס הפנימייה את מנהל ולא ישא באחריות הטיפולית לבדו. אך העו"ס ירכז את הטיפול.

2. העו"ס ישקול מעורבותה של האחות בפנימייה.

3. העו"ס יעשה כל מאמץ טיפולי לשכנע את הנערה לערב את ההורים או לפחות קרוב אחר כשותף לתהליך.

4. במקרים של התנגדות חד משמעית של הנערה לשיתוף המשפחה ומתוך שיקול דעת העו"ס של חשש אמיתי לפגיעה בנערה מצידם (פגיעה פיזית, נידוי, הרחקה או פגיעה עצמית) תשמר הסודיות כלפי המשפחה ותעשה פנייה בהסכמת הנערה - לועדה להפסקת הריון באמצעות הגורם הרפואי על דעת הפנימייה בלבד.

5. ליווי הפנימייה בתהליך זה, תוך כדי סודיות כלפי המשפחה יש בסיס חוקי לפי החוק הקיים.

6. ההפלה מתבצעת בבית חולים ציבורי מוכר, תוך שמירת כל הכללים הרפואיים הנדרשים.

7. הנערה תחזור לפנימייה תוך כדי המשך ליווי של העו"ס ולעיתים האחות של הפנימייה.

8. אם מסיבה כל שהיא לא ניתן להפסיק את ההריון (סיבה רפואית או רצון הנערה לשמור את הילד) יש לערב מיד את השירות למען הילד בהמשך תהליך הטיפול.

## השחתת רכוש

<b>כללי</b>	החניך לטפול הסביבה הוא היבט חשוב בפנימייה ויש להקפיד על שהילדים ישמרו על הרכוש. יחד עם זאת, אין פנימיות שלא סבלו מהשחתת רכוש, במיוחד מהחניכים החדשים.
<b>האחראי</b>	מדריך ואם בית.
<b>הפעולה</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> כאשר חניך משחית רכוש, יש לנהל איתו שיחה על סיבות המעשה. ייתכן שהשחתת הרכוש הינה סימפטום של בעיה יותר עמוקה שיש להתייחס אליה.</li><li><input type="checkbox"/> במקרה זה יש להפנות את החניך לעו"ס או לפסיכולוג.</li><li><input type="checkbox"/> לגבי מקרים חמורים וחוזרים, יש לזמן את ההורים ולשתפם בעניין.</li><li><input type="checkbox"/> במסגרת אחריות החניך לשמירת הרכוש של הפנימייה, יש לדרוש ממנו פיצוי על הנזק שהוא גרם ע"י תשלום מסוים שייקבע ע"י הצוות הטיפולי וינוכה מדמי הכיס לתקופה מסוימת. ניתן גם לחייב את החניך בעבודת שירות רלוונטית לנזק שנגרם.</li><li><input type="checkbox"/> יש לתת לחניכים חיזוקים חיוביים על פעולות שמירת הרכוש, כולל מתן אחריות והפעלת ועדת חניכים לטיפול הסביבה.</li></ul>

## התנהגות חריגה של עובד פנימייה

**כללי** מובן מאליו שמצפים מן הצוות במעון, התנהגות אשר צריכה לשמש דוגמה לחניכים מבחינה מוסרית וערכית, במידה וקיימים חריגים, על הנהלת המעון להגיב מיידית.

**האחראי** מנהל הפנימייה

**סיבת התנהגות חריגה הגדרה:**

התאכזרות והתעללות בילדים.  
השפלה והעלבה.  
מתן עונשים פיזיים.  
שלילת מזון.  
שלילת טיפול רפואי.  
ניצול ילדים באופן מיני.  
כליאת ילדים.  
פגיעה פיזית.  
ניצול ילדים לעבודות פרטיים כגון: ניקיון בבית העובד.  
התנהגות חריגה של עובד במשפחתו, בביתו או בחדרו במעון.  
התנהגות בלתי מוסרית ובניגוד לנורמות המעון.

**הפעולה** המנהל חייב לדווח לפקיד הסעד המחוזי ו/או למשטרה על התנהגות חריגה של עובד פנימייה במקרים הבאים: פגיעה פיזית בחניך, ניצול מיני ו/או פגיעה מינית בחניך, התעללות נפשית. חובת הדווח על פי חוק חסרי ישע מוטלת על כל עובד פנימייה שהתעללות הגיעה לידיעתו (ראה חוק חסרי ישע סעיף 368 3 (3)). לגבי התנהגויות אחרות יפעל המנהל לפי שיקול דעתו ובהתאם לחומרת המצב הוא יקים ועדת בדיקה או יתקשר עם המשטרה.

הסנקציות האפשריות: אינן באות במקום חובת הדיווח לפק"ס ולמשטרה.  
מכתב נזיפה/התרעה בגין התנהגות העובד.  
השארת עובד בתנאי להפסקת העסקה אם התנהגות דומה תחזור על עצמה.  
העברתו לתפקיד אחר.  
הארכת תקופת הניסיון.  
השעיית העובד לתקופת מסוימת.  
פיטורין.

- לגבי כל התנהגות חריגה של עובד, יש לדווח למפקח על המעון.
- המפקח ידווח מצידו למרכז ומנהל השירות.
- על המפקח להיות עירני בקשר לאירועים של התנהגות חריגה.
- עליו לערוך ביקורי פתע, לשוחח עם החניכים, ההורים וגורמים נוספים הבאים במגע עם הפנימייה, על מנת לקבל מידע מקסימלי על המתרחש בפנימייה.
- לפי חוק הפקוח על המעונות, תקנות בדבר תקן עובדי מעונות לילדים, 1977.
- סעיף 5 מנהל מעון יברר את עברו של המועמד לעבודה במעון ורשאי הוא לדרוש מהמועמד המלצות וכן תעודות בדבר עברו ממשטרת ישראל.
- סעיף 6 מנהל מעון יודיע למפקח שמונה לפי החוק על קבלת עובד והמפקח רשאי שלא לאשר עובד אם לדעתו אינו מתאים לעבודה במעון.
- יש לדרוש מכל עובד תעודת יושר בעת כניסתו לעבודה.  
(ראה נוהל ייפוי כוח/עברייני מין – נוהל מספר 7.2.1)

## שימוש בסמים

**כללי** השימוש בסמים היא תופעה מסוכנת להתפתחותם של ילדים ובני נוער בבתי הספר והפנימיות ויש לפעול בצורה נמרצת על מנת למנוע ולהפסיקה.

**האחראי** מנהל הפנימייה, הרכז החינוכי והעובד הסוציאלי.

**האיתור** מערכת סימנים שיכולה להעיד על הימצאות סמים בפנימייה:

1. עלייה בשימוש במזומנים אצל חניכים, סכסוכים בין חניכים בגין חובות כספיים, הורים מדווחים על דרישות מוגזמות לכסף, היעלמות חפצי ערך בקבוצות שבהן עד כה לא הייתה תופעת גניבות.

2. **ביקור קבוע של גורמי חוץ בלתי רצויים**  
בתחום זה ניתן לכלול ביקור של בוגרים שהורחקו בגין בעיות משמעת או אפילו חשד בשימוש בסמים או גניבות, או גורמי חוץ שמשתדלים שאנשי הצוות לא ידעו על נוכחותם בפנימייה. בד"כ נוהגים להתחבא עם הופעת איש צוות.

3. **תופעת החדר המאובטח או הפנימייה המאובטחת**  
חניכים נוהגים להזהיר בקורל רם או בסימנים על כל הופעת איש צוות בפנימייה. חדרים סגורים ונעולים ועל איש הצוות להמתין זמן רב עד שהדלת נפתחת. יש תחושה של סוד וחשש.

4. **סימנים ברמת הפרט בפנימייה**  
לשימוש בסם יש מערכת סימנים. לאחר העישון התנהגותו של הפרט "עליזה ומשוחררת" עיניו מוזרות וקצת חולמניות. חניכים מופנמים לעיתים מגלים סימנים לא אפתיים או צחוקים.

סימנים נוספים שהועלו ע"י הצוות הם שינה מרובה וצריכת ממתקים, אך יש להתייחס לסימנים אלו בזהירות שכן הנטייה לעייפות ושינה מרובה הן תופעות שכיחות אצל מתבגרים. בתחום שינויים בהתנהגות יש לבדוק זאת ביחס להתנהגות ידועה בעבר של אותו חניך.

5. **עישון החשיש בשלבי הראשונים הוא בעיקרו אירוע חברתי ונעשה בצוותא**  
יש לעקוב אחר היעלמות או היעדרות של חברות באופן קבוע, או קבוצה שנאספת באופן קבוע ע"י גורמי חוץ, נוטה לשהות בהמתנה בעיקר ליד שער המוסד.

6. **הופעת כלי עישון בשולי הפנימייה**  
ניתן לאתר כלי עישון בפאתי הפנימייה או במקומות שאוכלוסיית הכפר אינה נוטה לבקר בהם: פאתי חורשות, מקלטים נטושים, מתחת לצמחייה סבוכה. במחסנים שהגישה אליהם איננה יום-יומית, אך לעיתים העישון נעשה בחדר ללא צורך בכלים מיוחדים. ככל שהכלי משופר ו"מקצועי" זה מעיד על בטחון רב יותר של המשתמש וניסיונו. בדרך כלל נוטים לאלתר מכלים שמצויים בפנימייה, עטים ומיכלי שמפו אותם משפרים באמצעות דוגג נייר כסף לאיטום משופר, או שברי בקבוקי זכוכית. רצוי לבצע בדיקות במקומות אלו ולנסות ולאתר כלי עישון.

**מתי ואיפה מעשנים בדרך כלל**  
מקומות העישון מגוונים, ניתן לעשן בחדרי המגורים בשעות שאין סכנה שייחשפו ע"י איש צוות (לאחר ההשכבה) בדרך כלל בנסיבות חגיגיות או בהמשך למסיבה שאורגנה ע"י המוסד. לאחר המסיבה הרשמית (יום הולדת, פורים וכו') של המוסד יש נטייה לקיים מסיבות המשך בפנימייה בשעות הקטנות של הלילה או מחוץ לפנימייה אצל חניכים הגרים קרוב.

המפגש עם אוכלוסייה אכסטרנית טומן בחובו לעיתים סכנה, שכן מחוץ למוסד יש ולעיתים אפשר לקבל מקום ללא השגחת מבוגרים.

### תהליך ההפצה

בדרך כלל גורם חוץ (סוחר או משתמש קבוע הנמצא בקשר חברתי עם ילדי הפנימייה) ואחר או יצור קשר עם חניך מתוך הפנימייה המכיר את כללי הפנימייה (כגון בוגר או חניך שהודח מהפנימייה). החניך במוסד היה איש הקשר והגורם המפיץ בין חבריו שכן הוא בקיא בכללי המוסד וישיביל להיזהר, אך אם המוסד אינו מגיב או מגלה ערנות ורגישות עם אנשי חוק מספיק בטוח להיכנס לתחום הפנימייה. בד"כ הגורם בפנימייה המחזיר את החומר בפנימייה ומפיץ אותו, בשלבים ראשוניים החומר יינתן ללא תשלום בגיטות ידודות כביכול ורק לאחר מכן תתחיל דרישת התשלום.

### הפעולה

- יש למנות צוות פעולה משולב עם הטיפול באלכוהול אשר ירכז את הנושא.
- תפקידו הראשון הוא איסוף מידע מהחניכים, המוכנים לסייע בהתמודדות עם התופעה; מההורים, כאשר ילדים לעתים מספרים בעת החופשה על הנעשה בפנימייה; מהצוות.

### על צוות הפעולה לוודא:

- א. מי הם הגורמים הפועלים המעורבים בהפצה של חומר ואנשי הקשר של גורמי החוץ למוסד.
- ב. מי היה מעורב בעישון מגדמן או שימוש בסם כאשר לא יזם קניה, אלא השתתף באירוע או מסיבה בה עישנו ואז התפתה לעשן. יחד עם זאת לא עשה שום דבר פעיל כדי להשיג או להפיץ חומר.

### לאחר בדיקת האירוע מתחלקת אוכלוסיית הפנימייה ל- 3 קבוצות:

1. הגורם האקטיבי המפיץ היוזם לאירועים.
2. המשתמשים המזדמנים.
3. הקהילה הבריאה שלא נטלה חלק בעניין.

### הטיפול

- יש לטפל בכל קבוצה באופן נפרד.
- רצוי שקבוצת היוזמים והמפיצים תהיה מטופלת ע"י גורם חוץ. מומלץ לערב את המשטרה וכל גורם מקצועי חוץ מוסדי - המטפל בעניין. ניתן להיעזר באגודה למלחמה בסמים ואגודת אל-סם.
- בקבוצות המשתתפים המזדמנים מומלץ לטפל באמצעות קבוצה טיפולית באמצעות עו"ס הפנימייה. מטרת הקבוצה לברר את הסיבות להיותם נוטים להתנסות ולחזק מנגנונים המונעים התנסות נוספת. במקביל ניתן להשתמש במערכת הענישה של המוסד ללא הרחקה מהמוסד.

בקהילה הרחבה מומלץ להשתמש בתוכניות המקובלות בבתי הספר כגון יום מלחמה בסם תוך השמעת גורמים מבחוץ או באמצעות אל-סם. יש להדגיש שיש להתייחס בכובד ראש גם לקהיליית החניכים שלא השתמשה. הם מרגישים כעס כאשר המוסד אינו מגיב לנגע ואינו משדר קו ברור כנגד התופעה. הם רגישים לתדמיתו של המוסד והפעילות הכוללת צריכה להבהיר שהמערכת מתנגדת, אינה סלחנית ואינה נותנת לגיטימציה לתופעה.

- יש להכין ולקיים תוכנית הסברה לילדים במרכזיה הפדגוגית על הנושא ולהעבירה באופן תקופתי, כולל הקרנת סרט על הנושא.
- יש להעביר תוכנית הכשרה על הנושא לכל העובדים לפחות פעם בשנה.
- תוכנית זו יכולה להיות תוכנית של ביה"ס המרכזי לעובדי רווחה או תוכנית הכשרה תוך פנימייתית.
- יש להבטיח שבמשך היום ימצא לפחות אי צוות אחד לכל קבוצה. לגבי הלילה ראה נוהל 219.
- יש לקבוע עו"ס מסוים אשר יקיים את הקשר עם פקיד הסעד והמשטרה במקרה הצורך.
- בפנימיות לנוער בפקוח האגף לחינוך התיישבותי, ישנן תוכניות הסברה והפעלה המופעלות באמצעות משרד החינוך בבתי הספר עבור חניכי הפנימיות.

## שימוש באלכוהול

**כללי** השימוש באלכוהול הינו תופעה מסוכנת להתפתחותם התקינה של בני נוער ויש לפעול באופן נמרץ למנוע התפשטות התופעה בפנימייה ולהביא להפסקתה המוחלטת.

**האחראי** הרכז החינוכי, העו"ס.

**הפעולה** יש למנות צוות פעולה משולב עם הטיפול בתופעת הסמים אשר ירכז את הנושא, יטפל בתכניות הדרכה מניעה וטיפול ישיר.

**האיתור** מדדים לאיתור ילדים ובני נוער בסיכון לשימוש לרעה באלכוהול, שתיינות ואלכוהוליזם.

### 1. ילדים

א. ילדי אלכוהוליסטים (אם או אב מכורים לאלכוהול). נמצאים בסיכון גבוה לפיתוח בעיות רגשיות והתפתחותיות וכן להפוך למכורים. חייבים ללמוד את הסיכון המיוחד להם, בשימוש באלכוהול (קיים בסיס גנטי).

ב. ילדים מתחת לגיל 12 השותים משקאות אלכוהוליים בתדירות של פעם בחודש.

### 2. בני נוער

א. בני נוער מתחת לגיל 16 שהשתכרו בשנה האחרונה יותר מפעם אחת.

ב. בני נוער הנוהגים לשתות פעם בשבוע ויותר ובכל פעם 2 מנות משקה ומעלה (מנת משקה = 1 פחית בירה, 1 כוס יין, 1 כוסית משקה חריף).

ג. בני נוער העושים שימוש לרעה באלכוהול (שתייה מלווה בהתפרעות קטנות, אלימות וכד').

ד. בני נוער הנוהגים לשתות ביחידות (לא באירועים חברתיים) נמצאים במצוקה ובסיכון מאד גבוה.

### הפעולה :

א. מניעה והסברה: יש לבצע פעילויות בתחום מניעת השימוש לרעה באלכוהול. ניתן להיעזר במרכזי הטיפול לנפגע אלכוהול במגוון פעילויות בהתאם לרשימה המצ"ב.

ב. טיפול: במקרים פרטניים הזקוקים להתערבות טיפולית יש להפנות למרכזי הטיפול לנפגעי אלכוהול. המרכזים עוסקים בטיפול, הדרכה הסברה ומניעה.

צוות המרכזים יעמוד לרשות הצוות הטיפולי של הפנימייה בייעוץ והכוונה.



**מתאם ארצי**

נחום מיכאלי, מנהל היחידה לטיפול בנפגעי אלכוהול  
רח' יונה 14, רמת-גן

**אזור הצפון**

**מתאם אזורי**  
אלי ירום,  
מנהל מרכז חיפה  
רח' הרצל 2, חיפה

אזור טבריה חנה קרבך

אזור מגיאר מעדי מעדי

אזור חדרה מירי שער

אזור כפר יאסיף - מיערי אימן

**אזור המרכז**

**מתאמת אזורית**  
חגית לוי  
מנהלת מרכז רמת-גן  
רח' יונה 14, רמת גן

אזור אשדוד שרית ברבש

אזור רחובות אורית נאור

**אזור ירושלים  
והדרום**

**מתאם אזורי**  
יוסי אבגיר  
מנהל מרכז ירושלים  
רח' הפלמ"ח 24, ירושלים

אזור באר-שבע - שרה כץ

אזור אשקלון - ולרי ספקוויני

אזור קרית גת - גאולה פרץ

\* הפנימייה תעדכן באופן שוטף את פרטי הגורמים המופיעים בנוהל.

## התנהגות מינית חריגה

**כללי** הילד מוגדר כסובל מהתנהגות מינית חריגה כאשר התנהגותו המינית אינה הולמת את גילו או מינו ו/או פוגעת בסביבתו.

**האחראי** מרכז ההדרכה והעובד הסוציאלי.

**הפעולה** הגדרה אופרטיבית:

א. חניך אשר הופעתו החיצונית איננה הולמת את גילו ומינו (לבוש פרובוקטיבי: איפור, לבוש, חשיפה).

ב. חניך מעל גיל (יש להתייעץ עם מומחה מעל איזה גיל) המרבה לשחק עם אבריו המיניים/מאונן בפרהסיה/מתפשט בפרהסיה.

ג. חניך המקיים יחסי מין עם בני מינו.

ד. חניך המקיים יחסי מין עם ילדים מתחת לגיל 16.

ה. חניך עם התנהגות מינית המופנית כלפי בע"ח או חפצים.

ו. חניך המקיים פעילות מינית תמורת טובות הנאה.

ז. חניך המעורב בפעילות מינית פלילית (אונס).

ח. החלפה גבוהה של בני זוג.

יש לדאוג שיומצאו כל הזמן מספיק עובדים בשטח:

- במשך היום ימצא לפחות איש צוות אחד לכל קבוצה.

- לגבי הלילה ימצאו עובדים בהתאם לנוהל מס' 2.18.

- יש לעקוב באופן מיוחד אחר קליטת חניכים חדשים וחניכים טעוני הגנה כדי למנוע פגיעות מיניות חריגות בפנימייה.

- במקרה וקרה אירוע של התנהגות מינית חריגה יש לקיים תוכניות טיפול אישיות וקבוצתיות ולקיים מעקב אחרי הנפגעים והתוקפים.

- על כל מקרה של התנהגות מינית חריגה יש לדווח למפקח על המוסד ולפקיד הסעד.

פקיד הסעד יחליט אם יש לפנות למשטרה.

- צריכה להיות לפחות תוכנית אחת בנושא זה במרכזיה הפדגוגית.

- יש להעביר לפחות שלוש פעמים בשנה תוכנית השתלמות לכל הצוות

בנושא, בשיתוף הפסיכולוג או הפסיכיאטר הקשור לפנימייה.

- יש לעודד אנשי צוות טיפולי לצאת להשתלמויות ייחודיות בסוגיות אלו ולפתחם כמומחים בנושא.

## ועדות בדיקה של אירועים חריגים בפנימייה

### ועדת בדיקה בפנימיות

- כללי:** השירות לילד ולנוער ממנה ועדות בדיקה בעקבות אירועים חריגים ולא שגרתיים בפנימיות. נוהל זה מהווה נוהל פנימי של השירות לילד ולנוער. רשאי מנכ"ל המשרד או מנהל אגף למנות וועדה מטעמו, או לצרף נציגו לוועדה המוצעת.
- מנוי הוועדה:** המנוי יבוצע ע"י מנהל השירות לילד ולנוער.
- מטרות:** לכל ועדה שמתמנה יש לקבוע מטרות ברורות שעיקרן: נסיבות, תהליכים ישירים ועקיפים שהובילו לאירוע, ובמקביל אוירה/תנאים שליוו את הנושא הנבדק. המטרות יפורטו ע"י מנהל השירות אם ימצא לנכון בכתב או בע"פ.
- הרכב:** יש לדאוג להרכב שיוכל לעמוד על תהליכים בפנימייה, לראיית המכלול ובמקביל התייחסות לתקנות חוק הפיקוח על המעונות ונהלי השירות.
- להלן הצעה להרכב מומלץ:
- יו"ר ועדה מפקח מחוזי (במקרים חריגים מפקח ארצי) עם ניסיון בפיקוח על פנימיות – ממחוז אחר מהמחוז שבו שוכנת הפנימייה הנבדקת.
- חבר בוועדה: מנהל פנימייה ממחוז אחר עם פרופיל חניכים דומה לפרופיל החניכים בפנימייה הנבדקת.
- חבר בוועדה: חבר מקצועי בהתאם לנסיבות המקרה (אחות ראשית – בעיית בריאות, מנהלן – בבעיה כספית וכיו"ב) פ. סעד – בעיה בחוק הנוער (שאינו מפקח מחוזי).
- חבר בוועדה: נציג מנהל האגף עפ"י בחירתו.

**תהליך העבודה:**

1. על הועדה להיות מתוחמת בזמן.
2. על הפנימייה לשתף פעולה עם הועדה בעמידה בלוח הזמנים שנקבע לועדה וזימון האנשים, להעמיד לרשותה כל חומר כתוב אודות האירוע, לאפשר להיפגש עם כל מי שתדרוש ותראה בו קשר לאירוע.
3. על הועדה לגבש מסקנות ביניים – ולאחריהן לבצע הצלבת אינפורמציה.
4. על הועדה להגיש ממצאים ברורים ועובדתיים, ובפרק נפרד יוגשו הערכות והשערות החברים. כמו כן, יוצגו השגות חברים בועדה אם יש.
5. מסקנות הועדה טרם פרסומן הסופי יובאו בפני המבוקר לקבלת תגובתו. תגובת המבוקר תצורף לממצאי הועדה.
6. כללי האתיקה יחייבו חיסיון מלא.
7. בתחום המשפטי – פלילי יחליטו המערכות המוסמכות בתחום זה.

## אירועים בפנימייה המחייבים הודעה להורים

**כללי:** הורים ממשיכים להיות אחראים על ילדיהם גם בהיותם מסודרים בפנימייה. במקרים רבים יש להודיע להורים על אירועים בפנימייה בהם מעורבים ילדיהם או המשפיעים על ילדיהם באופן עקיף או ישיר. זכותם וחובתם של ההורים לדעת אודות אירועים אלה. במקרים שהילד מסודר בחוק נוער יש ליידע גם פקיד/ת הסעד.

**האחראי:** מנהל הפנימייה.

**הפעולה:** יש להודיע להורים כאשר ילדיהם מעורבים באירועים הבאים:

- השתתפות ילדיהם באירוע חריג (כהגדרתו בנוהל אירועים חריגים בפנימייה).
- קבלת אישורים בכתב ליציאה לטיול.
- היעדרות מהפנימייה יותר מ-6 שעות ללא הסבר.
- התפרצות מחלה מדבקת בפנימייה (גרדת, צהבת, הרעלת מזון המונית).
- השתתפות באירוע אלים שחייב התערבות רפואית.
- השתתפות באירועים מיניים בפנימייה (כפוגע או נפגע).
- שימוש בסמים.
- שימוש באלכוהול ושכרות.
- נסיון אובדני.
- התנהגות פלילית.
- אחזקת כלי נשק קר או חם.
- שינוי במצב הבריאות המחייב מעקב רפואי.
- תלונות חוזרות ונשנות על בעיה רפואית גם אם לא נמצא לה בסיס רפואי.
- אישפוז חניך/ ניתוח/ כל התערבות כירורגית.
- כל תופעה אחרת על פי שיקול דעת המנהל.

### אופן ההודעה

במקרים דחופים ניתן לדווח טלפונית (למעט על מוות) אך יש לגבות את השיחה בדיווח בכתב שיישמר בתיק החניך.

במקרה של שיחה טלפונית יש לרשום תמציתה בתיק החניך התמצית תכלול:  
שם המדווח ותפקידו  
שם ההורה שקיבל הדיווח  
מהות המקרה  
תאריך ושעת הדיווח.

## השירות לילד ונוער ♦ תאריך פרסום: 9.2008 נוהל מספר: 5.17

נוהל הפעלת התערבות טיפולית במשבר (ה.ט.מ) בפנימייה/מרכזי חירום

### 1. כללי

ההתערבות הטיפולית במשבר (הט"מ) היא כלי מוגדר ומובנה להגברת תחושת המוגנות בפנימייה. הכלי צריך להיות מופעל בליווי תפישה מקצועית מפורטת, מוגדרת ואחידה, תוך הבנת צרכי הילדים ושמירה על כבודם וביטחונם. ההתערבות אמורה לצמצם ולמנוע מצב מחמיר של הסלמה. ההתערבות מאפשרת לאיש הצוות, במצבים קיצוניים של סכנה, להתערב בביטחון ובמיומנות, שיאפשרו המשך יחסי החניך והמחנך במישור של כבוד הדדי.

מטרתה של ההתערבות הטיפולית במשבר היא להתמודד עם חניכים במצבי משבר קשים, המתבטאים בהתפרצויות זעם ו אלימות. השיטה מדגישה התמודדות דרך תפישה טיפולית, תוך שימוש באמצעים להרגעה ולמניעת המשברים בטרם הסלמתם. רק במידה וכל הצעדים, שנועדו להרגיע את המצב, נכשלו ניתן להשתמש באחיזה הטיפולית המרסנת, וזאת אך ורק בהתאם להוראות הפעלת השיטה. (השיטה = TCI, לפי אוניברסיטת קורנל).

חשוב להדגיש כי האחיזה המרסנת היא האמצעי האחרון במערך תגובות וכלים העומדים לרשות אנשי הצוות במצב בו חניך מסכן את עצמו או את סביבתו. מובן מכך שיש לנקוט בכל האמצעים המוקדמים כדי לנסות להפיג את הלחצים וכדי להימנע מהפעלת האחיזה.

#### הבסיס המשפטי להתערבות:

הבסיס המשפטי להתערבות הוא מכתבה של הגברת רחל סוכר המשנה לפרקליטת המדינה לתפקידים מיוחדים, שהופנה לפרקליטי המחוזות. כותרתו "הנחיות בנושא אחיזה מרסנת של ילדים מתאריך 25 במאי 1999. הרצ"ב

### 2. מטרות

- א. לתת מענה הולם לתחושת מוגנות וביטחון לחניך ולצוות כאחד.
- ב. לתת גיבוי ציבורי ומשפטי להתערבות פיזית של איש צוות, האמור למנוע מהילדים לסכן את עצמם או את זולתם או את סביבתם.
- ג. לוודא שההתערבות נעשית באופן מוסמך ומקצועי, על פי עקרונות מוסכמים, ידועים וברורים.
- ד. לצמצם התפרצויות אלימות ולהקטין תופעות של אלימות ביחסים בין החניכים לבין עצמם ובין לבין הצוות.
- ה. ליצור שפה משותפת ואחידות בביצוע בין כל אנשי הצוות בהתמודדותם עם מצבי סיכון, אלימות ומשבר.
- ו. לנצל את המצב המשברי כאמצעי טיפולי וחינוכי לשם הכנסת שינוי בדפוסי התגובה של החניך.

### 3. אחראי: מנהל הפנימייה/מרכז החירום.

#### 4. הפעלה

- א. פנימייה/מ"ח יהיו רשאים להפעיל הט"מ רק באישור מנהל השרות לילד ולנוער, באמצעות מפקח המסגרת, לאחר שעמדה בתנאים הנדרשים. (ראה נספח מכתב הרשאה)
- ב. המסגרת תהיה רשאית להפעיל ה.ט.מ רק לאחר שצוותה הוכשר בתכנית הכשרה מיוחדת של השרות לילד ולנוער, על ידי מנחים, שאף הם עמדו בדרישות ההכשרה של השרות.
- ג. המסגרת תבצע הכשרה לצוות בקורס, שתכניו מוסכמים על ידי השרות. אין לקצר את משך ההכשרה מתחת ל - 25 שעות הוראה ותרגול, בארבעה ימים, לפחות.
- ד. אין המסגרת רשאית להשמיט נושאים מתכנית ההכשרה.
- ה. המסגרת תדאג להכשרת המדריכים החדשים המגיעים אליה.
- ו. המסגרת תבצע רענון לצוות כל חצי שנה; הרענון ייערך במשך יום עבודה מלא. הרענון יונחה על ידי רכז/ת הט"מ במסגרת, שהוכשר לכך.
- ז. המסגרת תנהל רישום ובו יצוינו שמות המשתתפים, תאריכי ההכשרה והרענון לכל איש צוות בעל הסמכה.
- ח. ניתן להפעיל הט"מ רק במסגרת, שבה לפחות 75% מהצוות הישיר הוכשרו והוסמכו לשימוש בהט"מ.
- ט. חובת המסגרת ליידע הורי הילדים בדבר שימוש בהט"מ במסגרת.

#### 5. אנשי הצוות הבאים אינם רשאים לבצע אחיזות:

- א. אנשי צוות שטרם עברו הכשרה להט"מ.
- ב. אנשי צוות שטרם מלאו להם 21 שנים.
- ג. אנשי צוות המועסקים בפנימייה פחות מארבעה חדשים.
- ד. אנשי צוות שתלוי ועומד נגדם בירור כלשהו בעניין תלונת חניכים על אלימות.
- ה. מתנדבים וש.ש. הפועלים במסגרת.

#### 6. הנחיות כלליות:

- א. אין להשתמש באחיזות ככלי משמעת.
- ב. מסגרות בהן יש חניכים מעל גיל 14, יבצעו הט"מ-לרבות אחיזות, רק לאחר אישור ועדת ההיגוי הארצית.
- ג. יש להפעיל אחיזות בשני אנשי צוות לפחות; למעט אחיזה בילד קטן.
- ד. הפעלת הט"מ תיעשה על פי הנלמד בהכשרה ואין לאלתר שיטות חלופיות או דומות.
- ה. אין לבצע אחיזה, כאשר לאיש הצוות ספק ביכולתו להשתלט, ביחד עם מדריך נוסף, על האירוע או במקרים בהם הסביבה הפיזית אינה בטוחה ועלולה לסכן את החניך.
- ו. אין לבצע אחיזה בחניך המאיים בנשק. יש לפנות באופן מיידי את החניכים ולהזעיק גורמי בטחון.
- ז. אין להמשיך לבצע אחיזה בעת אובדן שליטה של אחד המבצעים.
- ח. בעת עימות אלים בין חניך למדריך יבצעו את האחיזה אנשי צוות נוספים, שאינם מעורבים ישירות בעימות.
- ט. רכז המסגרת או עו"ס הקבוצה ירכזו כרטסת זמינה לצוות בה ירשמו הפרטים הבאים:
  - ט.1. בעיות רפואיות אשר אינן מאפשרות שימוש באחיזה.
  - ט.2. מאפייני ההתנהגות של הילד ביום יום.

להתפרץ והוא רגיש לגביהם

ט.ג. גורמים שכיחים שגורמים לילד במיוחד.

ט.ד. דרכים מוכחות שמצליחות להרגיעו.

ט.ה. שימוש בתרופות שאינו מאפשר אחיזה.

ט.ו. איסור או היתר לבצע אחיזה בחניך.

י. בכל קבוצה ימונה אחראי למילוי הכרטיס האישי והעברת המידע לצוות הרלוונטי.

יא. אין לבצע אחיזות בילדים שבכרטיסם האישי רשומות בעיות רפואיות, כגון אסטמה, פרכוסים, בעיות נשימה ולב.

יב. יש להימנע ככל האפשר מביצוע אחיזות בילדים מתחת לגיל 5;

יג. יש להימנע מהפעלת ה.ט.מ מחוץ למסגרת, למעט במקרים חריגים בלבד.

## 7. רישום ודיווח.

א. המסגרת תנהל רישום מדויק של כל מקרה בו בוצעה אחיזה (ראה ניספח).

ב. המסגרת תעביר למפקח סיכום חצי שנתי. הסיכום יכלול פרק המסכם את האחיזות שבוצעו; ופרק הדן בסוגיות ייחודיות שעלו, בתקופה המדווחת.

ג. יש לשמור את הרישומים במשך 20 שנה בארכיב המסגרת.

ד. מפקח המסגרת יעקב אחר ויבחן את התנהלות ה.ט.מ במסגרת שבפיקוחו כולל: הקפדה על נהלים, שימוש נכון בה.ט.מ - כולל האחיזות וכו'.

ה. מפקח הרואה לנכון הפסקת הרשאת ה"ט"מ למסגרת, יפנה לועדת הביצוע.

## 8. רענון

א. הצוות מורשה ה"ט"מ חייב לעבור רענון השיטה אחת לששה חודשים במהלך יום עבודה; יום הרענון יונחה ע"י מנחה מורשה של המסגרת.

ב. המנחים המורשים במסגרות, יעברו רענון אחת לשנתיים על מנת לחדש רישיונם.

## 9. הנחיה והדרכה

לאחר כל אחיזה חייבות להיעשות הפעולות הבאות:

- מילוי טופס ה"ט"מ

- שיחה של איש הצוות שהשתתף באחיזה עם האחראי על הנחיית ה"ט"מ במסגרת. (רכז, עו"ס, או פסיכולוג).

## 10. בקרה

א. מילוי טופס לאחר האירוע.

ב. טופס ריכוז חודשי של אירועי ה"ט"מ

ג. איסוף שיטתי של הנתונים.

ד. איסוף וריכוז החומר לפי נושאים. (חצי שנתי)



## בקשות הרשאה להפעלת הט"מ

### 1. טופס בקשת מנהל המסגרת מהמפקח על המסגרת

אל: מפקח הפנימייה/ מרכז החירום

בקשת הרשאה להפעלת הט"מ בפנימיית/מ"ח: \_\_\_\_\_

אבקש מתן הרשאה לפנימייה לבצע הט"מ.

המסגרת עומדת בדרישות שהעמיד השרות להפעלת השיטה

- ❖ המסגרת ביצעה תכנית הכשרה לצוות על ידי גורם מוסמך
- ❖ המסגרת מקיימת אחת לחודש הנחייה שוטפת על ידי מנחי המסגרת
- ❖ המסגרת מבצעת רענון כל חצי שנה על ידי גורם מוסמך במשך 8 שעות
- ❖ המסגרת מבצעת רישום ודיווח לפי נוהלי השרות.

בכבוד רב

\_\_\_\_\_ (שם מנהל הפנימייה/מ"ח).

\_\_\_\_\_ תאריך

**2. טופס בקשת המפקח על המסגרת ממנהלת שירות ילד ונוער**

**אל : מנהלת שרות ילד ונוער**

**הנדון: בקשת הרשאה להפעלת הט"מ בפנימייה/מ"ח.** \_\_\_\_\_

**מצ"ב בקשת מנהל המסגרת הנ"ל להרשאת הט"מ.  
אני ממליץ/ה על מתן ההרשאה כמבוקש.**

**שם המפקח/ת** \_\_\_\_\_ **תאריך** \_\_\_\_\_

**העתק: מנהל המסגרת**

## אישור להפעלת ה.ט.מ

אל מנהל הפנימייה/מ"ח \_\_\_\_\_

בהמשך להמלצת המפקח המחוזי הריני לאשר הפעלת התערבות טיפולית במשבר בכפוף לתנאים הבאים:

- ❖ המסגרת בצעה תכנית הכשרה כנדרש.
- ❖ המסגרת מתחייבת לבצע רענון לצוות כל חצי שנה.
- ❖ המסגרת מבצעת רישום ודיווח לפי נוהלי השרות
- ❖ המסגרת מקבלת הנחייה של מנחה פנימי שהוכשר על ידי שרות ילד ונוער אחת לחודש.

תוקף האישור עד לתאריך\* \_\_\_\_\_

בכבוד רב  
דליה לב שדה  
מנהלת השרות

\*מפקח השרות רשאי לבטל את ההרשאה באם המסגרת לא תעמוד בתנאים הנדרשים

**כרטיס לתכנית אישית**

שם הילד \_\_\_\_\_

יחידה / קבוצה \_\_\_\_\_

תאריך עדכון \_\_\_\_\_

1. מאפייני התנהגות של הילד ביום יום

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. דרכים מוכחות שמצליחות להרגיעו

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. אירועים או גירויים שיכולים להוביל להתפרצות; אמצעים מומלצים להרגעה ותמיכה

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. מצבים בהם אין לבצע אחיזות כלל. פירוט:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. בעיות רפואיות ושימוש בתרופות שאוסרות ביצוע אחיזות:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. פרטים נוספים שיש לשים לב אליהם

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

שם ממלא הטופס \_\_\_\_\_

תפקיד \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

**טופס דיווח על ביצוע אחיזה במסגרת הט"מ**

שם הילד/ה \_\_\_\_\_ גיל \_\_\_\_\_ קבוצה \_\_\_\_\_  
שמות המעורבים באחיזה \_\_\_\_\_ שם המדווח \_\_\_\_\_  
תפקידו במסגרת \_\_\_\_\_

**1. לפני ההתפרצות**

הילד ניסה לפגוע	פגע	ב... ב...
		עצמו
		ילד אחר
		איש צוות
		רכוש
		כולם

**2. הסיבה להתפרצות :**

	כעס
	פחד
	אכזבה
	געגועים
	חוסר שקט
	יתגובה'
	קנאה
	מריבה עם ילד אחר
	אחר- פרט : _____

**3. אילו אמצעים ננקטו כדי למנוע התפרצות:**

\_\_\_\_\_ הרחקה לחדר/ לחדר הירגעות

\_\_\_\_\_ שיחה

\_\_\_\_\_ הסחת דעת

\_\_\_\_\_ תגובה

\_\_\_\_\_ אחזקה מיידית

\_\_\_\_\_ אחר: \_\_\_\_\_

4. במהלך ההתפרצות

הילד ניסה לפגוע	פגע	ב... ב
		עצמו
		ילד אחר
		איש צוות
		רכוש
		כולם

5. תגובות הילד במהלך ההתפרצות

כעס [כלפי: עצמו, אבא, אמא, ילד אחר, מדריך, איש צוות אחר; אחר]
בכי
חרדה
עצבות
יריקות
נשיכות
צעקות
מאיים
אטימות רגשית
עוררות מינית
אחר:

6. מיקום האחיזה \_\_\_\_\_

7. אופן האחיזה:

\_\_\_ בישיבה

\_\_\_ בשכיבה

\_\_\_ ע"י מדריך אחד

\_\_\_ ע"י שני מדריכים

8. עוצמת ההתפרצות:

\_\_\_ קשה, קשה מאד; \_\_\_ סבירה;

9. משך הזמן - מההתפרצות עד לרגיעה - [כל התהליך] \_\_\_\_\_

10. משך זמן האחיזה [הריסון הפיזי] \_\_\_\_\_

11. בשיחה שאחרי האחיזה הילד היה: \_\_\_\_\_ שותף

\_\_\_ לא שותף אך הקשיב

\_\_\_ פאסיבי

\_\_\_ מתנגד

\_\_\_ ביטא תכנים משמעותיים

12. הרגשת הילד לאחר השיחה

\_\_\_ רגוע

\_\_\_ נינוח

\_\_\_ סוער

אחר: \_\_\_\_\_

13. מהלך האירוע [הטריגר, התפרצות, רגיעה] \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

14. האם היה אירוע חריג במהלך ההתערבות? \_\_\_\_\_

---

---

15. מה קרה בסיום ההתערבות?  
\_\_\_\_\_ הילד חזר לפעילות רגילה;  
\_\_\_\_\_ היה זקוק לזמן התארגנות נוסף;  
אחר-פרט: \_\_\_\_\_

16. בדיקת איש צוות אם הילד נפגע במהלך ההתערבות כן/לא

אנשי הצוות

17. הרגשת איש הצוות מבצע האחיזה \_\_\_\_\_

---

---

---

18. עם מי שוחחו מבצעי האחיזה לאחריה?

---

---

---

19. האם ניתן היה להימנע מהאחיזה?

---

---

---

מסקנות

20. מה יכול לעזור לילד להירגע לפני, במהלך ואחרי ההתפרצות? \_\_\_\_\_

---

---

---

21. דרכי התמודדות שונות [הצעות] \_\_\_\_\_

---

---

---





---

---

---

## נספחים

### נספח 1 דוגמא לתעודת מפעיל הט"מ בפנימייה/מרכז חירום

משרד הרווחה  
האגף לשירותים חברתיים ואישיים  
שרות ילד ונוער

אישור

שם \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

תפקיד בפנימייה/מרכז חירום \_\_\_\_\_

סיים השתלמות בנושא: "התערבות טיפולית במשבר"  
(על פי שיטת אוניברסיטת קורנל. ארה"ב)

ועמד בתנאי ההשתלמות

תיאוריה + אחיזות

משך ההשתלמות \_\_\_\_\_ שעות

רשאי לבצע אחיזה פיזית במסגרת \_\_\_\_\_ בלבד

מפקח הפנימייה/מרכז חירום

מנהל הפנימייה/מרכז החירום

נספח מספר 2

אישור למנחה לצוות פנימייה/מרכז חירום להכשרתם לביצוע הטי"מ

משרד הרווחה  
האגף לשירותים חברתיים ואישיים  
שרות ילד ונוער

בית הספר המרכזי  
לעובדים בשירותי רווחה

אישור

מר/גב \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

סיים/מה ההשתלמות בנושא:

קורס מנחים להתערבות טיפולית במשבר בשיטת

**TCI: The Residential Child Care Project  
Family Life Development Center  
Cornell University**

סך 35 שעות

בתקופה: (מ(תאריך) עד

ורשאי /ת להעביר השתלמות הט"מ בשיטה זו בפנימייה/מרכז חירום של  
השרות הילד ונוער בו עובד, בהתאם להנחיות הנהלת השרות

הנושאים שנלמדו:

- א. מניעת משבר
- ב. משבר כהזדמנות
- ג. הפחתת הסלמת המשבר
- ד. ניהול משברים
- ה. התערבויות בטיחותיות
- ו. ראיון מרחב החיים

לינדה אביטן	דליה לב שדה	יפה שור
מרכזת התוכנית	מנהלת שרות ילד ונוער	מנהלת בית הספר המרכזי
לעובדים בשירותי רווחה		

תוקף תעודה זאת שנתיים מיום סיום הקורס

משרד המשפטים

פרקליטות המדינה

י' סיון תשנ"ט  
25 מאי 1999

אל:

מר משה לדור – פרקליט מחוז ירושלים  
גב' יסכה ליבוביץ – פרקליטת מחוז דרום  
גב' מרים רוזנטל – פרקליטת מחוז תל אביב (פלילי)  
גב' נורית שניט – פרקליטת מחוז מרכז  
גב' לילי בורישנסקי – פרקליטת מחוז חיפה  
גב' אסתר גופר – פרקליטת מחוז צפון

#### הנדון: הנחיות בנושא אחיזה מרסנת של ילדים

במכתבי מיום 5.1.99 הבאתי בפניכם את הנחיותינו לטיפול בתלונות בגין מקרי אחיזה מרסנת של ילדים. ההנחיות הוצאו משנתברר הקושי בו נמצאים הגורמים המטפלים בקטינים במוסדות חינוך שונים, אשר נאלצים להפעיל כוח כנגד קטינים הלוקים בהתפרצויות זעם ואילמות, על מנת לרסנם ולמנוע מהם לגרום נזק לעצמם ולסביבתם. בעשותם כן, נחשפים המטפלים לתלונות בלתי מוצדקות שהורי הילד מגישים נגדם במשטרה. אף אם החקירה מסתיימת בלא כלום נרשם התיק הסגור ברישום הפלילי, דבר המותיר כתם שילווה את המטפל לאורך חייו. למותר להכביר מילים על

הבעייתיות שבמצב בו צוברים מטפלים (רובם סטודנטים צעירים בתחילת דרכם) רישומים פליליים.

ביום 12.4.99 התקיימה ישיבה נוספת בפרקליטות המדינה בהשתתפות נציגי המשטרה ושירותי הסעד והרווחה, והוכנסו מספר תיקונים בנוסח ההנחיות הריני להביא בפניכם את הנחיותנו המעודנות כמפורט:

1. עקב המיעוט היחסי של תלונות נגד מטפלים בגין הפעלת כוח בלתי סביר כלפי קטינים אין הצדקה להקים יחידה משטרתית מיוחדת שתתמחה בנושא זה. הטיפול בתלונות אלה יוטל על יחידות הנוער שלהן המקצועיות הדרושה באשר מנהלת ממילא קשר שוטף עם רשויות הסעד.

2. בטרם תפתח המשטרה בחקירה תקבל המשטרה חוות דעת ראשונית של פקיד סעד, אלא אם כן נדרשת פעולה מידית שאינה סובלת דיחוי, כמפורט להלן:

2.1 חוות הדעת של פקיד הסעד תתייחס למידת הכוח שהופעל על-ידי הגורם המטפל, תוך בחינת סבירותו ביחס להתנהגות הקטין בנסיבות העניין. כן יבחן האם הכוח הופעל באופן הדרגתי, למשל לאחר ניסיון מילולי לרסן את הילד הבעייתי, ורק כשלא ניתן היה לרסנו בדרך אחרת.

2.2 יודגש כי חוות דעתו של פקיד הסעד ניתנת באשר לעצם ההחלטה האם לפתוח בחקירה, או לאו, שהרי אם משוכנע פקיד הסעד שהתלונה אינה מוצדקת, כי מדובר באחיזה מרסנת, שהייתה נחוצה על מנת להגן על הקטין או סביבתו, מטרתנו היא למנוע חקירה משטרתית ורישום פלילי שילווה את המטפל כל חייו.

אכן, סעיף 368ד(ו) לחוק העונשין, תשל"ז – 1977 (להלן: חוק העונשין) קובע כי חוות דעתו של פקיד הסעד היא בגדר המלצה, וזו אינה מחייבת את המשטרה, אך כאשר מחווה פקיד הסעד דעתו, כי מעשהו של הנילון היה בגדר אחיזה מרסנת סבירה ומוצדקת, ראוי כי המלצתו תהווה שיקול מרכזי בהחלטת המשטרה באם לפתוח בחקירה.

2.3 אסור שהנחיות אלו ישמשו כסות למטפלים מקום, שאכן הופעל כוח בלתי סביר ובלתי מוצדק כלפי קטינים, ומכאן שמצב הדברים האופטימאלי הוא בהיוועצות המשטרה בפקיד סעד מחוזי בכל תלונה מסוג זה. לאור הריחוק היחסי בין פקיד הסעד המחוזי לבין המטפלים הכפופים לו, תהיה חוות דעתו אובייקטיבית ובלתי מוטה לטובת המטפלים בהיותו גם מעוניין שהכפופים לו לא יפעלו בניגוד לחוק ושהעניין יחקר כראוי ולא "יטוּיח". עם זאת, מחמת מיעוטם של פקידי הסעד המחוזיים אין ביכולתם לתת מענה לכל אירוע.

אי לכך, הוסכם, כי כאשר מוגשת תלונה בגין הפעלת כוח כלפי קטין בפנימיות ובמעונות תינתן חוות הדעת על ידי פקיד הסעד המחוזי. כאשר ליתר התלונות תיוועץ המשטרה בפקיד הסעד המקומי. הטעם לאבחנה הוא בהיות הפנימייה (או המעון) מקום מגוריהם של מאות ילדים, וחקירה משטרתית כנגד מטפל בפנימייה מערערת את מסגרת האמון והסמכות במקום ופוגעת באיכות חייהם של הילדים. מכאן הצורך ביתר רגישות בבירור תלונה במסגרות אלה.

2.4 רצוי כי המשטרה תביא בפני פקיד הסעד את עובדות המקרה אשר ברשותה, ככל שינתן, וזאת, כדי שתהא בפניו התמונה השלמה..... יחווה דעתו.

2.5 חוות הדעת של פקיד הסעד תועבר למשטרה בהקדם האפשרי על פי דחיפות העניין, ולא יאוחר מחמישה ימים מיום במקרה.

2.6 חובת המלצת פקיד הסעד למשטרה מעוגנת בסעיף (353 ו) לחוק העונשין וחובת ההיוועצות של המשטרה בפקיד הסעד מעוגנת בסעיף 353 ד(ו) לחוק זה פקידת סעד ראשית הגב' מרים פבר, מסרה לנו כי הוראות אלו מיושמות בדיווח על עבירות כלפי קטינים מתוך המשפחה ובפנימיות, בעוד שבמסגרת חינוך אחרות (בתי ספר וגנים בקהילה) הן מיושמות בצורה

מינורית בלבד. דהיינו – פקיד הסעד אינו ממליץ למשטרה לגבי עבירות במוסדות אלה, ומסתפק בתפקיד מעביר הדיווח.

קצת סוכס, כי יש ליישם הוראות אלה באופן נרחב יותר :

- א. הנחיות אלה תחולנה בכל סיטואציה בה הופעל כוח בלתי סביר כלפי קטין במטרה לרסנו, לרבות כאשר הכוח מופעל ע"י ההורים במסגרת הבית או על ידי מחנכים או מטפלים בכל סוגי המסגרת החינוכיות והטיפוליות (בתי ספר וגנים בקהילה ופנימיות).
- ב. חובות ההמלצה וההיוועצות יחולו, מעבר לאמור בסעיף 368 ד לחוק העונשין, בכל מקרה בו הופעל כוח בלתי סביר כלפי קטין, במטרה לרסנו, גם כאשר הכוח אינו מופעל על ידי האחראי על הקטין וגם כאשר האחיזה המרסנת לא גרמה לחבלה חמורה.
3. במקרים בהם עולה חשד שמא המדובר באחיזה מרסנת, והמשטרה ממתינה לקבלת חוות דעתו של פקיד הסעד בטרם תפתח בחקירה, כאשר בהנחיות אלה, יסווג תיק התלונה כ"חומר כללי" (ח.כ.) באם יוחלט, בעקבות המלצת פקיד הסעד, שלא לפתוח בחקירה לא יהיה כל רישום פלילי בגין תלונה זו.

4. במקרים בהם עולה מן הנסיבות, כי המדובר בהפעלת כוח בלתי סביר כלפי קטין תפתח המשטרה בחקירה והתיק יסווג כ-א.ת' או פ.א', לפי העניין. עם זאת, לאור הנזק הנגרם למטפלים עקב הצטברות תיקים בלתי מוצדקים ברישומם הפלילי, סוכס כי באם יתברר למשטרה בדיעבד, כי המדובר באחיזה מרסנת סבירה ומוצדקת, יגנו התיק תחת הסיווג 'א.ת.' בעילה של חוסר אשמה פלילית. במצב זה לא יהיה רישום פלילי בגין התלונה.

5. הנחיות אלו תחולנה על כל סוגי המוסדות בהם נזקקים מטפלים להפעלת כוח על מנת לרסן מטופלים, כגון בתי חולים ובתי אבות, ולא רק במוסדות חינוך, ובלבד שבמוסדות אלו מונחים המטפלים כיצד לבצע אחיזה מרסנת באופן בו יגרם נזק מינימלי למטופל, ובלי לגרוע מתוקפן של הנחיות פנימיות קיימות.

6. המשטרה מתבקשת להוציא נהלים פנימיים ברוח זו לטיפול בתלונות הנדונות הן בנוגע לחובת ההיוועצות בפקיד הסעד, הן לגבי שאלת רישום התיקים והן לגבי תחולת ההנחיות במוסדות שאינם מוסדות חינוך.

7. לתשומת לבכם השינויים שנעשו מנוסח ההנחיות הקודם והכוונה כאמור לסעיפים 2.1.2.3 סעיף 2.5 סעיף 3 סעיף 4 וסעיף 5 השינויים נעשו בסיכום עם רשויות המשטרה והרווחה

בכבוד רב,

רחל סוכר

המשנה לפרקליט המדינה  
לתפקידים מיוחדים

העתק:

- גב' עדנה ארבל – פרקליטת המדינה
- מר יהושע רזניק – המשנה לפרקליטת המדינה
- גב' נאוה בן-אור – מנהלת המחלקה הפלילית – פרקליטות המדינה
- גב' יהודית קרפ – המשנה ליועץ המשפטי לממשלה
- גב' מרים פבר – פקידת סעד ארצית
- גב' סוזי בן-ברוך – ראש מדור נוער, משטרת ישראל
- גב' בתי הרטמן – יועמ"ש משרד העבודה והרווחה





## התערבות צוות באלימות חניכים הכרוכה בהתערבות פיזית של איש צוות בפנימיות שאין להן אישור להפעלת אחיזה טיפולית מרסנת

**כללי**  
הנחיות אלה הן הנחיות ביניים המחייבות את כל הפנימיות העובדות עם השירות לילד ולנוער ותוקפן מיום הוצאתם ועד לקבלת הנחיות נוספות. ההנחיות מתבססות על חוזר מנכ"ל משרד החינוך פא/4 (ג) דצמבר 2000, מסמך משרד המשפטים, שנוסח על ידי הגברת רחל סוכר.

אירועים אלימים בפנימייה עלולים לסכן חניכים וצוות המעורבים בהם ועלולים להסתיים בפגיעה חמורה בחלקם. פנימיה כסביבה טיפולית וחינוכית מחויבת בהגנה על חניכיה ואנשי הצוות שבה ובמתן תחושת ביטחון פיזי ופסיכולוגי לכל המחנכים בה. בפנימיה מערך מגוון של כלים ומענים חינוכיים וטיפוליים האמורים בין היתר למנוע אלימות, לצמצמה ולהגביר תחושת הביטחון של חניכיה. הפנימיה שוקדת לשיפור המיומנויות החברתיות של חניכיה לפתרון בעיות בדרך של משא ומתן ומניעת אלימות.

