



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



קובץ נהלים

מסגרות פנימיות

נוסח 2011



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



לכבוד
צוות השרות לטיפול בהתמכרויות
מנהלי מסגרות
עובדי רשויות מקומיות
שותפים לעשיה

שלום רב,

הנדון: נוהלי עבודה למסגרות פנימיות

נוהלי העבודה שלפניכם הינם מסמך מדיניות מפורט, אשר קובע סטנדרטים לעבודה מקצועית במסגרות פנימיות.

הנוהלים המחודשים, הינם מסמך מעודכן, מתוקן ומותאם, לצרכים החדשים והעדכניים של היום.

מסמך אשר הושקעו בו זמן אנרגיה וחשיבה על ידי עובדי השרות לטיפול בהתמכרויות וצוותי המסגרות.

מסמך זה כולל בתוכו פרקים אשר נותנים מענה מפורט למסגרות בכל שאלה המתייחסת לארגון, הפעלה ותפקוד המסגרת.

מסמך זה מטבע הענין מצורף לכל מכרז אותו מפרסם המשרד לפנימיות.

האפשרות לקבל מסמך מפורט אשר מתייחס לכל שאלה של הפעלה מקילה מאד על ההפעלה, הקמה ועבודה של מסגרות, ומאפשרת דיון קבוע על הפעילות במונחים מוסכמים.

המסמך מאפשר לכל שותף לעשיה ומשתמש פוטנציאלי בשרותי המסגרות להבין את דרכי ההפעלה שלה, את זכויותיו כמו גם את הגדרת ציפיותיו.

מסמך זה יהיה בסיס לכל פיתוח עתידי של העבודה בתחום הפנימיות. ממליצה לקוראים לאמצו ולקרוא את פרקיו בעיון רב.

בכבוד רב

איריס פלורנטין
מנהלת השרות לטיפול בהתמכרויות



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



נושאים

1. חיי יום יום של המטופלים/דיירים.

1. נוהל תכנון עבודה שנתי.
2. נוהל הליכי קבלה, קליטה ועזיבה.
3. נוהל תוכנית טיפול אישית והערכה שוטפת.
4. נוהל ניהול יומן אירועים.
5. נוהל פעילות חינוכית חברתית וניצול שעות הפנאי.
6. נוהל קיום שגרת סדר יום במסגרת.
7. נוהל תקנון פנימי במסגרת.
8. נוהל אירועים חריגים – רישום, דיווח והפקת לקחים.
9. נוהל טיפול ותגובה להתנהגות מינית בעייתית בקרב אוכלוסיית המטופלים/דיירים.
10. נוהל טיפול ותגובה בנסיונות אובדניים ופגיעה עצמית של מטופלים/דיירים.
11. נוהל טיפול ותגובה באירועי אלימות.
12. נוהל תלונות מטופלים וגורמי תקשורת.

2. כוח אדם במסגרת הפנימייתית

13. כוח אדם – הגדרות תפקיד.
14. נוהל שיגרת עבודת צוות.
15. נוהל קליטת ועזיבת עובדים במסגרת.
16. נוהל הכשרה, הדרכה והשתלמויות במסגרת הפנימייתית.

3. בריאות ומזון

17. מערך תזונה במסגרת.
18. תקינה בנושאי מתקני רחצה ושירותים.
19. חזות המסגרת ותחזוקה שוטפת.

4. מינהל ומשק

20. נוהל רישום נתוני מטופלים/דיירים: קליטה נוכחות ועזיבה.
21. נוהל תרומות.
22. נוהל הכשרת מטופלים/דיירים לעבודה.
23. נוהל צריכה אישית.

5. בטחון

24. נוהל בטחון ואבטחה במסגרת.



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



⋮

3

1. נוהל הליכי קבלה, קליטה ועזיבה

מטרת הנוהל:

נוהל זה בא להנחות את המסגרת לגבי הליך קבלה, קליטה ועזיבת המטופלים.

נושאי הנוהל:

- א. הליך קבלה.
- ב. הליך קליטת מטופל.
- ג. הליך עזיבת המטופל.
- ד. מטופלים פרטיים.

א. הליך קבלה:

1. הליך קבלת מטופל:

בכל מסגרת תפעל ועדת קבלה, כמפורט בתקנה בס' 5 לתקנות הפיקוח על מוסדות לטיפול במשתמשים בסמים 1994 (תנאי קבלה ושהיה).

הרכב הוועדה:

- המנהל או בא כוחו (יו"ר).
- עו"ס של המוסד.
- רופא של המוסד. (במוסד משולב).
- איש מקצוע טיפולי נוסף (במוסד סוציאלי).

הפניה לוועדה:

המנהל ימנה אדם מטעמו לריכוז כל נושא הקבלה טרם כינוס הוועדה. על האחראי לקבלה, להיות איש מקצוע אקדמאי על פי התקנות. איש מקצוע זה ישמש כרכז הקבלה במסגרת.

ועדת הקבלה תדון בקבלת מטופל למסגרת הפנימיתית רק לאחר שהוגש בפניה דו"ח סוציאלי.

הגורם המפנה ירכז ויעביר לוועדה את המסמכים הבאים:

- דו"ח סוציאלי עדכני המפרט גם את סיבת הפניה למסגרת. (כולל מצב משפטי והערכות מגורמי טיפול נוספים).



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



- הערכה רפואית עדכנית מרופא המשפחה המתייחסת לאפשרות שילובו במוסד פנימייתי. הערכה תכלול בדיקות רפואיות עפ"י הנחיות רופא המסגרת.
- אבחון פסיכולוגי/פסיכיאטרי, על פי הצורך.
- טופס ויתור סודיות.

4

במידה ואין גורם מפנה על עו"ס המסגרת לראיין את המועמד ולהציג לוועדה דו"ח סוציאלי. מובהר בזאת כי כל קליטה ודחיה של מועמדים יאושרו ע"י הפיקוח.

דחיית מטופל תאושר על ידי הפיקוח טרם יציאת הודעה למועמד.

2. ועדת הקבלה תחליט על קביעת הצורך לטיפול חוץ ביתי תוך כדי דיון בנקודות הבאות:

- מכור לסמים, אלכוהול והימורים מגיל 18 ומעלה אזרח ישראל, אשר אובחן כמכור ע"י גורם טיפולי מאושר בחוק.
- מכור לאלכוהול והימורים חסר בית.
- מכור לסמים שבתהליך אבחון פסיכו-סוציאלי שנעשה ע"י הגורם המפנה נמצא כי זקוק למסגרת פנימית חוץ ביתית, עם הנמקה מפורטת.
- מכור לסמים, אלכוהול והימורים המתגורר עם מכורים נוספים.
- מכור לסמים, אלכוהול והימורים אשר מצבו המשפחתי אינו מאפשר לו לעבור תהליך גמילה ושיקום תוך המשך שהות בבית.

3. התאמת מטופל למסגרת

- מכור לסמים, אלכוהול והימורים ייקלט לטיפול במסגרת עד 3 פעמים במהלך 5 שנים רצופות (תקופת טיפול שתיספר לצורך האמור בסעיף זה תהיה 3 חודשים).
- מכור לסמים יוכל להשתלב במסגרות טיפוליות 5 פעמים במהלך חייו.
- מכור לסמים אשר טופל במסגרת טיפולית ונשר, יידרש להמתין 3 חודשים עד לפניה נוספת שלו לטיפול במסגרת אחרת.
- לא יתקבל למסגרת מטופל הסובל ממחלה נפשית פעילה.

ועדת הקבלה תחליט על התאמתו של מטופל למסגרת תוך התחשבות בגורמים הבאים: תפוסה, כוח אדם, תוכנית טיפולית, דת, מין, קירבה משפחתית למטופלים אחרים. הועדה תקבע תאריך לקליטת המטופל במסגרת לאחר אישור פיקוח.

4. אופן אישור החלטת הועדה מול הפיקוח

5. אופן עבודת הועדה:

- הועדה תקבל החלטה באשר להתאמתו/אי התאמתו של המועמד למסגרת. ההחלטה תקבל אישור של הפיקוח תוך שבוע ימים ותירשם בטופס החלטה בשלשה העתקים.
- העתק ישלח למטופל, לגורם המפנה ויתוייק בתיק הועדה.



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

השירות לטיפול בהתמכרויות



- החלטת קבלה תתויק גם בתיקו האישי של המטופל, אם הגיעו למסגרת.
- המסגרת הקולטת תמסור את תשובתה (קבלה או דחייה) תוך שבועיים מקבלת המסמכים.
- עם החלטה על קבלת מטופל במסגרת, יישלחו אליו טפסים המפרטים את נוהלי הקליטה.

5

ב. הליך קליטת המטופל במסגרת:

1. איש צוות טיפולי יקבל את המטופל וידאג לקליטתו.
2. המטופל יחתום על הסכם טיפולי / חוזה טיפול
3. לא יתקבל מטופל למסגרת בלא שנערך ונחתם בינו לבין המנהל הסכם בדבר תנאי קבלתו. המנהל יתייק עותק חתום של ההסכם בתיקו האישי של המטופל.
4. בהסכם יפורטו התחומים הבאים:
 - א. השירותים שיקבל המטופל במסגרת: תזונה, בריאות, שירותי חירום רפואיים, שירות סוציאלי, שירותי דת, קשר עם החוץ, נקיון, אחזקה, כביסה, תעסוקה ותרבות.
 - ב. בן משפחה או אחר משמעותי שישמש כאיש קשר מוסכם עם המסגרת במצבים הבאים: 1. עזיבת המסגרת. 2. ביקורי משפחות. 3. שיתוף פעולה טיפולי.
 - ג. בהסכם יפורטו חובותיו של המטופל כלפי המסגרת הטיפולית כגון: עמידה בחוקים, אלימות, הכנסה / שימוש בחומרים פסיכואקטיביים.
 - ד. בהסכם יפורטו תנאי התשלום בהתייחס לסעיפים הבאים:
 - גובה התשלום
 - אם התשלום הוא חד פעמי או חודשי
 - מועדי התשלום או התשלומים
 - האדם או גוף מממן אחר, זולת המטופל, המשתתפים בתשלום ומידת השתתפותם.
 - שיטת עדכון התשלומים.
 - תנאי החזרת כספים למטופל או למשפחתו במקרה שיעזוב את המסגרת.
 - עם קליטתו של המטופל ימולא טופס השמה ויישלח להנהלת המשרד.
 - אין לגבות מן המטופל סכום העולה על הבטחת הכנסה ליחיד מבטל"א כרבע מהסכום יוקצה לתקציב אישי. (עפ"י נוהל 23 המצ"ב).
5. יערך חיפוש סמים בחפציו ובגדיו של המטופל, וזאת רק לאחר חתימת הסכמה של המטופל.
6. ביום הקליטה יעבור המטופל בדיקה רפואית ע"י רופא.
7. במהלך השבוע הראשון לקליטת המטופל ירואיין המטופל ע"י עו"ס ויתחיל תהליך טיפול אינטנסיבי במסגרת.

ג. הליך עזיבת מטופל את הקהילה:

- החלטה על הפסקת טיפול או סיומו תתקבל בהתייעצות של מנהל המסגרת, עו"ס מטפל ורכז מדריכים.



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

השירות לטיפול בהתמכרויות



- החלטה על הפסקת טיפול או סיומו תימסר למטופל בשיחה עם מנהל המסגרת או גורם מטפל מטעמו.
- החלטה על הפסקת הטיפול תימסר בכתב למטופל כולל פירוט הסיבות.
- מנהל המסגרת או עו"ס מטפל ידאג ליצור קשר לצורך המשך טיפול עם הגורם המפנה תוך 24 שעות. בהעדר גורם מפנה יינתנו למטופל 3 כתובות ציבוריות להמשל טיפול.
- עם עזיבתו של המטופל על מנהל המסגרת להודיע למשפחתו או האחר המשמעותי של המטופל, המופיע כאיש קשר בהסכם הטיפול.

6

ד. מטופלים פרטיים

- הליך קבלה, קליטה ועזיבת מטופל פרטי את הקהילה יעשה כמפורט בנוהל זה.
- מטופל פרטי יחתום על הסכם ייחודי אשר בו יצויין גובה התשלום למסגרת ותנאי התשלום. בחוזה זה יצויין כי קבלתו למסגרת על מכסה פרטית אינה מאפשרת מעבר למכסה ציבורית, אלא אם ניתן אישור מיוחד של המפקח על המסגרת.
- תוכנית הטיפול של מטופל פרטי תאושר על ידי הפיקוח.
- בהסכם טיפול של מטופל פרטי תצויין עלות סך התכנית המלאה.
- בהסכם טיפולי עם מטופל פרטי יצויין כי נמסר למטופל המידע כי קיימות מסגרות טיפוליות נוספות בהם יוכל להתקבל על מכסה ציבורית.
- מובהר בזאת הפעלת תוכנית פרטית **הינה חלק מרישיון** המסגרת ויש לקבל עליה אישור במסגרת תהליך הרישוי.
- מובהר בזאת כי ביקורי הפיקוח יכללו מעקב ודיווח על המטופלים הפרטיים בהתאם לדרישות החוק והתקנות.

החזר כספי

המסגרת תצייד את המטופל בסכום כסף המתאים לעלות נסיעתו למקום מגוריו. עם החלטה על עזיבת מטופל יחתום על טופס עזיבה מרצון (מצ"ב טופס עזיבה).



