



**קובץ רענון נהלי הפעלה למעונות יום / משפחתונים לשנה"ל תשע"ז**

שלום לכולם,

להלן קובץ רענון הנהלים לשנה"ל תשע"ז להפעלת מעונות יום ומשפחתונים.

לתשומת ליבכם :

נהלים שחלים בקב"ב ביחס למעונות יום - מצוין "מעון" / "מעונות היום",

נהלים שחלים בקב"ב ביחס למשפחתונים - מצוין "משפחתון",

נהלים החלים ביחס למשפחתונים ו/או מעונות יום מצוין - "מעון/ משפחתון" / "מעונות יום ומשפחתונים".

הנחיות נוספות ביחס למשפחתונים בלבד, מופיעות מסעיף 4 במסמך ומהוות תוספת או עדכון להנחיות שבאוגדן הנהלים להפעלת המשפחתונים (להלן – האוגדן), המפורסמים באתר המשרד.

לתשומת לבכם, בין היתר, הנהלים החדשים / החשובים הבאים :

- משפחתונים : בטיחות, פיזור ושימוש במטפלת מחליפה במקרים מיוחדים.
- הנחיות בנושא ילדים הסובלים מאלרגיות.
- הפעלת מעון יום בימי שישי.

1

על מנהל/ת המעון או רכזת המשפחתונים לוודא כי כל צוות העובדים במעונות היום ומנהלות המשפחתונים יכירו, ילמדו וישננו את ההוראות שנועדו להבטיח את שלומם של התינוקות והפעוטות במעונות היום ובמשפחתונים.

כמו כן, כל איש צוות חדש אשר יתחיל לעבוד במהלך שנת הלימודים, חייב להכיר וללמוד היטב האמור בהם, בטרם תחילת עבודתם.

בעזרת הקפדה על עבודה לפי הנהלים הרלוונטיים המחייבים לגבי התנהלות מעונות היום והמשפחתונים, תסייע בידי כולנו לתרום לרמת טיפול איכותית תקינה ובטוחה.

אני מאחלת לכולנו המשך שנה טובה ופורייה!

גלית יעקובוב

מנהלת אגף בכיר למעונות יום ומשפחתונים



## 1. פרק 1 לרענון - נהלים והנחיות להבטחת הבטיחות במעון :

מבנה מעון היום, מתקניו וכל הציוד בו יהיו בטוחים לשימוש ויעמדו בדרישות כל דין, ובכלל זה יעמדו גם בדרישות המפורטות ברשימה מנחה לביצוע מבדק בטיחות במעון יום המפורסמת באתר האינטרנט של האגף בכתובת :

<http://www.moital.gov.il/NR/ronlyres/3F801AD1-F69A-476C-84C0-06E828282D8C/0/betichut2014.pdf>

### א. נוהל פתיחה וסגירה של מעון יום :

#### 1. סריקה במעון :

- א. על מנהלת המעון לקבוע את תורנות הסריקה כחלק מסידור העבודה הקבוע במעון.
- ב. יש לבצע סריקת המעון מדי בוקר, לפני כניסת הילדים למעון. על סריקת הבוקר לכלול את החצרות, את גדר המעון, את מבנה המעון מבחוץ ומבפנים. בסריקה חיצונית תינתן הדעת לאיתור רכבים חשודים בקרבת הכניסה למעון ובסביבתו.
- ג. יש לוודא כי מערכת המצוקה והטלפונים - תקינים.

#### 2. שערי המעון :

- א. לאחר כניסת הילדים למעון בבוקר, ינעלו שערי הכניסה למעון ושאר נעולים במשך כל שעות הפעילות במעון. דלתות הכניסה לכיתות יהיו נעולות במשך כל זמן הפעילות במנהל פרפר. בנוסף, כל מעבר בין חצרות, או בין כיתות אשר יש ביניהם שער או דלת – ישמרו אף הם נעולים במשך כל שעות פעילות המעון. פתיחתם וסגירתם – תעשה בהשגחה צמודה של אחד מאנשי הצוות.
- ב. כניסה למעון תותר על פי זיהוי מוקדם.

#### 3. סגירת מעון :

- א. המנהלת תמנה בכל כיתה מטפלת, אשר תבדוק לפני עזיבתה את כל שטח הכיתה לרבות שירותים, מחסן וחצר ותוודא כי הם ריקים מאדם (ילד/מבוגר).
- ב. מנהלת המעון תמנה בכל יום אחראית לסגירה סופית של המעון. האחראית תבצע סריקה נוספת לבדיקה הכיתתית אשר תוודא כי לא נשאר אף ילד בשטח המעון, וכן תוודא כי כל מכשירי החשמל מנותקים, כל הברזים סגורים וכל הדלתות החיצוניות והחלונות סגורים. בסיום הסריקה תבצע סגירה של כל השערים במעון, וזאת לאחר שוודאה עם כל האחראיות הכיתתיות כי כל הילדים יצאו לביתם.



ג. מטפלת, כאמור בסעיף 1, לא תצא מהכיתה עד שאחרון הילדים נלקח ע"י הורה או מבוגר מורשה אחר.

ד. בשעת ההמתנה להורים גם אם ההורים מאחרים אין לצאת מתחומי הכיתה למבואה או לכוון החצר/ השער. ההמתנה תעשה אך ורק בתחומי הכיתה.

ה. לא בא המורשה להוציא את הילד מהמעון/משפחתון ולא יצר המורשה כל קשר עם מנהלת המעון ו/או המטפלת, תשאיר מנהלת המעון/משפחתון את הילד בהשגחתה או בהשגחת המטפלת.

במצב דברים זה, תנסה מי שבהשגחתה נשאר הפעוט להשיג את אחד מהורי הפעוט ו/או מורשה מטעמים על מנת לברר את נסיבות אי איסוף הילד. משלא הצליחה להשיג אף אחד מן הגורמים הנ"ל ובחלוף שעה מרגע סיום שעות פעילות המעון / המשפחתון תעדכן את מנהלת המעון / רכזת המשפחתונים וההורים, ואת המורשה מטעמים בדבר. לעניין זה, אף השארת הודעה במענה הקולי ו/או שליחת הודעה כתובה, ייחשבו לעדכון. מנהלת המעון / רכזת המשפחתונים תפנה באופן מיידי למשרה ו/או לפקידת הסעד, תסביר את פרטי המקרה ותפעל על פי הנחייתם.

#### **ב. נוהל פתיחה וסגירה של משפחתון:**

3

ההוראות לעניין נוהל פתיחה וסגירה של מעון יום יחולו, בשינויים המחויבים, אף במשפחתונים ועל מנהלת המשפחתון (סעיף 1.א. לעיל).

#### **ג. נוהל - הגעה והחזרת ילד למעון / משפחתון:**

1. הגעה והחזרת ילד למעון / משפחתון תעשה ע"י ההורים ו/או באחריותם המלאה והבלעדית.

2. הסעת ילד למעון / משפחתון או ממנו באמצעות חברת הסעות, הינה באחריותם המלאה והבלעדית של ההורים.

3. בעת ההרשמה למעון / משפחתון יש למלא את טופס "הבאת והחזרת ילד למעון" שבו ההורה יציין את שמות הרשאים להוציא ילד מהמעון / משפחתון (להלן- המורשה)נספח א'.

4. לא בא המורשה להוציא את הילד מהמעון / משפחתון, תפעל המנהלת או המטפלת בהתאם להוראות סעיף 5 שבנוהל סגירת מעון לעיל.

#### **ד. נוהל - מנוחת צהרים במעון יום / משפחתון:**

1. בשעת השינה נדרשת השגחה מתמדת של המטפלות בכיתה, בכל כיתה במעון נדרשת נוכחות של לפחות שתי מטפלות.



במשפחתון, בשעת השינה נדרשת השגחה מתמדת של מנהלת המשפחתון בחדר המשפחתון, תוך שנשמר קשר עין מתמיד עם הילדים. חל איסור מוחלט על השכבת

**פעוט לישון מחוץ לחדר המשפחתון**

2. במידה ואחד או יותר מהפעוטות מסרב לישון, צוות הכיתה / מנהלת המשפחתון יאפשרו לו פעילות שקטה, אשר מחד- לא תפריע לשאר הילדים ומצד שני, תתאים לצרכיו.
3. מצב בו הורי הפעוט במעון דורשים שהילד לא יישן במעון/משפחתון – הקו המנחה הינו להתייחס לצרכי הילד ולפיכך, במידה והילד עייף יש לאפשר לו לישון ובמקביל ליידע את ההורים על כך.
4. אין להשאיר תינוקות ופעוטות ללא השגחה מתמדת בכל שעות הפעילות כולל בזמן השינה - הן במשפחתון והן במעון.

**ה. נוהל - הסרת וילונות מעונות יום ומשפחתונים :**

יש לפעול להסרת ווילונות על כל סוגיהם מפינת המשחקים בכיתת מעון/ משפחתון ובסמוך למקומות בהם לנים הילדים, על מנת להימנע מסכנות הנובעות ממשיכת הווילון/ לולאות הווילון – לרבות סכנות חנק.

4

**ו. נוהל - תקינת כוח אדם במעונות- בכיתות קטנות :**

במעון בו פועלת כיתה ו/או כיתות עם מספר ילדים קטן המצריך עפ"י התקן מטפלת אחת בלבד, חובה לתגבר את הכיתה במטפלת נוספת.

**ז. נוהל תיקון ליקויים להמשך פעילות שוטפת במעונות / משפחתונים :**

1. יש לתכנן ביצוען של עבודות ו/או פעולות בנייה מתוכננות, בכלל זה עבודות שיפוץ ותיקון מתוכנן של ליקויים במעונות / משפחתונים רק בשעות שאינן שעות הפעילות של המסגרת ושבהן לא שוהים פעוטות ובהתאם להנחיות המשרד לעניין זה, כפי שמתעדכנות מעת לעת ולרבות כל דין.
2. במקרים חריגים שבהם מדובר בליקוי שלא ניתן לצפותו ו/או המחייב תיקון להמשך הפעילות השוטפת של המסגרת, ניתן יהיה לבצע עבודות של תיקון הליקוי גם בשעות פעילות המסגרת ובכפוף לכל אלה :
  - א. במידה והליקוי הנדרש לתיקון הינו בשטח הכיתה בה שוהים הפעוטות - מנהלת המסגרת תעביר את הפעוטות לכיתה אחרת. במידה ולא קיימת כיתה אחרת, תרחיק המנהלת באופן מוחלט את הפעוטות מאזור הליקוי תוך חסימת אזור



הליקוי ומניעת גישתם של הפעוטות לאזור הליקוי ובמרחק שיש בו כדי למנוע את היפגעותם.

במידה והליקוי הנדרש לתיקון אינו בשטח הכיתה בה שוהים הפעוטות - תדאג מנהלת המעון למנוע את גישתם של הפעוטות לאזור הליקוי תוך חסימת גישתם של הפעוטות לאזור הליקוי ובמרחק שיש בו כדי למנוע את היפגעותם מהליקוי.

ב. לאחר שפעלה בהתאם לאמור בסעיף קטן א', תיידע המנהלת של הארגון המפעיל, באופן מידי, את קצין הבטיחות / מנהל הבטיחות של הארגון המפעיל בדבר הליקוי במסגרת ותתייעץ עמו באשר להמשך הפעילות במסגרת, תוך יידועו בדבר הנחייה זו על כל סעיפיה, ותפעל בהתאם להנחיותיו ביחס למהות התיקון הנדרש, תהליך התיקון והזמן הדרוש לשם כך. כן תפעל מנהלת המסגרת בהתאם להנחיותיו ביחס לנקיטת אמצעים הנוגעים לבטיחות הפעוטות השוהים במסגרת, בעת ביצוע התיקון.

ג. במקרה שאין לארגון המפעיל קצין בטיחות או מנהל בטיחות, תיידע מנהלת המסגרת באופן מיידי ממונה בטיחות מוסמך בדבר הליקוי במסגרת ותתייעץ אתו באשר להמשך הפעילות במסגרת, תוך יידועו בדבר הנחייה זו על כל סעיפיה, ותפעל בהתאם להנחיותיו ביחס למהות התיקון הנדרש, תהליך התיקון והזמן הדרוש לשם כך. כן תפעל מנהלת המסגרת בהתאם להנחיותיו גם ביחס לנקיטת אמצעים הנוגעים לבטיחות הפעוטות השוהים במסגרת, בעת ביצוע התיקון.

ד. במידה וקצין הבטיחות / מנהל הבטיחות / ממונה בטיחות מוסמך קבע כי אין לבצע את תיקון הליקוי בזמן פעילות המסגרת – תפעל המנהלת בהתאם להחלטתו המקצועית ולא תאפשר תיקון הליקוי / ביצוע השיפוץ בזמן פעילות המסגרת. במצב כאמור, תיצור המנהלת קשר עם הורי הפעוטות, תיידע אותם בדבר הנחיותיו של קצין הבטיחות / מנהל הבטיחות / ממונה בטיחות מוסמך וכי בהתאם לכך עליהם להגיע למסגרת על מנת להוציא את ילדם מהמעון.

ה. במידה וקצין הבטיחות / מנהל הבטיחות / ממונה בטיחות מוסמך קבע כי ניתן לתקן את הליקוי בזמן פעילות המסגרת – תפעל המנהלת בהתאם להנחיותיו לביצוע התיקון לרבות סידורי בטיחות והבטחת שלום הפעוטות בעת ביצוע תיקון הליקוי ובהתאם לכל דין. לא יבוצע תיקון ליקוי שנדרשת לגביו הנחייה, כאמור, ללא הנחיותיו בכתב של קצין הבטיחות / מנהל הבטיחות / ממונה בטיחות מוסמך. כמו כן, במצב כאמור, בטרם תחילת התיקון, תיידע מנהלת המעון את ההורים-טלפונית, בדבר התיקון הנדרש וזמן הביצוע הצפוי.

ו. מנהלת המסגרת תתעד ב"תיק מעון" את פנייתה לגורם האמור בסעיף ב' או ג', את החלטתו כאמור בסעיף ד' ואת הנחיותיו בכתב כאמור בסעיף ה'.



ז. הארגון המפעיל ומנהלת המסגרת יפעלו להבטחת שלום ובטיחות הפעוטות על פי כל דין ובהתאם להנחיות המשרד כפי שמתעדכנות מעת לעת.

3. הוראות נוהל זה באות להוסיף על הוראות נוהל אישור תכניות אדריכל לבנייה של מבנה חדש או הסבה ו/או התאמה ו/או הרחבה של מבנה להפעלת מעון יום, ככל שמדובר בתיקון ליקוי מתוכנן כאמור בסעיף 1 או תיקון ליקוי בלתי צפוי ו/או המחייב להמשך פעילות המסגרת ואשר מתבצעות בו פעולות בנייה כמשמעותם בנוהל אישור תכניות אדריכל לבנייה של מבנה חדש או הסבה ו/או התאמה ו/או הרחבה של מבנה להפעלת מעון יום.

4. הארגון המפעיל ידאג ליידע כל קצין בטיחות שלו ו/או מנהל בטיחות שלו בדבר הנחיה זו על כל סעיפיה ובכל הנחיות האגף הנוגעות ליישום הוראות נוהל זה ובקשר אליו ובהיעדר אלה, תדאג מנהלת המסגרת ליידע את הממונה הבטיחות המוסמך בדבר הנחיה זו על כל סעיפיה ובכל הנחיות האגף הנוגעות ליישום הוראות נוהל זה, עת פנתה לראשונה אליו לצורך קבלת הנחיותיו ותאשר בתיק המעון כי העבירה אליו הנחיה זו בטרם התייעצה עמו.

5. לעניין נוהל זה - "ממונה בטיחות מוסמך" - מי שהינו בוגר ומוסמך של קורס ממונה בטיחות בעבודה מטעם גוף מוכר בידי מפקח עבודה ראשי במשרד הכלכלה ו/או בעל הסמכה בעריכת מבדקי בטיחות במוסדות חינוך.

#### ח. נוהל - איסור שתיית משקה חם בכיתות המעון/ משפחתון:

חל איסור מוחלט על שתיית או הכנת קפה/תה או כל משקה חם אחר (להלן-שתייה חמה) לרבות הכנת מזון לתינוקות, בכיתות המעון / בשטח המשפחתון ;

#### ט. נוהל - איסור הכנת תמ"ל בכיתות המעון/ משפחתון:

חל איסור מוחלט על הכנת מזון לתינוקות בכיתות המעון, הכנת המזון תתבצע ע"י המבשלת בפינה המיועדת לכך במטבח המעון, במשפחתון מנהלת המשפחתון תדאג להיות בקשר עין עם ילדי המשפחתון בעת הכנת התמ"ל.

#### י. נוהל - איסור הימצאות שקיות ניילון במעון/משפחתון :

1. לא תימצאנה בשטח המעון / המשפחתון שקיות ניילון בנגישות לילדים .
2. שקיות ניילון לשימוש צוות המעון ו/או מנהלת המשפחתון יאוחסנו בארון נפרד ונעול מחוץ להישג ידם של הילדים וזאת מחשש לחנק. מפתח הארון יימצא בידי המטפלות / מנהלת המשפחתון בלבד. שקית ניילון תימסר רק למבוגר אחראי.