**אחראי:** מנהל הפנימייה.

**אופן הפעולה** אירוע אלים והתערבות פיזית היא אירוע קיצוני שאינו שכיח בסביבה חינוכית/טיפולית המתפקדת כראוי, גם כשמדובר באוכלוסיות מורכבות ואתגריות.

הגדרת מצבי התנהגות מסכנת  
אירועים נקודתיים של התפרצות נשלטת או בלתי נשלטת של חניך או קבוצת חניכים המסכנים את עצמם או זולתם/ועלולה לגרום נזק לאדם ולסביבה.

התנהגות איש צוות במצבים אלימים  
סמכותו וחובתו של כל איש צוות להתערב בריב אלים בין חניכים ולהפריד בין הניצים, תוך הפעלת כח סביר ובשליטה עצמית מלאה להפרדה ביניהם. על התערבות מסוג זה בין חניכים והפעלת כח סביר יחול הסעיף "הגנת הצורך" בחוק העונשין שזו לשונו "לא יישא אדם באחריות פלילית למעשה שהיה דרוש באופן מיידי להצלת חייו. חירותו גופו או רכושו שלו או של זולתו. מסכנה מוחשית של פגיעה חמורה הנובעת ממצב דברים נתון בשעת מעשה ולא הייתה לו דרך אחרת אלא לעשותו."

אופי התגובה  
בכל אירוע של התפרצות אלימה העלולה להיות מסוכנת למתפרע ולחניכים אחרים ולאנשי הצוות יגיב איש הצוות הנמצא בשטח בשיקול דעת ובשליטה עצמית, במצב שבו נשקפת סכנה ממשית לשלומם של התלמיד הפוגע או הנפגע או לאיש הצוות ולא ניתן למנוע את ההידרדרות ע"י שכנוע, אזהרה או כל דרך מילולית אחרת. במצב כזה איש הצוות חייב לעשות הכל כדי למנוע הפגיעה ולא לאפשר המשך התפרצות אלימה. יש לזכור שלאחר האירוע אמורים להמשיך כתקנם יחסי חניך/מחנך ויחסי מטופל מטפל. תכנון העבודה ושיבוץ אנשי הצוות בפנימיה צריך לאפשר הימצאותם המיידית של אנשי צוות נוספים לטובת איש הצוות המתמודד עם אירוע אלים (עמיתים או ממונים).

סעיף 24 לפקודת הנזיקין:  
בתובענה על תקיפה תהא הגנה לנתבע אם עשה המעשה בסבירות כדי להגן על עצמו או על זולתו מפני פגיעה בחיים, בגוף, בחירות או ברכוש והיחס לנזק שסביר היה שייגרם מהמעשה לבין הנזק שסביר היה שייפגע על ידיו היה סביר.

מרים פבר פקידת סעד ראשית



## כללי

אירועים חריגים במעון מחייבים התערבות מקצועית פרטנית ומערכתית ודיווח בהתאם

## המטרה

מטרת הנוהל הינה לקבוע כללים להעברת מידע ודיווח על אירועים חריגים לפיקוח על המעון במשרד הרווחה .  
העברת מידע לגורמים נוספים כפי שמתחייב מנוהלי השרות לילד ונוער וחוק חובת הדיווח .  
הפקת לקחים למניעת אירועים דומים נוספים

**האחראי - מנהל המעון**

**אירוע חריג – הגדרה**

אירוע חריג הוא אירוע החורג משגרת החיים במעון ומחייב דיווח והתייעצות עם מפקח הפנימייה

כאירועים חריגים יחשבו המצבים והאירועים הבאים :

- פגיעה פיזית חמורה של חניך בחניך (שחייבה התערבות רפואית)\*.
  - פגיעה פיזית ושימוש בכוח של איש צוות כלפי חניכים\*
  - פגיעה מינית של חניך בחניך\*
  - פגיעה מינית של עובד בחניך \*
  - פגיעה פיזית/מינית של חניך בעובד/ת\*
  - פגיעה פיזית ומינית בחניך בזמן חופשה.
  - התנהגות בלתי הולמת של עובד (שימוש בסמים, התנהגות אישית אחרת בלתי הולמת מוסד חינוכי).
  - אובדנות- התנהגות אובדנית, ניסיון אובדני, מעשה אובדני.
  - פגיעה חמורה\*
  - תאונה המחייבת פינוי לבית חולים.
  - מוות של חניך- בתוך/מחוץ למסגרת.
  - אירוע אחר, פלילי/בטחוני –שכתוצאה ממנו נשקפה סכנה לחניכים או שנפגעו כתוצאה מהאירוע.
  - נזק /פגיעה משמעותית למבני בפנימייה.
  - הפרת משמעת המונית (מרידה)/ שביתת חניכים/השבתת הורים/ השבתת עובדי הפנימייה.
  - גילוי סמים ואלכוהול.
  - טרור, איומים וסחיטה בין החניכים
  - שימוש בנשק קר או חס בפנימייה
  - פגיעה חמורה באיש צוות
  - התערבות משטרתית בתוך המעון(חיפוש או מעצר של ילד או עובד)
  - כניסת תקשורת לא מתואמת וללא אישור דובר המשרד.
  - השתתפות חניך באירוע פלילי (גניבה/פריצה).
  - היעדרות חניך מעל 24 שעות
- \*חובת הדיווח גם על פי חוק העונשין התשל"ז 1977. פגיעה בקטינים ובחסרי ישע המחייב דיווח למשטרה או לפקיד סעד

## הפעולה

1. עובד שנודע לו או שנכח באירוע חריג ידווח מיידית למנהל הפנימייה.
2. פרטי האירוע ירשמו ויתועדו ביומן האירועים של המעון(ראה נוהל 2.38 חובת ניהול יומן אירועים בפנימייה)

3. דוחות האירועים החריגים יתויקו בתיק אירועים חריגים. אירועים הקשורים לחניכים יתויקו גם בתיקם האישי.
4. מנהל המעון/דיווח מיידי למפקח על המעון ובהיעדרו למרכז השירות במחוז .
5. הדיווח הראשוני יהיה מיידי בטלפון, אל המפקח על הפנימייה, עו"ס המשפחה, פקיד הסעד בקהילה, הורה הילד (בתאום עם עו"ס הקהילה) בנוסף,
6. בתוך 24 שעות מהתרחשות האירוע יועבר ע"י מנהל המעון/למפקח על המעון דוח כתוב ראשוני- (מצ"ב טופס דיווח ראשוני בכתב).
7. בהמשך, יועבר ע"י מנהל הפנימייה, דיווח משלים מפורט בכתב בתוך שבוע. על המנהל לבצע בדיקה מעמיקה של האירוע. ממצאי האירוע כולל האמצעים שנקטו בעקבות האירוע, המסקנות והלקחים שהופקו למניעת הישנות מקרים דומים יועברו למפקח על הפנימייה. דיווח המשלים יכלול את הפרטים הבאים: (מצ"ב טופס דוח משלים)
  - תאריך האירוע
  - שעת האירוע
  - מקום התרחשות האירוע
  - שמות בעלי התפקידים שהיו בתפקיד בשעת האירוע (שם מורה/מדריך/אחר)
  - מהות האירוע (יפורטו כל פרטי האירוע כולל שמות החניכים והעובדים שהיו מעורבים ופעולותיהם במהלך האירוע, אם מדובר באירוע מתמשך יש לפרט הפעולות על פי שעות התרחשותם ולציין כל התערבות של כל גורם באירוע על פי התרחשות. אין לשכוח כל פרט גם אם נראה על פניו כלא חשוב או לא משמעותי. לציין גורמי חוץ שהוזעקו וזמני הגעתם והתערבותם.
  - דיווחים: למי דווח בתוך המעון ומחוץ לו במהלך האירוע.
8. המפקח המחוזי על המעון יוסיף דוח את פעולותיו ומסקנותיו בנספח דוח אירוע חריג שנשלח ע"י המעון ודו"ח זה יועבר לפקוח הארצי בכתב בתוך שבוע ימים.
9. סוג האירועים המחייבים דיווח לפיקוח הארצי:
  - פגיעה או חשד לפגיעה של איש צוות בחניך
  - איום בטחוני/פלילי שכתוצאה ממנו נשקפת סכנה לחניכים או שנפגעו כתוצאה מהאירוע.
  - הפרת משמעת המונית,
  - שימוש בנשק קר/חם,
  - כניסת תקשורת לפנימייה
  - פגיעה מינית חמורה בין חניכים או בין איש צוות לחניך .
  - אלימות חריגה בין חניכים
  - פציעה קשה של חניך במעון
  - מות חניך במעון או מחוץ למעון

## טופס דיווח ראשוני על אירוע חרום וחריג במעון (מנהל המעון ימלא תוך 24 שעות מהתרחשות האירוע)

הנדון: דוח אירוע חריג

- שם וסוג המעון המדווח :

- תאריך האירוע:

### פרטי המנהל המדווח:

שם פרטי: שם משפחה:

מס' הפקס:

הדוא"ל:

### תאור האירוע:

מקום האירוע: הזמן המדויק:

גורם/סיבת האירוע

אלימות

מפגע בטיחותי

תאונה עצמית

פיגוע

אחר, פרט:

שמות הילדים המעורבים וגילם:

תאור ראשוני של הפגיעה:

האם בוצע פינוי לאן (שם ביה"ח) מצבו הרפואי:

תיאור האירוע – קצר ותמציתי:

פעולות ראשונות שננקטו:

למי דווח

המשך טיפול (אם יש, נא לפרט!):

**שם וחתימה**

### דוח משלים לאירוע חריג

### (להגשה למפקח עד שבוע מתאריך האירוע)

**תאריך:**

**אל: מפקח הפנימייה**

1. נתוני רקע

שם וסוג הפנימייה:

שם המנהלת/ת:

סמל המוסד

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

תאריך האירוע:

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

2. תיאור האירוע ומאפייניו

מקום וזמן ההתרחשות: \_\_\_\_\_

שמות וגילאי החניכים המעורבים

הלשכות המטפלות בילדים

תיאור האירוע:

3. הטיפול שניתן בעקבות האירוע

הנפגע/קבל טיפול רפואי: כן/לא פרט \_\_\_\_\_

דיונים ישיבות ופעולות בעקבות האירוע:

שמות המשתתפים בדיונים:

דיווח להורים: כן/לא על ידי מי: \_\_\_\_\_ מתי: \_\_\_\_\_ בעל פה/ככתב

תדרוך צוות

תדרוך חניכים

פעולות נוספות ע"י המנהל – טווח קצר :

פעולות נוספות ע"י המנהל – טווח ארוך :

מסקנות, לקחים והמלצות

שם המנהל: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

העתקים:

תיק אישי / תיק תאונות

מפקח

פקיד הסעד

עובד סוציאלי בקהילה

יש לצרף העתקי דיווחים תעודות רפואיות וכיו"ב

לשימוש במשרד :

הערות המפקח ופעולות שנעשו :

# פרק 6

**הפעלת פנימיות לילדים בסיכון  
בתחום בטיחות, בטחון  
בשגרה ובאירועי חירום**

נוסח מעודכן ליולי-2002

## כללי

מסמך זה בא להציג את תפיסת ההפעלה של מערך הפנימיות לילד ולנוער, החל מהרמה הארצית ועד לרמה המחוזית, בתפעול הפנימייה בשגרה ובניהול אירועי חירום.

המסמך מציג את העקרונות הבסיסיים לניהול מצבי חירום בשגרה ובשעת חירום, בתחומי אחריותם של מנהל הפנימייה, המפקח על הפנימיות, מרכזי השירות המחוזיים, והפנימיות עצמן. זאת, תוך בחינת יחסי הגומלין בתוך הארגון ומחוצה לו: אל המשפחות והקהילה מחד ואל משרדי הממשלה מאידך.

לנושא הפינוי הוקדש פרק מיוחד, אם כי קצר- במטרה להמחיש את יישום העקרונות המוצגים במסמך לגבי פינוי מעון.

נוהל זה מהווה סיכום התפיסה שגובשה בשתי סדנאות של הפיקוח על הפנימיות ובניירות עמדה של צוותים ארציים ומחוזיים. הנוהל מבוסס בחלקו על הנחיות והוראות שפורסמו על ידי משרד החינוך; כמו גם במסמכי בטחון אחרים, שהוצאו על ידי גורמי בטחון במשרד הרווחה.

נוהל זה בא להחליף את נוהל 6.0 ולהשלים פרק 8 של הקובץ "המעון ופעולותיו".

## האחראי

מנהל הפנימייה

## תוכן העניינים

כללי

- א. הביטחון והבטיחות במעון בשגרה
  - ב. עקרונות בסיסיים להיערכות חירום
  - ג. הערכת מצב לאירועי אסון / משבר / חירום
  - ד. היערכות הפנימייה לאירוע חירום
  - ה. הכנת תיק חירום מוסדי
  - ו. ציוד ביטחון חובה בפנימייה בשגרה
  - ז. ארגון מוקדם של המוסד לפינוי זמני / חפז
  - ח. פינוי פנימיות בשעת חירום עקרונות לתכנון
  - ט. הקשר למשפחה ולקהילה
  - י. הרמה הארצית המחוזית והפנימייה יחסי גומלין בחרום
  - יא. מצבי כוננות
- נספח: טופס בקשה לאישור מפעל חיוני



## א. הביטחון והבטיחות במעון בשגרה

אבטחת המוסד הפנימייתי בשגרה.

### כללי

התפקיד החשוב ביותר הוא הדאגה לבטיחות וביטחון תושבי הפנימייה. מרכיבי הביטחון מהווים היסוד להרגשת הביטחון של החניכים.

1. האחראי – האחראיות הכוללת לאבטחת המוסד הפנימייתי על מרכיביו השונים מוטלים על המנהל.
2. הפעולה – המנהל פועל בכל הנוגע לנושאי אבטחת המוסד הפנימייתי בהתאם להוראות קב"ט המשרד/השירות/קב"ט מחוזי וגורמי בטחון המקומיים האחרים (משטרת ישראל, מג"ב וצה"ל).
3. אלה בעלי התפקיד המסייעים למנהל בהפעלת מערך אבטחת המוסד, כל אחד באחריותו:
  - מנהל בית הספר (בפנימיות עם בית ספר בתוכן).
  - נאמן בטחון שימונה ע"י המנהל.
  - מרכז הפנימייה.
  - כל בעל תפקיד אחר שימונה לבעלי תפקיד בטחוני בפנימייה.
4. מנהל הפנימייה יקיים ועדת בטחון בראשותו ובה יהיו חברים בעלי התפקידים שנמנו בסעיף 3.

### תפקידי ועדת הביטחון הפנימייתית

תיאום נושאי בטחון שוטף בפנימייה, מציאת פתרונות לאירועי חירום בפנימייה, סיוע למנהל בטיפול באירועי חירום והיערכות לאירועים.

### מטרת האבטחה

שמירה על שלומם וביטחונם של אוכלוסיית הפנימייה תלמידים ומבוגרים בכל מקום שבו מתקיימת פעילות חינוכית של הפנימייה בתוכה או מחוץ לה.

### מרכיבי הביטחון והבטיחות בפנימייה

1. גדר תקנית תקינה.
2. אמצעי זיהוי לכל הנכנסים לפנימייה.
3. שער המאפשר נעילה מבפנים.
4. טלפונים ואמצעי קשר פנים.
5. שמירה וביתן השומר.
6. לחצן מצוקה.
7. מערכת כריזה ומערכות קשר.
8. תאורה ותאורת חירום.
9. אמצעי כיבוי שעומדים בדרישות.
10. כוח אדם ורמת מוכנות.
11. ציוד עזרה ראשונה בהתאם לתקן (ראה תקן נדרש להלן).

מרכיבי הבטיחות

1. המבנים יאוכלסו בהתאם לחוק הפיקוח על המעונות.
2. הכנסת חניכים למבנה חדש רק לאחר אישור הגורמים המוסמכים שאין בהם מפגעי בטיחות.
3. מדרגות ומעקים יהיו תקינים וינקטו האמצעים למניעת ההחלקה בהם.
4. יש להתקין סורגים בקומות גבוהות בתיאום עם גורמי הכבאות.
5. יש לבצע ביקורת בטיחות למערכת החשמל אחת לשנה.
6. יש להתקין תאורת חירום במגורים בחדרי השירותים והמקלחות ומקומות ריכוזי חניכים בפנימייה.
7. רהיטים, משחקים ומתקנים, יעמדו בדרישות התקן של מכון התקנים.
8. יש לשמור באופן נפרד, נעול ומסומן חומרים רעילים ותרופות.

האחריות להתקנת אמצעי הביטחון והבטיחות היא של הנהלת הפנימייה והבעלות.

1. הגדר

- הגדר חייבת להקיף כל מתקני הפנימייה בהם שוהים חניכים ביום ובלילה.
- הגדר צריכה להישמר תקינה ויש לתקן כל פריצה שמתגלית בה.
- יש לבצע בדיקות של תקינות גדר כל יום.
- אין לאפשר שער בגדר שאינו מאפשר זיהוי הנכנסים ובדיקתם, רצוי להשאיר בגדר שער גדול לכניסת רכב באירועי חירום. שער זה יהיה סגור והמפתח יתלה במקום בולט במשרדי הפנימייה.
- יש לוודא סגירת השערים באופן מתמיד.
- הגדר תהיה גדר ביטחונית בגובה 2.5 מטר לפחות, בנויה בצורה יציבה וחזקה בהתאם למפרט שאושר ע"י קב"ט משרד החינוך, קב"ט משרד הרווחה והשירותים החברתיים עפ"י תקן משטרת ישראל.

2. אמצעי זיהוי

בפנימיות במבנה משפחוני, בהיעדר שומר מסיבה כלשהי, ישמשו אמצעי הזיהוי תחליף לשומר.

אמצעי הזיהוי המרכזיים

1. עינית לזיהוי נכנסים לדירת המשפחות.
2. אינטרקום בצמוד לשער המוודא שכל נכנס מזהה עצמו, רצוי שניתן יהיה לצפות על השער ממבנה המנהלה ולזהות הנכנס או באמצעות תצפית או באמצעות מערכת מצלמות טלוויזיה.
3. בהיעדר שומר, חצר הפנימייה תהיה סגורה לכל נכנס והכניסה תהיה באמצעות זיהוי וודאי של הנכנסים.

3. שער הפנימייה

- זיהוי הנכנסים והמו"מ אתם אם בעזרת אמצעי הזיהוי או באמצעות השומר תבוצע כששער הכניסה סגור.
- בסמוך לשער יש לאפשר זמזום מצוקה המעיד שיש בעיה ביטחונית. הזמזום יהיה מחובר למשרדי הפנימייה ולמערכת הכריזה המרכזית.
- אזור השער צריך להיות מואר בשעות הלילה.

#### 4. טלפונים ואמצעי קשר פנים

יש לוודא מערכת קשר טלפוני או אלחוטי בין הגורמים השונים.

- בכל ביתן מגורים יהיה אמצעי קשר להגעת עזרה.
- יש לתלות מספרי הטלפונים בפנימייה במקום בולט בכל ביתן.
- לכל בעל תפקיד יהיו מספרי הטלפונים של חברי וועדת בטחון להזעקה מיידית.
- רצוי להדריך הילדים בדרכים להזעקת עזרה מיידית.

לבעלי התפקיד במוסד יש למסור מס' טלפונים של גורמי החירום שיכולים לסייע להם :

- מס' טלפונים של המנוהלים בנייד ובבית.
- מס' טלפונים של קב"ט מחוזי.
- מס' טלפונים של משטרה ומכבי אש.
- מס' טלפונים של מפקחים מחוזיים, מרכזי השירות במחוז ואפילו מנהל המחוז.

#### המנהל חייב לוודא שניתן להשיגו או את מחליפו באופן מיידית בכל שעות היממה.

יש לוודא רציפות ניהול ברורה לכל הצוות מי ממלא מקומו של המנהל בהיעדרו. בכל עת יהיה בעל תפקיד הממלא מקום מנהל בפנימייה.

#### 5. השמירה במעון

שעות שמירה שנקבעו ע"י קב"ט המשרד.

- אין לצמצם שעות השמירה כפי שנקבעו ע"י קב"ט המשרד או לשנותם אלא באישור קב"ט המשרד.
- יש לאפשר לשומר כל האמצעים הנדרשים למילוי תפקידו.
  1. ביתן שומר
  2. טלפונים
  3. נשק
  4. הדרכה ומטווחים.
- אין לאפשר הימצאותם של מכשירים חשמליים שיסיחו תשומת לבו של השומר וימנעו ממנו ערנות מלאה במילוי תפקידו, כגון:
  1. טוסטר.
  2. טלוויזיה.
  3. רדיו.

6.0

---

- ביתן השמירה יהיה נקי ומתוחזק היטב.

- השומר יופעל ע"י חברת שמירה מוכרת ומאושר ע"י קב"ט המשרד, החברה אחראית על הדרכתו ואימונו. נוהלי פנקס הכיס יועברו אליו ע"י המנהל. השומר יפעל עפ"י ההנחיות של "פנקס כיס לאיש אבטחה" שהוצאה ע"י יחידת הביטחון של המשרד (להשיג אצל קב"ט המשרד). מנהל ידאג שחברת השמירה תדרכו בהתאם לנוהל זה.

## 6. לחצן מצוקה

לחצן מצוקה אמור להזעיק עזרה ולשדר מצוקה לגורמי סיוע. מקומות מומלצים להתקנת לחצני מצוקה:

1. לחצן מצוקה בשער להזעקת גורמים בפנימייה.
2. לחצן מצוקה מוסדי המחובר לתחנת המשטרה.
3. לחצן מצוקה בביתני המגורים המחובר לבעלי תפקיד תורן במוסד – מנהל או מחליפו.

## 7. מערכת הכריזה והשימוש בה

מערכת הכריזה מאפשרת להעביר הודעות לכלל אוכלוסיית הפנימייה במהירות וביעילות.

יש לקבוע סימן מוסכם לחירום ויש להסביר לחניכים ולצוות משמעות הסימן.

סימנים מוסכמים ותרגולם:

1. סימן להתכנסות מיידית של צוות וחניכים לקראת פינוי חפז בגין אירוע חירום. יש לקבוע מקום ההתכנסות ולתרגל זאת לפחות אחת לשנה.

סימנים מוסכמים נוספים מומלצים:

2. סימן להתכנסות מיידית של צוות
3. סימן לחדירה של גורם עוין/מסכן ונעילת ביתני המגורים.
4. סימן יצירת קשר מידי טלפוני/אלחוטי של הצוות עם המנהל.

כאמור יש לתרגל הסימנים שנקבעו לפחות אחת לשנה ולשמור מערכת הכריזה תקינה. בכל פנימייה יש להחזיק מערכת כריזה ידנית חלופית (3 מגפונים יד עם בטריות תקינות).

## 8. תאורה בפנימייה

- בכל האתרים המרכזיים בפנימייה יש להתקין תאורת חירום כולל מקלחות ושירותים.
- במקומות מרכזיים (מועדון, אולם, מקלט, בית כנסת) יש להתקין תאורת חירום עם הסימון יציאה לכוון יציאת החירום.
- בכל ביתן מגורים יש להתקין תאורת חירום המאפשרת שליטה על החניכים עד להתחברות מחודשת עם זרם החשמל.
- יש להאיר את אזור השער והגדר בתאורה מלאה.
- יש להאיר אזורים מרוחקים של קמפוס הפנימייה.

6.0

---

## 9. כוח אדם כמרכיב בטחון בפנימייה

כדי להבטיח התארגנות מהירה באירוע בטחוני בפנימייה על המנהל לבצע המנויים הבאים:

1. נאמן בטחון.

2. ועדת בטחון פנימייתית.
3. צוות סדרנות בעת אירוע חירום.
4. צוות כבוי שריפה.
5. צוות עזרה ראשונה.
6. צוות סריקה בעת פינוי.

יש לשתף רוב הצוות בהיערכות ביטחונית וגם חניכים בוגרים שניתן להסתייע בהם.

#### מינוי נאמן בטחון

נאמן בטחון ימונה מיד בתחילת שנת הלימודים. רצוי שיהיה בעל תפקיד בכיר בצוות. נאמן בטחון ידאג בפני הצוות בימים הראשונים של שנת הלימודים.

#### תפקידי נאמן הביטחון

1. סייע למנהל בביצוע נוהלי הביטחון בשגרה ובחירום.
2. לסייע למנהל בניהול אירוע חירום.
3. להיות שותף בהצבת השומר והדרכתו בנוסף להדרכת חבת השמירה.
4. לסייע למנהל לעדכן ולהפיק תיק חירום מוסד.
5. לבדוק הימצאותם ותקינותם של כל מרכיבי הביטחון (גדר, תאורה, ערכת כריזה וכו').
6. לקבוע אותות הכריזה ולבצע תרגול הפעלת אותות הכריזה.
7. לנהל רישום נושאי נשק ברשיון במוסד.

#### סיוע למנהל בהכנת הפנימייה לחירום

1. דאגה לציוד הנדרש למרחבים מוגנים.
  2. דאגה לערכות עזרה ראשונה הנדרשים עפ"י התקן.
  3. תרגול והכנה של צוותי סדרנות כבאות ועזרה ראשונה.
- נאמן הביטחון ייבחר מקרב הגרים בתוך הפנימייה.

#### מינוי ועדת בטחון מוסדית

- בכל פנימייה ימנה המנהל ועדת בטחון מוסדית ותפקידה לסייע לנאמן הביטחון במילוי תפקידו בכל התחומים שנמנו.
- ועדת בטחון מוסדית או חלקים מחבריה יוזעקו מיידית בכוח אירוע חירום בפנימייה ויעמדו לרשות מנהל עפ"י צרכי האירוע הזעקת חברי ועדת הביטחון תלויה באירוע ובשיקול המנהל.

6.0

---

#### צוותי סדרנות, סריקה כבוי ועזרה ראשונה

בכל פנימייה ימנה המנהל צוותי סדרנות כבוי ועזרה ראשונה. מנהל ונאמן הביטחון יכינו ערכות סימון בולטים עבור חברי כל צוות שיזוהו בכל אירוע עפ"י תפקידיהם רצוי בעזרת סרטים זוהרים עם סימון התפקיד. יש לתרגל הצוותים פעם בשנה לפחות.

#### הרכב הצוותים

הצוותים יקבעו מתוך צוות המדריכים ואמהות הבית עדיפות תינתן לגרים בפנימייה. ניתן לשתף חניכים בוגרים ואחראים בצוותות השונים. גודל הצוותים יהיה 5-10 מבוגרים לצוות בהתאם לגודל הפנימייה.

מנהל הפנימייה יוודא שימצא לפחות מגיש עזרה ראשונה מוסמך לתפקידו בכל שעות פעולת הפנימייה.

### נושא נשק בפנימייה

#### מקורות הנשק הנמצא בפנימייה

1. נשק האבטחה של חברת השמירה.
2. נשק הניתן ע"י המשמר האזרחי למתנדבים בפנימיות.
3. נשק צהלי המצוי אצל הצוות עפ"י הסכמת וצה"ל.
4. נשק פרטי

#### רישום בעלי נשק

המנהל ינהל רישום מדוייק של נושא נשק בפנימייה ומקום מגוריהם במוסד. יש להנחות נושאי הנשק לשומרו מאובטח ונעול כראוי. במעון משפחתי שבו יש נשק יש לשמור הנשק במקום נעול ולהפריד המחסניות מהנשק.

#### מבקרים נושאי נשק

1. כל מבקר יתושאל ע"י השומר בדבר הימצאות נשק אצלו.
2. חייל/בוגר המבקר בפנימייה יצטרך להפריד המחסנית מהנשק ולפקידו אצל המנהל עד תום הביקור, אין לאפשר לו להכנס למגורים עם נשקו.

#### נשק אצל הצוות החינוכי

- כל מחזיק נשק חייב הרשאה של הגורם שעוסק הנשק או רשיון בר-תוקף לנשק.
- נשק עם מחסנית – המחסנית תהיה פרוקה מהנשק. הנשק יהיה במקום נעול.
- נושא הנשק יהיה צמוד לנשקו אין מוסרו לחניכים לשמירה או להשגחה.
- אין לבצע כל פעילות שהיא בנשק בשטח הפנימייה.
- אין לכוון נשק לכל גורם שהוא בפנימייה.
- כל איש צוות שיש נשק בבעלותו ידווח למנהל לביצוע רישום.

#### אימון ומטווחים לנושאי נשק

אימון ומטווחים יבוצעו ע"י גורמים מוסמכים ובמקומות שהותרו לכך בלבד. בעת האחסון הנשקים יש להפריד המחסנית מהנשק.

6.0

#### הוראות פתיחה באש

השימוש בנשק לעבר אדם מותר לשם הגנה עצמית של היורה או זולתו בהתבסס על הוראות בסעיפים 34 י' ו- 34 ט' שבחוק העונשין התשלי"ז 1977 כפי שתוקן (תיקון מס' 39 חלק מקדמי וחלק כללי) ופורסם בספר החוקים 1481 ובט"ז אלול 23.8.94. השימוש בנשק לצורך הגנה עצמית יעשה כמוצא אחרון כשאינן דרך אחרת.

נסיבות המשך השימוש תיבחן בכל שלב, יש להפסיק את הירי כשנפסקה התקופה ואין עוד סכנה לחרום.

## ב. עקרונות בסיסיים להיערכות לשעת חירום

### א. הכנת הפנימיות להתמודדות עם אסון ושעת חירום מתבססת על מספר עקרונות בסיסיים:

1. תהליך התכנון חשוב, לרוב, יותר מהמוצר הסופי (קרי, תוכנית מגירה).
2. יש להתמקד בראייה כללית ובאפשרות של ריבוי סכנות, מאשר בגורם ספציפי ובסכנה אחת.
3. המודל מתמקד בתיאום בין הגופים הקיימים, יותר מאשר בכפייה של הנחיות ובקרה.
4. בחלק הראשון העקרונות הם כללים ולא עוסקים בפרטים ספציפיים. מקומם של הפרטים נמצא בהמשך הנוהל, ובפרק 8 המהווה המשך נוהל זה בנוהלי השירות לילד ולנוער.
5. כלל גורמי מערך הפנימיות יגיבו, בעת אסון ובשעת חירום, טוב יותר מאשר רע, אם הוכנו כראוי.
6. במהלך תהליך הטמעת העקרונות תתבצע אינטגרציה פנים-ארגונית - בדגש על התאמת יעדים, פתיחות, שיתוף בין מחלקות ואגפי המטה והמחוז, הפקת לקחים רוחבית, איחוד משאבים פיזיים וכד'.
7. יש לעודד ניתוח של תכניות אפשריות והכנת תסריטים, בנוסח "מקרים ותגובות" (בהתאם לנתוני הפנימייה, מיקומה הגיאוגרפי והסיכונים האפשריים השכיחים). כולל אפשרות לקבלת מתנדבים והפעלתם.
8. יש להעדיף מחקרים מובנים על אנקדוטות אישיות, או "סיפורי מלחמה".
9. על ציר הזמן חמישה שלבים: הכנה, מוכנות בעת שיגרת חירום, תגובה (ניתנת לחלוקה לתגובה מיידית ותגובה משלימה) ושיקום - ולא שלב אחד בלבד.
10. המנהל ישמור על קשר רצוף עם גורמים האמורים לסייע לו בחרום (משטרה, מגן דוד אדום, מכבי אש ופיקוד העורף) ויעדכן הפרטים באופן הדדי כל שנה.

### ב. ניהול אירוע האסון עצמו

ניהול האסון עצמו, על מנת שיהיה יעיל, חייב להיות מושתת על עשרה מאפיינים:

1. הבחנה בין צרכים ודרישות הנובעים מגורם כלשהו, לבין אלה הנובעים מהתגובה. ניהול טוב חייב להפריד בין השניים. באשר לצרכים הנובעים מהאסון (צורך בפינוי פנימייה, תגבור מערך האבטחה, טיפול בריאותי וכד'). ניתן להכין תוכניות מגירה, אם כי תגובה בפועל עשויה להיות שונה מהמצופה ותידרש התאמה יעילה בעת האסון. צרכים הנובעים מהתגובה (לקיחת "פיקוד" על הנעשה בפנימייה שבבעלות פרטית, שחיקת צוותי הטיפול וכד') דורשים גישה אסטרטגית ותכנון מראש.
2. **הוצאה לפועל של "תוכניות מגירה" באופן מתאים.** למרות שאסונות שונים אחד מהשני, הרי שקיימים היבטים אשר רובם מופיעים בפועל (כגון: פינוי, עזרה ראשונית רפואית, עזרה ראשונית נפשית, קשר אל המשפחות וכד'). מעבר להכנת תוכניות המגירה המתאימות, הרי שמערך הפיקוח והתחקור צריך לבחון, במהלך שעת החירום, או לאחר תום האסון, האם הצורך בפונקציה זוהה מוקדם? האם הפעילות בוצעה ללא בעיות רבות מדי? האם מקבלי השירות (הילדים בפנימיות, המשפחות) היו מרוצים?
3. **ניוד כוח אדם ומשאבים באופן יעיל.** כאן יש להפריד בין ניוד כוח-אדם ומשאבים בתוך גופי המשרד, לבין הקצאות משאבים ותמיכה גמישה למעונות, הנמצאים בפעילות פרטית. בכל מקרה, הערכת מצב שוטפת בכל הרמות חייבת לקחת בחשבון את כלל המשאבים העומדים לרשות המערכת מחד ואת צורכי הילדים מאידך, לאגדם לחטיבה אחת ולחלקם בהתאם לצרכים.

4. **האצלת סמכויות ושינוי מבני.** אחת התוצאות העיקריות מאסון היא היווצרות משימות חדשות, אשר "לא היו צפויות מראש" ואשר טיבן והיקפן מעורפל בשלבים הראשונים של ניהול האסון. יתרה מזו, קיימת נטייה, חיובית כשלעצמה, של פרטים וארגונים לקחת על עצמם משימות שבשגרה אינם בתחום אחריותם. על המנהל המרכז

והמפקח להכיר בכך, לאפשר הגמשה בביצוע המשימות, תוך בקרה הולמת - גם אם הדבר כרוך בשינוי המבנה הפנימי של הארגון/ הפנימייה וגם אם הדבר כרוך בהאצלת סמכויות, נקודתית או קבועה.

5. **העברה טובה של מידע.** בעת אירועי אסון קיימים ארבעה ערוצי תקשורת: בתוך משרד הרווחה, הרשויות המקומיות, כוחות הביטחון, ומשרדי הממשלה הרלוונטיים; בין ארגונים התומכים בפנימיות והפנימיות עצמן; בין הרשות המקומית לפנימיות; בין המשפחות לפנימיות ולמשרד הרווחה והשירותים החברתיים. כל הערוצים הללו עשויים להשתבש בעת אסון ובשעת חירום: אם עקב שינוי בקצב תעבורת המידע, אם עקב האצלת סמכויות שאינה נהירה לגורמי חוץ, אם בשל יציאת אנשים למילואים והחלפת בעלי תפקידים ואם ובעיקר בשל שינוי חד בביקוש למידע מהלקוחות הרגילים ומלקוחות חדשים (כוחות ביטחון, תקשורת וכד''). יש לפרט אמצעי הקשר שיש למעון.
6. **תהליכי קבלת החלטות אפקטיביות.** תהליך קבלת החלטות עשוי להשתבש בשל מספר גורמים: חוסר בכירים בשל עומס יתר של עבודה; היעדרות בעלי תפקידים בשל יציאה למילואים, או תמיכה במעגל המשפחתי המצומצם וסיבות נוספות. לכן, יש לתת תשומת לב הן על תהליך נכון של קבלת החלטות ע"י האנשים שנדרשים לעשות זאת מתוקף תפקידם והן על פרסום החלטות בצורה יעילה. יש למנות מחליף לכל בעל תפקיד חיוני.
7. **התמקדות בתיאום המקיף ולא בפיקוד ובשליטה.** התחלה טובה היא להדגיש את שיתוף הפעולה ולא שליטה או התעקשות ש"מישהו יהיה אחראי". בין משרד הרווחה לבין הפנימיות הפרטיות קיימת אחדות אינטרסים מחד, אך גם לא פחות פוטנציאל לחיכוך ולקונפליקטים. היכולת לתת למנהל הפנימייה את כל הסיוע הנדרש במעגל החיצון, המרוחק; היכולת לתאם עבורו את המשאבים הנדרשים לביצוע משימתו; היכולת להוריד ממנו את לחצי התקשורת, הן רק כמה דוגמאות שיאפשרו שיתוף פעולה להשגת המטרה המשותפת וימנעו חיכוכים שיסיטו את הדגש מהפעילות האמיתית הנדרשת.
8. **שילוב בין גורמים מתהווים עם אלה הקיימים.** נושא זה בולט ברמת הפנימייה, כאשר לצידה של פעילות הקהילה השוטפת וההורים, עשויים להופיע בשעת חירום ובעת אסון מתנדבים פרטיים, או ארגונים ממוסדים יותר. לעיתים הם עשויים להפריע, אך לרוב ניתן להיעזר בהם ולשתתף בטיפול באסון. בהערכת מצב בשגרה ניתן אף לאתר חלק מגורמים אלה ולשלבם בפעילות התכנון.
9. **לספק לתקשורת המונים את המידע המתאים.** מה שאנשים יודעים על האירוע, על השפעותיו והבעיות שבו, תלוי במידה רבה מאוד בתוכן המופץ על ידי אמצעי התקשורת. ניהול טוב של אירוע אסון/חירום, צריך לעודד התפתחות דפוסי קשר קבועים ואמינים עם גורמי התקשורת. יש לכך חשיבות הן במערכת הקשר עם התקשורת ברמה הארצית, אשר באחריות של משרד הרווחה (ובשעת חירום, אפשרי בתיאום עם מטה מל"ח ארצי) והן ברמת הפנימייה אל מול התקשורת המקומית. אי הזנה שוטפת של התקשורת בנתונים אמינים ובקצבים שהתקשורת זקוקה להם עלולה להביא להפצת מידע סלקטיבי, לא אמין - אשר עשוי להעצים את הבעיה עצמה, בשל לחצי המשפחות, הרשות המקומית ומשרד הרווחה. יש למנות בעל תפקיד מול התקשורת.
10. **הפעלה טובה של המרכז לפעולות חירום.** בכל אחד מהגופים: מרמת המשרד, האגף לשירותים חברתיים, השירות לילד ולנוער, הפיקוח על הפנימיות, המחוז, המרכזים והפנימייה עצמה - חייב להיות מופעל מרכז/ מכלול/ מוקד לניהול האסון, אשר ישמור על קשר עם כלל הגופים בתוך הארגון ומחוצה לו.



## ג. הערכת מצב לאירועי אסון/ משבר/ חירום

- א. "הערכת מצב" הוא תהליך חשיבה מובנה, שמטרתו להוביל לתוכנית פעולה מיטבית, לאור "המשימה" וה"מטרה" על-פיה יונחו ויפעלו הגורמים השונים.
- ב. הערכת מצב, בתחומי הכנת הפנימיות לילדים בסיכון למצבי חירום, תתקיים אחת לשנה ברמת מחוז וברמת פנימייה.
- ג. מטרת הערכת המצב לאפשר לפיקוח על הפנימיות לתכנן תוכנית פעולה בתחום הכנת הפנימיות למצבי חירום - כנגזר מהמצב הנתון וצורכי הפנימיות, וזאת על-מנת: להמליץ למנהל השירות לילד ולנוער ולמנהל האגף לשירותים חברתיים ואישיים, על דרכי פעולה לקידום מוכנות הפנימיות לילדים בסיכון, למצבי משבר בשגרה ובחירום.
- ד. הערכת המצב בתחום הפנימיות לילדים בסיכון תבוצע במקביל בשלוש רמות:
1. ברמת השירות לילד ולנוער - הפיקוח הארצי על הפנימיות מקיים הערכת מצב לגבי נושאים שבתחום אחריות ומסייע בהערכות מצב של האגף לשירותים חברתיים ואישיים.
  2. ברמת המחוז - המרכז המחוזי מקיים הערכת מצב, בשיתוף גורמי המחוז, המפקחים המחוזיים, משרדי ממשלה רלוונטיים, גורמי הביטחון ומסייע בהערכות מצב של מנהל המחוז.
  3. ברמת הפנימייה - מנהל הפנימייה מקיים הערכות מצב, בשיתוף סגל הפנימייה, המפקח המחוזי, כוחות הביטחון וגורמי הרשות המקומית הרלוונטיים.
- ה. **מרכיבי תמונת המצב בשגרה - בתחום הפנימיות לילדים בסיכון והיערכותן לחירום:**
1. מאפייני איומים וסיכונים צפויים - בהתאם להנחיות קב"ט המשרד ו/או מרכז החירום, המתבססות על הנחיות מ"י, פיקוד העורף ומטה מל"ח ארצי.
  2. הנחיות מנהל האגף לשירותים חברתיים ואישיים - לרבות מדיניות, סדרי עדיפויות בין המחוזות ונוהלי היערכות לחירום.
  3. מוכנות הפנימיות, בהתבסס על השאלונים המוסדיים ודיווחי המרכזים. (שיטת הרף).
  4. תוכניות מסודרות לפינוי פנימיות וקליטתן.
  5. משאבי הקהילה - מידת מחויבותן של הרשויות המקומיות (בתאום עם השירות לקהילה), ארגוני מתנדבים ועמותות - לתמיכה בהיערכות הפנימיות לחירום בשגרה ולסיוע בעת אסון.
  6. משאבי כ"א ותקציב - שאושרו לפעילות בתחומי המוכנות לאירועי אסון, לרבות בקשות חריגות של המחוזות.
  7. מחקרים חדשים בתחום, כפי שירוכזו ע"י הגוינט, או גופי מחקר אחרים.
  8. לוחות זמנים להשתלמויות, משחקי מנהלים ותרגילים
  9. זמן ומרחב - הזמן העומד לרשות הפיקוח והמחוזות לביצוע המשימות הנדרשות, לאור הצרכים וסדרי עדיפויות על ציר הזמן.
- ו. **מרכיבי תמונת המצב בעת משבר מתמשך/ שעת-חירום - בתחום הפנימיות לילדים בסיכון והיערכותן לחירום:**
1. ניתוח המצב הקיים בכלל האזורים שבמשבר, לרבות אירועים ממוקדים בפנימיות.
  2. מאפייני איומים וסיכונים צפויים - בהתאם להנחיות קב"ט המשרד ו/או מרכז החירום, המתבססות על הנחיות מ"י, פיקוד העורף ומטה מל"ח ארצי.
  3. הנחיות מנהל האגף לשירותים חברתיים ואישיים - לרבות מדיניות וסדרי עדיפויות בין המחוזות.
- 
- 6.0
4. מוכנות הפנימיות, בהתבסס על דיווחי המרכזים וסיורי פיקוח ארציים בפנימיות.

5. מדיניות משרד החינוך, משרד הרווחה ורשות פס"ח עליונה - באשר לסגירת פנימיות בשל האיום המתמשך ו/ או רצון לפנות מקום לקליטת אוכלוסייה.
6. מוכנות המחוזות לפינוי פנימיות וקליטתן, לרבות דיווחים על תרגילים ומשחקי חשיבה שמתקיימים.
7. משאבי הקהילה- מידת תמיכתן בפועל של הרשויות המקומיות, ארגוני מתנדבים ועמותות בפנימיות.
8. משאבי כ"א ותקציב - שאושרו למימוש, לרבות בקשות חריגות של המחוזות.
9. ניתוח פניות המשפחות, בהתבסס על פניותיהן בפועל וסקרים יזומים שיערוך המשרד, בתאום עם הפנימיות.
10. זמן ומרחב - הזמן העומד לרשות הפיקוח והמחוזות לביצוע המשימות הנדרשות, לאור הצרכים וסדרי עדיפויות על ציר הזמן.

## ד. היערכות הפנימייה לאירוע חירום

### כללי:

- אירוע חירום יכול להתרחש בפנימייה בעת שסביבתה נמצאת בשגרה והפנימייה צריכה להתמודד עם האירוע בכוחותיה בלבד בשלבים הראשונים להתרחשותו.
- אירוע חירום בד"כ מתרחש ללא הכנה ויש בו יסודות הפתעה ובלבול.
- ההתערבות ברגעיו הראשונים של האירוע עלולים לקבוע ממדי הפגיעה והנזק שייגרם בפנימייה.
- אירועי חירום אינם חייבים להיכלל בתחום הביטחוני בלבד, ולמרות זאת עלולים להיגרם נפגעים ונזק לאוכלוסיית הפנימייה.

### אירוע חרום - הגדרה:

1. אירוע המאיים על ניהול השגרה בפנימייה ומשבש אותו ויש לבצע הכנות לקראתו למונעו לצמצמו ולהחזיר השגרה לחיי הפנימייה.
2. אירוע המסכן ביטחונם או חייהם של דיירי הפנימייה.
3. פגיעת חניכים או אובדן חיים בפנימייה.

אמנם לכל אירוע נדרשת היערכות שונה ומאידיך מאפיינים מסוימים הם משותפים לכל אירוע חירום ומחייבים היערכות ותרגול לצמצום הנזק ושיפור היערכות והתמודדות עם האירוע.

1. מצב חיצוני המהווה איום על חיי אדם או קרוביו והגורם לאדם שינויים פיזיולוגיים פסיכולוגיים והתנהגותיים חברתיים.
2. מצב של איום על אינטרס חיוני (במקרה הקיצוני-חייב) ללא זמן להיערך אליו ולהתמודד אתו, בזמן חירום אינטרסים חיוניים פחות מוקרבים כדי "לקנות זמן" ולגן על האינטרסים היותר חיוניים.

### סוגי אירועים אפשריים:

1. מציאת חפץ חשוד בפנימייה או בסביבתה.
2. ניסיון תקיפה של גורם חיצוני בנשק קר או חם.
3. התקפת מחבלים וניסיון השתלטות על חלק מהפנימייה.
4. כניסת מחבל מתאבד למתחם הפנימייה.
5. איתור אדם חשוד בפנימייה או בסביבתו.
6. איתור רכב חשוד בסביבת הפנימייה.
7. קבלת דואר חשוד.
8. הודעה אנונימית על הטמנת פצצה.
9. היפגעות ילדים מהפנימייה בפיגוע מחוץ לפנימייה.
10. פגיעה חמורה של חניך או קבוצת חניכים בפנימייה או מחוצה לה בתאונה.
11. מות חניך או קבוצת חניכים בפנימייה או מחוץ לפנימייה.

12. אירוע חומרים מסוכנים בסביבת הפנימייה.

13. אסונות טבע, רעידת אדמה ושטפונות.
14. שריפה.
15. התפרעות הורי חניך בפנימייה
16. חטיפת ילד מפנימייה.
17. התבצרות של בני משפחה עם ילד בפנימייה

**ניסיון לפגיעה באוכלוסיית הפנימייה בנשק חם או קר, השתלטות על המוסד, כניסת גורם עויין/חשוד לפנימייה**

**כללי התנהגות**

1. יש להזעיק מיד כוחות הביטחון.
2. נתקבלה הודעה מגורמים מוסמכים על הימצאות של מחבלים באיזור הפנימייה- יש לפעול בהתחשב להוראות גורמי הביטחון ואם יורו על פינוי יש לפעול עפ"י הנחיות הפינוי בזמני.
3. ניתן להורות לצוות ולחניכים להסתגר בביתנים (ע"י אות כריזה מוסכם). יש להסתייע בריהוט כבד לחסום הכניסה לביתנים, כשהתלמידים המצויים במבנה יתרחקו מהחלונות וישכבו על הרצפה.

**פיגוע הרג או מתאבד**

יש לנסות למלט החניכים מסביבת המפגע.

זיהוי חשוד בקרבת המוסד או בתוכו:

יש להתקשר באופן מיידי לכוחות הביטחון, שומר או המאבטח ישמור על קשר עין על החשוד.

**סדר פעולות בעת גילוי מכונית חשודה בקרבת הפנימייה**

- המאבטח יבדוק המכונית בראיה בלבד לאיתור סימנים מחשידים.
- אין לגעת במכונית והטיפול במכונית יעשה ע"י חבלן מאבטח בלבד.
- יש לפנות ולהרחיק חניכים וסקרנים מהמכונית.
- יש להזעיק באופן מיידי המשטרה.

**אירוע רעידת אדמה**

הוראות אלו הינן ראשוניות עד להוצאת הנחיות חדשות מפקוד העורף.

סדר פעולות:

- א. כניסה מיידיית מתחת לשולחנות
- ב. התרחקות מארונות ומרהיטים
- ג. פתיחת כל הדלתות
- ד. סגירת ברזי הגז והפסקת החשמל
- ה. בדיקת דרכי הגישה לפנוי המבנה.

**6.0**

ו. פינוי התלמידים מהמבנה בשלבים הבאים:

1. קביעת שטחים פתוחים סמוכים לפינוי.

2. קביעת מסלול התנועה לשטח הפיננסי שיהיה קצר, בטוח, מוכר ורחוק ממבנים.

3. הוצאת הכיתות הבוגרות ראשונות לסיוע.

#### אירוע חומרים מסוכנים.

##### סיבות:

טעות אנוש

תקלה טכנית במפעל סמוך

תאונה במהלך שינוע או הובלה

פיגוע

##### השפעות החשיפה:

קשיי נשימה, בחילה, סחרחורת, כאבי בטן, כאב גרון, כאבי ראש, חולשה.

אודם בעור, צריבה, אודם בעיניים.

#### הכוחות העיקריים היכולים לסייע לפנימייה באירוע חומרים מסוכנים

(א) משטרת ישראל

(ב) שירותי הכבאות וההצלה

(ג) מד"א

(ד) מרכז החיזוי בבית דגן

(ה) צוותי איכות הסביבה

(ו) מרכז המידע של איכות הסביבה בשעות הפעילות הרגילות

(ז) צוותי תגובה ונטרול – בצירי השינוע

(ח) צה"ל – פיקוד העורף, המחוז המערב בתקרית

(ט) צה"ל – פיקוד העורף, מרכז מידע חומרים מסוכנים

(י) הרשות המקומית (כולל המערכות האזרחיות העירוניות, ובתוכן גם בית הספר)

#### היערכות הפנימייה לאירוע חומרים מסוכנים

כללי – ככל שחולף זמן רב יותר מרגע ההתרחשות של האירוע ואין אנו נוקטים בצעדים המתאימים, הסכנה גוברת, והיכולת להציל חיי אדם נעשית קשה ומורכבת יותר, שכן ככל שחולף הזמן, החומר המסוכן ממשיך לנוע עם כיוון הרוח ולהתפזר באוויר. לפיכך נצטרך לפעול על פי המתחייב מהמצב שנוצר ברוב המקרים.

6.0

---

#### היערכות בטרם אירוע

ארגון חדרים המיועדים לשמש חדרים אטומים.

הסברים לחניכים על התופעה. לימוד הסיכון והכרתו.

גיבוש ותרגול דרכי התגובה האפשרויות.  
הסתגרות בחדרים או במרחבים מוגנים  
פנוי לאתר סמוך לפנימייה למספר שעות.  
ירידה למקלטים.

(בחירת החלופה תיעשה בהתאם לנתוני הפנימייה ולאירוע).

#### במהלך האירוע.

1. בירור אצל הגורמים המוסמכים אודות פרטי האירוע, מה מהותו ומידת הסיכון המאיים על הפנימייה.
2. גיבוש דרך פעולה- הסתגרות בחצר, פינוי זמני חפוז למספר שעות, ירידה למקלטים.
3. השמעת אות במערכת הכריזה
4. בדיקת מצב החניכים.
5. ביצוע סריקות.
6. קבלת דיווחים מריכוזי החניכים

הפעלת נוהל חירום על ידי מנהל הפנימייה על פי הוראה מפורשת של הגורמים המוסמכים.

#### סדר פעולות בהיערכות לאירוע חומרים מסוכנים

- א. הערכת הסיכון לפנימייה וסוג האיום האפשרי (מהם הסיכונים האפשריים, סמיכות למתקנים כימיים, סמיכות לציר נסיעה להובלת חומרים כימיים, סמיכות לאתר פסולת כימית, סמיכות למתקני קרינה)
- ב. בעת התרחשות אירוע:

1. קבלת דיווח מהשטח או מגורמים מתריעים מוסמכים.
2. בבחירת דרך פעולה בהתאם לאיום. ירידה למקלט/ פנוי זמני לאתר מחוץ לטווח הסכנה/ חדרים אטומים. החלופה תיבחר מראש על פי האיומים האפשריים הסבירים
3. הפעלת אות מוסכם במערכת הכריזה. הפעלת דרך הפעולה שנבחרה
4. אספקת אמצעי מיגון אם נדרש וסיוע בהפעלת דרך הפעולה שנבחרה
5. דיווח לגורמים המוסמכים והמתנה להמשך הנחיות וביצוען.

#### בחירת חלופת חדרים אטומים

החדרים שייבחרו נגישים ובמרכז הפנימייה  
החדרים מבטון או מאבן וניתנים לאטימה בקלות  
ייבחר חדר שליטה שאף הוא ניתן לאטימה אך מצויד באמצעי קשר

6.0

---

איטום החדרים ייעשה כמקובל לעמידות לחדירת חומרים כימיים  
יש לבצע חלוקת אוכלוסיית הפנימייה (מי הולך ולאן)  
מנוי אחראי לכל חדר אטום  
הישיבה בחדרים האטומים על הרצפה ורחוק מהפתחים

### בחירת חלופת מקלטים

יש לבחור בחלופה כאשר המקלט ניתן לאיטום  
תכנון ירידה למקלטים יבוצע בהתאם לתרגולת ירידה למקלטים

### בחירה בחלופת פינוי זמני/חפוז

בהתאם לנוהלי פינוי בנוהל זה.

### הקמת ועדת בטחון/צוות חירום מוסדי ותפקידיו

מטרת ועדת הביטחון/צוות החירום המוסדי.

מטרת ועדת הביטחון/צוות חירום מוסדי הוא לסייע למנהל לנהל ולעבור את אירוע החירום בפנימייה.

המטרה להחזיר הפנימייה לפעילות שגרתית מהר ככל האפשר תוך מיזעור נזקי אירוע החירום.

