

דין וחשבון מבקרת העירייה שנת 2023

מירב בנאקוט, עו"ד

מבקרת העירייה והממונה על תלונות הציבור

אפריל 2024

יום רביעי ב' ניסן התשפ"ד

לכבוד

מר בנימין ביטון
ראש העירייה דימונה

הנדון: דוח ביקורת לשנת 2023

הנני מתכבדת להגיש לעיון את דוח הביקורת לשנת 2023 בהתאם להוראות סעיף 170ג. לפקודת העיריות כמו כן כנדרש ועל פי הנחיות החוק מועבר עותק מהדוח גם ליו"ר הועדה לענייני ביקורת.

דוח זה מסכם את פעילות הביקורת בשנת 2023 והוא מהווה הערכה עצמאית ובלתי תלויה לפעילות מנהלית שבוצעה, דרכי ביצועה ותוצאותיה. ההערכה נעשית על פי כללים מקובלים של מנהל תקין, הנבחנים על פי תקנים של התנהגות נורמטיבית. הביקורת משווה בין התהליכים המזהים את ביצועה של פעולה מסוימת לבין הנורמה הסבירה שהמבקר רשאי לצפות כי אכן בוצעה לפיה.

המבקר משווה את הפעולה שבוצעה על ידי המבוקר לנדרש בחוק, בנורמה, בתקן או במודל, תוך שמירה על האיזון העדין שבין יישום מדיניות הרשות ופעילות המחלקה העצמאית לבין ההתערבות הנדרשת לשם מניעת הליקוי. התקנים השכיחים שעל פיהם פועלים גופי הביקורת הם חוקיות וסדירות, חסכון ויעילות, אפקטיביות וטוהר המידות.

ברצוני להסב את תשומת ליבך כי בהתאם להוראות החוק, על ראש העירייה, לאחר שעיינ בדוח השנתי, לצרף לדוח את הערותיו תוך שלושה חודשים מיום קבלתו את הדוח. לאחר מכן עליו להעביר את הערותיו לחברי הועדה לענייני ביקורת ולהעביר לעיונם של חברי מועצת העיר את דוח הביקורת בצירוף הערותיו. כן, ברצוני להודות לכל עובדי העירייה שבוקרו במהלך הכנת הדוח, מהם זכיתי לשיתוף פעולה מלא ופורה.

בכבוד רב,

מירב בנאקוט, עו"ד
מבקרת העירייה והממונה על תלונות הציבור

העתק: יו"ר הועדה לענייני ביקורת-מר אבי בן זיקרי

<u>עמוד</u>	<u>נושא</u>
4	מבוא לדוח
6	השירות הווטרינרי
44	פרויקטים ברווחה
143	אישורים לטאבו

מבוא לדוח

הבסיס החוקי לביקורת הפנימית בעירייה

הביקורת הפנימית ברשויות המקומיות מושתתת על החובה שנקבעה, בפקודת העיריות להעסיק בכל עירייה מבקר עירייה, לביצוע עבודת הביקורת.

בפקודה מספר סעיפים הנוגעים לעבודת המבקר ולכשירותו ;

.167

(ב) המועצה, בהחלטה ברוב חבריה, תמנה לעירייה מבקר במשרה מלאה.

(ג) לא ימונה ולא יכהן אדם כמבקר עירייה אלא אם כן נתקיימו בו אלה:

(1) הוא יחיד;

(2) הוא תושב ישראל;

(3) הוא לא הורשע בעבירה שיש עמה קלון;

(4) הוא בעל תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהכיר בו, לעניין זה, מוסד להשכלה גבוהה בישראל, או שהוא עורך דין או רואה חשבון;

(5) הוא רכש ניסיון במשך שנתיים בעבודת ביקורת;

(6) הוא אינו חבר בהנהלה פעילה של מפלגה או בהנהלה פעילה או בגוף דומה אחר של רשימת מועמדים שהתמודדה בבחירות לרשות המקומית.

170א. (א) ואלה תפקידי המבקר:

(1) לבדוק אם פעולות העירייה, לרבות פעולות לפי חוק התכנון והבניה, תשכ"ה-1965, נעשו כדין, בידי המוסמך לעשותם, תוך שמירת טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון;

(2) לבדוק את פעולות עובדי העירייה;

(3) לבדוק אם סדרי הבוחן והוראות הנוהל הנהוגים בעירייה מבטיחים קיום הוראות כל דין, טוהר המידות ועקרונות היעילות והחיסכון;

(4) לבקר את הנהלת חשבונות העירייה ולבדוק אם דרכי החזקת כספי העירייה ושמירת רכושה והחזקתו מניחות את הדעת.

170.ב. (א) ראש העירייה וסגניו, חברי המועצה, עובדי העירייה, ראש המועצה הדתית וסגניו, חברי המועצה הדתית, עובדי המועצה הדתית, וחברים ועובדים של כל גוף עירוני מבוקר, ימציאו למבקר העירייה, על פי דרישתו, כל מסמך שברשותם אשר לדעת מבקר העירייה דרוש לצרכי הביקורת ויתנו למבקר העירייה כל מידע או הסבר שיבקש בתוך התקופה הקבועה בדרישה ובאופן הקבוע בה.

