

בקרה והשגחה

נוהל מס' 3.4

מטרת הנוהל

- * הבטחת רמת השגחה בהתנהלותו השוטפת של המעון.
- * הסדרת נושאי הכוננות ותורנויות אנשי צוות במעון
- * פיקוח על כניסת גורמים חיצוניים

נושאי הנוהל

1. השגחה על חניכים במעון
2. אמצעי תקשורת ובקרה
3. כוננויות עובדים
4. תורנויות הנהלה

1. השגחה על חניכים במעון

- 1.1 ככלל, בכל שעה משעות היממה, ידע האחראי על המסגרת/ הקבוצה מקומו ופעולותיו של כל נער.
- 1.2 בכל מעון תימצא רשימת נוכחות עדכנית של חניכים ובה ירשם מקום הימצאו המתוכנן של כל חניך בהתאם לסדר היום- הן ברמה הקבוצתית והן ברמת המעון.
- 1.3 איש צוות אשר במסגרתו חסר חניך, שהיה אמור להיות בה או עזב ללא רשות את המסגרת – יודיע מיידית לאחראי כפי שנקבע בתקנון במעון (*).
- 1.4 בכל מסגרת ובמבנה המגורים ישהה מדריך עם החניכים, משעת הכניסה לחדרים ועד להשכמה. המדריך לא יעזוב את המבנה אלא אם קיימת סיבה המחייבת זאת.
- 1.5 תפקידו של עובד הלילה לסייר אחת לשעה בין ובתוך מבני המגורים וחדרי חניכים, לוודא שלומם ונוכחותם ולאחר תקלות ונקודות תורפה. במקרה של פעילות חריגה, יפעל על פי הנחיות שבתקנון המעון (*).
- 1.6 שומר המעון יאפשר לחניך לעזוב את שטח המעון לאחר שוודא שיש אישור ליציאה (לא רלוונטי להוסטלים).
- 1.7 בכל מסגרת לא תתאפשר כניסה של גורמים חיצוניים ללא קבלת אישור.
- 1.8 חניכים החוזרים/ מוחזרים למעון – ישקול אחראי המשמרת בדיקה על פני גופם ובחפציהם. הבדיקה תיעשה על ידי אחראי המשמרת או מי שהוסמך לכך על ידי מנהל המעון. הבדיקה תיעשה על ידי בן מינו של הנבדק ובהתאם לנספח הנוגע לחיפוש.

(* תקנון המעון יכלול כלים לבדיקת היעדרות / חריגה מסדר היום בתוך המעון ומחוצה לו ודרכי רישום ודיווח .

2. אמצעי תקשורת ובקרה

איש צוות המאתר איוס על שגרת המעון ידווח וייתיעץ עם הדרג הממונה עליו.

בכל חדר מדריך ימצאו:

- 2.1 ארונית עזרה ראשונה
- 2.2 מכשיר טלפון לתקשורת פנימית וחיצונית
- 2.3 לחצן מצוקה למוקד חירום חיצוני או פנימי
- 2.4 לוח תורנות חודשית של הכוננים במסגרת
- 2.5 מספרי הטלפון והכתובות של:
 - 2.5.1 חברי הנהלת המעון ורכז הפנימייה
 - 2.5.2 משטרה, מד"א, מכבי אש, מוקד חירום
 - 2.5.3 המפקח על המעון
 - 2.5.4 הכוננים
 - 2.5.5 הממונה על המעונות
 - 2.5.6 הקב"ט המחוזי / ארצי
- 2.6 רשימת חניכים מעודכנת ובה הפרטים הבאים:
 - 2.6.1 שם החניך ושמות ההורים / אפוטרופוס
 - 2.6.2 מספר תעודת זהות
 - 2.6.3 כתובת המגורים ומספר הטלפון
 - 2.6.4 סוג הצו וצילום ממנו
 - 2.6.5 שם הגורם המפנה ומספר הטלפון
 - 2.6.6 בעיות רפואיות (כולל אלרגיות)

3. כוננויות עובדים

- 3.1 בכל מעון תיקבע רשימת כוננויות חודשית, באחריות מנהל המעון
- 3.2 יקבע כונן לכל יום – לפחות כונן אחד עד 24 חניכים.
- 3.3 הכונן יהיה זמין לטלפונים ולהגעה למעון במידת הצורך
- 3.4 הכונן ייתן פתרונות, יתייעץ וידווח לגורמים הרלוונטים

4. תורנויות הנהלה

- 4.1 התורנות תתקיים בכל ימי העבודה הרגילים, בין השעות 15:00 – 20:00
- 4.2 במעונות ופנימיות – התורנות תתבצע ע"י הנהלת המעון. במעונות הממשלתיים יתווסף רכז הפנימייה לתורנות.
- 4.3 בהוסטלים התורנות תתבצע ע"י הנהלת ההוסטל שתכסה שלושה ימים בשבוע לפחות.