### ועדת בטחון/צוות חרום בטרם האירוע

מטרת הצוות לגבש בעלי תפקיד בחרום עפ"י מיגון אירועי חירום אפשריים שצוינו דרכי אזעקה ופגעה מיידי למוסד, יש לקחת בחשבון שאירוע חירום עלול להיות מתמשך ויש לחלק הכוחות בהתאם.

### מישורי התערבות של וועדת בטחון/צוות חרום מעגל הישיר של הנפגעים: לטפל בנפגעים

לשמש מערך לזוי והרגעה וטיפול נפשי ראשוני לנפגעים הישירים באירוע. לעבות הצוות הישיר שבו היו הנפגעים ולסייע לו מיידי.

### המעגל הרחב שהיו עדים לאירוע ומושפעים ממנו.

אוכלוסייה זאת אפשר שנחשפה למידע או לאירוע עצמו זקוקה אופן מיידי אף היא להתייחסות ולטיפול.

### קשר שוטף עם גורמי חוץ פנימייתיים

קשר שוטף עם גורמי סיוע, הורים, הקמת קו חירום למידע למשפחות וארגון מינהלת מרוכזת לטיפול באירוע. קשר ודווח לגורמי פיקוח במישורים השונים וקשר עם התקשורת.

סיכום תרגילים: בכל התחומים שהוזכרו המחייבים תרגול יש לבצע סיכום תרגול והפקת לקחים בהשתתפות כל אלו שנטלו בו חלק.

6.0

## **ה. הכנת תיק חירום מוסדי**

### **כללי:**

תיק חרום מוסדי מטרתו להכין המוסד לאירוע חרום בעת שגרה וניתן להשתמש בו גם לשעת חרום.

## מרכיבים מרכזיים בתיק חרום

1. תיק שטח של הפנימייה יכלול הפרטים הבאים:  
כרזה שישורטט עליה מרשם הפנימייה ובו יצוינו:  
מבני המגורים של צוות וחניכים, ופירוט הדיירים  
חצרות וגדרות  
שערים ודרכי יציאה  
שטחי כינוס.

## פירוט המידע על המבנים

- שם המבנה
- סוג המבנה/מומלץ להכין שרטוטים של כל מבנה
- גודל המבנה
- צורת המבנה
- תכולת המבנה ופירוט מקומות הלינה של הדיירים
- מקומם של מדרגות וכניסות למבנה
- חלונות
- מרפסות
- טלפונים במבנה
- מפסקי החשמל במבנה
- מקומות אפשריים למיקום חפ"ק מוסד
- וכוחות הסיוע

## 2. רשימות התלמידים מדריכי ועובדי הפנימייה

- רשימות החניכים יכללו הפרטים הבאים:
  1. שם התלמיד
  2. שכבה/קבוצה
  3. כתובת מגורים

---

## 6.0

4. איש קשר להודעות בקהילה משפחה פק"ס לשכה
5. בעיות רפואיות מיוחדות ראויות לציון
6. מגורים בפנימייה עפ"י סימון המבנים הסרטוט המוסד.
7. צוות ישיר המטפל בחניך.



8. רשימות עפ"י היסעים ומסלולי נסיעה. (כולל מס' הקווים שבהם הילד אמור לנסוע).
9. רשימות עפ"י חניכים הרשאים לצאת לביתם וחניכים שאינם רשאים לצאת לביתם.

### 3. רשימות עובדים ובעלי תפקיד

1. שמות חברי ועדת ביטחון/צוות חירום מוסדי והטלפונים שלהם.
2. רשימת צוות סדרנים/מיקום ערכת סימון לחוליית הסדרנים.
3. רשימת צוות כבוי/שרטוט של מתקני כבוי חיצוניים ופנימיים.
4. רשימת צוות עזרה/ראשונה/פירוט מיקום ערכות עזרה ראשונה.
5. רשימת ראשי צוותי ובעלי תפקיד בחרום.
6. רשימת צוות חרום.
7. רשימת בעלי נשק ומקומם.

### 4. רשימת טלפונים של בעלי תפקיד פנימיים וחיצוניים

1. טלפונים של כל עובדי הפנימייה כולל טלפונים נישאים וטלפונים בבית או בכל מקום שניתן לאתרם.
2. טלפונים של גורמים חיצוניים למוסד.
3. גורמי בטחון ומשטרה באיזור הפנימייה
4. גורמי כבוי אש באיזור הפנימייה
5. גורמי פיקוח ואפשרות להשיגם לאורך היממה. טלפון נישא, בית (מפקח, מרכז שרות קב"ט מחוזי).
6. גורמי רפואה ובתי חולים בסביבה הקרובה של הפנימייה.
7. כרטיסי זיהוי לתלמידי הפנימייה ועובדי הפנימייה

שם החניך _____	מס' זהות: _____
שכבה/כיתה _____	בעיות מיוחדות: _____

8. פירוט מערכת הסעים
9. פרטי גורמי סיוע בקהילת המוצא
10. רשימת חניכים שאינם יכולים להתפנות לביתם

### עדכונים בתיק חרום

נאמן בטחון באחריות המנהל יעדכן באופן שוטף את תיק החרום. יש לבצע בדיקת עדכון כל 3 חודשים.  
6.0

## ו. ציוד בטחון חובה בפנימייה בשגרה

1. ציוד כיבוי שריפות  
אמצעי הכיבוי שנמצאים בבנין עפ"י דרישות מח' הכבאות בעת מתן הרשיון.
2. תקן ציוד עזרה ראשונה

**כללי:** צוות עזרה ראשונה יופעל ע"י צוות שעבר הכשרה. הצוות חייב להתמצא במקומם של תרמילי העזרה ראשונה. יש למקם תרמיל אחד בחדר המנהל ואת האחרים בצמוד למגורי החניכים עפ"י שיקול דעת המנהל. ציוד עזרה ראשונה בפנימייה מיועד לשעת חירום ולמקרי חירום במוסד

הציוד כולל: –

**תרמיל למגיש עזרה ראשונה.**

מספר תרמילי העזרה הראשונה בפנימייה הוא פונקציה של מספר מדריכים שהוכשרו להגיש עזרה ראשונה ושל מספר התלמידים בו. וזאת לפי המפתח הזה:

1. בכל מקלט/מרחב מוגן יימצא תיק עזרה ראשונה ואלונקה מתקפלת מאלומיניום לכל 25 חניכים;
2. תרמיל לכל מדריך שהוכשר להגיש עזרה ראשונה (לכל 25 חניכים).
3. כל מקלט/מרחב מוגן תימצא ערכה אחת עם ציוד כללי לעזרה ראשונה.
4. להלן תקן תיק עזרה ראשונה/תרמיל עזרה הראשונה בפנימייה ולפעילות חוץ בית ספרית לכל 25 חניכים:

1. תיק קשיח – 1
2. אגד גלילי (גדלים שונים) 3" – 10
3. אגד מידבק – 50 יח'
4. גליל איספלנית 1" – 1
5. מסכת כיס (מנשים מציל) – 2
6. חוסם עורקים (סליקון) 2 מ' – 2 יח'
7. מספריים לחיתוך חומר ממתכת – 1
8. משולש בד – 10
9. סד פלסטי ליד – 2
10. פד גזה 3" + 3, סטרילי – 40
11. פד לחיטוי העור – אלקוהול 70% - 30
12. תחבושת אישית – 8
13. תחבושת בטן – 2
14. מנתב אויר (2-3-4) 2 מכל סוג
15. אגד אלסטי – 4
16. כפפות חד פעמיות – 5 זוגות

6.0

**תקן ציוד למקלט / מרחב מוגן**

שם הפריט	למקלט עבור 100 תלמידים; 50 מר' מקלט	למרחב מוגן עבור 90 תלמידים; 45 מר'	למרחב מוגן ל-180 תלמידים 90 מר'	הערות

	4	2	2	בית שימוש כימי
	8	4 ליטר	4 ליטר	נוזל לטיהור וחיטוי
אחד בכל מקלט	1	1	1	ארון פח
	10	5	5	פח אשפה או שקי אשפה
	2	1	1	מיכל מים 200 ליטר
	10	5	5	מיכל מים 20 ליטר
	1	90	100	כוסות חד פעמיות
	1	5	5 גלילים	נייר טואלט
אחד בכל מקלט	1	1	1	רדיו +סוללות
אחד בכל מקלט	1	1	1	מערכת כריזה ידנית
אחד בכל מקלט	1	1	1	טלפון
	4	1	2	תאורת חירום
	2	2	2	פנס רנאור
	2	1	1	תרמיל עזרה ראשונה
		1	1	אלונקה
לאיטום דלתות ופתחים	2 גלילים	2 גלילים	5 גלילים	סרט איטום סחבה
	1	1	1	

## א. ארגון מוקדם של המוסד לפינוי זמני/חפוז בעקבות אירוע חרום

**פינוי חפוז:** משמעותו הרחבת החניכים הנמצאים מקמפוס הפנימייה בגין אירוע המסכן אותם עד לתום האירוע, הוראות הפינוי יינתנו ע"י גורמי הביטחון המוסמכים. רשאי מנהל פנימייה או בכיר אחר הממלא מקומו לפנות חניכים מקמפוס הפנימייה למספר שעות בגין אירוע שנראה לו מסכן את חייהם עד להתערבות הגורמים המוסמכים המטפלים באירוע, פינוי זה יעשה לאחר הסכמת גורמי הפיקוח במשרד.

### ארגון מוקדם של המוסד לאפשרות של פינוי זמני

בחלק מאירועי החרום יהיה צורך בפינוי זמני של ילדי הפנימייה מחוץ לתחום המוסד. פעולות פינוי מחייב תכנון ארגון ותרגול. פינוי שאינו זמני יבוצע רק לאחר הוראה של גורמי בטחון או באישור מנכ"ל המשרד בלבד.

### שלבם בהכנת הפנימייה לפינוי זמני/חפוז

בדיקת אפשרויות פינוי במגוון תרחישים.

1. בעת שכל הילדים במגורים.
2. בעת שכל הילדים מצויים באירוע במוסד.
3. בעת שהילדים פזורים במרכזי פעולה שונים ברחבי הפנימייה.

בכל אחד מהאירועים יקבעו ויסוכמו הנקודות הבאות:

1. האות המוסכם במערכת הכריזה שיהיה ידוע לצוות.
2. קביעת שטחי כינוס.
3. קביעת מסלולי יציאה מהפנימייה.
4. קביעת סדר וצורת הפנוי תוך סריקות באתרים השונים לוודא שלא נשכחו ילדים בפנימייה.
5. קביעת תקשורת מיידית עם גורמי בטחון וחרום בסביבת הפנימייה.
6. הפעלת צוותי סריקה וסדרנות.
7. קביעת נוהלי תקשורת בין בעלי התפקיד.
8. הפעלת צוותי עזרה ראשונה וכבאות אם האירוע דורש זאת.

### קביעת אתר הפינוי

המנהל או ממלא מקומו יחליטו על ציר הפינוי המקומות שבהם ירוכזו התלמידים, ולא יזוה מרחק מקמפוס הפנימייה יפנוי החניכים וזאת עפ"י סוג האירוע וטווח הסכנה הנימוק המרכזי הוא מיקומו וטווח פגיעתו המשוערת של הגורם המסכן.

### תרגול פינוי

1. הפנימייה תתרגל פעמיים בשנה תרגיל פינוי.
2. תרגיל ראשון לא יאוחר מסיום חודש שלישי של שנת הלימודים.
3. יש לתאם מועדי התרגול עם המפקח.

4. המנהל יקבע מנהל התרגיל.
5. לקראת ביצוע התרגילים יש לבצע תדריכים לצוות ולחניכים.
6. בתום תרגיל יבוצע סיכום עם כל המשתתפים ויוסקו מסקנות לשיפור.

#### ביצוע הפינוי

#### **כאמור פינוי פנימייה שאינו זמני ומעבר למספר שעות בהוראת גורמי בטחון ובאישור מנכ"ל בלבד**

1. כל צוות אחראי לפינוי קבוצתו. ויהיה צמוד אליה בעת הפינוי.
2. מדריך בעל תפקיד באירוע חרום יעביר קבוצתו לחברו לצוות או לצוות של קבוצה אחרת.
3. יקבעו תלמידים שיוצאו שלא נושרים חניכים בדרך.
4. ההליכה למקום הכינוס תהיה בהליכה מהירה אך לא בריצה.
5. בהגיע הקבוצה לנקודת הכינוס תיערך ספירה ויוחל בהרגעת החניכים ומסירת דווח על החסרים.

#### **פינוי פנימיות שיקומיות טיפוליות ופוסט אשפוזיות בשעת חרום**

- 1 - הפינוי יעשה בהוראת מנכ"ל או בהוראת גורמי הביטחון המוסמכים
- 2 - היערכות לפינוי והכנת מקומות חלופיים באחריות המחוז הכנת מקומות חלופיים ניתן לארגן ברמת בעלות משותפת או תיאום מרש עם אכסניות ומקומות נופש שאינם במערך ארצי בחרום
- 3 - תיאום וסיוע לפנימיות קולטות ברמה הארצית
- 4 - בכל פנימייה יהיו דרכי הקשר עם הפנימייה הקולטת
- 5 - המחוז יגבש תכנית פנוי מחוזית ויגבש דרישת הסיוע לפנימיות
- 7 - המפקחים המחוזיים ירכזו הדיווח על פנימיותיהם למחוז ולמטה
- 8 - הפנימייה תכין רשימות חניכים מפורטות עפ"י גיל וצרכים מיוחדים כולל רשימת חניכים שאסור לפנות לביתם
- 9 - לכל חניך תוצמד מדבקה ובה יצוין שמו קבוצתו כתובתו וצרכים רפואיים מיוחדים
- 10 - בכל נקודת יציאה ינוהל רישום המפונה ויעד הפנוי
- 11 - יש לסמן כל אתר שפונה ונסרק הסריקה תכלול ארונות שירותים ומקלחות ומתחת למיטות
- 12 - כל מדריך אוסף סביבו קבוצתו ומושך אותה אחריו. לרכזם ביציאה לסופרם ולברר מצבם
- 13 - יש למנוע מהחניכים לחזור לפנימייה לחפש חבריהם אחיהם או חפצים שאבדו
- 14 - יש לעדכן רשימות החניכים
- 15 - איתור מידי של ילדים שנפצעו
- 16 - ריכוז הפצועים והכנתם לפנוי רפואי
- 17 - לקבוע נקודות ריכוז מחוץ לפנימייה ולתרגל הגעה אליהם ברגיעה
- 18 - לאפשר נגישות רכבי חילוץ והצלה ולמנוע הפרעה ע"י הילדים

6.0

#### תחומי האחריות בפינוי פנימייה במצב חרום

אישור לפינוי - מנכ"ל המשרד באמצעות הנהלת האגף. לפנימיות שיקומיות טיפוליות ופוסט אשפוזיות.

### תפקיד מנהל פנימייה -

1. להציג למחוז חלופת פנוי במסגרת הבעלות. או אתר חלופי אחר שיקלוט ילדיו במצב חרום
2. לוודא שהחלופה הולמת צרכי הילדים
3. להבטיח זמינות החלופה ומחויבותה
4. לידע הצוות בדבר האתר החלופי ולתכנן לפחות שני צירי הגעה אליה
5. באם פנימייתו אמורה להיות אף היא חלופה לפנוי פנימייה אחרת יש לתכנן באופן יסודי היערכות פנימייתו לקליטה מהירה של הפנימייה הנקלטת.
6. מנהלים המהווים חלופות לפנימיות באופן הדדי יתאמו לפחות פעם בשנה נושא הפנוי.

### תפקידי המחוז

1. לוודא שמצויה בידו תכנית מגירה לפנוי כל הפנימיות השיקומיות הטיפוליות והפוסט אשפוזיות .
2. לאשר למנהלי הפנימיות החלופות שהוצגו ולחייב כל מנהל פנימייה שיקומית טיפולית ופוסט אשפוזית להציג חלופה לפנוי(במסגרת הבעלות, בהסדר בין מנהלי הפנימיות לחלופה הדדית או באמצעות אכסניות או מתקני אירוח שיהיו פנויים במצב חרום.
3. בעת פנוי להציג למטה הצרכים המיוחדים וההוצאות הנדרשות מהפנוי לבדוק הצורך התמשכות מצב הפנוי ועיתוי החזרה למעון הקבוע

### תפקיד הנהלת השירות

1. לסייע למחוז בהכנת תכנית המגירה לפנוי
2. לסייע במשא ומתן בין מעונות להסדרת נושא הפנוי.
3. בעת פנוי להעמיד האמצעים הנדרשים תוך גמישות מנהלית וקיצור תהליכים

## ח. פינוי פנימיות בשעת חירום - עקרונות לתכנון

### הרמה הארצית - הבסיס לתכנון

1. פינוי אוכלוסייה שהופנתה/ סודרה ע"י המשרד במעון השיקומי הטיפולי והפוסט אשפוזי או סגירת מעון כזה, תיעשה בהחלטת דרג מנכ"ל או מי שהוסמך על-ידו.
2. אין לפזר חניכים, אלא במקרים הבאים:
  - א. אם כוחות הביטחון (מ"י, או פיקוד העורף (אם האחריות לביטחון פנים הועברה אליו), או שירותי כבאות והצלה (באירועי שרפה) - הורו על הפינוי.
  - ב. אם השירות לילד ולנוער הורה על פינוי הפנימיות השיקומיות הטיפוליות והפוסט אשפוזיות
3. החלטות פינוי ברמה הארצית בלבד (עפ"י נוהל 8.1), עפ"י קביעת המשרד ו/או הנחיות כוחות הביטחון ובתאום עם המחוזות - בהתאם לעקרונות הבאים:
  - א. היערכות לפינוי באחריות המחוז - בתוכנית מתואמת של המחוז והפנימייה, כאשר המחוז מסייע במשאבים והוצאת התלמידים באחריות הפנימייה ובשיתוף עם ההורים.
  - ב. תאום פנימיות קולטות באחריות הרמה המחוזית
  - ג. במקרה של פינוי חפוז (לדוגמה, במקרה שריפה) ינוהל הפינוי על ידי הגורם הבכיר בפנימייה באותה עת, כאשר המחוז ישתלב בסיוע מוקדם ככל האפשר.
4. בכל פנימייה יהיה, במסגרת תיק הנהלים לחירום:
  - א. רשימת כלל הפנימיות הארצית, לרבות:
    1. דרכי קשר
    2. קביעה, בתאום עם רשות פס"ח עליונה, של פנימיות אשר אמורות להתפנות - בשל צורכי קליטת אוכלוסייה בשעת חירום.
    3. רשימת פנימיות אשר יכולות לקלוט פנימיות אחרות, כולל יכולת הקליטה (התאום בפועל יתבצע באחריות הרמה הארצית).
    - ב. תוכנית תרגילי פינוי, כולל משחקי מנהלים סיכום תרגילים- אשר בוצעו עם:
      1. מ"י ושירותי כבאות והצלה
      2. מפקדת פיקוד העורף המקומית (יחידת קישור לרשות - יקל"ר)
  5. חשוב להקים מוקד מרכזי, המאפשר תקשורת עם הציבור באמצעות מערכת כריזה, או טלפונים פנימיים המגיעים לכל חלקי הבית ובמנהיגות יעילה וסמכותית. מרכיבים אלו, בתוספת תרגול מוקדם, הם הכלים שבאמצעותם יהיו החלטותיו של מנהל הפינוי שקולות וענייניות והפינוי עצמו יהיה קל יותר לו ולמפונים כאחד.

### הרמה המחוזית - עקרונות פעולה

6. הרמה המחוזית תסייע בכל הניתן, במתן שקט תפעולי לרמת הפנימייה וסיוע בהקצאת משאבים לפנימייה.
7. מחוז משרד הרווחה יקיים שיגרת תכנון תרגילי פינוי וקליטה בכל הפנימיות השיקומיות הטיפוליות והפוסט אשפוזיות, בהתאם לעקרונות שהותוו ברמה הארצית ולהתאמתם למחוז.
8. המחוז יגבש תוכנית פינוי בתאום עם כוחות הביטחון, בדגש על תאום עם מ"י, נציבות כבאות והצלה ומשרד לאיכות הסביבה ברגיעה ובתאום עם פיקוד העורף, משרד החינוך, היחידה לכ"א בשע"ח במשרד העבודה ורשות פס"ח מחוזית בארועי חירום.

9. כל התוכניות תגובשנה בהתאם לעקרונות פינוי פנימיות שסוכמו ברמה הארצית, בהתאם למדיניות פיזור פנימייה באירועים מקומיים או לקראת שע"ח ובמהלכה.
10. בזמן שהאחריות לפינוי עצמו משטח האירוע היא של כוחות הביטחון, בסיוע הפנימייה - המחוז במשרד העבודה, בתור היותו הגורם הממשלתי האחרון לפני הבעלויות הפרטיות, יהיה מחובר לאירועים בצורה שוטפת.
11. המחוז יגבש תמונת מצב שוטפת מהאירוע, כאשר המפקח המחוזי ישתלב בפעילות בשטח האירוע - כפוף לשיקול הדעת של המיקום המיטבי להבטחת הסיוע לפנימייה.
12. המחוז יגבש דרישת לסיוע לפנימייה, בהתאם לבקשת הפנימייה ולהערכת המצב המחוזית, תוך תשומת לב לקבועי הזמן השונים/ הארוכים של הפעילות ברמה הארצית.
13. המפקח המחוזי יוודא עדכונם של מרכזי השירות במחוז, מנהל המחוז והמפקח הארצי על הפנימיות.
14. המחוז יתחקר את האירועים, קרוב ככל האפשר לתחילתם - אם כי ללא פגיעה בטיפול באירוע עצמו. במידת הצורך ישתלבו בתחקרי גם גורמי ממשלה/ ביטחון נוספים.

## **רמת הפנימייה - הבסיס לתכנון**

15. ניתן לשפר את האפקטיביות של פינוי מניעת, אם מחלקים את אוכלוסיית הפנימייה לשלוש קטגוריות:
- מרותקים למיטה, הזקוקים לפינוי באמצעות אמבולנס (כתוצאה מהאירוע).
  - ילדים, שניתן להעבירם למשפחות (כולל הסעה מהפנימייה), ילדים שניתן להחזירם למשפחותיהם (רשימה עדכנית).
  - ילדים אשר יש להעבירם לפנימייה אחרת.
16. בפינוי ובהסעות ישולבו אמבולנסים, רכב פרטי של המשפחות ואוטובוסים. על-מנת לשפר את זרימת המפונים רצוי לקבוע נקודות יציאה נפרדות לכל אחת מהקבוצות.

## **תיעוד המעבר**

17. בכל נקודת יציאה חייבים להציב איש סגל שירשום את שם הילד, ת. זהות, יעד וצורת הסעה.
18. זאת מעבר לכלל הרישום, כמפורט בנוהלי המעון ופעולותיו.

## **פינוי חירום - ללא התראה מעשית**

19. הצורך בפינוי כללי נוצר כאשר קיימת סכנה ממשית לפגיעה בחלקים השונים של המבנה שנפגע. הבעיה המרכזית בפינוי הכללי היא היווצרות לחץ בפתחי היציאה, העשוי לגרום לעיכובים ואף להוסיף מקרי סיכון בטיחותיים.
20. רק לעיתים רחוקות יש לפנות את כל הפנימייה בבת אחת. בדרך כלל קיימים מספר שלבים עוקבים, שמרכיבים את הפינוי הסלקטיבי המתוזמן:
- מוקד האירוע - פינוי מהחדר, או אזור הסיכון (לדוגמה, מקו השריפה)
  - פינוי אופקי - פינוי הילדים לאזורים סמוכים בתוך הפנימייה, אשר נמצאים מחוץ לאזור הסיכון.
  - פינוי מאונך - פינוי לקומות נמוכות יותר.
  - פינוי כלל הפנימייה - לעיתים, גם במקרה כזה, ניתן לפנות את הילדים לאגף/ בניין אחר בשטח הפנימייה.

6.0

## **שיטת פינוי החדרים**

21. לאחר שמסיימים לפנות חדר מסוים, יש להשעין כרית על הדלת מבחוץ או כל סימון מקובל אחר - כאות לכך שהחדר פונה. (סימון בצבע או בטוש צבעוני "החדר נבדק ופונה").



22. לפני שאיש סגל קובע שחדר מסוים פונה - יש לוודא שאין ילדים בשירותים, בארונות, או מתחת למיטה (מקומות, אשר ילדים עשויים להסתתר מהם בעקבות האירוע)

### שיטת ההובלה מהחדרים

23. יש לקבוע מסלולי זרימה חד-כיווניים של המתפנים, או באין ברירה לקבוע עקרונות כגון: "היצמד לימין".

24. קיימות שתי שיטות לפינוי סלקטיבי:

א. שיטת ההוראות - שבה כל מנהיג (עובד אחראי) באתר הפינוי מראה לכמה שיותר ילדים היכן יציאת החירום, בקול רם ובתנועות יד מנחות ואומר "לכו ליציאת החירום הזאת".

ב. שיטת "עקוב אחריי" - שבה כל מנהיג אוסף סביבו כמה מפונים הנמצאים לידו ומבקש מהם ללכת אחריו. הוא מנחה את המפונים להתמקד באנשים הסמוכים להם בקבוצת הפינוי, ומלווה אותם אישית, דרך פתח היציאה עד לאזור שבו מרכז מנהל הפינוי את המפונים.

25. נמצא כי שיטת "עקוב אחריי" יעילה יותר, אם כי לפינוי בקבוצות גדולות עדיפה שיטת ההוראות (לאור נטיית האחרונים לאבד את המובילים).

26. יחד עם זאת, לפנימיות של ילדים קטנים - מומלצת שיטת ה"עקוב אחריי".

### שטח הפינוי מחוץ לפנימייה

27. לאחר שמוציאים את הילדים מהפנימייה, יש לקבוע שטחי פינוי בהם יש לרכז אותם.

28. נקודה אחת לילדים שלא נפגעו ושנייה לילדים שנפגעו וזקוקים לטיפול חירום (אם כתוצאה מהאירוע, או כתוצאה ממצב בריאותי קודם).

29. יש לקבוע איש סגל שיהיה אחראי על כל שטח הפינוי (בשטח הפינוי עם הנפגעים - אחות, ובשטח האחר - איש סגל לא מקצועי)

30. תפקידי איש הסגל בשטח הפינוי של הבריאים:

א. למנוע מהילדים לחזור לפנימייה

ב. למנוע מהילדים להפריע לפעולת רכב כוחות הביטחון.

ג. רישום שמות הילדים שהגיעו לשטח הפינוי.

ד. הכנת הילדים לפינוי למשפחות/ פנימייה אחרת - בהתאם לצורך.

31. תפקידי איש הסגל בשטח הפינוי של הילדים שנפגעו/ חולים:

א. לבודד את הפצועים, על-מנת לוודא טיפול מהיר.

ב. הערכת מצב של הפצועים.

ג. מתן טיפול חירום רפואי.

ד. הכוונת הצוות הרפואי לנפגעים הכי קשים.

ה. וידוא רישום של כלל הנפגעים.

ו. הכנת הילדים לפינוי לבית-חולים - בהתאם לצורך.

6.0

### שיקולים נוספים

32. קביעה מראש של נקודות הפינוי מחוץ לפנימייה, על-מנת לכוון את המפונים החוצה במהירות האפשרית.

33. מיקום שטח הפינוי קרוב, אך לא כזה שיפריע להגעת כוחות ההצלה ופעולתם.

34. ריכוז בשטח אחד, גם אם קיימות מספר דרכי יציאה - על-מנת להקל על השליטה.

35. תכנון מוקדם של קליטה במוסדות סמוכים, ללא קשר לקליטה ממושכת בפנימייה אחרת.

36. נגישות לרכבי פינוי.

37. הקפדה על המשך מתן טיפול רפואי (תרופות, טיפולים וכד') בזמן המעבר.

### סוגי פינוי

גורם מאשר	סיבות לפינוי	סוגי הפינוי
מנהל (או ממלא מקומו), קב"ט, גורמי בטחון משטרה. איכות הסביבה נדרש תיאום ודיווח לפיקוח	אירוע פ.ח.ע בפנימייה או בסביבתה המסכן החניכים אירוע חומרים מסוכנים, שריפה	פינוי מהיר/חפוז קצר מועד (מס' שעות בלבד)
גורמי בטחון משטרה איכות סביבה. מנכ"ל משרד באמצעות מנהל השירות	מבנים שנפגעו, שיטפון, אי יכולת לתת שרות לילדים למספר ימים מסיבות נוספות כגון: רעידת אדמה	פינוי למספר ימים עד לקבלת החלטה לחלופי
הנהלת המשרד בלבד באמצעות הנהלת השירות	אירוע חומרים מסוכנים, מלחמה, היפגעות מבנים לטווח ארוך, היעדר צוות	פינוי פנימייה לזמן בלתי מוגבל

## ט. הקשר למשפחה ולקהילה

### כללי

בפרק זה יוצגו עקרונות כלליים בלבד, מהטעמים הבאים:

- הקשר אל המשפחות הוא בראש ובראשונה על-ידי הפנימיות.
- הקשר אל הרשות המקומית היא, לפחות כיום, באמצעות ובסיוע הלשכה לשירותים חברתיים.

### עקרונות פעולה

- יחוזק הקשר בין מרכז השירות לרשויות המקומיות - במטרה להבטיח סיוע לפנימייה, הן בהכנתה לחירום והן בשעת חירום.
- הרשויות המקומיות תשתתפנה בהערכות מצב מחוזיות ובהערכות מצב של מנהלי הפנימייה.
- גורמי הרשות לעבודה מול המשרד והפנימייה, הנם: בראש ובראשונה מנהל המחלקה לשירותים חברתיים וכן גורמי: חינוך, בריאות, ביטחון, הפעלת מתנדבים.
- ערוץ פתוח לאמצעי התקשורת - תוך גילוי אקטיביות ויוזמה, דחיפת מסרים, וראיונות - בהתאם לרמה המדוברת.
- קו פתוח לפניית הציבור - ברמת המחוז וברמת הפנימייה.
- עריכת סקרים לבחינת הקשר של המשפחות והבנתן את היערכות הפנימייה לחירום.
- שיחות יזומות של צוות הפנימייה למשפחות למטרת עדכון, הליכי פינוי במידת הצורך (ובכך גם תימנע הצפה של פניות המשפחות).
- עידוד סיוע משפחות לפנימייה (במסגרת ועדי הורים, או פורומים אחרים).
- תאומים עם ארגוני מתנדבים, בכל הרמות.

### קשר עם התקשורת באירוע חרום

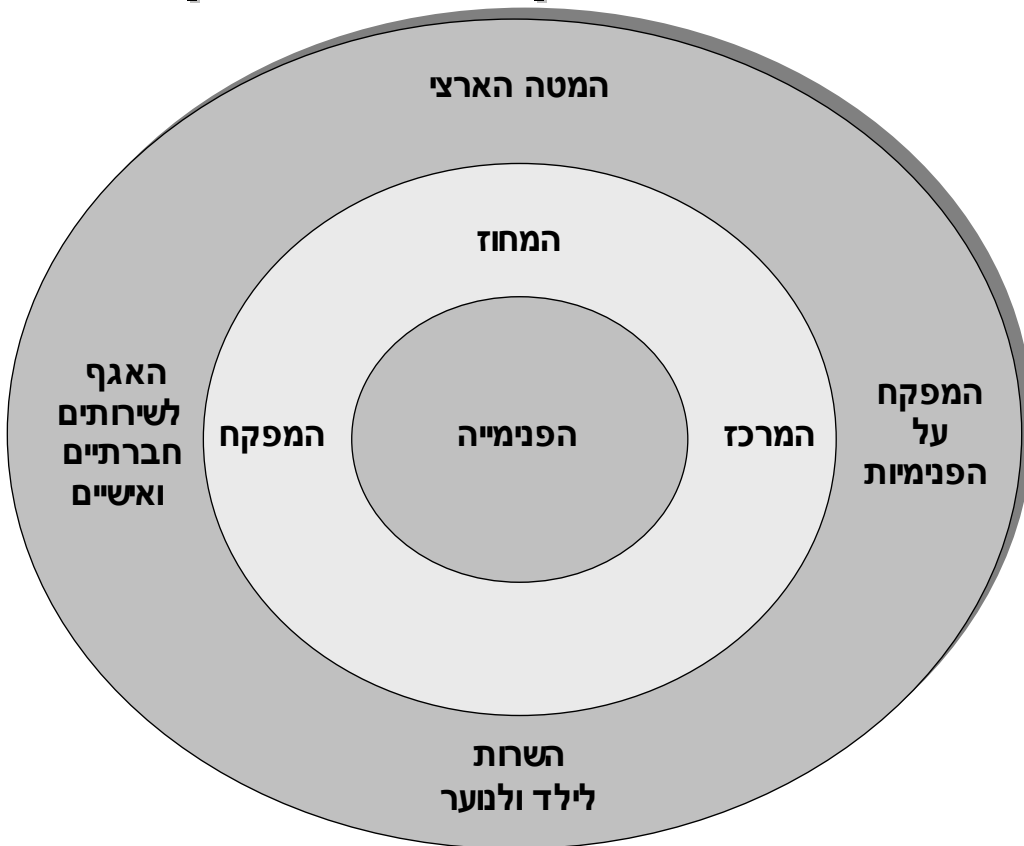
כדי למנוע שמועות והפצת מידע שגוי יש להפנות אמצעי התקשורת לדובר המשרד ולפתוח אפיק תקשורת קבוע לעדכונן. לבעלויות עם דוברים עצמאיים מומלץ להיות בתיאום עם דובר המשרד. ויש להיזהר במסירת מידע שאינן בדוק.

## י. הרמה הארצית, המחוזית ורמת הפנימייה – יחסי גומלין<sup>2</sup>

ניהול אסון/ משבר בפנימייה לילדים בסיכון, מהווה מאמץ משותף בשלוש רמות. ניתן להציג את שלוש הרמות האלה, בתרשים הבא:

ציור מס' 1:

### שלוש רמות תכנון בניהול אסון/משבר



<sup>2</sup> אין מטרת מסמך זה להציג את כלל הפעילויות בכל רמה, שכן אין מסמך זה מהווה נוהל הפעלה של אף אחת מהרמות. המטרה בפרק זה היא להציג את העקרונות לחלוקת האחריות בין הרמות. השונות, אך לא את הפרטים.

**1. הרמה הארצית, הנהלת השירות לילד ולנוער - הרמה האסטרטגית**

ברמה האסטרטגית עוסקים בתכנון לטווח ארוך, בתיאומים עם משרדי ממשלה לשבועות הקרובים ולימים הבאים, בבחינת ההשלכות הארציות של פעולות ברמת השטח וכד'.

המטה הארצי של משרד הרווחה נמצא בקשר ישיר עם המחוזות ובקשר בלתי-אמצעי גם עם הפנימיות. מטרת קשר זה היא לקבל תמונת מצב שוטפת, לא למטרת ניהול האירוע, אלא למטרת הבנת התמונה הכוללת בארץ כולה ובחינת הדרכים לקידום השירות במערכת, או במקרים קיצוניים לשמירת שרידותה.

הרמה הארצית היא זו שתבחן סדרי עדיפויות להקצאת משאבים לפנימיות ולמחוזות, היא זו שתקבל החלטות על פינוי פנימיות לאור הערכות גורמי הביטחון והנחיותיהם והיא זו שתעמוד בקשר עם גורמי התקשורת הארציים.

**2. הרמה המחוזית - הרמה האופרטיבית**

ברמה האופרטיבית עוסקים בתכנון לטווח בינוני, בתיאומים עם המחוזות של משרדי ממשלה לשבועות הקרובים ולימים הבאים, ובגיבוש המלצות למתן סדרי עדיפות במתן הסיוע לפנימיות, לצורך הצגתה לרמה הארצית.

הרמה האופרטיבית תיזום פעילויות שתאפשרנה לפנימיות לטפל במוקד המשבר, תפעל להקצאת משאבים, להכנת פנימיות קולטות, להכנת הרשויות המקומיות (בתאום עם מפקחי הקהילה), לנוכחות בשטח האירוע במטרה לעמוד מקרוב על הצרכים, אך לא במטרה לנהל את האירוע במעגל הפנימי.

הרמה האופרטיבית, בשגרה, תיזום תרגילים שמטרתם לבחון את היערכות הפנימיות, לרבות הקשר בינם לבין המחוז בחירום. בחירום, תקיים הערכות מצב שוטפות ובעת אירוע, בשיתוף פעולה עם הפנימיות - תוך הצגת הסיכומים והלקחים לכלל הפנימיות; תכין בשיתוף עם מנהלי הפנימיות תכנית מגירה לפינוי. (לכל פנימייה מתפנה תתואם פנימייה קולטת).

**3. רמת הפנימייה - הרמה הטקטית**

**ברמת הפנימייה עוסקים בניהול המשבר עצמו.** מנהל הפנימייה, על צוות עובדיו, עוסקים במתן תשובות באשר לטיפול בילדים הנתונים למצבי לחץ בחיי היום-יום ובוודאי שבעת אסון ושעת-חירום.

**המנהל חייב להכין את כל הכלים המקצועיים להתמודדות עם האירוע -**

זאת הנחת המוצא. חשוב שיהיה לו את השקט הנפשי לניהול האירועים, תוך ידיעה שהעורף מובטח - קרי: משאבים שראוי שיקבל יוקצו לו, ביקורות ותקיימנה במתואם עמו, פעילויות מול תקשורת מקומית שניתן לעשותם ברמת המחוז תעשינה.

גם המנהל, בתוך הפנימייה, צריך לאפשר לעובדיו שקט תעשייתי מחד, תוך הבטחת צורכיהם המקצועיים והאישיים מאידך. במקרה זה הוא מהווה את הרמה האופרטיבית והאסטרטגית בפנימייה.

על המנהל להיות קשוב גם למחוזות: קרי - מתן תמונת מצב שוטפת, בקשות לתמיכה מבעוד מועד, שיתוף פעולה שוטף ופתיחות. ראוי להעלות גם הצעות לייעול המערכת, באופן שלא ייתפס כניגוח ולהיות פתוח לביקורת קונסטרוקטיבית. פעילויות ישירות מול הרמה הארצית אפשריות, אך ראוי לשמור את הרמה המחוזית בתמונה, לבל ייתפס הדבר כעקיפה.

**חלוקת תפקידים בין הרמות השונות באירוע חירום**

ציפיות מהרמה האסטרטגית - מטה השירות ופיקוח ארצי	ציפיות מהרמה האופרטיבית - המחוז	ציפיות מהרמה הטקטית – הפנימייה
1. פיתוח תורה, הדרכה הכשרה ונובלים.	1. קשר עם מערכות היכולות לסייע לפנימייה בניהול האירוע תכנית מגירה לפנוי פנימיות סיוע בהכנת פנימיות קולטות ביצוע תרגילים דאגה ובדיקה של רמת המוכנות וביצוע כל נוהלי הבטיחות והביטחון.	1. להיות מצויד בכלים לניהול האירוע (תרגול, כוח אדם, ציוד, הנחיות פנימיות, בעלי תפקיד, ידע, תכנית מגירה לפנוי מתואמת עם המחוז (כולל אתר חלופי במסגרת הבעלות או אכסניה אחרת שאינה מיועדת לאכלוס בשעת חירום או פנימייה עמיתה בתיאום עם מנהלה)
2. קשר עם גורמים ארציים שיכולים לסייע: מפקדי יחידת פיקוד העורף; משרד החינוך.	2. הנחיה והדרכה בניהול האירוע	2. ניהול האירוע והחזרה לשגרה
3. הרחבת גמישות תקציבית של המחוז	3. העברת בקשות למשאבים	3. הצגה ברורה של צרכים תוך תיאור הפער בין הקיים לנדרש לניהול האירוע
4. הפעלת תרגילים והפקת לקחים; קבלת אחריות לקשר עם התקשורת.	4. ידיעה מעמיקה בדבר יכולותיה ונתונייה של המסגרת אל מול הנדרש באירוע	4. הקמת מרכז לניהול אירוע (חמ"ל) ומרכז קשר עם גורמי חוץ(הורים, גורמי סיוע, תקשורת וכן עם הורים, קהילה וגורמי סיוע).
5. הערכת יכולות של מסגרות אל מול אירועים שונים, תקצוב, הוראת פינוי.	5. דאגה לרמת מוכנות למגוון אירועים צפויים (ידע, תרגול ותכניות מגירה) חוליית קישור למטה, לתקשורת הרחבת הגמישות להחלטות למעט פיזור כללי.	

## תפיסת הפעלה ארצית

כללי<sup>3</sup>

פעולות ההכנה לשעת חירום במשרד הרווחה, ובהתאמה גם לניהול אירועי אסון בשגרה, מיועדים להבטיח את רציפות הטיפול באוכלוסיית היעד של המשרד גם במצבים משתנים ומיוחדים.

תפיסת ההפעלה הארצית מתבססת על עבודה היררכית של הרמה הארצית אל המחוזות ומהם אל הפנימיות לילדים בסיכון, בהתאם לתרשים הבא:

ציור מס' 2:

## מערך ניהול הפנימיות לילדים בסיכון



<sup>3</sup> מתוך חוזר מנכ"ל משרד העבודה והרווחה 4.6.2001 "היערכות המשרד לשעת-חירום, בהתאמות מינימליות.

## 6.0

פעולות ההכנה יתבססו על הנחיות והוראות קיימות ומתחדשות, (ראה בהמשך), כאשר :

1. הוראות והנחיות משלימות ניתנו ויינתנו לראשי האגפים.
2. הוראות והנחיות של מנהל האגף לשירותים חברתיים ואישיים ושל הממונה על הביטחון במשרד הרווחה.
3. הוראות תקפות של השירות לילד ולנוער.
4. יש לקחת בחשבון, שהפעילות בשעת חירום תושפע מהתנאים המשתנים כתוצאה ממצבי החירום השונים, מה שיחייב את המשרד לפעול בהתאם להנחיות הממשלה (לרבות ועדת מל"ח עליונה) באותה עת, וגורמי הביטחון (לרבות מפקדי יחידות פיקוד העורף)
5. פעולות ההכנה של המשרד כוללות: השלמת תיקי הוראות והנחיות, רענון ההוראות הקיימות ויישומן למצב הנוכחי, בדיקת מוכנות השטח בכל הנוגע לאמצעי מיגון קיימים וחלופות למקרה הצורך.
6. פריסת מטות והפעלתם תיעשה בהנחיית מטה מנכ"ל.
7. הכנת הנחיות לפנימיות, אשר יוטמעו באחריות המחוזות.

### חדרי מצב / הרכב המטות

8. ההחלטות במצבי חירום תתקבלנה ברמות השונות, אותן קבע המשרד כדרג מחליט והן :
  - א. מטה מנכ"ל : ירוכז ע"י מנכ"ל/ משנה למנכ"ל ויכלול את :
    - א. ראש מנהלת עובדים זרים
    - ב. מנהל אגף הביטחון של המשרד
    - ג. ממונה על תכנון וארגון
    - ד. חשב
    - ה. תקציבן
    - ו. נציג היועץ המשפטי
    - ז. נוספים לפי הצורך
  - ב. מטה אגפי : כל מנהל אגף ירכז את עבודת המטה האגפית מחדר מצב אגפי.
  - ג. פיקוח ארצי על הפנימיות - במסגרת חמ"ל השירות לילד ולנוער/ מטה חירום מוסדות (כפי שיפורט בהמשך), בתאום עם חדר המצב האגפי, אגף הביטחון ומשרדי ממשלה רלוונטיים (בדגש על משרד החינוך ומשרד הבריאות).



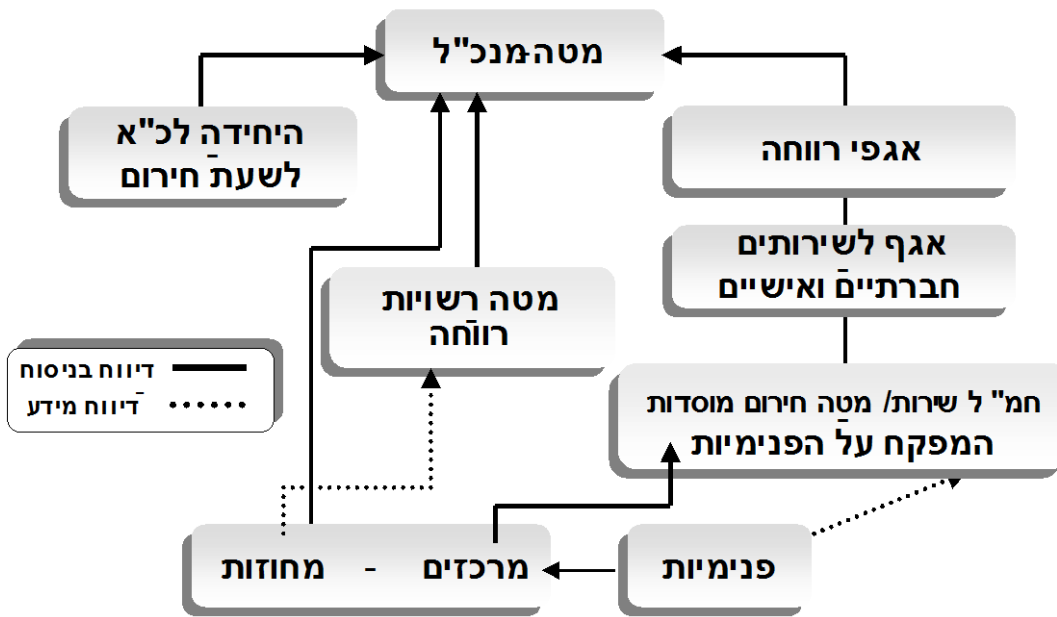
- ד. מטה רווחה/ רשויות מקומיות: המטה ירכז עיני מנהל האגף לשירותים חברתיים ואישיים ויכלול את:
- מנהלי אגפי הרווחה (אגף השירות למפגר, אגף תקוון ואגף השיקום)
  - תקציבן רווחה/ רשויות מקומיות
  - נוספים לפי הצורך

דיווח וקבלת החלטות

9. המידע בין המטות השונים יועבר בהתאם לתרשים הזרימה הבא, ובהתאם לעקרונות המפורטים בהמשך:

צור מס' 3:

**דיווח בין גורמי המטה השונים**



## 6.0

- א. מטה מנכ"ל מקבל דיווחים מכל המטות - בכלל זה מחוזות, אגפים, ומטה רשויות מקומיות.
- ב. מטה אגף שירותים חברתיים ואישיים מקבל דיווחים מהמחוזות ומאגפי הרוחה, מעבד מידע ומעבירו למטה מנכ"ל ולמנהלי האגפים, נותן תשובות במידת האפשר, מעביר שאלות ומקבל הנחיות ממטה מנכ"ל.
- ג. מטה רשויות מקומיות מקבל דיווח מהמחוזות ומאגפי הרוחה.
- ד. חמ"ל השירות לילד ולנוער/ מטה חירום מוסדות, מקבל דיווחים מהמפקחים על הפנימיות (באמצעות מרכזי השירות במחוזות), ממשרדי המשלה המקבילים (בדגש על משרד החינוך ומשרד הבריאות) ונמצא בקשר רציף עם התקשורת (בתאום עם דובר המשרד). החמ"ל מרכז את המידע, מנתחו, מציג משמעויות למנהל האגף ובהתאם לאישורים ולהנחיות מפיץ הנחיות למחוזות ובאמצעותן לפנימיות.
- ה. מעבר למצב כוננות גבוה, בהחלטת מנהל השירות לילד ולנוער בלבד, בהתאם להנחיות מנהל האגף לשירותים חברתיים ואישיים (המתבססים על מדיניות המשרד, ועדת מל"ח עליונה ופיקוד העורף)
- ו. פינוי אוכלוסייה שהופנתה/ סודרה ע"י המשרד במעון כלשהו, או סגירת מעון כזה, תיעשה בהחלטת דרג מנכ"ל או מי שהוסמך על-ידו.
- ז. אין לפנות חניכים, אלא במקרים הבאים:
1. אם כוחות הביטחון (מ"י, או פיקוד העורף (אם האחריות לביטחון פנים הועברה אליו), או שירותי כבאות והצלה באירועי שרפה) - הורו על הפינוי.
  2. אם מנהל השירות לילד ולנוער הורה על פינוי בפנימיות השיקומיות הטיפוליות והפוסט אשפוזיות בלבד.
  3. הפנוי יהיה למקום מוסכם מראש

### נושאים לדיווח - באירועים מתמשכים (כמו שעת-חירום)

10. כל מטות האגפים יעבירו למטה מנכ"ל דו"ח יומי, שיכלול את הנושאים הבאים
- א. דו"ח פעילות
  - ב. אירועים בולטים ודרך הטיפול
  - ג. נוכחות עובדים במערכת, לרבות דיווחים במקרה של קשיי הגעת עובדים והצעות לפתרון.
  - ד. נוכחות חוסים/ חניכים -תופעות היעדרות, סיבות והצעות לפתרון.
  - ה. דרישות תקציביות לפתרון ברמת המטה, דרישות להשלמת ציוד חיוני להמשך פעילות המוסד/ מתקן/ שירות (באם הם מהווים חריג בתקציב הקיים).
  - ו. תאור כללי של האווירה, תוך שימת דגש על נושאים חריגים - אותם יש לדווח כדיווח ראשוני מיד עם קרות האירוע.
11. ריתוק עובדים למקום עבודתם:
- א. כל הפנימיות השיקומיות הטיפוליות והפוסט אשפוזיות
  - ב. שבאחריות המשרד יפעלו להכרה בהם כמפעלים חיוניים, באחריות המנהל. (רצ"ב טופס פניה). יש לבחון דרישות וצרכים לתגבור בכ"א לפנימיות, בהתאם לדרישות של המרכזים והפנימיות, אל מול היחידה לכ"א בשע"ח ברמה הארצית והמחוזית.

**עקרונות העבודה של המפקח על הפנימיות****12. מצב חירום בטחוני אזורי או ארצי**

- א. פעילות בהתאם להנחיות מנהל האגף ומדיניות משרד הרווחה.
- ב. עבודה במסגרת חמ"ל השירות/ מטה חירום מוסדות.
- ג. תיאומים עם גורמי משרד החינוך, משרד הבריאות ומשרדי ממשלה נוספים, בהתאם לצורך.
- ד. תיאומים עם כוחות הביטחון (בדגש על מ"י ופיקוד העורף, בתאום עם קב"ט המשרד).
- ה. ריתוק משקי לשע"ח, ולת"ס סקטוריאלי בשעת-החירום עצמה.
- ו. 24 שעות מענה למחוזות ולפנימיות - באמצעות חמ"ל השירות/ מטה החירום ובאמצעי קשר ניידים.
- ז. גמישות תקציבית בנושא כוח-אדם, לרבות הרחבת מימון לשעות הבוקר (נוהל היעדר בית-ספר), גיוס כוח-אדם לתגבור (חיילות לפנימיות, בתאום עם צה"ל/ אכ"א, משרד החינוך והיחידה לכ"א בשע"ח במשרד העבודה)
- ח. החלטות פינני בפנימיות שיקומיות טיפוליות ופוסט אשפוזיות ברמה הארצית בלבד (עפ"י נוהל 8.1), עפ"י קביעת המשרד ו/או הנחיות כוחות הביטחון ובתאום עם המחוזות - בהתאם לעקרונות הבאים:
  - 1. היערכות לפינוי באחריות המחוז - בתוכנית מתואמת של המחוז והפנימייה, כאשר המחוז מסייע במשאבים והוצאת התלמידים באחריות הפנימייה ובשיתוף עם ההורים.
  - 2. תאום פנימיות קולטות באחריות הרמה הארצית.
  - 3. במקרה של פינוי חפוז (לדוגמה, במקרה שריפה) ינוהל הפינוי על ידי הגורם הבכיר בפנימייה באותה עת, כאשר המחוז ישתלב בסיוע מוקדם ככל האפשר.

**13. מצב אסון/ חירום בודד**

- א. פעילות בהתאם להנחיות מנהל האגף ומנהל השירות ומדיניות משרד הרווחה.
- ב. אין שינויים ארגוניים, למעט התאמות בהתאם לצורך.
- ג. תיאומים עם גורמי משרד החינוך, משרד הבריאות ומשרדי ממשלה נוספים, בהתאם לצורך ולרבות הקמת ועדות בדיקה משותפות.
- ד. תיאומים עם כוחות הביטחון (בדגש על מ"י ופיקוד העורף, בתאום עם קב"ט המשרד).
- ה. 24 שעות מענה למחוזות ולפנימיות - באמצעות אמצעי קשר ניידים.
- ו. גמישות תקציבית בנושא מיגון: שערים, תאורה, רכב ממוגן. פנייה לוועדת חריגים, בהתאם לצורך.
- ז. במקרה של פינוי חפוז (לדוגמה, במקרה שריפה) ינוהל הפינוי על ידי הגורם הבכיר בפנימייה באותה עת, כאשר המחוז ישתלב בסיוע מוקדם ככל האפשר.

## תפיסת הפעלה מחוזית

### כללי<sup>4</sup>

פעולות ההכנה לשעת חירום במחוז של משרד הרווחה, ובהתאמה גם לניהול אירועי אסון בשגרה, מיועדים להבטיח את רציפות הטיפול באוכלוסיית היעד של המשרד גם במצבים משתנים ולא רגילים.

פעולות ההכנה יתבססו על הנחיות והוראות קיימות ומתחדשות, כאשר:

1. הוראות והנחיות קיימות ומשלימות של המפקח על הפנימיות.
2. פעולות ההכנה של המחוז כוללות השלמת תיקי הוראות והנחיות, רענון ההוראות הקיימות ויישומן למצב הנוכחי, בדיקת מוכנות השטח בכל הנוגע לאמצעי מיגון קיימים וחלופות למקרה הצורך.
3. הכנת הנחיות לפנימיות, בהתבסס על הנחיות הפיקוח - במטרה להבטיח את הטמעת ההנחיות מחד ואת אחידותן לכלל הפנימיות בארץ (במגבלת סדרי איומים ועדיפויות אפשריים)
4. פריסת מטות והפעלתם תיעשה בהנחיית הפיקוח, המתבססות על החלטת מטה מנכ"ל.

