

## אירועים חריגים - רישום ודיווח

### נוהל מס' 2.1

#### מטרת הנוהל

- להגדיר את המצבים והאירועים המתרחשים במעון החורגים מהשגרה ומחייבים דיווח לפיקוח.
- להנחות דרכי דיווח באירועים כנ"ל.

#### נושאי הנוהל

1. נסיבות למילוי דו"ח אירוע חריג.
2. דרכי הדיווח.
3. דרכי ביצוע תחקור אירוע.

#### 1. נסיבות למילוי דו"ח אירוע חריג

- דו"ח אירוע חריג ימולא כאשר מתרחש אירוע במעון החורג מן השגרה (ראה פירוט להלן). המצבים הבאים מחייבים רישום ודיווח:
- 1.1 מוות של חניך או עובד.
  - 1.2 ניסיון אובדני.
  - 1.3 אירוע בו קיים סכנה לשלומם של חניכים, אנשי צוות, ו/או סכנה למעון - מבנה וציודו ( נזקי טבע, שריפה, קריסת מבנים וכו').
  - 1.4 אירוע אלימות.
  - 1.5 אירוע תקיפה מינית
  - 1.6 אירוע בטחוני.
  - 1.7 שימוש בסמים ואלכוהול.
  - 1.8 בריחת חניכים.
  - 1.9 יציאת המעון משיגרה עקב פעילות שלילית של חניכים
  - 1.10 התערבות גורמים שליליים מחוץ למעון אשר יוצרים הפרת שיגרה במעון ו/או סכנה.
  - 1.11 פציעות ואשפוזים של חניכים.
  - 1.12 כל אירוע אחר אשר נחשב כחריג לשגרת המעון.

## 2. דרכי דיווח ורישום על אירוע חריג

- 2.1 עובד המאתר אירוע חריג ידווח מיידית לממונה עליו ובהיעדרו לדרג שמעל.
- 2.2 פרטי האירוע ירשמו בטופס אירוע חריג (ראה נספח מצ"ב). הטופס יתויק בתיק אירועים חריגים מעוני ובתיק החניך/החניכים המעורבים.
- 2.3 תיק אירועים חריגים מעוני יחולק ע"פ הקטגוריות הבאות: אובדנות, אלימות, פגיעה מינית, שימוש בסמים ואלכוהול, בריחות, אחר.
- 2.4 מנהל המעון ידווח מיידית למפקח ובהיעדרו לממונה על המעונות. באירועים ביטחוניים ובטיחותיים ידווח גם לקב"ט המחוזי, ולמשטרה במידה ונדרשת חקירה משטרתית.
- 2.5 הדיווח הראשוני יכול להתבצע טלפונית, ולאחריו ימולא טופס אירוע חריג שיועבר למנהל מעון.
- 2.6 המפקח אשר קיבל דיווח על אירוע חריג ישקול האם להעביר הנושא לטיפול הממונה על מעונות.
- 2.7 באירועים הכרוכים בפיקוח נפש ובאירועי בריחה מתוך מעון נעול, ידווח המפקח לממונה על המעונות באופן מיידי.
- 2.8 במקרה של פגיעה/תאונה בתוך המעון או בפעילות מעונית מחוץ למעון, יש להעביר לאגף רכש, נכסים ולוגיסטיקה (בנא"מ לשעבר) פרטי האירוע, באמצעות הפיקוח על המעון.
- 2.9 סמוך לסיום האירוע ייערך תחקיר וירשמו הלקחים והמסקנות.