**יא. נוהל - אחסון חומרי ניקוי במעון/משפחתון :**

כל חומרי הניקוי והחיסוי יוחזקו בארון נפרד ונעול מחוץ להישג ידם של הילדים. מפתח הארון יהיה מחוץ להישג ידם של הילדים ויימצא בידי המטפלות / מנהלת המשפחתון בלבד.

**יב. נוהל - מתלים לתיקים ומעילים במעון/משפחתון :**

מתקני תליה לתיקים ומעילים יהיו תלויים ומקובעים לקיר בכיתות פעוטות וילדים בגובה - 1.50 מ' מהרצפה ובכיתות התינוקות בגובה 1.30 מ' מהרצפה, עם הגנה על הווים המונעים כל פגיעה וכל סיכון של הפעוט מהם. היה ומתקני התלייה אינם עומדים בדרישה זו – יש לפעול לאלתר לפינויים והוצאתם משטח המעון/משפחתון.

**יג. נוהל - עזרה ראשונה במעון / משפחתון :**

מנהלת וצוות המעון ומנהלת המשפחתון יוכשרו להגיש עזרה ראשונה בקורס בן 44 שעות לפי הנחיות מד"א ומשרד הבריאות. אחת לשנתיים, נדרש קורס רענון בן 20 שעות (חובה!) שכולל החייאה והוצאת גוף זר.

1. בכל מעון / משפחתון יימצא תרמיל עזרה ראשונה על פי הנחיות משרד הבריאות ובו ציוד בתוקף.

הנחיית משרד הבריאות מצ"ב כנספח ב'.

2. על כל בקבוק וקופסה יצוינו בבירור תוכנם והוראות השימוש בהם, ובכלל זה התאריך שבו נפתחו לראשונה והתאריך בו יפוג תוקפם.

3. אין להשתמש בבקבוקים או בקופסאות של תרופות לאחר שפג תוקפם או לאחר שנגמר החומר בתוכם.

4. יש להקפיד על השלמה מיידית של ציוד שהסתיים תוכנו ו/או שפג תוקפו בתיק העזרה הראשונה בהתאם להנחיות משרד הבריאות

5. ציוד העזרה הראשונה יהיה בלתי נגיש לילדים.

6. אחת לחצי שנה תבוצע ביקורת ציוד ע"י מנהלת המעון / רכזת המשפחתונים וזו תתעד את הביקורת בתיק המעון/ המשפחתון.

**יד. נוהל - איסור עישון במעון/משפחתון :**

חל איסור על עישון בכל תחומי המעון / המשפחתון, לרבות בחצר.

**טו. נוהל - דיווח על אירוע חריג במעון/משפחתון :**

בהתאם ובהסתמך על סעיף 368 לחוק העונשין, תשל"ז- 1977 חלה חובת דיווח על עובד חינוך טיפול וכן על איש צוות במעון, ביחס לכל אירוע חריג נספח ג'.



לעניין נוהל זה, אירוע חריג הינו אירוע אשר עונה להגדרה: הזנחה (פיזית, הפקרה, העדר פיקוח) רפואית ומוסרית, העדר טיפול, התעללות פיזית, נפשית ומילולית. עבירות (מין, זנות, תועבה, נטישה, תקיפה וסחר בקטין) או כל התנהגות אחרת לא הולמת כלפי ילד והכל כאמור בכפוף לכל דין ולאמור בסעיף 368 לחוק העונשין.

במידה שקרה אירוע חריג במעון/משפחתון, חובה על המנהלת לרכזת משפחתון לדווח באופן מיידי לגורמים הבאים והכול כאמור בסעיף 368 לחוק העונשין:

1. משטרה/ פקידת סעד;
2. משרד הכלכלה והתעשייה – הדיווח יועבר למנהלת תחום במחוז הרלוונטי בטופס "דווח אירוע חריג" המצ"ב.
3. כאשר מדובר בילד רווחה יימסר דיווח גם לרשויות הרווחה.

#### טז. נוהל דווח על תאונה במעון/משפחתון:

א. במידה וארעה תאונה לילד במעון/ משפחתון, על המנהלת המעון/ מנהלת משפחתון לרכזת המשפחתון לדווח באופן מיידי על גבי "טופס דו"ח תאונה" - נספח ד', למחוז הרלוונטי של המשרד ולתאר את התאונה והתנהלות המסגרת במהלך אירוע התאונה.

- ב. יש לדווח בכתב למנהלת תחום מחוזית על המסקנות שהתקבלו אחרי התאונה והאמצעים בהם נקט הארגון במטרה למניעת הישנות תאונות מסוג זה בעתיד.
- ג. ככלל, יש להעביר העתק מהדיווח להורים של הילד שנפגע. במקרים חריגים, בהם קיים חשש לפגיעה מצד ההורים בילד או כאשר יש חשש כי הדבר ישבש הליכי חקירה המתנהלים בקשר לאירוע הפגיעה – על הארגון לציין זאת מפורשות בדיווח המועבר לאגף והעברת הדו"ח להורים תתבצע בכפוף לתיאום מול הגורמים הרלוונטיים (פקידת סעד, משטרה ועובדת האגף).
- ד. העתק הדיווח שהועבר למנהלת תחום מחוזית כאמור לעיל יישמר בידי הארגון / הרכזת (בתיק מטפלת-מנהלת משפחתון) עד להגיעו של הילד הנפגע לגיל 25 ו/או ידאגו להעברת כל החומרים המצויים בידיהם בנוגע לתאונה למנהלת תחום מחוזית.

#### 2. פרק 2 לרענון - הנחיות נוספות:

##### א. מידע להורים:

בלוח הורים במעון / משפחתון יפורסמו באופן קבוע, מרגע תחילת שנה"ל ועד לסיומה:

1. טבלת שכר לימוד לשנה"ל תשע"זכפי שנקבעה ע"י המשרד.
2. לוח חופשות לשנה"ל תשע"ז.





3. תפריט שבועי לכל הארוחות במעון/ במשפחתון מאושר על ידי תזונאית מוסמכת.
4. חוברת הנחיות להרשמת ילדים לשנה"ל תשע"ז.
5. נוהל חריגה מסל שירותים לשנה"ל תשע"ז
6. עותק של סל השירותים המפורסם על ידי המשרד.
7. צו התעריפים המפורסם על ידי המשרד בתחילת כל שנת לימודים.
8. הנחיות המשרד המתעדכנות מעת לעת.
9. אישור התפוסה המאושרת בכיתות המעון לשנת הלימודים תשע"ז
10. כל אישור אחר הנדרש להצגה על לוח המודעות בהתאם להסכם להפעלת מעונות יום לשנת תשע"ב ולהנחיות האגף לארגונים המפעילים.
11. כתובת אתר האינטרנט של האגף למעונות יום ומשפחתונים [www.economy.gov.il](http://www.economy.gov.il) ומס' טלפון של פניות הציבור של האגף למעונות יום ומשפחתונים במשרד הכלכלה.

#### **ב. יומני נוכחות כיתתיים במעון/משפחתון :**

1. על מנהלת המעון / רכזת המשפחתונים להקפיד שצוות המטפלות במעון / מנהלת המשפחתון ינהלו יומן נוכחות כיתתי לכל כיתת מעון / משפחתון. יומן הנוכחות הכיתתי הכרוך ימצא בכיתת המעון הרלוונטית / במשפחתון. **מעונות הפועלים במתכונת שעה נוספת** ינהלו יומן נוסף בו ירשמו כל הפעוטות השוהים במתכונת זו; יומן הנוכחות של כל כיתת מעון יכלול את שמות כל הילדים השוהים בכיתת המעון (ילדי עבודה וילדי רווחה), בציון שמם המלא כפי שמופיע בתעודת הזהות, ומס' תעודת זהות. חובה לציין ביומן הנוכחות של כל כיתת מעון גם פרטי הילדים (שמות + מס' ת.ז.). שעזבו בציון מועד העזיבה.
2. יומני הנוכחות החודשיים המעוברים ע"י המשרד ויומני הנוכחות הכיתתיים כאמור ישמרו על ידי הארגון למשך תקופה של 5 שנים לפחות ויוצגו על פי דרישת המשרד.
3. על מנהלת המעון / רכזת המשפחתונים להקפיד לדווח באופן שוטף לאגף על כל שינוי במצבת הפעוטות ע"י יומני הנוכחות החודשיים המועברים מדי חודש ע"י האגף לארגונים המפעילים.
4. יש להקפיד על הוראות ההסכם להפעלת מעונות יום ומשפחתונים בדבר דיווח ובדבר ניהול יומני נוכחות.

#### **ג. נוהל - תיק מעון :**



בתיק המעון יתועדו כל מסמכי החובה והאישורים התקפים והרלבנטיים לשנת הלימודים המתקיימת.

**להלן רשימת המסמכים :**

1. אישור משרד הבריאות או ממי שהוסמך או הותר על ידו ליתן אישור לקיום תנאי תברואה נאותים במעון, מטבח וחצרות בתוקף לאותה שנת לימודים
2. אישור תזונאית מוסמכת להרכב הארוחות הניתנות במעון היום שבהפעלתו ובהתאם לתפריט המומלץ על ידי משרד הבריאות, אישור התקף למועד הסמוך לפתיחת שנת הלימודים.
3. אישור בודק בטיחות שנתי בתוקף בנוסח שמפורסם ע"י האגף וכל אישור שנבדק ע"י בודק הבטיחות לצורך הנפקת האישור בהתאם לרשימת האישורים הנלווים לדוח.
4. תעודות הכשרה של צוות המעון לרבות מנהלת המעון ואישורי השתלמויות. בתחום בטיחות, שעת חירום, כיבוי אש ובעזרה ראשונה אחת לשלוש שנים.
5. תעודות הכשרה של המדריכה החינוכית
6. אישורי העסקת עובדים ונותני שירותים ובכלל זה בהתאם לתקנות למניעת העסקת עברייני מין במוסד המכוון למתן שירותים לקטינים (אישור המשטרה) התשס"א-2001 – ובכלל זה לתשומת לב הארגונים המפעילים מעונות יום כי בהתאם לתקנות אלו אחראי המעסיק לקיומן של הוראות החוק, בנוגע לעובדים שמתאפשר להם קשר קבוע או סדיר עם קטינים או אנשים עם מוגבלות שכלית או התפתחותית וכי מעסיק שאינו ממלא את חובתו לפי החוק עובר עבירה פלילית.
7. כל אישור אחר הנדרש מכוח הסכם הפעלת מעונות יום תשע"ד/ הנחיות האגף..

**ד. שעות פעילות במעון יום :**

מעונות יום פועלים בימים א-ה בין השעות 00:16-07:00  
בימי ו' וערבי חג שעות הפעילות משעה 07:00 עד 13:00.  
במטרה לאפשר לאימהות להשתלב בעבודה בהתאם לדרישות שוק התעסוקה, מעונות מסוימים יפעלו גם עד השעה 17:00 על פי ביקוש ההורים או דרישות המשרד .

**ה. נוהל עבודה בימי שישי במעון היום :**

ביום שישי יש להגיש לילדים ארוחת צהריים כבכל יום אחר ולהקפיד על איוש תקינת כוח האדם בהתאם לסל מעון.



מבלי לגרוע באמור לעיל, ארגון החפץ לקצר את שעות הפעילות ביום שישי (באופן שסיום הפעילות יהיה בין השעות 12:00-13:00. בכל מקרה לא ניתן לסיים את הפעילות לפני השעה 12:00) יוכל לעשות כן באחד או יותר מהמעונות המופעלים על ידו ובלבד שיבצע באופן מלא את כל האמור כאן:

1. ליידע את כל ההורים כי הסטנדרט הוא סיום פעילות בשעה 13:00 ;
2. להבהיר לכל ההורים שמדובר בשינוי הדורש הסכמה מלאה של כל הורי כיתת המעון הרלוונטית ;
3. לקבוע מראש ובכתב מול ההורים את האופן שבו יבוצע החזרה הזמן שקוצר ביום שישי (או בחלוקה של השעות לכל ימות השבוע או בקביעת ימים מרוכזים להחזר או בקביעת יום או יומיים שבהם תסתיים הפעילות במעון מאוחר יותר – לא מאוחר מהשעה 17:00 בכל מקרה) ;
4. להודיע למחוז הרלוונטי במקרה שבו הוחלט לקצר כאמור ואת האופן שסוכם מול ההורים על החזר השעות הנדרש.

יודגש ויובהר כי קביעת שעות פעילות שונות מהסטנדרט בימי שישי תבוצע אך ורק לאחר סגירת ההרשמה ולאחר שקיבלו ההורים הודעה בדבר קבלת ילדם למעון / משפחתון.

#### ו. איסור אפליה בקבלת ילדים למעון / משפחתון :

חל איסור מוחלט על אפליה בעת קבלת תינוקות ופעוטות למעון/ משפחתון, הן בעל פה והן בכתב, ובכלל זה- על רקע גזע, מין, דת, לאום, בריאות, נכות, צבע, מצב כלכלי וכל היוצא מכך הן לגבי הפעוט והן לגבי הוריו.

#### ז. פעילות המעון/משפחתון בתחילת שנה"ל :

1. ילדים ממשיכים : ישהו במעון / משפחתון במתכונת יום לימודים מלא החל מהיום הראשון של שנת הלימודים.
2. ילדים חדשים : ניתן להתייחס לשלושת הימים הראשונים של שנת הלימודים כימי הסתגלות, לפיכך ישולבו הילדים בהדרגתיות ליום לימודים מלא כלהלן :  
ביום הראשון עד השעה 10:00.  
ביום השני עד השעה 11:00.  
ביום השלישי עד השעה 12:00.

#### החל מהיום הרביעי – יום לימודים מלא.



**במידה** וילד נכנס למעון /משפחותון באמצע שנת לימודים תבחן מנהלת המעון /רכות המשפחותנים את צרכיו מבחינת הדרגתיות השילוב ותיתן מענה בהתאם בשיתוף והתייעצות עם הוריו.

#### ח. **נוהל שיבוץ תינוקות בכיתת פעוטות :**

לאחר פתיחת שנת הלימודים וימי קליטה הראשונים תבחן המפקחת החינוכית מקרוב את הרכב הכיתה, אופן שיבוץ הילדים לפי קבוצות בכיתה וגודלן. והתאמת הכיתה לשילוב תינוקות.

במידה והמפקחת תמצא לנכון כי יש לשבץ את התינוק בכיתה פעוטות, עליה להנחות את מנהלת המעון לגבי הסבר מפורט שיינתן על ידה להורים באשר להרכב הכיתה הנוכחי ובדבר מצבו ההתפתחותי של התינוק ולהמלצתה ביחס לשיבוצו בכיתה המתאימה לו מבחינה התפתחותית.

בהסבר שיינתן להורים ע"י מנהלת המעון יודגש כי על ההורים לשלם למעון לפי תעריף תינוק- עד לסוף שנת הלימודים השוטפת. במצב כאמור, על מנהלת המעון לבצע הפעולות הבאות :

1. מנהלת המעון מתחייבת לקבל הסכמה בכתב מאת הורי תינוק בטרם שיבוצו בכיתה הפעוטות
2. המנהלת תסביר להורים כי במידה וישוּבץ תינוקם בכיתה הפעוטות, אזי יידרשו לשלם לפי תעריף תינוק.
3. כמו כן תסביר להם מנהלת המעון מהי תקינת כ"א המיוחדת שתינתן ביחס לילדם.
4. במידה ולא תהיה הסכמה מצד ההורים, ישובץ התינוק בכיתה התינוקות במידת האפשר ובהתאם להנחיות המשרד ובכלל זה ההוראות בעניין תקן תפוסת ילדים בכיתה, וכן ההוראות לעניין סדרי הקדימות לקבלת ילדים במעון.

#### ט. **נוהל חריגה מסל שירותים :**

ארגון החפץ לתת לילדים אשר שוהים במעון יותר מן הנדרש בהתאם לסל השירותים, מתחייב לפעול על פי הנחיית האגף לעניין זה המפורסמת באתר האינטרנט של המשרד בלינק :

<http://economy.gov.il/Employment/DayCareCenters/Operators/Pages/ExceptionDayCareServices.aspx>



ארגון החפץ לחרוג מסל שירותים כאמור, מתחייב ליידע את כל ההורים בדבר כל סטנדרט הניתן מעבר לסל השירותים הנדרש על ידי המשרד וכן את עלותו עבור כל ילד (להלן – חריגה מסל השירותים) ולקבל את הסכמת כל ההורים בכתב בטופס המצורף ל"נוהל החריגה מסל שירותים" המצוין לעיל ולדווח למשרד על כך תוך 7 ימים מיום הסכמת כל ההורים.

יודגש ויובהר כי הליך חריגה מסל שירותים כאמור, יתבצע אך ורק לאחר סגירת ההרשמה ולאחר שקיבלו ההורים הודעה בדבר קבלת ילדם למעון / משפחות.

#### **י. הנחייה לפעילות בפינת הגרוטאות בחצר המעון:**

פינת הגרוטאות בחצר הינה תוספת למתקני המשחקים הייעודיים עבור ילדים והיא בעלת ערך מוסף להתפתחותם של הילדים (התפתחות קוגניטיבית, רגשית, מוטורית וחברתית). פינה זו מזמנת לכל החושים אפשרויות לגרות את המוח ולעורר חשיבה יצירתית אצל הילדים. עם זאת, מכיוון שמדובר באביזרים וחפצים שלא יועדו למשחק ילדים, יש צורך בהתאמתן ותחזוקתן על מנת למנוע היפגעות.