### חדרי מצב/ הרכב המטות

5. ההחלטות במצבי חירום תתקבלנה ברמות השונות, אותן קבע הפיקוח כדרג מחליט והן:
  - א. מטה מחוזי: המטה ירוכז ע"י מנהל המחוז, (בפורום מלא או חלקי) ויכלול את:
    1. מנהל המחוז/סגן מנהל המחוז
    2. מרכזי השירותים השונים
    3. מפקח עבודה קהילתית
    4. קב"ט מחוזי
    5. אמרכל
    6. תקציבן
    7. מנהל בנאים

### דיווח וקבלת החלטות

6. המידע בין המטות השונים יועבר בהתאם לתרשים שפורט בפרק הקודם, בהתאם לעקרונות הבאים:
  1. חמ"ל השירות לילד ולנוער/ מטה חירום מוסדות מקבל דיווחים מהמפקחים על הפנימיות (באמצעות מרכזי השירות במחוזות), ממשרדי הממשלה המקבילים (בדגש על משרד החינוך ומשרד הבריאות) ונמצא בקשר רציף עם התקשורת (בתאום עם דובר המשרד). החמ"ל מרכז את המידע, מנתחו, מציג משמעויות למנהל האגף ובהתאם לאישורים ולהנחיות מפיץ הנחיות למחוזות ובאמצעותן לפנימיות.
  2. מעבר למצב כוננות גבוה, בהחלטת המפקח על הפנימיות בלבד, בהתאם להנחיות מנהל האגף לשירותים חברתיים ואישיים (המתבססים על מדיניות המשרד, ועדת מל"ח עליונה ופיקוד העורף).
  3. פינוי אוכלוסייה שהופנתה/ סודרה ע"י המשרד במעון כלשהו, או סגירת מעון כזה, תיעשה בהחלטת דרג מנכ"ל או מי שהוסמך על-ידו.

<sup>4</sup> מתוך חוזר מנכ"ל משרד העבודה והרווחה 4.6.2001 "היערכות המשרד לשעת-חירום, בהתאמות מינימליות.

4. אין לפזר חניכים, אלא במקרים הבאים :

א. אם כוחות הביטחון (מ"י, או פיקוד העורף (אם האחריות לביטחון פנים הועברה אליו), או שירותי כבאות והצלה באירועי שרפה) - הורו על הפינוי.

ב. אם השירות לילד ולנוער הורה על פינוי בפנימיות שיקומיות טיפוליות ופוסט אשפוזיות

#### עקרונות העבודה של מרכז השירות במחוז

##### 7. מצב חירום בטחוני אזורי או ארצי

א. פעילות בהתאם להנחיות מנהל המחוז והפיקוח הארצי.

ב. עבודה במסגרת חמ"ל המחוז.

ג. תיאומים עם גורמי משרד החינוך, משרד הבריאות ומשרדי ממשלה נוספים, בהתאם לצורך, תוך תאום מלא עם רמ"ט מל"ח מחוזי.

ד. תיאומים עם כוחות הביטחון בתאום עם קב"ט המחוז (בדגש על מ"י, נושאי פיקוד, סדר...), פיקוד העורף (נושאי מיגון, ערכות מגן, הדרכות לחירום, תרגילים והשתלמויות), נציבות כבאות והצלה )

ה. תיאומים עם מחלקות הרווחה ברשויות המקומיות, בסיוע פעיל של השירות לקהילה והמפקחים המחוזיים.

ו. ריתוק משקי לשע"ח, ולת"ס סקטוריאלי בשעת-החירום עצמה.

ז. 24 שעות מענה למפקחים ולפנימיות - באמצעות חמ"ל המחוז ובאמצעי קשר ניידים.

ח. גמישות תקציבית בנושא כוח-אדם, לרבות הרחבת מימון לשעות הבוקר (נוהל היעדר בית-ספר), גיוס כוח-אדם לתגבור (חיילות לפנימיות, בתאום עם צה"ל/ אכ"א, משדר החינוך והיחידה לכ"א בשע"ח במשרד העבודה) - כפוף להאצלת סמכויות מהפיקוח הארצי, או באישורו השואף.

ט. החלטות פינוי ברמה הארצית בלבד לפנימיות השיקומיות הטיפוליות והפוסט אשפוזיות (עפ"י נוהל 8.1), עפ"י קביעת המשרד ו/או הנחיות כוחות הביטחון ובתאום עם המחוזות - בהתאם לעקרונות הבאים :

1. היערכות לפינוי באחריות המחוז - בתוכנית מתואמת של המחוז והפנימייה, כאשר המחוז מסייע במשאבים והוצאת התלמידים באחריות הפנימייה ובשיתוף עם ההורים.

2. תאום פנימיות קולטות באחריות הרמה הארצית.

3. במקרה של פינוי חפוז (לדוגמה, במקרה שריפה) ינוהל הפינוי על ידי הגורם הבכיר בפנימייה באותה עת, כאשר המחוז ישתלב בסיוע מוקדם ככל האפשר.

##### 8. מצב אסון/ חירום בודד

ניתן להציג את אופן הטיפול באירוע אסון/ משבר מזווית המבט של הפנימייה - כמפורט בתרשים הבא ובהתאם לעקרונות שיפורטו בהמשך :

א. פעילות בהתאם להנחיות הפיקוח.

ב. מנהל הפנימייה יעביר למפקח המחוזי דיווח מיידי בע"פ על קרות האירוע (מאוחר יותר בכתב), מייד לאחר שיתפנה מפעילות מיידיית הנדרשת לטיפול באירוע. דיווחים שוטפים, בהמשך, בהתאם לצורך.

ג. המפקח המחוזי ידווח על האירוע למרכז השירות ולפיקוח הארצי, תוך קיום הערכת מצב משותפת - ובהתאם, היערכות נדרשת, תיאום משאבים, החלטות על פינוי מלא/ חלקי וכד'.

ד. תיאומים עם גורמי משרד החינוך, משרד הבריאות ומשרדי ממשלה נוספים, בהתאם לצורך ולרבות הקמת ועדות בדיקה משותפות.

ה. תיאומים עם כוחות הביטחון (בדגש על מ"י, בתאום עם קב"ט המחוז)

ו. 24 שעות מענה למחוזות ולפנימיות - באמצעות אמצעי קשר ניידים.

ז. גמישות תקציבית בנושא מיגון: שערים, תאורה, רכב ממוגן. פנייה לועדת חריגים, כפוף לאישור הפיקוח.

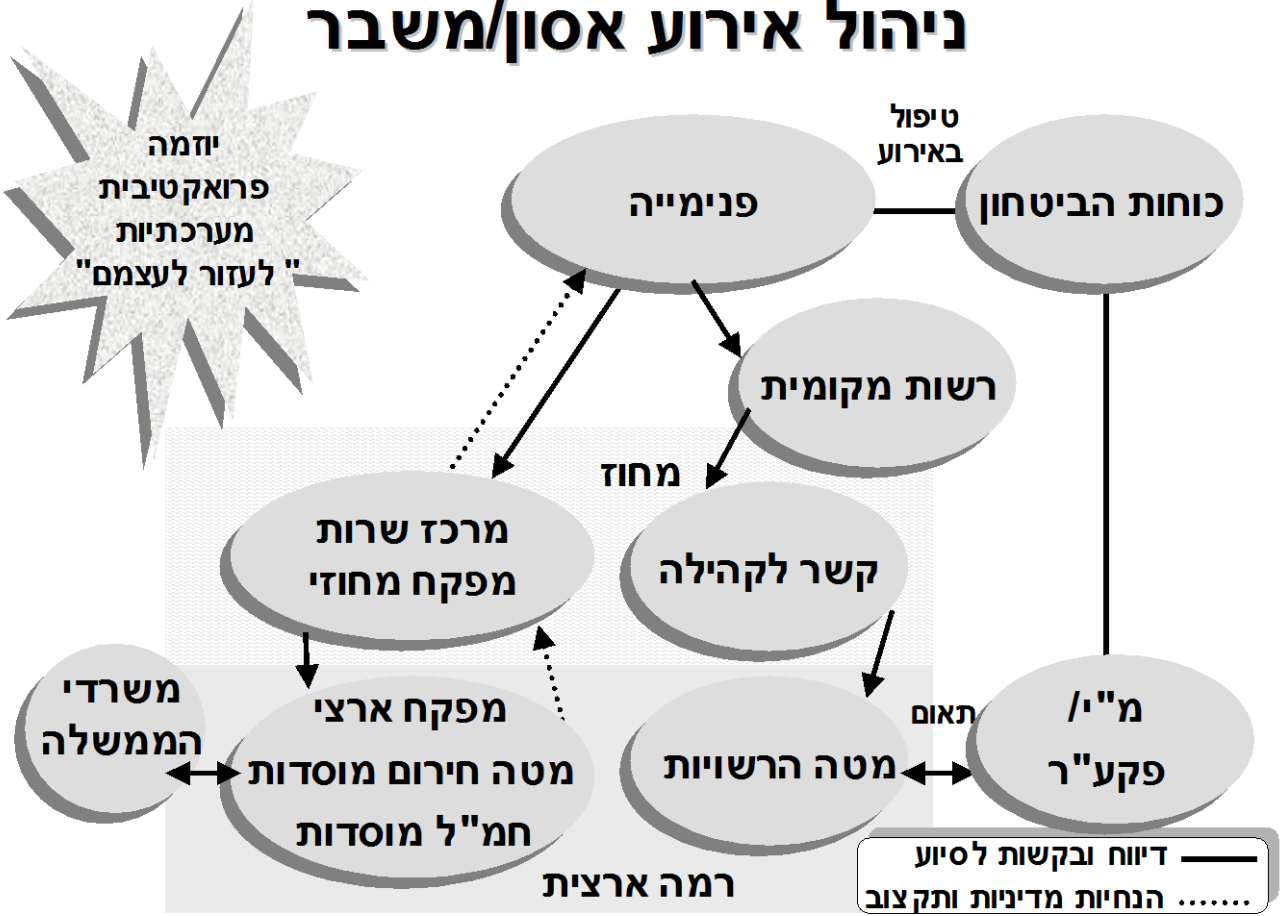
ח. במקרה של פינוי חפוז (לדוגמה, במקרה שריפה) ינוהל הפינוי על ידי הגורם הבכיר בפנימייה באותה עת, כאשר המחוז ישתלב בסיוע מוקדם ככל האפשר. המפקח על המחוז יתמקם במקום שישפיע בו בצורה המיטבית, עם עדיפות לגישה מהירה לפנימייה

ט. המנהל, או גורם מטעמו, ינהל רישום מדויק של השתלשלות האירוע על פי לוח זמנים והגורמים שהיו מעורבים בכל שלב, או הופעלו לטובת האירוע.

י. עם הגעת כוחות הביטחון האחריות עוברת למנהל האירוע מטעם הצבא/המשטרה

תגובות ופעולות שננקטו ושמות המעורבים	פרטי האירוע	שעה	יום

# ניהול אירוע אסון/משבר



## תפיסת הפעלה מוסדית

### האחריות להכנת הפנימיות לאירועי אסון/ משבר ולשעת חירום מוטלת על הנהלת הפנימייה.

יש לשמור על עקרונות אלו, על תדריכים אחרים בנושאי חירום, על הוראות פיקוד העורף ואחרות בקובץ הנהלים אצל מנהל הפנימייה ובמקום נוסף הנגיש לסגל העובדים.

פעולות ההכנה יתבססו על הנחיות והוראות קיימות ומתחדשות, כאשר:

1. הוראות והנחיות קיימות ומשלמות של המפקח על הפנימיות, באמצעות המפקחים המחוזיים.
2. פעולות ההכנה של הפנימייה כוללות השלמת תיקי הוראות והנחיות, רענון ההוראות הקיימות ויישומן למצב הנוכחי, בדיקת מוכנות השטח בכל הנוגע לאמצעי מיגון קיימים וחלופות למקרה הצורך.
3. מנהלי פנימיות שיקומיות, טיפוליות ופוסט אשפוזיות, יפעלו להשגת מעמד "מפעל חיוני" לפנימיותיהם. (טופס פניה רצ"ב בנספח).

### פורום ניהול משבר/ אסון/ שעת חירום

4. ההחלטות במצבי חירום תתקבלנה בפורום בכיר, בראשות מנהל הפנימייה ובתאום עם המפקח המחוזי, אשר יכלול את:

א. סגן מנהל הפנימייה/ מנהל בית הספר בפנימיות עם בית ספר.

ב. נאמן בטחון.

ג. ראש צוות ההחזקה.

ד. אמרכל (לנושאי שיבוץ עובדים לתפקידי חירום וריתוקים).

ה. בעלי תפקידים לשע"ח, שמונו לכך על ידי מנהל הפנימייה.

ו. ניתן לצרף נציג הורים.

### דיווח וקבלת החלטות

5. המידע בין המטות השונים יועבר בהתאם לתרשים שפורט בפרק על תפיסת הפעלה הארצית ובכפוף לנוהלי הדיווח הסדורים של הפנימייה, כמפורט בנוהלי המעון ופעולותיו, בהתאם לעקרונות הבאים:

א. מעבר למצב כוננות גבוה, בהחלטת הנהלת השירות בלבד, ובאמצעות המפקח המחוזי.

ב. פינוי אוכלוסייה שהופנתה/ סודרה ע"י המשרד במעון כלשהו, או סגירת מעון כזה, תיעשה בהחלטת דרג מנכ"ל או מי שהוסמך על-ידו.

ג. אין לפזר חניכים, אלא במקרים הבאים:

1. אם כוחות הביטחון (מ"י, או פיקוד העורף) (אם האחריות לביטחון פנים הועברה אליו), או שירותי כבאות והצלה באירועי שרפה) - הורו על הפינוי.

2. אם השירות לילד ולנוער הורה על פינוי. בפנימיות השיקומיות הטיפוליות והפוסט-אשפוזיות

### נושאים לדיווח - באירועים מתמשכים, כמו שעת-חירום)

6. כל מנהל פנימייה יעביר למפקח המחוזי:

א. דו"ח פעילות.

ב. אירועים בולטים ודרך הטיפול.



- ג. נוכחות עובדים במערכת, לרבות דיווחים במקרה של קשיי הגעת עובדים והצעות לפתרון.
- ד. נוכחות חוסים/ חניכים - תופעות היעדרות, סיבות והצעות לפתרון.
- ה. דרישות תקציביות לפתרון ברמת המחוז והפיקוח, דרישות להשלמת ציוד חיוני להמשך פעילות המוסד/ מתקן/ שירות (באם הם מהווים חריג בתקציב הקיים).
- ו. תאור כללי של האווירה, תוך שימת דגש על נושאים חריגים - אותם יש לדווח כדיווח ראשוני מיד עם קרות האירוע.
7. ריתוק עובדים למקום עבודתם:

- א. כל הפנימיות השיקומיות הטיפוליות והפוסט אשפוזיות שבאחריות המשרד הוכרו כמפעלים חיוניים. באחריות מנהליהן ובסיוע הפיקוח המחוזי.
- ב. יש לבחון דרישות וצרכים לתגבור בכ"א לפנימיות, בסיוע הרשות המקומית, המפקח המחוזי והיחידה לכ"א בשע"ח של משרד הרווחה.

### עקרונות העבודה של מנהל הפנימייה השיקומית הטיפולית והפוסט אישפוזית

8. מצב חירום בטחוני אזורי או ארצי
- א. פעילות בהתאם להנחיות המפקח המחוזי וכוחות הביטחון המקומיים.
- ב. עבודה במסגרת של איוש מכלול חירום 24 שעות ביממה.
- ג. קו פתוח למשפחות.
- ד. תיאומים עם גורמי רווחה, חינוך, בריאות ומחלקות נוספות של הרשת המקומית, בהתאם לצורך, תוך תיאום מלא עם קב"ט הרשות ומנהל מחלקת הרווחה.
- ה. תיאומים עם כוחות הביטחון: מ"י (נושאי פיקוד, סדר...), פיקוד העורף / יחידת קישור לרשות/ יקל"ר (נושאי מיגון, ערכות מגן, הדרכות לחירום, תרגילים והשתלמויות), שירותי הכיבוי העירוניים (ביקורת, תרגילים).
- ו. ריתוק משקי לשע"ח, ולת"ם סקטוריאלי בשעת-החירום עצמה.
- ז. החלטות פינוי ברמה הארצית בלבד (עפ"י נוהל 8.1), עפ"י קביעת המשרד ו/או הנחיות כוחות הביטחון ובתאום עם המחוזות - בהתאם לעקרונות הבאים:
1. היערכות לפינוי באחריות המחוז - בתוכנית מתואמת של המחוז והפנימייה, כאשר המחוז מסייע במשאבים והוצאת התלמידים באחריות הפנימייה ובשיתוף עם ההורים.
  2. תיאום פנימיות קולטות באחריות מרכז השירות במחוז.
  3. במקרה של פינוי חפוז וזמני (לדוגמה, במקרה שריפה) ינוהל הפינוי על ידי הגורם הבכיר בפנימייה באותה עת, כאשר המחוז ישתלב בסיוע מוקדם ככל האפשר.

### 9. מצב אסון/ חירום בודד

- א. קו פתוח למשפחות.
- ב. פעילות בהתאם להנחיות המפקח המחוזי.
- ג. מנהל הפנימייה יעביר למפקח המחוזי דיווח בע"פ על קרות האירוע (מאורח יותר בכתב), מייד לאחר שיתפנה מפעילות מיידית הנדרשת לטיפול באירוע. דיווחים שוטפים, בהמשך, בהתאם לצורך.
- ד. תיאומים עם גורמי רווחה, חינוך, בריאות ומחלקות נוספות של הרשת המקומית, בהתאם לצורך, תוך תאום מלא עם קב"ט הרשות ומנהל מחלקת הרווחה.
- ה. תיאומים עם כוחות הביטחון (בדגש על מ"י, שירותי הכיבוי ובשעת-חירום גם עם פיקוד העורף)
- ו. במקרה של פינוי חפוז (לדוגמה, במקרה שריפה) ינוהל הפינוי על ידי הגורם הבכיר בפנימייה באותה עת, כאשר המחוז ישתלב בסיוע מוקדם ככל האפשר. המפקח על המחוז יתמקם במקום שישפיע בו בצורה המיטבית, עם עדיפות לגישה מהירה לפנימייה.

6.0

## יא. מצבי כוננות הגדרה

מצבי החרום והכוננות השונים יוכרוזו לפי החלטת הממשלה וצ.ה.ל, אשר תועבר לפנימיות עי המשרד.

מצב כוננות א' - כוננות רגילה בזמן רגיעה

מצב כוננות ב' - דריכות. כוננות והכנה לקראת משטר חרום

מצב כוננות ג' - כוננות מלחמה מוגבלת

מצב כוננות ד' - כוננות מלאה במלחמה

## טופס בקשה לאישור מפעל כמפעל חיוני בשעת חירום

אל: משרד הרווחה/המפקח הכללי על כ"א, ת.ד. 7072, ת"א 61070

מאת: משרד \_\_\_\_\_ הרשות \_\_\_\_\_

פרטים כלליים:

1. שם המפעל: \_\_\_\_\_

2. כתובת המפעל: \_\_\_\_\_

עיר \_\_\_\_\_ רחוב \_\_\_\_\_ מס' בית \_\_\_\_\_

3. כתובת משרדי המפעל: \_\_\_\_\_

עיר \_\_\_\_\_ רחוב \_\_\_\_\_ מס' בית \_\_\_\_\_

4. טלפון המפעל: \_\_\_\_\_ טלפון משרדי המפעל: \_\_\_\_\_

5. מס' העובדים במפעל ברגיעה: \_\_\_\_\_

מזה חייבי שרות ביטחון: \_\_\_\_\_

מזה פטורי שרות ביטחון: \_\_\_\_\_

6. האם המפעל פועל עונתית: כן / לא\*

אם כן סמן בעיגול חודשי הפעילות 1/2/3/4/5/6/7/8/9/10/11/12

התפוקה הנדרשת בשעת חירום:

המוצר / השירות \_\_\_\_\_ כמות ליממה \_\_\_\_\_

המוצר / השירות \_\_\_\_\_ כמות ליממה \_\_\_\_\_

המוצר / השירות \_\_\_\_\_ כמות ליממה \_\_\_\_\_

7. מס' העובדים הדרוש לייצור התפוקה המפורטת בסעיף 6: \_\_\_\_\_

מזה חייבי שרות ביטחון (מצ"ב פרטים אישיים): \_\_\_\_\_

מזה פטורי שרות ביטחון (מצ"ב פרטים אישיים): \_\_\_\_\_

8. צרכני המוצר / שרות בחרום הם: \_\_\_\_\_

9. מלאי אמצעים ושירותים דרושים

לצורך יצור התפוקה המפורטת בסעיף 6 דרושים (מחק המיותר)  
 חומרי גלם – פירוט בסעיף 10 / לא דרושים חומרי גלם.  
 חשמל – פירוט בסעיף 11 / לא דרוש חשמל.  
 דלק – פירוט בסעיף 12 / לא דרוש דלק.  
 מים – פירוט בסעיף 13 / לא דרוש מים.  
 רכב וצמ"ה – פירוט בסעיף 14 / לא דרוש רכב / צמ"ה.  
 שירותי מחשב – פירוט בסעיף 15 / לא דרושים שירותי מחשב.  
 פרטים אודות מלאי, אמצעים ושירותים נדרשים

10. חומרי גלם: מלאי חומרי גלם לייצור התפוקה המפורטת בסעיף 6 מאפשר ייצור ל: \_\_\_\_\_ ימים.

11. חשמל:

מספר צרכן חברת החשמל (כמצוין בחשבון החשמל) \_\_\_\_\_  
 ההספק הדרוש לייצור התפוקה המפורטת בסעיף 6 \_\_\_\_\_ קו"ט (אין לרשום ההספק ב-"קו"ט שעה").  
 מספר שעות ההפעלה הנדרשות ביממה לייצור התפוקה הנדרשת בשע"ח \_\_\_\_\_ שעות.  
 קיים דיזל גנרטור: כן / לא \* גודלו \_\_\_\_\_ קו"ט / \_\_\_\_\_ קו"ט א. קו"ט א.

12. דלק:

הצריכה ביממה בחלוקה לסוגי הדלק הנדרשים:

הסוג \_\_\_\_\_ הכמות \_\_\_\_\_ ליטרים

הסוג \_\_\_\_\_ הכמות \_\_\_\_\_ ליטרים

הסוג \_\_\_\_\_ הכמות \_\_\_\_\_ ליטרים

הקיבול הקיים במפעל:

הסוג \_\_\_\_\_ הכמות \_\_\_\_\_ ליטרים

הסוג \_\_\_\_\_ הכמות \_\_\_\_\_ ליטרים

הסוג \_\_\_\_\_ הכמות \_\_\_\_\_ ליטרים

13. מים:

החיוניות באספקת המים: קבלת מים תוך: 24 שעות, 3 ימים, 7 ימים\*.

איכות המים הנדרשת: מי שתיה, מים לא לשתיה (ממאגרים פתוחים ונחלים)\*.

קיים איגום מיוחד לכיבוי אש: כן / לא \* גודלו \_\_\_\_\_ מ"ק.  
 ספק המים (המצוין בטופס חשבון המים) \_\_\_\_\_

הפרטים להלן ימולאו רק ע"י מפעלים שבהם מים הנם חלק מתהליך הייצור:

הצריכה המינימלית לקיום הייצור \_\_\_\_\_ מ"ק ליממה.

הצריכה המינימלית לאי שיתוק המפעל (מניעת נזק למתקנים) \_\_\_\_\_ מ"ק.

קיים איגום: כן / לא \* קיבולת בריכות מים של המפעל סה"כ \_\_\_\_\_ מ"ק.

קיבולת מכליות במפעל סה"כ \_\_\_\_\_ מ"ק.

האם קיים טיפול במים: כן / לא \* סוג הטיפול \_\_\_\_\_

האם יש שימוש חוזר במים: כן / לא \*.

צריכת מים ברגיעה:

כמות המים המדודה שצרך המפעל בשנה שחלפה \_\_\_\_\_ מ"ק.

מתוך כמות זו: לתהליך הייצור \_\_\_\_\_ מ"ק.

לקירור \_\_\_\_\_ מ"ק.

לשירותים וגינון \_\_\_\_\_ מ"ק.

רכב וצמ"ה:

כמות הרכב והצמ"ה בבעלות המפעל ברגיעה:

סוג הרכב \_\_\_\_\_ כמות \_\_\_\_\_ מתוך זה מתוכנן לגיוס לצה"ל \_\_\_\_\_

סוג הרכב \_\_\_\_\_ כמות \_\_\_\_\_ מתוך זה מתוכנן לגיוס לצה"ל \_\_\_\_\_

סוג הרכב \_\_\_\_\_ כמות \_\_\_\_\_ מתוך זה מתוכנן לגיוס לצה"ל \_\_\_\_\_

כמות הרכב המינימלית הדרושה למפעל בחירום:

סוג הרכב \_\_\_\_\_ כמות \_\_\_\_\_

סוג הרכב \_\_\_\_\_ כמות \_\_\_\_\_

סוג הרכב \_\_\_\_\_ כמות \_\_\_\_\_

סוג הרכב \_\_\_\_\_ כמות \_\_\_\_\_

שירותי מחשב

האם תהליך הייצור מותנה בקבלת שירותי מחשב: כן / לא\*

פרטים נוספים ניתן לקבל באמצעות:

\_\_\_\_\_ שם                      \_\_\_\_\_ תפקיד                      \_\_\_\_\_ טלפון

\_\_\_\_\_ תאריך:

\_\_\_\_\_ שם נציג הרשות הייעודית:

\_\_\_\_\_ תפקיד:

\_\_\_\_\_ חתימה:

## הבטיחות במטבח

### האחראי

אם הבית.

### א. המטבח

- במטבח יהיה אוורור מתמיד. אם משתמשים במאוורר, עליו להיות מטיפוס "מוגן התפוצצות".
- הרהיטים והמכונות במטבח יוצבו בסדר קבוע. מכונות יוצבו כך, שהמנועים ומערכת ההנעה, אפילו הם מוגנים, יופנו כלפי הקיר (אם אין הדבר פוגע בתהליך העבודה).
- יש להקפיד על כך, שבכל זמן העבודה יהיו מעברים פנויים.
- תעלות ניקוז המים חייבות להיות מוגנות ברשתות שקועות בגובה פני הרצפה.
- המטבח חייב להיות נעול כאשר איננו בשימוש. מפתחות צריכים להימצא אצל האחראית למטבח ובמזכירות.
- כל הציוד, לרבות המכונות ומערכות החשמל, ייבדק בידי מומחה.
- כלים פגומים העלולים לגרום נזק יוצאו מן השימוש.
- אין לאחסן במטבח בקבוקים או כלים המכילים חומר ניקוי או חומר רעלי אחר.
- אין לאחסן במטבח חומרים מתלקחים, כגון בנזין ונפט.
- לתלמידים לא תורשה הכניסה למטבח הזנה אלא בעת תורנות.
- במטבח יימצאו ציוד כיבוי אש וציוד עזרה ראשונה במקום בולט ונוח לגישה.

### ב. הוראות לעובדות המטבח

- עובדות המטבח ייבדקו בדיקות רפואיות לעובדי מזון אחת לשנה.
- בשעות העבודה חייבת עובדת מטבח ללבוש חלוק, לחבוש כיסוי ראש ולנעול נעליים סגורות. חשוב, שסוליית הנעל תהיה עשויה מפרופיל נגד החלקה.
- העובדת תלבש בגדי עבודה נקיים, בשום פנים אין לעבוד בבגדים שהוכתמו בשמן, משום שהם דליקים.
- הממונה על המטבח חייבת להקפיד על ההיגיינה האישית של העובדות.

### ג. חומרים שאינם דורשים קירור

- בין מקום האחסון של חומרים לבין הרצפה יהיה מרווח של 20 ס"מ, לפחות. יש אפוא לאחסן ארגזים, שקים וכדומה על גבי משטחי עץ.
- מקום לח יש לאוורר באופן מיוחד.
- אין לאחסן חומרים, שטריותם מוטלת בספק.
- תקינותו של מכשיר הקירור (מקרר, סוללת מים וכד') יבדוק בדיקה תקופתית.
- ייאסר על תלמידים לגעת בחלקים המתכתיים של מיתקנים חשמליים לקירור.

**ד. אחסנת חומרי דלק וחומרי ניקוי****1. חומרי דלק**

- חומרי דלק יוחזקו בכלים סגורים.
- אין לאחסן חומרי דלק בכלים בעלי תכולה של למעלה מ- 20 ליטר.
- על כל כלי האחסון יש להדביק תוויות המסמנות את תוכנם.

**2. חומרי ניקוי**

- חומרי ניקוי יוחזקו בארון סגור ן על הארון יודבק שלט אזהרה : "רעיל".
- מפתח הארון יימצא בידי האחראית.
- חומרי הניקוי יהיו באריזתם המקורית, או באריזה שמודבקת עליה תווית המציינת את התוכן באופן ברור ובולט.
- כלי הניקוי יהיו שלמים ומתאימים לתפקידם.

**ה. כלי חשמל**

- אין להשתמש בציוד חשמלי פגום.
- אין לגעת בחוט חשמל המחובר לתקע, בידיים רטובות או כאשר הרצפה רטובה.
- יש לחבר תחילה את חוט החשמל למכשיר ורק אחרי כן להכניסו לשקע.
- לאחר גמר השימוש בכלי חשמלי יש לסגור את המפסק הראשי.
- ניקוי המכשיר ייעשה אך ורק לאחר ניתוקו ממקור הזרם.
- אין לעמוד במקום רטוב או לח בעת שימוש בכלי אור במכשיר המחובר לזרם החשמל.
- אין לאפשר העברת חוטי החשמל באופן שיווצר מכשול לתנועה במטבח.
- במקרה של פגיעה על ידי מכת חשמל - יש לנתק מיד את הזרם.
- כלי החשמל יהיו בעלי בידוד כפול או הארקה.

**ו. כיבוי אש**

- בכל מטבח יימצא מטפה או כלי כיבוי אש אחר.
- במקרה של שריפה יש לסגור את ברז הגז הראשי ואת מפסק החשמל הראשי ולפנות את התלמידים מחדר האוכל; העובדות יתחילו בכיבוי השריפה והאחראית תזעיק את מכבי האש.
- יש להרחיק מיד כל חומר שעלול להתלקח כגון : מגבות, וילונות וכו'.
- אין להשתמש במים לכיבוי של דליקה שפרצה כתוצאה מקצר חשמלי.

**ז. עזרה ראשונה**

- במטבח חייב להימצא ארגז עזרה ראשונה במצב תקין, מצויד, נקי ומסודר.
- בנפגע יש לטפל מיד, להגיש לו את העזרה הדרושה ולהעבירו, אם יש צורך לתחנת עזרה ראשונה.
- יש לרשום במקום בולט את אמצעי הקשר לתחנת העזרה הראשונה הקרובה ביותר.

**ח. מכונות חשמליות**

- כל המכונות החשמליות השונות יש להפעיל אך ורק בהתאם להוראות היצרן. יש להדביק את ההוראות במקום בולט.
- בקשר למכונה לחיתוך לחם, אין להשתמש במכונה מדגם בעל להב בצורת דסקית גלויה בין חשמלית ובין ידנית.



## מכשירי חימום וקירור

האחראי	אם הבית.
<b>כללי</b>	
	1. מתקני חימום וקירור ניידים, שאינם בשימוש, יימצאו במחסן.
	2. מתקני החימום והקירור החשמליים ייבדקו על ידי חשמלאי מוסמך לפני העברתם לשימוש במקומות שנקבעו.
	3. המתקנים יימסרו לכיתות כשהם נקיים ויוצבו במקומותיהם הקבועים על ידי עובד תחזוקה.
<b>א. הסקה מרכזית</b>	
	ההסקה מרכזית תותקן רק לאחר שהדבר יאושר על ידי משרד השיכון או על ידי משרד החינוך והתרבות.
<b>ב. מתקני חימום המופעלים בנפט</b>	
	1. לפני עונת ההסקה ייבדקו תקינות התנור ושלמות המיכל, הברזים והווסתים.
	2. התנור לא יודלק ולא יכובה על ידי החניכים.
	3. לא יוצב תנור על רצפה דליקה, או בקרבת חומרים בעירים (וילונות, כרזות, שטיחים וכו'). התנור יוצב על משטח ישר.
	4. התנור יימצא בפינה המרוחקת מפתח היציאה.
	5. מיכל התנור ימולא ע"י עובד התחזוקה או המדריך מחוץ לכיתת הלימוד.
	6. אין להניח בגדים או חפצים אחרים על רשת המגן.
	7. אין לטלטל תנור ממקום למקום כשהוא דולק.
	8. אחד החלונות העליונים בכיתה יהיה פתוח לפליטת גזי השריפה, אך יובטח, כי הלהבה לא תושפע מרוחות פרצים.
	9. האחראיות לכיבוי התנור מוטלת על המדריך או האחראי על הקבוצה.
	10. פתיל התנור יוחלף אחת לשנה, לפחות.
	11. אין להשאיר תנור דולק ללא השגחת מבוגרים ואין להשאירו דולק למשך הלילה.
<b>ג. תנורי חימום ביתיים המופעלים בגז</b>	
	<input type="checkbox"/> אסור להשתמש בתנורי חימום בגז בחדרים הנמצאים במיפלס שמתחת לפני קרקע חיצונית אפילו באופן חלקי, ובמקלטים - בכל מפלט שהוא.
	<input type="checkbox"/> תנורי החימום טעונים אישור מטעם מכון התקנים הישראלי, גם אם הם מיובאים.
	<input type="checkbox"/> התנורים יהיו בעלי מנגנון הצתה שאינו מצריך שימוש בגפרורים, לחיצת אצבע, ללא שימוש באש (גפרור, נר או אבוקה).

- בכל תנור יהיה ברז מפסק ושסתום לבקרת אש. השסתום יפסיק את זרימת הגז עם כיבוי הלהבה ולא יותר מ-15 שניות לאחר מכן. השסתום טעון אישור מטעם מכון התקנים הישראלי.
- סמוך לכל תנור, על הצנרת של אותו תנור, יהיה שסתום "מריח" אוטומטי המפסיק את זרימת הגז במקרה של דליפה.
- הדלקת התנור תאופשר רק על ידי לחיצה על כפתור של שסתום בקרת האש הנ"ל לשם פתיחתו מחדש עד להתחממות התנור.
- הרכבת התנור תיעשה רק על ידי עובד שהוסמך לכך על ידי חברת הגז. הוא הדין לגבי החלפת מקום התנור. לפני הפעלת התנור יש לבדוק את אטימות המערכת מפני דליפה ואת אחריות החברה.
- על צנרת הגז יותקן ברז מפסיק ראשי. מרחק הברז מהתנור 2 מטר, לפחות.
- יש למקם את התנור סמוך לרצפת החדר ולגדר אותו גידור היקפי, תוך השארת מרווח חופשי של מטר בחזית התנור ומאחוריו.
- התנור יותקן במקום שאינו מפריע לתנועה השוטפת והרגילה של התלמידים והמורים, בזמן הלימודים ובזמן ההפסקות.
- במרחק של 1.5 מטר מהתנור לא יימצאו וילונות, כרזות מקרטון או נייר, ארונות ומדפי עץ וכל חומרים בעירים אחרים.
- קירות של מבנה דליק יצופו באסבסט בקרבת התנור.
- יש לדאוג לבעירה שלמה בזמן פעילות התנור. מומלץ להתקין מכשיר המתריע ומפסיק את זרימת הגז במקרה שכמות חד-תחמוצת הפחמן עולה על המותר.
- בכל חדר שבו יופעל תנור גז יש לדאוג לפתחי אוורור. הפתחים יהיו גם סמוך לתקרת החדר וגם סמוך לרצפה - בגובה שאינו עולה על 10 ס"מ ממנה.

#### ד. מכשירי חימום חשמליים

- מכשירי החימום יוצבו על הרצפה, בפינות החדר, במקום שבו אין תנועת תלמידים, ויהיו מוגנים בשבכה, כך שילדים לא יוכלו להתקרב אליהם.
- מכשירי חימום תלויים ייקבעו על הקירות, בגובה של 2 מטרים.
- ייבדק טיב הארקתם של כל מכשירי החימום, אחת לשנה, לפחות.
- המכשירים יוצבו וייקבעו כאשר מקור הזרם מנותק (התקע מנותק מן השקל).
- הפעלתם של המכשירים והפסקת פעולתם תיעשה על ידי מבוגר בלבד.
- עם יציאתו של מדריך להפסקה תנותק אספקת הזרם למכשיר.

#### ה. מאווררים

- מאווררים בכיתה ייקבעו במקומות שהתלמידים לא יוכלו להיתקל בהם או בחוטי ההזנה שלהם, היינו - על התקרה או על הקירות, בגובה של 2 - 2.5 מטרים, יציבותם תיבדק על ידי איש תחזוקה או על ידי האחראי להחזקה ברשות המקומית.
- חוט ההזנה יהיה תלוי בגובה של 2 מטרים לפחות, ובהתאם לכך ייקבע שקע ההזנה.
- הפעלת המאוורר תיעשה אך ורק על ידי המדריך.
- מאוורר מקולקל יש להחליפו (אסור "לעזור" למדחף כאשר אין הוא מסתובב לאחר ההתנעה).

## רחצה בים ובבריכה ואיסור רחצה במאגרי מים

האחראי המדריך והמלווים.

הפעולה א. רחצה בים ובבריכה

המורים והמדריכים המלווים חייבים לשים אל ליבם, כי הרחצה בים ובבריכה טומנת הפתעות וסכנות במידה יתרה, ולפיכך יש לקיים פיקוח יעיל וחמור ביותר על הילדים המתרחצים ולהטיל עליהם משמעת קפדנית במיוחד. יש לתבוע מהילדים למלא אחר ההוראות בדייקנות, ואל יהסס המורה המדריך להפעיל את מלוא סמכויותיו כלפי מפירי המשמעת, המתרשלים ו"בני החיל".

אולם חובתם של המורים והמדריכים בעניין זה אינה חלה רק על המקרים, שבהם הם נוטלים על עצמם אחריות ישירה; חובתם לחנך את תלמידיהם לזהירות ברחצה בים ובבריכה גם מחוץ לתחום פעולות מוסד החינוך, ולהזהירם על כך בכל הזדמנות מתאימה.

### 1. המלווים

הכניסה לים או לבריכה תותר רק אם יש:

4 מלווים לקבוצה עד 20 ילד בכיתות א-ג

3 מלווים לקבוצה עד 20 ילד בכיתות ד-ט

2 מלווים לקבוצה עד 30 ילד בכיתות ו-י"ב

4 מלווים לקבוצה עד 10 ילד בחנוך המיוחד

2. רחצה בים ובבריכה תתקיים אך ורק במקומות המאושרים על ידי הרשויות המקומיות ובנוכחות מצילים מוסמכים.

3. לפני הרחצה יתייעץ המדריך האחראי עם המציל על קביעת המקום שבו יש להכניס את החניכים למים, ויבדוק את מקום הרחצה.

4. כניסה לים או לבריכה תותר רק אם יש מבוגר לכל 15 חניך. מורים ומלווים חייבים לדעת לשחות; רצוי, שבין המלווים יהיה אחד הבקי בהנשמה מפה לפה.

5. אין להשאיר חניכים על חוף הים או על שפת הבריכה ללא השגחת מבוגר היודע לשחות. התלמידים הנמצאים מחוץ למים יחבשו כובעים.

6. רחצה בים תותר רק כאשר מתנוסס דגל לבן.

7. השעות המתאימות לרחצה הן 8-12. אין להתיר רחצה בשעות הזריחה, השקיעה והדמדומים, משום שהראות בשעות אלה לקויה.

8. משך הזמן המתאים לשהייה הוא מחצית השעה, בשני משכים של רבע שעה כל אחד.

9. חמש דקות לפני גמר הרחצה יש להודיע על מועד סיומה, ולהוציא את הילדים בשעת הסיום. אין להרשות שהייה נוספת, ולו גם לפרק זמן קצר.
10. מורים, מדריכים ומלווים לא יעסקו בהוראות שחייה בעת הרחצה ולא יורשו לשחות בזמן שבו הם משגיחים על החניכים.
11. לפני הכניסה למים ולאחר היציאה ייערכו מפקדים, כדי לוודא שכל החניכים יצאו מן המים.
12. המדריכים והמלווים יעמדו מסביב למתרחצים ופניהם אל המתרחצים, ולא ירשו יציאה אל מעבר לקו ההיקף. בעת רחצה של חניכים מכיתות נמוכות יש לשקול הקפת המתרחצים בחבל.
13. משחקים של התזת מים ושל "הטבעה" וכו' אסורים.
14. על האחראי לדאוג להבאת תרמיל עזרה ראשונה.
15. אירע שחניך החל טובע יש להזעיק מיד את המציל ואת איש מגן דוד אדום.

#### **ב. איסורי רחצה במאגרי מים**

1. הרחצה במאגר מים אסורה (מאגר מים - כל מקום המכיל מים, שלא אושר כבריכת שחייה).
2. יש להזהיר את החניכים לבל יתקרבו בשום פנים ואופן למאגרי מים פתוחים. הרחצה בהם יש בה סכנת מוות בטביעה, והיא אסורה במפורש על פי החוק - מלבד הזיהום שייגרם למים, המשמשים כמי שתייה.
3. הרחצה (אף של חלק מהגוף) בבריכות דגים, בריכות השקייה, תעלות השקייה, וכן הרחצה בירקון בקישון ובנחל אלכסנדר - אסורות בהחלט.

## הבטיחות והביטחון בטיולים

**כללי** הוראות הבטיחות המפורטות להלן מבוססות על חוזר המנהל הכללי של משרד החינוך משנת 1983. על המנהל להתעדכן באופן שוטף בנוהלי משרד החינוך בתחום זה ולפעול בהתאם.

### הפעולה **סוגי הטיולים לעניין בטיחות**

סוג 1: טיול בתחום היישוב או בסביבתו (ק"מ בערך מתחום השטח הבנוי).

סוג 2: טיול ליום שלם, מחוץ לתחום היישוב.

סוג 3: טיול ליותר מיום אחד, הכולל לינה.

### האחריות הכוללת

כל טיול המתקיים מטעם הפנימייה יהיה בהסכמת המנהל.

### נושאי התפקידים

התפקידים הם: אחראי לטיול, מלווים, מגיש עזרה ראשונה.

**האחראי לטיול:** לכל טיול ימונה אחראי אשר תפקידו:

1. לקיים את הטיול על מרכיביו החינוכיים, החברתיים והלימודיים.
2. לבצע את הוראות הבטיחות והביטחון.
3. אם האחראי לטיול אינו יכול לשמש גם כאחראי לביטחון, ימנה המנהל אחראי לביטחון שיכול לשמש גם כאחד המאבטחים.

אם יחידת המטיילים היא הקבוצה יהיה מחנך הקבוצה האחראי לטיול. אם בטיול משתתפות שתי קבוצות או יותר, ימונה אחד המחנכים לאחראי כללי - לטיפול בעניינים משותפים, אולם כל קבוצה תפעל בנפרד באחריות מחנכה.

### 1. מלווים

- לכל טיול יצורפו מלווים; מדריכים, מטפלות, הורים, חניכי כיתות י"א, י"ב. דין חניך שאומן באימוני המשמר האזרחי כדין מלווה נוסף.
- תפקיד המלווים הוא לסייע בידי האחראי לטיול בבצוע הטיול ובקיום הוראות הבטיחות.
- מנהל הפנימייה מאשר את המועמדים לשמש מלווים.
- על המלווים להכיר היטב גם את ההוראות הנוגעות לביטחון הטיולים.
- המלווים לא יעזבו את המטיילים, אלא באישור האחראי לטיול.
- מספר המלווים יהיה שונה מן האמור לעיל, אם ידרש הדבר ע"י גורמי הביטחון המאשרים את הטיול.
- בטיולי הכיתות ז'-י"ב רצוי להיעזר בחניכים לתפקידי פיקוח וביצוע כללי הבטיחות, עזרה זו באה להוסיף על כל האמור בעניין מספר מלווי הטיול, תפקידיהם ואחריותם.

### מספר המלווים יהיה כדלקמן:

שלב החינוך	סיור או טיול קצר בתום הישוב	טיול ליום שלם מחוץ לתחום הישוב	טיול ליותר מיום הכולל לינה
קבוצת גילאי כיתות גנניות	2 מלווים לקבוצה עד 10 ילד	3 מלווים לקבוצה עד 10 ילד	
קבוצת גילאי כיתות א'-ג'	2 מלווים לקבוצה עד 10 ילד	3 מלווים לקבוצה עד 20 ילד	
קבוצת גילאי כיתות ד'-ט'	מלווה אחד לקבוצה עד 20 ילד	2 מלווים לקבוצה עד 20 ילד	3 מלווים לקבוצה עד 20 ילד
קבוצת גילאי כיתות י'-יב'	מלווה אחד לקבוצה עד 40 ילד	מלווה אחד לקבוצה עד 40 ילד	2 מלווים לקבוצה עד 40 ילד
קבוצות החינוך המיוחד	2 מלווים לקבוצה עד 15 ילד	3 מלווים לקבוצה עד 15 ילד	4 מלווים לקבוצה עד 15 ילד

### 2. מגיש עזרה ראשונה

- מגיש עזרה ראשונה הוא מי שסיים קורס לעזרה ראשונה והוא יכול להיות אחד המלווים, ולא דווקא מלווה נוסף.
- כאשר מספר המטיילים הוא לא יותר מ-50 חניך, יש לצרף מגיש עזרה ראשונה אחד. אם מספר החניכים המטיילים 51-100, יש לצרף שני מגישי עזרה ראשונה.
- אם גורמי הביטחון ידרשו אמצעי עזרה ראשונה נוספים, יש להיענות לדרישות שבאישור הביטחוני.

### 3. הכנת הטיול

#### 1. תכנית הטיול

- האחראי לטיול יגיש לאישור של המנהל את תכנית הטיול (בכתב), שתכיל: תיאור מפורט של המסלול; לוח זמנים, שמות המלווים והערות אחרות החשובות מבחינת הבטיחות. בטיולים מסוג 2 ו-3 תכלול התכנית את המקומות שבהם אפשר להצטייד במי שתייה.
- המנהל יאשר בכתב את התכנית ויצין איסורים מיוחדים מטעמי בטיחות. העתק התכנית יישאר בפנימייה והעתק נוסף יישלח למפקח של השירות לילד ולנוער.

#### 2. פעולות ההכנה של האחראי

- עם קבלת אישור המנהל האחראי לטיול בפעולות אלה:
  - קבלת האישורים והרשיונות הדרושים;
  - קיום שיחות הכנה, הסברה והדרכה עם המטיילים בכל הנוגע למהלך הטיול;
  - תיידרוך המלווים במרכיבים החינוכיים, הלימודיים והבטיחותיים של הטיול.
  - קבלת אישור בכתב מאחות בית הספר לפני כל טיול מסוג 3, שכל משתתף מחוסך בפני צפדת (טטאנוס), ושמצב בריאותו של כל מטייל מאפשר הטיול.

### 3. נושאים להזרכת המטיילים

על המנהל והאחראי לטיול לדאוג להקנייתם של כללי הבטיחות והבריאות למטיילים. הדרך למסירת ההנחיות, המקום והשעה, נתונים לשיקול דעתם של האחראי לטיול והמלווים.

#### ואלה הנושאים להזרכת המטיילים:

- א. מסלול הטיול.
  - ב. היישובים שבדרך (יש להיעזר במפה שבידי התלמידים).
  - ג. פני השטח ומגבלותיו וכללי הזהירות המיוחדים הכרוכים בהם (כגון הזהירות בשטח הררי וצוקי).
  - ד. החובה שבחבישת כובע או כיסוי ראשי אחר ובנעילת נעליים חזקות ונוחות.
  - ה. הצורך בשתייה מרובה.
  - ו. כללי הזהירות בהליכה.
  - ז. איסור עקיפה, סטייה מהשביל ו"קיצורי דרך".
  - ח. זהירות מפני דרדור אבנים.
  - ט. המשמעת וההתנהגות במצפורים ובנקודות תצפית.
  - י. כללי הזהירות בנסיעה.
  - יא. כללים למניעת שריפות.
  - יב. כללי התנהגות בכניסה למערות ולמבנים.
  - יג. זהירות מפני חפצים חשודים, חומרי נפץ וכלי ירייה.
  - יד. חובת ההיצמדות לכיתה.
  - טו. ההתנהגות במקרה של ניתוק מהקבוצה.
  - טז. המשמעת והצייתנות להוראות.
  - יז. חובת רחיצת ידיים לפני האכילה.
  - יח. חובת רחיצת פירות וירקות.
  - יט. ההקפדה על שתיית מים מברזים למי שתייה, ממכלים שנלקחו לצורך הטיול וממימיות.
  - כ. שמירת הניקיון, איסוף הפסולת ושמירת המזון; הקפדה על תנאים סניטאריים בחניונים.
- הערה:** פרטי הליכות אלה - ראה להלן.

#### סימנים למסע ולעצירה

האחראי לטיול יקבע סימנים מוסכמים למסע ולעצירה (משרוקיות יימצאו בידי המבוגרים בלבד) ויוודא, כי סימנים אלה ידועים לכל.

#### דיווח למנהל

לפני היציאה ידווח בכתב האחראי לטיול למנהל על ביצוע כל ההכנות האלה.

#### ציוד

##### 1. ציוד אישי לחניך

א. בטיול מסוג 1, הנמשך מספר שעות, יהיו החניכים מצוידים בכובע, בנעליים ובמימייה מלאת מים לכל חניך.

**הערה:** מומלץ, כי הכובע יהיה רחב שוליים ; רצוי כי הנעליים תהיינה נוחות, לא חדשות וללא עקבים גבוהים.

- ב. בטיול הנערך באזור לא בנוי, אף אם הוא נמשך מספר שעות בלבד, וכן בטיול מסוג 2, יהיו החניכים מצוידים בכובע, בנעליים סגורות ובמימייה מלאה מים לכל חניך.
- ג. בטיול מסוג 3, שיש בו הליכה מרובה ברגל, יכלול הציוד האישי של החניכים פריטים אלה:
1. נעליים גבוהות- רצוי להצטייד גם בסנדלים או בנעלי גומי לחניית ערב (לתת מנוחה לרגליים), שיוכלו, בשעת הדחק, לשמש גם תחליף לנעליים שיצאו מכלל שימוש.
  2. כובע (רצוי רחב שוליים), מטפחת ראש.
  3. מכנסיים ארוכים (להגנה מפני קוצים ולמניעת כוויות שמש והתקררות).
  4. חצאית (לבנות דתיות וכן לביקורים במקומות קדושים).
  5. חולצה ארוכת שרוולים (כנגד קור וכנגד עקיצת יתושים).
  6. לבנים וגרביים להחלפה.
  7. מימייה - רצויה מימייה נוספת (המימייה תמולא רק במים).
  8. באזורי מדבר ובאילת חובה להצטייד בשתי מימיות מלאות מים.
  8. ספל.
  9. תרמיל גב בעל רצועות רחבות.
  10. מפת מסלול הטיול, בסימון היישובים שבדרך (אפשר גם מפה שהכינו החניכים).

ד. אין מטיילים בסנדלים או ב"נעלי אילת".

ה. בכל הטיולים יצטיידו התלמידים גם בפריטים אלה:

1. שקית פלסטיק לריכוז פסולת ושאריות מזון.
2. "שפתון" נגד צריבה או תחליף מתאים (מומלץ).
3. תכשיר דוחה חרקים (מומלץ).
4. נייר טואלט.
5. קופסת גפרורים.

## 2. ציוד קבוצתי

- א. תיק עזרה ראשונה בהתאם לנאמר לעיל, לכל קבוצה של 50 חניכים.
- ב. בטיול מסוג 3 יכלול הציוד הכיתתי גם פריטים אלה:
1. אלונקה - תימצא בכל כלי רכב המשתתף בטיול והמסיע חניכים.
  2. מים - בכל כלי רכב יימצאו לפחות 150 ליטר מי-שתייה (שהם 7-8 מיכלי פלסטיק).
  3. ספל צמוד למיכל המים.
  4. חבל בקוטר של 8 מ"מ ובאורך של 10 מטר.
  5. מכשירי בישול, לפי הצורך.
  6. פנסים.
  7. מיקרופון ורמקול - רצוי.
  8. שקיות אשפה לאיסוף פסולת.
  9. רצוי את-חפירה, מתקפל, לכיסוי הפרשות, במקום שאין שירותים מסודרים.
  10. מכשיר קשר/פלאפון.



## 4. ביצוע הטיול

## מהלך הטיול

- א. במקום היציאה לטיול ייערכו: מפקד שמי של המשתתפים, ביקורת לבוש וביקורת ציוד, ויימסרו הוראות אחרונות לטיול, העתק מרשימת המשתתפים בטיול יימסר לידי מנהל הפנימייה.
- ב. יחידת הטיול היא הקבוצה החינוכית.
- ג. סדר הצעידה: בראש הטור יצעד האחראי לטיול, המלווים יצעדו בסוף הטור ובאמצעו, מגיש העזרה-הראשונה יצעד בסוף.
- ד. 1. יש לנוע כאשר כל הקבוצה מקובצת.
2. ניתן לפצל את הכיתה לשתי קבוצות, אם כל אחד מן המלווים מכיר היטב את פני השטח ואת מסלול הטיול, ואם קיימת תקשורת מהירה בין הקבוצות (קשר-קול, קשר-עין או מכשיר קשר).
3. לצורך פעולה לימודית ניתן לפזר את הקבוצה בשטח, אם האחראי לטיול מכיר היטב את פני השטח ואם קיימת אפשרות לכנס את כל החניכים על-ידי סימן מסוכם.
- ה. קצב הטיול ייקבע על ידי האחראי לטיול בהתאם לגיל המטיילים, לכושרם הגופני, לתנאי השטח ולתנאי מזג האוויר.
- ו. התנועה בכבישים תהיה על פי האמור בסעיף ז' 2 להלן.
- ז. שינויים במסלול הטיול מחמת מזג האוויר ייעשו על פי האמור בסעיף י"ב 5 להלן.
- ח. מתברר לאחראי, עקב נסיבות בלתי צפויות מראש כי לא יצליח להגיע במועד למחוז חפצו מבעוד יום - יודיע על האיחור הצפוי ליישוב או למקום שבו נקבעה הלינה, או למנהל הפנימייה - אם קרה הדבר ביום האחרון לטיול.
- ט. במהלך הטיול יש לשוב ולמנות את המטיילים לעיתים מזומנות, בפרט בעת עזיבת שטח וכן בעת עלייה לרכב ובירידה ממנו.
- י. התנתק מטייל מן הקבוצה, ינהג בהתאם לתדרוך שקיבל מהאחראי לטיול לפני היציאה לטיול.
- יא. אין להרשות לבודדים או לקבוצה קטנה להתקדם בנפרד מהקבוצה החינוכית.

