

## ניהול יומן תקשורת במעון

### נוהל מס' 3.2

#### מטרת הנוהל:

להגדיר דרכי השימוש והרישום ביומן תקשורת במעון.

#### נושא הנוהל:

1. אחריות לניהול יומן תקשורת.
2. ארועים ופעילות הנרשמים ביומן תקשורת.
3. רישום והעברת מידע ביומן תקשורת.

ככלל יהיה יומן אחד בכל מעון.

1. יומן תקשורת נועד לתעד את רצף האירועים המתרחשים בו, ולעדכן את אנשי הצוות העובדים במשמרות.
2. יומן התקשורת מקיף את כל שעות היממה ומכסה את כל האירועים הפעילויות שהתרחשו במשמרת, ומשמש ככלי תקשורת בין כל אנשי הצוות.
3. במעונות מקיפים יתנהל יומן קבוצתי נפרד (לכל קבוצה בנפרד).

#### 1. אחריות לניהול יומן תקשורת:

האחריות לניהול התקין של יומן התקשורת היא על רכז הפנימייה במעונות הממשלתיים ובפנימיות, ועל מנהלי המסגרות האחרות (הוסטלים, חלופות מעצר, מעוניות, בתיים למחוסרי קורת גג)

#### 2. אירועים ופעילויות הנרשמים ביומן

היומן יכיל רישום אירועים, פעולות ופעילויות כדלקמן:

- 2.1 תיאור כללי תמציתי של המשמרת
- 2.2 כל אירוע חריג
- 2.3 במעונות המקיפים-כל הכנסה לחדר נעול.
- 2.4 רישום מספר נוכחים ופרטי היעדרויות.
- 2.5 רישום מערך תגובות
- 2.6 מצב החניכים ובעיות מיוחדות של חניכים.
- 2.7 ביקורי משפחות.
- 2.8 כל נושא אחר המתחייב מהנהלים

### 3. רישום והעברת מידע ביומן תקשורת

- 3.1 הרישום יימצא במקום נגיש ומוגן לאנשי צוות. קיימת גם אפשרות לנהל יומן ממוחשב ומאובטח.
- 3.2 אין להעביר את יומן התקשורת למייל הפרטי של אנשי הצוות.
- 3.3 מנהל המסגרת/רכז פנימייה יוודא שכל העובדים החינוכיים טיפוליים במעון קוראים את יומן התקשורת בעת כניסתם לעבודה/משמרת.
- 3.4 מנהל המעון יוודא את קיום ביצוע הנוהל.
- 3.5 המפקח על המעון יוודא את קיום הנוהל.
- 3.6 היומן יישמר לפי נוהל שמירת מסמכים הנהוג במשרד.