

# הוראות והודעות

מספר ההוראה: 14.4 (הוראה 4 לפרק 14 בתע"ס) מס' עמודים: 22

תאריך תחולה: 1.2.88 תאריך פרסום: א' שבט תשמ"ח  
20 ינואר 1988

## קליטת חניכים במסגרות יום וחוסים במסגרות פנימייתיים למפגרים בשכלם ודיווח על נוכחותם =====

הוראה זו מבטלת הוראה 14.4 בתע"ס מיום 28.11.83.

תוספות בסעיף 5, המסדירות נוהלי נוכחות חניכים, עזיבתם והבטחת הסדרי תשלום תקינים.

### 1. כללי

-----

1.1 הוראה זו באה להסדיר את נוהלי הדיווח על קליטתם, נוכחותם והפסקות שהותם של חניכים במסגרות-יום וחוסים במסגרות פנימייתיים למפגרים בשכלם באמצעות מערכת המיכון של המשרד.

1.2 ביצוע תשלומי דמי החזקה עבור החניכים החוסים במסגרות לסוגיהם יתבסס על רשימות הדיווח של המיכון.

### 2. הגדרות

-----

2.1 חניך/חוסה - מפגר בשכלו בכל גיל, אשר לשם הטיפול בו וקידומו האישי, שוהה באחת המסגרות המפורטות בהוראה זו.

2.2 מסגרת יומית - פעוטון ומסגרות-יום טפוליים.  
מסגרת יומית מיוחדת עבור מפגרים בשכלם בכל הגילים  
בעלי פיגור עמוק ו/או סיעודיים.

ב. מעונות יום לבעלי פיגור בינוני.  
מסגרות למפגרים בשכלם בגיל חינוך חובה בבתי ספר של משרד  
החינוך והתרבות, או מסגרות יום שבהשתתפותו.

ג. מע"ש

מרכז עבודה ושיקום למפגרים בשכלם בעלי פיגור בינוני ונמוך.

### 2.3 מסגרות פנימייתיות

א. מעון פנימייתי (ממשלתי ציבורי או פרטי)  
מקום המשמש כולו או בחלקו כמקום מגורים, או שהיה למפגר  
בשכלו מחוץ למשפחתו, כמפורט בחוק הפיקוח על המעונות תשכ"ה-  
1965.

ב. מעון משפחתי - כמו מעון פנימייתי - ל-6 עד 12 חוסים.

ג. משפחה אומנת - כמו מעון פנימייתי - ל-1 עד 5 חוסים.

ד. הוסטל או דיור קהילתי - כמו מעון פנימייתי לאוכלוסייה עד ל-20  
חוסים (דיירים).

2.4 המחלקה - המחלקה לשרותים חברתיים ברשות המקומית.

### 3. אישור להפעלת המסגרות

3.1 מסגרת שיקומית וטיפולית עבור מפגרים בשכלם כמפורט בסעיף 2 דלעיל  
תיפתח ותופעל אך ורק עפ"י חוק פיקוח על המעונות תשכ"ה-1965  
והתקנות הנלוות אליו, עפ"י המפקח הראשי על המעונות בשירות למפגר.

3.2 א. אישור על הקמת והפעלת מעון פנימייתי ינתן בכתב ע"י המפקח  
הראשי על המעונות בשירות למפגר.

ב. אישור על הקמת מסגרת יומית, מעון משפחתי, משפחת אומנה  
והוסטל ינתן בכתב ע"י המפקח המחוזי של השירות למפגר, לאחר

תאום ואישור מוקדם עם הממונה על השירותים הקהילתיים בהנהלת השירות למפגר.

3.3 א. האישור להפעלת מסגרות כני"ל ינתן לאחר שהמפקח הנוגע בדבר וידא שקיימים כל התנאים הנדרשים עפ"י החוק, תקנות והנחיות השירות למפגר.

ב. במסגרות יומיות וקהילתיות המפקח קובע את אופי וסוג המסגרת, הרכב האוכלוסיה ומספר החוסים והחניכים עפ"י סוגיהם השונים.

3.4 המפקח יטפל בחתימת הסכם בין הגורם המפעיל (למעט ממשלתי) את המסגרת לבין המשרד. בהסכם יפורטו השירותים שינתנו ע"י הגורם המפעיל ושתמורתם ניתנים דמי ההחזקה, וכן לכל שאר ההתחייבויות ההדדיות בין המשרד למפעיל.