## תנועה ברגל

## 1. שיעורי הליכה ומנוחה

- א. על האחראי לטיול למנוע מן המטיילים מאמץ מיותר, למען יוכלו לקלוט רשמים בטיול ותושג מטרת הטיול. לצורך זה יש לשחרר את המטיילים ממשא כבד ולהקפיד על שיעורי הליכה ומנוחה.
- ב. מרחקי ההליכה ומספר השעות המרביים להליכה ביום אחד:

מספר הקילומטרים המרבי ליום	מספר שעות ההליכה המרבי ליום	הגיל
4	2	5-6
6	3	7-8
10	5	9-10
15	6	11-13
20	9	14-15
27	11	16-17

- ג. האחראי יצעד בראש ויקפיד על הליכה המתאימה לגיל המטיילים, לכושרם הגופני ולתנאי השטח.
- ד. אם ההליכה ממושכת ורצופה - יש לקבוע מועדים למנוחה, לפי הגיל והמאמץ:
1. בכיתה א' תימשך הצעידה 25 דקות, ואחריה הפסקה של 10 דקות לפחות.
  2. בכיתות אחרות תימשך הצעידה הרצופה לא יותר מ-50 דקות. ולאחריה הפסקה של 10-15 דקות.
  3. בטיול לימודי איטי, שאינו מחייב הליכה רצופה, יהיו ההפסקות משולבות בפעילות הלימודית, לפי הצורך, אך לא פחות מ-10 דקות מדי שעה.
- ה. לארוחת הצהריים תיקבע הפסקה של חצי שעה, לפחות.

## 2. הליכה בכבישים

- א. רצוי להימנע ככל האפשר מתנועה ברגל בכבישים.
- ב. קיים הכרח לנוע בכבישים - ייעשה הדבר ככל האפשר בכבישים צדדיים, בטור עופרי, בשולי הכביש השמאליים, נגד כיוון התנועה, כשהמלווים הולכים בראש הטור, באמצעו ובסופו. מגיש העזרה ראשונה ימצא בסוף הטור.
- ג. אין לצעוד בכבישים בשעות הדמדומים והחשיכה. אם אין אפשרות אחרת, ורק בשעת הכרח - ינועו התלמידים על פי האמור בסעיף (ב) לעיל, והמלווים ישאו פנסי רוח או פנסי חשמל דולקים. רצוי, כי התלמידים יהיו מצוידים בתוויות זוהרות.
- ד. בחציית כביש - גם אם הדבר נעשה במעבר חצייה - יוצבו זקיפים, מן המלווים, במרחק של 50 מטר משני הצדדים של מקום החצייה, להבטחת החצייה ולהכוונת התנועה בכביש. רצוי, שהמלווים יהיו מצוידים בדגלונים או בשלטים שמשמשות בהם "משמרות זהירות בדרכים". החצייה תיעשה בקבוצות, ואחד המבוגרים ירכז את התלמידים מעברו השני של הכביש.
- ה. בעצירת רכב להורדת המטיילים יהיה האחראי לטיול הראשון היורד מן המכונית. התלמידים יופנו מיד על המדרכה הקרובה, או אל מקום מבטחים אחר שמחוץ לכביש. הכל ייעשה בהשגחתם ובפיקוחם של המלווים.

## 3. תנועה ליד מסילת-ברזל

- א. צעידה על פסי רכבת ועל גבי הסוללה - אסורה בהחלט.
- ב. לפני חציית מסילה, על המלווים לנקוט צעדים אלה:
  1. לפני המעבר יש לרכז את החניכים לשם חצייה מהירה של המסילה.
  2. החצייה תיעשה רק במקומות שבהם ניתן לראות, בעין גלויה, את המתרחש על המסילה עד 150 מטר, לפחות, מכל צד.
  3. המלווים יימצאו, לאבטחת החצייה, משני צידי המסילה ובסוף הטור. אחד המלווים יחצה את המסילה אחרון.
  4. לפני המעבר יש לרכז את החניכים לשם חצייה מהירה של המסילה.

## 4. מצפורים ונקודות תצפית

- עלייה למגדל תצפית ולמצפור תיעשה רק אם הם במצב תקין: מערכת המדרגות תקינה, המעקות יציבים ואין סיבה להידרדרות. האחראי לטיול יעלה ראשון ויוודא, כי המצפור או מגדל התצפית תקינים. המטיילים יהיו מקובצים בקבוצות קטנות ככל שניתן.

**5. תנועה בשטח כפרי**

- א. אם יש הכרח לחצות שדות מעובדים, מטעים, שדות ירק - תתנהל החצייה רק בדרכים או בשבילי מעבר.
- ב. יש לאסור פגיעה ברכוש - קטיפת פירות, שבירת ענפים וכד'.
- ג. אין לחצות שטחים מרוססים בחומרי הדברה רעילים (כגון: שדות כותנה מרוססים בפרתיון).
- ד. יש להתייחס בכבוד לתושבים המקומיים, לרכושם, לנימוסיהם ואורח חייהם.

**6. שטחי אימונים של צה"ל (מסומנים ב"מפת תיאום טיולים" בצבע ורוד).**

- א. בתחומי הקו הירוק ומעבר לו מצויים שטחי אימונים ומטווחים של צה"ל הסגורים על פי תקנות הגנה (שע"ח) 1945, האוסרות את הכניסה לתחומי השטחים ללא היתר מפורש מטעם סוגר השטח או ממי שהוסמך על ידיו.
- ב. בשטחים האמורים מתקיימים אימונים של יחידות צה"ל, וכן יש בהם סכנות גלויות ונסתרות מנפלים, חומרי נפץ וציוד צבאי אחר, אשר הושאר שם או אבד, והכנסים לתחומם עלולים להיפגע.
- ג. לפיכך, הכניסה לשטחי האימונים של צה"ל אסורה, אלא אם כן הותרה ברשיון מיוחד.

**7. תנועה בנחלים**

- א. בעונת הגשמים יש להיזהר בתנועה באפיקי נחלים ולהיות מודעים לאפשרויות של שטפונות הבאים ממרחקים.
- ב. אין לחצות מים גואים בנחלים - לא ברגל ולא ברכב.
- ג. בעונת הגשמים יש להימנע מכניסה לקניונים צרים שבנחלים הגדולים, אלא לנוע בשבילים העוקפים את הערוץ, ראוי להכין מסלולים אלטרנטיביים לתנועה במקרה של שטפונות.
- ד. בנחלים קצרים, שאינם מקבלים מי שטפונות ממרחקים, ייערך הטיול לאחר התייעצות עם מרכזי הייעוץ והתיאום לטיולים או עם בתי ספר שדה שבשטח.

**8. תנועה בשטח הררי**

- א. בהליכה באזורי מצוקים יש להגביר את ערנות המטיילים ולהיזהר במיוחד בעת התקרבות לשפת מצוקים. יש להקפיד על הליכה בצמוד לשבילים. אם, לדעת האחראי, נשקפת סכנה למטיילים - יבחר בשבילים אלטרנטיביים, בטוחים יותר.
- ב. בעת ירידה או עלייה במדרון תלול, יש ללכת בצמוד ולהזהיר את המטיילים מדרדור אבנים, מצעידה נחפזת ומעקיפות, שיש בהם סכנת נפילה או הידרדרות.

**9. תנועה באזורים צחיחים**

- א. התנועה באזורים צחיחים תהיה בשעות הבוקר או בשעות אחר-הצהריים, ולא בשעות החום.
- ב. יש להקפיד על כך שהמטיילים ישתו לרוויה במשך כל זמן התנועה.

**10. הנחיות למטיילים בנגב ובמדבר יהודה**

האזור שבו מותר לטייל הוא ברובו שמורות טבע, ובהן בתי גידול מגוונים של בעלי חיים, צמחייה, תופעות גיאולוגיות מיוחדות, אתרי עתיקות, נופי מצוקים, קניונים ומפלים עמוקים. כוח משיכתם של נופים פראיים אלה משכיח לפעמים מן המטיילים את כללי הזהירות היסודיים, וכתוצאה מכך לא מעטים המקרים שבהם נקראים משטרת ישראל, רשות שמורות הטבע, בתי-ספר שדה ולעיתים אף צה"ל, לסייע בחילוץ המטיילים האובדים, נוסף על סיכון החיים, עולים החיפושים האלה בכסף רב ובזמן יקר.

כדי למנוע מקרים כאלה, נקראים המטיילים לנהוג על פי הכללים האלה:

- א. אין לטייל ברגל ללא מדריך מוסמך או קבלת ייעוץ מגורם מתאים (החברה להגנת הטבע, בתי-ספר שדה וכו').
- ב. יש להצטייד במפות טופוגרפיות של אזור הטיול בקנה מידה של 1:1000,000, לפחות.
- ג. אין לרדת במצוקים; יש לנוע בשבילים בלבד.
- ד. התנועה ברכב מותרת בדרכים בלבד.
- ה. ההליכה בחשיכה אסורה בהחלט.
- ו. חובה להצטייד באמצעי איתות (פנס, גפרורים).
- ז. אין לנוע ללא נשק.
- ח. באזור בו אין מקורות מים לשתייה, יש להצטייד בכמות של 5 ליטר מים ליום לאדם לפחות.
- ט. בעונת החורף קיימת סכנת שטפונות: במזג אוויר מעונן אין להיכנס לאפיקי נחלים או לחצותם.
- י. יש להיזהר מנכישת נחשים.
- יא. יש להצטייד בכיסוי ראש ובנעלים נוחות להליכה.
- יב. לפני היציאה לדרך יש להשאיר פרטים על מסלול הטיול ורשימת המשתתפים בו, באחד המקומות האלה:
  - שמורת חוף אלמוג - אילת;
  - בית מגן דוד אדום או משטרת מצפה רמון;
  - בית מגדן דוד אדום או משטרת ירוחם;
  - משטרת דימונה;
  - משטרת ערד;
  - שמורת עין גדי;
  - משטרת אופקים.
- יג. אין לפגוע בחי, בצומח ובדומם.
- יד. יש לשמור על הניקיון.

#### 11. סיורים במפעלי חרושת

סיורים במפעלים ייעשו בליווי מדריך המפעל. המלווים יפקחו, שהמטיילים לא ייגשו ולא יגעו במכונות ובכלים שבמפעל. המטיילים יהיו מקובצים ככל האפשר בקבוצות קטנות.

#### 12. סיורים במשקים חקלאיים

- א. הסיורים במשקים חקלאיים יהיו מקובצים ככל האפשר. יש להשיח, שהמטיילים לא יגעו בבעלי-חיים ובפרי למינהו ולא ישחקו במכונות חקלאיות.
- ב. נהיגה או נסיעה על גבי טרקטור אסורות.
- ג. נסיעה על גורר (פלטפורמה) מותרת, אם היא בעלת דפנות, מקומות ישיבה וההתקנים האחרים הנדרשים לפי החוק.

#### 13. כניסה למערות

- א. אין להיכנס למערה עמוקה ללא תאורה וללא אדם המכיר היטב את המערה ובלי שננקטו אמצעים סבירים למניעת סכנות.

- ב. במערות, בחורבות, בבתים נטושים ובכוכים בשטחים מסולעים, קיימת סכנת הידבקות בקדחת המערות. אין להיכנס למקום בסנדלים או יחפים, ואין לשבת או לשכב על הארץ. אין ללון במקומות אלה או לנוח בהם מנוחה ממושכת. אין להימצא בסמוך לדפנות המערה.
- ג. בכל מקרה של עליית החום, תוך שבועיים מיום כניסה למערה, יודיע התלמיד לרופא, כי ביקר במערה.
- ד. על כל מקרה של קדחת מערות יודיע מנהל הפנימייה, מיד, ללשכה המחוזית של משרד הבריאות ולמרכז הייעוץ לטיולים שבמשרד החינוך והתרבות.

#### 14. תנועה בתנאי מזג אויר חורפיים

- א. סמוך ליציאה לטיול בגשם יש לוודא, כי כל קטע בדרך פתוח לתנועת סוג הרכב המלווה את הטיול.
- ב. הגיעו מטיילים לדרך מוצפת או לדרך שזורמים בה מים - אין לעבור בה, ברכב או ברגל, ללא אישור האחראי לטיול (לאחר התייעצות עם שוטר או איש מע"ץ).
- ג. אין לטייל, ברגל או ברכב, בעת שהדרכים מכוסות שלג או קרח.
- ד. ניתן לטייל בימי גשם (להוציא ימים של סערות, ערפול וגשם שוטף), בתנאים אלה:
1. בידי המטייל תהיה מערכת לבוש זררבית. מערכת הלבוש תהיה ארוזה באריזה אטומה למים, אם הוא נושא אותה עמו.
  2. המטייל יהיה לבוש חם, הכולל הנעלה דוחה מים וכסות עליונה דוחה מים.
  3. פרק הזמן שבין ההליכה בגשם לבין הגישה למקום מוסק, שבו ניתן להחליף את הבגדים, לא יעלה על שעה אחת.
  4. הלינה תהיה במקום שיש בו חימום.
- ה. ביקור באתרים מושלגים מותר - אם האתר פתוח למבקרים, ואם לטיול מצטרף מלווה המכיר את האתר.

#### 5. תנועה ברכב

1. הסעת חניכים ברכב לטיול ולפעילויות במסגרת הפנימייה:
  - א. חניכים תלמידי החינוך המיוחד ותלמידי כיתות א'-ה' של בתי הספר היסודיים יוסעו ברכבת או במכוניות שפתיחת הדלתות בהן היא בשליטת הנהג והירידה מהן היא בצד.
  2. חניכים אחרים יוסעו ברכבת, באוטובוסים, ובכל רכב אחר שהותאם לכך והורשה על ידי משרד הרישוי להסיע נוסעים.
  - ב. רצוי להתקשר עם חברות הסעה, המעסיקות קציני בטיחות.
  - ג. בכל רכב המסיע מטיילים, לרבות אוטובוסים, יהיה מיכל שתייה, המכיל 150 ליטר, לפחות.
  - ד. מתוכננת הסעה שלא ברכבת - יבדוק האחראי לטיול, לפני הטיול:
    1. אם לרכב רשיון בר-תוקף מטעם משרד הרישוי להסעת נוסעים;
    2. אם לנהג רשיון בר-תוקף מטעם משרד הרישוי להסעת נוסעים;
    3. אם הדלתות תקינות וסגירתן תקינה;
    4. אם הרכב מצויד במטפה אש, בפעמון חשמלי תקין, במיכל לאשפה ובמיכל מלא מים טריים - 150 ליטר לפחות.
    5. אם הרכב מצויד בשילוט מתאים: "זהירות- הסעת ילדים/ תלמידים".

- ה. אסור, בתכלית האיסור, להסיע חניכים מעל למספר הנוסעים המותר והנקוב ברשיון הרכב.
- ו. ברכבת יש, במידת האפשר, לרכז את החניכים בקרון אחד. אין להרשות שיטוט בקרונות ללא השגחה. יש לחזור ולהזהיר, שאין לרדת מן הקרונות ללא הוראה מפורשת של האחראי לטיול.
- ז. המלווים יישבו תמיד, בכל סוג של רכב, ליד דלתות הכניסה והיציאה, ועליהם להקפיד ולהשגיח שלא ייצא תלמיד מחוץ לרכב החונה, כל עוד לא ניתנה הוראה מפורשת לכך.
- ח. המעברים אל פתחי היציאה, בכל סוג של רכב, יהיו פנויים מצידוד.
- ט. משתתפות בטיול שתי מכוניות או יותר - יקבע האחראי לטיול סימנים מוסכמים להתחלת הנסיעה ולעצירתה, וכן יקבע נקודות מפגש קבועות במהלך הנסיעה. על האחראי לוודא, כי סימנים אלה ידועים לנהג ולמלווים.
- י. רצוי לשמור על קשר בין המכוניות.
- יא. מסלול הנסיעה ייקבע במדויק על ידי האחראי לטיול, בהתאם ל"נתיב המסע" שנקבע ואושר על ידי המנהל.
- יב. הייתה הנסיעה משולבת בהליכה ברגל -
1. באזור עירוני - יקבע האחראי לטיול עם הנהגים את המקום המדויק שבו ימתין הרכב להמשך הנסיעה.
  2. באזור הררי, מדברי או רחוק מיישוב - יהיה הרכב צמוד ככל האפשר לתוואי ההליכה של התלמידים, כדי לאפשר הסעת חירום או פינוי חירום מהירים.
- יג. בכל עלייה לרכב וירידה ממנו יקפיד האחראי על עריכת מפקד לפי הרשימה שבידו, כדי לוודא את נוכחותם של כל המטיילים.

## 2. כללי זהירות ברכב

- א. בשעת העלייה לרכב ובשעת הירידה ממנו ייערך מפקד שמי של המטיילים.
- ב. בשעת העלייה לרכב יעלה אחד המלווים ראשון ויכוון את המטיילים למקומותיהם, מלווה אחד יעלה אחרון.
- ג. בשעת הירידה מן הרכב ירד האחראי לטיול ראשון ואחריו החניכים על פי הוראתו. אחד המלווים ירד אחרון.
- ד. יש להעלות את המטיילים ולהורידם רק בשולי הכביש.
- ה. בשעת החניית הרכב לצורך הורדת המטיילים ממנו, או לצורך הסבר, יבדוק האחראי לטיול את מצב התנועה בכביש וינקוט את האמצעים הדרושים להעברה בטוחה של המטיילים מן הרכב אל מקום הריכוז.
- ו. בשעת החנייה ימצאו כל המלווים עם המטיילים.
- ז. יש להקפיד על כך, שבזמן הנסיעה, המטיילים -
  1. יישבו במקומותיהם;
  2. לא יוציאו את הראש, את הידיים או חלקי גוף אחרים אל מחוץ לרכב.
- ח. אין לאסוף לרכב נוסעים (טרמפיסטים).

## 6. חנייה

### 1. מקום החנייה

יש לבחור מראש את מקום החנייה לצורך אכילה, מנוחה או לינה.

### קני המידה לבחירה:

- א. שטח נקי מאבנים, עשבים ואשפה,
- ב. בקיץ - רצוי צל,

- ג. מקור מים טובים לשתייה;
- ד. ריחוק מתנועת כלי רכב;
- ה. העדר מפגעים בטיחותיים ובריאותיים.

## 2. התנהגות בשעת חנייה

- א. האחראי לטיול יקבע את המקום המדויק של החנייה.
- ב. המטיילים יישארו במקום החנייה ולא יתפזרו בשטחה.
- ג. יש לשמור על ניקיון המקום, את שיירי המזון ואת האשפה יש לשים בפחי האשפה שבמקום או בשקיות הפלסטיק שבידי המטיילים. לפני עזיבת המקום יש לוודא, כי השטח נקי. במקומות שאין בהם פחי אשפה, יש לקחת את שקיות האשפה ברכב לריכוז האשפה הקרוב.
- ד. בהבערת אש יש להקפיד על הכללים שבסעיף י"א להלן.
- ה. אם במקום ברזי מים - יש להקפיד על שימוש מתאים בהם. יש למנוע בזבוז מים.
- ו. צרכים ייעשו בבתי השימוש שבמקום, ובהעדרם - במקום שיקבע האחראי לטיול.
- ז. אין להפריע את מנוחת התושבים והשכנים.

## 3. חניית לילה (לינה)

- א. יש לקיים חניית לילה במקומות שנקבעו מראש: באכסניות נוער, בבנייני בתי-ספר, החנייה בשדה או באוהלים מותרת, אם אושרה על ידי גורמי הביטחון.
- ב.
  1. הלנת המטיילים בבתי הספר תיעשה רק בידיעתו ובאישורו של מנהל בית הספר המארח.
  2. לפני בוא המטיילים יורה המנהל המארח על ביצוע הפעולות האלה:
    - יפונה אולם או כיתה, בהתאם למספר המטיילים;
    - יידלק האור בחצר בית הספר;
    - דלת הכניסה הראשית תהיה פתוחה;
    - אם ניתן להכניס את מכונית המטיילים לחצר בית הספר - ייפתחו שערי החצר;
    - תובטח גישה לטלפון, לשימוש האחראי לטיול במקרה הצורך;
    - יובטח השימוש בשירותים, במקלחות ובכיורי הרחצה;
    - יש לבקש הוראות מהמשטרה ומקציני הביטחון המקומי.
  3. שרת בית הספר יסגור את הכיתות שאינן מיועדות למטיילים, לפני בואם, ויהיה נוכח בעת בואם.
  4. מנהל בית הספר המארח יודיע בכתב לאחראי לטיול (אם בעת אישור הלינה ואם ביום ההלנה) על סיכונים מיוחדים, אם יש כאלה, בתחום בית הספר.
  5. נעשות עבודות פיתוח או שיפוץ בניין, לא יאשר מנהל בית הספר הלנת מטיילים בבית ספרו.
- ג. אושרה לינה באוהלים או בשדה, יבחר האחראי לטיול מקום מוגן מרוחות.
- ד. לינה במערות, בחורבות ובבתים נטושים - אסורה. בעונת הגשמים אין ללון באפיקי נחלים, בגלל חשש משטפונות.
- ה. בהגיע המטיילים אל מקום הלינה, יקבע האחראי לטיול את סדריה.
  - ו. כל המשתתפים בטיול חייבים ללון עם המטיילים.

## 7. מפגעים בריאותיים

## 1. מלריה

- א. ברמת הגולן, לרבות בקעת בטיחה, בעמק הירדן, בבית שאן, בחופי ים המלח (למעט הקטע שבין פדום ועין גד) ובערבה - קיימת סכנת מלריה.
- ב. לינה במקומות אלה מותרת רק בחניונים או באכסניות, שיש בהם טיפול נגד יתושים.
- ג. שהייה במקומות אלה, בשטח פתוח, בשעות הערב והלילה - מחייבת שימוש בתכשירים דוחי חרקים, בעיקר כאלה המכילים די-אתיל-מטה טולאמיד (ד.א.ט). ניתן לרכוש תכשירים אלה בבתי מרקחת בצורת משחה או תרסיס.
- ד. השימוש בתכשירים למיניהם ייעשה על פי הוראות היצרן הרשומות על האריזה, ויש להדריך את התלמידים בכללי השימוש הנכונים.

## 2. קדחת המערות

ראה סעיף ז' 13 לעיל.

## 3. זחל טוואי-התהלכה- של האורן

- א. בחודשים פברואר-אפריל עלולים להימצא על עצי אורן קיניהם של זחלי טוואי התהלכה של האורן. מגע עם זחלים אלה גורם דלקות בעור.
- ב. בחורשות אורנים במרכז הארץ, מזיכרון יעקב בצפון ועד באר שבע בדרום, יש לחנות בחניונים מוכרים בלבד.

## 4. נחשים ועקרבים

אם הנחייה היא בשטחי בור או בגבעות מסולעות, על המטיילים לנעול נעליים גבוהות.

## 8. כניסה למים

- א. ידיעת ההורים ואישור המנהל.
- כניסה למים בשעת טיול, לצורכי רחצה או שייט, תהיה בידיעה מראש של ההורים, ורק כאשר בידי האחראי לטיול אישור בכתב של מנהל בית הספר.
- ב. רחצה בבריכה ובים.
- ראה הנחיות המופיעות בפרק: רחצה בים ובבריכה.

## 9. אש, דלק וחומרי נפץ

- א. מניעת אש
- ב. אין להבעיר אש, אלא ברשות האחראי לטיול.
- ג. אם יש בשטח מיתקן להבערת אש - יש להשתמש בו.
- ד. אין בשטח מיתקן להבערת אש - יש לבחור מקום פנוי מחומרים בעירים (עשב, פסולת, נייר) ומוגן מרוח.
- ה. אין להבעיר אש, כל עוד לא ננקטו אמצעים למניעת התפשטותה, כגון: ניקוי השטח, הכנת מים או חול לכיבוי האש.
- ו. האחראי לטיול לא יעזוב את השטח עד שיוודא, כי האש כבתה לחלוטין.

## 10. חומרי דלק

- א. חומרי הדלק הנלקחים לטיול (נפט, גז, חומרים דליקים אחרים) להפעלת מכשירי בישול - יישמרו במיכלים סגורים.
- ב. על המיכלים ירשם שם הדלק, ותושם מדבקה ועליה המלים: זהירות - דליק.
- ג. את חומרי הדלק יש להחזיק במקום מרוחק ממקור אש.
- ד. ניתן להרשות הפעלת מכשירי הבישול על ידי התלמידים, בהשגחת המלווים, אם המכשירים נבדקו מראש על ידי בעלי מקצוע ואם חניכים קיבלו הדרכה להפעלתם.
- ה. הורגשה דליפת גז, ולו הקלה ביותר, יש להפסיק מיד את השימוש במכשיר ולהרחיקו מכל מקור אש.



**11. חפצים חשודים וחומרי נפץ**

- א. יש להזהיר את המטיילים מפני חפצים חשודים וחומרי נפץ.  
 ב. ההסברים יכללו:

1. איסור נגיעה בכלי הנשק ובתחמושת שבידי המבוגרים, כולל תרמילי תחמושת.
2. איסור נגיעה, איסוף, טיפול בכל חפץ חשוד ובלתי מזוהה הנקרה על דרכם.
3. כללי ההתנהגות, בשעה שהתלמיד נתקל בחפצים חשודים וחומרי נפץ, ובכללם החובה להודיע על כך מיד למלווים.

**12. בטיחות בכלי ירייה**

- א. הטיפול בכלי ירייה יעשה אך ורק על פי האמור בפרק 3 : בטחון.  
 ב. הנשק והתחמושת יהיו צמודים תמיד לבעל הרשיון ואין למסור אותם בידי המטיילים, אין להניח נשק או תחמושת ללא השגחה אפילו לזמן קצר.  
 ג. המלווים חייבים לגלות ערנות מיוחדת לנושא זה ועליהם לפעול בהתאם לכללי הביטחון (פרק 3).

**13. הנחיות בריאות****1. תיק עזרה ראשונה**

- א. תיק עזרה ראשונה לטיול, לקבוצה עד 50 מטיילים, כולל "תרמיל חובש תקני" ותוספת מיוחדת לטיולים. התכולה של התיק לעזרה ראשונה היא:

**1. תרמיל חובש תקני**

- תחבושת שדה אישית (קטנה) - 8 יחידות
- תחבושת שדה בינונית - 2 יחידות
- משולשים - 10 יחידות
- אגדים 7.5 ס"מ - 10 יחידות
- תחבושת "מטלין" לכוויות - 2 יחידות
- פד גזה 3X3 - 20 יחידות
- סד רשת - 1 יחידה
- חוסמי עורקים מגומי, 2 מטר אורך - 2 יחידות
- סיכות בטחון - 10 יחידות
- אספלנית נייר 1/2 אינטש - 1 גליל

**2. תוספת מיוחדת לטיולים**

- נוזל או פדים לחיטוי עור המכיל POUIDONE JODINE - 40 יחידות או מרקורוכרום - בקבוק 20 c.c.  
 אגד מדבק סלואפלסט - 20 יחידות  
 וזלין, שפורפרת 10 גרם - 1 יחידה  
 טלק - 1 קופסה  
 טנאלבין-ביסמוט - נגד שלשול  
 ACAMOL (פאראציטמול) - 40 כדורים  
 אנטיהיסטמניקה - במקרה של תגובה אלרגית חריפה לעקיצת עקרב, דבורה או יתושים - 10 כדורים או בנוזל.

**הערה:** על כל בקבוק ועל כל קופסה יצוינו בבירור תוכנם והוראות השימוש.

- ב. בטיולים באזורים מדבריים יש להוסיף: כמות מים מספקת, סדינים או מגבות גדולות.
- ג. האחראי לטיול ידאג לכך, שתיקי העזרה הראשונה המיועדים לטיול ייבדקו על ידי אחות בית הספר. האחות תאשר בכתב - בכרטיס רישום המלאי שיימצא בכל תיק - את שלמות התיק ואת תאריך הבדיקה.
- ד. מגיש העזרה ראשונה יבדוק את התיק לפני היציאה לטיול.
- ה. תיק העזרה ראשונה יימצא תמיד בידי מגיש העזרה ראשונה.

## 2. חניכים הזקוקים לטיפול רפואי מיוחד

- א. חניכים שאינם יכולים להמשיך בטיול מטעמי בריאות או הסובלים משלשול ירוכזו בהשגחת מלווה ברכב המטיילים ותוגש להם עזרה ראשונה על ידי מי שהוסמך לכך.
- הערה:** על החניכים הסובלים משלשול להימנע בטיפול במזון המטיילים. עליהם לשמור על היגיינה אישית מרבית ועל רחיצת ידיים.
- ב. מחייב מצבו של תלמיד יותר מהגשת עזרה ראשונה - ידאג האחראי לטיול להעברתו המיידית למרפאה או לבית החולים הקרוב ביותר, להמשך הטיפול בידי הרופא.
- ג. קיבל החניך טיפול מתאים על ידי רופא במרפאה או בבית החולים, יודיע האחראי לטיול על המקרה למנהל הפנימייה בכל אמצעי התקשורת שברשותו (מברק, טלפון).
- ד. לא יישלח חניך לטיפול רפואי במרפאה או בבית החולים ללא מלווה, שיהיה צמוד אליו בכל תהליכי הטיפול במוסד הרפואי.
- ה. לא יישלח חניך חולה מן הטיול לביתו בלא מלווה. המלווה ימסור את החניך לידי הוריו, וידווח להם במפורט על מה שאירע ומה הטיפול הרפואי שניתן לו.
- ו. האחראי לטיול ידווח למנהל בכתב על המחלה או על התאונה, בתום הטיול.

## 3. שתייה

- א. בתנאי מאמץ וביום חם אין להסתמך על הצמא כשלעצמו, מכיוון שאין הוא משקף במדויק את האיזון ב"משק המים" של המטייל. מן הראוי אפוא, כי האחראי לטיול ימריץ את המטיילים לשתות מעבר לנקודת הרוויה הסובייקטיבית - לפני היציאה לטיול ימריץ את המטיילים לשתות מעבר לנקודת הרוויה הסובייקטיבית - לפני היציאה לטיול, במהלך הטיול ובסיומו.
- ב. כמות השתייה הדרושה בקיץ (מה-1 באפריל ועד ה-1 בנובמבר) היא:
  1. גיל 6-10 : 1/2 ליטר לשעת הליכה ו- 1/4 ליטר לשעת נסיעה.
  2. גיל 11-17 : 3/4 ליטר לשעת הליכה ו- 1/3 ליטר לשעת נסיעה.
 חישוב כמויות אלה כולל את השתייה טרם יציאה ועם חזרה מהטיול.
- ג. כמות השתייה בחורף היא מחצית כמות השתייה שבקיץ, פרט לאזורים מדבריים, שבהם כמות השתייה היא כמו בקיץ.
- ד. יש לעודד את המטיילים לשתות, על ידי הסברה חוזרת ונשנית על חשיבות השתייה, ועל ידי הספקת משקה צונן, בכמות בלתי מוגבלת, במידת האפשר.
- ה. יש להבטיח מראש, כי תימצא אצל המטיילים כמות מים מספקת:
  1. בכל רכב יימצא מיכל מי שתייה ובו 150 ליטר ליום לפחות.
  2. כל תלמיד יהיה מצויד במימיה אחת, לפחות, מלאה מים.
  3. באזורים שחונים או במסע הנמשך 6 שעות ומעלה, יהיו החניכים מצוידים בשתי מימיות מלאות מים לתלמיד ובמיכל נוסף ובו ליטר אחד לחניך.

- ו. יש לוודא מראש, כי המים נלקחים מברזים המיועדים לשתייה. במקרה של ספק יש להרתיח את המים.
- ז. אין לשתות מים מברזים בשדות, מברזים לכיבוי אש, מבורות או ממעינות. מקורות מים אלה עלולים להכיל מים מזוהמים.
- ח. 1. הטיול יתוכנן כך, שתינתן אפשרות למלא את המימיות אחת ל-4 שעות, לפחות.  
2. בתנאי מזג אוויר קשים יסופקו מי שתיה אחת ל-30 דקות.  
3. בטיול ברגל באזורים שבהם אין מקורות מים, יש לשאת מכלי מים, נוספות על המימיות שבידי התלמידים, כמות המים הנוספת - 1-2 ליטר לתלמיד.

#### 14. מזון

- א. המזון שהמטיילים מביאים עמם יהיה, ככל האפשר, מסוגים שאינם עלולים להתקלקל תוך זמן קצרן במיוחד יש למעט במוצרים מן החי; שעתיים ללא קירור עלולות לעשותם מסוכנים לבריאות.
- ב. יש להביא את המזון, כשהוא עטוף בעטיפות פלסטיות או בעטיפות נייר נקיות (לא נייר עיתון ולא נייר מודפס אחר).
- ג. אין לקנות מזון מרוכלים.
- ד. אין לקנות מזון שאינו עטוף עטיפה מקורית של היצרן, ואין לקנות משקה בכוסות.
- ה. מותר לקנות משקאות קלים וחלב, בתנאי שהם סגורים וחתומים על ידי היצרנים. יש להקפיד על כך, שמוצרי החלב יהיו ארוזים באריזה המקורית של המחלבה. מוצרי חלב מתקלקלים תוך זמן קצר, ולכן יש להשתמש בהם סמוך לרכישתם.
- ו. לפני כניסה לבית אוכל (מסעדה, בית קפה, קיוסק) יש לוודא את כשרותו ואת ניקיונו.
- ז. אסור לקטוף פירות וירקות מהשדה או מהמטע ללא רשות הבעלים. אין לאכול פירות וירקות, מחשש שיימצאו עליהם שאריות של קוטלי מזיקים, אלא לאחר רחצה במים וסבון או בדטרגנט.
- ח. מומלץ, כי המטיילים יאכלו את ארוחתם העיקרית והמבושלת בערב, בתום צעידת היום, וכי בהפסקת הצהריים תוגש ארוחה קלה.

#### 15. טיולים בתנאי מזג אוויר קשים

- א. תנאי מזג אוויר קשים פירושים: שרב, טמפרטורה גבוהה מעל ל- $30^{\circ}\text{C}$ , יחד עם לחות גבוהה.
- ב. מן הראוי לפזר את מועדי הטיולים על פני שנת הלימודים כולה ולהימנע במידת האפשר, מלקיים טיולים, בפרט מסוג 3, בימים של תנאי מזג אוויר קשים.
- ג. הודיע החזאי, בערב לפני הטיול, שיהיו תנאי מזג אוויר קשים מהרגיל באזור היעד של הטיול:
1. יידחה הטיול למועד אחר.
  2. אם אי אפשר לדחות את הטיול (משום שהוזמנו מקומות לינה באכסניה, הוזמנו מכוניות ושולם עבורן וכד') - יחליטו מנהל הפנימייה והאחראי לטיול על מסלול ביקורים ולוח זמנים אלטרנטיביים.
  3. תכניות טיול אלטרנטיביות:
- תנועה ברכב;
  - ביקורים במפעלים, במוסדות או באתרים מוצלים שיש בהם מים;
  - ההליכה תרוכז בשעות הבוקר (עד שעה 9) ובשעות אחר הצהריים (משעה 15);
  - בין השעות 9-15 יימצאו המטיילים במקומות מוצלים, ומרחק ההליכה בהם לא יעלה על 4 ק"מ.

- ד. הפתיע השרב את המטיילים בהיותם בדרך, במסע ברגל, או גבר החום.
1. יש להפסיק את הטיול ברגל ולהמשיך במכונית.
  2. אם אי אפשר להמשיך את הנסיעה במכונית, יש לתת למטיילים לנוח במקום מוצל הסמוך ביותר ולספק להם מי שתייה ללא הגבלה.
  3. מותר להמשיך את הטיול ברגל רק לאחר רדת הטמפרטורה, או אחר השעה 15.
- ה. אפשר לקבל תחזית מזג האוויר על ידי פנייה אל השירות המטאורולוגי.

#### 16. סניטציה

- א. בכל חנייה ייקבע מקום לשירותים, לבנים ולבנות בנפרד.
- ב. הפרשות בשדה - יש לדאוג לכיסוין המידי בעפר, כדי למנוע משיכת זבובים העלולים להפיץ מחלות.
- ג. בכל מקום שהדבר אפשרי - יש לרחוץ ידיים לאחר עשיית צרכים.

#### 17. הביטחון בעת הטיול

- א. אישור בטחוני

##### 1. חלוקת הארץ לתחומי אחריות

- הארץ חולקה לשני תחומי אחריות - ראה "מפת צירי טיולים והוראות תיאום":
- א. אזור באחריות צה"ל - אזור מס' 1.
  - ב. אזור באחריות המשטרה, הנחלק לשניים: אזור מס' 2 - שלגביו יש להגיש טופס בקשה לאישור הטיול; אזור מס' 3 - שלגביו משוחרר בית הספר מהחובה להגיש בקשה כזאת.
- באזור 3 נכללים:
1. שפלת החוף, בהתאם למסומן ב"מפת תיאום טיולים".
  2. לתחום זה מצורפים מאזור 2:
- כבישים ראשיים שבהם מתנהלת תחבורה ציבורית סדירה והעוברים דרומית לכביש עכו צפת ראש פינה, ובתנאי שלא ירדו המטיילים מהרכב אלא בתחום הבנוי של יישוב יהודי.
  - התחום הבנוי של היישוב היהודי.
  - הכבישים והאתרים שברשימה בסעיף קטן 5 להלן.
  - ירושלים, לרבות הרובע היהודי בעיר העתיקה, אך למעט שאר חלקי העיר העתיקה.
- המפקדים של מרחבי המשטרה מורשים לאשר למטיילים הגרים באזור מרחבם טיולים בתחום המרחב, כאשר הטיול הוא למשך יום אחד וללא לינה.
- מפקחי תחנות המשטרה מורשים לפעול כנ"ל בתחום תחנתם.

##### 2. הגשת הבקשה

- א. האחראי לטיול ימלא, על פי ההנחיות של מרכזי התיאום/היועצים את טופס הבקשה (אם הטפסים ניתן לקבל אצל היועצים, במרכזי התיאום ובמרכזים הפדגוגיים).

- ב. טופס בקשה לקבלת אישור מצה"ל יוגש בשישה העתקים, מן המשטרה - לטיול ללא לינה - בשלושה עותקים, יש להוסיף עותק נוסף עובר כל מקום לינה.
- ג. אם הטיול עובר בתחום האחריות של שני גורמי הביטחון, יש להגיש טופס בקשה לכל גורם בנפרד. לטיול הנערך באזור 2 (משטרה) והכולל צירי תנועה ואתרים באזור 1 (צה"ל), שאינם טעונים אישור מפקוד צה"ל (ראה רשימה בסעיף 5 להלן), יש להגיש בקשה אחת בלבד, למשטרת ישראל, ב-6 העתקים.
- ד. מרכזי התיאום הוסמכו על ידי צה"ל לאשר טיולים בצירי תנועה ראשיים ולאתרים מבוקרים. אישורים אלה ניתן לקבל בעת הגשת הבקשה למרכזי התיאום.
- ה. את פרטי הטיול יש למלא בכתב יד קריא בכל ההעתקים.
- ו. את הטפסים יש להעביר אל מרכז התיאום או ליועץ הטיולים לא יאוחר מ-15 יום לפני מועד הטיול, אם הוא נערך באזור 2, ולא פחות מ-21 יום, אם הוא נערך באזור 1.
- ז. הטיול נחשב מאושר, רק אם האישור נחתם על ידי גורמי הביטחון כנדרש ואם בית הספר נהג לפי כל ההגבלות המצוינות בטופס או בנספחים אליו.
- ח. האישור הוא בר-תוקף רק אם הוא ניתן על גבי הטפסים הרשמיים : על ידי צה"ל - בטופס 2480 מטכ"ל/אג"מ/מב"ת; על ידי משטרת ישראל - בטופס 3228.

### 3. האישור הסופי

12-24 שעות לפני היציאה לטיול באזור 2 (משטרה) יש להתקשר אל חדר מצב טיולים של משרד החינוך, בטלפון 02-6222211, כדי להודיע על עריכת הטיול או ביטולו, ולקבל אישור סופי לעריכתו. אל יחידת צה"ל יש להתקשר רק אם ניתנה הוראה לכך בטופס המאושר על ידי צה"ל.

### 4. האתרים ששוחזרו מהצורך בקבלת אישור בטחוני:

#### בצפון

בית אלפא  
 עתיקות בית שאן  
 חופי הרחצה בכינרת  
 גן השלושה (הסחנה)  
 מעיין חרוד

#### בדרום

מצבת חטיבת הפלמ"ח באר-שבע  
 תל באר-שבע  
 בית אשל  
 אגם ירוחם  
 פארק אשקלון  
 יער לון (ליד מלון בת שבע)

#### במרכז ובהרי יהודה וירושלים

מצבת הגבורה חולדה  
 יער חולדה  
 חניון יער בן שמן  
 מצפה הראל  
 תל בית שמש  
 עין חמד (אקווה בלה)  
 תל צובה  
 הקסטל

**מצבת מגילת האש**

יד קנדי

הר הטייסים

יער ירושלים

חורשת המסרק

שמורת אבשלום (מערת הנטיפים)

כבישים ואתרים ששוחזרו מהצורך בתיאום עם הפיקודים של צה"ל, אולם טעונים אישור בטחוני ממרכזי ייעוץ ותיאום טיולים או משטרת ישראל\*.  
 (\* אם לא צוין אחרת מדובר בנסיעה ובביקורים בשעות היום בלבד (ללא שינה).

**פיקוד צפון**

ראש הנקרה, פארק אכזיב, מטולה, תל חי מצודת כוח, התנור, בניאס, תלדן, נווה אטיב, לינה באכסניית אכזיב, לינה בבית ספר שדה מירון.

**פיקוד מרכז**

כביש הבקעה, כביש ירושלים מעלה אדומים, כביש ים המלח (כולל עצירה בקומראן), עין פשחה, מצפה שלם (תצפית) כביש הערבה אילת, עין גדי (כולל לינה באכסניה (ובחוף ים המלח (חניון), נחל ערוגות, נחל דוד, מצדה (כולל לינה באכסניה), מצד זוהר - שפך זוהר, מערת הקמח, עמודי שלמה, הפטרייה, תמנע, עמודי עמרם, אילת (כולל לינה).

**פיקוד דרום**

עבדת, עין עבדת, ממשית, נחל ממשית, עין יוקנעם, עין מור, שדה בוקר, כביש צאלים רביבים, כביש יד מרדכי זיקים, כביש אופקים כרם שלום, כביש רביבים - ניר עוז.

**18. טיולים באופניים**

אין לערוך טיולים באופניים מטעם הפנימייה.

אולם תורשה השתתפות חניכים בטיולים כאלה מטעם בית הספר בקהילה בו הם לומדים ובתנאים שבית-הספר ממלא אחרי ההוראות שפורסמו בנדון.

**19. האחראי לביטחון בטיול**

1. במידת הצורך, ועל פי דרישת הגורם הביטחוני המאושר - יקבע מנהל הפנימייה אחראי לביטחון בטיול, בעל הכשרה צבאית, כפי שיוגדר על ידי הגורם המאשר.
2. האחראיות לטיול בכללו היא על האחראי לטיול (ראה פרק 2, סעיף ב'2).
3. אם לאחראי לטיול הכשרה צבאית מתאימה, הוא ישמש גם כאחראי לביטחון.
4. נתמנה אחראי לביטחון בטיול - יקבע הוא את סידורי הביטחון ואת כללי ההתנהגות בשעת חירום של כל המשתתפים בטיול (היתקלות וכיוצא בזה).

**20. מלווים חמושים**

1. לכל קבוצה, עד 45 מטיילים ברגל, בתחום הצבאי, דרושים 3 מלווים חמושים.
2. לכל 20 מטיילים נוספים, דרוש מלווה חמוש נוסף.
3. בנסיעה ברכב דרושים 2 מלווים חמושים ל- 45 מטיילים.
4. בתחום המשטרתית דרושים 2 מלווים חמושים ל- 45 מטיילים (ברגל או ברכב).

**א. אמצעי זהירות**

נוסף על הנחיות הבטיחות המפורטות בפרק 2, סעיף ד', יבטיח האחראי לטיול כי:

1. כלי הנוק יחולקו כך, שלפחות כלי אחד יימצא בראש הטור ואחד בסופו.
2. המטיילים יתודרכו במגבלות התנועה בשטח.
3. המטיילים יוזהרו מטיפול בחפצים חשודים.
4. במקרה של תקלה, תועבר בהקדם הודעה לתחנת המשטרה הקרובה, ליחידת צה"ל ולבתי ספר שדה באזור.

**ב. קבלת מכשיר קשר**

1. המשטרה וצה"ל עשויים לדרוש נשיאת מכשיר קשר בטיול, במקרה זה יפנה האחראי לטיול למשרד הביטחון, יחידת המכירות (ת"א, הקריה, רח' ג', מס' 10), ויקבל מכשיר קשר, כפי שנקבע באישור הטיול - תמורת פיקדון ותשלום דמי בדיקה ושימוש.
2. קבלת מכשיר קשר טעונה צירוף מלווה המוסמך להפעלתו.

**ג. עזרה רפואית**

בכל טיול יימצא מגיש עזרה ראשונה, רמת ההכשרה המקצועית - בהתאם לדרישות הגורם הביטחוני המאשר, ראה גם פרק 2, סעיף ב'.

**ד. לינה**

1. עד כמה שאפשר, ייבחר מקום המאפשר מניעת כניסתם של זרים.
2. עד כמה שאפשר, ייבחר בניין שיש בו מספר פתחי כניסה ויציאה.
3. מקום לינה בשדה יאוטר מראש; יוקפד על כך, שהמקום לא יהיה בקרבת מצוק ושיאפשר פיקוח ושמירה נאותים.
4. מספר השומרים שיוצבו במשמרת לילה - לא פחות משניים.
5. השומרים יופקדו על פתחי הכניסה והיציאה.
6. בהגיע המטיילים למקום הלינה המאושר, יודיע על כך האחראי לטיול לתחנת המשטרה הסמוכה וימסור את הפרטים האלה:
  - א. שם הגוף המטייל;
  - ב. הרכבו;
  - ג. מקום הלינה;
  - ד. אמצעי האבטחה בעת הלינה.
 ראה גם פרק 2, סעיף ט'.

**ה. קבלת נשק והחזקתו****1. הצטיידות בנשק**

- א. האחראי לטיול יגיש למשטרה בקשה לרשיון לנשיאת כלי ירייה, בבקשה יפורטו שמות המאבטחים ומיומנותם בשימוש בנשק. הבקשה תוגש למשטרה, גם אם האישור לטיול ניתן על ידי צה"ל.
- ב. הבקשה תוגש על ידי האחראי לטיול, אישית, לאחת מיחידות המשטרה המפורטות בנספח ג, ב- 2 העתקים, 48 שעות לפני היציאה לטיול.

ג. המאבטחים יהיו בעלי מיומנות בהפעלת כלי ירייה (ככלל, יאושרו כמאבטחים רק בעלי רקע ביטחוני במסגרת צה"ל, המשטרה או במסגרת גוף ביטחוני אחר). מאבטחים יכולים להיות גם חניכי המשמר-האזרחי, תלמידי כיתות י"א, י"ב אך מספרם לא יעלה על 50% ממספר המאבטחים, וכל נער יהיה צמוד לאחריות מאבטח מבוגר.

ד. אושר הרשיון לנשיאת כלי הירייה - יקבל האחראי בפועל לטיול את הנשק אישית ממחסן הנשק של המשטרה.

ה. בעת קבלת הנשק מהמחסן המשטרה (ר' נספח ג'), ידרש המבקש להציג את המסמכים האלה:

1. האישור לעריכת הטיול,

2. הרשיון לנשיאת כלי ירייה

ו. כל מתנדב למשמר האזרחי רשאי לקבל נשק מתחנת המשמר האזרחי שאליה הוא שייך.

## 2. הוראות לנושאי נשק

במשך הטיול יהיו נושאי הנזק מפוזרים בין המטיילים; בעת הליכה ברגל יהא לפחות נושא נשק אחד בראש הטור ואחד במאסף.

האחראי לטיול יקפיד על ביצוע הנהלים המחייבים את כל נושאי הנשק שבאחריותו, בשעת הטיול, בחניית ביניים ובחניית לילה, כמפורט להלן:

א. כלי הנשק ותחמושתם יהיו בידי המלווים שהוסמכו לשאתם - במשך הטיול, בעת נסיעה, הליכה או חנייה.

ב. נושא הנשק אחראי לכך, שלא תהיה לתלמידים כל גישה לנשק או לתחמושת.

ג. יש להקפיד על כך, שהנשק לא יהיה טעון, אלא אם כן ניתנה הוראה אחרת על ידי האחראי לטיול.

ד. במשך כל הטיול יקפידו האחראי לטיול ונושאי הנשק על מילוי התנאים המפורטים ברשיון מטעם רשויות הביטחון.

ה. ניתנה הוראה לטעון את הנשק - חייבים נושאי לנקוט את אמצעי הזהירות האלה:

1. לנצור את הנשק.

2. אין לדרוך את הנשק, אלא לפי הוראה של האחראי לטיול.

3. פתיחה באש - רק לפי הוראת האחראי לטיול.

ו. ניתנה הוראה לפרוק את הנשק - חייב האחראי לטיול לוודא את פריקת התחמושת.

ז. בגמר פריקת הנשק יש לנהוג כמפורט בסעיפי משנה (א), (ב) דלעיל.

## 21. התנהגות במצבי חירום

1. האחראי לטיול יקבע מלווה שתפקידו להזעיק עזרה, ויודיע על כך לכל המלווים. האחראי לביטחון בטיול יקבע דרכי התנהגות למקרים אלה:

א. הפגזה (או הפצצה): ירידה למקלטים או, בהעדרם, היצמדות לקרקע ליד מחסה.

ב. היקלעות לחילופי אש: היצמדות לקרקע ותפיסת מחסה או ניתוק מגע - בהתאם לתנאי השטח.

ג. ניסיון התפרצות למבנה: נעילת הפתחים וחסימתם ברהיטים וכד', בדיקת אפשרות הימלטות, סדרי הימלטות.



ד. היקלעות למצב של בני ערובה:

- יש לנסות, בכל דרך סבירה, ליצור מגע עם החוץ;
- יש להימנע מפעולה חפוזה;
- יש לעודד את אלה שנפלו ברוחם,
- המלווים יבדקו כל דרך אפשרית להזעיק עזרה, להימלטות או להתגברות על האוחזים בבני ערובה, כשגבול ההסתכנות הוא דאגה לשלום המטיילים.

2. בכל מצב יהיו המלווים הבוגרים - והמורים במיוחד - מודעים לאחריותם המוסרית והחינוכית כלפי תלמידיהם, ויפעלו מתוך שיקול דעת וקור רוח.

## 22. צמידות לחניכים

מן הראוי לחזור ולהדגיש את המובן מאליו: בכל מקרה שבו נמצא מורה, מדריך או כל מבוגר אחר עם ילדים, תלמידים וחניכים, יעמוד המבוגר בראשם בכל מקרה של פורענות או תקרית, יהא עמם בכל התפתחות, יעודדם, ידריכם וינהיגם בעת צרה.

עיקרון זה הוא מושכל ראשון במנהיגות חינוכית, והמשמעת תלויה בשיקולי המבוגר ובתנאי המקום והזמן.

על מנהל הפנימייה להתעדכן בנהלי משרד החינוך בנושא זה ולפעול עפ"י הנהלים המעודכנים. נוהל זה מחייב גם פעילות הפנימייה בחופשות ובקייטנות.

## משחקים אסורים

האחראי מנהל המעון.

### הפעולה א. משחקים בחומרי נפץ

1. החוק מגביל את הייצור ואת המכירה של צעצועים מסוכנים (הכוללים סוגים מסוימים של אקדחי פורים, נפצים למיניהם, זיקוקין די-נור וכד') ואת השימוש בהם, אולם ההגדרות שבחוק משאירות אפשרויות רבות להשתמש ב"צעצועים" הגורמים לרעש ולקולות נפץ, בלי שיחשבו למסוכנים.
2. בשל המצב הביטחוני יש להימנע משימוש ב"צעצועים" שמשמיעים קולות נפץ, כדי לא לגרום בהלת שווא.
3. מנהלי מוסדות החינוך מתבקשים לפעול בדרכי הדרכה ושכנוע מתאימות, כדי להשפיע על התלמידים ועל הנוער - תוך שיתוף פעולה עם ההורים - להימנע משימוש ב"צעצועים" אלה: אקדחי פקקים, מפתחות וראשי גפרורים, אקדחי אוויר ורובי אוויר.

### ב. משחקים בחפצים מסוכנים

1. אולרים וסכינים,
2. חצים וקשתות (למעט בחוגים בחינוך המשלים);
3. מקלעת גומי ("רוגטקה").
4. צעצועים המועפים לאוויר באמצעות גומיות או חומרי נפץ ("טילים" למיניהם).

### ג. משחקי תנועה מסוכנים

1. סוס ארוך;
2. משחקים שבהם מטילים ילדים בכוח על הרצפה;
3. משחקי חבטה במקלות;
4. משחקים הקשורים בהכנסת ראשו של ילד למים;
5. זריקת אבנים.

### ד. לוח מגלשים וגלגליות

1. לוח מגלשים וגלגליות (סקטים) הם מכשירים מסוכנים והשימוש בהם, מחוץ למגרשי משחקים מיוחדים, מסוכן.
2. מנהלי מוסדות החינוך מתבקשים לאסור על תלמידיהם את השימוש בלוחות מגלשים ובגלגליות בתחום המוסד.
3. כן מתבקשים המנהלים והמורים להעמיד את ההורים על הסכנה שבשימוש בכלים אלה, גם שלא במסגרת המוסד.
4. הוראות אלה אינן באות לאסור את השימוש במכשירים הנ"ל בחוגים המתקיימים במיתקנים מיוחדים, בפקוח מדריכים מנוסים.

## עבודות בשכר של חניכים בפנימייה ומחוץ לפנימייה ועבודות אסורות לחניכים

**כללי:** לעבודות חניכים בשכר בפנימייה ומחוצה לה היבטים חינוכיים חיוביים, הכוללים חינוך לאחריות, עצמאות, מתן ערך לעבודה המפרנסת את בעליה. מאידך עלולים להיות לה אף היבטים שליליים כגון פגיעה בלימודים או בהשתתפות בפעילות חברתית. במתן אישור לעבודה חייב המנהל לשקול את טובתו הכוללת של החניך וצרכיו לעומת השתלבות נורמטיבית בקהילה. החניך הגיע לפנימייה כדי לשהות בסביבה חינוכית מגנה, מעשירה ומקדמת ואין לאפשר לעבודה בשכר לפגוע בכך.