1. יש לוודא כי האביזרים והחפצים תואמים גיל התפתחות להתפתחות המוטורית, הקוגניטיבית והגילאית של הילדים בשכבות הגיל השונות.
2. יש לקרות ולתחום את פינת הגרוטאות על מנת למנוע היפגעות מכוויה בעקבות התחממות החפצים בחצר וכניסה של בע"ח.
3. הפעילות בפינת הגרוטאות תקיים בהשגחת הצוות החינוכי- טיפולי
4. לפני פתיחת המעון במסגרת סריקת החצר, תינתן תשומת לב מיוחדת לבדיקת שלמותם ותקינותם של חפצים וגרוטאות הנמצאים בשימוש בחצר.
5. יש להכשיר את הגרוטאות לשימוש :
  - הורדת דלתות המיועדות לסגור חללים (דלת מכוונת כביסה ומייבשי כביסה, הורדת דלת תנור אפייה קדמית וכד').
  - הוצאת חלקים הניתנים לפירוק מחפצים גדולים (להבות הגז וכד') או לחילופין לקבען.
  - הורדת מכסים ודלתות קטנות הניתנות לפתיחה וסגירה (מכסה עליון בתנור, טוסטר אובן, טייפ, מיקסר וכד') או לחילופין לקבען במצב קבוע.
  - הוצאת קפיצים בולטים ממזרונים.
  - גזירת חוטים וחבלים המחוברים למוצר ( חוטי חשמל בולטים, טלפונים וכד').
  - אין להכניס מוצרי זכוכית, מוצרים בהם יש זכוכית יש לצפות בטפט שקוף על מנת למנוע ניפוצ הזכוכית לרסיסים (טלוויזיה, מסך מחשב וכדומה).



- מוצרים מתפוררים, שבורים או חלודים יש לזרוק.
  - כל מוצר גדול וכבד יש לקבע למשטח קבוע (תנורים, כלי רכב, מכונות כביסה, מיקסרים וכד').
  - מיגון פינות חדות.
6. יש להימנע מהכנסת גרוטאות מסוכנות כגון : חפצים חלודים, חפצים בעלי דלתות שילדים עלולים להינעל בתוכם כמו מקרר ומכונת כביסה, כלי זכוכית, כלים מפלסטיק שבור בעל קצוות חדים, חומרים דליקים כמו מכלי ספרי למיניהם, חומרים רעילים, קרשים עם מסמרים וכדומה, כלי חשמל, גרוטאה שהאצבעות או איברי גוף אחרים עלולים להיתפס בהם, כלי עבודה כגון פטישים, מסורים, צבתות וכדומה.

### 3. פרק 3 לרענון - הנחיות בתחום הטיפול :

#### 1. נוהל מתן תרופות במעונות יום ומשפחתון על פי הנחיות משרד הבריאות :

1. משרד הבריאות קובע כי אין לאפשר מתן פרצטמול (אקמול או דומיו) במעון / משפחתון.
2. כאשר משולבים ילדים בעלי מחלות כרוניות/אלרגיות או ילדים הזקוקים לתוספי מזון על הארגון לפעול על פי נוהל זה המפורסם באתר המשרד בלינק :

14

<http://www.economy.gov.il/Employment/DayCareCenters/recommendations/MatanTrofotBemeonot.pdf>

#### 2. נוהל הזנת והאכלת תינוקות ופעוטות

1. אספקת האוכל לתינוקות (לרבות לעניין אספקת פורמולת מזון לתינוקות) ולפעוטות תהיה בהתאם למדריך משרד הבריאות לאנשי מקצוע להזנת התינוק והפעוט, הנמצאת בכתובת :  
[http://www.health.gov.il/hozer/bz25\\_2012.pdf](http://www.health.gov.il/hozer/bz25_2012.pdf)
2. על מנהלת המעון/משפחתון חלה חובה להכיר את נהלי משרד הבריאות לעניין האכלת התינוק בשנה הראשונה (מצ"ב קישור לנוהל), ולהתעדכן לגביו מעת לעת.

<http://www.economy.gov.il/Employment/DayCareCenters/recommendations/Rec3.aspx>

3. בפניות הורים לדרישה למתן ארוחה טבעונית במעון יש לנהוג על פי הנוהל שסוכם עם משרד הבריאות להלן :



<http://www.economy.gov.il/Employment/DayCareCenters/recommendations/Vegandiet091115.pdf>

### 3. נוהל בדבר דרישת הורים לדיאטה טבעונית במעון/ משפחתון

הבחירה בטבעונית היא בחירה הורית, המעונויות והמשפחתונים אינם יכולים לתת מענה לכך וזאת עקב כך שדרישה זו מקשה מאוד על מילוי החובה להבטיח סביבה בטוחה ומזון מתאים לילדים עם מגבלות בריאותיות במזונם.

מצ"ב **בנספח י'** הנחית משרד הבריאות בנושא.

### 4. כללים לטיפול בילד שחלה במעון/ המשפחתון:

באתר משרד הבריאות מפורסם "תדריך למניעת התפשטות מחלות מדבקות" במעונות ובמוסדות לילדים בגיל הרך אשר מתייחס לכללי היגיינה נדרשים במסגרות ביחס לילדים ולצוות. בנוסף הוא מתייחס לכללים בטיפול בילד החולה במעון/ המשפחתון התדריך מפורסם באתר המשרד בלינק:

[http://www.health.gov.il/PublicationsFiles/mniaa\\_hoveret\\_9.8.pdf](http://www.health.gov.il/PublicationsFiles/mniaa_hoveret_9.8.pdf)

יש לפעול על פי תדריך זה.

ילד שחלה בזמן פעילות המעון/ משפחתון והוריו הוזעקו למעון/משפחתון לקחתו במהלך יום הפעילות עקב שלשולים או הקאות, פיתח חום, או דלקת עיניים, לא ישוב למעון בטרם יעברו 24 שעות מתום יום פעילות בו חלה ועד שיוכל לחזור למעון/ משפחתון למעט מקרים בהם הומצא על ידי ההורים אישור רפואי המאשר חזרתו למעון בטרם חלוף פרק הזמן האמור.

### 5. נוהל המצאת אישור רפואי לאחר היעדרות מהמעון יום / המשפחתון :

לאחר היעדרות פעוטות ממעון יום / משפחתון בשל בריאות לקויה, מחלה, פציעה או פגיעה יש צורך בהמצאת אישור וזאת בהתאם להנחית משרד הבריאות כדלקמן: על היעדרות של חמישה ימים ומעלה, יש להמציא אישור מרופא משפחה או מרופא ילדים.

### 6. נוהל מדידת חום לפעוטות במעון/משפחתון :

במידה וקיים חשד כי פעוט השוהה במעון /משפחתון סובל מעליה בחום גופו יש לפעול כך:

1. יש למדוד חום לפעוט באופן שאינו חודרני, המדידה תעשה בבית השחי או במצח ע"י מכשיר מתאים למדידת חום בהתאם להוראות משרד הבריאות.



2. במידה והפעוט סובל מחום מעל 38 מעלות יש ליידע מיידית את ההורים והם מחויבים להגיע למעון/משפחתון באופן מיידי ולקחת את הפעוט.

#### 7. מוות בעריסה:

בעקבות אירועים מצערים בתקופה האחרונה בהם נפטרו תינוקות בשנתם, האגף למעונות יום ומשפחתונים, מוצא לנכון לרענן את ההנחייה להקפיד לפעול על פי המלצות משרד הבריאות בנושא ובאופן מיוחד להקפיד להשגיח באופן מוגבר על התינוקות בזמן המנוחה במסגרת.

- המלצות לסביבת שינה בטוחה לתינוק למניעת "מוות בעריסה" אשר פרסם משרד הבריאות.

<https://www.health.gov.il/Subjects/infants/care/Pages/SIDS.aspx>

- נוהל מנוחת צהריים במעון/משפחתון המופיע בפרק 1 סעיף ד' לקובץ רענון נהלים זה.

#### 8. הנחייה בדבר מניעה מנזקי השמש ולהתנהלות יציאה לחצר ממאי עד ספטמבר במעון/משפחתון.

הארגון מחויב להצללה בחצרות אנו דורשים הצללה של 25% משטח החצר ולהתנהלות בהתאם להנחיות משרד הבריאות המצ"ב **בנספח ט'**.

#### 9. הנחייה בדבר הימנעות מאכילת ביצים שאינן מבושלות היטב במעון/משפחתון:

הארגונים המפעילים נדרשים להמשיך ולפעול על פי הנחיית משרדי הבריאות והחקלאות ולהימנע מביצים שאינן מבושלות היטב בתפריטי הארוחות במעון/משפחתון

#### 10. הנחייה בדבר השימוש בחיתולי בד במעון/משפחתון .

במסגרת המעון/ משפחתון לא יהיה שימוש בחיתולי בד וזאת עקב אי היכולת בשמירה על היגיינה נאותה במסגרת התנאים הקיימים במעון/ משפחתון.





# **11. שילוב ילדים אלרגניים במעון/משפחתון :**

חל איסור להפלות ילד הסובל מאלרגיה בכל הקשור לקבלתו למעון/ משפחתון. ילד הסובל מאלרגיה יוכל להתקבל למעון / משפחתון ולא יורחק ממנו במהלך שנת לימודים, תוך שמירה על התנאים הבאים :

1. ההורה ימלא שאלון רפואי בכל הנוגע למצבו הבריאותי של הילד כחלק מתהליך הרישום למעון/משפחתון.

2. ההורה ימציא מסמך רפואי מרופא אלרגולוג מומחה ובו יצוינו סוג האלרגיה, התסמינים והטיפול הרפואי, הנדרש לצורך מתן עזרה ראשונה לילד במקרה של חשיפה.

אם קבע הרופא כי נדרשת תמיכה כלשהי לילד כתנאי לשהותו במעון /משפחתון- יש לפרט מהות התמיכה הנדרשת ועל המעון/משפחתון יהיה לבצע הנדרש על מנת לספק תמיכה זו. אם קבע הרופא כי נדרשת סייעת אישית צמודה - על המעון / משפחתון להבהיר להורים כי נכון להיום - אין הסדר מימון ביחס לעלות העסקתה של סייעת אישית כאמור, וככל שההורים יהיו מעוניינים בשהיית הילד במעון /משפחתון - יהיה עליהם לשאת בעלויות העסקתה.

יש לציין כי ההורים יכולים לפנות ללשכה לשירותים חברתיים ולבקש את בחינת זכאותו של ילדם לסייעת אישית בוועדת השילוב המתקיימת במשרד הרווחה.

3. הורה יתחייב בכתב לספק למעון/משפחתון על חשבון את הטיפול התרופתי הנדרש ולחדשו בהתאם לתאריכי התפוגה הרשומים.

4. ההורה ייפה בכתב את כוחו של צוות המעון/מטפלת המשפחתון להעניק לילד את הטיפול המצוין במסמך הרפואי בכל מקרה שבו יפתח הילד תגובה אלרגית.

5. בכל מקרה של מתן טיפול תרופתי מניעתי של טיפות אנטי היסטמיניות או מזרק אפיפן במעון/משפחתון, יש לפנות את הילד לביה"ח באמבולנס במקביל. את ההורים יש לידע טלפונית מיד בתום הפעולות.

6. הורה יתחייב בכתב להשתתף באסיפת הורים ובפגישת צוות בהן תינתן הדרכה בנושא האלרגיה ובכלל זה בנוגע לצליאק.

7. בכל מקרה שבו יהיה מקום לערב תזונאית לצורך הדרכה במעון/במשפחתון, במסגרת קידום תהליכי מניעה, יתחייב ההורה להשתתף בהדרכה זו.

8. הורה יחתום על כתב ויתור סודיות רפואית על מנת שניתן יהיה לשתף את כלל ההורים והצוות במעון /משפחתון באם יידרש, לצורך גיוסם לקידום תהליכי המניעה.

9. תכני ההדרכה בעת התפרצות של אלרגיה נכללים בתוכן המועבר במסגרת קורסי הדרכה של ע"ר.



10. ניתן להיעזר בעמותת יהל - ייעוץ והדרכה לאלרגיות מזון לצורך קבלת הדרכה לצוותי המעונות. העמותה הביעה את נכונותה לספק הדרכה בהתנדבות. בכל מקרה יצוין בפני ההורים בעת ההתעניינות לרישום כי בתקינת כה"א הקיימת ובמספרי הילדים הקיימים במעונות/משפחתון היום הציבוריים לא ניתן להתחייב למניעה מוחלטת של הילד מחשיפה למוצרים אליהם הוא אלרגי. יובהר כי אין האגף למעונות יום ומשפחתונים אחראי באיזושהו אופן ביחס לתכנים המועברים באמצעות עמותת יהל ו/או להיענות למתן היעוץ.

11. במקרים מיוחדים בהם סבור הארגון/הרכזת כי שילוב הילד במעון/משפחתון כרוך בסכנה ממשית לילד - יפנה בכתב בפנייה מפורטת מבעוד מועד למנהלת האגף לצורך קבלת הנחיותיה. הארגון ימסור העתק ממכתב הפנייה להורה. 12. מקום בו סבר הארגון/רכזת כי הכרחי כי ההורים יוחתמו על "כתב שחרור" / "טופס התחייבות" – הארגון/ הרכזת ת/יהיה רשאי להחתים ההורים על טופס בנוסח שלהלן:

" אנו מייפים בזאת את צוות המעון/מטפלת המשפחתון ואת מנהלת המעון להגיש לילדינו/תנו את הטיפול הנדרש בעת הצורך ומצהירים בזאת כי לא תהיינה לנו כל טענות או תביעות כלפינו בעקבות אופן מתן הטיפול, לרבות אם יינתן שלא לצורך ו/או בקשר לחשיפה לחומרים אלרגניים שאינה תלויה בצוות המעון והאחראים בו"

13. שילוב ילדים חולי צליאק במעון/משפחתון :

ילדים חולי צליאק ייהנו מכל שירותי המעון/המשפחתון אך בכל הקשור למזון, התשלום החודשי יופחת ב-52% וההורים יידרשו לספק למעון/למשפחתון את המזון המיוחד הדרוש לילד.



#### **4. פרק 4 לרענון - הנחיות ייחודיות להפעלת משפחתונים :**

##### **א. שעות פעילות משפחתון –**

החל משנה"ל תשס"ט אושרה ע"י המשרד בתאום עם משרד הרווחה, הפעלה גמישה של שירות המשפחתונים במתכונת של 5 ימים או 6 ימים זאת בתאום ובאישור הרכזת ובהתחשב בצרכים של ילדים בסיכון, ציבור האמהות העובדות ומטפלות המשפחתונים, כלהלן :

ימים א' – ה' 7:00 – 16:00 ויום ו' 7:00 – 12:00 (6 ימים)

ימים א' – ה' 7:00 – 16:30 (5 ימים)

ימים א' – ה' 7:30 – 17:00 (5 ימים)

**הערה:** יש ליישם הנחיה זו באופן הדרגתי ובמידה וקיימים קשיים בשטח, חובה על הרכזת להציג סוגיה זו בוועדת היגויי יישובית, לקיום התייעצות בנושא.

##### **ב. מפרטי בטיחות למשפחתונים – סעיף 5 באוגדן (עדכון):**

**רצ"ב ראה נספח ח' -עדכון הנהלים והדרישות ומפרט בטיחות מעודכן החל מ- 1.11.2016 התייחס ל:**

- ❖ **דרישות בטיחות בהן נדרש לעמוד משפחתון בטרם מתן הכרה.**
- ❖ **דרישות בטיחות בהן נדרש לעמוד משפחתון ותיק כתנאי להמשך פעילותו.**
- ❖ **עדכון מפרטי בטיחות למשפחתונים –עדכון סעיף 5 באוגדן – נספח ח'1.**

**יש לפעול בהתאם לנהלים והדרישות .**

**ג. לחצן מצוקה - עדכון סעיף 5, נושא 13 תת סעיף 13 :**  
באחריות מנהלת המשפחתון להסדיר לחצן מצוקה או כל אמצעי תקשורת זמין לקבלת עזרה במקרה חרום ולהחזיק ברשימת טלפונים של רשויות בטחון והצלה ושל הורי הילדים (על גבי לוח הודעות מעודכן ונגיש). חלה חובה לדווח לרכזת ולקבל אישורה על הסדר זה ביחס לכל משפחתון שבאחריותה.

**ד. ביטוח במשפחתונים - הבהרה לסעיף 4.4.7 באוגדן :**  
באחריות מנהלת המשפחתון לבטח עצמה בפוליסת ביטוח צד ג' על חשבונה והכל כאמור בסעיף 4.4.7 לנוהל .

יובהר בזאת כי הגורם המפעיל – רשות מקומית/זכיון יבטחו את הילדים בהתאם לנוהל שיפרסם המשרד בסמוך לפתיחת שנת הלימודים.