3.5 הנהלת השירות תקבע, עפ"י תקנות והנחיות, לכל מסגרת את תקני כח האדם ומרכיבי דמי ההחזקה, בתאום עם ועדת התעריפים.

3.6 דמי ההחזקה נקבעים ע"י ועדת תעריפים של המשרד ומתעדכנים מעת לעת, התעריפים מפורטים בהוראה 14.13 בתע"ס המתפרסמת בחוברת התעריפים החדשית.

#### 4. קליטת מסגרות במיכון

##### 4.1 מסגרות יומיות

א. קליטת מסגרת יומית חדשה במיכון תבוצע באמצעות טופס "קליטת מסגרת יום חדשה" נספח א' אשר ימולא ע"י המפקח המחוזי בשירות למפגר ויועבר למנהל המחלקה לשירותים קהילתיים אשר יאשר ויעביר למיכון.

ב. לגבי מעונות יום טיפוליים כני"ל.

##### 4.2 מסגרות פנימיות

א. קליטת מסגרות פנימיות חדשות במיכון (מעון פנימית, מעון משפחתי, משפחה אומנת והוסטל) תבוצע באמצעות טופס "רשומת מעון" נספח ב'.

- ב. הטופס לגבי מעון פנימייתי, מעון משפחתי והוסטל ימולא ויחתם ע"י סגן מנהל השירות למפגר; הטופס לגבי משפחות אומנה ימולא ויחתם ע"י המפקח המחוזי של השירות למפגר.

## 5. נהלי קליטת חניכים/חוסים ודיווח על נוכחותם

-----

### 5.1 מסגרות יומיות

5.11 קליטת חניך ו/או שינויים אודותיו נעשית באמצעות טופס "קליטה ושינויים חניכים" - נספח ג'.

5.12 א. הטופס ימולא ע"י מנהל המסגרת לגבי חניכים שאושרו ע"י המפקח המחוזי של השירות, יחתם על ידו, ימולא וישלח למחלקה לש"ח של הרשות המקומית.

ב. עובד מינהל וזכאות במחלקה יודא שכל הרשומים מדוייקים ונכונים, לרבות דרגת השתתפות הורים, כמצויין בהוראה 14.12 בתע"ס (אם לא ירשם סכום ההשתתפות המחלקה לשרותי מידע תתרגם את הדרגה לסכום בחודש הדווח), יאשר הטופס בחתימתו ובחותמת המיועדת לכך ויעבירו למנהל המחלקה.

ג. מנהל המחלקה מאשר הטופס בחתימתו ובחותמת המחלקה ומעבירו לשירות למפגר בלשכה המחוזית.

ד. המפקח המחוזי של השירות יבדוק את הטופס, יאשרו ויעבירו למנהל המחלקה לשרותים קהילתיים שיאשרו ויעבירו למחלקה למיכון של המשרד.

5.13 על קליטות חניכים נוספים ו/או עזיבות בתוך השנה ידווח באותו אופן. ההודעות על קליטות כאלה יעובדו במחלקה לשרותי מידע אחת לחודש. על הנוגעים בדבר להבטיח שההודעות תגענה למחלקה לשרותי מידע לראשון לחודש - עבור החודש הקודם.

### 5.2 מסגרות פנימיות (ממשלתי ציבורי ופרטי)

5.21 א. פקיד ההשמה של השירות למפגר קובע ומאשר מבחינה מקצועית את השמתו של החוסה במסגרת הפנימייתית המתאימה עפ"י

המלצת ועדת ההשמה המחוזית, על גבי נספח ד' "החלטה בדבר השמה". האישור ינתן בטופס "אישור להשמה במעון" - נספח ה' שיצורף לנספח ד'.

ב. טופס "אישור להשמה במעון" ישלח בצירוף החומר המקצועי למחלקה לשרותים חברתיים והעתקים לפיקוח המחוזי של השירות למפגר ולמעון.

5.22 עם קבלת האישור תזמין המחלקה לשרותים חברתיים את בני המשפחה של החוסה ו/או אפוטרופוס לחתימה על הסכם לפי חוק שירותי הסעד תשי"ח-1958 - נספח ו'. תקבע להם את גובה השתתפותם בדמי ההחזקה עפ"י הכללים שבהוראה 14.12 בתע"ס ותחתים את בני המשפחה על הוראת קבע.