3. תוכנית טיפול אישית והערכה שוטפת

מטרת הנוהל

נוהל זה בא להנחות את המסגרות הפנימייתיות לגבי תוכנית טיפול אישית לכל מטופל והערכתה באופן שוטף. תכנית הטיפול האישית מתבססת על תוכנית הטיפול הכללית של המסגרת.

נושאי הנוהל:

1. אבחון ובניית תוכנית הטיפול.
2. ניהול ורישום תיק מטופל.
3. ועדות הערכה.
4. הפסקת טיפול.
5. הארכת טיפול.
6. ועדת הערכה מסכמת.

1. אבחון ובניית תוכנית הטיפול

עד חודש ימים מיום כניסתו של המטופל למסגרת, תתבצע הערכה על ידי הצוות הטיפולי, תקנה 5 ב' לתקנות הפקוח על מוסדות לטיפול במשתמשים בסמים – 1994 (תנאי קבלה ושהיה). על סמך הערכה תיבנה תוכנית טיפול אישית לכל מטופל שתכלול את מצב המטופל בתחומים הבאים: התחום אישי-תפקודי, פרטני, קבוצתי, משפחתי, גופני, נפשי, לימודי, תעסוקתי וחברתי.

התוכנית תכלול:

- רשימת יעדים טיפוליים.
- פירוט כל יעד.
- פירוט תכנית הפעילויות שיש לבצע על מנת להשיג יעדים אלה. על התוכנית לכלול טיפול פרטני, קבוצתי ומשפחתי.
- פירוט תשומות מיוחדות נדרשות: זימון לבימי"ש, טיפול רפואי, עבודה, לימודים וכד'.
- קביעת לוח הזמנים להשגת היעדים.

התוכנית לאחר שאושרה ע"י הצוות הטיפולי תתויק בתיקו האישי של המטופל. העו"ס המטפל יעקוב אחר ביצוע התוכנית ויעדכן תיקו האישי של המטופל. שהה המטופל במסגרת למעלה משלושה חודשים, תיעשה בידי הצוות הערכה מחודשת של התוכנית הטיפולית. (דוח תלת חודשי).

2. ניהול ורישום תיק מטופל:



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

השירות לטיפול בהתמכרויות



בתיק המטופל יהיו המסמכים כדלהלן:

- סיכום ועדות קבלה.
- תוכנית טיפול מפורטת הכוללת מטרות ויעדי טיפול תקופתיים.
- סיכומי ועדות הערכה.
- דוחות ונתונים מגורם מטפל/מפנה.
- אירועים חריגים.

8

- רישום שיחות פרטניות ומהלך השתלבותו בחיי המסגרת.
- יציאה ותכנון החופשות.
- פרוט מצב משפטי.
- דו"ח ביצוע מטלות אישיות.
- רישום סיכום טיפול.

התיק הטיפולי ינוהל ע"י העו"ס המטפל שיהיה אחראי לאיסוף החומר משאר אנשי הצוות.

3. ועדות הערכה:

מטרת הוועדה

הערכה מחודשת של התוכנית הטיפולית לפי תקנה 8 ב' לתקנות הפיקוח על מוסדות למשתמשים בסמים – 1993 (תנאי קבלה ושהייה במוסד משולב).

הגדרת תפקיד הוועדה

- ועדת הערכה מתכנסת כדי לבחון ולהעריך את מצבו של המטופל על סמך חוות הדעת שנאספו לגביו, לקבוע את יעדי הטיפול, להעריך את הישגי המטופל בהתאם לתכניות הטיפוליות והחינוכיות שנקבעו לו.
- רכז הוועדה יהיה רכז הצוות הסוציאלי.
- בוועדת הערכה ישבו רכז צוות סוציאלי, עו"ס מטפל, המטופל ואנשי טיפול נוספים עפ"י שיקול המנהל.

הכנת חומר לוועדה

- כבסיס לדיון לוועדת הערכה ישמשו דוחות ורישומים אודות המטופל שימולאו לקראת כל ועדה על ידי אנשי צוות רלוונטיים תוך התייחסות ליעדים טיפוליים שנקבעו.
- במידת הצורך, דוחות אודות משפחת המטופל ימולאו ע"י ובשיתוף העו"ס המפנה.
- הדוחות והסיכומים יועברו לידי עו"ס המטפל (CASE MANAGER) עד שבוע לפני ועדת הערכה.
- העו"ס המטפל יכין דו"ח מכין לקראת דיון הוועדה.

סדרי עבודת הוועדה

- ועדה זו מתכנסת כל שלושה חודשים לפחות לכל מטופל או במעבר בין שלב לשלב. מטרת הוועדות להעריך את מצבו של המטופל לאור היעדים הטיפוליים והתכניות שבוצעו.
- בכל ועדת הערכה ייקבעו יעדים רלוונטיים לטיפול שיגזרו ממטרות התוכנית.



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

השירות לטיפול בהתמכרויות



- מועדי ועדות הערכה יובאו לידיעת אנשי הצוות הרלוונטים והמטופלים שבועיים לפני קיום הועדה.
- במהלך הועדה ירשם פרוטוקול שיכלול גם את היעדים הטיפוליים שנקבעו ויתויק בתיקו האישי של המטופל.
- החלטות ועדת הערכה ימסרו למטופל ע"י המטפל האישי.
- תובא לידיעת המטופל הזכות לערער על החלטת ועדת הערכה בפני מנהל המסגרת.
- העו"ס המטפל אחראי על תהליך יישום החלטות הועדה, ליווי ומעקב אחר ביצוען במהלך הטיפול ובסיומו.

2

4. החלטה על הפסקת טיפול:

החליט הצוות להפסיק שהותו של מטופל במסגרת שלא בהתאם לתוכנית הטיפול, יירשמו נימוקי החלטת הצוות בתיק המטופל כולל ציון הסתייגויות. הודעה על הפסקת טיפול תימסר למטופל בעל פה ובכתב. העתק ההודעה בציון תאריך הסיום יופיע בתיק המטופל בקהילה והעתק נוסף ישלח לגורם המפנה. עם הפסקת הטיפול תשלח הודעה לגורם המפנה תוך 24 שעות. כל הפסקת טיפול זמנית (השעיה) דינה כדין הפסקת טיפול. מטופלים השוהים בחלופת מעצר יפעל הצוות על פי נוהל שיתוף פעולה שגובש עם שירות מבחן.

5. הארכת טיפול:

המלצה להארכת שהות מטופלים מעבר לתוכנית הטיפול שאושרה ע"י המשרד תיעשה ע"י הצוות הטיפולי רק במקרים חריגים. דיון לגבי בקשת הארכה יערך במהלך הרבעון האחרון לשהות המטופל במסגרת. בקשת הארכה בצרוף נימוקי החלטת הצוות יעברו להחלטת המפקח, וזה ימסור תשובתו בכתב.

6. ועדת הערכה מסכמת

עם עזיבתו של המטופל את המסגרת ימלא העו"ס דוח סיכום על המטופל. הדו"ח יתויק בתיקו האישי והעתק ישלח גם לגורם המפנה בכפוף לטופס ויתור סודיות.



4. נוהל ניהול יומן אירועים

מטרת הנוהל

הגדרת דרכי העבודה והרישום ביומן אירועים בקהילה.

ניהול יומן אירועים ומטרותיו

- בכל מסגרת ינוהל יומן אירועים אחד. יומן האירועים נועד לתעד את רצף אירועים המתרחשים במסגרת ולעדכן את אנשי הצוות שעובדים במשמרות.
- יומן אירועים יקיף את כל שעות היממה ויכסה את כל האירועים והפעילויות שהתרחשו עפ"י משמרות.
- אחריות על ניהול יומן האירועים היא על רכז צוות.
- אחריות לרישום האירועים היא על איש הצוות המעורב/אחראי על האירוע.
- היומן ישמש כלי לתקשורת ועדכון שוטף בין כל אנשי הצוות.

אירועים ופעילויות הנרשמים ביומן

- היומן יכיל רישום כל ההתנהלות היומיומיות במסגרת.
- לגבי כל אירוע חריג ירשם תאריך, שעה, מעורבים ותאור קצר. (התפתחות האירוע יופיע בתיק אירועים חריגים נוהל 8.2).
 - רישום מספר מטופלים במסגרת ופרטי היעדרויות.
 - רישום ביקור משפחות.
 - רשימת אנשי צוות העובדים באותה משמרת.
 - רישום מעקב אחרי מטופלים הנמצאים "בכלים טיפוליים".

רצף רישום ביומן

- מנהל משמרת אחראי על היומן.
- היומן יהיה נגיש רק לאנשי צוות.
- יומן האירועים ישמר במקום קבוע, וכל אנשי צוות ידעו היכן מיקומו.
- כל איש צוות שרשם ביומן האירועים, ירשום את שמו ושם משפחתו ויחתום.
- במהלך שנת עבודה ימולאו מספר יומנים, לפיכך יש למספר בסדר רץ את היומנים.



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

השירות לטיפול בהתמכרויות



אופן הרישום

- היומן יחולק לשניים מצד ימין חריגות, "תוצאות", יציאות וחזרות של מטופלים מצד שמאל, שגרת סדר היום.
- כל צורת רישום אחרת תאושר על ידי הפיקוח מראש.
- קבוצות ירשמו ביומן רק בציון הזמן והמפעיל ובמידה והתרחשו אירועים חריגים. תוכן הקבוצות ירשם בקלסר קבוצות.

11

5. נוהל פעילות חינוכית – חברתית וניצול שעות פנאי במסגרות הפנימייתיות

כללי

מטרת נוהל זה להנחות את המסגרות הפנימייתיות בכל הקשור לתכנון וביצוע פעילויות חברתיות וחינוכיות.

לקבוע תקני ציוד מתקנים.

נושאי הנוהל

1. ניהול תחום הפעילות החברתית חינוכית.
2. תכנון וביצוע פעילות.
3. מסגרות ניצול שעות פנויות.
4. תקני ציוד ומתקנים יעודיים לביצוע פעילות חברתית-חינוכית וניצול שעות פנאי.

1. ניהול תחום הפעילות החברתית - חינוכית

- איש צוות ההדרכה יהיה אחראי לארגון וביצוע התוכנית החברתית חינוכית, תקציב הפעילות ותאום עם גורמים רלוונטיים.
- מנהל המסגרת ימנה מקרב הצוות, בעלי תפקידים אשר יתכננו את הפעילות החברתית השנתית. הפעילות תתרכז סביב הנושאים הבאים: הקניית ערכים, הרחבת אופקים, הכרת העם והארץ, ניצול שעות פנאי, חגים, פיתוח יכולות אישיות.
- הפעילות החברתית-חינוכית תתבצע ע"י אנשי צוות מגוונים כגון: המדריכים החברתיים וכן ע"י מדריכים מקצועיים, מתנדבים והמטופלים עצמם.

2. תכנון וביצוע פעילות חברתית-חינוכית

תכנית פעילות חודשית

- לקראת תחילת חודש תיבנה תוכנית מפורטת של הפעילויות החברתיות-חינוכיות אשר תתבסס על התוכנית השנתית (נספח א') התוכנית תתויק בתיק "פעילות חברתית-חינוכית" במסגרת.
- בסוף כל פעילות ימולא טופס (נספח ב') ויתויק בתיק פעילות חברתית-חינוכית בקהילה.
- התוכנית החודשית תפורסם על לוח המודעות.
- תוכנית החברתית – חינוכית תהווה חלק מתוכנית העבודה השנתית.
- יועברו שאלונים תקופתיים של הערכת הפעילות אשר יתויקו בתיק האמור לאחר דיון בצוות המתכנן.

3. שעות פנויות



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



- בכל מסגרת יועמדו לרשות המטופלים אפשרויות לניצול שעות פנויות כגון:
 - א. קריאת ספרים מותאמים לאוכלוסיית היעד.
 - ב. משחקי שולחן.
 - ג. פיתוח תחביב אישי.
 - ד. האזנה למוסיקה או צפייה בוידאו.
 - ה. פעילויות ספורט.

12

4. תקני ציוד ומתקנים יעודיים לביצוע פעילות חברתית וניצול שעות פנאי.

- בכל מסגרת יהיו לפחות המתקנים הבאים:
 - א. מועדון כללי
 - ב. ציוד כללי לפעילות חברתית, לטיולים וסיורים.
 - ג. מתקני ספורט וציוד שיהיו תקינים ושמישים.

• מועדון כללי

בכל מסגרת יהיה מבנה המתאים לכינוס כל מטופלי המסגרת ועובדיה, בהעדר מבנה ייחודי לצורכי מועדון, ישמש חדר האוכל כמועדון כללי ובלבד שניתן יהיה לסדר בו סידורי ישיבה נוחים, וכן ניתן יהיה להאפילו לצורכי הקרנה. במועדון תהיה פינת שתייה.

חדר המועדון יתוחזק בצורה נאותה עפ"י תקנה 40 לתקנת החוק.

פירוט הציוד במועדון:

- ציוד כללי – כסאות, שולחנות, ארון.
- ציוד תקשורת – מכשיר LSD, רדיו, וידאו, טייפ + אוזניות ומקרן שקפים.
- משחקה – המכילה לפחות 15 משחקים מגוונים.
- ספרייה בסיסית – הספרייה תכלול לפחות 100 ספרים ברמות שונות ובנושאים מגוונים ומילון עברי-עברי.
- עתונות – עיתונים ושבועונים, מגזינים לשעשוע וחשיבה.
- כלי כתיבה – בארון המועדון יהיה ציוד כתיבה.