#### ה. כיבוד והוצאות למסיבות במשפחתון-

בכל גביה מעבר לתעריף הקבוע בצו, יש לפעול בהתאם לנוהל חריגה מסל שירותים המפורסמת באתר האינטרנט של המשרד בלינק:

<http://economy.gov.il/Employment/DayCareCenters/Operators/Pages/ExceptionDayCareServices.aspx>

#### ו. תשלום הורים –

##### 1. ילדי רווחה :

בהתאם להוראות התע"ס 8.10 סעיף 8.5 ונוסחו כלהלן :  
"בכל מקרה בו משפחה אינה משלמת את ההשתתפות למסגרת היומית, רשאית המסגרת להפסיק את הסידור. מנהלת המסגרת היומית תדאג להודיע מראש למחלקה לשירותים חברתיים על כוונתה להפסיק את הסידור מהסיבה הנ"ל.  
המחלקה לשירותים חברתיים תפעל בכל האמצעים העומדים לרשותה על מנת שהפעוט לא יפלט מהמסגרת עקב אי תשלום הוריו".

בהתאם לזאת על מנהלת המשפחתון להודיע מראש למחלקה לשירותים חברתיים על כוונתה להפסיק את הסידור בשל אי-תשלום הורים.  
כמו כן, תודיע מנהלת המשפחתון על כוונתה כאמור לעיל, אף להורי הפעוט ולרכזת המשפחותונים.

##### 2. ילדי אמהות עובדות :

במקרים בהם ההורים לא ישלמו את דמי השהות עבור פעוט כפי שנקבע בצו התעריפים המתפרסם בסמוך לכל שנת לימודים/ההשתתפות העצמית שלהם למנהלת המשפחתון, תהיה רשאית מנהלת המשפחתון להודיע להורים ולרכזת בכתב על אי התשלום ולאפשר להם לשלמו עד תאריך נקוב.  
במידה וההורים לא יעבירו את התשלום עד לתאריך הנקוב בכתב, תהא מנהלת המשפחתון רשאית להודיע להורים ולרכזת על הפסקת שהות הילד במשפחתון תוך מתן זמן נקוב למציאת מסגרת חלופית.  
באחריות ההורים לשלוח בקשות תמיכה למוקד ביחס לקביעת דרגת הסבסוד, במידה ועדיין לא נקבעה דרגה לילד, על ההורים לשלם את מלוא העלות למנהלת



המשפחתון ולאחר שתקבע הדרגה תיערך התחשבות בין ההורים למנהלת המשפחתון.

**ז. הדרכה ובקרה :** ריענון והבהרה סעיף 2.4.1 באוגדן-

1. הרכזת תנהל תיק לגבי כל משפחתון שיהיה בו תיעוד של כל פעולות ההדרכה ודוחות הבקרה שנערכו במשפחתון וכן יכלול תעודות לגבי השכלתה והכשרתה של כל מנהלת משפחתון וכל האישורים הנדרשים בהתאם לסעיף 4.4. באוגדן לרבות סעיף 7 באוגדן – העתק הסכם הפעלה בין מנהלת המשפחתון לבין הרשות המקומית / הזכין במכרז.
2. הרכזת תבצע הדרכה ובקרה על עבודת מנהלת המשפחתון, כל פעולה תלווה בכתובת דו"ח והעתק ממנו יינתן למנהלת המשפחתון.
3. הרכזת תעביר מידי חודש דיווחים חודשיים מפורטים למנהלת תחום מעונות יום ומשפחתונים מחוזית ובכלל זה :

א. דיווח הפעלה שוטפת – מצ"ב כנספח ה'.

ב. דו"ח ביצוע הדרכה ובקרה במשפחתונים- מצ"ב כנספח ו'.

ג. חשבונית/דרישת תשלום – מצ"ב כנספח ז'.

21

- מידי חודש חובה לשלוח את שלושת הנספחים לעיל (נספחים ה', ו' ו-ז'). דיווח חסר ו/או לא רציף יוחזר לרשות, לא יאושר ולא יועברו תשלומים לרשות.
4. בתחילת שנת הלימודים תשלח הרכזת את התוכנית השנתית להדרכה והשתלמויות למנהלת תחום מעונות יום ומשפחתונים מחוזית.

**ח. בסיס נתונים בשטח -רכזת משפחתונים (בהתאם לסעיף ז' (1) לעיל)-**

בכל ישוב - רשות יוחזקו הדברים באים ויישמרו למשך 25 שנים לפחות :

1. תיק מנהלת משפחתון –
  - פרטי המטפלת : שם, כתובת, טל, תת-סמל משפחתון .
  - אישור פתיחת משפחתון / סגירה.
  - תעודות המעידות על הכשרתה (סוג 1).
  - העתק הסכם הפעלה בין מנהלת המשפחתון לרשות לשנה זו .
  - אישור רפואי המעיד שאינה סובלת מבעיה רפואית או תפקודית העשויה לפגוע בבריאות הילדים השוהים במשפחתון (סעיף 4.4.2 באוגדן הנהלים).
  - תצהיר המנהלת כי מצב בריאותם של בני משפחתה אינו מונע ממנה לטפל בילדי המשפחתון שפועל בביתה (סעיף 4.4.3 באוגדן הנהלים).



- אישור ביטוח-צד ג' שביצעה המטפלת (סעיף 4.4.7 באוגדן הנהלים).
- אישור משטרה -במידה ויש בבית המטפלת בגירים –גברים (סעיף 4.4.1 באוגדן הנהלים).

- אישורי ילדים נרשמים.
- דוחות ביקורי רכזת עוקבים .
- אישור יועץ בטיחות (עדכני ומידי שנה כנדרש).

## 2. יומני נוכחות :

- א. קיומם של יומני נוכחות של המטפלות מתחילת השנה באופן רציף .
- ב. יומנים ממוחשבים מהכלכלה .
3. דוחות תאונה אם וככל שישנם.
4. דוחות אירוע חריג אם וככל שישנם.
5. מסמכים נוספים :
- תיעוד נושאים ומועדי מתן הדרכות קבוצתיות, השתלמויות.
- אישורי מכסות .
- תיק נהלים והנחיות משרד הכלכלה.

6. כל מסמך אחר אשר חובה על הרשות המפעילה ו/או זכיון ו/או רכזת המשפחתונים החזיק ולשמור בהתאם לכל דין, הסכם, הנחיות או נהלים מטעם המשרד.

## ט. רישום ושיבוץ ילדים במשפחתונים (ריענון והבהרה לסעיפים 2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4 שבאוגדן המשפחתונים) -

### 1. סעיף 2.3:

ביצוע הרשמה וקליטת ילדים במשפחתונים על פי הנחיות ההרשמה שמפרסם האגף. ההרשמה תתבצע במועדים אשר קובע האגף למעונות יום (בד"כ בחודשי מרץ – אפריל). הרישום למשפחתון יתבצע באמצעות רכזת / רכזות הפועלות מטעם הרשות המקומית, ואשר מחויבת לפעול בהתאם להנחיות האגף, ביחס לאופן שיבוצם של הילדים למשפחתונים השונים.

(יובהר כי כל רכזת תהיה אחראית לביצוע הרישום ויתר הפעילויות כמפורט בסעיף זה ביחס למשפחתונים עליהם היא תהיה מופקדת במהלך שנה"ל) הרכזת אחראית בעת ההרשמה להביא בפני ההורים את כל המידע ביחס לזכאותם בגין השתתפות המדינה בעלות השהות במשפחתון עבור הילדים.



הקריטריונים לזכאות לסבסוד להשתתפות המדינה בעלות שהות הפעוט במשפחתון מופיעים  
באתר המשרד שכתובתו :

<http://www.economy.gov.il/Employment/DayCareCenters/Pages/MeonotYom.aspx>

בעת ההרשמה יש לאפשר להורה לרשום בטופס הרישום הפנימי שלוש אופציות בסדר עדיפות  
לשיבוץ ילדו במשפחתונים שונים, בהתאם לכך הרכזת תבחן אפשרות להיענות ככל שניתן  
לבקשת ההורים בהתאם לסדרי עדיפויות שצוינו על ידי ההורה.

#### 2. סעיף 2.3.1:

במשפחתון ישובצו עד 5 ילדים בהתאם להנחיות להרשמה שמפרסם האגף מידי שנה.  
בכל משפחתון ישובצו לכל היותר - 2 ילדים אשר הופנו באמצעות הלשכה לשירותים  
חברתיים, אולם במקרים חריגים, יידרש אישור מועדת היגויי על מנת לאשר שיבוץ של יותר  
משני ילדים שהופנו באמצעות הרווחה. **בכל משפחתון יהיו לכל היותר שני ילדים עד גיל  
שנה.**

3. סעיף 2.3.2: במשפחתון בו יש **למנהלת המשפחתון שני ילדים פריטיים** מתחת לגיל  
3 שנים, חובה על מנהלת המשפחתון לשבץ אחד מהם במסגרת אחרת מחוץ לביתה.

23

במקרים שבהם למטפלת **תאומים** ומבקשת לשבץ את שני לילדיה במשפחתון שלה  
יידרש שהרכזת תשלח את המלצתה ואישורה בכתב שתשלח למנהלת התחום  
המחוזית .

ניתן לשבץ ילד אחד בלבד מקרבה משפחתית מדרגה שניה ושלישית שלמנהלת  
משפחתון במשפחתון. במקרים של תאומים יש לפעול בהתאמה לסעיף 4.

#### 4. סעיף 2.3.4:

על הרכזת להנחות את **ההורים** אשר נרשמו למשפחתונים וקיבלו אישור קבלה למעון /  
משפחתון כנדרש בהנחיות להרשמה שהינם **מחויבים** למלא ערכת הרשמה **לצורך רישום  
ילדיהם** וקבלת השתתפות המדינה בשכר לימוד ולשלוח את ערכת ההרשמה למוקד הרשמה,  
בהתאם להנחיות להרשמה הנקבעות על ידי המשרד ומפורסמות באתר המשרד.  
יודגש כי על הרכזת למלא ולחתום על טופס "אישור קבלה למעון/משפחתון" -טופס חובה  
לרישום .



## **י. אישור הפעלת משפחתון על ידי מטפלת מחליפה לצורך יציאה ללימודים**

מנהלת המשפחתון רשאית להגיש בקשה לאישור יציאה ללימודים יום בשבוע, אחת לחמש שנים ולתקופה שלא תעלה על 3 שנים רצופות.

יובהר כי בכל מקרה מטפלת המשפחתון היא האחראית המלאה לפעילות המשפחתון, לרבות ההסדרים הכספיים בינה ובין המטפלת המחליפה. ההורים יידרשו לשלם את התעריף אך ורק פעם אחת (וכך גם המשרד במידה והוא מסבסד להורים חלק מהתעריף). לא תהיה כל תוספת כספית לשם ההחלפה, לרבות לשם הימים הנדרשים לתקופת ההיערכות והחפיפה.

### **תנאים בסיסים להגשת הבקשה:**

1. מנהלת משפחתון בעלת ותק של לפחות שלוש שנים.
2. אישור והמלצת הרכזת על אופן הפעלת המשפחתון.
3. מנהלת המשפחתון אחראית להציג מראש לאישור הרכזת ממלאת מקום קבועה ובעלת הכשרה מתאימה. **המחליפה תפעיל את המשפחתון ביום היעדרות בבית מנהלת המשפחתון הקבועה.**
4. באחריות רכזת המשפחתונים לקיים בקרה מוגברת על המשפחתון המופעל באמצעות מחליפה.
5. מנהלת המשפחתון מחויבת לחתום מראש על הסכם מול המחליפה להסדרת כלל הנושאים לרבות התחייבותה להעברת הכספים וביצוע כל הביטוחים הנדרשים לכיסוי ההחלפה (לרבות ביטוח צד ג') בהתאם לסעיף 4.4.7 באוגדן.

24

### **תהליך הגשת הבקשה ואישורה:**

6. מנהלת המשפחתון תגיש בקשה בכתב, בצירוף תוכנית הלימודים ומערכת השעות ופרטי המחליפה המיועדת לרבות שם ושם פרטי, קורות חיים, אישורי הכשרה פרטי תקשורת.
7. הרכזת תבחן את בקשת המנהלת המשפחתון והתאמת המועמדת לשמש כמחליפה קבועה ביום המיועד ללימודים של מנהלת המשפחתון. על הרכזת לבדוק את כשירותה של המטפלת המחליפה כפי שמאושרת כל מנהלת משפחתון (למעט בדיקות הקשורות לבית המטפלת), לרבות בחינת כל התנאים הנדרשים באוגדן המשפחתונים, ראיון עם המחליפה המועמדת, בדיקת התאמת הכשרתה, הכרתה את הכללים וההנחיות להפעלת משפחתון, התחייבותה לפעול על פיהם ופניותה ביום הנדרש.
8. הרכזת תעביר לאישור מנהלת התחום המחוזית הרלוונטית את הבקשה בצירוף כל המסמכים הנדרשים להלן:
  - א. בקשה של המטפלת לאישור היציאה ללימודים;
  - ב. פירוט יום ההחלפה המבוקש;
  - ג. פירוט קורות החיים ומסמכי ההכשרה של המטפלת המחליפה;
  - ד. התחייבות של המחליפה לקיום כל הכללים וההנחיות של הפעלת המשפחתון;
  - ה. אישור של הרכזת כי קיבלה ותייקה את ההסכם בין המטפלת הקבועה ומחליפתה (אין צורך לצרף את ההסכם עצמו);





ו. הרכזת תעביר חוות דעת מנומקת לאישור המועמדת כמחליפה בצרור התחייבותה בכתב והסכם כתוב שנערך בין המטפלת הקבועה ומחליפתה.

### לאחר אישור הבקשה :

9. עם קבלת אישור מנהלת התחום המחוזית, מנהלת המשפחתון תהיה רשאית להפעיל המשפחתון באמצעות מחליפה, לצורך יציאתה ללימודים וזאת רק לאחר שהציגה בפני הרכזת - אישור קבלה ללימודים, מועד תחילת הלימודים, ומערכת שעות. כלל האישורים יתועדו על ידי הרכזת בתיק המטפלת.
10. לקראת היציאה ללימודים הרכזת תערוך תהליך חפיפה בין המטפלת הקבועה והמחליפה לו מחויבות מנהלת המשפחתון ומחליפתה שאושרה.
11. במידה ויעלו קשיים ביום ההחלפה באחריות מנהלת המשפחתון לפעול להסדרת הנושא. הרכזת תבחן אפשרויות לסיוע למנהלת המשפחתון. במידה ולא נמצא פתרון של מחליפה מתאימה להפעלת המשפחתון - יבוטל האישור שניתן למנהלת המשפחתון.
12. במידה ולדעת הרכזת או לדעת האגף - קיימת פגיעה בשרות יבוטל אישור ההחלפה, תוך הודעה בכתב ממרכזת המשפחתון כי ההסדר בוטל תוך פרוט הנסיבות ולאחר מתן זכות טיעון.

### יא. הפעלת משפחתון באמצעות מטפלת מחליפה למספר ימים אחת ל-3 שנים

בנוסף לאמור באוגדן בנושא הפעלת משפחתון במקרי חירום על ידי מטפלת מחליפה,

מטפלת המפעילה משפחתון מוכר לפחות **3 שנים ברצף** ומעלה רשאית לפנות לרכזת בבקשה לאשר לה להפעיל משפחתון באמצעות מטפלת מחליפה בהיקף של 5 ימי פעילות רצופים **אחת לשלוש שנים**.

#### התנאים הבסיסיים לזכאות כאמור אחת לשלוש שנים הינה:

1. המטפלת הפעילה משפחתון מוכר שלוש שנים ברצף.
2. באחריות המטפלת להציג מחליפה מתאימה בעלת הכשרה מתאימה שתאושר ע"י הרכזת ותפעיל את השרות בבית בעלת המשפחתון.
3. אפשרויות נוספות למציאת מטפלת מחליפה הן:
  - א. אישור הרכזת לפיזור ילדי המשפחתון למשפחתונים אחרים, תוך מאמץ לשלב במשפחתונים בהם התפוסה נמוכה מ-5 ילדים.
  - ב. מנהלת משפחתון מוסמכת שתפעיל את המשפחתון בביתה, בכפוף לאישור הרכזת את עמידת בית המחליפה בכל תנאי אוגדן הנהלים, לרבות דרישות הבטיחות. (הרכזת תקבע האם נדרש כי מטפלת המשפחתון תעביר ציוד לבית המחליפה לימים אלה.



### **הוראות חשובות נוספות :**

4. ניתן לצרף ימים אלו לימי בחירה .
5. חובה על המטפלת לפנות מראש להורים, לכל הפחות חודשיים מראש, ליידע אותם על הסידור החליפי ומועד ההחלפה לצורך קבלת הסכמת כל ההורים בכתב. הרכזת תוודא כי כלל ההורים יודעו ונתנו הסכמתם.
6. מטפלת המשפחתון אחראית להסדיר מראש את העברה הכספית לממלאת מקומה בתקופת ההחלפה (בכל אופציה – מטפלת מחליפה או בפיזור למטפלת המקבלת את הילדים לטיפול). באחריות המטפלת להעביר לרכזת מסמך המתעד את ההסכם להעברת הכספים בין מנהלת המשפחתון ומחליפתה

### **אישור הבקשה :**

- על הרכזת להעביר למנהלת התחום המחוזית הרלוונטית את החומרים הבאים :
- א. חוות דעת מקצועית
  - ב. אישור הודעה מראש להורים וחתימתם .
  - ג. דיווח בכתב ואישור הרכזת בהתאם על ההחלפה למטפלת או הסידור המוצע בהתאם לנוהל זה .
  - ד. **אישור סופי להחלפה ינתן על ידי מנהלת התחום המחוזית של האגף למעונות יום ומשפחתונים.**
  - ה. רק לאחר קבלת אישור סופי מהמחוז יועבר אישור בכתב למטפלת להחלפה.