5.23 עם קבלת טופס "אישור להשמה" בלשכה המחוזית, ימלא המפקח טופס "הועדה למעון" - נספח ז', יחתום עליו וישלחו למחלקה (כל ארבעת העותקים).

5.24 עם קבלת טופס הועדה, תוודא המחלקה נכונות הרשומים ותצרף צילום דפי תעודת הזהוי בהם רשומים פרטי האב והבן, תציין את דרגת ההשתתפות, תחתום ותאשר הטופס. פעולה זו תבוצע ע"י עובד מינהל וזכאות. טופס הועדה על כל ארבעת עותקיו יועבר עם החוסה למעון, או מוקדם יותר. המעון לא יקלוט חוסה ללא טופס הועדה.

5.25 מנהל המעון יאשר את קליטת החוסה על גבי טופס הועדה בציון תאריך קליטתו הפיסית של החוסה, יחתום במקום המיועד לכך, בצרף חותמת המעון.

#### עותקי הטופס יועברו ע"י המעון אל:

- המקור (לבן) - למחלקה לשרותי מידע במשרד הראשי של משרד העבודה והרווחה, באמצעות האגף לטיפול באדם מפגר.
- עותק אחד (ורוד) - ללשכה המחוזית.
- עותק אחד (צהוב) - למחלקה לשרותים חברתיים.
- עותק אחרון (כחול) - ישאר במעון.

5.26 המחלקה לשרותי מידע תקלוט ותעבד את טפסי הועדה, אך לא תקלוט הועדות רטרואקטיביות לתקופה העולה על 3 חודשים.

הועדה ובה תאריך קליטה רטרואקטיבי מעבר ל-3 חודשים, יתוקן תאריך הקליטה ע"י בוחן המיכון בהתאם (3 חדשים רטרואקטיבי מקסימום) אם בעמודת השתתפות ההורים לא תצויין דרגה תקלת הדרגה המירבית.

5.27 המחלקה לשרותי מידע תקלוט ותעבד את טפסי ההועדה לדוחו"ת שישמשו בסיס להעברת דמי ההחזקה למעון ולחיוב המחלקות לש"ח בהתאם.

5.28 על המעון לאשר מדי חודש בחתימת המנהל ובחותמת המעון כי הדו"ח (דו"ח תשלומים למעון) שנשלח אליו מתאים שמית למספר החוסים, לציין השינויים, באם ישנם, ולהודיע על כך למחלקה לשרותים חברתיים המתאימה, כפי שרשום בראש הספח. על גבי הספח המצורף לדו"ח - נספח ח' ("דו"ח נוכחות חניכים במעון בחודש...") על המעון לשלוח הספחים גם אם לא חל כל שינוי במצבת חוסים במעון. מעון שלא ישלח דו"ח כאמור, יעוכבו התשלומים עד לקבלת הדו"ח.

5.29 המחלקה לש"ח המפנה אחראית לוודא נוכחות החניכים במסגרת שהושמו.

5.30 המחלקה לשרותים חברתיים מקבלת ממהיחידה לשרותי מידע מדי חודש פלטי "חשבון החזקת חניכים" הכולל את שמות כל החניכים שעל פיו המעון קבל את דמי ההחזקה.

על המחלקה לשרותים חברתיים לאמת מדי חודש את הנתונים שבידיה עפ"י הספחים, ובהתאם לכך לדווח על שינויים.

5.31 על המחלקות לשרותים חברתיים לעקוב אחר קבלתם הסדירה של הספחים ולדאוג לקבלתם. במקרים חריגים לאחר שהמעון לא נענה לתזכורות המחלקה, ידווח על כך להנהלת האגף לטיפול באדם במשרד העבודה והרווחה.

5.32 על שינויים בפרטים לגבי החוסה (עזיבה, פרטים אישיים ואחרים) תדווח המחלקה לשרותים חברתיים על גבי טופס "הודעה על שינויים" - נספח ט' - באמצעות הנהלת השירות האגף לטיפול באדם מפגר.