5. מתקני ספורט וציוד ספורט

- בכל מסגרת יהיה לפחות אחד מן המתקנים הבאים:
 - א. אולם ספורט מואר.
 - ב. מגרש כדור סל מואר.
 - ג. מגרש רב תכליתי מואר.
- בכל מסגרת יהיה שולחן פינג פונג אחד לפחות, המוצב באולם או בחוץ כאשר הוא מוגן מגשם, רוח ושמש.
- בכל מסגרת יהיה ציוד ספורט ככדורי סל, כדורי רגל, תבלי קפיצה, פיתוח כושר גופני וכד'.



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



13

טופס תכנון פעילות חברתית חודשית

התכנון החודשי ייעשה בהתאם לתכנון השנתי.

החודש _____

חגי ומועדי החודש: _____

פעולות מתוכננות: _____

<u>הערות</u>	<u>לא בוצע</u>	<u>בוצע</u>	<u>באחריות</u>	<u>מקום</u>	<u>תאריך ושעות</u>	<u>הפעולה</u>
						.1
						.2
						.3
						.4
						.5
						.6
						.7
						.8
						.9
						.10

הנחיות מרכזיות מיוחדות לחודש זה:

- א. _____
ב. _____
ג. _____
ד. _____

חתימת האחראי על הפעילות: _____

חתימת המנהל: _____

תאריך: _____



המלצה לתכנון דוח פעילות

שם הפעילות: _____
שם האחראי: _____
תאריך ושעה: _____
משך הפעילות: _____

מטרות:

1. _____ (המטרה הראשונה תהיה העיקרית).
2. _____
3. _____
4. _____

התוכנית: (יש לפרט את סדר הפעילויות ושיטת העבודה בכל פעילות בסדר כרונולוגי)

ציוד, כח אדם, מתקנים ותקציב:

הערות נוספות:

חתימת מפעיל הפעילות: _____ תאריך: _____



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



חתימת מנהל הקהילה: _____ תאריך: _____.

15

6. קיום שיגרת סדר יום במסגרות

מטרת הנהל

- להנחות קיום שיגרת סדר יום במסגרת.

פירוט סדר יום

1. בכל מסגרת אחראי המנהל על סדר יום אשר יכליל את שיגרת הפעילויות המרכזיות.
 - זמני השכמה וכיבוי אורות.
 - זמני ארוחות.
 - זמני קבוצות טיפוליות.
 - זמני סדנאות.
 - זמני עבודה.
 - זמני פעילויות חברתיות מאורגנות.
 - שעות פנויות.
 - זמני רחצה, סדר וניקיון אישי.
 - זמני ניקיון שטחים ציבוריים.
 - זמני מסירת כביסה וקבלת כביסה.
 - זמני קבלת טלפונים והתקשרות טלפונית למשפחה.
 - זמני ביקור משפחות.
 - זמני יציאה לחופשות וחזרה מהן.
2. סדר היום יתייחס למתכונת המיוחדת של:
 - א. ימי שישי וערבי חג.
 - ב. שבתות וחגים.
 - ג. חופשות.
3. סדר היום יודפס בצורה ברורה ויפורסם במקום מרכזי.
4. סדר היום המודפס יימסר לידי של כל עובד במסגרת.
5. סדר היום יבוצע על פי התכנון שנקבע. חריגה מסדר היום שנקבע טעונה אישור מראש של מנהל המסגרת, ותרשם ביומן אירועים.



7. תקנון פנימי במסגרות

מטרת הנוהל

להנחות מנהלי מסגרות להכין תקנון פנימי. להביא לידיעת הצוות והמטופלים הנחיות המחייבות התנהגות צוות ומטופלים במסגרת בהתאם למאפייני המסגרת ובכפוף להנחיות משרד הרווחה.

אישור התקנון הפנימי

התקנון הפנימי של כל מסגרת יוגש בתחילת כל שנה, או עם כל שינוי, לאישור המפקח על המסגרת הטיפולית.

פרסום התקנון הפנימי

התקנון הפנימי יינתן לכל איש צוות המתקבל לעבודה במסגרת הטיפולית.

נושאי התקנון

המסגרת תכין תקנון פנימי אשר יכיל את הנושאים המפורטים להלן ונושאים נוספים על פי שיקול דעתו של מנהל המסגרת.

- נוהל חיפוש סמים בחפצים ובגדים (עפ"י הסכמת המטופל החתום בהסכם הטיפול).
- נוהל בדיקת שתן לסמים ונשיפה לאלכוהול).
- התקדמות בשלבים.
- נהלי עזיבת מטופלים.
- חופשות מטופלים.
- תשלומי מטופלים.
- קיום סדר יום.
- נהלי ביגוד, לבוש וכביסה.
- נהלי ניקיון וסדר.
- שימוש ושמירת ציוד אישי.
- ביצוע חריגות.
- בריחה והיעדרות.
- קשר עם המשפחה.
- תלונות מטופלים ובני משפחה.
- כל הנהלים העוסקים ביחסי צוות – מטופלים.



8. אירועים חריגים – רישום, דיווח והפקת לקחים

מטרת הנוהל

- להגדיר את המצבים והאירועים המתרחשים במסגרת ונחשבים כחריגים.
- להנחות דרכי דיווח באירועים חריגים.
- להנחות אופן הסקת מסקנות מן האירועים הנ"ל.

נושאי הנוהל

1. נסיבות למילוי דו"ח אירוע חריג.
2. דרכי הדיווח.
3. לקחים ומסקנות.

1. נסיבות למילוי דו"ח אירוע חריג

דו"ח אירוע חריג ימולא כאשר מתרחש אירוע במסגרת החורג מן השגרה. כאירועים חריגים המחייבים דיווח ייחשבו המצבים והאירועים הבאים:

- א. מוות של מטופל או עובד.
 - ב. אירוע בו קיימת סכנה לשלומם של מטופלים ואנשי צוות:
1. אירועי אלימות חמורים, פגיעה עצמית מצד מטופל, (או נסיונות לפגיעה עצמית) פציעות ואשפוזים של מטופלים.
 2. אירועי אלימות של איש צוות כלפי מטופל.
 3. נזקי טבע מסוכנים, שריפה, קריסת מבנים וכו'.
 4. אירוע בו קיימת סכנה למסגרת, מבניה וציודה.
- ג. אירוע בטחוני.
 - ד. יציאת המסגרת משיגרה עקב פעילות שלילית של מטופלים (המרדה וכו').
 - ה. התערבות גורמים שליליים מחוץ למסגרת אשר יוצרים הפרת שיגרה במסגרת ו/או סכנה.
 - ו. אירוע בעל אופי עברייני.
 - ז. כל אירוע החורג משגרת יומה של המסגרת ואשר לא תוכנן מראש ואושר ע"י הצוות.
 - ח. יחסים לא הולמים בין איש צוות למטופל
 - ט. יחסים לא הולמים בין אנשי צוות



2. דרכי דיווח ורישום על אירוע חריג

- עובד או מטופל המאתר אירוע חריג ידווח מייד עם גילוי האירוע למנהל המסגרת.
- פרטי האירוע הראשוניים ירשמו ביומן האירועים, בכפוף לנוהל 4 כולל דרכי הטיפול באירוע.
- רישום שוטף של האירוע כולל דרכי התערבות, אופן הטיפול, פרטי האירוע ירשמו בתיק אירועים חריגים (מצ"ב נספח דו"ח מילוי אירוע חריג).
- מנהל המסגרת ידווח מייד טלפונית למפקח, במקרה של פטירה, פציעה חמורה, חבלה חמורה ברכוש, ואירועים ביטחוניים ובטיחותיים.
- לגבי התנהגות מינית בעייתית, ניסיונות אובדניים ואלומות – יש לפעול עפ"י נהלים 9,10,11.
- הדיווח הראשוני יכול להתבצע טלפונית, ולאחריו ימולא דו"ח על אירוע חריג. (במהלך 24 השעות הראשונות לאחר האירוע).
- דוחו"ת, אירועים חריגים ולקחיהם יתויקו ב"תיק אירועים חריגים". אירועים הקשורים למטופלים יתויקו גם בתיק האישי.
- באירוע בו מעורב מטופלים ידווח המנהל או נציגו לגורם מפנה ולבן משפחה במידה ובעקבות האירוע הוחלט על הפסקת שהייתו של המטופל במסגרת.

3. לקחים ומסקנות

- מנהל השרות ימנה צוות או בודק יחיד, עפ"י שיקול דעתו, בכל מקרה של אירוע חריג, לתחקור האירוע ולהמלצות, או לחילופין יטיל על מנהל המסגרת למנות צוות בודק, עפ"י מהות האירוע.
- הצוות הבודק יגיש מסקנותיו והמלצותיו לממנה הועדה/מנהל השרות.
- באם יש צורך, ובהתאם להנחיות המשרד, יוחלט על דרכי פעולה ומעורבות גורמים נוספים כגון: משטרה, מבקר חיצוני וכד'.
- מנהל השירות ומי מטעמו ידון עם מנהל המסגרת בלקחי האירוע ובהמלצות לפעולה.
- המנהל והמפקח יפיצו את הלקחים וההמלצות לפעולה לידיעת הצוות והמטופלים.



9. טיפול ותגובה להתנהגות מינית בעייתית בקרב אוכלוסיית מטופלים במסגרות

מטרת הנוהל

- להגן על מטופלים מפני פגיעה מינית.
- להגדיר נורמות במסגרת בתחומי ההתנהגות המינית.
- לקבוע דרכי תגובה וטיפול של הצוות מול גילויי התנהגות מינית.
- להנחות מסגרות בקביעת תקנון בנושא.

נושאי הנוהל

הנהלים לעיל מתייחסים לתחומים הבאים:

1. התנהגות מינית בתחומי המסגרת.
2. דרכי תגובה במקרה של יחסי מין בהסכמה או בכפייה.
3. דרכי תגובה במקרה של יחסי מין בין אנשי צוות למטופלים.

1. התנהגות מינית במסגרת

- א. בתוך המסגרת ובמהלך הטיפול חל איסור מוחלט על קיום יחסי מין בהסכמה ו/או בכפייה בין מטופלים, בין אנשי צוות למטופלים ובין אנשי צוות לבין עצמם.
- ב. מחוץ למסגרת ולאחר הטיפול חל איסור מוחלט על קיום יחסי מין בין איש-צוות למטופל, לתקופה של שנה מיום סיום הטיפול.

2. דרכי תגובה במקרה של התנהגות מינית בהסכמה בתחומי המסגרת

א. יחסי מין בין מטופלים

- אירוע כני"ל מחייב דיווח למנהל המסגרת מיידית.
- המנהל יורה לחקור את האירוע ואם מדובר ביחסי מין בהסכמה, יפעל עפ"י כללי המסגרת שנקבעו ונכתבו בחוזה הטיפול.
- הרחקתם של המטופלים המעורבים תיעשה עפ"י נוהל עזיבה (נוהל מס' 2).

ב. יחסי מין בין מטופל לאיש צוות

- אירוע כני"ל מחייב דיווח למנהל המסגרת מיידית.



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

השירות לטיפול בהתמכרויות



- המנהל ידווח למנהל השרות וזה יחקור או ימנה גורם בודק מטעמו. מנהל השרות ימנה מפקח בודק אשר יקיים תחקיר האירוע תוך 48 שעות ויגיש המלצותיו. ההמלצות יובאו לדיון והסקת מסקנות אצל מנהל השרות לטיפול בהתמכרויות.
- בכל מקרה של חשד איש הצוות יושעה עד לסיום ברור האירוע.
- בכל מקרה, אם איש הצוות מודה במעשה כי אכן היה מעורב בקשר מיני עם מטופל/ת תופסק עבודתו לאלתר.
- הצוות הטיפולי ידון בדרכי הטיפול במטופל/ת המעורב/ת ויחליט לגופו של עניין.

20

3. דרכי תגובה במקרה של התנהגות מינית בכפייה בתחומי המסגרת

א. בין מטופלים

- אירוע כנ"ל מחייב דיווח למנהל המסגרת מיידית.
- המנהל יורה לחקור את האירוע.
- המנהל יידע את הנפגע באשר לזכותו להגיש תלונה במשטרה וישקול תלונה מטעם המסגרת, במקביל יחליט הצוות הטיפולי על **דרכי הטיפול בנפגע בשיתוף ובהתייעצות עם הפיקוח**.
- המנהל יורה על עזיבתו של המטופל הפוגע את המסגרת עפ"י נוהל עזיבה.
- המנהל ידווח למפקח על המסגרת על האירוע באם המטופל הפוגע לא הודה במעשה, תישקל עם המפקח אפשרות טיפולית חלופית.

ב. בין איש צוות למטופל

- אירוע כנ"ל מחייב דיווח למנהל המסגרת מיידית.
- מנהל המסגרת ידווח על האירוע **למפקח מיידית**.
- המפקח או גורם בודק מטעמו יחקור את האירוע תוך 48 שעות ויביא לדיון המלצותיו בפני מנהל השרות לטיפול בהתמכרויות.
- מנהל המסגרת ישקול הגשת תלונה במשטרה.
- בכל מקרה יציע מנהל המסגרת לנפגע להגיש תלונה במשטרה.
- בכל מקרה תוך כדי הברור ועד הגשת המסקנות של תחקור האירוע יושעה העובד מעבודתו.