**האחראי:** מנהל הפנימייה.

**הפעולה:** עבודות בשכר של חניכים יאושרו אך ורק החל מגיל 16 ובכפוף לחוק עבודת נוער התשי"ג 1953 על כל סעיפיו (החוק מצורף לנהל ובאחריות המנהל לעדכון).

מנהל הפנימייה אחראי לוודא שמקום העבודה מוכר ופועל ברשיון ועל פי חוקי העבודה. המנהל יברר את הנושאים הבאים בטרם יחל החניך עבודתו בשכר:

1. שם העסק/ המפעל/ בעלות
2. כתובת מקום העבודה
3. שעות העבודה
4. תנאי העבודה כולל שכר
5. ביטוח החניך בעבודתו
6. קבלת אישור בכתב ממשפחת החניך / אפוטרופסו על הסכמתם לעבודה בשכר
7. קבלת אישור בכתב מעו"ס החניך בפנימייה
8. קבלת אישור בכתב מפקיד סעד כשמדובר בילדים בחוק נוער
9. מומלץ לפתוח לחניך חשבון בנק על שמו ולקבוע גורם בפנימייה שיעקוב אחר השימוש בכספים.
10. בסוף תהליך האישור למתן עבודה יש לכתוב דו"ח המפרט השיקולים והמניעים ליציאת החניך לעבודה. דו"ח זה ישלח לעו"ס הקהילה / פקיד סעד, העתק הדו"ח יועבר למפקח על הפנימייה.

### עבודות שאין להרשות לחניכים לבצע

- אין להעסיק חניך בתוך הפנימייה או מחוצה לה בכל תפקיד אצל אנשי צוות של הפנימייה ובני משפחותיהם.
- חניך לא יחליף איש צוות בשכר שעבורו משולם בדמי האחזקה כתקן נדרש.
- לא יעסוק חניך בהפעלת מכונה ללא הדרכת מבוגר.
- לא יקבל חניך שכר עבור עבודה הנכללת בתורנות חניכים בדרך כלל.
- אין לאפשר לחניך לעסוק בעבודות חשמל.
- אין להעסיק חניך בעבודה פיזית שאינה מתאימה לגילו.
- אין לאפשר לחניך לשאת כלים או משא שלא בסיוע מכשירי הרמה- משקל מעל 15 קילו או מיכלי נוזל מעל 15 קילו.
- אין להעסיק חניך עם חומרים מסוכנים, דליקים, ורעילים.

### היבטים חינוכיים

- יש לדאוג שעבודת החניך לא תפגע בלימודיו או על חשבון הישגיו בלימודים.
- יש לדאוג שעבודת החניך לא תבוא על חשבון פעילות חברתית או פעולות העשרה ותרבות של הפנימייה.
- יש לוודא שמקום העבודה אינו באווירה מפקפקת או אנטי-חינוכית או בעלת השפעה שלילית על החניך.
- יש לוודא שהחניך אינו מנוצל בעבודה.
- בכל מקרה לא יעבוד החניך יותר מ-2-3 פעמים בשבוע. מעבר לכך נדרש אישור מפקח על הפנימייה. הנוהל מחייב במהלך שנת הלימודים ובמהלך חופשה מלימודים.

6.6

## חוק עבודת נוער, התשי"ג – 1953

**פרק ראשון: מבוא**

1. (א) בחוק זה –  
 "ילד" פירושו – מי שעדיין לא מלאו לו 16 שנה :  
 "צעיר" פירושו – מי שמלאו לו 16 שנה אך עדיין לא מלאו לו 18 שנה :  
 "נער" פירושו – ילד או צעיר :  
 "הורים, לגבי נער, לרבות אפוטרופוס של הנער וכל מי שהנער נמצא ברשותו, בפיקוחו או בהשגחתו :  
 "מפקח עבודה" פירושו – מפקח כמשמעותו בפקודת מחלקת העבודה 1943 :  
 "מפקח עבודה אזורי" פירושו – מפקח עבודה שנתמנה על ידי שר העבודה להיות מפקח עבודה אזורי :  
 "פנקס עבודה" פירושו – פנקס שהוצא על פי סעיף 28 :  
 "רוכלות" או "התעסקות ברוכלות" פירושו – מכירה או הצעת מכירה, וכן שירות או הצעת שירות, ברשות הרבים, במקום ציבורי או מבית לבית.

לענין חוק זה רואים נער כמועבד ואת מי שהנער עובד אצלו רואים כמעבידו אם הנער עובד.  
 (1) אצל הוריו – בעבודה שהיא לצורך עסק או משלח-ידם, להוציא עבודה ארעית שלא בתעשייה ועבודה חקלאית במשק של ההורים.  
 (2) אצל אדם אחר – בין כעובד ובין כחניך.  
 (3) בכל מפעל שהעבודה בו אינה לסיפוק צרכיו בלבד אף אם אינה לשם עסק או לשם ריווח, ובכלל זה במקום שהוכרז על ידי שר העבודה כמרכז להכשרה מקצועית לנערים במיועד להקנות מקצוע אגב עבודה מעשית.

### **פרק שני : גיל עבודה ועבודות אסורות**

- גיל עבודה לילד** (תיקון : התשכ"ט, התשל"א, התשל"ב, התשל"ג)  
 2. (א) לא יועבד ילד שעדיין לא מלאו לו 15 שנה.  
 (ב) ילד שמלאו לו 15 שנה וחל עליו לימוד-חובה לפי חוק לימוד-חובה, תשי"ט-1949, לא יועבד אלא אם נתקיים אחד מאלה :  
 (1) הילד עובד כחניך כמשמעותו בחוק החניכות, תשי"ג-1953 :  
 (2) (בוטל)  
 (3) ניתנה לגבי הילד הוראה לפי סעיף 5(ב) ( ) לחוק לימוד-חובה, תשי"ט-1949 :  
 (4) מפקח מטעם משרד החינוך והתרבות אישר כי הילד השלים חינוך-חובה בתקופה קטנה מתקופת הלימוד המתאימה לגילו.  
 (ג) שר העבודה רשאי להתיר העבדת ילד שמלאו לו 14 שנה וניתן לגביו פטור לפי סעיף 5 לחוק לימוד חובה, תשי"ט-1949 : היתר על פי סעיף קטן זה יכול להיות כללי או מיוחד.  
 (ד) על אף האמור בסעיפים קטנים (א) ו- (ב) יהיה מותר – עד ראשית לימודים תשל"ג – להעביד ילד שמלאו לו 14 שנה אם לימוד-חובה לפי חוק לימוד חובה, תשי"ט-1949, לא הוחל לגביו.  
**עבודה בחופשת לימודים** (תיקון : התשל"ב, התשנ"ה)  
 2א (א) ילד שמלאו לו 14 שנה וטרם מלאו לו 15 שנה, מותר להעבידו בתקופת חופשת לימודים רשמית, על אף האמור בסעיף 2, בעבודות קלות שאין בהן כדי להזיק לבריאותו ולהתפתחותו, הכל כפי שיקבע שר העבודה והרווחה בתקנות ובתנאים שיקבע, לרבות מספר השעות שמותר להעביד ילד כאמור, תקנות כאמור, או מקצתן, יכול שיחולו גם על העבדת ילד לפי סעיף 2(ג).  
 (ב) הוראות חוק החניכות, תשי"ג-1953, לא יחולו על העבודה כאמור בסעיף קטן (א).  
**איסור רוכלות לילד** (תיקון : התשכ"ט, התשנ"ה)  
 3. לא יועסק ילד ברוכלות אם טרם מלאו לו 15 שנה.

## 6.6

- היתר עבודה למען אמנות** (תיקון : התשכ"ט)  
 4. (א) שר העבודה רשאי להתיר, התרת-שעה, העבדתו של ילד שעדיין לא מלאו לו 15 שנה, על מנת שישתתף בהופעה אמנותית, אם, לדעת השר, רצוי לעשות כן.  
 (ב) שר העבודה יקבע להיתר כזה את התנאים הדרושים, לדעתו, על מנת לשמור על בריאותו של הילד, להבטיח את התפתחותו הגופנית, החינוכית, הרוחנית או המוסרית, ועל מנת להבטיח מנוחה של 14 שעות לפחות בין יום עבודה למשנהו : ורשאי הוא לקבוע תנאים אחרים להיתר.  
**איסור עבודה במקומות מסויימים** (תיקון : התשכ"ט, התשנ"ה)  
 5. ילד, אף אם מלאו לו 15 שנה, לא יועבד ולא יועסק ברוכלות במקום שקבע שר העבודה והרווחה, בין בדרך כלל ובין במיוחד, אם לדעתו עבודתו של ילד או היותו מועסק כרוכל, באותו מקום, עלולה לסכן את התפתחותו הגופנית,

### עבודות אסורות

6. שר העבודה רשאי לאסור או להגביל, בתקנות, העבדת ילד או צעיר בעבודות, בתהליכי ייצור או במקומות עבודה שהעבודה בהם עלולה, לדעתו לפגוע בבריאותם, שלומם או בהתפתחותם הגופנית, אף אם העבדתם אינה אסורה על פי הסעיפים הקודמים.

### גיל מיוחד לעבודות מסויימות

7. שר העבודה רשאי לקבוע, בתקנות, כי נער שעדיין לא הגיע לגיל פלוני לא יועבד בעבודה פלונית, אם, לדעתו, עלולה העבודה לפגוע בבריאותו, בשלמו או בהתפתחותו הגופנית, החינוכית, הרוחנית או המוסרית של הנער, אף אם העבדתו אינה אסורה על פי הסעיפים הקודמים.

### פרק שלישי: בדיקות רפואיות

מוסד רפואי מוסמך ורופא מורשה (תיקון: התשל"ג)

8. א. לעניין פרק זה מוסד רפואי מוסמך הוא –

(1) לשכה מחוזית של משרד הבריאות;

(2) מוסד ששר העבודה, לאחר התייעצות בשר הבריאות, הסמיכו לכך.

ב. בדיקה רפואית על פי פרק זה תעשה בידי רופא שהורשה כאמור ייקרא להלן "רופא מורשה".

ג. הודעה על הסמכת מוסד רפואי ועל הרשאה לסוג רופאים לפי סעיף זה תפורסם ברשומות.

### איסור תשלום

9. נער, הוריו או מעבידו, אינם חייבים בכל תשלום בעד בדיקה רפואית או בעד אישור רפואי על פי פרק זה.

### סדרי בדיקה רפואית

10. שר העבודה רשאי, לאחר התייעצות בשר הבריאות, לקבוע בתקנות הוראות בדבר עריכתן והיקף של בדיקות רפואיות על פי פרק זה.

### בדיקה רפואית יסודית

11. (א) לא יועבד נער ולא ירכול, אלא אם נבדק בבדיקה יסודית ואושר, על ידי מוסד רפואי מוסמך על סמך דין-וחשבון של הרופא המורשה שבדק אותו, כמתאים מבחינה רפואית לאותה עבודה או-התעסקות.

(ב) נער שלא עבד תקופה ממושכת לא יועבד אלא אם נבדק, סמוך לפני שהוא מתחיל לעבוד מחדש, בבדיקה רפואית יסודית ואושר כאמור.

תקופה ממושכת היא –

(1) לגבי עבודות שייקבעו בתקנות, לאחר התייעצות בשר הבריאות, כעבודות מסוכנות – ששה חודשים;

(2) לגבי כל עבודה אחרת – שנה אחת.

(ג) אישור על פי סעיף זה יהיה לעבודה מסויימת או להתעסקות ברוכלות מסויימת או לסוג התעסקויות או עבודות בדומה להן מבחינת סיכון הבריאות והמאמץ הגופני הנדרש מהנער, ויכול הוא להיות מותנה בתנאים ומוגבל בזמן לשם ניסיון. האישור יירשם בפנקס העבודה של הנער.

(ד) שום איסור על פי סעיף זה לא יחול אלא כתום ששה חדשים לאחר תחילת תקפו של חוק זה.

(ה) האיסור על פי הסעיפים הקטנים (א) ו- (ב) לא יחול לגבי נער שלפי הרשום בפנקס העבודה שלו ועבד ביום תחילת תקפו של חוק זה בעבודה שלא נקבעה כעבודה מסוכנת על פי סעיף קטן (ב) (1).

## 6.6

### עבודה זמנית (תיקון התשל"ג)

11. (א) שר העבודה רשאי להתיר לנער, בכפוף להוראות סעיף 2, לעבוד תקופה שלא תעלה עלתקופה מוגבלת במאמץ גופני קשה, אם ניתן מאת הרופא המטפל אישור רפואי להעבדתו של הנער באותה עבודה: היתר לפי סעיף זה יכול שיהיה כללי או מיוחד.

### ביקורת רפואית חוזרת (תיקון: התשכ"ג, התשל"ג)

12. (א) לא יועבד נער ולא ירכול בלא שנבדק בבדיקה רפואית חוזרת –

(1) אם הוא עובד בעבודה שנקבעה בתקנות על פי 11(ב) כעבודה מסוכנת – אחת לששה חדשים;

(2) אם הוא עובד בעבודה אחרת או רוכל – אחת לשנה.

(ב) מפקח עבודה אזורי רשאי לדרוש, בהודעה בכתב לנער שהעתק ממנה נשלח למעבידו ולהוריו, שהנער ייבדק בבדיקה רפואית חוזרת, תוך הזמן שנקבע בהודעה.

(ג) על סמך דין וחשבון של הרופא המורשה שערך בבדיקה רפואית חוזרת על פי סעיף זה ירשום המוסד הרפואי המוסמך, בפנקס העבודה של הנער, כל הגבלה בעבודה וכל שינוי לרעה במצב בריאותו של הנער, ויביא אותם לידיעת

ההורים, המעביד, נציג ארגון העובד שבו חבר הנער, לשכת העבודה לנוער כמשמעותה בחוק שירות התעסוקה, תשי"ט-1959, ומפקח העבודה ומפקח החניכות האזורי כמשמעותם בחוק החניכות תשי"ג-1953.

#### **הודעה על תוצאות בדיקה רפואית**

13. (א) העלתה בדיקה רפואית על פי פרק זה -  
(1) הנער אינו מתאים מבחינה רפואית לעבודה שבן-גילו מתאים לה, בדרך כלל:  
(2) הנער אינו מתאים מבחינה רפואית לעבודה בה הוא מועבד או להתעסקותו ברוכלות:  
(3) העבודה בה מועבד הנער או התעסקותו ברוכלות משפיעה לרעה על מצב בריאותו.  
ימסור המוסד הרפואי המוסמך הודעה בכתב למפקח עבודה אזורי.  
(ב) מפקח העבודה האזורי ישלח העתק של ההודעה לאחד מהורי הנער, ואם נאמר בהודעה שנער אינו מתאים לעבודה בה הוא מועבד, יישלח העתק גם למעבידו של הנער וללשכת-העבודה הכללית שבאזור הוא מועבד.

#### **איסור העבודה לאחר קבלת הודעה**

14. קיבל המעביד העתק הודעה בהתאם לסעיף 13, יחדל להעביד את הנער תוך עשרה ימים מיום קבלת ההודעה, או תוך זמן קצר יותר שנקבע על ידי מפקח העבודה האזורי, בעבודה שאליה מתייחסת ההודעה או בעבודה הדומה לה מבחינת סיכון הבריאות או המאמץ הגופני הנדרש מהנער.

#### **איסור רוכלות בדיקת ביקורת**

15. העלתה בדיקה רפואית על פי סעיף 12 שנער אינו מתאים מבחינה רפואית להמשיך בהתעסקותו ברוכלות, יחדל הנער, תוך ארבעה עשר יום מתאריך הבדיקה, לעסוק באותו ענף הרוכלות או בענף-רוכלות הדומה לו מבחינת סיכון הבריאות או המאמץ הגופני הנדרש מהנער.

#### **בדיקה רפואית עד גיל 21**

16. (א) מועבד אדם שעדיין לא מלאו לו 21 שנה, והוא מועבד בעבודה שיש בה סיכון מיוחד לבריאות-חלות לגביו הוראות הפרק הששי, כאילו היה נער.  
(ב) שר העבודה יקבע, בתקנות, לאחר התייעצות בשר הבריאות, את העבודות שיש בהן סיכון מיוחד לבריאות לענין זה.

### **פרק רביעי: הדרכה בבחירת מקצוע**

#### **פירושים**

17. בפרק זה, "הדרכה בבחירת מקצוע" פירושו- ההדרכה הניתנת לנער בבחירת מקצוע או להתקדמותו במקצוע, בשים לב לתכונותיו האישיות של הנער ולסיכויי התעסוקה.

#### **מתן הדרכה בבחירת מקצוע**

18. (א) שר העבודה ינקוט צעדים הדרושים, לדעתו, כדי לאפשר הדרכה בבחירת מקצוע.  
(ב) שר העבודה רשאי לקבוע בתקנות עבודות שאין לקבל להן נער אלא אם נוכח המקבל שניתנה לנער קודם הדרכה בבחירת מקצוע על ידי מוסד מוסמך, על פי סעיף 19.

## **6.6**

#### **מנגנון להדרכה בבחירת מקצוע**

19. (א) שר העבודה רשאי למנות אדם להיות הממונה על הדרכה בבחירת מקצוע. הודעה על המינוי תפורסם ברשומות.  
(ב) שר העבודה יסמך מוסדות למתן הדרכה בבחירת מקצוע, ומוסד שהוסמך כאמור לא יעסיק במתן הדרכה בבחירת מקצוע אלא אנשים שיש להם הכשרה שנקבע על ידי שר העבודה, בתקנות.

### **פרק חמישי: שעות עבודה ומנוחה וחופשה שנתית**

#### **יום עבודה ושבוע עבודה**

20. (א) לא יועבד נער יותר משמונה שעות עבודה ליום וארבעים שעות עבודה לשבוע.  
(ב) ביום שלפני המנוחה השבועית וביום שלפני חג השנער אינו עובד בו, בין על פי חוק ובין על פי הסכם או נוהג, לא יועבד נער יותר משבע שעות עבודה.  
(ג) "שעות עבודה" פירושו- הזמן שבו עומד הנער לרשות העבודה, לרבות הפסקות קצרות ומוסכמות הניתנות לנער להחלפת כוח ואויר, חוץ מהפסקות על פי סעיף 22.

#### **שעות המנוחה השבועית**

21. (א) לא יועבד נער במנוחה השבועית.  
(ב) (1) המנוחה השבועית של הנער היא לפחות שלושים ושש שעות רצופות ותכלול - לגבי נער יהודי - את יום השבת.

(2) לגבי נער שאינו יהודי – את יום השבת או את היום הראשון או את היום הששי בשבוע, הכל לפי המקובל עליו כיום המנוחה השבועי שלו.

## הפסקות

22. (א) הועבד נער שש שעות עבודה ליום או למעלה מזה, תופסק עבודתו למנוחה ולסעודה  $\frac{3}{4}$  שעה לפחות, ובכלל זה תהיה הפסקה רצופה אחת של חצי שעה לפחות. ביום שלפני המנוחה השבועית וביום שלפני חג, ההפסקה היא של חצי שעה לפחות.

(ב) ההפסקה לא תעלה על שלוש שעות.

(ג) בשעת ההפסקה הנמשכת חצי שעה או יותר רשאי הנער לצאת מהמקום שבו הוא עובד, אלא אם היתה נוכחותו במקום העבודה הכרח לתהליך העבודה או להפעלת הציוד והשימוש בו, והנער נדרש על ידי מעבידו להישאר במקום העבודה, במקרה זה ייחשב זמן ההפסקה כחלק משעות העבודה.

## לימוד ושעות עבודה (תיקון : תשל"ג)

23. (א) נמסרה למעביד הודעה בכתב מאת מוסד מוסמך להשתלמות, האומרת שנער פלוני מבקר בימים מסויימים בשיעורי ערב של המוסד, לא יועבד הנער באותם הימים אחרי שעה 16:00.

(ב) לא ינוכה משכר עבודתו של נער על שנעדר מהעבודה לרגל ביקור בשיעורים כאמור, אלא אם המוסד המוסמך להשתלמות הודיע למעביד בכתב שהנער לא ביקר בשיעורים ורק בעד השעות שבהן נעדר הנער מהעבודה על מנת לבקר בשיעורים ולא ביקר.

(ג) לענין סעיף זה, "מוסד מוסמך להשתלמות" פירושו- מוסד להשתלמות נוער עובד ששר החינוך והתרבות הסמיכו לכך או מוסד להשתלמות במסגרת חוק החניכות, תשי"ג-1953 ששר העבודה הסמיכו לכך ושפורסמה על כך הודעה ברשומות.

(ד) הוראות סעיף זה באות להוסיף על הוראות סעיף 4 (ג) לחוק לימוד-חובה, תשי"ט-1949, ועל סעיף 14 לחוק החניכות, תשי"ג-1953, ולא לגרוע מהן.

## איסור עבודת לילה (תיקון : התשנ"ה)

24. (א) נער לא יועבד ולא ירכול בלילה.

(ב) בסעיף זה, "לילה", לגבי ילד וצעיר שחוק לימוד חובה, התשי"ט-1949, חל עליהם- פרק זמן של 12 שעות שבין 20:00 ובין 08:00; ולגבי צעיר שחוק חינוך חובה, התשי"ט-1949, אינו חל עליו, פרק זמן של 10 שעות שבין 22:00 ובין 06:00.

(ג) על אף האמור בסעיף 1 (ב) רואים נער כמועבד, לענין סעיף זה, אם הוא עובד בבית-ספר מקצועי.

## היתר עבודת לילה (תיקון : התשכ"ג, התשל"ג)

25. (א) שר העבודה רשאי להתיר העבדת צעיר עד שעה 23:00 במקום שבו עובדים במשמרות.

(ב) בתקופה שבה קיים במדינה מצב של חירום בתוקף אכרזה לפי סעיף 9 (א) לפקודת סדרי השלטון והמשפט, תשי"ח 1948, רשאי שר העבודה להתיר העבדת צעיר במקום שבו עובדים במשמרות, גם אחרי השעה 23:00.

## 6.6

(ג) סבור שר העבודה שהדבר דרוש להשתלמותו המקצועית של צעיר שמלאו לו 17 שנה, רשאי הוא להתיר, התרת-שעה, את העבדתו בלילה במקום שבו עובדים ברציפות.

(ד) סבור שר העבודה שרצוי לעשות כן למען האמנות, רשאי הוא להתיר, התרת שעה, העבדתו של נער שמלאו לו 10 שנים עד שעה 24:00, אם לדעתו הובטחו התנאים לשמירת בריאותו, חינוכו והתפתחותו המוסרית של הנער.

(ה) שר העבודה רשאי להתיר העבדת צעיר עד שעה 24:00 בחקלאות או תעשייה במפעל-תעשייה שבהם עובדים במשמרות ותנאים מיוחדים מצדיקים זאת: כן רשאי שר העבודה להתיר העבדת צעיר משעה 05:00 בעבודה חקלאית עונתית שבה מקדימים להתחיל בעבודה.

## היתרים והוראות כלליות (תיקון : התשכ"ג, התשל"ג)

26. (א) בהיתר לפי סעיף 25 ייקבע תנאי המבטיח לנער מנוחה של 14 שעות לפחות בין יום עבודה למשנהו ורשאי שר העבודה לקבוע תנאים והגבלות אחרים.

(ב) היתר לפי סעיף 25(ג) או (ד) יהיה מיוחד: היתר לפי סעיף 25(א) או (ב) יכול להיות כללי או מיוחד או לסוג של צעירים או מפעלים:

היתר לפי סעיף 25(א) או (ה) יהיה כללי למקום או לעבודה המפורטים בהיתר וינתן לאחר התייעצות בארגון העובדים הארצי המייצג את המספר הגדול ביותר של עובדים, בארגון הגדול ביותר של נוער עובד ובארגוני מעבידים שלדעת שר העבודה הם נוגעים בדבר.

(ג) כל היתר, להוציא היתר מיוחד, והתנאים וההגבלות שנקבעו בו, וכן ביטוח היתר כזה ושינוי התנאים שנקבעו בו – יפורסמו ברשומות.

(ד) מי שניתן לו היתר מיוחד יציג אותו הצגה נראית לעין, במקום שבו מעבידים לפיו, אך אם הוא מנהל פנקס לפי סעיף 31, רשאי הוא לצרף את ההיתר לפנקס.

(ה) במשלוחי-יד לא תעשייתיים, כמשמעותם באמנה בדבר הגבלת עבודת-לילה של ילדים ונערים במשלוחי-יד לא-תעשייתיים, 1946, לא יינתן היתר לפי סעיף 25(א) אלא אם נתמלאו התנאים הקבועים בסימן ג' פיסקה 2 לאמנה.

## חופשה שנתית

27. (א) לגבי נער יש לקרוא בסעיף 3(א) לחוק חופשה שנתית תשי"א-1951, "18 יום" במקום "14 יום".  
 (ב) הוראות סעיף זה יחולו על שנת העבודה כמשמעותה בחוק האמור שתחילתה ביום ט"ז בניסן תשי"ג (1 באפריל 1953) ועל כל שנת-עבודה שלאחריה.

### פרק ששי: חובת יום לימודים

- חובת יום לימודים** (תיקון: התשל"ב)  
 27א. (א) שר העבודה יטיל בצו על כל נער עובד שמלאו לו 15 שנה ועדיין לא מלאו לו 18 שנה חובת לימודים לשם הכשרה מקצועית והם יקוימו במקום שקבע לכך.  
 (ב) שר העבודה רשאי להחיל את חובת הלימודים בהדרגה, ובלבד שתוך חמש שנים מיום תחילת סעיף זה יטיל אותו על כל נער עובד שאין חוק החניכות, תשי"ג-1953 (להלן – חוק החניכות), חל עליו.  
 (ג) שר העבודה, לאחר התייעצות עם שר החינוך והתרבות, יקבע תכנית לימודים מינימלית אחידה: קביעת התכנית לא תמנע הוספת שיעורים על המפורטים בה: משך הלימודים, לפי סוגי הנערים, ייקבע בתקנות, באישור ועדת עבודה של הכנסת.  
 (ד) צו כאמור בסעיף קטן (א) יכול שיהא כללי, או מיוחד למפעל פלוני או לסוגי מפעלים, לענפי עבודה או לאזורים גיאוגרפיים, או לבני גיל או רמת השכלה מסויימים.  
 (ה) בצו יכול שתקבע חובת לימודים רצופה ביום אחת בשבוע או מפוצלת לכמה ימים בשבוע, ובלבד שלא תעלה בסך הכל על תשע שעות בשבוע.  
 (ו) לגבי סוגי נערים מסויימים, רשאי השר לקבוע תקופות לימודים מרוכזות במשך השנה, ואת מספר השעות בשבוע שיוקדשו ללימודים אלה.  
 (ז) נער החייב בחובה לימודים, לפי סעיף זה זכאי לקבלם חינם, ולא יידרש לשלם כל תשלום בעדם: הוראה זו אינה חלה על ציוד וחומרי לימוד.

### **פטור מן החובה** (תיקון: התשל"ב)

- 27ב. חובת הלימודים לפי פרק זה לא תחול לגבי נער –  
 (1) הלומד בבית ספר שחוק פיקוח על בתי-ספר, תשכ"ט-1969, חל עליו;  
 (2) הלומד במוסד מוסמך להשתלמות כמשמעותו בסעיף 23;  
 (3) הלומד בבית ספר או במוסד לימודים שרוב עובדי החינוך בו הם עובדי המדינה הפועלים בתוקף תפקידם:  
 6.6

- (4) הלומד בית ספר או במוסד לימודים ששר העבודה קבע אותו כמוסד שהלימודים בו פוטרים את הנער מהחובה לפי פרק זה;  
 (5) בגיל שחלה עליו חובת לימודים לפי חוק לימוד חובה, תשי"ט-1949, זולת אם שוחרר מחובה זו מטעם שר החינוך והתרבות.

### **סמכות פיקוח** (תיקון: התשל"ב)

- 27ג. (א) מפקח על חניכות כמשמעותו בחוק החניכות, יפקח גם על קיום החובות לפי פרק זה, ויהיו לו לשם כך הסמכויות המוקנות לו בחוק האמור.  
 (ב) מועצת החניכות שהוקמה לפי חוק החניכות תהיה מועצה מייעצת לענין הוראות פרק זה.

### **אישור על סיום לימודים** (תיקון: התשל"ב)

- 27ד. שר העבודה רשאי לקבוע בתקנות בדבר מתן אישור על סיום חובת הלימודים לפי פרק זה.

### **שחרור ללימודים** (תיקון: התשל"ב)

- 27ה. (א) מי שמעביד נער חלה עליו חובת לימודים לפי פרק זה, חייב לשחררו מעבודה לשעות הלימודים ואין להעבידו בשעות אלה.  
 (ב) לא ינוכה משכר עבודתו של נער על שנעדר מעבודתו לרגל לימודים כאמור, אלא אן הוכח כי לא השתתף בלימודים, והכל אם אין בהסכם קיבוצי החל על הנער ועל מעבידו הוראה אחרת לענין זה.  
 (ג) המוסד שבו לומד הנער בשעות העדרו מעבודה יודיע למעבידו, בדרך שנקבעה, על שעות הלימודים שבהן חייב הנער ואם אכן השתתף בהן.  
 (ד) שר העבודה רשאי לקבוע בהוראה כללית או מסווגת שהוראות סעיפים קטנים (א) עד (ג) יחולו גם לגבי נער הלומד בבית ספר או מוסד מן המנויים בסעיף 27ב.

### פרק שביעי: ביצוע ועונשין

#### **פנקס עבודה** (תיקון: התשי"ט)

28. (א) נער לא יועבד ולא ירכול, אלא אם קיים פנקס-עבודה שהוצא לשמו על ידי שר העבודה, ועל המעביד או על הנער הרוכל, הכל לפי העניין, הראיה כי קיים פנקס כאמור. פנקס-עבודה יוצא, ללא-תשלום, על פי בקשה שהוגשה, בצירוף מסמכים להוכחת מסירתו, החזקתו והצגתו.



(ב) שר העבודה יקבע, בתקנות, את הנוהל להגשת בקשה לפנקס-עבודה ואת דרך מסירתו, החזקתו והצגתו.

#### סמכויות מפקח עבודה

29. (א) סמכויות של מפקח-עבודה ביחס לכל מקום שיש לו יסוד להניח שמועבד בו נער, או שנער עוסק בו ברוכלות, הן כסמכויותיו של מפקח לפי סעיף 10(1) לפקודת מחלקת העבודה, 1943.  
(ב) אדם הנמצא במקום שאליו בא מפקח-עבודה בתוקף סמכויותיו לפי סעיף קטן (א), וכן נער שיש למפקח-עבודה יסוד להניח שהוא עובד או רוכל – רשאי מפקח-עבודה לחקור אותו אדם, אותו נער ואת הוריו, בכל ענין הנוגע לחוק זה, אך לא יידרש איש ליתן תשובה או עדות העלולה להפלילו. מפקח-עבודה רשאי לרשום בפרוטוקול את (ג) דין פרוטוקול שנרשם בהתאם לסעיף קטן (ב) כדין הודעה שנרשמה בהתאם לסעיף 2 לפקודת הפרוצדורה הפלילית (עדות), והסעיפים 3 ו-4 לאותה פקודה חלים עליו.

#### מועצה לענייני נוער עובד

30. (א) תוקם המועצה לענייני נוער-עובד (להלן – המועצה) שתייעץ לשר העבודה בכל ענין הנוגע לחוק זה.  
(ב) המועצה תהיה מורכבת מבאי-כוח הממשלה שיתמנו על ידי שר העבודה, באי-כוח מרכז לשכות העבודה הכלליות, ומאנשי הציבור שיתמנו על ידי שר העבודה כנציגיהם של עובדים, של נוער-עובד, של מעבידים וכן של מוסדות ציבוריים שלדעת שר העבודה הם נוגעים בדבר. נציגי עובדים יתמנו לאחר התייעצות בארגון העובדים הארצי המייצג את המספר הגדול ביותר של עובדים, ונציגי הנוער העובד יתמנו לאחר התייעצות בארגון המייצג את המספר הגדול ביותר של נוער-עובד, ובארגונים אחרים של נוער-עובד לפי החלטת שר העבודה, ונציגי מעבידים יתמנו לאחר התייעצות בארגונים ארציים רפרזנטטיביים של מעבידים שלדעת שר העבודה הם נוגעים בדבר.  
(ג) מספר חברי המועצה לסוגיהם ייקבע על ידי שר העבודה בהודעה שתפורסם ברשומות ובלבד שמספר נציגי העובדים והנוער העובד גם יחד יהיה כמספר נציגי המעבידים.  
(ד) שר העבודה, ובהעדרו מי שנתמנה על ידו לכך, יהיה יושב-ראש המועצה.  
(ה) המועצה תקבע את סדרי דיוניה ועבודתה במידה שלא נקבעו בתקנות.

#### 6.6

#### רישום נערים עובדים

31. (א) מעביד חייב לנהל פנקס שבו יירשמו ביחס לכל נער המועבד על ידיו, הפרטים שייקבעו בתקנות.  
(ב) שר העבודה יקבע, בהודעה שתפורסם ברשומות, את סוגי המעבידים שעליהם חל סעיף זה, ורשאי הוא לקבוע כאמור שהפנקס יהיה חלק מפנקס אחר שמעביד חייב לנהלו על פי חוק ששר העבודה ממונה על ביצועו.

#### פרסום הוראות חוק

32. מעביד שסעיף 31 חל עליו יביא את הוראות חוק זה, כולן או מקצתן, לידיעת הנערים המועבדים על ידיו, הכל כפי שייקבע בתקנות.

#### עבירות ועונשין (תיקון: התשל"ב)

33. (א) מי שהעביד נער בניגוד לחוק זה או שלא בהתאם לתקנות או להיתר שניתן לפיו, דינו – קנס חמש מאות לירות על נער שהועבד כאמור או מאסר חודש או שני העונשים כאחד.  
(ב) מי שעשה אחת מאלה –  
(1) הפריע למפקח-עבודה להשתמש בסמכויותיו או סירב להשיב לו על שאלה שהוא חייב להשיב עליו;  
(2) מנע או הפריע לבדיקת ביקורת רפואית לפי סעיף 12;  
(3) עבר על הוראה בדבר הצגת היתר לפי סעיף 26(ד) בדבר פנקס עבודה לפי סעיף 28(ב) בדבר הנהלת – פנקס לפי סעיף 31 או בדבר פרסום הוראות חוק זה לפי סעיף 32.  
דינו – קנס חמש מאות לירות או מאסר שני שבועות או שני העונשים כאחד: אך לא יוטל על נער קנס העולה על חמישים לירות ולא ידון נער למאסר ולא ייאסר נער על אי-תשלום קנס.

#### נער המועבד על ידי מעבידים שונים

34. המעביד נער שלפי הרישום בפנקס העבודה הא מועבד גם על-ידי מעביד אחר, רואים את מי שהעבידו אותו יום או אותו שבוע שעות העודפות של שמונה ליום או על ארבעים לשבוע למעבידו של הנער בכל השעות, אלא אם לא ידע, ולא יכול היה לדעת, את מספר השעות שבהן כבר הועבד הנער על ידי מעביד אחר.

#### הרשאת רוכלות בניגוד לחוק (תיקון: התשל"ב)

35. מי שהרשה או הניח לנער שיעסוק ברוכלות במפעל, בקשר למפעל, או למען מפעל בניגוד לחוק זה, דינו – קנס חמש מאות לירות על כל נער שעסק ברוכלות כאמור או מאסר חודש או שני העונשים כאחד.

36. (בוטל) (תיקון: התש"ך)

#### אחריות הורים (תיקון: התשל"ב)

37. עסק נער ברוכלות או הועבד נער, שלא על ידי הוריו, בניגוד להוראות הפרק השני או הפרק השלישי, דין כל אחד מהוריו קנס עד מאתיים וחמישים לירות אם לא הוכיח אחד משני אלה –

(1) שהעבירה נעברה שלא בידיעתו :

(2) שנקט בכל האמצעים הנאותים כדי להבטיח שהוראות הפרק השני והפרק השלישי יקויימו לגבי אותו נער.

#### אחריות חבר הנהלה או מנהל

38. חברה, אגודה שיתופים או כל חבר-בני אדם, שהעבירו נער בניגוד לחוק זה או שלא בהתאם לתקנות או להיתר שניתנו לפיו, רואים כאחראים לעבירה גם של חבר הנהלה, מנהל, שותף או פקיד של אותו חבר ואפשר להביאו לדין ולהענישו כאילו עבר הוא את העבירה, אם לא הוכיח אחד משני אלה :  
(1) שהעבירה נעברה שלא בידיעתו :  
(2) שנקט בכל האמצעים שנאותים כדי להבטיח שיקויימו הוראות חוק זה.

#### ראיות

39. (א) תמצית מהרישום בספר התושבים לפי פקודת מרשם התושבים, תשי"ט-1949, בדבר גילו של אדם, או אישור משרד הרישום המעיד שלפי הפקודה האמורה נמסרה הודעה למשרד הרישום שאדם נולד בתאריך פלוני – ישמשו ראיה לגילו של אדם בכל תביעה על פי חוק זה, אלא אם הוכח על פי תעודת-לידה שהאדם נולד בתאריך אחר :  
(ב) נמצא נער במקום שבו נעשית עבודה או פועלות מכוונות, רואים את הנער כעובד באותו מקום ובאותה שעה, אלא אם הוכח ההיפך.

#### 6.6

40. (בוטל) (תיקון : התשל"ב)

#### המדינה כמעביד

41. לענין חוק זה דין נער המועבד על ידי המדינה כדין נער המועבד על ידי כל מעביד אחר.

#### ביצוע תקנות

42. (א) שר העבודה ממונה על ביצוע חוק זה והוא רשאי להתקין תקנה בכל עניין הנוגע לביצועו.  
(ב) שר העבודה לא יתקין תקנות, להוציא תקנות על פי הסעיפים 10, 31, ו-32 אלא לאחר התייעצות עם המועצה לענייני נוער-עובד המוקמת על פי סעיף 30.

#### העברת סמכויות

43. (א) שר העבודה רשאי להעביר לאחר את סמכויותיו לפי הסעיפים 3, 4, 25 ו-28 א, פרט לסמכות ליתן היתר כללי לפי סעיף 25(א) או (ב).  
(ב) הודעה על העברת סמכויות מפורסם ברשומות.

#### אי חלות חוק

44. חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951, לא יחול על העבדת נער.

#### ביטול

45. פקודת העברתם של ילדים ונערים, 1945, והתקנות שהותקנו על פיה – בטלות.

#### תחילת תוקף

46. תקפו של חוק זה הוא בתום ששה חדשים, לאחר שנתקבל בכנסת.

## עבודות אסורות לחניכים

האחראי	מנהל המעון.
הפעולה	עבודות שאין להרשות לחניכים לבצע
	1. חיבור תקעים של מכשירי חשמל אל שקעים והוצאתם מהם.
	2. תיקון מכוונות או כלים לעבודה.
	3. הרמתם והורדתם של כלים גדולים (מעל ל- 15 ליטר) וסירים בכלל זה.
	4. לא יפעיל חניך מכונה שלא בהדרכתו של מבוגר.
	5. כניסת החניכים למחסנים או למטבח, טעונה אישור המדריך.

## נסיעות ברכב המעון

מנהל המעון.

האחראי

הסעת ילדי המעון ברכב.

הפעולה

### רכב מסייע ילדי המעון חייב:

- שיהיה לו רשיון להסעת נוסעים מתאים ובר-תוקף.
- בכל רכב המסייע ילדים יהיה ארגז לעזרה ראשונה לפי התקן הנדרש, מכשיר לכיבוי אש, פנס גדול, מיכל מים וכל זאת בנוסף לאביזרי הרישוי התקניים.
- כאשר מוסעים 5 ילדים ויותר יש לצרף מלווה לנסיעה. עליו להיות מבין עובדי המעון מעל לגיל 18. הוראה זו חלה על כל סוג של רכב: רכב של המעון, רכב שכור או תחבורה ציבורית.
- גם לגבי ילדים יחידים אשר נשלחים לטפול רפואי, פסיכולוגי וכו' יש לדאוג ללווי מתאים.
- לא יוסעו חניכים ברכב אלא אם כן בדק הנהג לפני הנסיעה שהרכב תקין לפי כללי הבטיחות והביטחון הנדרשים.
- ברכב המעון תמצא תווית מודבקת במקום בולט ובה, מספר הטלפון של המעון, במידה והמנהל אינו גר במעון, מספר הטלפון שלו בביתו. וגם מספר טלפון נוסף שאליו אפשר להתקשר בשעת חירום. אם הנסיעה מתבצעת ברכב שכור, יש לדאוג שמידע זה ימצא גם אצל הנהג.
- לכל ילד במעון תוכן תווית זיהוי אשר תכלול: שם פרטי ומשפחה, מסי' תעודת זהות, סוג הדם, שם ומספר טלפון של המעון. התוויות חייבות להיות על גוף הילד.
- לפני הנסיעה על המלווה לבדוק אם לכל הילדים הנוסעים אתו יש תווית זיהוי.
- כמו כן ידאג הנהג לקבל ממזכירות המעון העתק הרשימה של הילדים הנוסעים אתו. מקור הרשימה נשאר במזכירות.

### תקינות הרכב

- בנוסף לבדיקת הרישוי השנתית יש חובה של בדיקה נוספת עם אשור רשמי (דינמומטר) באמצע השנה על תקינות הרכב אשר מסייע באופן קבוע ילדים.
- כאשר מוזמן רכב שאיננו שייך למעון, להסעת ילדים, יש לבדוק אם הרשיונות בתוקף.

### רישוי ובטוח

- לא ינהג אדם ברכב של מעון להסעת ילדים אלא אם כן:
- הוא בעל רשיון של לפחות שלוש שנים והוא נהג בתקופה זו.
- יש לו רשיון בר תוקף המתאים לסוג הרכב של המעון, וסוג רשיון הנהיגה שלו מתאים למספר הנוסעים שמותר לו להסיע. רצוי שזה יהיה נהג שלא היו לו תאונות דרכים.
- על נהג במעון המוביל ילדים, לעבור קורס לנהיגה מונעת ולעזרה ראשונה.
- כללים אלה חלים על מי שעיסוקו בכך במעון, וכן על כל אדם אחר אשר ממלא מקומו.
- יש לצמצם עד כמה שאפשר הסעות ילדים רבים.
- יש לדאוג בזמן לחידוש את ביטוח הרכב.

## בטיחות בדרכים

להלן פירוט כללי בטיחות בדרכים החלים על הילדים במעון ומלוויהם.

כללי

## א. הליכה

1. יש ללכת במדרכה במרחק מה משפת הכביש.
2. אם אין מדרכה - יש ללכת בצד שמאל של הדרך, נגד כיוון התנועה, במרחק מרבי משפת הכביש.
3. לפני חציית כביש יש לעמוד עם הפנים אל הכביש, להביט שמאלה, ימינה ושוב שמאלה. מתפנה הדרך - יש לחצות את הכביש בקו הקצר ביותר.
4. אין לחצות כביש בריצה, אלא לעבור בהליכה מאוששת.
5. ליד רמזור יש לעבור את הכביש במסלול המסומן, לפי הוראות הרמזור.
6. אין לחצות כביש אלא במעבר חצייה או במקום שבו שוטר מכוון את התנועה.
7. חושש החניך לחצות את הכביש לבדו, יפנה לעזרתו של אדם מבוגר.
8. אין לחצות כביש לפני רכב חונה ומאחוריו.
9. אין לנסות לחצות כביש כאשר מכונית מתקרבת.
10. כאשר מבקשים לעצור מכונית, יש לאותת לה מן המדרכה, ולא לרדת מן המדרכה.

## ב. רכיבה על אופניים

יש להרשות רכיב על אופניים רק לאחר שמנהל המעון או הרכז החינוכי אישר - לאחר בדיקה - כי אומנם החניך יודע היטב לרכב על אופניים.

יש לנהוג לפי הכללים הבאים:

1. אין לרכב על אופניים לא מספר רישוי מקומי.
2. לפני הרכיבה על אופניים יש לבדוק את תקינותם.
3. אין להרכיב על האופניים אדם נוסף.
4. אין להטעין על האופניים מטען כבד ממחצית משקלו של הרוכב.
5. יש לציית לכל הוראות תמרורי התנועה.
6. הרוכב ישמור על מרחק מספקי מן הרכב הנוסע לפניו.
7. יש לרכב בטור ולא בזוגות או בשלשות.
8. עקיפת רכב תיעשה אך ורק מצד שמאל.
9. יש להקפיד על איתות לפני האטה, עצירה ושינוי כיוון הנסיעה.
10. אם הכוונה לארגן טיול מאורגן באופניים, יש לשקול את אישור ההורים.

11. טיול מאורגן באופניים יערך בהתאם להנחיות החלים על טיולים, במיוחד לגבי הליווי של מבוגרים.
12. לפני הטיול המאורגן יש לבדוק את כל האופניים במצב תקין ומצוידים באביזרי בטיחות כנדרש.
13. לפני כל טיול על אופניים יש לשנן עם החניכים את כל כללי הזהירות.

### ג. הולכת חניכים לפעולות קבועות שמחוץ לפנימייה

1. יש להיוועץ בראש ענף התנועה במשטרת המחוז, או בראש לשכת התנועה שבמרחב, בדבר מסלול התנועה וסידורי המעבר משטח הפנימייה לשטח הפעולה. יש לפעול לפי דרישות המשטרה ולקבל את אישורה.
2. עוברת הקבוצה משטח פעולה אחד לשטח פעולה אחר - היא תלווה באדם מבוגר.
3. חניכים יחידים יגיעו לשטח הפעולה שמחוץ למוסד על פי הסברת המורה -
  - א. באיזה מסלול עליהם ללכת;
  - ב. כיצד עליהם להתנהג במעבר בכבישים וכד'.
4. מנהל המוסד, יפרסם הוראות מדויקות בנושא זה לידיעת המדריכים והתלמידים, והמדריך יודא, שהחניכים ממלאים אחרי ההוראות.

### ד. הסעת חניכים

#### נסיעות חניכים יחידים אל מוסד חינוך וממנו (בלא ליווי) בתחבורה הציבורית

- א. יש להעביר לבתי הספר את שמות הילדים הנוסעים בתחבורה ציבורית ולבקש מבית הספר לבדוק אם התלמידים הגיעו בהתאם לנדרש בחוזר המנכ"ל של משרד החינוך ד/2 התשמ"ב.
- ב. בתחילת כל שנה יקבלו כל החניכים הנוסעים דף הוראות ובו הדרישות הבאות:
  1. בשעת המתנה בתור לאוטובוס יש לעמוד על המדרכה ולא על הכביש. במקום שאין מדרכה, יש להמתין ליד עמוד התחנה או בתור המבוגרים.
  2. אין לשחק בתחנת האוטובוס.
  3. הגיע האוטובוס לתחנה, יש לעלות עליו רק אחרי שנעצר לחלוטין.
  4. הכניסה לאוטובוס היא בדלת המיועדת לעלות נוסעים, אלא אם כן ניתנה הוראה מפורשת אחרת ע"י הנהג.
  5. יש לחפש מקום ישיבה, ואם אין, יש לעמוד בריחוק מקום, ככל האפשר מהנהג. אין לעמוד ליד דלת היציאה ולא על המדרגות.
  6. בנסיעה בעמידה יש להחזיק במאחז משענת הגב של אחד המושבים. יש לעמוד בפישוק קל.
  7. אין להוציא את היד או את הראש מבעד החלון.
  8. אין לרדת מהאוטובוס כל עוד הוא בתנועה.
  9. יש לרדת מהאוטובוס במתינות ולזכור שגובה המדרגות באוטובוס גדול מגובה המדרגות המקובל.

### ה. הסעת חניכים מהפנימייה למקומות לימוד מחוץ לפנימייה

הנסיעה תיעשה במכונית, שאושרה להובלת נוסעים על ידי המפקח על התעבורה

א. הנסיעה תלווה על ידי אדם מבוגר. מחובתו לשבת ליד פתח הציאה.

ב. לפני הנסיעה ולאחריה יערוך האחראי מפקד התלמידים הנוסעים.

ג. העלייה לכלי הרכב תהיה מסודרת ובהשגחת האחראי.

ד. לא תותר עלייה לרכב או ירידה ממנו, כל עוד הוא בתנועה.

ה. הישיבה תותר רק במקומות המיועדים לכך. תיאסר הישיבה על דפנות כלי הרכב או על המדרגות.

ו. האחראי יבדוק את מצב הדלתות ותקינות נעילתן לפני תחילת הנסיעה, ורק באישורו יתחיל הנהג בנסיעה.

ז. אין להסיע תלמידים במספר גדול מזה הרשום ברשיון הרכב.

### ו. טרמפים

אין להרשות בשום מקרה - נסיעה בטרמפים.

ז. חניכים שיש בידם רשיון ורכב מנועי (אופנוע מכונית) יחנו את כלי הרכב בחנייה שנקבעה ע"י המנהל, לא ייסעו בתוך הפנימייה, לא יסיעו חבריהם לפנימייה. הרכב מיועד רק להגעה לפנימייה ונסיעה חזרה. על המנהל לוודא שלחניך רשיון וביטוח בתוקף לכלי הרכב.

## התנהגות בעת תאונת דרכים

**כללי** בתחילת כל שנת לימודים על מנהל המעון להדריך את צוות המעון בכל הקשור להתנהגות בעת תאונת דרכים. יש לחזור על כך מעת לעת ובמיוחד לפני יציאה לטיולים ואירועים אחרים הקשורים בהסעה.

מנהל המעון ימנה אחראי לכל נסיעה וכן ממלא מקום אם יוצאים מספר מבוגרים כמלווים לנסיעה. המנהל יודא כי נוהל זה וכל הקשור בהתנהגות בעת תאונת דרכים אמנם מוכרים לאחראים.

מנהל המעון.

**האחראי**

**הפעולה** בהתקרות תאונת דרכים האחראי על הנסיעה ינקוט מיד בכל האמצעים הסבירים הנדרשים להבטחת שלומם של החניכים. לפי הצורך תינתן עזרה ראשונה לזקוקים לכך ויוזעקו שירותי עזרה ראשונה וכיוצא ב כדי להבטיח טפול רפואי הולם. מיד לאחר שהובטחה העזרה הרפואית הראשונית, על האחראי להתקשר עם המעון ולהודיע לו על האירוע.

מקבל ההודעה במעון ידאג לכך כי ההודעה על התאונה תובא מיד לידיעת המנהל על מנת שזה ינקוט בצעדים הבאים:

1. המנהל יתקשר עם המשטרה על מנת לקבל פרטים על מקום הימצאותם של החניכים (בית חולים, תחנת עזרה ראשונה וכד') ויושיט כל עזרה הדרושה למטפלים בחניכים.

2. יודיע על התאונה למפקח על המעון על מנת שזה ינקוט בצעדים הדרושים ליידוע הממונים עליו. לאחר מכן, ולפי סיכום ברור עם המפקח, יודיע המנהל על כך לכל המחלקות לשירותים חברתיים שמשפחות החניכים המעורבים בתאונה משתייכות אליהן.

3. חובת ההודעה למשפחות החניכים חלה על המחלקות לשירותים חברתיים. ההודעה למשפחות החניכים תיעשה בהתחשב במצב המשפחות. לפי הצורך, המחלקה לשירותים חברתיים תסייע למשפחות להגיע אל מקום המתאם של החניכים שנפגעו, אם אלה מתקשות בכך בכוחות עצמם.

□ צוות המעון יקשור קשר עם העובד הסוציאלי או הפסיכולוג של בית החולים וכמו כן עם הצוות החינוכי של מחלקת הילדים בבית"ח אם יש כזה.

□ על המנהל לדאוג שנציגי המוסד יהיו מצויים בבית החולים לפי תורנות בהתאם לצורך.

□ על המוסד להודיע לביטוח על התאונה תוך 24 שעות.

□ הצוות צריך להעביר הסברה מתאימה ליתר חניכי המוסד על מנת שהילדים יקבלו הסברים מתאימים על מצב חבריהם.

□ על מנהל המעון לתת הנחיות לעובדיו ולא למסור שום מידע לכלי התקשורת.

## בטיחות בקייטנות ובמפעלי קיט

**כללי** 1. בקייטנות, במחנות ובמפעלי קיט לילדים ולנוער יש למלא אחר הוראות הבטיחות והזהירות בדרכים שפורסמו על ידי משרד החינוך והתרבות.



הוראות משלימות ומיוחדות למפעלי קיט מובאות להלן:

2. מרכז קייטנה, מחנה או מפעל נופש אחר, יהיה בקיט בהוראות הבטיחות, הגהות והזהירות בדרכים, יעדכן את סגל ההדרכה שבניהולו בהוראות אלה ויהיה אחראי לביצוען.
3. מובן מאליה, שבכל מקרה שבו נמצא מורה, מדריך או כל מבוגר אחר עם ילדים, תלמידים וחניכים - יעמוד המבוגר בראשם בכל מקרה של פורענות או תקרית, יהא עמם בכל התפתחות, יעודדם, ידריכם וינהיגם בעת צרה. עיקרון זה הוא מושכל ראשון במנהיגות חינוכית וישומו יהיה תלוי בשיקולי המבוגר ובתנאי המקום והזמן.

#### **מיקום מפעלי הקיט**

קייטנה בבניין של מוסד חינוך - פתיחתה מותנית בתנאים האלה:

1. תקינות המעקות, המדרגות ומערכת החשמל.
2. תקינות שטחי המשחק.
3. חדרי מגורים וחדרים לחוגים - תקינים וראויים לשימוש.
4. שירותים המספקים את צרכי הקייטנה.
5. תקינות הציוד לכיבוי אש.
6. בבניין רב קומות תינתן עדיפות למיקום הקייטנה בקומה התחתונה שבמבנה.
7. אין לקיים קייטנה או מפעל קיט אחר במוסד הנמצא בתהליכי שיפוץ או בנייה, או שנעשות עבודות בינוי בתחומו.