5.33 הדווחים (הספחים) של חודש ינואר בכל שנה יועברו ע"י המפקחים במחוזות במרוכז למחלקה לארגון ומינהל בלשכות בירושלים. המחלקה לאו"מ עם היחידה לתקצוב יבדקו מול קובץ הפנימיות את הדווח על

הנוכחות. באשר לחניכים שלא יהיה לגביהם דווה (ע"ג ספח) מאושר, תשלח פניה למסגרת לברור, אם המסגרת לא תשיב גם לפניה זו, תחוייב בהחזקת החניך מתחילת שנה"ל.

5.34 הודעה על עזיבה מועברת למחלקה לשרותי מידע ע"י כל גורם שהמידע מגיע אליו, כגון: המסגרת עצמה, המחלקה לש"ח, מפקח השירות למפגר, הרופא, אחראי להשמה.

כאשר נותר חוב מאחר והדווה על העזיבה הגיע באיחור ינקטו הצעדים הבאים:

א. אם למשפחת האומנה ילדים נוספים, תחוייב משפחת האומנה אוטומטית בהפרש לפי תעריף אחרון.

ב. אם למשפחות האומנה אין ילדים נוספים יתבצעו הפעולות הבאות:

1. המשפחה תכלל ברשימה של חובות לגבייה.

2. המחלקה לאו"מ בלשכות תפנה לרשו"מ במכתב לגביית החוב ממשפחות האומנה.

3. המחלקה לארגון ומינהל בלשכות תחייב את הרשות המפנה בסכום החוב, זאת לאחר 30 יום מיום משלוח ההודעה.

ג. אם המוסד פעיל - היינו יש בו ילדים נוספים המסודרים ע"י משרדנו המוסד יחוייב אוטומטית ע"י המחלקה למיכון.

ד. אם המוסד אינו פעיל היינו:

1. אין בו חוסים נוספים המסודרים ע"י המשרד.

2. המוסד נסגר.

#### יתבצעו הפעולות הבאות:

(1) המוסד יכלל ברשימת חייבים לגבייה.

(2) המחלקה לשרותי מידעתעביר הפרטים לשירות למפגר ולגזברות המשרד.

(3) השירות למפגר ידאג לקיזוז/לגבייה מתשלומים אחרים המגיעים לאותה בעלות המוסד.

(4) לא קיבל החוב כנאמר בסעיף (3) לעיל אזי, השירות למפגר יפנה בכתב לקבלת החוב - עם העתק לגזברות.

(5) אם החוב לא יוחזר תוך 30 יום, יפנה השירות למפגר עם כל פרטי המקרה ליעוץ המשפטי למימוש החוב בכל דרך (כולל הגשת תביעה משפטית).

ה. כל סכום שיגבה, הן ע"י חיוב רשות מקומית ע"י המחלקה לאו"מ, והן ע"י השירות למפגר (נתקבלה המחאה שהועברה לגזברות) הן ע"י הליך משפטי, ידווח על כך למחלקה לשרותי מידע בכתב (כולל סמל המוסד, הסכום שהוחזר ותאריך ההחזרה), ע"י הגורם הגובה (המחלקה לאו"מ במקרה של חיוב והשירות למפגר במקרה של גבייה).

ו. המחלקה לשרותי מידע תזכה בדוחו"ת את המוטב בהתאם.

#### 6. טיפול יומי בפנימיה (אקסטרני)

6.1 החלטה לגבי השמתו של חניך לטיפול יומי בפנימיה תעשה ע"י המפקח המחוזי בתיאום עם מנהל המעון והמפקח על המעון, ובאישור הנהלת האגף לטיפול באדם מפגר.

6.2 אישור ההשמה יעשה ע"י המפקח המחוזי של האגף לטיפול באדם המפגר.

6.3 טופס "הועדה למעון" ימולא ע"י המפקח המחוזי, יחתם על ידו וישלח למחלקה לש"ח. המשך הטיפול בטופס הועדה הוא כמו הועדה רגילה במעון.

6.4 דמי ההחזקה לגבי חניך בטיפול יומי במעון, מפורטים בהוראה 14.13 בתע"ס בחוברת התעריפים החדשית.

#### 7. יעוץ והדרכה

יעוץ והדרכה במילוי התקצירים ניתן לקבל בלשכה המחוזית ממפקחי השירות למפגר, ממפקחי המחלקה לארגון ומינהל בלשכות וממדריכי המחלקה לשרותי מידע.