10. טיפול ותגובה בניסיונות אובדניים ופגיעה עצמית של מטופלים

מטרת הנהל

- א. להנחות את המסגרות לגבי דרכי תגובה במקרים של ניסיונות אובדניים ו/או איומים בפגיעה עצמית.
- ב. להנחות טיפול ותגובה במקרים מסוג זה.

נושאי הנהל

1. טיפול במקרים של איומי התאבדות ו/או סימנים דכאוניים.
 2. טיפול במקרה של נסיון אובדני.
1. טיפול במקרים של איומי התאבדות ו/או סימנים דכאוניים
- כאשר איש צוות מבחין בהתנהגות הנחשבת דכאונית, או נתקל באיומים בהתאבדות, או הובא לידיעתו מידע על התנהגויות כאלה – יביא מידע זה מיידית לידיעתו של מנהל המסגרת.
 - מנהל המסגרת יערב מיידית את הפסיכיאטר.
 - מנהל המסגרת יפעל בהתאם להנחיות הפסיכיאטר.
 - אם הוחלט ע"י רופא המסגרת/מנהל המסגרת לשלוח את המטופל לבדיקה פסיכיאטרית או לבית חולים, ילווה המטופל באיש צוות.
 - מנהל המסגרת ידווח לפיקוח תוך זמן סביר, ולא יאוחר מ- 24 שעות מהיוודע המקרה.
 - מנהל המסגרת יעביר לפיקוח דו"ח מסכם עם תום האירוע, הכולל מסקנות והמלצות לפעולה.
 - מנהל המסגרת יציג לפיקוח תוכנית התמודדות עם השלכות האירוע על שאר הדיירים במסגרת.
 - הרופא/פסיכיאטר של המסגרת יידע את מפקח משרד הבריאות ויפעל בשיתוף פעולה עימו.
2. טיפול במקרה של ניסיון אובדני
- בכל אירוע בו בוצע ניסיון אובדני מצד המטופל ו/או בוצע ניסיון פגיעה עצמית ע"י המטופל, יש לבצע מיד פעולות מיידיות שתכליתן הגנה על המטופל.
 - העובד המאתר את האירוע יעשה פעולות מיידיות לנטרול הסכנה בה מצוי המטופל וידאג להגשה מיידית של עזרה ראשונה רפואית, במידת הצורך.
 - מאתר האירוע, ידאג להשגחה צמודה על המטופל, עד לקבלת הנחיות נוספות מצד הממונה עליו.
 - מנהל המסגרת ידאג להשגחה מתאימה על המטופל עד לקבלת הנחיות מתאימות מהפסיכיאטר של המסגרת. במקרים בהם אין פסיכיאטר, תתקיים התייעצות מיידית עם גורמי בריאות הנפש בידוע ושיתוף מפקח משרד הבריאות.



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

השירות לטיפול בהתמכרויות



- אם הוחלט על פינוי לביה"ח ילווה מטופל ע"י איש צוות טיפולי בלבד.
- מנהל המסגרת ידווח לפיקוח (משרד הרווחה ומשרד הבריאות) תוך זמן סביר ולא יאוחר מ- 24 שעות על כל מקרה של ניסיון אובדני.
- עם סיום האירוע יגיש המנהל תוכנית לפיקוח להתערבות מול מטופלי המסגרת

22

11. נוהל טיפול ותגובה באירוע אלימות

נושאי הנוהל

1. הגדרה כללית.
2. איום באלימות מטופל כלפי איש צוות.
3. איום באלימות מטופל כלפי מטופל אחר.
4. אלימות מטופל כלפי איש צוות.
5. אלימות מטופל כלפי מטופל.
6. אלימות איש צוות כלפי מטופל.
7. אלימות איש צוות כלפי איש צוות.
8. שימוש באמצעי הפרדה.

1. הגדרה כללית

- בכל מקרה של אלימות או איום באלימות איש הצוות האחראי ידווח מיידית למנהל המסגרת (אלימות כלפי גוף או אירוע אלימות כלפי רכוש).

2. איום באלימות מטופל כלפי איש צוות

- בכל מקרה של איום באלימות של מטופל כלפי איש צוות, ידווח איש הצוות למנהל אשר יפעל לפי שיקול דעתו וזאת לאחר שבדק את הרקע לאיום, הגורמים המעורבים והערכת הסכנה למימוש האיום.
- במקרה של איום כלפי מנהל המסגרת ידווח המאויים למפקח על המסגרת וזה ידווח למנהל השרות.

3. איום באלימות מטופל כלפי מטופל אחר

- נודע לעובד על איום באלימות של מטופל כלפי מטופל אחר, ידווח מיידית למנהל המסגרת. מנהל המסגרת יפעל על פי שיקול דעתו וזאת לאחר שבדק את האירוע, הגורמים המעורבים ודאג למניעת מימוש האיום.
- המנהל יודיע למטופל המאויים על זכותו להתלונן במשטרה.

4. אלימות מטופל כלפי איש צוות

- בכל מקרה של אלימות מטופל כלפי איש צוות, תחול על איש הצוות חובת הגשת תלונה למשטרה.



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



- בכל מקרה ידווח העובד לממונה עליו אשר יבצע בדיקה של האירוע ויגיש מסקנותיו לפיקוח תוך 24 שעות.
- הבדיקה תיערך עפ"י המדדים המפורטים בסעיף 2,3.

23

5. אלימות מטופל כלפי מטופל

- נודע לאיש צוות על אלימות מטופל כלפי מטופל אחר, ינקוט בכל האמצעים להפסיקה כולל שימוש בכוח סביר. במקרה שניתן לצפות שימוש בכוח- ידאג המטפל לליווי של מטפל נוסף וא"כ הנסיבות חייבו אותו לפעול לבד.
- איש הצוות ידווח מיידית למנהל המסגרת ובמקביל ירשום פרטי האירוע ודרכי טיפול ביומן אירועים.
- מנהל המסגרת יתחקר את האירוע ויוועץ עם הפיקוח בדבר דרכי טיפול ותגובה במהלך 24 השעות הבאות.
- המנהל יודיע למטופל הנפגע על זכותו להתלונן במשטרה.

6. אלימות איש צוות כלפי מטופל

- בכל מקרה של אלימות איש צוות כלפי מטופל יש לנקוט בכל האמצעים להפסיקה.
- איש הצוות הנוסף שנכח באירוע או קיבל דיווח על האירוע יודיע מיידית למנהל המסגרת.
- מנהל המסגרת ישעה עבודתו של איש הצוות (לאלתר) וידווח מיידית למפקח.
- הפיקוח יקיים תחקיר האירוע תוך 48 שעות ויגיש מסקנותיו והמלצותיו למנהל השרות לטיפול בנפגעי סמים.
- מנהל המסגרת יודיע למטופל הנפגע על זכותו להתלונן במשטרה.
- בכל מקרה, אם איש הצוות שנגדו מופנית התלונה באירוע מודה במעשה – תופסק עבודתו במסגרת.

7. אלימות איש צוות כלפי איש צוות

- יפעל המנהל על פי סעיף 6 לעיל כלפי אנשי הצוות שנגדם מופנית התלונה.

8. שימוש באמצעי הפרדה

- יש להבהיר כי בכל מהלך או סיום אירוע אלימות, אשר בו הופרד מטופל לצורך הרגעתו ושמירה על בטחונו, ידווח איש הצוות האחראי למנהל מיידית.
- המנהל, בשיתוף אנשי הצוות הרלוונטיים, יקבלו החלטה לגבי המשך טיפול על פי שיקול דעתו.



12. נוהל תלונות מטופלים וגורמי תקשורת

מטרת הנוהל

נוהל זה בא להסדיר את דרכי הטיפול בתלונות מטופלים ופניות אחרות למשרד הרווחה.

נושאי הנוהל

1. הליך טיפול בתלונות.
2. ועדת בדיקה.
3. פניות גורמי תקשורת.
4. רישום.

1. הליך הטיפול בתלונות:

- תלונות בכתב בענייני המסגרות הפנימיות המגיעות למשרד הרווחה יועברו למנהל השרות לטיפול בהתמכרויות.
- התלונה תועבר ע"י מנהל השרות או מי מטעמו, למנהל המסגרת לצורך בדיקת פרטי התלונה.
- מנהל המסגרת ישלח את תגובתו למנהל השרות לא יאוחר משבוע מיום קבלת התלונה.
- תגובת המנהל תלווה בכל המסמכים הרלוונטים למקרה, עפ"י דרישת המפקח.
- במידה והתשובה אינה מספקת יערוך מנהל השרות או המפקח מטעמו בירור אישי וביקור במסגרת, במקרים דחופים תיערך בדיקה מיידיית.

2. ועדת בדיקה:

במקרים בהם התשובה לתלונה מעלה קשיים עקרוניים וחוקיים בתפקוד המסגרת או אופן ניהולה תמונה יימנה מנהל השירות לטיפול בהתמכרויות ועדת בדיקה משרדית. הרכב הועדה יקבע ע"י משרד הרווחה בכל מקרה לגופו.

3. פניות גורמי תקשורת

במקרים של פניות גורמי תקשורת למנהל המסגרת, יידע מנהל המסגרת את המפקח על פרטי הפניה ודרכי תגובה במהלך 48 השעות הבאות.
לא יתבצע ראיון או תגובה לכל אמצעי תקשורת ללא אישור המשרד.

4. רישום

מכתבי תלונה ותשובות להם יתועדו ויתויקו בתיק "תלונות ופניות הציבור".



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



25

13. כוח אדם

מטרת הנוהל

להנחות את המסגרות הפנימיות בכל הקשור למצבת כוח אדם במסגרת. תקינה והגדרת תפקיד של צוות עובדי המסגרת הפנימית, מבוססת על "תקנות הפיקוח על המוסדות לטיפול במשתמשים בסמים" התשנ"ד 1994.

נושאי הנוהל

הנהלים לעיל מתייחסים לתחומים הבאים :

1. מצבת כוח אדם.
2. הגדרות תפקיד.

1. מצבת כוח אדם

- מנהל המסגרת ידאג כי מצבת כוח האדם במסגרת תהיה בהתאם לסל השירותים שפרסם משרד הרווחה והשירותים החברתיים.
- מובהר כי על כל 15 מטופלים יועסק עו"ס בהיקף של 100% משרה, אלא עם אושר אחרת על ידי הפיקוח.
- מובהר בזאת כי תקני כוח אדם כפי שמופיעים בתקנה 47 (א) תוספת שניה מהווים דרישת מינימום לרישוי מוסד
- מסגרות הפועלות במסגרת המכרז המתפרסם מעת לעת יפעלו בהתאם לסל השירותיים שמפרסם המשרד.
- מנהל השירות לטיפול בנפגעי התמכרויות רשאי עפ"י המלצת הפיקוח להורות על שינוי במצבת כוח האדם לגבי מסגרת מסוימת.

2. הגדרות תפקיד

מנהל מסגרת

כללי

מנהל המסגרת אחראי כלפי חוץ וכלפי פנים על תחומי הפעילות במסגרת והפעלתם התקינה. אחראי לקבלת רשיון לפי החוק ותקנותיו. לא יהיה חבר בהנהלת העמותה.

תפקידי המנהל

- יהיה אחראי על ביצוע החלטות הועד המנהל של העמותה.
- יהיה אחראי על הגשת תכנית עבודה שנתית מידי שנה עפ"י נוהל תכנית עבודה שנתית ולאשרה מול המשרד והנהלת העמותה.



מדינת ישראל משרד הרווחה והשירותים החברתיים השירות לטיפול בהתמכרויות



- ינהל את תוכנית הטיפול במסגרת בתאום עם אנשי מקצוע במסגרת, הנהלת העמותה והפיקוח.
- יהיה אחראי על עובדי המסגרת ויפקח על עבודתם הן באופן ישיר והן באמצעות הרכזים (רכז עוסיים, רכז מדריכים).
- יהיה אחראי על עבודת הרכזים במילוי תפקידם, יקבע הגדרות וחלוקת תפקידים במסגרת.
- יעמוד בראש ועדת קבלת מטופלים.

26

- אחראי לשלומם הגופני והנפשי של המטופלים.
- אחראי לקביעת התוכנית הטיפולית והחינוכית של המסגרת.
- אחראי לקבלת עובדים ולפיטוריהם.
- אחראי לקידום המקצועי של העובדים להכשרתם ולתנאי עבודתם.
- אחראי להחזקה התקינה של מבני המסגרת וציודם.
- אחראי להכנת תקציב מסגרת ולביצועו כיאות ולהגשת דוחות כספיים, כפי שיידרש.
- אחראי לרמה נאותה של שרותים במסגרת.
- אחראי לדיור שוטף ולמסירת מידע שיידרש, להנהלת העמותה ולפיקוח משרד הרווחה.
- אחראי למנות מחליף מתאים במקרה של העדרות העולה על 30 יום.

כישורי המנהל:

לא ינהל אדם מסגרת טיפולית אלא אם כן הוא –

1. מוסמך לעבודה סוציאלית בהתאם לתקנות שירותי הסעד (כשירים לעבודה סוציאלית), התשי"ט – 1959, או פסיכולוג קליני או שיקומי מומחה, הרשום בפנקס הפסיכולוגים לפי חוק הפסיכולוגים, התשל"ז – 1977, או מוסמך בקרימינולוגיה קלינית, או רופא.
2. בעל נסיון ניהולי של 3 שנים לפחות.
3. נעדר רישום פלילי.
4. היה המועמד לניהול, העומד בסעיפים 1-3 ובעבר התמכרות יוכיח 5 שנות נקיון/יובש/המנעות ועבר טיפולי מוכח.