### **יב. נוהל פיזור ילדים השוהים במשפחתון במצבים של אבל או מחלה של המטפלת**

#### **רקע :**

מטפלות המשפחתונים נדרשות להפעיל את המשפחתון על פי כל כללי ההכרה, לרבות הפעלה בימים על פי לוח החופשות. במקרים בהם המטפלת לא מפעילה את המשפחתון מסיבות שונות, עליה לפעול על פי ההוראות המופיעות באוגדן ההפעלה של המשפחתונים.

נוהל זה בא להסדיר את האפשרות לפזר את הילדים למשפחתונים בקרבת מקום<sup>1</sup>, וזאת אך ורק במקרים המצויינים בנוהל זה ועל פי כל האמור בו.

נוהל זה יופעל כפיילוט במהלך שנה"ל תשע"ז ותשע"ח. בהתאם לממצאים יבחנו צעדי המשך החלת ההוראות לשנה"ל שלאחר מכן.

<sup>1</sup> ברור כי לא ניתן לפזר את הילדים ללא התחשבות במרחקים. מאחר ולא ניתן להגדיר משהו ברור כמו: באותו ישוב / באותה שכונה וכו' (לאור השינויים בערים והיישובים השונים) נעשה שימוש במונח "בקרבת מקום". לכן, באחריות הרכזת לבחון ולהכריע כי אכן מדובר במרחקים סבירים לילדים המפוזרים.



### מהו פיזור ילדים :

הפניית ילדי המשפחתון לשהות במשפחתון מוכר חלופי בקרבת מקום, על בסיס הסכמת המטפלת הקולטת לקלוט את הילד הנוסף, ללא קבלת תשלום כלשהו (במסגרת הערבות ההדדית בין המטפלות).

יובהר כי אין כל חובה למטפלת להסכים לקלוט ילדים בפיזור. גם הרכזת לא יכולה לחייב את המטפלת לכך. מדובר בהחלטה אוטונומית מלאה של המטפלת הקולטת (בין אם היא עצמה פיזרה בעבר ילדים בזמן אבל או מחלה ובין אם לאו).

יובהר כי שכר הלימוד בתקופת הפיזור ממשיך להשתלם למטפלת הקבועה הן על ידי ההורים והן חלק הסבסוד המגיע מהמשרד (לגבי ההורים הזכאים).

### מהם המקרים בהם יאושר הפיזור :

1. אבל של מטפלת על קרוב משפחה מדרגה ראשונה.

"קרוב משפחה מדרגת קרבה ראשונה" - אב, אם, בן, בת, אח, אחות, בעל או אישה בכל הדתות.

תקופת האבל - כמניין ימי האבל הנהוגים מטעמי דת

2. מחלה של מטפלת שאינה עולה על 6 ימים קלנדריים ברצף ובסה"כ לא יותר מ-14 ימים קלנדריים בשנת לימודים (בין אם המטפלת מפעילה את המשפחתון 5 ימים או 6 ימים בשבוע).

### מהם התנאים לפיזור :

1. הפיזור יבוצע למשפחתונים בקרבת מקום של המשפחתון המופעל על ידי מטפלת המשפחתון המצויה באבל/מחלה.

2. המטפלת הקולטת ילד שישי מפעילה משפחתון מוכר שנתיים ברצף ומסכימה כחלק מערבות ההדדית לקלוט את הילד. במקרים שבמשפחתון הקולט יש פחות מ-5 ילדים, ניתן להסתפק בניסיון של שנה בהפעלת משפחתון. במקרה של מטפלת משפחתון שיש לה ותק נוסף בטיפול בגיל הרך במסגרת של מעון מפוקח של המשרד, הרכזת תוכל להפעיל שיקול דעת אם לצרף את הניסיון במעון המוכר עם הניסיון בהפעלת המשפחתון המוכר, ובלבד שהניסיון בהפעלת משפחתון מוכר לא יפחת משנת לימודים.

3. המטפלת הקולטת צריכה לבצע ביצוע הרחבת פוליסת ביטוח צד ג' (הנדרשת בסעיף 4.4.7 באוגדן הנהלים להפעלת משפחתונים 2007) באופן שתכלול את האפשרות לקלוט ילד נוסף כילד שישי לעד 7 ימים בכל חודש במהלך שנה"ל. לשם כך על המטפלות להציג לרכזת אישור מתאים מחברת הביטוח. אישור זה יתויק בתיק המטפלת.

4. משפחתון יכול לקלוט ילדים מפיזור עד מקסימום של 7 ימי פעילות בחודש.

5. אין לבצע פיזור למשפחתון שבו כבר שולב בו ילד 6 בפיזור באותו חודש קלנדארי ונוצלו 7 ימים.



6. במידה ולא ניתן לבצע פיזור בשל חוסר ביטוח או העדר משפחתונים לקליטה בפיזור / ניצול הימים המקסימליים, באחריות המטפלת להפעיל את השרות באמצעות מטפלת מחליפה באישור הרכזת.
7. באחריות המטפלת לידע את הרכזת על בקשת הפיזור במועד על מנת לאפשר התארגנות לפיזור. הרכזת תבצע את השיבוץ לפיזור במשפחתונים מול המטפלות הקולטות וההורים, באחריות המטפלת לידע את ההורים על הפיזור.

#### **מה קורה אם אין הסכמה/אישור לפיזור:**

במקרה זה יש לפעול על פי נוהל מטפלת מחליפה.

לכן בכל מקרה לכל מטפלת צריכה להיות מראש מטפלת מחליפה שאושרה בתחילת השנה לכל מקרה והכל בהתאם לנוהל הקיים בנושא.

#### **תפקידי רכזת המשפחתונים:**

1. עם פרסום נוהל זה, על הרכזת להפיצו בין מטפלות המשפחתונים שבאחריותה וליידע אותן בדבר קיומו והוראות השונות המצויות בו.
2. על הרכזת גם לבחון מי הן המטפלות המעוניינות לקחת חלק בנוהל כחלק מהערבות ההדדית של המטפלות וזאת בכדי להיות ערוכה מראש במקרה של צורך בפיזור.
3. עם קבלת הודעה על מחלת / אבל המטפלת, על הרכזת לסייע במציאת המשפחתונים המתאימים לקליטת הפיזור כאמור בנוהל זה.
4. במידה ולא נמצאים משפחתונים כאמור, על הרכזת לסייע בהפעלת המשפחתון באמצעות מטפלת מחליפה, בהתאם להוראות האוגדן.
5. בכל מקרה, הרכזת תודיע להורים על השינוי בהפעלת המשפחתון ועל הסידור הזמני.
6. הרכזת תדווח למנהלת התחום המחוזית באגף על הסידור הזמני של שיבוץ הילדים (בין אם מטפלת מחליפה ובין אם פיזור).

#### **יג. ימי פעילות במשפחתונים בימי שלג החל משנה"ל תשע"ז.**

במצבים בהם רשות מקומית הודיעה כי עקב תנאי מזג האוויר (שלג) יסגרו שרותי החינוך, לא תידרש מנהלת המשפחתון בהחזר להורים בגין ימים/שעות בהם אולצה המסגרת להיסגר.



נספח א'

**לוגו ארגון מפעיל**

**נוהל הבאת והחזרת ילד למעון/משפחתון**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_ ו - \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_

ההורים ו/ או האפוטרופוסים של \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_

א. (להלן: "הילד") מתחייבים בזאת ביחד ולחוד בהתאם לתיקון חוק העונשים (תיקון מס' 58) –  
השארית ילד בגן התשס"א 2001 – האוסר על הישארות ילד מתחת לגיל 6 ללא השגחה ראויה,  
אני מצהיר בזאת שידוע לי שהבאת ילדים למעון/משפחתון בשעת הבוקר והחזרתם בתום  
יום הלימודים לביתם הן בתחום אחריותם הבלעדית של ההורים. הילד יגיע כל בוקר למעון  
ויצא ממנו בלוויית מי שמינו ההורים.

ב. שמות הרשאים להוציא את הילד מהמעון/משפחתון:

1. שם: \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_ קרבה \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_

29

2. שם: \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_ קרבה \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_

3. שם: \_\_\_\_\_ ת"ז \_\_\_\_\_ קרבה \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_ כתובת: \_\_\_\_\_

3. במידה ואני מעוניין כי הילד יילקח ע"י מי ששמו אינו מאוזכר לעיל, אני מתחייב להודיע  
על כך מראש למנהלת המעון.

הוצאת הילד תתאפשר רק עם הצגת תעודה מזהה והרשאה בכתב חתומה על – ידי.

ולראיה באנו על החתום:

תאריך: \_\_\_\_\_

שם האם: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

שם האב: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_



נספח ב'

תכולת תיק עזרה ראשונה:



תרמיל עזרה ראשונה - הנחיות משרד הבריאות<sup>2</sup>

כמות	תיאור פריט
1	פלסטר סטרילי בד כותנה אלסטי "מגע משי" (30 יח")
1	חוסם עורקים תקני סיליקון איכותי 2 מטר רמת ייצוא /מ.ד.א.
5	משולש בד איכותי כותנה 100% תקני +2 סיכות בטחון
1	תרסיס פלסטר גדול 150 מ"ל לחבישה
1	מספרי חובש מקצועיות מלע"כ איכותיות
1	מסיכת הנשמה אישית עם שסתום חד כיווני דגם "מנשים מציל" + תדריך
1	סביעור תמיסה לחיטוי 100 מ"ל בבקבוק, טבע
1	פולדין תמיסה 20 סמ"ק מקורי דר' פישר
1	סד לקיבוע שבר או נקע
2	תחבושת לכוויות יבשה סטרילית DKR 40/60
2	תחבושת אישית תקנית סטרילית דגם צבאי סוג א', ייצוא
3	צמר גפן רפואי - 10 גרם
10	פד גאזה סטרילי כותנה 8 שכבות 5 ס"מ
5	אגד גאזה מגולגל כותנה 5 ס"מ
2	אגד גאזה מגולגל כותנה 7 ס"מ
10	אפליקטור עץ מצופה צמר גפן איכותי 6 ס"מ
2	פלסטר פרפר H סטרילי בד כותנה אלסטי "מגע משי"
10	פלסטר סטרילי בד כותנה אלסטי "מגע משי"
כמות	תיאור פריט
3	פד ספוג באלכוהול 70% לחיטוי
2	כפפות ויניל היפולרגניות מיוחדות
1	פינצטה רפואית מנירוסטה באריזה קשיחה
1	פלסטר נייר רוחב 1.25 ס"מ מיקרופור מגולגל 9 מטר היפואלרגני
1	ברנג'לה ג'ל לטיפול בכוויות באריזה אישית
1	פרו-וורה ג'ל מקצועי אלו-וורה+פרופוליס לטיפול וחיטוי באריזה אישית
1	תרמיל בד קורדורה 3 תאים + כיס רשת

תאריך ושעה

תיאור האירוע (פירוט והרחבה):

<sup>2</sup> תשומת הלב, ההנחיות עשויות להתעדכן מעת לעת ויש להתעדכן באתר משרד הבריאות.



נספח ג'

**לוגו ארגון מפעיל**

**דוח על אירוע חריג**

**פרטי הארגון:**

שם הארגון	סמל מעון/משפחתון	שם המעון/משפחתון	שם המנהלת/רכזת
ישוב	רחוב	מס' בית	מס' טלפון

**פירוט האירוע:**

**נסיבות האירוע:**

**תיאור מפורט:**

---



---



---



---

**אופן הטיפול:**

1. למי דווח? משטרה – כן / לא, פקידת סעד – כן / לא, אחר – כן / לא.

פרט \_\_\_\_\_.

2. פעולות שננקטו ע"י מנהלת / רכזת / מפקחת חינוכית במעון

---



---



---

3. עדים למקרה

---

תאריך

חתימת מנהלת המעון/משפחתון

## נספח ד'

**משרד התעשייה המסחר ותעסוקה**  
**אגף מעונות יום ומשפחתונים לגיל הרך**

## טופס דיווח על תאונה

ימולא לגבי כל מקרה בו נפגעה/ ילד/ה בשטח המעון/ המשפחתון ופעולותיו בלבד וישלח למחוז הרלוונטי\*

[illegible]

אמצעי בטיחות שהיו באירוע	פעילות בעת ההיפגעות	חלק בגוף שנפגע	טיפול רפואי	גורם ההיפגעות	תוצאת ההפגיעה
<input type="checkbox"/> סורגים לחלון	<input type="checkbox"/> שעת חצר	<input type="checkbox"/> ראש	<input type="checkbox"/> עזרה ראשונה במקום	<input type="checkbox"/> התנהגות כן אשית	<input type="checkbox"/> כמעט ונפגעה
<input type="checkbox"/> מעקה	<input type="checkbox"/> סיול	<input type="checkbox"/> עיניים	<input type="checkbox"/> מרפאה	<input type="checkbox"/> תאונה עצמית	<input type="checkbox"/> פציעה קלה
<input type="checkbox"/> חגורת בטיחות	<input type="checkbox"/> יצירה	<input type="checkbox"/> פנים	<input type="checkbox"/> מד"א	<input type="checkbox"/> מפגע בטיחות	<input type="checkbox"/> פציעה בסמיכת
<input type="checkbox"/> מושב בטיחות	<input type="checkbox"/> שעת ממש	<input type="checkbox"/> שניניים	<input type="checkbox"/> חדר מיון	<input type="checkbox"/> אחר: _____	<input type="checkbox"/> פציעה קשה
<input type="checkbox"/> שער למדרגות	<input type="checkbox"/> אכילה	<input type="checkbox"/> גפים עליונות	<input type="checkbox"/> אשפוז		<input type="checkbox"/> מוות
<input type="checkbox"/> אחר: _____	<input type="checkbox"/> רחצה	<input type="checkbox"/> גפים תחתונות	<input type="checkbox"/> טופל בבית		
	<input type="checkbox"/> שינה	<input type="checkbox"/> גב / חזה	<input type="checkbox"/> אחר: _____		
	<input type="checkbox"/> מושק, החלפה או הלבשה	<input type="checkbox"/> צוואר			
	<input type="checkbox"/> הלבשה	<input type="checkbox"/> אצבעות			
	<input type="checkbox"/> אחר: _____	<input type="checkbox"/> איברי מין			
		<input type="checkbox"/> אחר			

פעולות שנגקטו במעון בעקבות התאונה

## פרטים אודות ממלא/ת הטופס

שם ושם משפחה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_ תאריך מילוי: \_\_\_\_\_



## נספח ה'

**לוגו הרשות המקומית / זכיון**

אל מנהלת תחום מחוזית: \_\_\_\_\_ מחוז: \_\_\_\_\_  
 דיווח הפעלה שוטפת לחודש: \_\_\_\_\_ שנה: \_\_\_\_\_  
 מס' סידורי \_\_\_\_\_ (חודש ושנה)

שם הישוב: \_\_\_\_\_ סמל רשות: \_\_\_\_\_ סמל משפחתון(סמל מעון כלכלה): \_\_\_\_\_  
שם הרכזת: \_\_\_\_\_ מס' המשפחתונים: \_\_\_\_\_ מס' ילדי עבודה: \_\_\_\_\_  
מס' ילדי רווחה: \_\_\_\_\_  
להלן פרוט המשפחתונים הפועלים ביישוב:

[illegible]

הריני לאשר כי ביישוב פועלים בסה"כ \_\_\_\_\_ משפחתונים ונפתחו \_\_\_\_\_ משפחתונים חדשים מוצהר בזאת כי נותן השירותים חתום על הסכם לשנה"ל: \_\_\_\_\_ עם כל אחת מהמנהלות משפחתונים ברשימה שלעיל .

שם רכזת משפחתונים \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

מנהל/ת \_\_\_\_\_ המחלקה \_\_\_\_\_ לשירותים \_\_\_\_\_ חברתיים \_\_\_\_\_/חינוך \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> עבור משפחתונים חדשים שנפתחו בחודש זה באישור המשרד ישולם בנוסף לתשלום השוטף גם תשלום חד פעמי כאמור בסעיף 10 (לנושא ההקמה)



**משרד הכלכלה והתעשייה**  
האגף למעונות יום ומשפחתונים

נספח ו'

**לוגו הרשות המקומית/זכיון**

אל מנהלת תחום מחוזית: \_\_\_\_\_ מחוז: \_\_\_\_\_

דו"ח ביצוע הדרכה ובקרה במשפחתונים לחודש: \_\_\_\_\_ שנה: \_\_\_\_\_  
שם הישוב: \_\_\_\_\_ סמל רשות: \_\_\_\_\_ סמל משפחתון(סמל מעון כלכלה): \_\_\_\_\_  
שם הרכזת: \_\_\_\_\_ מס' המשפחתונים: \_\_\_\_\_ מס' ילדי עבודה: \_\_\_\_\_ מס' ילדי רווחה: \_\_\_\_\_

תאריך	הדרכה אישית שם מנהלת משפחתון המשפחתון	תת סמל משפחתון	הדרכה קבוצתית מס' משתתפות	ביקורים ותצפיות (שם מנהלת משפחתון המשפחתון)	השתלמות/כנס יש לציין נושא	הערות
סה"כ						

פעולה אחרת (נא לפרט):

---



---



---



---



---

שם הרכזת משפחתונים \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

מנהל/ת המחלקה לשירותים חברתיים/חינוך \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_



נספח ז'

**לוגו הרשות המקומית/זכיון**

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: משרד הכלכלה והתעשייה – האגף למעונות יום ומשפחתונים

דרישת תשלום לחודש \_\_\_\_\_ שנה \_\_\_\_\_  
מס' סידורי: \_\_\_\_\_ (4חובה)

להלן דרישת התשלום עבור עלויות הקמה והפעלה שוטפת של המשפחתונים  
המופעלים על ידנו לחודש שבנדון.