## 8. מ י מ ו ן

---

8.1 תעריפי דמי ההחזקה מפורטים בהוראה 14.13 בתע"ס בחוברת התעריפים החדשית.

8.2 השתתפות המשרד היא במסגרת התקציב המאושר עפ"י סווג והתחשבות לגבי השתתפות ההורים.

## 9. פיקוח ובקרה

---

המשרד יפעיל בקרה שוטפת ע"י מפקחיו במחוזות וע"י עובדי האגף לביקורת פנים. מפקחי השירות למפגר יודאו באופן שוטף שאכן החניכים/החוסים שוהים פיסית במעונות ומספרם ושמותיהם זהים לדו"ח התשלומים.

י' דוידוביץ  
המנהל הכללי

**נספח א' (14.4)**

**אל:** המחלקה למיכון, משרד העבודה והרווחה, רחוב יד חרוצים 10,  
ת.ד. 1260, ירושלים מיקוד 91 000

מאת: \_\_\_\_\_ מפקח השרות למפגר בלשכת מחוז \_\_\_\_\_

**הנדון: קליטת מסגרת יום חדשה למפגרים בשכלם**

נא לקלוט במחשב את המסגרת היומית החדשה כמפורט להלן:

1. שם המסגרת: \_\_\_\_\_
2. כתובת: \_\_\_\_\_ מיקוד: \_\_\_\_\_
3. סוג המסגרת: \_\_\_\_\_
4. סוג הבעלות: \_\_\_\_\_ ממשלתי \_\_\_\_\_ עירוני \_\_\_\_\_ ציבורי \_\_\_\_\_ פרטי \_\_\_\_\_
5. כתובת הבעלים: \_\_\_\_\_
6. כח קליטה (תפוסה): \_\_\_\_\_
7. תאריך הפתיחה: \_\_\_\_\_
8. סעיף תקציבי: \_\_\_\_\_
- סמל התעריף: \_\_\_\_\_
- שם וסמל הלשכה: \_\_\_\_\_
9. שם הבנק: \_\_\_\_\_
- כתובת הבנק: \_\_\_\_\_
- מספר חשבון: \_\_\_\_\_
10. הערות: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **חתימה**

\_\_\_\_\_ **תאריך**

-----  
**אל:** \_\_\_\_\_ מפקח השרות למפגר בלשכה המחוזית \_\_\_\_\_  
**מאת:** \_\_\_\_\_ המחלקה למיכון במשרד העבודה והרווחה, ירושלים

המסגרת נקלטה במערכת המיכון בסמל מעון מספר \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **חתימה**

\_\_\_\_\_ **תאריך**

נספח ב' (14.4)

נספח ג' (14.4)

## מדינת ישראל השרות למען המפגר

### החלטה בדבר השמה

שם משפחה ושם פרטי	תאריך לידה	מקום מגורים	מחוז	במקרה העברה ציין שם המעון
-------------------	------------	-------------	------	------------------------------

הנ"ל מועמד להשמה או להעברה למעון \_\_\_\_\_

על פי ועדת המיון המחוזית מיום ..... ומועמדותו הועברה אלינו  
ביום .....

- החלטות:** 1. .... ניתן אישור להשמה במעון .....
2. .... הבקשה להשמה נדחתה
3. .... החומר הוחזר ללשכה המחוזית
4. .... האישור להשמה ינתן בתנאים המפורטים מטה

להלן ההחלטות והנימוקים: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

תאריך: .....

העתק: המפקח של המעון הפולט .....

המפקח של המעון הקולט .....

**נספח ה' (14.4)**

**מדינת ישראל**  
**משרד העבודה והרווחה**  
**השרות למען המפגר**

ירושלים, .....

לכבוד

המחלקה לשרותים חברתיים

מס' \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**אישור להשמה במעון**

**הננו להודיעכם כי אישרנו מקום ל :**

שם משפחה	שם פרטי	מס' תעודת זהות	שם האב
<b>הכתובות:</b>			

העבירו נא ללשכתנו המחוזית ב- ..... הסכם לפי חוק שרותי הסעד תשי"ח-1958, "תקנות בדבר הסכם להחזקת נזקק מחמת פיגור שכלי" (שלושה עותקים) חתומים ע"י ההורים ואשר בו התחייבו להשתתף בדמי החזקה של הני"ל, בהתאם להוראות תע"ס מס' 67/65 (לפרק 14) מ-25.11.65.