כפיפות: הנהלת העמותה.

רכז טיפול

הגדרת התפקיד

1. שותף בצוות הנהלת המסגרת.
2. אחראי על תפקוד של הצוות הטיפולי.
3. אחראי על רכז המדריכים.
4. שותף בהערכת עובדים.
5. אחראי על קבלה, קליטה, טיפול ועזיבה של מטופלים.
6. שותף בקביעת התוכנית הטיפולית במסגרת ואחראי על ביצועה.



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



כפיפות : כפוף ישירות למנהל המסגרת.

הכישורים : עו"ס בעל תעודת B.A בעל ניסיון של לפחות שנתיים בתחום ההתמכרויות.

27

העובד הסוציאלי

הגדרת התפקיד

- משתתף בתהליך הקבלה של המטופל.
- מציג בפני ועדת הקבלה איבחון פסיכוסוציאלי בכתב ובעל פה.
- מסייע בקליטה בתהליכי ההסתגלות של המטופל במסגרת.
- מטפל פרטנית קבוצתית והתערבות משפחתית של עד מקסימום 15 מטופלים פרטניים.
- אחראי על ביצוע תוכנית טיפול אישית לכל מטופל והערכתה אחת לשלושה חדשים.
- ועדת הערכה אחראי לקיום וריכוז הנתונים עבורה לקראת הערכת תוכנית הטיפול.
- רישום החלטות של ישיבות ההערכה במתכונת של תוכנית טיפול עם יעדים ופעולות וכו' ומעקב אחר ביצוע החלטות
- התערבות במצבי משבר.
- התערבויות טיפוליות שונות בנוגע למשפחת המטופל, כולל הערכה פסיכו-סוציאלית תקופתית בשיתוף עם עו"ס מפנה.
- ייעוץ למנהל ולחברי צוות אחרים בקשר לסוגיות כלליות של טיפול במטופלים ובמשפחותיהם.
- שותף בקביעת המדיניות של המסגרת.
- קשר עם גורמי חוץ בנושאים שונים הקשורים במטופל, עם עו"ס מטפל, עו"ס במחלקה לשירותים חברתיים, קצין מבחן, ובנוסף עם עובדים אחרים בתחום הרווחה, הבריאות, החינוך וכדומה.
- השתתפות קבועה בעבודת הצוות הטיפולי. שותפות בקביעת דרכי עבודה.
- השתתפות קבועה בישיבות צוות בהרכבים שונים.
- רישום שוטף של הטיפול ותיוקו בתיק המטופל.

הכישורים

עו"ס – בעל תעודת B.A בעבודה סוציאלית, רשום בפנקס העו"ס קרימינולוג קליני, פסיכולוג קליני. בעל הכשרה בתחום הטיפול בנפגעי סמים, המוכרת ע"י משרד הרווחה.

כפיפות : מנהלית – למנהל המסגרת.
מקצועית – לרכז טיפול.

רכז המדריכים

תיאור תפקיד

- יארגן את עבודת המדריכים ויהיה אחראי על ביצועה.
- אחראי לביצוע סדר היום, תעסוקה, חינוך ותרבות, בהתאם לתוכנית העבודה השנתית.
- יארגן וירכז ישיבות צוות המדריכים.



מדינת ישראל משרד הרווחה והשירותים החברתיים השירות לטיפול בהתמכרויות



- יקיים פגישות עבודה שוטפות עם רכז הטיפול לצורך דיווח וקבלת החלטות.
- יהיה אחראי על סידור עבודה שבועי של המדריכים.
- יעבוד בשיתוף עם המנהל וצוות העובדים על מנת להבטיח תיאום מלא בעבודה הטיפולית והאירגונית של המסגרת.
- יעקוב אחר עבודת המדריכים באמצעות ביקורים בפעילויות השונות.

28

- יקיים פגישות עבודה שוטפות עם המדריכים בצוות.
- ישתתף בוועדות הערכת מדריכים.
- ישתתף בוועדות קבלה למטופלים, בהתאם להחלטת המנהל.

כפיפות : רכז טיפול

כישורים : בוגר קורס מדריכים בעל ניסיון של לפחות שנתיים בתחום ההתמכרויות.

מדריך חברתי

תאור תפקיד המדריך

- יקח חלק פעיל בקליטת מטופל במסגרת.
- יפקח על קיום סדר יום קבוע.
- יפקח על עבודת המתאם, סגניו וראשי הצוותים או בעלי תפקידים אחרים.
- ידאג לקיים פעילויות תרבות, ספורט וחוגים.
- ידווח ויעדכן באופן שוטף את הצוות הטיפולי על מצב המטופלים, אירועים חריגים בחיי המסגרת.
- יעבוד בשיתוף עם צוות העו"ס לגבי החלטות הנוגעות למטופל.
- אחראי על ביצוע בדיקות לגילוי חומרים פסיכיאקטיביים.
- ינהל רישום ביומן אירועים יומי וידווח לצוות בתום משמרת על מצב המסגרת.
- ישתתף בישיבת צוות וידווח על אירועים בחיי המסגרת.
- ינחה בקבוצות שמתקיימות במסגרת בהתאם לתכנית העבודה השנתית.
- יקיים פעולות עיוניות (סדנאות וסמינרים) על פי תכנית שתיקבע בתאום עם המנהל.
- יעודד תוכניות מתאימות בערבי שבת, בשבתות, במועדים ובחופשות, לפי הנחיות רכז המדריכים או בתאום איתו.

כישורי המדריך

- בעל רקע במדעי ההתנהגות וחינוך עם ניסיון קודם כמדריך או מכור לסמים או אלכוהול, עליו להיות נקי שנתיים ולאחר תהליך טיפולי מורשה של שנה לפחות.
- מומלץ כי המדריך יהיה בוגר קורס מדריכים המוכר ע"י משרד הרווחה והיה ואינו בוגר עליו להתחיל להשלים קורס במהלך השנה הראשונה לעבודתו.

כפיפות : המדריך כפוף לרכז המדריכים.



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



29

רופא במסגרת

תיאור התפקיד

- אחראי על הטיפול הרפואי במסגרת.
- יאשר קליטת מטופלים למסגרת.
- יועץ למנהל ולצוות הטיפולי בנושאים רפואיים.
- יפנה מטופלים לבדיקות רפואיות מיוחדות ונפשיות במהלך תהליכי הקבלה למסגרת ובזמן שהותם בה.
- יערוך הערכה רפואית עדכנית למטופל עם קליטתו.
- (הערכה רפואית תוגש כחומר לועדת הקבלה).
- יעשה מעקב אחר מצבו הרפואי והנפשי של המטופל.
- יהיה אחראי על מעקב ורישום אחר מטופלים שמקבלים תרופות.
- ינהל תיק רפואי לכל מטופל.
- אחראי על עבודת האחות.

כפיפות: מנהלית – מנהל הקהילה.
פיקוח משרד הבריאות.

הכישורים

בעל רשיון כדין לעסוק ברפואה. מומחה בפסיכיאטריה או בכל הכשרה לטיפול בהתמכרויות.

אחות/אח

תיאור תפקיד

1. ביצוע טיפולים רפואיים בהתאם להנחיות הרופא.
2. טיפול במטופלים חולים.
3. מעקב אחר בריאות המטופלים.
4. הדרכת הצוות והמטופלים בענייני בריאות, הגיינה ותזונה נכונה.
5. ניהול רישום רפואי שוטף בתיקי המטופלים.
6. אחראי על תפעול המרפאה.
7. קשר עם גורמים רפואיים רלוונטיים.

הכישורים

בעלת תעודת אחות מוסמכת, או אחות מעשית הרשומה ככזו לפי תקנות בריאות העם.



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



כפיפות – מנהלית – למנהל הקהילה
מקצועית – לרופא הקהילה.

30

אם/אב הבית

כללי

ריכוז עבודת האחזקה במסגרת ייעשה על ידי אם/אב הבית.

תאור תפקיד :

1. פיקוח על סדרי אספקה משקית והסדרת רישומן של הזמנות ציוד ומלאי.
2. ארגון ותכנון משק המסגרת ותאום הפעולות הדרושות לקיום רמתו התקינה.
3. פיקוח על סדרי נקיון במסגרת במבנים הציבוריים ובחצר.
4. הדרכת המטופלים בענפי השירותים (במטבח, חדר אוכל, מחסן בגדים וכו').

הכישורים הדרושים :

בוגרי 12 שנות לימוד לפחות.
בעלי תעודה בתחום העיסוק אשר יאושר ע"י הפיקוח.

כפיפות – אם/אב הבית כפופים למנהל המסגרת.

מנהל אדמיניסטרטיבי

1. אחראי על תכנון התקציב ומעקב אחר ביצועו.
2. אחראי על ביצוע הפעילות הכספית השוטפת של המסגרת.
3. אחראי על הגשת מאזנים כספיים.
4. אחראי על קשר שוטף עם הספקים ונותני השירותים לעמותה.
5. מסייע למנהל המסגרת בגיוס תורמים ומשאבים כספיים נוספים.
6. אחראי על דיווח שוטף למשרד הרווחה בדבר קליטה ועזיבה של מטופלים (הועדות).

כפיפות – למנהל הקהילה.

המזכירה

- אחראית על ביצוע עבודות מזכירות במסגרת.
- אחראית על ביצוע הדפסות, תיוקים, ניהול משרד ועבודת ניירת שוטפת.



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



- אחראית על ארכיב המסגרת.
- מתן מידע טלפוני ראשוני לפונים.
- ניהול רישום פניות טלפוניות למנהל המסגרת.
- סיוע לאמרכל המסגרת.

31

קב"ט

- בכל מסגרת פנימייתית יוגדר קב"ט של המסגרת.
- על הקב"ט לעמוד בדרישות הקב"ט המחוזי של משרד הרווחה.
- אחראי על ביצוע הנחיות פיקוד העורף וקב"ט משרד הרווחה.

כפיפות : מנהל אדמיניסטרטיבי/מנהל הקהילה.



14. שיגרת עבודת הצוות

מטרת הנוהל

להנחות מסגרות בכל הקשור לקיום שגרת עבודת הצוות, במטרה להבטיח תיאום והעברת מידע בין הגורמים השונים.

נושאי הנוהל

הנוהל מתייחס לנושאים הבאים:

1. שגרת עבודת צוות המסגרת.
2. ישיבות הנהלה.
3. ישיבת צוות יומית.
4. ישיבות צוות טיפולי.
5. ישיבות מדריכים.
6. נוכחות בעבודה.
7. רישום ומעקב.
8. הערכות תקופתיות.

1. שגרת עבודת צוות

- בכל מסגרת תתקיים שיגרת עבודה של המוסדות הבאים: ישיבות הנהלה; ישיבות מטפלים מקצועיים; ישיבות צוות הטיפול; ישיבות מדריכים; ישיבות הנהלת העמותה.
- מטרות המפגשים הקבועים של מוסדות המסגרת להבטיח עבודת צוות מתואמת ומעודכנת.

2. ישיבות הנהלה

- הנהלת המסגרת תתכנס אחת לשבוע, תדון ותקבל החלטות בנושאי המדיניות הטיפולית-חינוכית במסגרת. כן ידונו גם נושאי תקציב וכוח אדם, ממצאי דוחות פיקוח וכן עדכון שבועי שוטף.
- בישיבת ההנהלה ישתתפו: מנהל המסגרת, רכז טיפולי, מנהל אדמיניסטרטיבי ואנשים נוספים עפ"י שיקול דעת המנהל.
- לכל ישיבת ההנהלה ירשם פרוטוקול ויתויק ב"תיק ישיבות הנהלה".
- בקרה וריענון נהלים.

3. ישיבת צוות יומית



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



במסגרת יקבע מועד קבוע במשך היום לישיבת צוות יומית.
בישיבה ישתתפו מדריכים ועוסי"ם אשר סיימו משמרת ואלה המתחילים משמרת.
את הישיבה ירכז רכז הטיפול.

33

מטרת הישיבה:

- מעקב אחר מצב המטופלים ומצב המסגרת.
- דיון והחלטה על תגובות להתנהגויות חריגות.
- דיון והחלטה על בקשות מטופלים.

4. ישיבת צוות טיפולי

- הצוות הטיפולי של המסגרת יתכנס לישיבה קבועה אחת לשבוע.
- בישיבה ישתתפו מנהל, רכז טיפול וכל הצוות הטיפולי.
- הישיבה באחריות המנהל והרכז הטיפולי.
- בישיבת הצוות הטיפולי ידונו כל הנושאים הטיפוליים-פרטניים, הקבוצתיים והקהילתיים.
- בישיבת הצוות יתקבלו החלטות לגבי תפקוד המסגרת.
- בישיבות יינתן סיכום וסקירת אירועים, הודעות, סוגיות לדיון, מטופלים ותוכניות לשבוע הקרוב.
- סכום ישיבות הצוות יתויק בתיך "ישיבות צוות".
- בקרה ורענון נהלים.

