



שמירה על מסמכים והעברתם לגורמים מחוץ למעון.

נוהל מס' 4.7

רשות חסות הנוער מחויבת בשמירה על כבודם וזכויותיהם של הקטינים השוהים במסגרותיה. מחויבות זו חלה על כל המסמכים הנמצאים במעון הקשורים לקטין, בין אם התקבלו מגורמים מחוץ למעון ובין אם נכתבו ע"י עובדי המעון במהלך שהותו של הקטין במעון.

מטרת הנוהל:

להסדיר אופן הטיפול במסמכים הקשורים לקטין.

א. העברת תיק ממסגרת למסגרת בתוך החסות

- בתום שהות הקטין במעון יש לאגד בתוך תיק אחד את כל המסמך שנוגע לקטין (השכלה – תיקים רפואיים – אירועים חריגים – דו"חות פציעה - תיק עו"ס ועוד...)
- התיק יועבר במלואו למסגרת המשך.
- תיעוד בסיסי יישאר במעון האם שיכלול:
- שם פרטי, שם משפחה, מס' תעודת זהות, תאריך לידה, תאריך קליטה/עזיבה, שם המסגרת אליה הועבר התיק.
- תיקי חניכים על נושאייהם (סוציאלי, השכלה, רפואה ועוד) יישמרו בארון נעול / ארונות נעולים.

ב. העברת מסמכים ממעון חסות למסגרת פנימייתית שמחוץ לחסות הנוער

- מסמכים שניתן להעביר לעובד הסוציאלי של מסגרת ההמשך:
- סיכום שהות במעון שיכלול רקע משפחתי ופרטים על תפקודו במסגרת.
- אבחונים רלוונטיים: פסיכולוגיים, פסיכיאטריים, דיסקטיים, רפואיים ועוד.
- הישגיים לימודיים ותעודות השכלה.

ג. שמירת תיק / מסמכים בסיום שהות קטין במעון

- כאמור כל המסמכים / דוחות הקשורים לקטין יתויקו בתיק אחד.
- שמירת תיק קטין תעשה בהתאם לנספח המצ"ב.

ד. העברת מסמכים לגורמי חוץ

- **בתי ספר בקהילה**
- על עו"ס המטפל במעון לערוך דו"ח ייעודי המשלב פרטים מהדו"ח הסוציאלי, מהאבחונים הקיימים ומהתפקוד במעון ולמסור אותו לידי עו"ס בית הספר / יועץ חינוכי ובהעדר אלו למנהל בית הספר.



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



- **רשויות הצבא**

על העו"ס המטפל במעון לערוך דו"ח סיכום שהות שיכלול:
פרטים על תפקודו של הקטין במעון, עם דגשים על כוחותיו, יכולותיו וקשייו של הקטין.
הדו"ח יועבר או במישרין או באמצעות האחראי על תחום הגיוס בחסות.

- **סגוריה**

אין מעבירים מסמכים הקשורים לקטין ששוהה או שהה במעון אלא לעו"סים לצורך טיפול בקטין.

- **בקשות שונות** - כדוגמת בקשה לנתונים סטטיסטיים, נתונים למחקר ותקשורת ועוד.

בקשות אלו יועברו באמצעות הפיקוח להנהלת רשות חסות הנוער.



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



נספח שמירת תיקים במעונות

- | | |
|---|--|
| 10 שנים | (1) אירועים חריגים |
| שנה אחת | (2) אישור לטיולים |
| שנה אחת | (3) בדיקות שתן |
| 5 שנים | (4) בריחת נערים |
| 3 שנים | (5) דווח יומי של מדריכים על מהלך המשמרת |
| 10 שנים | (6) דוחות על תאונה |
| 5 שנים | (7) דווח על קליטה ועזיבות נערים / חוסים לצורך התחשבנות |
| 10 שנים | (8) הפניות למיון וסיכום מחלה |
| 5 שנים | (9) השמות של נערים |
| 5 שנים | (10) התכתבות בענייני מינהל כגון, כספים, כח אדם, הדרכה, דיור מחשוב ובטחון |
| שנה אחת | (11) סידור עבודה יומי של מדריכים |
| לצמיתות | (12) סיכום שנתי ותוכניות עבודה |
| לצמיתות | (13) סיכומי ישיבות צוות |
| 5 שנים | (14) פרויקטים, למעט מבחר |
| 7 שנים לאחר עזיבתו או בהגיעו לגיל 25 | (15) תיק חינוכי של חניך שיש בו רישום ציונים וחוות דעת מקצועית למעט צילומי תעודות (חיצוניות ופנימיות) פרט למבחר/מדגם. |
| | (16) תיק סוציאלי של הקטין במעון, למעט מדגם תיקים שיישמר לצמיתות. |
| לצמיתות | כמו כן למעט תיק שנפתח בגין גרימת מוות מכל סיבה שהיא או בגין עבירה נגד ביטחון המדינה או בגין עברה שעליה נדון הקטין ל-20 שנה ומעלה או בגין עבירות מין. |
| 7 שנים לאחר עזיבתו או בהגיעו לגיל 25 פרט למבחר/ מדגם. | (17) תיק רפואי של החניך |