**קייטנה בחורשה או על חוף ים - פתיחתה מותנית בתנאים האלה:**

1. אישור לשכת הבריאות המחוזית - מבחינת המצב התברואתי.
2. אישור משטרת ישראל - מבחינת זהירות בדרכים.
3. קיום שירותים ומקלחות המספקים את צרכי הקייטנים.
4. הקצאת מקום חנייה - בנפרד משטחי ההתכנסויות והמשחקים.
5. ציוד לכיבוי אש במצב תקין.
6. רצוי שמקום בקייטנה יהיה מגודר.

#### **מרכז הקייטנה אחראי:**

1. להפעלה התקינה של הקייטנה.
2. לקשר עם רשויות - משטרה, מד"א, הג"א.
3. לסידורי עזרה ראשונה - מיקום, מקומות פינוי.

#### **תנועה אל הקייטנה וממנה**

1. בהסעה מאורגנת באוטובוס או בטיולית, ילוו הקייטנים על ידי שני מדריכים, לפחות, שישבו ליד פתחי היציאה והכניסה של הרכב בעל עת הנסיעה. בשעת הנסיעה יקפידו המדריכים על משמעות ועל קיום כללי הזהירות על ידי הקייטנים.
2. העברת קייטנים מצד אחד של הכביש אל צדו השני, או משטח פעולה אחד לשטח פעולה אחר, תלווה בפיקוח מדריכים, שינקטו אמצעי בטיחות מרביים בשני כיווני התנועה.

3. כל הסעה של קייטנים תשולט בשלט "הסעת ילדים".
4. העלאת קייטנים לאוטובוס או לטיולית מעל המספר הנקוב ברשיון כלי הרכב - אסורה בהחלט.
5. הגיעה המכונית למחוז חפצה, ירדו הקייטנים ממנה לפי סדר הפוך מזה שעלו אליה. המדריך נשאר במקום עד להסתלקותה של המכונית מהמקום ומשגיא שלא ייפגעו ילדים בשעת נסיעת המכונית אחורנית.
6. לפני כל הסעה ברכב יוודא המדריך האחראי להסעה, כי נמצאים ברכב ציוד עזרה ראשונה ומטפה אש - כנדרש בחוק.
7. רכב הקייטנה לא יעצור לאיסוף "טרמפיסטים". כמו כן אין להתיר נסיעת זרים שאינם נמנים עם צוות המלווים.

#### **תקינות הציוד והפעלתו**

1. ציוד חשמלי (הסרטה, רמקולים, פטיפונים) יופעל אך ורק בידי המדריכים או בהשגחתם.
2. התקנת תאורה או תוספת נקודות חשמל תיעשה רק על ידי חשמלאי מוסמך.
3. ציוד פגום מכל סוג שהוא ייפסל לשימוש.

#### **השגחה, ליווי ופיקוח על הקייטנים**

1. כל הפעילויות בשטח הקייטנה או מחוצה לה יתקיימו בהשגחה ובפיקוח מתמידים של המדריכים ובהתאם להוראות המרכז.
2. מספר המדריכים ישתנה בהתאם לסוג הקייטנה.
3. מרכז הקייטנה אחראי לארגון ההשגחה, הליווי והפיקוח על הקייטנים.
4. סגל ההדרכה יגלה ערנות למפגעים בטיחותיים ולסיכונים ביטחוניים אפשריים, ויפעל להבטחת שלום הקייטנים שבהדרכתו - בהתאם לצורך.
5. לא יישלח תלמיד מן הקייטנה הביתה, או לטיפול רפואי, בלא ליווי מדריך מבוגר, או "מדריך צעיר".

#### **רחצה בים ובבריכה**

ראה פרק "רחצה בים ובבריכה ואיסור רחצה במאגרי מים".

#### **שייט**

1. מותר לשוט אך ורק בספינות ממונעות, המיועדות לטיולים קבוצתיים באגמים, כשהן מושטות על ידי בעלי מקצוע, על-פי רשיון מיוחד מטעם רשות מוסמכת.
2. השיט בספינות ממונעות בטיולים קבוצתיים ייערך בהשגחת מבוגרים.  
מחובתם:
- א. להקפיד על כך, שיועלו לספינות מספר קייטנים בהתאם לרשיון הספינה;
- ב. לוודא הימצאותם של אמצעי הצלה בספינה;
- ג. להקפיד על כך, שכל תלמיד יישב במקום שנקבע לו;
- ד. להקפיד על המשמעת בכללה בזמן ההפלגה;
- ה. לערוך מיפקד נוכחים לפי רשימה שמית - לפני השיט ובסיומו.

#### **עזרה ראשונה**

1. במפעל קיט מכל סוג שהוא, יש להבטיח סדרי עזרה ראשונה מהירים ויעילים.
2. בכל מפעל קיט יימצאו תיקי עזרה ראשונה בציוד תקין ומלא. בטיולים יימצאו התיקים בידי המדריכים שהשתלמו בקורסים לחובשות או בעזרה ראשונה.

3. נוסף על ציוד עזרה ראשונה, על מרכז הקייטנה (או המחנה) להבטיח פרסומם של מספרי הטלפון - בלוח המודעות של הקייטנה - של בעלי התפקידים ושל המוסדות האלה :
- (1) רופא, (2) אחות, (3) מרפאה של קופת חולים, (4) תחנת מגן דוד אדום, (5) לשכת הבריאות, (6) בית החולים הקרוב, (7) שירותי תחבורה, (8) תחנת המשטרה הקרובה, (9) העבודה והרווחה, (10) לשכת מחוז של משרד הרווחה.
- מרכז הקייטנה חייב להחזיק תחת ידיו את רשימת מספרי הטלפון הנ"ל. הגישה לטלפון בתחום הקייטנה (או המחנה) תהיה מובטחת בכל עת למרכז ולסגל ההדרכה, לשימוש בשעת הצורך.
4. בקייטנה, במחנה או במפעל נופש אחר, המתקיימים באזורים לא עירוניים, ובכלל זה קייטנות בפנימיות, יש להבטיח:
- א. אמצעים להסעה דחופה.
- ב. ציות להוראות המשטרה בעניין אבטחה ביום ובלילה.

### טיולים

הוראות הבטיחות לטיולים שבאוגדן זה, מחייבות במלואן גם את הקייטנות, המחנות ומפעלי הקיט למיניהם.

### דיווח על תאונות

נגרמה תאונה, יש לדווח עליה בהתאם לנהלים ולצורך תיאור התאונה, בחתימת מרכז הקייטנה או המחנה, ועדויות מדריכים וחניכים. את הדו"ח יש לשלוח לפי התפוצה הרשומה בתחתית הטופס; הטופס המיועד לחברת הביטוח "יובל" יישלח לחב' הביטוח "פול", רח' אחד העם 28, תל-אביב 65141.

## הוראות בטיחות נוספות

האחראי מנהל המעון.

### 1. הפעולה אקדחים וחומרי נפץ

- א. יש לאסור את השימוש באקדחי "קפצונים", אקדחי פקקים, זיקוקין די-נור, מפתחות עם מסמרים וכדומה.
- ב. יש לאסור שימוש באבקות תחמושת מכל סוג שהוא.
- ג. יש לאסור את השימוש באמצעים היוצרים קולות נפץ או רעשים דמויי התפוצצות, העלולים לגרום לבהלה.

### 2. תחפושות

- א. תחפושות מחומרים דליקים, כגון: צמר גפן, זהורית, ניילון, אינן רצויות, מומלץ לאסור את השימוש בהן.
- ב. יש לאסור שימוש בשקיות פלסטיק כמסכה (משום סכנת חנק למתחפש).

### 3. תהלכות לפידיים

- א. תהלכות לפידיים, המבוצעת במסגרת הפנימייה, טעונה אישור מוקדם של המנהל. לתהלכה נקבעו הכללים האלה:

#### בתחום הפנימייה

- א. המנהל ימנה אחראי, שיקבע את מסלול התהלכה.
- ב. מסלול התהלכה ייקבע כך, שיפזר את הצופים על שטח מרבי.
- ג. רוחב המסלול יהיה פי שניים מרוחב הטור המשתתף בתהלכה.
- ד. סגירת מסלול התהלכה תיעשה כך, שכל ארבעה מטרים תהיה יציאה ברוחב של מטר אחד.
- ה. לא יורשה גידור אזור הישיבה. במידת הצורך, ניתן לגדרו במוטות ניידים המחוברים בחבל.

#### מחוץ לתחום הפנימייה (במסגרת החוגים, החינוך המשלים ותנועות הנוער)

- א. השתתפות מאורגנת של חניכים בתהלכות טעונה אישורו המקודם של מנהל המוסד.
- ב. בתהלכה יישמר מרווח של 3.5 מטר, לפחות, בין קבוצת הולכים אחת לשנייה. המרחק בין שורת תלמידים אחת לשנייה יהיה פעם וחצי מאורך הזרוע ואורך הלפיד.
- ג. אורך הלפיד לא יעלה על אורך הזרוע.
- ד. קצב ההליכה לא יעלה על 4 ק"מ בשעה.
- ה. השימוש בקופסאות שימורים להכנת הלפיד מותר, אם קצוות הקופסה יושרו ורוקעו בעזרת פטיש.
- ו. קופסאות השימורים יותקנו בקצה הלפיד כך, שבמקרה של שריפה ניתן יהיה להדק את פני הקופסה אל הקרקע ולהחניק את הלהבה.
- ז. החניכים יתורגלו בהחנקת הלהבה; לשם כך תיקבע פקודה ברורה ("להבה - כבה").
- ח. עם התלקחות שריפה בנקודה כלשהי בתהלכה, תינתן פקודה לכיבוי כל הלפידים.
- ט. יש להודיע לתחנה המקומית של מכבי האש על קיום התהלכה.

**4. מדורות וסיסמאות דולקות**

- א. מדורות יודלקו בשטח פתוח בלבד.
- ב. לפני הדלקת מדורה ינוקה השטח מסביב מקוצים ומכל חומר דליק אחר.
- ג. לפני הדלקת מדורה יש להעביר לאזור המדורה מטיפי כיבוי אש, שיוצבו מאחורי המשתתפים.
- ד. הדלקת המדורה תהיה בנוכחותו של מבוגר.
- ה. בגמר האירוע תהיה קבוצת תלמידים אחראית לכיבוי מושלם של המדורה או הסיסמה.
- ו. במקרה של התלקחות, יופעלו מטיפי כיבוי אש ותימסר הודעה לתחנה המקומית של מכבי האש.
- ז. לפני ל"ג בעומר רצוי לקיים הדרכה בשימוש באמצעי כיבוי אש לעובדים, למורים ולתלמידי הכיתות הגבוהות.

**5. מקררים עזובים**

הכניסה למקררים עזובים בחצרות ביתם או במגרשים מסוכנת ביותר, מחמת חוסר היכולת של הנכנס במקרה לפתוח את הדלת מבפנים.

**6. אתרי בנייה, חורבות, בתים נטושים, בורות וחפירות**

- א. אין להיכנס לאתרי בנייה מחמת הסכנה של נפילת כלי עבודה וחומר בנייה מלמעלה, ושל דריכה על מסמרים ומשטחים בלתי יציבים.
- ב. אסור לשחק על פיגומים ולטפל במכונות העבודה.
- ג. אין להיכנס לבתים נטושים.
- ד. בורות סיד וחפירות למיניהן מהווים סכנה של מעידה ומפולת אדמה.

**7. עפיפונים**

עפיפונים מותר להעיף רק בשטח פתוח שאין מעליו חוטי חשמל, שבניתוקם עלולים לסכן את בעל העפיפון עצמו וגם עוברי אורח.

**8. חומרי נפץ, תחמושת וכלי ירייה, הפצים חשודים**

- א. איסוף חומרי נפץ ותחמושת "למזכרת", המשחק, הפירוק והטיפול בהם, מהווים סכנה חמורה לחיי האדם שאינו מאומן ואינו מוסמך לכך וגם לסובבים אותו.
- ב. המשחק בכלי ירייה ותחמושת המצויים בידי ההורים ברשיון- אסור בתכלית האיסור. יש להרחיק כלי הירייה מהישג ידם של ילדים קטנים.
- ג. אין לגעת בעצמים בלתי מוכרים. על הנתקל בחפץ חשוד להזהיר עוברי אורח ולהזעיק אנשי ביטחון למקום.

**9. חומרים רעילים**

- א. אין לקטוף פירות וירקות מהמטע ללא רשות הבעלים.
- ב. אין לאכול פירות וירקות אלא לאחר רחיצתם במים וסבון (או דטרגנט), מחשש מחומרי הדברה.
- ג. יש להיזהר בשימוש בחומרי ניקוי שונים ובלתי מוכרים בבית שמצויים בו ילדים קטנים - יש לשמור את חומרי הניקוי בארון נעול.

**10. משחקים בחוץ**

המשחק ברחוב מסוכן, גם כאשר אינו מתנהל על הכביש אלא בסמוך לו. יש למצוא מקומות משחק המרוחקים מן הכביש, כגון : חצר, גן ציבורי, מגרש פנוי (ללא אשפה או פסולת) וכיו"ב, אך אין לשחק במגרשי חנייה. אין לרוץ אל הכביש אחרי כדור או חבר.

## **ביטוח חניכים**

1. הפנימייה אחראית לחניכים ולביטחונם במשך כל תקופת שהותם בפנימייה והיא אחראית בלעדית לכל נזק ו/או פגיעה שיגרמו לחניכים או לכל גורם אחר.
2. עפ"י ההסכם בין הפנימייה למשרד הממשלה לא תישא בשום תשלום, הוצאה, אובדן או נזק מכל סוג או סיבה שיגרמו למעון ו/או לבעלים או למועסקים על ידו ו/או לחניכים ו/או לכל צד שלישי ו/או רכוש בעת או עקב ביצוע ההסכם הנ"ל.
3. לכן, מחובת בעלות הפנימייה לבצע הסדרי ביטוח נאותים שיגנו עליה ועל החניכים מפני כל תביעה אפשרית.

## הלנת בני מיעוטים מיהודה, שומרון וחבל עזה בפנימייה

**כללי:** בני מיעוטים מתחומי הממשל נשארים לעתים ללון בתוך תחום הקו הירוק מסיבות שונות, זאת בניגוד לצו הממשל האוסר הימצאות תושבי יהודה, שומרון וחבל עזה בתחום הקו הירוק בין השעות 01:00-05:00 ללא היתר מטעמו.

**האחראי:** מנהל המעון.

**הפעולה:** משטרת ישראל – מדור אבטחה, אוסרים הימצאות בני מיעוטים בפנימיות לאחר שעות עבודה שגרתיות בכלל, ולצורכי לינה בפרט. במקרים בהם לינת בני מיעוטים הינה הכרחית, מנהל הפנימייה ידאג לקבלת היתרי שהייה לעובדים מאת הממשל הצבאי ולאישור של הקבי"ט הארצי.

## העברת חניכים למבנה/ים חוץ פנימייתי/ים

**אחראי:** מנהל הפנימייה

**הפעולה:** העברת חניכים למבנים מחוץ לתחום המוכר של הפנימייה.

פנימייה העובדת עם השירות ויש לה סמל מעון, אינה רשאית להעביר חניכים למגורים למבנים מחוץ לתחום המוכר של הפנימייה ללא אישור מרכז(ת) השירות במחוז ומפקח ארצי. המעביר חניכי רווחה למגורים /למבנים שאינם בתחום המוכר (בעת מתן סמל מעון או הרשיון) ללא אישור, מסתכן בביטול סמל המעון ו/או ביטול הרשיון.



# פרק 7

## הצוות במעון

## תיק עובד בפנימייה

**כללי:** הנהלת הפנימייה תפתח תיק עובד לכל עובד בפנימייה. תיקי עובדים מהווים חלק ממניהל תקין בפנימייה.

**אחראי:** מנהל/מנהלן/אמרכל.

**הפעולה:** הנהלת הפנימייה תפתח תיק עובד לכל עובדי הפנימייה. התיק יכלול המרכיבים באים:

1. מסמך נתונים אישיים של העובד.
2. סיכומי אבחון וראיונות לקראת קבלה לעבודה (אם נשלח לאבחון כתנאי לעסקה או אובחן באמצעות מערכת מיון פנימית של הפנימייה).
3. הסכם עבודה.
4. המלצות (אם נדרשו המלצות ממעסיקים קודמים).
5. העתקי תעודות השכלה.
6. אישור בריאות מרופא המשפחה.
7. סיכומי שיחות הערכה או שיחות ממונה תקופתיות.
8. רישום מעורבות באירועים חריגים או בעיות משמעותיות.
9. ייפוי כוח/העסקת עברייני נוער במוסדות

התיקים יהיו בארון נעול ללא אפשרות גישה לגורמים בלתי מוסמכים. אין להעמיד חומר מתיק העובד לטובת גורמים מחוץ למוסד או לכל גורם שהוא ללא הסכמת העובד.

## הכשרה בסיסית לעובדי הדרכה וטיפול בפנימייה

האחראי מנהל המעון.

### הפעולה

1. חובת ההכשרה הבסיסית חלה על כל המדריכים והמטפלות שאינם.
    - בעלי תעודת הסמכה בקורס הכשרה מוכר למדריכים חינוכיים/מדריכי פנימיות.
    - בוגרי סמינרים מוכרים למורות ולגננות.
    - בעלי תואר אקדמי בעבודה סוציאלית, פסיכולוגיה, חינוך, אדיוולוגיה ומדעי ההתנהגות.
    - בוגר/ת קורסים מוכרים להכשרת מטפלות או בגורות מגמות/מסלולים למטפלות.
    - משתתפים/ת באורח פעיל בקורס מוכר אחר להכשרת מדריכים או מטפלות.
  2. מדרך ו/או מטפלת החייבים בהכשרה בסיסית יחויבו להתחיל לימודים עד לתחילת השנה השניה לעבודתם.
  3. מנהל הפנימייה יקבע מיהם העובדים שישתתפו בקורס ההכשרה הבסיסית מדי שנה לתעודת "כשיר", ומיהם הממשיכים להמשך לימודים מתקדמים לקבלת תעודת הסמכה. את רשימת המשתתפים יש להעביר בתיאום עם הפיקוח המחוזי למפקח הארצי הממונה על ההשתלמויות.
  4. שעות לימודי החובה תחשבנה לעובדים כשעות עבודה כמקובל במרבית מוסדות החינוך.
4. לבעלי תעודת "כשיר" ותעודת הסמכה תוכרנה שעות ההשתלמות לצורך גמול השתלמות.

## ימי היערכות בפנימייה

מטרות ימי ההיערכות:

כללי

- רענון נהלים.
- הכנת אנשי צוות חדשים.
- היכרות עם אנשי צוות חדשים.
- גיבוש הצוות.
- הצגת תכנית עבודה שנתית בפני הצוות.
- היכרות עם שיטת הרף.

מנהל הפנימייה.

האחראי:

כל פנימייה תקיים שלושה ימי היערכות לפחות לכל הצוות לפני פתיחת שנת הלימודים ובטרם יחזרו החניכים לפנימייה.

הפעולה:

- ישנם נושאים מרכזיים שיש חובה להעבירם בימי ההיערכות וכל מנהל רשאי להוסיף נושאים נוספים.
- חובת דיווח על פגיעה בחניך.
- שיבוץ אנשי צוות ובעלי תפקיד והצגתם בפני כל הצוות.
- סדר יום ופעילויות חדשות בפנימייה.
- זיהוי מצוקות ובעיות מיוחדות אצל חניכים (בדידות קיצונית, אובדנות, דיכאון, הפעלת אלימות פיזית ומינית).
- דרכי דיווח וטלפונים לדווח ולקבלת סיוע מידי על אירועים חריגים.
- הימצאותם של שרותים רפואיים בחרום ובשגרה.
- תכנית עבודה, מטרות, פעולות מרכזיות, חוגים.
- נוהלי משמעת.
- מוגנות (בעלי תפקיד בלילה, התנהגות בעת שריפה בפנימייה ביום ובלילה כולל תרגול הצוות, תמצית נוהל בטחון ובטיחות, כלי נשק אסורים לאחזקה אצל חניכים וחובת החרמתם, יידוע על קיום נוהל טיולים).
- מעמדם המיוחד של חניכים בחוק נוער בשגרה ובחופשות.
- יציאה בטוחה לחופשות ובדיקת הגעתם של הילדים לביתם.
- מערך השתלמויות לצוות בתוך ומחוץ לפנימייה.
- התמודדות עם תוקפנות, אלכוהול, סמים.

תמצית תוכן ימי ההיערכות יועבר בחוברת כתובה לכל המשתתפים וכל משתתף יחתום על אישור השתתפות בימי ההיערכות. החוברת תכלול גם נוהלים פנימיים שהפנימייה מחויבת לגבש על ידי נוהלי השירות (השכמה, השכבה, קבלת חניכים חדשים ופרידה מחניכים העוזבים את הפנימייה).

# קבלת עובדים חינוכיים לעבודה במעונות פנימייתיים

האחראי

מנהל המעון.

## 1. גיוס מועמדים

- לפי הצורך, המעון יפרסם המשרות לקבלת עובדים לשורותיו. הפרסום יופנה לאכלוסיה הרחבה ביותר ממנה יכולים לבוא מועמדים. הפרסום יכלול הגדרת התפקיד ופירוט הכישורים הנדרשים:

## השכלה

- דרישות ההשכלה לעובדים השונים כמו: רכז הדרכה, מדריך, אם בית, מטפלת וכו'. יהיו בהתאם לתקנות חוק הפיקוח על המעונות תשכ"ה-1965. אם לא ימצאו מועמדים בהתאם לדרישות התקנות, ניתן יהיה לקבל מועמדים אחרים רק לאחר קבלת אישור המפקח של השירות לילד ולנוער.

## המועמדים צריכים להמציא:

1. קורות חיים
2. תעודת יושר מהמשטרה
3. פרופיל צבאי (אם שירת בצבא)
4. תעודות ומסמכים שיאמתו נתוני השכלה וניסיון בעבודה
5. שמות ממליצים עם כתובתם ותפקידיהם.

## 2. מיון המועמדים:

תוקם ועדת קבלת עובדים אשר תהיה מורכבת מ:

1. מנהל המעון
  2. הרכז החינוכי
  3. נציג הצוות הטיפול שייקבע ע"י מנהל המעון, בבחירת עובדים בכירים עו"ס, פסיכולוג, ורכז ישתתף המפקח.
- המועמדים יוזמנו לראיון בפני חברי הועדה בהשתתפות כל חבריה.
  - רצוי לפתח אמצעי מיון נוספים כגון: שאלון מובנה, ראיון קבוצתי (אם יש הרבה מועמדים), בדיקה פסיכומטרית, סדנאות הכרות וכו' שבעתיד ישפרו את מיון המועמדים לקבלת התפקיד.
  - לגבי מועמדים העונים על הדרישות ויש להם סיכוי להתקבל, לפני ההחלטה על קבלתם יש לקבל חוות דעת הממליצים.
  - מועמדים שיתקבלו ימציאו אשור רפואי על מצב בריאות תקין.
  - יירשם זיכרון דברים מדיוני ועדת הקבלה.

**3. תהליך הקבלה**

עובד שיתקבל לתפקיד יתחייב בפני הנהלת המעון לעבוד שנתיים עם תקופת ניסיון של שנה או מיום תחילת שנת הלימודים.

רצוי שתהיה חפיפה בין העובד החדש לבין קודמו בתפקיד.

**4. השתלמויות תוך כדי עבודה**

לכל עובד זכות להשתתף בהשתלמות בזמן העבודה ועל מנהל המעון לארגן סידור העבודה שלפי התור, כל העובדים יוכלו להשתתף בהשתלמות.

## ייפוי כוח / עברייני מין

**כללי:** כדי להבטיח מוגנות חניכים בפנימייה ומניעת כניסה של עברייני מין לפנימיות ניתנת למנהל הסמכות לפעול על פי נוהל זה.

**האחראי:** מנהל הפנימייה.

**הפעולה:** יש לוודא שכל עובד חדש ימלא עם כניסתו לפנימייה ייפוי כוח הרצ"ב המעביד ישמור ייפוי הכוח חתום בתיק העובד. אין להפעיל ייפוי הכוח אלא עפ"י הוראת הפיקוח והקב"ט המחוזי בכתב. רצ"ב טופס ייפוי כוח.





## תפקיד מנהל המעון

כללי

מנהל המעון אחראי הן כלפי חוץ והן כלפי פנים לכל שטחי הפעולה של המעון והפעלתם התקינה.

**תפקידי המנהל** זל יתווה את הקו החינוכי של המעון בתאום עם גורמים אחרים האחראים כגון ועד מנהל, פקוח תוף מלא עם צוות עובדיו.

□ המנהל ידריך את עובדי המעון ויפקח על עבודתם הן באופן ישיר והן באמצעות המרכזים (מרכז אדמיניסטרטיבי, מרכז בית הספר, מרכז ההדרכה ועוד).

□ המנהל ינחה את המרכזים במילוי תפקידים ויתאם ביניהם, יקבע את גבולות אחריות, ובו בזמן יטפח עבודת צוות.

□ מנהל המעון יהיה גורם פעיל בקביעת דרכי קבלתם וקליטתם של החניכים, וימלא תפקיד מרכזי בתכנון סיום שהותם.

□ המנהל אחראי לשלומם הגופני, הנפשי ולהתפתחותם ושיקומם של החניכים.

□ המנהל אחראי לקביעת התוכנית החינוכית והטיפולית של המעון תוך שיתוף פעולה עם נציגי שר העבודה והרווחה עובדי החינוך במעון.

□ המנהל אחראי לקבלת עובדים מתאימים ולפיטוריהם, בהתאם לצורך.

□ אחראי לקידום המקצועי של העובדים ולהכשרתם ולדאגה לתנאי עבודתם.

□ אחראי להחזקה התקינה של מבני המעון וציודם.

□ אחראי להכנת תקציב המעון ולביצועו כראות ולהגשת מאזנו.

□ אחראי לרמה נאותה של שרותי המעון.

□ אחראי לדיווח שוטף ולמסירת כל מידע שיידרש להבטחת פיקוחו של שר העבודה והרווחה.

הכישורים הדרושים:

- בעל השכלה אקדמאית או ישיבה גבוהה.

- בעל השכלה מקצועית בחינוך, בפסיכולוגיה או עבודה סוציאלית וניסיון עם ילדים בתחומים אלה של 5 שנים לפחות ובניהול.

דרישות השירות לילד ולנוער:

המנהל יחויב לעבור קורס מנהל פנימיות לילדים ולנוער.

## תפקיד אם הבית המרכזית

כללי

אישיותה וכשרה של אם הבית יטביעו את חותמם על סגנון החיים במעון, על ההרגשה ועל ההופעה החיצונית של החניכים.

ריכוז עבודת הטפול והשירותים בפנימייה ייעשה על ידי אם הבית ומעמדה יקביל לזה של מרכז ההדרכה, רצוי שאם הבית תהיה חברת הנהלת הפנימייה. תפקידיה הם:

- אם הבית תהיה אחראית לתכנון ולארגון עבודתן של המטפלות.
- היא תדריך את המטפלות במילוי תפקידיהן ותפקח על ביצוע עבודתן.
- אם הבית ממונה על ענפי השירותים בפנימייה: תזונה ומטבח, ציוד כללי, ביגוד, מחסן, חדרי מגורים של החניכים, מרפאה, ועוד.
- היא אחראית לסדרי ניקיון בפנימייה, במבנים הציבוריים ובחצר.
- היא תדאג להדרכת החניכים בענפי השירותים (במטבח, חדר אוכל, מחסן בגדין וכו').
- היא מופקדת על שמירת הצד האסתטי של הפנימייה, לסגנון חדר האוכל ויתר האולמות.
- אם הבית שותפה מלאה בהכנת אירועים מרכזיים של הפנימייה (מסיבות, טיולים חגיגות).
- היא תדאג לאירוח בוגרים, אורים, בני משפחות חניכים וכו'.
- היא תעבוד בתאום מלא עם יתר העובדים החינוכיים בכל הקשור לתחום עבודתם.
- אם הבית משתתפת באופן קבוע בישיבות צוות מחנכי הפנימייה.

### הכישורים הדרושים:

- בוגרת בית ספר מקצועי לכלכלת בית או ניסיון מקביל.
- הכשרה או ניסיון מקבילים.
- תעודת הסמכה של מחנך פנימייה מטעם בית הספר המרכזי, או
- תעודת הסמכה מטעם מרכז השתלמויות נעורים, או
- תעודת הסמכה מאחד הסמינרים המוכרים, או
- השכלה אקדמאית במדעי החברה או במדעי ההתנהגות.

### דרישות השירות לילד ולנוער

- אמהות בית מרכזיות וותיקות ללא הכשרה תחויבנה בהשלמת 250 שעות השתלמות באחד הקורסים המאורגנים ע"י השירות.
- לא תתקבל יותר אם בית מרכזית ללא הכישורים הנ"ל.

### כפיפות:

אם הבית המרכזית כפופה למנהל הפנימייה.

## תפקיד מרכז ההדרכה

### כללי א. מרכז ההדרכה והצוות

- מרכז ההדרכה הוא ראש צוות המדריכים בפנימייה, ריכוז ההדרכה יושתת על עבודת צוות עם המדריכים והמטפלות ועם שאר עובדי המעון.
- מרכז ההדרכה יארגן את עבודת צוות המדריכים ויהיה אחראי על ביצועה. מרכז ההדרכה ישב ראש בישיבות צוות המדריכים בפנימייה (מטפלות ומדריכים) לעתים מזומנות, לפחות פעם בשבועיים נוסף לכך יזמן מדי פעם ישיבות של צוותי הקבוצות לדיון בבעיות כל קבוצה בנפרד.
- מרכז ההדרכה יחתור לעבודת צוות תקינה של המדריכים והמטפלות.
- מרכז ההדרכה ישתף פעולה עם מנהל בית הספר (בין אם בית הספר בכתלי הפנימייה, בין אם הוא מחוצה לה), עם אם הבית, עם העובדים הסוציאליים, ואחראים אחרים על מנת להבטיח תיאום מלא בעבודה החינוכית והארגונית של הפנימייה.
- מרכז ההדרכה ייתן הנחיות לשם תכנון פעולות ההדרכה ואחראי לביצוען. תכנון זה יעשה לכל קבוצה בנפרד ויתואם בין הקבוצות.
- מרכז ההדרכה יעקוב אחרי ביצוע תוכניות ההדרכה על ידי ביקורים בפעולות, על ידי מגע קבוע עם המדריכים ועל ידי תביעות לצוות.

### ב. המרכז והחניך

- מרכז הדרכה יקבל מידע שוטף על החניכים שהתעוררו אצלם בעיות מיוחדות, הוא יהיה שותף פעיל בכל הכרעה על חניכים אלה.
- מרכז ההדרכה ישים כאינסטנציה שניה (אחר המדריך) במקרים של הפרות משמעת.
- מרכז ההדרכה יהיה אחראי על שמירת הקשר בין ההורים לבין צוות מחנכי הפנימייה מתוך תאום מלא עם מחנכי הכיתות ומנהל בית הספר.
- מרכז ההדרכה ישא באחריות (נוסף לצוות מחנכי הקבוצה) לחניכים שאין להם קשר עם הוריהם או יתומים, הוא ידאג למתן תנאים מיוחדים לחניכים אלה ויעקוב אחרי התפתחותם.
- מרכז ההדרכה אחראי לניהולו של תיק התלמיד, לפחות לאותו חלק הקשור בחיי החניך בפנימייה.
- מרכז ההדרכה ישתף בקבלת חניכים לפנימייה ועם סיום תקופת שהותם בפנימייה יסייע וייעץ בכל הקשור לעתידם.

### ג. המרכז והפנימייה

- נוסף למנהל יהיה מרכז ההדרכה כתובת מרכזית בענייני הפנימייה עבור כל גורמי חוץ הקשורים בה.

- מרכז ההדרכה ייזום תוכניות ומפעלים מרכזיים בפנימייה, חלקם יהיו קבועים כגון, עיתון, חלקם יהיו קשורים למאורעות במועדים ובעונות השנה כגון חגים, טיולים מסיבות וכו'.
- מרכז ההדרכה ידאג להקמת מוסדות ניהול עצמי של הנוער בפנימייה בהתאם למדיניותה עליו מוטלת האחריות להבטחת פעילות תקינה של מוסדות אלה.

#### **הכישורים:**

- מרכז הדרכה יהיה בעל השכלה אקדמאית בשטח החינוך או בעל השכלה של מורה מוסמך ובעל ניסיון בהדרכה חינוכית או בהוראה או וותק בהדרכה.

#### **דרישות השירות לילד ולנוער:**

- מרכז ההדרכה ישתתף באופן קבוע בהשתלמויות וקורסים המאורגנים ע"י השירות לילד ולנוער, ולחילופין באמצעות בית הספר המרכזי, או מרכז השתלמויות של עלית הנוער בנעורים.

#### **כפיפות:**

מרכז ההדרכה כפוף למנהל הפנימייה.

## רכז שכבה

### תפקיד

אחראי לביצוע פעילות כלל שכבתית בשיתוף פעולה עם הנוגעים בדבר.

מנחה את צוות השכבה בעבודתו ולאחראי לתאום בין צוות השכבה וחניכיה לבין גורמים אחרים בפנימייה.

אחראי לטיפול בבעיות שבין צוות השכבה לבין החניכים. הוא שותף לתהליך קבלת החניך החדש ולקליטתו בחברה.

עוקב אחר התקדמותו האישית של החניך ואחר השתלבותו בחיי הפנימייה.

אחראי לקשר של הצוות עם בית ההורים ולעדכוןם בכל הנוגע לחניך.

נושא באחריות מיוחדת לחניכים שהוריהם בחו"ל, לחניכים יתומים ולחניכים אשר מסיבות משפחתיות לא יכולים לנסוע לביתם בחופשות.

מקיים קשר שוטף עם הצוות הטיפולי של הפנימייה.

### כישורים:

דרישות מינימום: בעל תעודת הסמכה מטעם בית הספר המרכזי, או מרכז ההכשרה בנעורים. לא יתקבל רכז שכבה ללא השכלה זו.

החל מתשנ"ד לא יתקבלו רכזי שכבה ללא כישורים אלה.

רכזי שכבה וותיקים בלי הכשרה זו, יחויבו בהשלמת 250 שעות השתלמות באחד הקורסים המאורגנים ע"י השירות לילד ולנוער.

## תפקיד המדריך החינוכי (מחנך הפנימייה)

כללי

צוות ההדרכה בקבוצה חינוכית כולל מדריך ומטפלת, שיתוף פעולה מלא בין שניהם, בענייני הפרט והקבוצה, הוא תנאי להצלחת העבודה.

המדריך ישמש כתובת מרכזית לכל חניכיו.

### א. המדריך והקבוצה

- המדריך יחתור ליצירת אווירה חינוכית מתאימה להרגשת בית בקבוצתו (יחד עם המטפלת).
- המדריך ידאג למשמעת חברתית ויחסי חברה תקינים בקבוצתו.
- המדריך אחראי בדרך קבע לצורה הנאה והמסודרת של המועדון, מגורי הקבוצה וסביבתם.
- המדריך ישמור על סדר יומה של הקבוצה, השכמה, השכבה, לימודים פעילויות נופש וכו'.
- על המדריך לדאוג לסידור העבודה והתוכנית הקבוצתית, אם סידור העבודה הוא מרכזי יעקוב אחרי סידורם של חניכי קבוצתו.
- המדריך ידאג להכנת השיעורים של חניכיו ויסייע להם בכך.
- המדריך ידאג לפעילויות תרבות וספורט בקבוצתו ולהפעלת חוגים מתאימים, אם החוגים הם בין קבוצתיים, ידאג להשתתפות חניכיו בחוגים אלה.
- המדריך יקיים פעולות עיוניות על פי תוכנית שתיקבע בתיאום עם מרכז ההדרכה, או עם הממונה מטעם ההנהלה על הפנימייה.
- המדריך ידאג לקיום תוכניות מתאימות בערבי שבת, בשבתות, במועדים ובחופשות, לפי הנחיות הממונה או בתאום אתו.
- המדריך יטפח עצמאות החברה על ידי בחירת וועדות ועידוד פעולותיה.
- המדריך אחראי לטיפוח ערכי החברה: הוא יחתור לגיבוש חברתי סביב משימות מפעלים, פעולות התנדבות וכו', הוא ישים לב במיוחד לטיפוח פעולות בצוותות, יחד עם זאת יעמוד על שמירת זכויות הפרט בקבוצה.

### ב. המדריך והחניך היחיד

- המדריך יטפח אצל חניכיו תכונות חיוביות כגון: דייקנות, סדר, חריצות, יושר וכו', נוהגים של התנהגות בצבור ונימוסים.
- המדריך מקבל על עצמו את הדאגה לבריאותו, לבטיחותו ולהופעתו החיצונית של חניכו (יחד עם המטפלת).
- המדריך יעקוב אחרי התקדמותם בלימודים של כל חניכיו וידאג להגשת עזרה למתקשים.

- המדריך יעודד את חניכיו לנצל את שעותיהם הפנויות למנוחה, או בעיסוקים חיוביים, וידאג לתנאים מתאימים לכך.
  - על המדריך מוטלת אחריות מיוחדת לטיפול בחניך הדורש תשומת לב מיוחדת ועזרה מוגברת.
  - על המדריך לעודד את חניכו בקשריו עם משפחתו, אף הוא יקיים קשר אתה, לפחות בעת ביקור המשפחה במוסד.
  - שמירת קשר הדוק עם מחנך הכיתה, עם מדריך מקצועי, מרכז ענף, מנחה חוג והורי החניכים חשובה להצלחת עבודתו החינוכית של המדריך.
  - על המדריך למסור בקביעות דו"ח על פעולות קבוצתו וכן לרשום את מסקנות מעקבו האישי אחר חניכיו.
  - על המדריך למלא תפקידים במסגרת המוסד, מחוץ לקבוצתו, אם יידרש לכך ע"י הממונים עליו.
  - חשוב שהמדריך יעביר קורס לעזרה ראשונה.
- המדריך כפוף למרכז ההדרכה.

#### **כישורים:**

- בעל השכלה תיכונית ותעודת בגרות מלאה, רצוי ניסיון של עבודה עם ילדים ובני נוער.

**דרישות השירות: חובת הכשרה בסיסית - בהתאם לנוהל מספר 7.1.**

#### **כפיפות :**

המדריך החינוכי כפוף למרכז ההדרכה.

## תפקיד המטפלת - אם בית קבוצתית

**כללי** המטפלת יחד עם המדריך תדאג להענקת הרגשת בית לקבוצתה ולאווירה חינוכית נאותה בה.

היא שותפה מלאה לחניך היחיד בקבוצה.

### תפקידיה העיקריים הם:

- א. דאגה לבריאותם של חניכיה, קשר הדוק עם האחות והרופא.
- ב. דאגה להופעתם החיצונית הנאה של חניכיה, היא תהיה המקשרת בין מחסן הבגדים לבין החניכים, היא תשגיח על ציוד חניכיה ותדריך אותם כיצד לשומרו.
- ג. על המטפלת להדריך את חניכיה בכלל, ואת בנות קבוצתה בפרט, בצרכי ההיגיינה האישית.
- ד. על המטפלת להימצא בחדר האוכל יחד עם חניכיה, לפחות בשתי ארוחות ביום על מנת להדריכם בהרגלי אכילה נאותים.
- ה. ביחד עם המדריך, היא תדריך את חניכיה בעבודת ניקיון ובסידור מגורי הקבוצה, תוך כדי עבודה משותפת אתם.
- ו. היא תשקוד יחד עם המדריך על שמירת סדר יומו של החניך, היא תעקוב אחרי סדרי ההשכמה וההשכבה, וזאת על מנת לעקוב אחרי שאלות סידוריות, ארגוניות חינוכיות המתעוררות בראשית יומו של החניך ובסיומו.
- ז. המטפלת תשאף להשתתף בשיחת החברה של קבוצתה, היא תיטול חלק פעיל בהכנת מסיבות קבלת שבת, ימי הולדת, חגים, טיולים ועוד.
- ח. המטפלת תייעץ לחניכיה, ובמיוחד לבנות קבוצתה, בפתרון בעיותיהם האישיות.
- ט. היא תשתתף באופן קבוע בישיבות הצוות החינוכי בפנימייה לגבי דיונים על חניכי קבוצתה.

### כפיפות

- המטפלת תהיה כפופה לאם הבית המרכזית, ובקשר לצדדים החינוכיים הקשורים בעבודתה תקבל הכוונה ממרכז ההדרכה.

### כישורים

- בעלת השכלה של 12 שנות לימוד לפחות, ניסיון בעבודה עם ילדים.

### דרישות השירות:

- הכשרה בסיסית של שנת לימודים בבית הספר המרכזי לקבלת תעודת "כשיר". משך הלימודים: יום אחד בשבוע, 250 שעות שנתיות.
- הכשרה בסיסית לפי נוהל 7.1.

### כפיפות:

- המטפלת כפופה למרכז ההדרכה.



## תפקיד המטפלת באומנויות

כללי

טיפול באמנויות או טיפול באמצעות הבעה ויצירה הוא אחד מסוגי הטיפול המתאימים במיוחד לאוכלוסיית ילדי הפנימיות כחלק ממערך טיפול כולל בפנימייה.

טיפול באמנויות מתבסס על העברת התהליך הטיפולי מהתחום המילולי אל כלים הבעתיים. התהליך הטיפולי מתרחש תוך כדי יצירה וקיימים בו תמיד רובד גלוי של תכנים, סמלים ומטאפורות קונקרטיים או מופשטים, וכן רובד סמוי של משמעויות סימבוליות בלתי מודעות ליוצרן.

בטיפול כזה ניתן לעבוד ברמות שונות של עומק ובשילוב שונה של תכנים ואביזרים על פי הצרכים ומטרות הטיפול.

מהות הטיפול באמנויות טמונה בכוח המרפא שלהן כשלעצמו, הנשען על העשייה האומנותית וכן על האפשרות של המטפל להביא את המטופל לכעין דיאלוג עם עצמו באמצעות יצירותיו ותוך התייחסות אליהן. לכן מתאפשרת עבודה טיפולית עם מטופלים שאינם מסוגלים להגיע לתוכנה.

תחומי הטיפול באמנויות כוללים: תנועה ומחול, אמנות חזותית, דרמה ופסיכודרמה, מוסיקה וביבליותרפיה - ספרות ושירה.

**תפקיד המטפלת באמנויות:** אמנויות הוא חלק אינטגרלי של צוות טיפולי רב-מקצועי בפנימייה. רוב עבודתו מתמקדת בטיפול דים, אשר יפיקו את המירב מטיפול באמנויות, כאשר הוא שותף בבחירת מטופליו. הטיפול יהיה זוגי או קבוצתי, קצר מועד או ארוך טווח - הכל בהתאם לצרכים ולנסיבות.

המטפל שותף בקביעת תוכנית התערבות טיפולית לילד שהוא מטפל בו.

הוא משתתף בישיבות הצוות בהן דנים באותו ילד, מעביר ומקבל מידע רלוונטי אודותיו במטרה לקדמו ומדווח דיווח תקופתי בכתב על מצב הילדים שבטיפולו.

המטפל באמנויות יכול להעביר סדנאות חווייתיות לצוותים בפנימייה בנושאים רלבנטיים במטרה להעשירם או לייעץ להם ולהנחותם לגבי סוגיות כלליות של טיפול בילדים או לגבי טיפול בילד מסוים.

המטפל באמנויות מקבל מהפנימייה הדרכה מקצועית בתחום הנפשי.

נרשם ע"י רותי גינוסר, מרכזת החינוך וטיפול באמנויות, המועצה לילד החוסה.

## תפקיד מרכז מרכזייה חינוכית מקומית (מח"ם)

<b>התפקיד</b>	<p>מנחה באורח שוטף ושיטתי את מחנכי הקבוצות בכל הקשור לפעילות הקבוצה, לפי תוכנית שגובשה בפנימייה.</p> <p>מסייע בהכנת פעולות ועזרים ובשימוש שיטות חדישות ומגוונות.</p> <p>שותף בקביעת תוכניות הדרכה ובהפעלתן באמצעות צוות מחנכי המקום.</p> <p>מרכז תוכנה ומעמידה לרשות מחנכי הפנימייה, לפי לוח פעילויות ההדרכה השנתי ולפי אירועים מזדמנים.</p> <p>שותף לתכנון, ארגון והפעלה של סדנאות והשתלמויות לצוות מחנכי הפנימייה ומתאם אותם עם גורמי חוץ.</p>
<b>הכישורים</b>	<p>השכלה אקדמאית בשטח החינוך, או בעל הכשרה של מורה מוסמך ניסיון ההדרכה חינוכית או בהוראה. רכז מרכזייה חינוכית מחויב לעבור השתלמויות ארציות ומחוזיות, מטעם המרכזייה החינוכית הארצית של השירות לילד ולנוער או עליית הנוער. הוא חייב להיות מונחה באמצעות המנחים של המרכזייה החינוכית הארצית.</p>
<b>כפיפות</b>	<p>מרכז המרכזייה החינוכית כפוף לרכז ההדרכה.</p>
<b>ציוד</b>	<p>המרכזייה החינוכית צריכה להיות מצוידת בריהוט הולם (מדפים, ארונות, שולחנות, כסאות, מטבחון ופינת ישיבה) כמו כן באמצעים טכניים שיאפשרו עבודתה (טלוויזיה, וידאו, מדפסת, סורק, מכונת צילום, טייפ, ספרייה מקצועית, קלטות וחומרי עבודה)</p>

## מרכז מח"מ / מרכז תרבות / ספרן

**כללי:** שעות הפנאי בפנימייה צריכות להיות מנוצלות להעשרה והפעלה חברתית של החניכים, שגרה פעילה, מעניינת ומגוונת מעשירה החניך ומרחיבה הידע הכללי שלו בתחומים שונים מחד ומונעת חוסר מעשה שלעיתים מביאים אתם הסתבכויות בבעיות משמעת וניכור.

**האחראי:** מנהל הפנימייה.

**הפעולה:** כל פנימייה המונה מעל ל- 50 חניכים חייבת להעסיק אחד מבעלי התפקיד הנ"ל. אפשר שאדם אחד ימלא יותר מתפקיד אחד ובלבד שיהיה גורם קבוע וברור לצידו של מנהל הפנימייה שתפקידו המרכזי העשרת חיי התרבות ותכנון שעות הפנאי של החניכים בפנימייה.

**מרכז תרבות:** כישורים – השכלה אקדמאית בחינוך או בחינוך פורמאלי או מורה מוסמך. מרכז התרבות יהיה אחראי לתכנון וביצוע של תוכניות תרבות בפנימייה בשיתוף עם מנהל הפנימייה/רכז ההדרכה יגיש תכנית מפורטת של האירועים התרבותיים השונים בשנת הלימודים. תכנית חינוכית משותפת תכלול הנושאים הבאים: תכניות טיולים, מופע תרבות פנימיים וחיצוניים שבהם ישתתפו החניכים במשך השנה, ביקור במוזיאונים, מופעי מוזיקה ותיאטרון, אירועים ספורט מרכזיים קבוצתיות מוסדיים וחיצוניים. תכנית חגים וטכסים מרכזיים שיתקיימו בפנימייה במשך שנת הלימודים. בנוסף לכך תכלול התכנית החברתית של הפנימייה תוכניות קבועות בנושאים הבאים: קליטה והסתגלות, מצוקות אישיות והתמודדות אתם, אלימות, גניבות, חינוך מיני, אתיקה ומוסר. אין להסתפק בהעברה פרונטלית של פעילות ההעשרה והתרבות ויש להשתמש בדרכים חוייתיות תוך שיתוף ומעורבות החניכים.

## תפקידי האחות

1. ביצוע טיפולים רפואיים בהתאם להנחיות הרופא (לקיחת דם, שטיפות, הזרקת זריקות, חבישת פצעים).
2. טיפול בילדים חולים.
3. אחריות לביצוע בדיקות וטיפולים תקופתיים (חיסונים, בדיקת ראייה, שמיעה, משקל, גובה וכו') וזאת בפנימייה או בקשר עם בית הספר.
4. הדרכת הצוות החינוכי בענייני בריאות והגינה בתיאום עם אם הבית המרכזית.
5. אחריות לתיק רפואי מסודר של כל ילד בפנימייה.
6. אחריות למרפאה המקומית בפנימייה וחדרי חולים.
7. קשר עם קופות חולים.

### הכישורים:

- בעלת תעודת אחות מוסמכת. לא תוכר תעודת אחות מעשית לצורך תפקיד זה.

## תפקידי העובד הסוציאלי בפנימייה

- התפקיד**
- ריכוז תהליך הקבלה של הילד לפנימייה.
  - שותפות בהערכה אבחונית של הילד.
  - ניתוב וארגון הטיפול בילד, על כל שלביו, תוך שימת לב מיוחדת לשלב הקליטה והפרידה.
  - טיפול פרטני בילדים.
  - טיפול קבוצתי בילדים.
  - תצפיות על ילדים במצבים שונים, לפי הצורך.
  - סינוור על הילד, בהתאם לצורך ולפי מטרות הטיפול.
  - התערבות במצבי משבר.
  - התערבויות טיפוליות שונות בנוגע למשפחת החניך, כולל הערכה פסיכוסוציאלית תקופתית בשיתוף עם עו"ס בקהילה וביקור בית.
  - ייעוץ למנהל ולחברי צוות אחרים בקשר לסוגיות כלליות של טיפול בילדים ובמשפחותיהם וייעוץ לפי הצורך לילד מסוים.
  - שותפות בקביעת המדיניות של הפנימייה.
  - שימוש בגישה מערכתית בעבודה בפנימייה.
  - הדרכה/הנחיה לצוות החינוכי והבית-ספרי על אודות היבטים הקשורים בהבנת התנהגותו של הילד ותופעות שונות אצלו.
  - ליווי הילד למקום סידור חדש וקשר עם המקום בתקופת הקליטה.
  - ליווי ילד לבדיקות וכיו"ב.
  - קשר עם הקהילה שבה שוכנת הפנימייה, לשם הגברת מגעיו של הילד עם מוסדות וגורמים בקהילה.
  - קשר עם גורמי חוץ בנושאים שונים הקשורים בחניך: בראש ובראשונה עם העו"ס במחלקה לשירותים חברתיים במקום מגוריו, פקידי סעד, מרכז ועדת החלטה וכדומה, ובנוסף עם עובדים אחרים בתחום הרווחה, הבריאות החינוך וכדומה.
  - קשר לצורך מסירת מידע וקבלתו, לתיווך, לתיאום וכו'.
  - מעורבות בשעת הצורך למענים חלופיים לחופשות בבית: חיפוש סידורים, הכנת מעורבות בנושא מתנדבים: איתור והדרכה.
  - ייעוץ והנחיה לעו"ס חדש.
  - השתתפות בהדרכת עמיתים.
  - השתתפות קבועה בעבודת הצוות הטיפולי (אם קיים). שותפות בקביעת דרכי עבודה וחלוקת הצוות.

- השתתפות קבועה בישיבות צוות בהרכבים שונים.
  - השתתפות קבועה בדיוני הערכה על הילדים שבטיפולו וזימון הגורמים מחוץ לפנימייה לישיבות הנ"ל.
  - דיווח תקופתי בכתב על מצבם של הילדים שבטיפול.
  - עריכת דו"חות לגורמים שונים בהתאם למטרה.
  - רישום החלטות בישיבות ההערכה במתכונת של תכנית טיפול עם יעדים ופעולות וכו', ומעקב אחר ביצוע ההחלטות.
  - רישום שוטף של הטיפול ותיוק חומר הקשור לילד.
- הכישורים :** - בעל תעודת B.A בעבודה סוציאלית, רצויה התמחות מקצועית בעבודה עם ילדים ולנוער.
- דרישות השירות:** עו"ס הנכנס לראשונה לעבודה בפנימייה, יחויב בקורס אוריינטציה של 60 שעות במשך שנת עבודתו הראשונה.
- הדרכה:** במהלך שלוש השנים הראשונות לעבודתו של העו"ס מחויבת הבעלות למתן הדרכה שבועית.

## תפקידי הפסיכולוג בפנימייה

### תיאור התפקיד:

אחריות לפיתוח מסגרת של חיי יום יום שתאפשר תנאי חיים אופטימאליים לאנשים בגילאים שונים הגרים במעון פנימייתי תוך כדי התייחסות לצורכיהם האישיים והחברתיים.

השתתפות לפי צורך בועדות קבלה לחניכי פנימיות.

הכנת תוכניות טיפול ושיקום אינדיבידואלי וקבוצתי מותאמות לצרכים, תוך כדי הכשרת והדרכת הצוות הטיפולי לביצוען.

ביצוע אבחונים פסיכולוגיים מקיפים בהתאם לצרכים שיעלו במערכת ובהתאם לדרישות החוק.

ביצוע טיפול פסיכולוגי ישיר בחניכים הזקוקים לטיפול באופן אינדיבידואלי או קבוצתי ובמקרים מסוימים גם בהוריהם.

מתן ייעוץ והדרכה למנהל במעון ולצוות בבעיות כלליות ומיוחדות של חניכים.

השתתפות בקבלת החלטות בנושאים של קביעת איכות החיים של המעון והחניכים הגרים בו.

השתתפות בצוות הבכיר לקליטת עובדים חדשים בפנימייה.

### דרישות המשרה:

השכלה אקדמאית (תואר מ.א.) בפסיכולוגיה. רצוי ניסיון קודם בעבודה עם ילדים.

## תפקיד הפסיכיאטר בפנימייה

**התפקיד** מתן ליווי וייעוץ מקצועי למנהל והצוות הטיפולי בתחום הפסיכיאטרייה.

ביצוע אבחונים וטיפולים עפ"י הצורך. מעקב ורישום אחר ילדים המקבלים תרופות. קבלת דיווח תקופתי מהצוות על השפעת התרופות ותופעות לוואי שעלולות להופיע בגין שימוש בתרופה.

הפסיכיאטר ינהל כרטיסיה רפואית מסודרת לכל חניך שבטיפולו.

**הכישורים** בעל תעודת ביי"ס לרפואה עם התמחות בפסיכיאטרייה של ילדים ונוער.

לא יתקבל פסיכיאטר לעבודה ללא תעודת התמחות זו.



## תקני כ"א בפנימיות חינוכיות שיקומיות וטיפוליות

**כללי** הטבלאות הבאות מהוות יישום של התקנות בדבר תקן עובדי הפנימיות 1977 לפי סווג האוכלוסיות של השירות לילד ולנוער וגודל הפנימיות.