לאחר קבלת ההסכם נודיעכם על מועד ההשמה וסדריה.

תוקף האישור הוא עד ..... אחרי תאריך זה יבוטל האישור ללא הודעה נוספת.

בכבוד רב,

.....

**מפקח ארצי**

**העתק:** מרכזת השרות למפגר, הלשכה המחוזית .....

מעון .....

נספח ו' (14.4)

**תקנות שירותי הסעד**

**הסכם להחזקת נזק-מפגר במעון), התשמ"ז-1987**

בתוקף סמכותי לפי סעיף 13 (א) לחוק שירותי הסעד, התשי"ח-1958<sup>1</sup>,  
וסעיף 12 (א) לחוק הפיקוח על מעונות, התשכ"ה-1965<sup>2</sup>  
(להלן - חוק הפיקוח על המעונות), אני מתקין תקנות אלה:

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>הגדרה</b>                          | 1. בתקנות אלה, "נזק-מפגר" - אדם הסובל מחוסר התפתחות, או מהתפתחות לקויה, של כשריו השכליים ומשום כך מוגבל בהתנהגות מסתגלת ומצבו מחייב טיפול והשגחה.   |
| <b>הסכם בדבר החזקת נזק-מפגר במעון</b> | 2. ראו שר העבודה והרווחה או רשות מקומית, שנזק-מפגר נמצא בטיפולם, כי יש צורך בהחזקתו במעון כמשמעותו בחוק הפיקוח על מעונות, או שועדת אבחון לפי חוק הסעד (טיפול במפגרים), התשכ"ט-1969 <sup>3</sup> , החליטה על כך, ייערך עם הורו, עם אפוטרופסו או עם החייב במזונותיו הסכם לפי הנוסח שבתוספת, אם לא הוסכם אחרת. |
| <b>ביטול</b>                          | 3. תקנות שירותי הסעד (הסכם להחזקת נזק מחמת פיגור שכלי במעון, התשכ"ה-1965 <sup>4</sup> - בטלות.  |

**תוספת**

(תקנה 2)

**הסכם**

שנערך בין שר העבודה והרווחה-וממשלת ישראל בשם מדינת ישראל המיוצגת על ידי משרד העבודה והרווחה- והרשות המקומית (להלן - הרשות) - מצד אחד;  
לבין \_\_\_\_\_ (להלן - האחראי) - מצד שני;  
הואיל ו \_\_\_\_\_ (להלן- הנזק) נמצא בטיפולו הסוציאלי של  
לשכת הסעד של הרשות המקומית \_\_\_\_\_  
הואיל והאחראי הוא הורו/אפוטרופסו של הנזק לפי צו משפט המחוזי  
ב \_\_\_\_\_  
בתיק מ.א. \_\_\_\_\_/ החייב במזונות הנזק לפי חוק תיקון דיני  
משפחה (מזונות), התשי"ט-1959<sup>5</sup>:

והואיל והאחראי פונה לרשות ומבקש כי הרשות תסדר את הנזקק במעון ללוקים בשכלם כמשמעותו בחוק הפיקוח על מעונות, התשכ"ה-1965 (להלן - המעון); והואיל והרשות מסכימה לסדר את הנזקק במעון;

אי לכך מוצהר ומותנה בין הצדדים כמפורט להלן:

1. המבוא להסכם זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
2. הרשות תדאג לסידור הנזקק במעון.
3. הרשות תפקח על שלומו ורווחתו של הנזקק בשהותו במעון ותדאג לקיום תנאים נאותים להחזקתו שם.
4. האחראי מצהיר בזה כי יש בידו לשלם דמי מזונות לנזקק כאמור בהסכם זה, לאחר סיפוק צרכי בן זוגו, ילדיו וילדי בן זוגו הקטינים: כן מצהיר האחראי כי אין לנזקק מקור הכנסה אחר, ואין אדם אשר חובתו לשלם דמי מזונות לנזקק קודמת לחובת האחראי.
5. האחראי מצהיר כי הנזקק לא תבע ולא גבה דמי מזונות.
6. האחראי מתחייב לשלם לרשות מזונות בסך של \_\_\_\_\_ של סכום המזונות יהיה צמוד למדד המחירים לצרכן שמפרסמת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה וישתנה לפי שיעור השינוי של המדד הקובע לעומת מדד הבסיס כלהלן - מדד הבסיס יהיה המדד שפורסם לאחרונה לפני יום חתימת הסכם זה, המדד הקובע יהיה המדד שפורסם לאחרונה לפני יום התשלום.
7. בנוסף להתחייבויות האחראי בסעיף 6 להסכם זה מסכים ומתחייב האחראי להעביר לרשות 80% מדמי קצבת הנכות שמקבל הנזקק מאת המוסד לביטוח לאומי.
8. האחראי מתחייב להמציא ביום חתימת הסכם זה ומדי שנה לאחר מכן, אם יוארך ההסכם, לרשות או למי שהיא הסמיכה לכך הצהרה על הכנסותיו בשנה שקדמה לתאריך מתן ההצהרה.
9. האחראי מצהיר כי ידוע לו, שהסכם זה נערך גם לפי הוראות חוק שירותי הסעד, התשי"ח-1958, והוא מסמיך את הרשות או את מי שהיא הרשתה לכך להגיש הסכם זה לאישור בית המשפט בהתאם לסעיף 10 לחוק האמור, ללא צורך בהזמנתו לבית המשפט.



10. האחראי מתחייב לבקר את הנזקק במעון אחת לחודש לפחות בימי הביקור אלא אם הרשות או מי שהסמיכה לכך קבעה כי לא יבקר כלל או קבעה סדרי ביקור אחרים.

11. א. האחראי מתחייב לקחת את הנזקק לביתו לחופשות, במועדים שיקבע מנהל המעון, ולהחזיקו בתקופת החופשות, לטפל בו כראוי, לדאוג לו ולספק את צרכיו.

ב. האחראי מסכים שלא להוציא את הנזקק מהמעון בעת חופשות או בכלל, אם הרשות או מי שהסמיכה לכך, קבעו כי הנזקק לא יילקח מהמעון.

ג. האחראי מתחייב להחזיר את הנזקק למעון בתום תקופת החופשה.

12. א. האחראי מסכים כי הנזקק יוצא מהמעון ויוחזר לרשותו, והאחראי מתחייב לקבלו לרשותו, אם הרשות תחליט על כך במקרים אלה:

(1) עברו שלושה חדשים בלא שהאחראי שילם לרשות את דמי המזונות שהתחייב לשלם לפי הסכם זה.

(2) הרשות או מי שהיא הסמיכה לכך ראו כי תמה תקופת הטיפול, החינוך או השיקום של הנזקק במעון בו הוא שוהה, והרשות לא מצאה לנזקק מעון או מקום סידור מתאים אחר.

(3) הרשות או מי שהיא הסמיכה לכך ראו כי הנזקק אינו מתאים, או חדל להתאים, למעון בו הוא שוהה ולא מצאו לנזקק מעון או מקום סידור מתאים אחר.

(4) הרשות או מי שהיא הסמיכה לכך ראו כי הנזקק גורם להפרעה במעון, הגורמת לקשיים בטיפול בו או גורמת לקשיים בטיפול באוכלוסיה האחרת השוהה במעון.

ב. התקיים אחד המקרים המפורטים בסעיף קטן א' והחליטה הרשות או מי שהיא הסמיכה לכך על הוצאת הנזקק מהמעון (להלן - החלטת הוצאה) יודיעו לאחראי על החלטת ההוצאה והאחראי מתחייב להוציא את הנזקק מהמעון ולקחתו לרשותו לא יאוחר משלושים ימים מיום שקיבל את ההודעה על החלטת הוצאה.

האחראי מתחייב להוציא את הנזקק מהמעון ולקחתו לרשותו, לא יאוחר משלושים ימים מיום שקיבל את ההודעה על החלטת הוצאה.

ג. הצדדים מסכימים כי האחראי רשאי לערער לפני ועדת איבחון שבמקום מגוריו על החלטת ההוצאה לפי סעיף קטן ב' תוך חמישה-עשר ימים לאחר קבלת ההודעה על החלטת ההוצאה: נתקבל ערעור האחראי, יפעלו הצדדים בהתאם להחלטה בערעור.