פרטים	כמות סה"כ	מחיר ליח'	סה"כ
הפעלה שוטפת משפחתונים		400	
הקמת משפחתונים		2000	
סה"כ לתשלום:			

בברכה

שם מלא: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_  
גזבר הרשות המקומית / זכיון

<sup>4</sup> יש לרשום את מס' החודש והשנה



נספח ח'

## דרישות בטיחות בהן נדרש לעמוד משפחתון

### בטרם מתן הכרה

"משפחתון" -

מסגרת חינוכית-טיפולית לקבוצה של עד חמישה ילדים מגיל שלושה חודשים עד שלוש שנים, אשר פועלת במתכונת יום ארוך, בביתה של מטפלת משפחתון (להלן: "מנהלת המשפחתון").

#### 1. כללי:

מטרת הנחיה זו לקבוע הדרישות בהן נדרש לעמוד משפחתון בבית מנהלת המשפחתון, בטרם הכרה ואישור פתיחת המשפחתון. הוראות הנחייה זו מעדכנת ומתווספת לסעיף 1.4 – נוהל פתיחת משפחתון שבאוגדן הנהלים להפעלת משפחתונים 2007 ועדכון כפי שפורסמו מעת לעת.

תשומת הלב כי במסגרת תהליך אישור פתיחת המשפחתון נדרש קבלת אישור יועץ בטיחות מטעם הארגון המפעיל כתנאי להפעלת המשפחתון. אישור זה יינתן ביחס לעמידה בדרישות בטיחות המפורטות בנספח ח' 1 (א) להלן (מפריטי בטיחות למשפחתונים – עדכון סעיף 5 לאוגדן) (נספח ח' 1 (ג) – נוסח אישור הסופי).

#### 2. הוראות הנחיה זו יחולו על:

- א. מועמדות לפתיחת משפחתונים שוועדת היגוי טרם קיימה דיון בעניינם.
- ב. מועמדות לפתיחת משפחתונים שוועדת ההיגוי קיימה דיון בעניינם ולא המליצה על פתיחת משפחתון.

הוראות הנחייה זו לא יחולו על מועמדות שערב פרסום הנחייה זו ניתנה לגביהן המלצה של ועדת ההיגוי ואושרה פתיחת המשפחתון תוך 60 ימים (לגבי משפחתון כאמור יחולו הוראות ההנחיות לגבי "משפחתון ותיק").



**נוהל אישור משפחתון :**

1. המבקשת להפעיל משפחתון בבית מגוריה (להלן - מועמדת) תפנה אל הארגון המפעיל את שירותי מערך המשפחתונים בהתאם לישוב בו היא מתגוררת. הארגון המפעיל יכול שיהיה רשות מקומית או נותן שירותים שנבחר במכרז שפרסם המשרד.

רשימת הארגונים המפעילים נמצאת באתר האינטרנט של האגף בכתובת:

<http://www.moital.gov.il/NR/exeres/12B6F2FD-941D-41AC-AAC6-56E506975E97.htm>

בהתאם למקום מגוריה – תפנה המועמדת לארגון המפעיל את משפחתונים, הארגון המפעיל ימסור את פרטי הרכזת האחראית ודרכי התקשורת. המועמדת להפעלת משפחתון תפנה את בקשתה להפעלת משפחתון לרכזת האחראית מטעם הארגון.

2. רכזת המשפחתונים תבדוק את הצרכים/הדרישה באזור לקיום משפחתון, ובאם יש צורך וקיים אישור עקרוני של משרד הכלכלה (להלן – המשרד) לפתיחת משפחתון – תבחן הרכזת עמידת המועמדת בכלל דרישות המשרד, לרבות הכשרתה וכישוריה, עמידת בית המועמדת בדרישות הבטיחות המפורטות במפרטי בטיחות למשפחתונים – נוסח מעודכן המצ"ב כנספח ח'1, ובהתאם לעדכוניו מעת לעת.

3. א. הרכזת לא תביא לדיון בפני ועדת ההיגוי מועמדת אשר אינה עומדת בדרישות המשרד.

ב. אם נמצא כי המועמדת עומדת בכל הדרישות למעט לעניין עמידת הבית במפרטי הבטיחות – תבחן הרכזת האפשרויות לביצוע ההתאמות הנדרשות לצורך עמידה בדרישות אלו תוך שיתוף המועמדת והתחייבותה לביצוע ההתאמות הנדרשות.

ג. ככל שיש היתכנות לעמידה בדרישות (בכפוף לביצוע התאמות בבית) – הרכזת תהיה רשאית להביא המועמדת לדיון בפני ועדת ההיגוי בכפוף לאמור בסעיף 2 להלן.



ד. המועמדת התחייבה בכתב כי אם תמצא מתאימה ע"י ועדת ההיגוי, היא תפעל לביצוע ההתאמות הנדרשות בביתה.

ה. נמצא בוועדה כי המועמדת מתאימה, תזמין הרכזות יועץ בטיחות לקבלת אישור בטיחות למשפחתון.

יועץ הבטיחות הוא האחראי מטעם הארגון המפעיל לבדיקת התאמת המשפחתון לדרישות מפרט הבטיחות, ובהתאם להנחיות משרד הכלכלה, כפי שיתעדכנו מעת לעת.

ו. אישור יועץ הבטיחות – נספח ח'1(ג), יצורף לבקשת אישור "פתיחת משפחתון" וישלח ע"י רכזת המשפחתונים למחוז הרלוונטי לאישור.

ז. **רק לאחר קבלת אישור פתיחה מהמחוז – ניתן לאשר את פתיחת המשפחתון . משניתן אישור פתיחה – ניתן להתחיל ולקלוט ילדים למשפחתון . החל ממועד האישור - יראו המשפחתון כמשפחתון מוכר ע"י המשרד.**

ח. הארגון המפעיל אחראי לביצוע ביקורת בטיחות חוזרת על ידי יועץ בטיחות אחת לשנה בטרם פתיחת שנת הלימודים .

ט. אישור הבטיחות אשר ניתן על ידי יועץ הבטיחות יימצא וישמר בתיק מנהלת המשפחתון שמנהל הארגון המפעיל ויוצג על פי דרישה. באחריות הארגון המפעיל לשמור אישורים אלה לפרק זמן של 25 שנה. עותק מאישור הבטיחות נדרש להעביר למנהלת/ מטפלת המשפחתון .



## **דרישות בטיחות בהן נדרש לעמוד משפחתון ותיק** **כתנאי להמשך פעילותו .**

בהנחיה זו - "משפחתון ותיק" - משפחתון שקיבל הכרה לפני מועד פרסום הנחייה זו ועדכון מפרטי בטיחות למשפחתונים מיום, המצ"ב כנספח ח'1.  
"אוגדן נהלים" - אוגדן נהלים להפעלת משפחתונים מיולי 2007, כפי שעודכן מעת לעת ולרבות הנחיות נוספות שניתנו ע"י המשרד.

### **כללי:**

39

עד למועד הנחייה זו, נדרש משפחתון לעמוד בדרישות הבטיחות אשר פורסמו באוגדן הנהלים – סעיף 5 לאוגדן ובהנחיות המשרד .  
במסגרת עדכון מפרטי הבטיחות **שבנספח ח'1** - מרבית העדכונים שנעשו הם למעשה הבהרות וחידודים של נוסח דרישות אשר נכללו כבר בעבר.  
לגבי מס' מצומצם של דרישות שהתווספו – ניתנת למשפחתון ותיק תקופת מעבר בת שנה, לצורך התאמת המשפחתון לדרישות אלה. עד תום תקופת המעבר משפחתון שלא יאושר על ידי יועץ בטיחות - תישלל הכרתו ותופסק הפעלתו.

**בשלב ראשון – החל ממועד הוצאת הנחייה זו למשך תק' של שנה :** כל משפחתון העונה להגדרה "משפחתון ותיק" נדרש לעמוד בתנאים באוגדן הנהלים.  
משפחתון אשר עדיין אינו עומד בדרישות אלה – נדרש לפעול, באופן מהיר ככל הניתן לביצוע ההתאמות הנדרשות, לאור חשיבותן להבטחת בטיחות הילדים השוהים במשפחתון.



רכזת המשפחתונים אחראית מטעם הארגון המפעיל תבצע ביקורת במשפחתון ותוודא הערכות המטפלת לביצוע ההתאמות הנדרשות כאמור לעיל הרכזת תלווה תהליך זה בתיעוד, אשר העתק ממנו יימסר גם לידי מנהלת המשפחתון. הרכזת תזמן יועץ בטיחות לקבלת אישור בטיחות למשפחתון. אישור זה ישמר בתיק המשפחתון ועתק יימסר למטפלת.

**בשלב שני** - בחלוף שנה ממועד פרסום הנחייה זו, יידרש כל משפחתון ותיק להיערך לביצוע התאמות כך שהמשפחתון יעמוד בכל דרישות הבטיחות שבמפרט הבטיחות המעודכן (נספח ח'1).

באחריות מנהלת המשפחתון להודיע לרכזת במהלך שנה זו – על השלמת ביצוע ההתאמות. משקיבלה הרכזת הודעה כאמור באחריות הרכזת המשפחתונים לזמן יועץ בטיחות מטעם הארגון המפעיל לצורך ביצוע בדיקת התאמה.

אם לא התקבלה הודעה ממנהלת המשפחתון עד 6 חודשים לפני תום תקופת המעבר – באחריות הרכזת להזמין יועץ הבטיחות לביצוע בדיקת התאמת המשפחתון. מצא יועץ הבטיחות כי קיימים ליקויים – תוציא הרכזת הודעה בכתב למנהלת המשפחתון, בצירוף ממצאי בדיקת יועץ הבטיחות, ותציין כי אם לא תפעל לביצוע התיקונים ותשלימם לא יאוחר מ- 30 ימים לפני תום תקופת המעבר - תאלץ להעביר המלצה לוועדת ההיגוי לצורך הפסקת פעילות המשפחתון.

מנהלת המשפחתון תדווח לרכזת על ביצוע ההתאמות הנדרשות. משהתקבל דיווח כאמור תפעל הרכזת באופן מידי לזימון יועץ הבטיחות לצורך מתן אישור התאמת המשפחתון לדרישות.

אם לא הושלמו התיקונים עד המועד האמור – תדאג הרכזת לזימון ועדת היגוי לצורך הפסקת פעילות המשפחתון ותציג התיעוד ביחס לפניויתה בכל הקשור להתאמת המשפחתון כאמור בסעיף זה.





### חידוש אישור יועץ בטיחות:

לא יופעל משפחתון, מבלי שניתן לגביו מדי שנה בשנה, אישור יועץ בטיחות. על מטפלת המשפחתון לדאוג באופן שוטף להתאמת המשפחתון לדרישות הבטיחות. סירבה מטפלת לאפשר ביצוע בדיקת בטיחות על ידי יועץ בטיחות – יחשב הדבר כהודאת המטפלת באי עמידת המשפחתון בדרישות והרכזת תידרש לזמן ועדת היגוי לצורך הפסקת פעילות המשפחתון. מפעיל השירות יהיה אחראי מדי שנה בטרם פתיחת שנת הלימודים, לביצוע בדיקה על ידי יועץ בטיחות.

אישור הבטיחות אשר ניתן על ידי יועץ הבטיחות יימצא וישמר בתיק מנהלת המשפחתון ויוצג על פי דרישה. באחריות הארגון המפעיל לשמור אישורים אלה לפרק זמן של 25 שנה. עותק מאישור הבטיחות נדרש להעביר למנהלת – מטפלת.



## נספח ח'1

### מפרטי בטיחות למשפחתונים – עדכון סעיף 5 באוגדן.

הרשימה מטה הינה רשימה המבוססת על דרישות עיקריות. דרישות אלה באות להבטיח תנאי בטיחות בסיסיים עבור הילדים השוהים במשפחתון. מטבע הדברים, היבטי הבטיחות הם רבים ורחבים ואין אפשרות מעשית לתת רשימה סגורה של דרישות. אי לכך, על מנהלת המשפחתון להיות ערה ורגישה לסיכונים בטיחות ולמפגעים פוטנציאליים העשויים לפגוע בשלומם של הפעוטות ולפעול באופן יזום למניעת סיכונים ולסילוקם של מפגעים כאמור.

מעבר לדרישות הפיזיות המפורטות להלן – קיימת חשיבות ממעלה ראשונה להתנהלות בטוחה ומודעת למניעת סיכונים ומפגעים לשוהים במשפחתון.

הרכזת תנחה את מנהלת המשפחתון בדבר הדרישות לקבלת אישור הפעלת בביתה כמפורט להלן:

הנושא	הנחיות
<b>1. מיקום המשפחתון</b>	<p>1. מיקום חדר המשפחתון יהיה בתוך בית המגורים של המטפלת (להלן – הבית) ושטחו לא פחות מ-12 מ"ר, רצוי שיהיה קרוב ככל האפשר למטבח ולשירותים.</p> <p>2. רצוי שהמשפחתון ימוקם בקומת קרקע.</p> <p>3. יש להקצות לפחות חדר נוסף פנוי לפעילות הילדים. שטח החדר יהיה לכל הפחות 12 מ"ר. למען הסר ספק – הוראות בטיחות המפורטות להלן ובהן מצוין "חדר המשפחתון" יחולו גם על חדר זה וכן על כל אזור אחר המשמש לפעילות הילדים.</p> <p>4. במידה ומאושר משפחתון מורחב (ל-10 ילדים), שטח החדר לא יפחת מ-24 מ"ר.</p> <p>5. מומלץ שתהיה חצר צמודה המיועדת לשטח פעילות לילדים, כאשר קיימת יציאה ישירה מהמבנה (בית או מבנה מגורים).</p> <p>6. ככלל, בבית הממוקם בבניין דירות ללא מעלית - לא יאושר משפחתון הממוקם גבוה מקומה שניה (בכפוף האמור בסעיף 7).</p> <p>7. בבית הממוקם בקומה שלישית ללא מעלית, יאושר משפחתון רק אם קיימת בבית מרפסת ששטחה 12 מ"ר פנויים לפעילות ילדים. מרפסת זו תהווה תחליף לחצר וצריכה לעמוד בכל דרישות הבטיחות המפורטות בנושא 8 סעיף 7</p>



<p>(במקרה זה, מנהלת המשפחותון מתחייבת לא להוציא את הילדים מתחום המשפחותון במהלך שעות השהייה בו). לא יינתן אישור מעבר מקומה שלישית.</p> <p>8. בבית הממוקם בבניין דירות בו מותקנת מעלית - ניתן לאשר משפחותון בכל קומה אליה מגיעה המעלית ובלבד שבמעלית קיימת מדבקת בדיקה של בודק מוסמך תקפה מודבקת על הקיר הפנימי של המעלית ובה מצוין תאריך הבדיקה הנוכחית ותאריך הבדיקה הבאה).</p> <p>9. המדרגות והרצפה המצויים בשטח פעילות ושהות הילדים תהיינה מסוג המונע החלקה</p>	
<p>1. יש לחסום את הגישה של הפעוטות לשאר חדרי המגורים והמטבח .</p> <p>2. יש לחסום את הכניסה למטבח. החסימה תתבצע באמצעות שער או גידור שאינו ניתן לפתיחה ע"י הילדים (ולא באמצעות התקן מעוינים) .</p> <p>3. מבנה השער או הגידור יהיה ממבנה שמבטיח שלא ניתן לטפס עליו. המרווח בין האלמנטים האנכיים של השער או הגידור לא יעלה על 8 ס"מ נטו.</p>	<p><b>2.</b> <b>סידורי</b> <b>בטיחו</b> <b>ת</b> <b>במשפ</b> <b>חותון</b></p>
<p>1. אסור שיהיו לחדר המשפחותון דלתות דו כיווניות, דלתות הזזה, או דלתות הנעות על ציר פין.</p> <p>2. מומלץ שהדלת לחדר המשפחותון תהיה מעץ.</p> <p>3. החל מהרצפה ולאורך המשקוף יש להתקין רצועת מגן שתכסה את המרווח משני צידי הדלת ותמנע אפשרות הכנסת אצבעות.</p> <p>4. לדלתות יש להתקין התקנים איכותיים, שיבטיחו מניעת פגיעה באצבעות ומניעת טריקת כנף הדלת אל המשקוף (מונע סגירה).</p> <p>5. ידיות ואביזריהן יהיו מאיכות נאותה. אסורות בליטות של ברגים, פינים וכד'.</p> <p>6. לדלתות השירותים יש להתקין מנעולים המאפשרים פתיחה מבחוץ.</p> <p>7. דלתות זכוכית תהיינה מוגנות נגד התנפצות באמצעות זכוכית בטחון או באמצעות טפט שקוף המיועד למטרה זו. האמור יחול על דלתות זכוכית ביציאה לחצר, או למרפסת המשמשת כחצר, או בכל אזור שבו שוהים הפעוטות.</p>	<p><b>3.</b> <b>דלתות</b> <b>ומשקו</b> <b>פיהם</b></p>
<p>1. לחלונות חדר המשפחותון שהסף שלהם נמוך מגובה 1.80 מ' - יש להתקין סורגים. המרווחים בין הסורגים לא יעלו על 8 ס"מ נטו (בכל סוג של סורג).</p> <p>2. אין להתקין וילונות על חלונות חדר המשפחותון.</p>	<p><b>4.</b> <b>חלונות</b></p>