5. ישיבות עו"ס

- צוות העו"ס של המסגרת יתכנס לישיבה קבועה אחת לחודש. סיכום החלטות הצוות יתויק בתיק ישיבות "צוות הטיפול".
- רכז הטיפול הוא יו"ר הצוות.
- בישיבה ישתתפו: עובדים סוציאליים, מטפלים שונים, פסיכולוג, פסיכיאטר וכו'.
- הצוות ידון בנושאי טיפול פרטניים; בהמלצות המסגרת בדבר מדיניות טיפולית; בהצעות ורעיונות לפיתוח התחום הטיפולי; תוכנית לשיפור ליקויים; התערבויות שונות, ובצרכי הדרכה והשתלמות בתחום הטיפול.
- פרוטוקולים מישיבת הצוות יתיקו ב"תיק ישיבות צוות הטיפול".
- בקרה ורענון נהלים.

6. ישיבות מדריכים

- המדריכים יתכנסו לישיבה קבועה לפחות אחת לחודש.
- רכז המדריכים ישמש יו"ר הצוות.
- בישיבה ישתתפו כל המדריכים.
- פרוטוקולים יתויקו ב"תיק ישיבות צוות מדריכים".
- בישיבות ידונו מספר נושאים מרכזיים:
נושאים שוטפים בהפעלת המסגרת.



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

השירות לטיפול בהתמכרויות



השתלמות בנושאי הדרכה, הפעלה, העשרה וניצול שעות הפנאי.
פיתוח התפיסה החברתית-חינוכית של המסגרת.

- בקרה ורענון נהלים.

34

7. נוכחות בעבודה

- בכל מסגרת יוצב שעון נוכחות במקום מרכזי. כל עובד, כולל ההנהלה יחתימו כרטיס בכניסה וביציאה מהמסגרת.
- בסמכות מנהל מסגרת לאשר חתימה ידנית לעובד ששהה בתפקיד מחוץ למסגרת.
- המפקח יבדוק מעת לעת את כרטיסי נוכחות העובדים במסגרת.

8. רישום ומעקב

- במסגרת ינוהל רישום נוכחות והתייצבות עובדים לעבודה, ביצוע שעות נוספות וכוננויות, כל זאת בהתאם לחוזה העבודה של כל עובד.
- במסגרת ינוהל רישום של העדרויות עובדים.
- במסגרת ינוהל רישום של חופשות עובדים.
- לכל עובד יפתח תיק אישי, ובו יתויקו: מסמכים אישיים, תעודות, חוזה עבודה, הערכות תקופתיות ואישור רופא תעסוקתי על פי הנדרש בתקנות.
- במסגרת ירכזו נתונים לגבי: א. היקף היעדרויות עובדים
ב. היקף תחלופת עובדים.
ג. מספר תקנים בלתי מאוישים, ומשך התקופה שלא אוישו.

9. הערכות תקופתיות

- מנהל המסגרת יקיים תהליך הערכת עובדים תקופתית; הערכה כזו תינתן אחת לשישה חודשים בשנה הראשונה ולאחר מכן פעם בשנה.
- לקראת כתיבת הערכה תקופתית ירכז מנהל המסגרת מידע מן הרכזים האחראים.
- ההערכה התקופתית תלווה בראיון אישי עם העובד והערכה בכתב, שבסופה יוכל העובד להעיר הערותיו.
- טופס המשוב יועבר לעינו של העובד לפני מועד הערכה ויתויק בתיק העובד חתום ע"י המעריך והמוערך.
- מדריך הצוות (פרטני וקבוצתי) יעביר הערכה תקופתית כתובה של לפחות אחת לחצי שנה למנהל המסגרת



15. קליטת ועזיבת עובדים

מטרת הנוהל

להנחות מסגרות לגבי דרכי הקליטה והעזיבה של העובדים בקהילה.

נושאי הנוהל

הנהלים לעיל מתייחסים לתחומים הבאים:

1. מיון מועמדים לעבודה.
2. כניסת עובד חדש לתפקיד.
3. עזיבת /פיטורי עובדים.

1. מיון מועמדים לעבודה

- תיאורי התפקיד המפורטים בתקנות החוק ובנהלים ישמשו את הנהלת המסגרת בתהליכי איתור וגיוס מועמדים מתאימים לתפקידים השונים.
 - כל מועמד לעבודה: ימציא טופס קורות חיים והמלצות. תעודות השכלה מתאימות. יעבור ראיון אישי.
 - **קבלת מנהל לעבודה תיעשה בוועדת קבלה בה ישתתף המפקח.**
 - **קבלת מנהל לעבודה תעשה באישור המפקח בלבד.**
 - קבלת מועמד איש צוות טיפול תיעשה באישור המפקח על המסגרת.
 - כל קבלה של עובד תדווח בכתב למפקח בתוך 48 שעות.
 - עובד אשר יתקבל לעבודה יידרש לחתום על חוזה עבודה, בחוזה יכללו הפרטים הבאים: תאור התפקיד (זכויות וחובות), מועד תחילת העסקה, תנאי העסקה והיקף המשרה, שעות עבודה, תנאים סוציאליים, דרוג ודרגה, כפיפות.
- מומלץ להגדיר בחוזה תקופת ניסיון בת 6 חודשים.

2. כניסת עובד חדש לתפקיד

עובד חדש יעבור תקופה של למידה והיכרות של המסגרת שתכלול:

- הכרת המסגרת ומתקניה.
- למידת תקנות החוק, הנהלים ותקנון המסגרת.
- היכרות עם מהות התפקידים, היררכיות וכפיפות.
- קורס בסיסי, כנדרש בתקנות החוק.

3. עזיבת עובד:



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



- כל עזיבת עובד את המסגרת תדווח למפקח תוך שבוע מיום הודעתו על עזיבה.
- כל פיטורי עובד יעשו רק לאחר ידוע הפיקוח ובקרה של הפיקוח על התהליך שנעשה עם העובד.
- פיטורי מנהל יעשו רק בתיאום ואישור הפיקוח.
- על המנהל לתכנן את עזיבת העובד את המסגרת באופן מסודר והולם, שלא יפגע בשגרת חייהם של המטופלים.

36

16. הכשרה, הדרכה והשתלמויות

מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להנחות מסגרת בכל הקשור להכשרה, השתלמות והדרכה של אנשי הצוות.

נושאי הנוהל:

1. תוכנית שנתית להכשרה והשתלמויות, אחריות ובקרה.
2. תוכנית הדרכות שנתית.

1. תוכנית שנתית להכשרה והשתלמויות

בתחילת שנת עבודה יגיש מנהל מסגרת תוכנית להכשרה והשתלמויות אשר תכלול את המרכיבים הבאים:

- פירוט ההכשרות וההשתלמויות כולל נושא ההכשרה ואורכה.
 - אוכלוסיית היעד.
 - מיקום ההכשרה/ההשתלמות.
 - מקורות המימון להפעלת ההכשרה/ההשתלמות.
- התוכנית תובא לאישור המפקח, כחלק מאישור תוכנית עבודה השנתית.

2. תכנית שנתית להדרכת עובדי המסגרת

כחלק מתוכנית העבודה השנתית יציג מנהל המסגרת תוכנית שנתית להדרכת עובדי המסגרת אשר תפרט את הנושאים הבאים:

- אוכלוסיית היעד להדרכה.
 - תדירות הדרכה.
 - שיטת ההדרכה.
 - אחראים על הדרכת העובדים.
 - מבצע ההדרכה ידאג לסיכום שנתי עם מנהל המסגרת וזאת על פי חוזה ההדרכה.
 - כל עובד מסגרת יקבל הדרכה בהתאם למקצועו וצרכיו.
- תוכנית ההדרכה והמדריך יאושרו ע"י הפיקוח.
חוזה ההדרכה עם המדריך החיצוני יעבור לפיקוח.
- הרכז הטיפולי יהיה אחראי על ביצוע ובקרה על תכנית הדרכת העובדים הסוציאליים והמדריכים במסגרת. ההדרכה תתבצע באחד מהאופנים הבאים:



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



- א. הדרכת העובדים ישירות על ידי רכז הטיפול, בתנאי שהוא בעל הכשרה מתאימה. (עבר קורס הדרכה).
- ב. הדרכת העובדים ע"י שרות קנוי, תוך התייעצות ואישור עם המפקח.

37

- הדרכת העובדים הסוציאליים תיערך בתדירות של לפחות שעתיים אחת לשבועיים. עובד סוציאלי מתחיל (3 שנים ראשונות בתחום ההתמכרויות) חייב בהדרכה פרטנית.
- עובד וותיק (מעבר לשלוש שנים בתחום ההתמכרויות), ובתנאי שעבר קורס בסיסי, יוכל לקבל הדרכה באופן פרטני או קבוצתי.
- הדרכת המדריכים ע"י אחראי הטיפול תיערך בתדירות של לפחות שעתיים אחת לשבועיים, באופן אישי או קבוצתי.
- אנשי מקצועי אחרים יקבלו הדרכה התואמת את צורכיהם, באחריות מנהל המסגרת.
- תהליך ההדרכה יתועד על ידי המדריך.
- יחתם חוזה הדרכה בין מנהל המסגרת למדריך ובו יפורטו כל הנושאים הנוגעים להדרכת אנשי הצוות.
- אחת לשנה יערך משוב לתהליך ההדרכה הן על ידי אנשי הצוות והן על ידי המדריך.
- המנהל יסכם את המשוב ויציגו בעל פה לפיקוח.



17. מערך תזונה במסגרות

מטרת הנוהל

להנחות מסגרות בכל הקשור לתפעול חדר אוכל ותזונת מטופלים

נושאי הנוהל

הנוהל מתייחס לנושאים הבאים:

1. תפריט ומנות
2. אחסנת מזון.
3. ציוד מטבח וחדרי אוכל.
4. עובדי מטבח – הגיינה.
5. נקיון מטבח וחדר אוכל.
6. תקינת חדרי אוכל.

1. תפריט ומנות

- הכנת התפריט תיעשה על פי "המדריך להרכבת תפריט" אשר הוצא ע"י הפיקוח על התזונה במשרד הרווחה והשירותים החברתיים.
- במסגרת בה קבלן מספק את המזון, הקבלן יעמוד בדרישות התפריט.
- בכל מסגרת תוגשנה 5 ארוחות – בוקר, עשר, צהרים, ארבע וארוחת ערב.
- יוקפד על הגשת המזון בצורה אסתטית.
- מאכלים יוגשו בטמפרטורה המתאימה לסוג המנה.
- המסגרת תדאג להגשת תחליפים למטופלים המעדיפים מזון צמחוני על מנת בשר.
- התפריט היומי יפורסם בלוח מודעות בחדר האוכל.

2. מלאים ואחסנת מזון

- בכל מסגרת יוחזק מלאי מזון בחדר/י קירור.
- מצרכי המזון יאוחסנו בצורה נאותה, למניעת מפגעי ריקבון.
- יסומן תאריך אחרון לשימוש על כל מצרך מזון.
- תכולת מצרכי מזון באריזה, או בהקפאה תרשם בצורה בולטת ותואמת למצוי בתוך האריזה.
- בכל מסגרת יהיה מלאי מזון רזרבי לפי רשימה אשר תקבע ע"י הפיקוח הארצי על התזונה.

3. מטבח – שטח וציוד.



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



- רשימת הציוד הבסיסי תהיה בהתאם לתקנות הפיקוח על המוסדות במשרד הרווחה והשירותים החברתיים (תקנות החוק לפיקוח על מוסדות לטיפול במשתמשים בסמים – 1993, תוספת ראשונה (תנאי קבלה ושהיה).

39

- שטח המטבח יהיה בהתאם להנחיות הפיקוח על המוסדות במשרד הרווחה והשירותים החברתיים (תקנה 33 לתקנות החוק כנ"ל).
- במסגרות המשרד לא יאושר אכילה בכלים חד פעמיים.

4. עובדי מטבח - היגיינה

- לכל עובדי המטבח יהיה אישור עדכני כי עברו בדירות רפואיות כנדרש עפ"י תקנות משרד הבריאות (שיקוף ריאות, תרבית, צואה וכו').
- יש להקפיד כי העובדים לא יעסקו בעבודות במטבח עם פצעים בידיים.
- כל עובדי המטבח ילבשו חלוקים, כיסוי ראש, וציפורניהם תהיינה נקיות.
- כל המצויין לעיל בהתאם להנחיות לשכת התברואה במשרד הבריאות.

5. ניקיון מטבח וחדר אוכל

- שטחי עבודה, רצפה, חלונות ודלתות במטבח יהיו ללא אבק ושאריות מזון, וכל לכלוך אחר.

7. תקינת חדר האוכל – ריהוט וציוד

- בכל מסגרת הפועלת במסגרת המכרז יש לדאוג כי ימצא חדר אוכל ראוי העונה לצרכי המערכת. על חדר האוכל להיות בסמיכות למטבח.

- חדר אוכל מטופלים יכול את הציוד הבא.

- א. שולחנות בכמות מתאימה לכמות הסועדים, כולל צוות ואורחים.
- ב. כל שולחן יהיה מיועד ל- 6 סועדים או לחילופין 4-8 סועדים בתנאי שגודל השולחן תואם את מספר הסועדים.
- ג. כיסא לכל סועד.
- ד. מפות לשולחנות לשבתות וחגים.
- ה. מתקן למפיות נייר ומתקן תבלינים לכל שולחן.
- ו. סכו"ם וכלי אוכל אסתטיים לכל סועד (2 סטים חלבי ובשרי). כלים קשיחים ולא חד פעמיים.
- ז. בכניסה לחדר האוכל – שני כיורים לנטילת ידיים עם סבון/נייה ומתקן ליבוש ידיים.
- ח. בכניסה לחדר האוכל – יחידת שירותים.