נדחה ערעורו של האחראי, תישלח לאחראי הודעה על כך בדואר רשום, והאחראי מתחייב להוציא את הנזק מהמעון ולקחתו לרשותו לא יאוחז משלושים ימים מיום שקיבל את ההודעה על דחיית הערעור כאמור;

ד. לא הוציא האחראי את הנזק מהמעון כאמור בסעיפים קטנים (ב) או (ג), לפי הענין, תהא הרשות רשאית להוציא את הנזק מהמעון ולהעבירו לרשות האחראי.

13. א. האחראי מסכים מראש ומייפה את כוחם של הרשות או מי שהיא הסמיכה לכך, לבצע או לדאוג לביצוע בדיקות וכל טיפול רפואי וכן טיפול נפשי סוציאלי הדרושים לשמירת שלומו הנפשי והגופני של הנזק או לקידומו לפי שיקול דעתו של רופא או מומחה מטעם הרשות או המעון.

ב. מוסכם בין הצדדים כי לא יינתן לנזק טיפול רפואי חרוג מן הרגיל במעון, לא יבוצע בו ניתוח ולא ייעשו לו בדיקות במסגרת ניסוי מדעי אלא לאחר קבלת הסכמת האחראי לכך, בכתב, למעט ניתוח או טיפול רפואי דחוף אשר דחייתם עלולה לסכן את חייו של הנזק, לפי חוות דעת רופא או מומחה מטעם הרשות או המעון.

14. האחראי מסכים לכך שהרשות תעביר את הנזק מהמעון בו הוא שוהה למעון אחר או למקום סידור אחר לפי שיקול דעת מומחי הרשות, או המעון, אם ימצאו כי הדבר הכרחי ודרוש לטיפול, לשיקום, לחינוך או לרווחת הנזק או לשם שמירת רווחת האוכלוסייה האחרת במעון; הודעה על החלטת הרשות להעביר את הנזק למעון אחר תמציא הרשות לאחראי שלושים ימים לפחות לפני העברתו כאמור; מוסכם בין הצדדים כי האחראי יוכל לערער תוך חמישה עשר ימים מיום שנמסרה לו הודעה כאמור על החלטת הרשות לפני ועדת איבחון שבאיזור מגוריו.

15. הצדדים מסכימים כי אם לא ימלא האחראי את התחייבותיו לפי הסכם זה דרך קבע, בהתאם לשיקול דעתה של הרשות, תהא הרשות רשאית להחזיר את הנזק לרשות האחראי לאחר שתתן לו הודעה על כוונתה לעשות כן, שלושים ימים מראש.

16. הסכם זה יכנס לתקפו ביום חתימתו בידי הרשות או מי שהיא הסמיכה לכך, ותקפו לשנה אחת מיום חתימתו כאמור.

17. הסכם זה יוארך מדי שנה ואוטומטית לשנה נוספת אלא אם כן יודיע צד אחד למשנהו במכתב רשום חדשיים לפחות לפני תום תקופת תקפו, על אי רצונו להאריך את ההסכם.

---

**הרשות**

---

**האחראי**

כ"ו בתשרי התשמ"ו (29 באוקטובר 1986)

**משה קצב**

**שר העבודה והרווחה**

קובץ התקנות 9008, כ"ג בשבט התשמ"ז, 22.2.1967

נספח 4 (14.4)

נספח ח' (14.4)

זו"ח נוכחות חניכים במעון בחודש .....

ספח זה ישלח ע"י המעון לכתובת להלן

לכבוד  
לשכה מחוזית חיפה

מאת: .....

קיבוץ טירת צבי עמק בית שאן 4632

מס. זהות	שם החניך	רשות	תאריך עריכה
027300292	בוריס לימור	5212	
לעיל פרוט החניכים שנוכחו במעון החודש. ליד החניכים שעזבו את המעון במשך החודש ציינתי את תאריך העזיבה. הריני מצהיר בזה שהפרטים שצויינו על ידי בטופס זה הם אמיתיים וידוע לי כי כל הצהרה כוזבת מצידוי בענין זה, עלולה להפליל אותי בהתאם לחוק.			
חתימה וחותמת המעון			

נספח ט' (14.4)