## 3. דרכי ביצוע תחקור אירוע.

- 3.1 מטרת קיום התחקיר הן כדלהלן :-
  - 3.1.1 לוודא ביצוע פעולות הצוות עפ"י הנוהל.
  - 3.1.2 לאתר ליקויים בביצוע פעולות.
  - 3.1.3 לתת משוב לאנשי הצוות שהיו מעורבים באירוע
  - 3.1.4 להפחית שכיחות אירועים (או חומרתם) בעתיד.
  - 3.1.5 להבטיח פעילות הפקת לקחים מסודרת מאירועי חריגים המתרחשים במעון.
  - 3.1.6 להעביר הנחיות לצוות המעון.
  - 3.1.7 לשפר יכולת הצוות בהפעלת שיקול דעת נכון ומתאים לאירוע.
- 3.2 בישיבת התחקיר ישתתפו הגורמים הבאים :
  - מנהל מעון שהוא עורך התחקיר ואחראי לקיומו.
  - רכז חינוך/רכז פנימייה/רכז בית.
  - עו"ס של החניך/ים המעורבים באירוע.
  - החניכים המעורבים באירוע.
  - העובדים שהיו מעורבים באירוע.
- 3.3 פרטי התחקיר יתויקו בתיק אירועים חריגים מעוני ובתיק האישי של החניך/חניכים ובתיקי המעורבים.
- 3.4 תמצית האירוע ולקחיו, וכן ההחלטות שנתקבלו בעקבות האירוע יובאו לידיעת כל אנשי הצוות.

3.5 להלן מתכונת קיום תחקיר :

- 3.5.1 העובדים המעורבים באירוע ימסרו את גרסתם.
- 3.5.2 החניכים המעורבים באירוע ימסרו את גרסתם.
- 3.5.3 העובדים ימסרו את הערכתם לנסיבות האירוע.
- 3.5.4 העובדים יסבירו וינמקו שיקוליהם בהפעלת דרכי תגובה שנקטו.
- 3.5.5 העו"ס ימסור הערכתו לנסיבות האירוע.
- 3.5.6 מנהל המעון ינחה דיון באירוע שיתמקד בנושאים הבאים :-  
ניתוח האירוע מבחינת הגורמים ("טריגרים") שהביאו לאירוע; עד כמה היו תגובות הצוות מותאמות לאירוע; הערכת איכות הפתרונות שהופעלו.
- 3.5.7 יגובשו המלצות להמשך טיפול במעורבים באירוע.
- 3.5.8 יגובשו המלצות לאמצעי תגובה כלליים במעון (במידת הצורך).
- 3.5.9 סיכום התחקיר יועבר למפקח על המעון.

**דוח אירוע חריג**

**שם המעון:** \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ יום: \_\_\_\_\_ שעה: \_\_\_\_\_

שם הנער/ה/ים המעורב/ת/ים: \_\_\_\_\_

שם הקבוצה \_\_\_\_\_

שם איש צוות המעורב באירוע: \_\_\_\_\_

תפקיד העובד: \_\_\_\_\_

מקום האירוע: \_\_\_\_\_

תיאור האירוע: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

מי נכח באירוע צוות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

נערים/נערות \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

האם פנית לקבלת עזרה והאם קיבלת? \_\_\_\_\_

---

---

מה היה לדעתך הטריגר לאירוע? \_\_\_\_\_

---

---

תאר את תגובתך לאירוע: \_\_\_\_\_

---

---

---

תאר תגובת הנער לאירוע: \_\_\_\_\_

---

---

אילו שיקולים על בעת התהלות האירוע: \_\_\_\_\_

---

---

---



מדינת ישראל  
משרד הרווחה והשירותים החברתיים  
האגף לנוער, צעירים ושירותי תקון  
רשות חסות הנוער



מה למדת מהאירוע? \_\_\_\_\_

---

---

---

---

חתימת העובד: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

## טיפול רכז הקבוצה / רכז הבית

האם איש הצוות פעל עלפי נהלי המעון? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

אם ניהלת את האירוע, לפי אילו שיקולים פעלת? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

אילו פעולות נקטת בעקבות האירוע? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימת רכז הקבוצה: \_\_\_\_\_

התייחסות העו"ס \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

הערות המנהל \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* טופס אירוע ממולא יועבר מייד למנהל המעון בהתאם לנוהל.