7. תכולת הנוהל

- נוהל זה בא להוסיף על הנחיות הפיקוח על המוסדות ועל תקנות משרד הבריאות. מובהר בזאת כי בכל מקרה יש לפעול עפ"י הנחיות לשכת התברואה במשרד הבריאות.



18. תקינה בנושאי רחצה ושירותים וחדרי מגורים

מטרות הנוהל

- לקבוע תקנים מחייבים למתקני רחצה ושירותים בתחום שמירת היגיינה כללית ואישית.
- ליצור תנאים סביבתיים המסייעים להקניית הרגלי ניקיון וסדר.

נושאי הנוהל

הנהלים מתייחסים לתחומים הבאים:

1. תקינת מתקני שירותים.
2. תקינות חדרי מקלחות ורחצה.
3. אספקת מים חמים מסודרת.
4. חימום וקירור חדרי מגורים.

1. תקינת מתקני שירותים

- במסגרות חדשות יוצמדו חדרי שירותים לחדרי המגורים. במסגרות הקיימות תיעשה פעולה להצמדת חדרי שירותים לחדרי מטופלים.
- במסגרות בהן לא ניתן להצמיד יחידת שירותים לחדר, יהיו יחידות שירותים משותפות למספר חדרים, כאשר לכל 4 מטופלים יהיה לפחות תא שירותים אחד.
- ביחידת השירותים יהיה ציוד כדלקמן:
 - א. אסלה ומכסה.
 - ב. מתקן נייר טואלט.
 - ג. פח אשפה.
 - ד. בכל תא שירותים יהיה מתקן טיהור ריח, מתקן לניקוי אסלות.
 - ה. ביחידות שירותים בהן אין חלון, תותקן ונטה (VENTA).
 - ו. החלונות יהיו מזוגגים בזיגוג לא שקוף.
 - ז. קירות יחידת השירותים תהיינה מרוצפות בחרסינה.

2. תקינת חדרי מקלחות ורחצה

- במסגרות המאפשרות זאת יותקן חדר מקלחת לכל חדר של ארבעה מטופלים.
- במסגרות שאינן מאפשרות חדר מקלחת צמוד לחדר, יהיו יחידות שירותים משותפים על פי תקן של תא מקלחת אחד לפחות לכל ארבעה מטופלים.
- בכל חדר מקלחת הצמוד לחדר מגורים יהיו המתקנים הבאים:
 - א. כיור עם ברז חם/קור.
 - ב. מקלחת עם ברזים מים חמים/קרים.
 - ג. ארונית עם מראה.



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



- ד. מתלים למגבות ומתלים לבגדים.
- ה. שקע מוגן למכונת גילוח ומייבש שיער.
- ו. חלון מזוגג בזיגוג לא שקוף.
- ז. קירות מרוצפים בחרסינה.
- ח. מתקן לכביסה מלוכלכת.

41

- ביחידות מקלחת משותפות יהיו המתקנים הבאים:

- 4 תאי מקלחת סגורים.
- ארבעה כיורים עם סבונה.
- 4 מראות בגובה מתאים.
- מתלים לבגדים ולמגבות.
- סליים לכביסה מלוכלכת.
- שקע מוגן למכונת גילוח ומייבש שיער.
- חלון מזוגג בזיגוג לא שקוף.
- קירות מרוצפים בחרסינה.
- מתקן לכביסה מלוכלכת.

3. אספקת מים חמים מסודרת

- יותקנו דודי מים חמים בהיקף של 400 ליטר או לחלופין תותקן במעון מערכת חימום מים מרכזית.
- בתקופת הקיץ יופעל דוד השמש בלבד, בתקופת החורף יופעל שרון הדוד כדי להבטיח אספקת מים חמים בשעות הרחצה.
- בכל מקרה, אספקת המים החמים צריכה לאפשר לכל מטופל להתקלח לפחות פעם אחת ביום.

חימום וקירור חדרי מגורים

- חדרי המגורים חייבים לעמוד בתנאי הרשיון בחוק לפיקוח מוסדות 1994.
- בכל חדרי המגורים חייב להיות מזגנים לקירור וחימום.
- המזגנים חייבים להיות עם תווי תקן.
- בכל המסגרות יוגדר בנוהל הפנימי שעות הפעלת מתקני חימום וקירור חדרים ויאושרו על ידי הפיקוח.
- מובהר בזאת כי בחודשי קיץ וחורף בזמן שהיית מטופלים בחדרים יפעלו מערכות החימום וקירור יש לדאוג כי בחורף לא תרד הטמפרטורה בחדר מתחת ל- 20 מעלות ובקיץ לא תעלה הטמפרטורה על 24 מעלות.



19. חזות המסגרת ותחזוקה שוטפת
בהתאם לנהלים והתקנות

מטרת הנוהל

- לקבוע נהלים והנחיות בנושא חזות המסגרת הפנימייתית המבנים, הציוד באופן שוטף.
- להבטיח תחזוקה שוטפת לשמירת תקינות מבנים וציוד.
- לדאוג לאיכות הסביבה.

נושאי הנוהל

1. חזות המסגרת.
2. שילוט.
3. תחזוקה שוטפת.
4. בטיחות מבנים וציוד כללי.

1. חזות הקהילה

מנהל המסגרת אחראי על חזות המסגרת, טיפוח מבני הציבור, שילוט ותחזוקה שוטפת, בטיחות המבנים והציוד.

טיפוח מבני ציבור:

- מבני ציבור יהיו צבועים ומסודרים והריהוט יהיה הולם ותקין.
- בחדרים יושם דגש על טיפוח החדרים כגון וילונות, תמונות ועציצים.
- המשרדים יהיו מטופחים ומצוידים בכל הדרוש לעבודה תקינה של המסגרת.

סידור וצביעה:

צביעה וסידור של כל מבני המסגרת יהיו חלק מן העבודה השוטפת של תחזוק המסגרת. במבנים הנמצאים בשימוש קבוע של מטופלים – כגון חדרי מגורים, ביתנים, חדרי אוכל, חדרי מדריכים, מטבח – יבוצעו עבודות סידור וצביעה פעם בשנה לפחות, או עפ"י הצורך. במבנים אחרים אחת לשנתיים. מתקני ספורט, גדרות, גדרות דקורטיביים ומתקנים שונים וחצר המסגרת – אחת לשנה.

2. שילוט

- השילוט במסגרת יהיה ברור ויכלול את כל המתקנים הקיימים במסגרת.
- חובת שילוט הולם, אסתטי וברור במקומות הבאים: דרך הגישה למסגרת, כניסה למסגרת, משרדים, לוחות חשמל, עמדות כיבוי אש, מבני ציבור (כולל חדרי טיפול וחדרי סדנאות), מטבח וחדר האוכל, מחסנים מגרשי ספורט, ביתני מגורים, מקלטים, חדרי חירום ובור בטחון.

3. תחזוקה שוטפת



מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

השירות לטיפול בהתמכרויות



- האחריות הכוללת לתחזוקתם ותקינותם של הציוד והמבנים היא של מנהל המסגרת עובד במסגרת המגלה תקלה כלשהי במערכות ובציוד יודיע מיידית לאחראי על גבי טופס בציון התקלה ותאריך ההודעה. האחראי לתיקון התקלה ימלא טופס ביצוע כולל תאריך.

43

- אחת לשבוע ייערך סיור של מנהל או מי מטעמו בכל מבני המסגרת לבדיקת הציוד וגילוי ליקויים בולטים בשטח. הדיווח יועבר בכתב למנהל המסגרת.
- אחת לחודש לאחר סיור, יוכן דו"ח בכתב על מצב הציוד והמתקנים ויינתנו הנחיות על ידי המסגרת לביצוע תיקונים.
- במסגרת ינוהל תיק רישום ליקויים ותיקונים לפי חודשי השנה.
- רכז המדריכים, אב הבית, ראשי צוותים יקיימו אחת לשבוע סיור בביתני המגורים של המטופלים. יירשם פרוטוקול על הליקויים שנתגלו והתוכנית לתיקונים.
- כל עובדי המסגרת יכירו את מיקומם המדויק של המתקנים הבאים וידעו להפעיל מתקנים אלו בשעת הצורך:

- ברזים ראשיים המספקים מים למסגרת.
- ברזי מים ראשיים לכל מבנה.
- מיקום לוחות חשמל ראשיים במסגרת.
- מיקום לוח חשמל ראשי לכל מבנה.
- מיקום עמדות ומערכות לכיבוי אש בכל שטח המסגרת.
- מיקום בריכות ביוב ראשיות במסגרת ובכל מבנה – כולל מכונני טיהור (במידה ויש כאלה).
- מיקום הימצאותה של רשימת טלפונים לשעת חירום – משטרה, מד"א, מכבי אש, מנהל המסגרת, הנהלת המסגרת, הכונן היומי (כולל מספר טלפונים ניידים ואיתוריות).

4. בטיחות מתקנים ומערכות

חצר המסגרת:

- שבילים ודרכים בחצר המסגרת יהיו מוארים היטב בשעות החשיכה.
- יש לוודא כי הדרכים והשבילים יהיו נקיים ממפגעים שונים (בורות, שלוליות עומדות, מפגעי פסולת שונים, מכשולים אחרים).
- דרכים המוגבהות מעל פני הקרקע (מדרגות וכו') יהיו מוגנות על ידי מעקי בטיחות.
- מפגעים יסולקו או יתוקנו מיידית; כאשר המפגע אינו בר תיקון מיידית הוא יסומן יגודר ויואר היטב.
- כאשר מבוצעות עבודות בנייה ושיפוץ במסגרת יגודרו המבנים בבניה בצורה שתמנע כניסת מטופלים לשטח הבנייה ויוצבו שילטי אזהרה.

בטיחות כללית מבנים:

- יש להקפיד כי מערכות חשמל וציוד חשמלי יהיו תקינים ובטוחים ע"ס תקנות רשות הכבאות
- יש להקפיד כי מערכות מים וביוב יהיו תקינות ובטוחות, עפ"י התקנות, ועפ"י הנחיות לשכת התברואה.

כיבוי אש ומניעת דליקות:

- בכל מסגרת יהיה ציוד כיבוי אש על פי הנחיות ותקינה של רשות הכבאות.



20. נוהל רישום נתוני מטופלים: קליטה, נוכחות ועזיבה

מטרת הנהל

להנחות את המסגרות לגבי רישום נתוני מטופל בעת קליטתו, במהלך שהותו ובעזיבתו את המסגרת.

נושאי הנהל

- נתוני קליטה
- נתוני נוכחות
- נתוני עזיבה
- דיווח

1. נתוני קליטה

מנהל המסגרת/המסגרת או בא כוחו יהיה אחראי על איסוף וריכוז נתוני קליטה.

2. נתוני נוכחות

- איסוף וריכוז נתוני הנוכחות היומיים של מטופלים באחריות מנהל המסגרת.
- המחשב יוזן בכל תנועות המטופל במהלך החודש.
- פרטי התנועה כוללים: ימי נוכחות, מעצר, חופשה, עזיבה, אי חזרה מחופשה, אשפוז, מאסר וכו'.

3. נתוני עזיבה

- עם עזיבת מטופל את המסגרת יוזן המחשב בנתוני העזיבה לפי סעיף סיום תהליך או נשירה.
- מובהר בזאת כי מטופל מושהה ירשם כהרחקה מותנת ועם שובו יקלט מחדש.

4. דיווח

- כל הנתונים המופיעים בסעיף 1,2,3 יועברו למחשב הראשי במשרד הרווחה באמצעות הועדות.
- העברת הנתונים הנ"ל באחריות המנהל האדמיניסטרטיבי של המסגרת.
- כל נתוני הקליטה ועזיבה ונוכחות ירשמו במקביל גם בתיקו האישי של המטופל.



21. נוהל תרומות

מטרת הנוהל

- נוהל זה בא להסדיר את נושא קבלת תרומות לעמותות המפעילות את המסגרות הפנימיטיות.
1. העמותה נדרשת בהצעת התקציב השנתי לציין היקף התרומות הצפוי ומטרותיהן. בתום השנה במאזן הכספי יצוין היקף התרומות שהתקבלו בפועל והמטרות להן יועדו.
 2. תרומות שוטפות למסגרת מעבר לסכום של 5,000 ₪ (או שווה ערך לסכום זה) ידווחו למשרד הרווחה.
 3. תרומות במסגרות ימי התרמה ארציים: לפיתוח, לשיפוצים או לרכישת ציוד למסגרת, ידווחו למשרד הרווחה.
 4. אחת לשנה לקראת הכנת הצעת התקציב הבאה, יתקיים דיון עם המפקח על המסגרת על השימוש בתרומות, על פי יעודן, תוך התייחסות למרכיבי התעריף.



22. נוהל הכשרת מטופלים לעבודה

מטרת הנוהל

נוהל זה בא להסדיר עקרונות להכשרת מטופלים לעבודה בזמן שהייתם במסגרת ואופן השימוש בכספים המתקבלים מהכשרתם.

נושאי הנוהל

1. עקרונות להכשרת מטופלים לעבודה.
2. ניהול כספים מהכשרת מטופלים לעבודה.