<b>5.</b> <b>מדרגות</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. אם קיימות מדרגות בשטח הבית, לרבות מדרגות לולייניות או ארעיות - יש לחסום גישת הפעוטות אליהן.</li><li>2. החסימה תתבצע באמצעות שער או גידור שאינו ניתן לפתיחה ע"י הילדים (ולא באמצעות התקן מעוינים)</li><li>3. מבנה השער או הגידור יהיה ממבנה שמבטיח שלא ניתן לטפס עליו.</li><li>4. המרווח בין האלמנטים האנכיים של השער או הגידור לא יעלה על 8 ס"מ נטו.</li><li>5. גובה המדרגות והשלח (משטח מדרך כף הרגל) יהיו אחידים.</li><li>6. המעקים יהיו בנויים באופן שתימנע נפילת הפעוטות דרכם, זאת על ידי בנייתם בבנייה מלאה, או באמצעות לוחות או מוטות אנכיים, שהמרחק ביניהם לא יעלה על 8 ס"מ (נטו).</li><li>7. מבנה המעקה יהיה כזה שלא ניתן לטפס עליו.</li></ol>
<b>6.</b> <b>ציוד לכיבוי אש</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. בכל משפחתון יותקנו 2 מטפי כיבוי אש הלון או חומר חליפי, במשקל 3 ק"ג כ"א, ויישמרו במקום בולט, נגיש וידוע סמוך לדלת היציאה מהבית ובגובה מעל 1.5 מ'.</li><li>2. חובה לבדוק את המטפים אחת לשנה. על כל מטף תהיה תווית המעידה על מועד עריכת הבדיקה ותוקפה. לא יוחזק מטף שחלף מועד תוקפו.</li><li>3. במשפחתון מורחב יותקן גלגלון כיבוי אש באורך 25 מ'.</li></ol>



<b>7. מערכות חשמל</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. מערכת החשמל תיבדק על ידי חשמלאי מורשה. אישור חשמלאי על תקינות המערכת יימצא בידי מנהלת המשפחתון.</li><li>2. מערכת החשמל של המשפחתון תצויד במפסק מגן הפועל בזרם דלף (מפסק נגד התחשמלות) ברגישות של 30 מיליאמפר. המפסק ייבדק ע"י מנהלת המשפחתון אחת לחודש באמצעות לחיצה על לחצן הבדיקה.</li><li>3. בתי התקע יהיו מוגנים מפני אפשרות החדרת אצבעות או חפצים לתוכם, באמצעות מכסים או התקן תקני אחר.</li><li>4. נורות מכל סוג שהוא (פלואורסצנט ואחרות) לא תהיינה חשופות אלא מכוסות באמצעים המונעים גישה ישירה אל הנורות, כדי למנוע פיזור שברים במקרה של שבר הנורה.</li><li>5. לא יותקנו נורות פלואורסצנטיות על גבי חומרים דליקים.</li><li>6. התאורה תהיה מספקת, כדי שתאפשר נראות טובה של כל שטח חדר המשפחתון.</li><li>7. מאווררים ותנורי חימום חשמליים ניידיים יותקנו על הקיר בגובה של 2 מ', הרחק מחומרים דליקים ובאופן המבטיח מניעת נפילתם. כבל ההזנה יוצמד לקיר כך שלא ניתן למשוך אותו.</li><li>8. אין לחבר קישוטים אל נורות החשמל ואל חוטי הנורות.</li></ol>
-------------------------------	---



<p>8. החצר או תחליף לחצר-מרפסת</p> <p>1. שטח חצר המשפחתון יהיה לא פחות מ-12 מ"ר.</p> <p>2. החצר לא תמצא מתחת למרפסות, רמפות, גגות של מבנה כלשהו או במקום שבו יש סכנה של נפילת איזשהם גופים או חפצים מגובה.</p> <p>3. בחצר המשפחתון ובדרכי הגישה אליה, תימנע לחלוטין גישות הפעוטות לתנועת כלי רכב (כולל חנייה).</p> <p>4. כל שטח החצר, המיועדת לפעילות הפעוטות, יהיה באותו מפלס. פני שטח החצר לא יהיו מחוספסים, או עם גבשושיות או מהמורות או כל מכשול אחר.</p> <p>5. בחצר לא יהיו מכשולים כגון עמודי חשמל או טלפון, צנרת מים בולטת, שעוני מים, שורשי צמחייה בולטים מעל הקרקע, תאי ביקורת בולטים, וכל מפגע בטיחותי אחר.</p> <p>6. בבית בו הגג או המרפסת משמשים את המשפחתון כתחליף לחצר, יותקן בהם מעקה מגן בגובה של 130 ס"מ לפחות.</p> <p>7. גובהו של המעקה יימדד ממשטח הדריכה העליון (המשטח הגבוה ביותר המאפשר לילד דריכה עליו). מבנה המעקה יהיה כזה שלא ניתן לטפס עליו. במעקה בעל אלמנטים אנכיים, המרווחים ביניהם ובין כל אלמנט אחר, לא יעלה על 8 ס"מ נטו. בכל מקרה לא יהיו במעקה פתחים המאפשרים היתפסות ראש הפעוט או נפילה דרכו. אין להציב בסמוך למעקה ציוד, ריהוט, או כל חפץ אחר המאפשר טיפוס על המעקה.</p> <p>❖ בנוהל זה - משטח דריכה עליון – משמעו המשטח הגבוה ביותר המאפשר לילד דריכה עליו.</p>	
<p>9. גדר</p> <p>1. החצר תגודר מסביב בגדר היקפית יציבה וחזקה בגובה מינימלי של 2 מ' מבפנים ומבחוץ.</p> <p>2. גובה הגדר יימדד מפני משטח הדריכה העליון.</p> <p>3. הגדר תהיה עשויה מסורגים אנכיים במרווח של עד 8 ס"מ נטו בין סורג לסורג, או גדר רשת תקינה שאינה מאפשרת טיפוס מעליה או זחילה מתחתה, ללא חלקים חדים העלולים לגרום לפציעה. גדר חיה לא תשמש בשום מקרה כתחליף לגדר היקפית כנדרש.</p> <p>4. לא יהיו בגדר חוטי תיל או אלמנטים דוקרניים.</p> <p>5. אם חצר המשפחתון נמצאת בתוך חצר הבית המגודרת בגדר חיצונית כנדרש - הגדר הפנימית יכולה להיות בגובה מינימלי של 1 מ'.</p>	



<b>10. שער</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>יש להתקין שער לחצר. לא תהיה אפשרות לטפס על השער או לזחול מתחתיו. הרווח המרבי בין החלק התחתון של השער לקרקע לא יעלה על 8 ס"מ נטו.</li><li>כאשר קיים שער חשמלי לחצר העלול להיות נגיש – הגישה אליו תיחסם לחלוטין לפעוטות.</li></ol>
<b>11. גינן</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>הצמחייה לא תהיה רעילה, דוקרנית או כזו הגורמת לתופעות אלרגיות במגע. הצמחייה תהיה מסוג הניתן לטיפול במים ללא טיפול ושימוש בחומרי הדברה.</li><li>פירוט סוגי צמחים האסורים ניתן למצוא בנספח ח'1(ב).</li></ol>
<b>12. מתקני חצר</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>מתקני משחקים ושעשועים בחצר יתאימו להנחיות התקן הישראלי לצעצועים (ת.י. 562). בנוסף, נדרש כי גובהם לא יעלה על 60 ס"מ (למעט בית בובות).</li><li>מתחת למיתקנים ומסביבם, ברוחב היקפי של 1 מ"ר לפחות, יש להניח משטח או חומר רך בולם נפילה.</li><li>מתחת למיתקנים רכים כגון מיתקנים מסוג גיימבורי יש להניח מזרני ספוג דקים לבלימת נפילה.</li><li>במיתקנים לא יהיו פינות חדות, או נקודות הילכדות (זוויות חדות ומרווחים בהם עלול להילכד ראש או חלק גוף של פעוט).</li><li>אסורות לשימוש: נדנדות תלויות, קפציות לסוגיהן (טרמפולינות) וקרוסלות וחל איסור כי הימצאותם בשטח המשפחתון וכל אזור הנגיש לילדים.</li></ol>



1. עבודות בנייה, שיפוצים והדברה יבוצעו במהלך חופשות בלבד.
2. אין לערום חפצים כבדים לגובה רב.
3. פריטי ריהוט יהיו יציבים.
4. כל חומרי הניקוי והחיתוי ותרופות יוחזקו בארון נפרד ונעול או על מדף גבוה מעבר להישג ידם של פעוטות, בנפרד ממזון ובאריזתם המקורית.
5. מיחמים וקומקומים, שתייה חמה ואוכל רותח יורחקו מהישג ידם של הפעוטות.
6. ארונות, תמונות, מדפים, שידות וקישוטים יחוברו היטב אל הקיר למניעת נפילה. מתחת לכל מדף תלוי תוצב ארונית.
7. אין לאפשר גישת פעוטות וילדים למטבח.
8. מיכלי הגז יימצאו מחוץ למבנה, מחוץ לחצר המשחקים, וללא נגישות לפעוטות. המיכלים ייבדקו תקופתית על פי חוק (כל 5 שנים).
9. שקיות ניילון יורחקו או יאוחסנו בארון נעול. לא יימצאו שקיות ניילון בכל מרחבי חדר המשפחתון ובכל אזור שהיית הפעוטות.
10. בכל משפחתון יש להחזיק תיק עזרה ראשונה עם ציוד עזרה ראשונה בהתאם להמלצות משרד הבריאות.
11. השימוש בברכות מים אסור. פעילות מים בגיגיות אישיות תתאפשר במים באיכות שתייה ובהשגחה צמודה של מבוגר נוסף. בתום הפעילות יש לרוקן את המים. אם קיימת בריכה בבית המשפחתון – הגישה אל אזור הבריכה עצמה תיחסם לחלוטין לפעוטות (כל סוג בריכה).
12. כלי האוכל יהיו מפלסטיק בלבד. יש לאסור על הכנסת כלי זכוכית לאזור שהיית הפעוטות. חל איסור להשתמש בכלים חד פעמיים לרבות כוסות.
13. באחריות מנהלת המשפחתון להסדיר התקנת לחצן מצוקה או כל אמצעי תקשורת זמין אחר לקבלת עזרה במקרה חירום, ולהחזיק רשימות טלפונים של רשויות ביטחון והצלה ושל הורי הילדים, על גבי לוח הודעות מעודכן ונגיש. חלה חובה על מנהלת המשפחתון לדווח לרכזת מהו אמצעי התקשורת המשמש לצורך קבלת עזרה במקרה חירום ולקבל את אישורה על הסדר זה. מנהלת המשפחתון תבדוק את תקינות אמצעי התקשורת, מעת לעת, על מנת להבטיח כי יפעל בכל עת.
14. אין להשאיר תינוקות ופעוטות ללא השגחה בכל שעות פעילות המשפחתון.
15. כל הציוד והצעצועים לשימוש הפעוטות יוחזקו במצב תקין ונקי ויעמדו בדרישות התקנים הרשמיים החלים לגביהם.

טל' 02-6662319, פקס 02-6662801 וקו צעצועים בעלי חלקים רופפים או מתפרקים בקלות, ולא יהיו צעצועים וחלקי צעצועים קטנים העלולים לגרום לחנק.





## נספח מס' ח' 1 (א)

### פריטים שאינם מאושרים במשפחתונים

#### ריהוט:

הליכון לתינוק  
כיסא גבוה לאוכל  
עגלה

#### ציוד חשמלי:

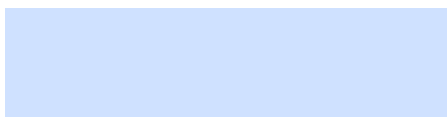
מיחם מים חשמלי מהיר לרחצה  
תנורי חשמל בעלי גוף חימום גלוי

#### משחקי חצר:

נדנדות תלויות  
קרוסלות  
קפציות לסוגיהן (טרמפולינות)  
גרוטאות



## נספח מס' ח1(ב)



### צמחים רעילים

להלן רשימה של צמחים, עצים ופרחים רעילים שמומלץ שלא יהיו בקרבת מעונות יום וגני ילדים. ברשימה נכללים צמחים, עצים ופרחים אשר עלולים להיות רעילים או לגרום לתופעות אלרגיות.

הרשימה נערכה על-ידי ארגון "בטרים" לבטיחות ילדים והמכון הארצי למידע בהרעלות.

### צמחים רעילים

להלן רשימה של צמחים, עצים ופרחים רעילים שמומלץ שלא יהיו בקרבת מעונות יום וגני ילדים. ברשימה נכללים צמחים, עצים ופרחים שעלולים להיות רעילים או לגרום לתופעות אלרגיות.

### צמחים רעילים:

\*דרגת רעילות גבוהה יותר מבוטאת באמצעות סימני קריאה.

רוביניה בת השטה (!!)	סם הכלב המזרחי	אזדרכת
רוש עקוד (!!!)	סמבוק	אחירותם החורש
שיכרון (!)	סרפד (צמח מגרה וצורב)	אטרופה רפואית (!)
שקד מצוי (שקד מר)	סתונית (!)	אצבעונית ארגמנית (!!!)
תבטיה תרבותית (!!!)	פלכון יפאני	אקוניטון רפואי (!)
תורמוס	פרג תרבותי (!)	דורבנית
טבק (!!!)	פתילת המדבר הגדולה (תפוח סדום)	דורנטה מצויה



דטורה (!!!)	ויסטריה	לבורנום צחנני (!)
דיפנבכיה (צמח מגרה)	ויתניה משכרת	לופ ארץ-ישראלי
הרדוף הנחלים (!!!)	חד מאבק יפה (!!!)	ליגוסטרום מצוי
לנטנה (!)	חלבולב (צמח מגרה)	נרקיס
סולנום (ענבי שועל) (!)	קיקיון מצוי (זרעים לעוסים)	
פואנציאנה ארוכת אבקנים ("עץ האפונה") (!!)	קנבוס תרבותי	

#### צמחים של ירקות גינה רעילים:

asparagus – אַספָּרָגוּס □

sprout and green parts of potato – נָצֵן וחלק ירוק של תפוחי אדמה □

rhubarb leaves – עלים של רֶבֶס (סוג של צמח בר) □

green parts of tomato – חלקים ירוקים של עגבניות □

#### צמחים נוספים בעלי השפעות לא רצויות

צמחים שבליעתם עלולה לגרום להרעלה	צמחים הגורמים לדלקות עור	צמחים אלרגניים	צמחים דוקרניים
אסקליפאס אדום	אגבה	אילנתה בלוטית	אגבה
אקווילגיה קנדית	אילנתה בלוטית	אמברוזיה ימית	גלדיציה שלשת-הקוצים
גפנית מחומשת	אספרג רפואי	ברוש מצוי	ורד
דלעת הנחש	חלבולב	זית	חלבולב (מינים קוצניים שונים)



דפנה	מללויקה רחבת עלים	יבלית מצויה	יוקה (מינים קוצניים שונים)
וינקה ורודה	מקלורה זהובה	כף-אוז האשפות	מלעניאל (מינים שונים)
זון משכר	עופרית הכף	לכיד הנחלים	פרקינסוניה שיכנית
חצב מצוי	פיקוס	לענה חד-זרעית	צבריים (סוגים שונים)
יערה איטלקית	פיקוס הגומי	מלחית אשלגנית	צלף קוצני
כלנית מצויה	תאנה	סיסנית	קריסה גדולת-פרחים
לבלב מטפס	פלומריה	צבורת ההרים	שיטה (מינים קוצניים שונים)
לבנה רפואי	פלפלון דמוי-אלה	צפצפה מכסיפה	שמיר קוצני
לכיד הנחלים	פפיה מצויה	קחון החוף	תמר מצוי
פול (בקית הגנה)	קטלפה	יהודי נודד (סיכוי קטן)	
פיטולקה מעושרת	פלגית קנדית		52
קיסוס החורש	שקמה (פיקוס השקמה)		
רקפת מצויה	מנגו		
שבטבט	אנתוריון (סיכוי קטן)		
בגוניה (סיכוי קטן)			
שפלרה (סיכוי קטן)			

#### צמחים נוספים העלולים לגרום לתופעות אלרגיות

☐ כל מיני האלה (עצי זכר) - PISTACIA

☐ כל מיני הערער (עצי זכר) - JUNIPERUS



□ פקן – CARYA ILLINOINENSIS

□ אלון – QUERCUS

## רשימה של צמחים בטוחים :

- אלפנדרה	- סיגלית אפריקאית
- אספלניום	- הלקסינה
- שרך בוסטוני	- איריסינה
- נדנונית	- שלומברגרה
- דרקונית	- צמח תירס
- אל-תיגע-בי	- דרקונית ריחנית
- דקל חמדה	- פפרומיה
- מרנטה	- בת שבע יפה
- כידון	- מימוזה ביישנית
- קיסוס שבדי	- ירקה, פליציה
- המרוקליס	- גינורת השלוחות
	- שושן צחור

## חשוב לזכור:

- הרחיקו צמחים מילדים קטנים. למדו את ילדכם כי אין להכניס לפה צמחים לא מוכרים.
- חלקים שונים של צמחים עלולים להיות רעילים.