**האחראי** מנהל המוסד.

**הפעולה** מנהל המוסד ידווח פעמיים בשנה על איוש המשרות הנדרשות בהתאם לתקנות בדבר תקן עובדי הפנימיות.

מפקח המוסד יבדוק איוש המשרות בפועל ויוודא השלמת התקנים החסרים ועמידה בנוהלי הכשירות וההשכלה הנדרשים בחוק, בתקנות ובנהלים.

### תקן כוח אדם רצוי בפנימיות עפ"י חוק הפיקוח על המעונות תשכ"ה - 1965

100 ילדים			50 ילדים			
טיפולי	שיקומי	חינוכי	טיפולי	שיקומי	חינוכי	
1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	מנהל
1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	אם בית
1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	רכז חינוך
15.0	10.0	6.0	7.5	4.5	3.0	מדריך
1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	מזכיר
15.0	8.3	4.0	7.5	4.2	2.0	מטפל בי"מ
3.3	3.3	3.3	1.7	1.7	1.7	טבח
1.0	1.0	1.0	0.0	0.0	0.0	אחות
1.0	1.0	0.0	0.5	0.5	0.0	פסיכולוג
3.3	1.7	1.0	1.7	0.8	0.5	עובד סוציאלי
1.7	1.7	1.7	0.8	0.8	0.8	עוזר טבח
1.0	1.0	1.0	0.5	0.5	0.5	אמרכל
1.0	1.0	1.0	0.5	0.5	0.5	מנהל חש"י
3.3	3.3	3.3	1.7	1.7	1.7	עובד שירותים
1.0	1.0	1.0	0.5	0.5	0.5	רכז קניות
1.7	1.7	1.7	0.8	0.9	0.8	תופרת/מחסנאי
1.0	1.0	1.0	0.5	0.5	0.5	חצרן
53.3	40.0	30.0	27.2	20.0	15.5	סה"כ משרות

## עישון אנשי צוות בפנימייה

**כללי:** הפנימייה כמוסד חינוכי צריכה להשתלב במאבק כנגד העישון מחמת נזקו החמור של העישון למעשן וסביבתו, ולכן בפנימייה יש לפעול עפ"י הכללים כדלהלן:

**אחראי:** מנהל הפנימייה.

- הפעולה:**
1. כל פנימייה תבצע פעולות חינוכיות המסבירות סכנות העישון ותצמצם ככל יכולתה עישון חניכים.
  2. אנשי צוות ימנעו מעישון בחדרי חניכים ובעת מפגשים חינוכיים מתוכננים עם קבוצותיהם.
  3. במשפחתונים בהם הצוות או חלקו מעשן, יש לצמצם העישון למגורי הצוות או במקום שנקבע לכך על מנת שלא יפגע בחניכים.

## הפעלת עובדים שאינם כלולים בתקן הנדרש של הפנימייה

**כללי- הגדרה:**

עובד שאינו נכלל בתקן הנדרש בפנימייה הוא עובד שאינו נכלל בדרישות השירות לילד ולנוער, ואין השירות משלם עבורו בסל בדמי האחזקה או בכל דרך אחרת (כגון: חיילות, בני ובנות שרות לאומי, צעירים בשנת שרות שלישית, מתנדבים).

תוספת כוח אדם לטובת הטיפול בילדי הפנימייה הוא מבורך ואמור לשפר הטיפול בילדים ולהגדיל את מספר הדמויות המבוגרות ביחס למספר הילדים, הדבר מאפשר מתן התיחסות אישית למספר גדול יותר של חניכים, לסייע בחיי התרבות בפנימייה, ולהעשיר את הפעילות החברתית בפנימייה, אך אסור שיבוא על חשבון התקן הנדרש של העובדים על פי דמי ההחזקה המשולמים לפנימייה.

מנהל הפנימייה.

**האחראי**

**הפעולה**

השירות לילד ולנוער מוכן לבצע המרה של 3 עובדים שאינם בתקן (למעט מתנדבים) לתקן אחד בתחום הצוות הישיר בלבד (מדריכים, מטפלות). יש לשאוף להכשרתם של בעלי התפקיד והמתנדבים. הוספת בנות שרות לאומי תיעשה רק לאחר שסוכם בין המפקח למנהל תקן החובה של העובדים בתשלום.

- עובד שאינו בתקן אסור שיהיה אחראי לבדו על קבוצת חניכים ולא יחליף עובד בשכר באחריות על קבוצת חניכים בפעילות בפנימייה ומחוצה לה.
- חובת הצגת אישור היעדר רישום פלילי (תעודת יושר) חלה גם על עובדים אלו כפי שהיא חלה על עובדים בשכר.
- עובד שאינו בתקן לא יכלל במספר המלווים לכל אירוע מחוץ לפנימייה אלא בתוספת לתקן הנדרש בנוהל.
- בכל מקרה בו נדרש על פי נהלי השירות מדריך לא יבוא במקומו עובד שאינו בתקן אלא בתוספת.
- בכל אירוע של טיפול רשלני ולא נאות בחניך כאשר בעל התפקיד היחידי באירוע היה עובד שאינו בתקן, יחשב הדבר כאילו הפעולה נעשתה ללא מדריך עם כל המשמעות החוקית והמשפטית הנגזרת מכך, למעט ליווי של חניך/ה בודד אחד לאירוע או לטיפול רפואי דחוף.
- עובד שאינו בתקן ישתלב בצוות הפנימייה, ישתתף בישיבות ובדיונים הנוגעים לתפקידו וישתתף בימי ההיערכות ובכל ההשתלמויות הפנימיות של הפנימייה.
- עובד שאינו בתקן רשאי ליטול חלק בכל פעילות חינוכית בה יוכל לתרום לפנימייה:
  - השכמה.
  - ליווי חניכים בארוחות.
  - ישיבות צוות.
  - סיוע בשיעורי עזר וקשר עם בתי ספר.
  - פעילות חברתית קבוצתית ומוסדית.
  - סיוע בכבוי אורות והשכבת חניכים.
  - סיוע במרכזיה החינוכית/ספרייה.
  - סיוע בהפעלת מוסדות חניכים וועדות תרבות.
  - חונכות וסיוע אישי ל חניכים מתקשים ובלתי מסתגלים.
  - הכנת אירועים.
- הפנימייה תשא באחריות לביטוחם של עובדים שאינם בתקן או לחלופין תוודא שהארגון השולח אותם מבטח אותם.
- עובד שאינו בתקן הממלא תפקיד של טיפול ישיר (הדרכה) תהיה השכלתו לפחות 12 שנות לימוד ועבר הכשרה המכינה אותו לתפקיד.
- חובת בדיקת רישום פלילי ועבריינות מין חלה גם על עובד שאינו בתקן.
- התנהגות שאינה הולמת מוסד חינוכי תפסיק לאלתר העסקה של עובד שאינו בתקן.
- רשימת עובדים שאינם בתקן תופיע בדו"ח השנתי של כח אדם.
- בכל מקרה אין לאפשר אחריות על קבוצת חניכים בכל פעילות על עובד שאינו בתקן לבדו.

# פרק 8

## הכנת המעון לשעת חירום

## הכנת המעון לשעת חירום

### תוכן העניינים

1. פיזור - פינוי
2. הכנת המעון כמפעל חיוני
3. הקשר עם מערך הג"א מרחבי
4. ההכנה הפיסית של המעון
5. כוח האדם במעון
6. חלוקת ערכות אב"כ
7. החניכים במעון
8. התייחסות לתגובות אפשריות במעון
9. הקשר עם המשפחה
10. תקשורת פנימית וחיצונית
11. הטיפול באסטמה במצב חירום
12. התכונות מפני לוחמה כימית

## כללי

**האחראי** האחראיות להכנת הפנימייה לשעת חירום מוטלת על הנהלת הפנימייה.

התדריך בא להנחות את ההנהלה כיצד להיערך לשעת חירום.

**הפעולה** יש לשמור על התדריך, על תדריכים אחרים בנושאי חירום, על הוראות הג"א ועל רשומות אצל מנהל המעון ובמקום נוסף הנגיש לסגל העובדים.

מנהלי מעון יתקשרו מדי יום לשירות לילד ולנוער במחוז, כדי למסור פרטים על מצבת הילדים ולדווח על אירועים מיוחדים.

ההנחיות מחייבות את כל המעונות שיותר מ- 50% מחניכיהן הופנו על ידי משרד הרווחה או שבהן מספר חניכי משרד הרווחה גבוה משל הגורמים המפנים האחרים.

## 1. פינוי - פיזור: תפקוד המעון

1.1 אין לפזר חניכים אלא במקרים הבאים:

א. אם שלטונות הצבא נותנים הוראה לפינוי.

ב. אם השירות לילד ולנוער מחליט על פינוי.

אין לסגור את הפנימייה, גם אם רוב החניכים נלקחו על ידי הוריהם. הפנימייה ממשיכה להיות המסגרת שהחניך יכול לחזור אליה בכל עת. צפויים גם במקרים שאחרי ימים אחדים יתברר להורים שאינם מסוגלים עוד להחזיק את הילד או לטפל בו, ועל הפנימייה יהיה לקלוט אותו מיד בחזרה.

### א1 פנימייה תיסגר באופן מוחלט אך ורק על-פי הנחיות של שלטונות הצבא.

אם במצב זה לא הועברו חניכי הפנימייה עם הצוות לפנימייה חלופית, אלא הוחזרו לבתיהם, יידרש ממנהל הפנימייה לנקוט בפעולות הבאות:

לקבוע מקום מפגש חלופי קבוע, מחוץ לאזור הפגוע, לצוות הבכיר של הפנימייה. צוות זה יכלול את: המנהל, סגנו, רכז החינוך, עו"ס בכיר, אחראי לביטחון.

מספר הטלפון של מקום המפגש יובא לידיעת המפקח על הפנימייה. המנהל ייפגש עם הצוות מדי בוקר, כדי לקבוע את חלוקת העבודה היומית בתחומי התקשורת עם החניכים, המעקב אחריהם, התיאום עם גורמי הלשכה, תיאום ביקורי הבית, הצוות הבכיר אחראי לביצוע תוכנית העבודה ועבודות ההחזקה בתוך הפנימייה במידת האפשר.

נודע למנהל ולצוות על מצב חמור של חניך במשפחתו או במשפחה המארחת, יודיע מיד למפקח, ובתיאום איתו ידאג להעברת החניך לפנימייה אחרת או למשפחת מקלט.

ב1 אם השירות לילד ולנוער יחליט על פינוי פנימייה, הוא ידאג להעבירה לפנימייה אחרת אך ורק באמצעות המפקח או באמצעות הודעה בכתב. כל הודעה אחרת בכלי התקשורת תחייב רק לאחר שתאומת עם המפקח במחוז.

פיזור הפנימייה בהנחיות השירות לילד ולנוער מחייב את מנהל הפנימייה להשאיר את הפנימייה **פתוחה**, כאשר הצוות עושה עבודות בתוך הפנימייה ופועל לקיום הקשר עם החניכים.

המנהל ייפגש עם חברי הצוות (הכולל) של הפנימייה יום וידון איתם בעניינים הבאים:

1. דיווח על פעולות היום הקודם.

2. אילו חניכים יש לבקר באותו יום ומי הם המבקרים: שמות העו"סים, המדריכים, המורים, המטפלות, המתנדבים ועוד.

3. לוודא את מצב הילדים במשפחות, והאם דרושה היערכות מיוחדת בפנימייה ומחוצה לה, כאשר מצב הילדים בבית מחמיר.

4. לוודא לאילו חניכים יש להעביר חומר לימוד וחומר לשעות הפנאי.

5. לקיים מעקב שוטף אחר מצבם של ילדים שהועברו למשפחות מארחות.

6. מאילו חניכים יש לקבל חומר לימוד בחזרה.

7. עם אילו מחלקות לשירותי רווחה יש להיות בקשר ולא יזו מטרה.

8. אילו עבודות יש לבצע באותו יום בפנימייה ומי יבצע אותן.

9. עם אילו גורמי ביטחון יש להתקשר.

10. לתכנן את הפעילויות עם הילדים שנשארו בפנימייה.

פעולות אלו ירשמו ביומן מיוחד שיהיה בחדר המנהל או אצל מנהלן.

1.2 בכל פנימייה תהיה רשימת ילדים מעודכנת עם כתובות ומספרי טלפון. הילדים יסווגו עפ"י הקריטריונים הבאים:

- ילדים אשר משפחתם יכולה לקלוט אותם בעת פיזור.

- ילדים אשר אינם יכולים לחזור לביתם כגון: ילדים מוכים, ילדים הסובלים בביתם מהתעללות פיזית או מינית, ילדים להורים חולים כרוניים או להורים חולי נפש, ילדים שאחד מהוריהם בבית הסוהר, ילדים לאם מוגבלת ולא מתפקדת, יתומים, ילדים שהוריהם נטשו את הבית, ילדים שהוריהם מכורים לסמים.

רשימה זו תועבר מעת לעת למפקח המחוזי.

1.3 כל ילד שהוצא מביתו מכוח צו בית המשפט עפ"י חוק הנוער יוחזר לביתו אך ורק באישורו המלא של פקיד הסעד לחוק נוער המטפל בקטין.

1.4 אם הורים, המקבלים את ילדם גם לחופשות, דורשים שילדיהם ישובו לבתיהם, יש להחתים את ההורה בעת שהוא בא לקחת את ילדו.

1.5 בתקופת חירום ייסע חניך לביתו רק בליווי מבוגר, או שיילקח על ידי הוריו מהפנימייה או ממקום ריכוזו.



## 2. הכרת המעון כמפעל חיוני

2.1 על הנהלת הפנימייה לדאוג לקבלת מסמך המאשר את המוסד כמפעל חיוני.

2.2 לשם כך יש לפנות למשרד הרווחה, למפקח הכללי על כוח אדם, ת"ד 2707, תל-אביב - 61070, ולפרט את הבקשה על גבי טופס שדוגמתו מצ"ב.

2.3 פנימייה המוכרת כמפעל חיוני:

א. עובדי הפנימייה שאינם חייבי גיוס יקבלו צווי ריתוק למקום עבודתם בשעת חירום, על פי רשימות שיוגשו למפקח הכללי על כוח אדם. בכך תבטיח הנהלת הפנימייה שכוח אדם מקצועי וזמין מקרב כוח האדם הקבוע שלה יימצא במקום.

הנהלת הפנימייה יכולה לבקש ולקבל צווי ריתוק לפנימייה עבור מתנדבים שונים העומדים בקשר עם הפנימייה, אשר אינם חייבי גיוס ומוכנים לסייע בשעת חירום. בכך יובטח גם כיסוי האחריות מבחינות שונות לאנשים אלה.

ב. לפנימייה ירותקו כלי הרכב שלה ושל עובדיה ואולי גם כלי רכב נוספים, על סמך דרישה מנומקת שתוצג על ידי הנהלת הפנימייה (אין הבטחה שכל כלי הרכב ירותקו לפנימייה - אלא אלה שיוכרו כנחוצים).

ג. כאשר משאבים יחולקו עפ"י עדיפויות ובמשורה, יוקצו ויובטחו לפנימייה: חשמל, דלק, מים וכיו"ב. פנימייה שלא תוכר כמפעל חיוני יכולה להיקלע למצב שיחייב פיזור מידי של האוכלוסייה ואת סגירתה.

ד. יש לבדוק אפשרות של שירות חלקי גם של אנשים המגויסים לשירות מילואים פעיל, כגון: מדריכים, בעלים העובדים במשפחתונים, ועוד.

### **3. יצירת קשר עם מערך פיקוד העורף המרחבי ועם הרשות המקומית**

3.1 הנהלת הפנימייה תיצור קשר עם מפקדת פיקוד העורף המרחבית ותקיים איתה קשר רצוף.

הקשר חשוב לצרכים הבאים:

א. הכרה מלאה בפנימייה כאוכלוסייה בסיכון והתייחסות מיוחדת לצרכיה.

ב. קבלת תדריכים שוטפים להערכות, ואישור מצב המבנים והמקלטים.

ג. מודעות מערך פיקוד העורף לקיום הפנימייה, לבעיותיה המיוחדות ולאי היכולת של מערך פיקוד העורף להסתמך על מבני הפנימייה כעל מרכז פינוי או קליטה בשעת חירום.

ד. הנהלת הפנימייה תשמור על קשר רצוף עם גורמי מל"ח ופס"ח ברשות המקומית, ותוודא שאכן שולבה במערכת הכוננות של הרשות המקומית, כדי שתוכל לקבל את הגיבוי והעזרה הדרושים בעת הצורך.

## 4. ההכנה הפיסית של המעון

### 4.1 ניקוי מקלטים/מחסה חלופיים:

- א. הנהלת הפנימייה תוודא כי המקלטים נקיים ומוכנים לקליטת החוסים בפנימיות בשעת חירום.
- ב. אם אין מקלט תקני במקום, הנהלת הפנימייה תאתר את המקלט הקרוב (בתיאום עם גורמי הג"א), ותכין נוהל פינוי למקלט בשעת חירום, שיהיה ערוך בכתב, ועותקים ממנו יימסרו לכל אחד מאנשי צוות הפנימייה.
- ג. כל הסגל והחוסים צריכים להיות מתודרכים היטב על ידי הנהלת הפנימייה בנוהל הירידה למקלט או למחסה הקרוב.

### 4.2 הכנת אולם (מעל קומה א') לשהייה חלופית למקלט

הנהלת הפנימייה תכין אולם (מאולמות הפנימייה) שבו יימצאו ציוד עזרה ראשונה, מגבות, חומרי מיגון וכסאות לשהיית החניכים והעובדים בעת התרעה בפני לוחמה כימית.

### 4.3 הכנת מלאי מים

הנהלת הפנימייה תחזיק מלאי מים לשתייה במיכלים תקינים (או בדודי מים) בכמות של 5 ליטר ליום, לתקופה של שבועיים, לכל חוסה ולכל עובד מהסגל. יש לוודא רענון המלאי ובדיקה תקופתית למניעת עובש וזיהום.

### 4.4 הכנת מלאי מזון לשבועיים

- הנהלת הפנימייה תחזיק מלאי מזון לשבועיים, באחסון יבש ומאוורר.
- המזון יכלול:
- קמח, אורז, סוכר, שמן, תבלינים.
  - קופסאות שימורים מכל הסוגים: דגים, בשר, ירקות.
  - פירות יבשים.

ההנהלה תדאג להחלפה סדירה של המלאי (שימוש שוטף בחלק מהמלאי, ובמקביל, אכסון מלאי חדש במקומו).

### 4.5 הכנת מלאי דלק ומיכלי גז לשבועיים

- בפנימייה עשוי להיות שימוש בדלק ל:
- א. בישול
  - ב. הסקה וחימום מי רחצה

הנהלת הפנימייה תחזיק מלאי של דלק לתקופה של חודש, כאשר המלאי מוחזק במקום מוגן ומאובטח בהתאם לדרישות הג"א.

תובטח הגנתם של מיכלי הגז.

### 4.6 בדיקת ערכות עזרה ראשונה

מנהל הפנימייה יוודא שערכות עזרה ראשונה מלאות ומרועננות (הציוד שמיש ובתוקף). הערכות יהיו מפוזרות במקומות קבועים הידועים לסגל העובדים.

### 4.7 הכנת מקום מיוחד לטיפול בנפגעים

הנהלת המוסד תקצה מקום מיוחד, בגודל מתאים, כחדר טיפולים ועזרה ראשונה, לטיפול בנפגעים בשעת חירום. רצוי שמקום זה יהיה בקומת מקלט או בקומת קרקע מוגנת.

במקום זה צריכים להימצא מיטות, ציוד עזרה ראשונה, ציוד רפואי אחר, מקלחות, מגבות, וציוד התגוננות בפני לוחמה כימית.

**4.8 מילוי מצברים של מכשירי חשמל שונים**

תובטח הימצאותם של:

- א. גנרטורים ו/או מצברים לשעת חירום במצב תקין, שיהיו מוכנים להפעלה כשיהיה צורך בתאורת חירום ובהפעלת מכשירי חשמל חיוניים.
- ב. סוללות טריות עבור פנסים לאנשי הסגל בשעת חירום (ומלאי פנסים).
- ג. רדיו טרנזיסטור אחד לפחות ומלאי של סוללות להפעלתו.
- ד. תקשורת קווית או אלחוטית בין צוות החירום לבין הבוחנים.

**4.9 תקינות תאורת חירום**

מנהל הפנימייה יבדוק את תקינות תאורת החירום:

- א. בכל ביתן
- ב. במקלט
- ג. באזור פינוי
- ד. סביבתית

במקרה של הפסקת חשמל, תאורת החירום תופעל אוטומטית למספר שעות, אם על ידי נורות מיוחדות אוגרות זרם חשמלי שעות ואם באמצעות הפעלה אוטומטית של גנרטור לשעת חירום.

במקרה של שהות ממושכת בתנאים של ניתוק זרם, הנהלת הפנימייה תחליט אילו אזורים להאיר ממקורות חירום (גנרטורים, מצברים).

**4.10 הכנת מלאי מגבות בהישג יד**

בעת פגיעה על ידי לוחמה כימית ובהעדר מסיכות בהישג יד, או כאשר האוכלוסייה הינה אוכלוסייה שאינה יכולה להיעזר במסכות גז, יש להבטיח קיום מלאי מגבות. אלו יוטבלו בסודה לשתיה ויושמו על פני החניכים.

**4.11 בדיקת תקינות מכשירי כיבוי אש (ציוד הג"א)**

יש לבדוק קיום תחנות לכיבוי אש. בכל תחנה הציוד הנדרש כולל:

- ברז כיבוי אש
- צינור מים
- דליים מלאי חול
- דליים למים
- אתי-חפירה
- דוקרנים (להריסת מחיצות/קי-אס).

יוכן שילוט מתאים לסימון מקומן של התחנות עם פירוט הציוד שצריך להיות בכל תחנה.

**4.12 הכנת אמצעים לאיטום**

יש להחזיק בפנימייה מלאי של אמצעים לאיטום:

- א. סרטי הדבקה
- ב. פסי איטום
- ג. סחבות רצפה

**4.13 הכנת תיק חירום**

כל מנהל יכין סדרה של צילומי הפנימייה (ובית הספר, כאשר הוא נמצא בתחום הפנימייה) מזוויות שונות. הדבר יקל על כוחות ההצלה במקרה של קריסת מבנה.

ישורטט תרשים מדויק של כל המבנים בפנימייה, כולל החלוקה הפנימית לחדרים. אם קיימת תוכנית מעודכנת של הבניין הכוללת את החלוקה הפנימית, תכנית זו עדיפה על פני שרטוט.

בשרטוט ו/או תכנית, יש לציין דלתות חיצוניות וחלונות.

## 5. כוח אדם במעון לשעת חירום

### 5.1 צוות לשעת חירום

מנהל הפנימייה ימנה צוות לשעת חירום בתיאום עם נאמן הביטחון שלו.

1. אחראי לאבטחה היקפית;

2. אחראי לביטחון הג"א;

3. אחראי להתגוננות נגד אמצעי לחימה כימיים ולהכנת אמצעי התגוננות;

4. אחראי למערכת התאורה והחשמל;

5. אחראי לשמירת מלאים בתחומים השונים;

6. אחראי לנושא מיקלוט, פינוי וכד'.

בפנימייה קטנה, אדם אחד ימלא תפקידים אחדים.

מנהל הפנימייה או ממלא מקומו ירכז את הצוות.

5.2 כל מנהל ימנה תחתיו סגן, שיטול על עצמו את הניהול במקרה שהמנהל ייפגע, או לא יוכל למלא את תפקידו בגלל סיבה כלשהי.

5.3 רשימות שיבוץ לשעת חירום יוחזקו בפנימייה אצל המנהל ואצל המנהלן.

כל עובד וכל מתנדב ידע מהו תפקידו בשעת חירום. ברשימת השיבוץ יופיע ליד שמו ותפקידו של כל עובד בתקופת רגיעה, גם תפקידו לשעת חירום.

בעת הכנת הרשימה, יש לבדוק מי מתגייס לצה"ל ומי נשאר.

הנהלת הפנימייה תכין שמטרפיה עבור ילדי עובדות (שבעליהן עובדים או מגויסים) ואין פתרון עבורם בשעות שבהן הן מרותקות לפנימייה.

5.4 כל מבוגר, יהיה עיסוקו אשר יהיה, ישובץ לתפקיד מוגדר ביותר במוסד, וכל אחד ידע את תוכנית העבודה שלו. הנחיה זו חלה גם על בנות המשרתות במסגרת השירות הלאומי ומתנדבים.

5.5 בעת אזעקת אמת, ידע כל מבוגר את מטלתו ומשימתו, ויעסוק אך ורק באותו תפקיד (טבעי כי כאשר אירע דבר, כולם רצים למקום הפיגוע ובה בעת עלולים חניכים רבים להישאר ללא השגחה).

5.6 כניסה לחדרים אטומים או למקלטים ויציאה מהם יתורגלו פעמים רבות, ביום ובלילה.

5.7 כל אחראי על קבוצה יהיה אחראי גם על קבוצה נוספת, יוודא שהקבוצה הנוספת לא נפגעה, וייחלץ לעזרת הקבוצה הנוספת בעת שהאחראי עליה נפגע.

5.8 בכיסו של כל עובד מבוגר במוסד יימצאו תמיד מספרי הטלפון של כוחות ההצלה לסוגיהם (משטרה, מד"א, הג"א, מכבי אש וכו').

5.9 במקרה של קריסת מבנה, ישתדל המבוגר הנמצא במבנה להרגיע את הילדים ולנסוך בהם אמונה שכוחות ההצלה בדרך.

- 5.10 חובה על כל מבוגר במוסד להיות בעל ידע מינימלי בעצירת שטפי דם ובחבישות פשוטות. יש לארגן בפנימייה קורסים לעזרה ראשונה עד שכל הצוות יהיה מיומן בכך.  
תיקי עזרה ראשונה בתוספת פנסי רנור (עם בטריה רחבה) יהיו בהישג ידו של כל מבוגר במוסד.
- 5.11 מבוגר, שידוע לו כי במצב לחץ הוא נתקף בהיסטריה, בפאניקה וכו', יישאר בביתו בימי חירום קשים ולא יגיע לעבודה.
- 5.12 לאחר צפירת הארגעה, כל אחראי על קבוצה ידווח למנהל על המצב. בכל בוקר תיערך ישיבת צוות שמטרתה עדכון הצוות, קבלת מידע על הילדים ועל בעיות שונות, ונטילציה והכנת תוכנית עבודה יומית.
- חשוב שאיש צוות מוכר יימצא עם כל קבוצת חניכים בשעת חירום. אין להשאיר קבוצת חניכים עם איש צוות חדש או עם מתנדב, בלי עובד ותיק.

## 6. חלוקת ערכות אב"כ

חלוקת ערכות אב"כ לילדים בפנימיות נעשית באמצעות משפחותיהם על סמך הצגת תעודת זהות.

על כל מנהל פנימייה לדאוג לרכז את מסכות האב"כ של הילדים, שהתקבלו באמצעות הוריהם.

כל המסכות ירוכזו במקום המיועד לכך על פי שמות הילדים.

ילדים חסרי משפחה (יתומים, נטושים, הנמצאים בצו על פי חוק נוער ולא חולקה להם ערכה באמצעות משפחתם, או כל ילד חריג שלא ניתן ליצור קשר עם משפחתו) יקבלו מסכות על פי רשימה אשר תוגש ע"י מנהל הפנימייה למפקדת הג"א המקומית. יש לדאוג, בתיאום עם מפקד פיקוד העורף המקומית, כי תיערך פעילות הדרכה ותרגול לכל ילדי הפנימייה.

פנימיות שקיבלו מפיקוד העורף מסיכות ישמרו עליהן במקום מאובטח ומאוורר כדי לשמור על תקינותן.

מנהל הפנימייה יברר מועדי הריענון של הערכות בתיאום עם פיקוד העורף.

## 7. החניכים במעון

בימי רגיעה, תיערך בדיקת מצבת חניכים פעמיים ביום, לאחר הקימה מהשינה בבוקר ולפני השינה בערב.

בעת אזעקת אמת, יוודא כל אחראי על קבוצת ילדים, האם הם נמצאים איתו, ויבדוק את מספר החניכים בתום האזעקה (אף אם לא ארע דבר - נוהל קבע). בחדר המנהל תהיה רשימת חניכים יומית מעודכנת, הכוללת כתובת וטלפונים ומקום שהות נוכחי, כאשר החניכים אינם במוסד (מדובר על אירוח).

יש לאפשר לחניכים להתקשר ליקיריהם בכל ימות השבוע, במיוחד לאחר אזעקות, ולהעמיד לרשותם טלפון חופשי.

חניך ייסע לביתו רק בליווי מבוגר או שיילקח ע"י הוריו מהפנימייה או ממקום ריכוז.

כאשר החניך חוזר לפנימייה, יתייצב בפני המדריך וידווח על חזרתו. המדריך ידווח על כך מיד למנהל.

יש להקפיד הקפדה מיוחדת כי הילדים יישנו במקומות קבועים, יאכלו בחדר האוכל במקום קבוע, וישבו בכיתה במקום קבוע. תרשים של המקומות הקבועים יימצא בידי המדריך. הדבר עוזר מאד בזיהוי ובאיתור בעת אסון.

כאשר ילדים חוזרים מחופשה באזור מופצץ, יש לשוחח עימם ארוכות ולעודדם. יינתן לילדים הסבר יומי על המתרחש בעולם, באזורנו ובמוסד שבו הם שוהים.

יינתן לילדים תדרוך קבוע, כיצד יעזרו האחד לשני בעת פגיעה (נא לא לזלזל ביכולתם של הילדים).

חשוב שיימצאו נקודות טלפון במקומות רבים במוסד. רצוי שיימצאו במוסד טלפון אלחוטי ומכשירי קשר.

יוסבר לצוות ולילדים מהם מצבי לחץ וחרדה, וכיצד להתמודד עימם.

### פחדים וחרדות

1. פחדים וחרדות לפי קבוצות גיל.

א. תגובות שכיחות אצל ילדים צעירים (6-9).

(1) קשיי שינה וסיוטי לילה.

(2) רגרסיה (הרטבה, מציצת אצבע, גמגום וכו').

(3) בעיות אכילה.

(4) כאבים פסיכוסומאטיים (כאבי בטן וראש, הקאות וכו').

(5) בעיות בתפקוד היומיומי (קשיי ריכוז, עליה ברמת התוקפנות, פאסיביות וכו').

(6) תלות והיצמדות למבוגר.

(7) התכחשות לחרדות.



תגובות אלו אופייניות גם לילדים מבוגרים יותר. נוסף על אלה תגובות ספציפיות לגיל הביניים (9-12) ולגיל ההתבגרות (12-18).

- ב. תגובות שכיחות בגיל הביניים (9-12).
  - (1) הופעת דפוסי דיבור ילדותיים.
  - (2) אדישות כללית וחוסר עניין בפעילויות חברתיות עם בני הגיל.
- ג. תגובות שכיחות בגיל ההתבגרות (12-18).
  - (1) תנודות קיצוניות במצב הרוח בין אופטימיות מופנמת לייאוש ודיכאון.
  - (2) ניתוק והתבודדות מהקבוצה החברתית.
  - (3) התנגשויות עם דמויות סמכותיות, האופייניות בגיל זה, מוקצנות עוד יותר.
  - (4) התנגדות להמשיך בשיגרה.

2. פחדים מפגיעה ונכות.

3. ניסיון לרווח משני ממצב החירום.

4. הנטייה לבדות ולהיתפס לשמועות.

#### **הצעות לדרכי התערבות ולהתמודדות עם תגובות הילדים במצב חירום, בארבעה עקרונות:**

1. היחד - משמע נוכחות מוגברת של מבוגרים בכל שעות היום, קירבה פיסית וכו'.
2. מידע - מתן מידע רלוונטי לילדים עפ"י גילם וסקרנותם. עובדות ולא פרשנות.
3. שיחה - תרגום מחשבותיהם ורגשותיהם של הילדים למלים, תוך עידוד והקשבה פעילה ושיקופים.
4. עשייה - קרובה לחיי השגרה ככל האפשר, מעניקה תחושת שליטה, קביעות וביטחון, לעומת פאסיביות, שמגבירה חוסר אונים וחרדה.

עקרונות אלה מתורגמים לדרכים אופרטיביות: ציור, צביעה, עבודה בפלסטלינה, חימר, ביבילותרפיה, עבודה עם מוסיקה, פעילות גופנית, תרגילי הרפיה, שימוש בתיאטרון בובות וביצוע התפקידים השגרתיים (תורנויות וכו'). הצוות ישוחח עם הילדים על תופעות לא רצוניות העולות לקרות בחדר אטום, דוגמת הרטבה, או אי-שליטה על סוגרי הגוף, ויסביר שתופעה זו נורמלית וידועה, וודאי אינה מהווה סיבה לגיחוך.

בתחילת כל שבוע תוכן תכנית לפעילות יומית עם החניכים בחדר האטום. משך הפעילות חצי שעה.

כעיקרון, לא יינתנו תרופות ארבעה. אם יתגלו תופעות קשות של התנהגות חריגה במיוחד, יתייעץ הצוות עם רופא מומחה (רצוי פסיכיאטר) על אפשרות של שימוש בטיפול תרופתי. התרופות לא יינתנו ללא קבלת אישורו המפורש של הרופא.

#### **רשימת חוסים**

רשימת החוסים המעודכנת תוחזק אצל מנהל הפנימייה או המנהלן.

העתק הרשימה המעודכן (יחד עם רשימת העובדים) יימצא גם אצל גורם מחוץ לפנימייה, שיהיה נגיש בשעת חירום. הרשימה הנוספת תשמש במקרה של אסון, כאשר יהיה צורך לבדוק ולחפש אחר נעדרים.

מפקח הפנימייה יעודכן מדי יום טלפונית על מצבת הילדים בפנימייה ומחוץ לפנימייה ועל אירועים מיוחדים.

## 8. תגובות אפשריות וההתייחסות של הצוות במעון

### תגובות בשעת חירום מצבי לחץ וכו'

התגובות האופייניות בשעת חירום מגוונות ושונות בעוצמתן. רוב הצורות של תגובות חרדה עלולות להופיע ולהתחלף בפרק זמן קצר, כמה מהן יחד או זו אחר זו בשלבים השונים. הכרתן של צורות התנהגות אופייניות אלו תקל מאד להגיב עליהן כנדרש ולטפל בעת הצורך בחניכים.

### שלבי תגובה

1. שלב האזעקה
2. שלב המהלומה
3. תגובות לאחר מהלומה

כל סיוע לאנשים במצבי לחץ פירושו קיום שיחות רבות איתם, והפעלה מסיבית שלהם, ומטרתו לא להניח לאדם להישאר במצבו הטראומטי.

- א. **שלב האזעקה** - רוב האנשים מגיבים בדריכות רבה, אך יהיו כאלה שיגיבו בחרדה הגובלת בחוסר אונים (באופן מיוחד אלה הנוטים כרגיל לתגובות מוגזמות בתנאי לחץ), ויהיו כאלה שכבר בשלב זה יפעלו בבהלה לא מרוסנת. סיוע מיידי לזקוקים לעזרה בשלב זה עשוי להחזיר את מרביתם לפעילות רגילה ויעילה.
- ב. **שלב המהלומה** - תגובות פחד, דפיקות לב מהירות, נשימה מהירה, הזעת יתר וכו'. טוב שהצוות והילדים יהיו מודעים לתופעות אלו.
- ג. **לאחר המהלומה** - טבעי שלאחר המהלומה יתקשו האנשים לתפקד לזמן קצר. הם לא יהיו מסוגלים לחשוב בבהירות ולפעול כראוי. בזמן זה יש להפעילם ככל היותר, ולמנוע מהם לשקוע בתוך עצמם ולפתח התנהגות דכאונית.

### חמישה סוגי תגובות לסכנה

1. **תגובות רגילות:** גם במצבי חירום ימצאו אנשים לא מעטים רגועים ושקטים. רוב האנשים יגיבו בחד ובחרדה. אין צורך לראות בתגובות אלו תגובות יוצאות דופן, גם כאשר מתווספים אליהן דכדוך ודיכאון, מכיוון שאחרי תקופת התאוששות קצרה, ישובו רוב האנשים לפעול בצורה תקינה.  
**הנחיות:**
  - א. רוב האנשים אינם זקוקים לעזרה, אדרבא, הם מסוגלים לסייע לזולתם.
  - ב. הניסיון מראה שרוב האנשים מסתגלים במהירות עצומה למצב נתון, ומפתחים תגובות יעילות בהתאם.
  - ג. עצם הכרת הבעיה עוזרת להתמודד עימה.
  - ד. רוב האנשים זקוקים לתקופה קצרה מאד כדי להתאושש בלי שיזדקקו לעזרה.מילת עידוד פה ושם תועיל מאד, אין צורך ביותר מזה.
2. **תגובות בהלה** - אדם הנתקף בבהלה עיוורת עלול להגיע למצב של השתוללות, של חוסר שיתוף פעולה וחוסר יכולת להישמע להוראות. תגובה כזו עלולה לגרום לפאניקה כללית. אם נתקלים באנשים אלה, יש לנסות:
  - א. לבודד מוקדם ככל האפשר.
  - ב. כאשר יש קושי לתקשר עם הנפגע, צריך לגייס לעזרה שניים או שלושה אנשים, ועדיף כאלה המכירים את הנפגע ושיש להם קשרים טובים עמו.
  - ג. אין טעם שאדם אחר ינסה לרסן אדם משתולל בכוחות עצמו. הוא ינסה לברוח ומצבו יחמיר.

- ד. כאשר מרסנים אדם, יש לעשות זאת בתקיפות, אך לא כעונש.  
ה. אין לסטור על הפנים וגם לא לשפוך מים. דברים אלה אינם מועילים ומגבירים חרדה.  
ו. מצב של בהלה אקוטית (חריפה) בדרך כלל אחרי 5-10 דקות.  
ז. עצם החזרתו של המבוהל לפעילות חיונית בקבוצה, עשויה לעזור לו להתאושש.

3. **תגובות דיכאון** - אנשים נכנסים למצבי האטה, דיכאון ודכדוך, מבטם בוהה וריק וכאשר פונים אליהם הם עלולים לא לענות או למלמל משהו לא ברור.  
**תגובות:** יש להקדיש דקות אחדות לשיחה עם המדוכדך. משנמצאה דרך לקשור אתו קשר, יש להראות לו שלא הכל נואש וחסר תקווה. את אלה המגלים תגובות דיכאון, יש לשלב בפעולות פשוטות המלוות הוראות ברורות. פעילות כזו עשויה לעזור להם "לארגן" את עצמם.  
4. פעילות יתר, היפראקטיביות - האדם פעיל בצורה מופרזת, ולמעשה אינו עושה דבר. יש לגלות ערנות לתופעה זו.  
5. תגובות גופניות - הקאות, בכי, שלשול, הרטבה וכו'.

#### ארבעה עקרונות בסיסיים של התנהגות:

כדי לעזור לאנשים בעת חירום, יש לאמץ ארבעה עקרונות בסיסיים של התנהגות.

- לכל אדם זכות להרגיש נפי שהוא מרגיש!** אין לזלזל במצבו ואין להורות לו מה להרגיש. יש לעזור לו להסתגל לעצמו, ולהעניק לו הרגשה שגם אתה רואה את הסכנה מנקודת מבטו. לא תזכה לאמון, אם תמתח ביקורת ותאמר לאדם שאינו הגיוני ושדברים אינם לעניין.
- קבל את מגבלותיהם של אחרים!** בלחץ, אנשים מגיבים בצורה שונה, וכשם שלא נלחץ על אדם שרגלו נשברה שירוך, כך נימנע מללחוץ על אנשים אלה שיפעלו בדרגה זו או אחרת של היגיון, כאשר אינם מסוגלים לכך.
- יש לאבחן מהי מידת הכשירות שנשארה אצל האדם שנפגע.
- על המגיש עזרה להכיר את מגבלותיו, שהרי גם הוא נתון להשפעות בשעת החירום (גם הוא שרוי בחרדה וכו'), ולמרות זאת הוא ממשיך ופועל.

#### הנחיות אחדות לפעולה

- איתור מוקדם:** היה ער לתגובות הסובבים אותך, ואתר את המגיבים בצורה חריגה עוד בטרם התפתחה תגובתם למשבר חריף. ככל שהאיתור מוקדם יותר, כך קל יותר להתמודד עם הבעיה.
- מיידיות:** משאותר נפגע נפשי הזקוק לעזרה, אין להסס, יש לפנות אליו מיד ולא לתת לו לשקוע במצוקתו. גישה מיידית היא עזרה יעילה להתאוששות מהירה.
- עדכון:** עדכן כל אחד וגם את הפגוע על מה שקורה באמת בסביבתו הקרובה והרחוקה. דיסאינפורמציה גורמת לחרדות קשות.
- קירבה ושילוב:** עזור לנתון בתגובות לחץ להימצא במסגרת הקבוצה הטבעית ככל האפשר, כדי שיחוש קירבה וחום.
- ציפייה:** הנפגע צריך לצפות ולהרגיש שמצבו הוא זמני, ו"שהוא ייצא מזה".
- פעילות:** פעילות בונה תורמת להשתלבותו של הנפגע בקבוצה שלו ומהווה גורם טיפולי חשוב ביותר.

#### סיכום:

גם אדם שאינו עובד סוציאלי או בעל הכשרה פסיכולוגית מסוגל לתרום תרומה טיפולית חשובה ביותר. לא בכל מקרה דרוש מומחה, ובמהלך העשייה מתגלה לכל אחד יותר ויותר, כי הוא מסוגל לעשות ולפעול לטובת אחרים הרבה יותר מאשר חשב. וכל זאת בעזרת שיחות רבות והפעלת האדם שנפגע. כאשר המשוחח בטוח בעצמו, הוא משרה בטחון על הסובבים אותו.

האמינו ביכולתכם לעזור לאחרים באמצעות שיחות ופעילות שהן למעשה הטיפול העיקרי במצבי לחץ וחרדה.

## 9. הקשר עם המשפחה

### יצירת קשר עם משפחות לצורך פינוי או עדכון לשעת חירום:

בידי מנהל הפנימייה נמצאת רשימה מעודכנת של משפחות החוסים, של כתובותיהם ושל מספרי הטלפון שלהן.

מנהל הפנימייה ישתדל ליצור קשר עם כל המשפחות, כדי להרגיע אותן ולהקנות לילדים ולהורים תחושת ביטחון בהישארותם בפנימייה. כמו כן, יש להכין ולתדרך אותם לאפשרות של פינוי. אם מסיבה כלשהי נבצר מהמשפחה להיפגש עם המנהל, יש להעביר לה את התדרוך בכתב.

אם הילדים בפנימייה, יש לקיים קשר קבוע עם המשפחות, באמצעות העובדים הסוציאליים והמדריכים/מטפלות. אם הילדים בביתם - יש לבקדם באופן קבוע, להעביר אליהם חומר לימוד וחומר לשעות הפנאי. זוהי ההזדמנות לעמוד על טיב הקשר בין הילד לבין בני משפחתו.

יש לאפשר להם לשמור על קשר טלפוני יומי.

## 10. תקשורת פנימית וחיזונית

- א. יש לקחת בחשבון אפשרות של ניתוק קשרי טלפון בשעת חירום.
- ב. יש, אפוא, לבדוק אפשרות של קשר פנימי לשעת חירום באמצעות מערכת של מכשירי קשר פשוטים, מוטורולה, מערכת כריזה וכיו"ב.
- ג. יש לוודא שרכב נמצא במקום בכל עת. לצורך זה, גם אופניים או אופנוע יועילו בתנאים מסוימים, לקיום קשר פיסי עם גורמי חוץ בשעת חירום.
- ד. על הפנימייה להצטייד במספר מספק של פלאפונים זמינים.
- ה. יש לוודא שמכשירי הפקס תקינים וזמינים לקבלת תקשורת דחופה ממשרדי הממשלה.

## 11. הטיפול באסטמה במצב חירום

בזמן חירום קיימים מצבים לא שגרתיים, העלולים להקשות על מי שחולה באסטמה.

מצבי חרדה ומתח עלולים לגרום להופעת התקפים גם בהימצאות בחדר אטום בלתי מאוורר וחבישת המסכה עלולים ליצור אצל החולה באסטמה מצוקה נשימתית.

אפשר להתמודד עם מצבים אלה, ולהקל על המצוקה, על ידי נקיטת כמה אמצעים:

1. חשוב לנסות להרגיע את הילד עד כמה שניתן. ילדים היודעים לבצע תרגילי הרפיה יכולים להקל על עצמם באמצעות תרגילים, כמו הרפיית שרירים והרפיה נשימתית. חשוב גם לנסות ולהימנע מנשימה מהירה, כי קצב נשימה מואץ עלול להביא להתפתחות התקף אסטמה. לכן, דווקא במצבי לחץ, יש לשמור על נשימה איטית ועמוקה. אנשי צוות יכולים לסייע להרגעת החניך/ה אם הם עצמם מצליחים להתגבר במידה סבירה על תחושת הלחץ והמתח ומעבירים לילדיהם תחושה של בטחון. כדאי לשהות עם החניכים, לשחק איתם ולהעסיק אותם, על מנת שיירגעו.
2. חשוב להמשיך ולקחת את הטיפול התרופתי היומיומי המונע בצורה קבועה ומסודרת. אם טיפול זה אינו מספיק כדי לייצב את המחלה, חשוב להיוועץ ברופא.
3. ילד הסובל מסימני אסטמה קלים, כמו שיעול קל או צפצופים קלים, כדאי שבתקופה זו יקבל באופן קבוע 3 פעמים ביום טיפול במכשיר אינהלציה ביתי או במשאף. כשהילד מצונן, כדאי להימנע עד כמה שניתן מתרופות הכוללות חומרים מרדמים (כמו כמה מהתרופות האנטי-היסטמיניות) כדי שלא טשטש סימנים של מצבו הכללי. תרופות מקומיות כמו טיפות אף עשויות לסייע להקלת סימני ההצטננות.
4. אם חשים בסימנים של התקף קרב, מומלץ לקחת 2 שאיפות ממשאף וונטולין, בריקלין, וכו', המרחיבים את דרכי הנשימה. ילדים קטנים המטופלים באמצעות מכשיר אינהלציה או בתרופות אחרות, יטופלו כמקובל בהתקף. אם מתפתח התקף, ולמרות התרופות הנלקחות לטיפול בו אין הטבה במצב או שיש החמרה, יש לפנות לעזרה רפואית (רופא, חדר מיון, מד"א וכו').

### כיצד להקל על המצב בחדר האטום?

כשיש צורך להיכנס לחדר האטום, חשוב לנסות ולשמור על רגיעה שלכם ושל הילד, לעודד אותו ולהימנע מהאצת קצב הנשימה.

כדאי לשמור בחדר האטום את המשאף ואת מכשיר האינהלציה עם התרופות שמתמשים בהן, כך שיהיו בהישג יד.

כשמדובר בילד המשתמש במשאף, כדאי שעם הכניסה לחדר האטום ולפני חבישת המסכה, ייקח 2 שאיפות מהמשאף, ורק אחר כך יחבוש את המסכה.

ילד קטן שחש בטוב, אין צורך לתת לו טיפול במכשיר האינהלציה לפני חבישת המסכה.

בדרך כלל חולה באסטמה במצב קל יכול להסתדר עם המסכה הרגילה. לחולה באסטמה במצב קשה יותר, מומלץ להשתמש במסכה עם מפוח עזר, אותו עליו להפעיל לפני חבישת המסכה (כדאי להצטייד באישור רפואי על מחלת האסטמה ולפנות לנקודות החלוקה של הג"א, על מנת לבדוק את האפשרות לקבלה).

אם חשים במצוקה נשימתית, יש להסיר את המסכה, לפחות לזמן מה, ולהישאר בחדר האטום, המהווה הגנה.

חשוב במיוחד לא לכפות על ילד חבישת מסכה אם הוא מראה סימנים של אי נוחות או קושי בנשימה.

אם מופיעים אצל הילד סימני הרעלה מגזים, יש להשתמש בזריקת האטרופין המצויה בערכת המגן שלו, בהתאם להוראות המופיעות בערכה.

#### **סיכום**

במצב חירום עלולים להתפתח יותר התקפים גם בשל המתח הנפשי וגם בשל תנאי השהות בחדר האטום וחבישת המסכה.

אפשר להתמודד עם הקשיים ולהקל על המצוקה הנשימתית על ידי שמירה על מצב רגיעה, עד כמה שהדבר ניתן, והיעזרות בתרופות מייצבות ובתרופות המרחיבות את דרכי הנשימה, בהתאם להנחיות ולמצב.

אם מתפתח התקף והתרופות הנלקחות להתקף אינן משפרות את המצב או שיש החמרה, יש לפנות לעזרה רפואית.

## התכונות מפני לוחמה כימית

### מצבי כוננות והפעילויות המתחייבות בו

#### התרעה ושליטה

בכל מסגרת יוקם מערך התראה ושליטה אמין ומהיר להכוונת עובדים. השליטה תתבסס על טלפון, קשר אלחוטי, מערכת כריזה, צופר.

במסגרות הממוקמות באזורים לא עירוניים, חובה להתקין צופר שיהיה מסוגל להפיק לפחות שלושה אותות ברורים, שניתן להבחין ביניהם.

- א. צפירת אזעקה רגילה
- ב. צפירת אזעקות אב"כ - בתיאום עם הרשות המקומית והג"א
- ג. צפירת ארגעה.

האות לגמר התקפת אב"כ יינתן באמצעות הודעות (רדיו) ולא באמצעות צפירה. כל עובדי המסגרת יהיו מודעים למשמעות הצפירות השונות.

הפעלת הצופרים תתבצע לפי הוראות מפקח הג"א מחוזי.

### מצבי כוננות "חלוקה" והפעילויות המתחייבות בו

- א. מצב כוננות "רגיעה"
- מצב שאין בו כל נתונים או הוראות מבצעיות.

#### רמת הכוננות

ציוד התגוננות אישי במחסנים באחריות הרשות המקומית.

#### הפעולות

1. תכנון, ארגון, אימון, מינוי בעלי תפקידים, תרגולים, הכנת תיק חירום והצטיידות לשע"ח.
2. הכנות לאיטום.
3. הקמת מערך התראה ושליטה תוך התבססות על אמצעים קיימים.
4. תכנון פינוי נפגעים לבי"ח (רכב + חובש)
5. קביעת מקום לריכוז נפגעים.

### ב. מצב כוננות "קידום"

מצב שבו קיימת התראה על פעילות אויב הכוללת אפשרות הפעלת נשק כימי. במצב זה תבוצענה פעולות הכנה לקראת חלוקה של ערכות וציוד. בזמן זה יוודא מנהל הפנימייה שכל מסיכות החניכים הועברו לפנימייה ומרוכזות במקום מרכזי.

### ג. מצב כוננות "חלוקה"

מצב שבו יחולקו ערכות מגן. רמת הכוננות ערכות מגן תחולקנה לעובדים ותבוצע התאמה לשימוש החניכים שלפי הערכת המטפלים יוכלו להשתמש בציוד.

### ד. מצב כוננות "כוננות לספיגה"

מצב שבו קיימת כוננות להתקפת אב"כ ברמת סבירות גבוהה.

#### הפעולות

1. יש להרכיב מסננים על המסכות.
2. יש לבצע תרגול והתאמה של המסכות עם המסננים.
3. יש לבצע גילוח זקנים ופאות.
4. יש לבצע איטום החדרים שיועדו לכך.
5. במצב זה כל עובד במסגרת ינוע לכל מקום כשערכת האב"כ נישאת עימו.



**ה. מצב כוננות "ספיגה"**

מצב שבו קיים מידע על התקפת אב"כ בטווח הזמן המידי.

1. יש להימנע מתנועה בשטח פתוח מחוץ למבנים.

2. יש להאזין להודעות ברדיו או בטלוויזיה.

**ו. מצב "הפעלה"**

מצב שבו קיימת בפועל התקפת אב"כ.

1. עובדי הפנימייה וחניכיה יחבשו מסיכות אב"כ.

2. יש לדאוג לחבישת מסיכות לחוסים שנקבע מראש שהם מסוגלים לכך.

3. תופסק פעולתם של מזגנים ומאווררים במבנים.

4. החוסים ירוכזו בחדרים אטומים.

5. במקרה של התקפה על המסגרת בחל"ך עמיד, ישקול מפקח הג"א הצבאי באזור פינוי המסגרת מכל יושביה, בתיאום עם הנהלת המסגרת.

6. יישמר הקשר עם הנהלת האגף/השירות.

המעבר ממצב כוננות אחד לשני תיעשה בתיאום עם מפקח הג"א במחוז ובאישורה.

**מאפייני ההרעלה ועיקרי הטיפול הרפואי****חל"ך עצבים - מאפייני הפגיעה:**

1. סימני הפגיעה של חל"ך עצבים זהים, בין אם הוא מופעל כחל"ך נדיף או עמיד בתלות, בריכוז ובצורת הפגיעה, מופיעים הסימנים הפיזיולוגיים בתוך מספר דקות, ולעיתים אף בתוך פחות מדקה מזמן החשיפה.

2. ניתן לסווג את נפגעי חל"ך עצבים לשלוש קבוצות:

א. **נפגעים קל**- סובלים מהיצרות אישונים, טשטוש ראייה ומהפרשות כדמעות, נזלת, רוק וליחה.

ב. **נפגעים בינוני**- סובלים בנוסף לנ"ל גם מקשיי נשימה, כאבים בחזה ובבטן וחולשת שרירים.

ג. **נפגעים קשה**- סובלים מקשיי נשימה ניכרים, איבוד הכרה, התכווצויות ורעד בכל שרירי הגוף, הפרשות בלתי רצוניות והחמרה במצב עד מוות.

**3. הגשת טיפול לנפגעי חל"ך עצבים**

א. הגשת טיפול מהיר בשלבים הראשוניים של הפגיעה הינה תנאי להצלתם של הנפגעים.

ב. נפגע קל שלא יטופל במהירות, עלול, בתוך דקות אחדות, להידרדר למצב של נפגע בינוני או קשה וסיכויי הצלתו יפחתו.

ג. נפגע מחל"ך עצבים חייב לקבל מיד הזרקה של אטרופין ויש לפנותו בהקדם האפשרי להמשך טיפול רפואי.

ד. נפגע מחל"ך עצבים יסבול מקשיי נשימה ולכן יש לפנותו במהירות האפשרית למקום שבו אפשר יהיה להסיר את המסכה ולהנשימו.