1. עקרונות להכשרת מטופלים לעבודה

- יש לראות את הכשרת המטופלים לעבודה במסגרת ומחוצה לה כחלק אינטגרלי של הליך הטיפול.
- כל שינוי בנוהל הכשרת **מטופלים לעבודה יעשה באישור המשרד בלבד**.
- על הנהלת המסגרת במסגרת תכנון התוכנית השנתית להעביר למשרד הצעה לתקנון הכשרת מטופלים. על התקנון לכלול את הסעיפים הבאים:
 - א. שלב הטיפול בו יוצאים המטופלים לעבודה.
 - ב. ההסדרים עם הגוף/ים המכשירים את המטופל לעבודה.
 - ג. מספר שעות העבודה למטופל בסדר היום.
 - ד. האחראי במסגרת על סידור עבודת המטופלים.

2. ניהול כספי הכשרת המטופלים

- המסגרת תנהל קרן של כספי הכשרת מטופלים לעבודה.
- כספי הכשרת מטופלים לעבודה יופנו לקרן נפרדת.
- כספי הכשרת מטופלים לעבודה ינוהלו בסעיף תקציבי נפרד.
- ינוהל רישום ממוחשב לכל מטופל לגבי שעות הכשרתו והתגמולים אותם העביר לקרן.
- על המסגרת לחתום על חוזה ברור עם המטופל לגבי ניהול כספי עבודת המטופל, ולאפשר למטופל בדיקה חודשית של כרטיסת הכספים האישית שלו.
- הנהלת המסגרת תעביר לאישור משרד הרווחה (כחלק מתכנית הפעילות השנתית) הצעה על אופן השימוש בכספי הכשרת המטופלים עפ"י העקרונות הבאים:
 - החלק הכספי שנוקף לזכות חשבון המטופל.
 - החלק הכספי שנוקף לזכות פעילויות תרבותיות חברתיות.
 - החלק הכספי שנוקף לתרומה למסגרת (יש להגדיר את התחומים בהם יעשה שימוש בכספי הכשרת המטופלים לעבודה).



23. נוהל צריכה אישית

מטרת הנוהל

נוהל זה בא להסדיר את הסל האישי הניתן למטופל במסגרת התעריף. כעיקרון אין גביה מהמטופל מעבר לתעריף משרד הרווחה + הבטחת הכנסה ליחיד.

- תעריף – מורכב מסך כל העברה הכספית ממשרד הרווחה ומהביטוח הלאומי – הבטחת הכנסה.
- 35% מכספי הבטחת הכנסה יופרשו לשימוש האישי של המטופל.
- מטופל שאינו מקבל הבטחת הכנסה, יפריש כספי סל הצריכה לחשבונו במסגרת בסכום זה מידי חודש, לשימוש האישי.
- סל אישי – מוצרי צריכה בסיסיים, ראה לעיל.

נושאי הנוהל

1. הגדרת מוצרי צריכה בסיסיים.
2. אופן ניהול הסל האישי.
3. אופן ניהול כספי הסל האישי.
4. אישור סל אישי (קנטינה)

1. מוצרי צריכה בסיסיים

- מוצרים בסיסיים הינם אותם מוצרים לשימוש אישי של המטופל.
- למטופלים מעשנים עד קופסת סיגריות אחת ליום.
- מובהר בזאת כי נסיעת מטופלים במסגרת הטיפול, תרופות, טיפול שיניים ראשוני, הינם חלק מתעריף משרד הרווחה.

2. אופן ניהול כספי הסל האישי

- כספי הסל האישי ינוהלו בכרטיסת ממוחשבת בלבד.
- לכל מטופל תהיה כרטיסת אישית בה יפורטו התקציב, הקניות ויתרת החשבון.
- בניהול החשבונות ינוהלו כספי הסל האישי בסעיף תקציבי נפרד.

3. אישור סל אישי (קנטינה)

- יש להעביר סל הכולל את כל מוצרי הצריכה האישיים לפיקוח.
- במסגרת תוכנית עבודה שנתית יאושר על ידי הפיקוח סל הצריכה האישי של כל מסגרת.



24. נוהל בטחון ואבטחה במסגרות הפנימייתיות

מטרת הנוהל:

- פרוט אמצעי הביטחון הבסיסיים הנדרשים במסגרות הפנימייתיות.
1. בכל מסגרת ינוהל תיק בטחון מוסדי עפ"י הנחיות משרד הרווחה. התיק יעודכן מעת לעת מנהל המסגרת אחראי על ניהול תיק הבטחון.
 2. נאמן הבטחון

האחריות לנושא הביטחון חלה על המנהל.
על המנהל למנות נאמן בטחון מתוך צוות המסגרת.

2 (א) תפקיד נאמן הביטחון

- לפעול בהתאם להנחיות הבטחון הניתנות מעת לעת ע"י משרד הרווחה ופיקוד העורף.
- ידאג לביצוע תוכנית האבטחה הכוללת, פיקוח, טיפול, אחזקה של אמצעי האבטחה במסגרת, גידור, מערכות, פריצה, תאורה, עזרה ראשונה, מערכות גילוי וכיבוי וכ"י, בהתאם להנחיות המשרד.
- ידאג לשילוט בהתאם להנחיות המשרד.
- יעמוד בקשר עם פיקוד העורף באזור המסגרת.

3. גדר פתחי חירום ותאורה

- המסגרת תגודר בגדר בגובה 2.5 מטר, בגדר רשת מולחמת, כולל תאורת חירום, עפ"י מפרט משרד הרווחה. במוסד הבנוי במבנה אחד, יש לוודא במקום גדר שהכניסה תהיה מבוקרת.
- שער נוסף שישמש כשער חירום או פתח חירום.
- לחילופין ניתן להתקין במקומות שיאושרו גדר דקורטיבית עפ"י אישור קב"ט המשרד.
- תאורה בשטח המסגרת בצורה כזו שהמקום יואר בצורה טובה.

4. שמירה

- א. כל המסגרת תאובטח באמצעות אבטחה חיצונית או המטופלים עפ"י שיקול דעתו של המנהל כך שהכניסה למתקן תיעשה תחת פיקוח ובקרה, **כל זאת בהתאם לאישור קב"ט המשרד, ומאפיני האוכלוסייה**
- ב. במקומות בהם יקבע ע"י יחידת הביטחון של משרד הרווחה שיש צורך בשמירה חיצונית בכל היום, או בחלקי היום, ייעשה הדבר רק ע"י חברת שמירה מאושרת.
- ג. פיקוח ותדרוך שומרים ומאבטחים ייעשה באחריות המנהל/נאמן הביטחון.

5. בקרת כניסה

- א. כניסה למסגרת מחייבת מערכת שליטה באמצעות אינטרקום ופתיחה מבוקרת של הכניסה. האמצעים שיותקנו יהיו בהתאם לגודל המתקן, צורת המבנה וכיו"ב.



משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות

- ב. במקומות קריטיים יותקנו מערכות פריצה/מחוברים לשומר או לאנשי צוות.
- ג. יוסדרו יציאות חירום ושלטים ביטחוניים.
- ד. יש לוודא הימצאות ערכות עזרה ראשונה בהתאם לכמות המטופלים ובהתאם לנהלים.
- ה. הנהלת המסגרת תדאג להכשיר אנשי צוות בנושא עזרה ראשונה וכיבוי אש.
- ו. המסגרת חייבת לקבל אישור מתחנת כיבוי אש וכן יש לוודא תקינות המערכות מידי שנה. יש לתדרך את העובדים בשימוש במערכות אלה בשעת חירום בהתאם לנהלים והתקנות.

סל שירותים – 45 מטופלים

א. כוח אדם מנהלי דרוש בכל קהילה

עלות שנתית	עלות לחודש	תקן מוצע	תאור המשרה
130,000	10,833	1	1. מנהל (דרוג עו"ס)
70,000	5,833	1	2. מנהל (דרוג מחר)
50,000	4,167	1	3. מזכירה (דרוג מנהלי)
70,000	5,833	1	4. אם ואב בית (מנהלי)
57,500	4,791.5	0.5	5. רופא
75,000	6,250	1	6. אח
	<u>37,707</u>		<u>סה"כ</u>

ב. כוח אדם מטפל:

עלות לשנה	עלות לחודש	תאור המשרה
85,000	7,083	7. עו"ס
75,000	6,250	8. רכז מדריכים
60,000	5,000	9. מדריכים
70,000	5,833	10. פסיכולוג
85,000	7,083	11. יועץ שיקום מקצועי
70,000	5,833	12. מטפלים יחודיים
85,000	7,083	13. מדריך צוות (עו"ס)

עלות המשרות המפורטות בסעיף ב' מתייחסת למשרה מלאה בכל תחום עיסוק.

קהילה 45 איש

עלות לשנה	עלות לחודש	תקנים	תאור המשרה
255,000	21,250	3	עו"ס
75,000	6,250	1	רכז מדריכים
180,000	15,000	3	מדריכים
17,500	1,458	0.25	פסיכולוג
21,250	1,770	0.25	יועץ שיקום
52,500	4,131	0.75	מטפל יחודי
42,500	3,541.5	0.5	מדריך צוות
	<u>53,400</u>		<u>סה"כ</u>



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



50

45 מטופלים

<u>הוצאות תפעול</u>	<u>לחודש</u>
1. <u>אחזקה</u> גינון, מים, חשמל, גז, הוצאות משרדיות ואחזקת בית.	750 למטופל
2. <u>רכב</u> ביטוחים, דלק ורשיונות	150 למטופל
3. <u>מזון</u>	600 למטופל
4. <u>רכש</u> ציוד קבוע, שיפוצים, הצטיידות	300 למטופל
5. <u>שכר דירה, ארנונה</u> (גמיש, עפ"י חוזה שכירות)	177 למטופל
6. <u>מחלות זיהומיות</u>	340 למטופל
7. <u>בדיקות רפואיות</u> שתן, תרופות, שיניים	220 למטופל
8. <u>סל תרבות וחינוך</u> ספרים, וידאו, סרטים	15 למטופל
9. <u>טיולים וספורים</u>	50 למטופל
10. <u>קנטינה</u>	400 למטופל
11. <u>נשואים</u>	1000 למטופל
12. <u>עלות מטופל בקהילה</u> <u>4,686 – רגיל</u> <u>5,026 – זיהומי</u>	
13. <u>עלות מטופל נשוי - תוספת של 1000 ₪ לכל אחד מהתעריפים לעיל.</u>	



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



51

סל שירותים – 75 מטופלים

א. כוח אדם מנהלי דרוש בכל קהילה

<u>עלות שנתית</u>	<u>עלות לחודש</u>	<u>תקן מוצע</u>	<u>תאור המשרה</u>
130,000	10,833	1	1. מנהל (דרוג עו"ס)
70,000	5,833	1	2. מנהל (דרוג מחר)
50,000	4,167	1	3. מזכירה (דרוג מנהלי)
70,000	5,833	1	4. אם ואב בית (מנהלי)
57,500	4,791,5	0.5	5. רופא
75,000	6,250	1	6. אח
	<u>37,707</u>		<u>סה"כ</u>

ב. כוח אדם מטפל:

<u>עלות לשנה</u>	<u>עלות לחודש</u>	<u>תאור המשרה</u>
85,000	7,083	7. עו"ס
75,000	6,250	8. רכז מדריכים
60,000	5,000	9. מדריכים
70,000	5,833	10. פסיכולוג
85,000	7,083	11. יועץ שיקום מקצועי
70,000	5,833	12. מטפלים יחודיים
85,000	7,083	13. מדריך צוות (עו"ס)

עלות המשרות המפורטות בסעיף ב' מתייחסת למשרה מלאה בכל תחום עיסוק.

קהילה 75 איש

<u>עלות לשנה</u>	<u>עלות לחודש</u>	<u>תקנים</u>	<u>תאור המשרה</u>
425,000	35,415	5	עו"ס
75,000	6,250	1	רכז מדריכים
300,000	25,000	5	מדריכים
35,000	2,916	0.5	פסיכולוג
85,000	7,083	1	יועץ שיקום
105,000	8,749	1.5	מטפל ייחודי
85,000	7,083	1	מדריך צוות
	<u>92,496</u>		<u>סה"כ</u>



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות



סך עלות כח אדם לנגמל – 1736.04

52

75 מטופלים

<u>ג. הוצאות תפעול</u>	<u>ש. לחודש</u>
1. <u>אחזקה</u> גינון, מים, חשמל, גז, הוצאות משרדיות ואחזקת בית.	950 למטופל
2. <u>רכב</u> ביטוחים, דלק ורשיונות	150 למטופל
3. <u>מזון</u>	600 למטופל
4. <u>רכש</u> ציוד קבוע, שיפוצים, הצטיידות	370 למטופל
5. <u>שכר דירה, ארנונה</u> (גמיש, עפ"י חוזה שכירות)	106 למטופל
6. <u>מחלות זיהומיות</u>	340 למטופל
7. <u>בדיקות רפואיות</u> שתן, תרופות, שיניים	250 למטופל
8. <u>סל תרבות וחינוך</u> ספרים, וידאו, סרטים	15 למטופל
9. <u>טיולים וסיוורים</u>	50 למטופל
10. <u>קנטינה</u>	400 למטופל
11. <u>נשואים</u>	1000 למטופל
12. <u>עלות מטופל בקהילה</u> 4,686 – רגיל 5,026 – זיהומי	
13. <u>עלות מטופל נשוי</u> - תוספת של 1000 ש"ח לכל אחד מהתעריפים לעיל	



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
השירות לטיפול בהתמכרויות