- פטריות: יש לסרוק את שטח הגן באופן תדיר, לקטוף כל פטריה שנמצאת ולהשמידה. חל איסור חמור על אכילת פטריות בר.
- התקשרו למכון הארצי למידע בהרעלות (04-8541900) לפני טיפול בילד שאכל צמח לא מוכר ומלאו אחר הוראותיהם. אין לגרום לילד להקיא ללא עצה מפורשת של רופא או רופא ממרכז הרעלות הארצי – הדבר עלול להגביר את הסיכון לבעיות בריאות מסוימות.

### ביבליוגרפיה

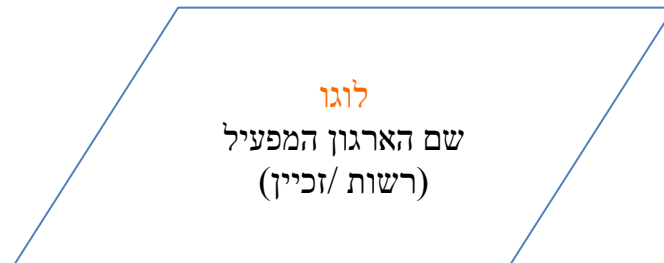
1. צמחי רעל בישראל, יואב ויזל, ששון כהן וניסן בנימיני, הוצאת המדור לאקולוגיה בע"מ, פתח תקווה: 1977.
2. מאגרי מידע במכון הארצי למידע בהרעלות, הקריה הרפואית רמב"ם, חיפה.

American Red Cross. *American Red Cross Child Care Course*. Washington, D.C.: 3  
American Red Cross.

Rocky Mountain Poison Center. Uh Oh. Poison! Poison Safety Tips. Denver, CO: Denver Health. In: American Academy of Pediatrics, American Public Health Association & National Resource Center for Health and Safety in Child Care. National Health and Safety Performance Standards: Guidelines for Out-of-Home Child Care - Second Edition. United States of America: 2002



## נספח מס' ח1(ג)



## אישור בטיחות למשפחתון

### נתונים כלליים

מבקש האישור (הארגון מפעיל)	שם מטפלת המשפחתון	ת.ז.	שם הישוב	רחוב	בית מס	דירה	טלפון

55

### פרטי עורך המבדק

שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_ מס' תעודת זהות: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_ דואר אלקטרוני: \_\_\_\_\_

סוג ההסמכה של עורך המבדק:

☐ קורס עורכי מבדק מוסדות חינוך – מכון התקנים הישראלי

☐ מנהל בטיחות מוסדות חינוך

מספר תעודת הסמכה: \_\_\_\_\_ טלפון: \_\_\_\_\_

**אני מאשר כי המשפחתון עומד בדרישות הבטיחות ותקני הבטיחות בהתאם לדרישות המפורטות במפרט הבטיחות למשפחתונים ובהתאם לעדכוני מעת לעת של משרד הכלכלה והתעשייה המעודכן לתאריך הבדיקה.**

תוקף האישור: \_\_\_\_\_

חתימת עורך המבדק: \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_



## Harmful Effects of the sun נזקי השמש

(מתוך אתר משרד הבריאות) אביקם הראל

### כללי

חשיפת העור לקרינת השמש הינה חלק מתרבות הפנאי של העולם המערבי ומתקשרת, אסוציאטיבית, עם יופי, נעורים וחופש. אך קרינת השמש עלולה לגרום לנזקים קשים לעור ולסכנה להתפתחות סוגים שונים של סרטן העור. יש אפוא צורך בקביעת כללי התנהגות ברורים של איך, מתי וכמה מותרת החשיפה לשמש. מובן שכללים אלו משתנים בהתאם לסוג העור, לעונת השנה ולמיקום הגיאוגרפי.

### פתופיזיולוגיה

נזקי העור כתוצאה מחשיפה לשמש נגרמים ע"י הקרינה האולטרה סגולית (בעיקר UV-B אך גם UV-A) שהינה מרכיב בקרינת קרני השמש. בעשורים האחרונים התמעטה שכבת האוזון באטמוספירה וכתוצאה מכך יותר קרינה אולטרה סגולית (בעיקר UV-B) מגיעה לכדור הארץ. חשיפה לקרינת השמש כיום שונה מאשר לפני 20 או 30 שנה וגם העלייה הדרסטית בשכיחות סרטן-העור ובעיקר מלנומה (עלייה של כ-120% במקרי מלנומה וב-40% במקרי המוות ממלנומה לעומת שנות השבעים) מעידים על-כך.

חשיפה לא מבוקרת לקרינת השמש גורמת נזק לתאי האפידרמיס ע"י פגיעה ב-DNA ובמרכיבים אחרים של התא פגיעה זו הינה הסיבה להתפתחותם של תהליכים סרטניים, נזק לרקמת החיבור ע"י פגיעה בסיבי הקולגן ובסיביים האלסטיים (פגיעה זו הינה הסיבה להזדקנות מוקדמת של העור), ופגיעה במערכת החיסונית בעור. חשוב לזכור כי מחקרים מדעיים הוכיחו בבירור כי חשיפת יתר לשמש בגיל הילדות (מתחת לגיל 10) מעלה באופן ניכר את שכיחות הופעת סרטן העור ותהליכי ההזדקנות המוקדמת של העור.

### היבטים קליניים

התמונה הקלינית של חשיפה לא מבוקרת לקרינת השמש בגיל הילדות או ההתבגרות יכולה להתבטא בהפרעות בפיגמנטאציה כמו: נימוש, ריבוי הופעת שומות נרכשות ו/או היפופיגמנטציה כתמית (בעיקר בפנים); הפרעות בכלי-הדם כמו: יצירת טלאנגקטוזיות או אריתמה קבועה בפנים; הופעה שכיחה של פצעי הרפס בשפתיים, ובגיל מתקדם יותר העור הופך להיות דק ואטרופי עם קמטים, שקיות מתחת לעיניים, לחיים נפולים, שינויים פיגמנטריים והופעת גידולי עור מסוג: squamous cell carcinoma (SCC) או basal cell carcinoma (BCC). הופעה של מלנומה de novo או הפיכה של שומה מולדת פיגמנטארית למלנומה גם היא יכולה לקרות כתוצאה מחשיפה





לקרינת השמש ובעיקר עקב כוויית שמש. העור אינו "שוכח" כוויית שמש שעבר ומחקרים הראו כי מקרי מלנומה שכיחים יותר אצל בהירי עור הנוטים לכוויית שמש בעת חשיפתם ובעיקר אצל אלו שנחשפו לשמש בעוצמה רבה לתקופת זמן קצרה (בעת חופשות), בניגוד לנחשפים לשמש באופן כרוני אשר אצלם העלייה העיקרית הינה בסרטני העור האחרים.

#### מקובל להגדיר 6 סוגי עור:

1. סוג I – רגיש מאוד לקרינת השמש ; בחשיפה תמיד יופיעו כוויית ולעולם לא ישתזף.
  2. סוג II – רגיש מאוד לקרינת השמש ; נוטה לכוויית בעת חשיפה, משתזף בקושי.
  3. סוג III – רגיש לקרינת השמש ; כווייה רק בחשיפה ממושכת, משתזף בהדרגתיות.
  4. סוג IV – רגישות קלה לקרינת השמש ; כוויית שמש נדירה, משתזף בקלות.
  5. סוג V – רגישות מינימאלית לקרינת השמש ; לא נכווה, עור שחום תמידי.
  6. סוג VI – לא רגיש לקרינת השמש ; לעולם לא נכווה, עור שחום מאוד.
- עור מסוג I ו-II חייב בזהירות יתר בעת חשיפה לשמש.
  - עור מסוג V ו-VI הינם שחומי וכהי-עור שאינם רגישים לחשיפה לשמש.
  - בנוסף לסוג העור יש להתחשב בצבע העיניים והשער. עיניים כחולות/ירוקות ושער בהיר הינם גורם סיכון נוסף.

#### הערכה קלינית

- בדיקה גופנית
- יש להפשיט את התלמיד, פרט לתחתונים ולחזייה (בבנות).
- יש לבדוק כל חלק בעור למעט אזורי הגניטליה.
- יש להקפיד על בדיקת הקרקפת וכפות הרגליים והידיים.

יש לשים לב בעיקר לשומות היפר-פיגמנטריות, אסימטריות, בעלות שוליים משוננים, ובגודל מעל 1 ס"מ. בכדי להעריך בצורה מדויקת יותר את השומה הדיספלסטית מקובל להשתמש בבדיקה לפי A B C D : כאשר A משמעותו האם השומה אינה סימטרית (A=ASYMMETRY) B משמעותו גבולות סדירים ; C (B=BORDERS) משמעותו צבע אחיד (C=COLOR) ו-D משמעותו קוטר הגדול מ-6 מ"מ (D=DIAMETER).

#### תפקיד צוות הבריאות בבית הספר

- הפנייה - יש להפנות כל ילד עם שומה חשודה לבדיקת רופא עור.
- ריבוי נמשים ושומות, גם אם אין ביניהם שומות חשודות, מהווה סיבה להפנייה לרופא עור.



- גורמי סיכון נוספים הינם: סיפור של מלנומה במשפחה, עור מסוג 2-1, ושעות שהיה ממושכות בשמש (בשל פעילות ספורטיבית, לדוגמה).

#### נקודות להדרכה

- מניעת חשיפה לשמש בחודשים מאי-ספטמבר בין השעות 1000-1600.
- יש לרכז הפעילות בשעות אלו באזורים מוגנים מקרני השמש ולצמצם ככל הניתן את משך החשיפה.
- בעת החשיפה יש לכסות בלבוש את חלקי הגוף החשופים: כובע וחולצה. לבעלי עור מסוג I או II יש להמליץ על מכנסיים ארוכים ושרוולים.
- יש למרוח קרם הגנה (מסנני קרינה) על אזורי הגוף החשופים לפני החשיפה לשמש. יש להקפיד על שימוש בקרם הגנה גם בעת פעילות יומיומית ולא רק לפני שהייה או שחיה בבריכה או בים.

#### בעת בחירת ומריחת קרם-הגנה בפני קרינת השמש יש להקפיד על הכללים הבאים:

- יש לבחור קרם הגנה עם SPF (Sun Protection Factor) מעל 15. (לבעלי עור מסוג II-I מומלץ SPF מכסימאלי 42-45; לבעלי סוג עור III-IV מומלץ SPF 30)
- ובעלי סוג עור V יוכלו להשתמש ב-SPF 15).
- קרם הגנה חייב להיות מורכב ממספר מרכיבים (מסנני קרינה כימיים ופיזיים) על מנת לתת הגנה גם כנגד UVB וגם נגד UVA.
- יש לבחור קרם הגנה עמיד במים אשר שומר על רמת ההגנה בפני קרינה גם לאחר רחיצה וגם לאחר הזעת יתר (קרם הגנה water-proof הינו יעיל יותר בהגנה בעת שהיה במים מקרם המסומן כ- water-resistant ונותן הגנה למשך כשעה).
- יש להעדיף קרם הגנה הנספג בקלות בעור אשר יהיה קל לשימוש בעת פעילות יומיומית.
- יש לחזור ולמרוח קרם הגנה כל שלש-ארבע שעות בעת חשיפה לשמש וכמו כן יש לחזור ולמרוח לאחר שהיה ממושכת במים או בעת הזעה ניכרת.

שומות מולדות, בעיקר אם הן מעל 2 ס"מ בגודל, הן בסיכון גבוה יותר לעבור שינוי דיספלסטי. שומות כאלה, בעיקר אם הן נמצאות באיזור הראש או כפות הידיים והרגליים חייבות מעקב צמוד ויש להזהיר את התלמיד שכל שינוי של צורה או צבע מחייב פנייה לרופא עור.



מחקרים הראו כי כמחצית ממקרי המלנומה בילדים ובמתבגרים מקורם בשומה מולדת גדולה (מעל 2 ס"מ) אשר עברה תהליך של הטמרה ממארת.

#### סביבת בית הספר

בבית הספר יש לדאוג לשטחים מוצלים. נוהלי משרד הבריאות דורשים שטח מוצל של 15% מהחצר בבתי ספר.

#### סיכום

חשיפת יתר לא מבוקרת לקרינת השמש בגיל הילדות או הנערות עלולה לגרום לנזקים בלתי הפיכים בעור אשר יבואו לידי ביטוי בגיל מתקדם יותר. פגיעה קשה במראה העור ושכיחות יתר של סרטני-עור כתוצאה מחשיפה לשמש מחייבים לחנך לכללי התנהגות כבר מגיל צעיר על-מנת ליצור מודעות לסכנות אלו ולתת בידי המתבגרים את הכלים למניעתן.

#### ביבליוגרפיה

1. Committee on Environmental Health, American Academy of Pediatrics  
Ultraviolet light: A hazard to children. Pediatrics 1999; 104:328-333.
2. Darlington, et. al. Longitudinal study of melanocytic nevi in adolescents J Am Acad Dermatol 2002; 46:715-722.
3. Geller AC, Colditz G, Oliveria S, et.al. Use of sunscreen, sunburning rates, and tanning bed use among more than 10000 US children and adolescents. Pediatrics 2002; 109:1009-1014.
4. Hawk JLM. The effects of sunlight on the skin. The Practitioner 1982; 226:1258-1266.
5. Kaskel P. Outdoor activities in childhood: A protective factor for cutaneous melanoma? Results of a case-control study in 271 matched pairs  
Brit J Dermatol 2001; 145:602.
6. Kligman L.H. Photoaging. In Fitzpatrick TB. Dermatology in General Practice 1999, pp 1458-1469.
7. Silverberg NB. Update on malignant melanoma in children Cutis 2001 67:393-396.



**משרד הכלכלה והתעשייה**  
האגף למעונות יום ומשפחה



www.health.gov.il



**משרד הבריאות**  
לחיים בריאים יותר

שירותי בריאות הציבור  
המחלקה לאם ולילד

Department of Maternal and Child Health

נספח י

09 נובמבר 2015  
כ"ז חשון תשע"ו

אימוץ דיאטה טבעונית, לפעוטות וילדים במעונות לגיל הרך, מגביל מאוד את מגוון המזון המומלץ ומצריך מיומנות וידע מקצועי בתזונה ובהכנת מזון. זאת על מנת להבטיח הרכב תזונה נאות שיספק את מלוא הצרכים התזונתיים בגיל הרך.

ועדה משותפת של משרד הכלכלה ומשרד הבריאות בחנה את החלופות למתן מענה לדרישות הורים לספק מזון טבעוני לילדיהם במעון תוך שמירת העקרונות הבאים:

- חובת המעון לספק 70% מהצריכה היומית המומלצת של רכיבי התזונה
- הקפדה על כללי בטיחות המזון והכנתו בהתאם להנחיות של משרד הבריאות
- שמירה על איזון תקציבי של המעון

60

לא נמצא פיתרון טכני, בתנאים הקיימים, למתן מנות מבושלות במעון. הסיבות לכך הן העדר אפשרות להכנסת הציוד הנדרש לאפשר להכנה מקומית בטוחה והעדר אפשרות כלכלית להזמנה של מנות בודדות ממפעל מורשה לאספקה יומית.

ניתן להביא מזון "לא רגיש" לא מבושל שאינו דורש חימום/קירור.

יחד עם האמור לעיל, על הועדה לציין כי היישום של אספקת דיאטה טבעונית עבור ילדים יחידים במעון רגיל בעייתי מהבחינות הבאות:

- מקשה מאוד על מילוי החובה להבטיח סביבה בטוחה ומזון מתאים לילדים עם מגבלות בריאותיות במזונם, בפרט אלה עם אלרגיות מסכנות חיים.
- מתנגש עם העקרונות החינוכיים של המעון לייצור חוויה חינוכית סביב ארוחות כאירוע חברתי ושיתופי.

לאור האמור לעיל ולאור העובדה שהבחירה בטבעונות היא בחירה הורית, הוחלט שאין המעונות יכולים לתת מענה לדרישה זו.

**Department of Maternal and Child Health**  
**Ministry of Health**  
39, Yirmiyahu st  
P.O.B. 1176, Jerusalem 9446724  
[emvayeled@moh.health.gov.il](mailto:emvayeled@moh.health.gov.il)  
Tel: 02-5080542 Fax: 02-5655952

**המחלקה לאם ולילד**  
**משרד הבריאות**  
רח' ירמיהו 39  
ת.ד. 1176, ירושלים 9446724  
[emvayeled@moh.health.gov.il](mailto:emvayeled@moh.health.gov.il)  
טל: 02-5080542, פקס: 02-5655952