(ב) למבקר העירייה או עובד שהוא הסמיך לכך תהיה גישה, לצורך ביצוע תפקידו, לכל מאגר מידע רגיל או ממוחשב, לכל בסיס נתונים ולכל תוכנת עיבוד נתונים אוטומטי של העירייה או של המשרתים את העירייה או של גוף עירוני מבוקר.

(ג) לגבי מידע החסוי על-פי דין, יחולו על מבקר העירייה ועל עובדים מטעמו המגבלות הקבועות בחוק או לפיו לגבי המורשים לטפל באותו מידע.

(ד) עובדו של מבקר העירייה שאינו עובד העירייה, יחולו עליו, לעניין עבודתו האמורה, כל איסור והגבלה החלים על עובד הציבור שהוא עובד מבקר העירייה.

(ה) לצורך ביצוע תפקידו יוזמן מבקר העירייה ויהיה רשאי להיות נוכח בכל ישיבה של מועצת העירייה או כל ועדה מועדונית או כל ועדה מועדונית של גוף עירוני מבוקר; בישיבה שאינה סגורה רשאי הוא להיות נוכח אף על ידי עובד מעובדיו.

170.ג. (א) המבקר יגיש לראש העירייה דוח על ממצאי הביקורת שערך; הדוח יוגש אחת לשנה, לא יאוחר מ-1 באפריל של השנה שלאחר השנה שלגביה הוגש הדוח; בדוח יסכם המבקר את פעולותיו, יפרט את הליקויים שמצא וימליך על תיקון הליקויים ומניעת הישנותם בעתיד; בעת הגשת הדוח לפי סעיף קטן זה, ימציא המבקר העתק ממנו לועדה לענייני ביקורת; אין בהוראות סעיף קטן זה כדי לפגוע בהוראות סעיפים 21א ו-21ב לחוק מבקר המדינה, תשי"ח-1958 [נוסח משולב].



השירות הווטרינרי

<u>עמוד</u>	<u>נושא</u>
6	1. הקדמה
7	2. ממצאים בנושאי רוחב במחלקה
16	3. פיקוח על הבשר ומוצריו
28	4. הטיפול בכלבים וחתולים ע"י המחלקה הווטרינרית
39	5. עבודת המחלקה מול המוקד העירוני

1. הקדמה

1.1 כללי

במסגרת תכנית העבודה הרב שנתית של מבקרת עיריית דימונה (להלן: "העירייה") נבדק נושא "השירות הווטרינרי" בעירייה לשנת 2023 השנים (להלן: "התקופה הנבדקת").

לצורך ביצוע הביקורת, נפגשו המבקרים ו/או קיימו שיחות עם הגורמים הבאים ברשות:

- דר' נטליה פורוסט – הווטרינרית הרשותית.
- גב' נעם אטיאס – מזכירת המחלקה הווטרינרית.
- גורמים נוספים בעיריית דימונה, בהתאם לצורכי הביקורת.

1.2 מסמכים שהתקבלו

במסגרת הליך הבדיקה, הונחו בפני הביקורת האסמכתאות הבאות:

- א. רשימת אתרי מכירת בשר ומוצרים.
- ב. קובץ קריאות מוקד עירוני.
- ג. טפסי שעות נוספות עובד מחלקה ווטרינרית.
- ד. דוחות תפיסת חתולי רחוב.
- ה. נהלי מחלקה ווטרינרית.
- ו. רשימת כלבים מחוסנים ולא מחוסנים.
- ז. דוחות בקרה באתרי מכירת בשר.
- ח. דוחות השמדת בשר באתרי מכירה.
- ט. פרוטוקולי דיון מחלקה ווטרינרית.
- י. רישיונות שניתנו לבעלי כלבים.
- יא. אסמכתאות נוספות בהתאם לצרכי הביקורת.

1.3 מתודולוגית הבדיקה

הביקורת התבצעה בשלבים הבאים:

- א. קיום פגישות עבודה ושיחות עם הגורמים המקצועיים, האמונים על נושא הביקורת, בעיריית דימונה.
- ב. קבלת האסמכתאות הנדרשות לביצוע הביקורת כמפורט בסעיף 1.2 לעיל.

- ג. בחינה וניתוח האסמכתאות שהתקבלו מאת הגורמים השונים בעיריית דימונה ובכלל זה עמידתם בהוראות חוק והנהלים השונים.
- ד. פניה אל הגורמים האמונים לשם קבלת אסמכתאות נוספות ומשלמות, בהתאם לצורכי הביקורת.
- ה. העלאת ממצאי הביקורת בטיוטת דוח לעיון ותגובת הגורמים האמונים בעיריית דימונה.
- ו. עם קבלת התייחסות הגורמים האמונים, בצירוף אסמכתאות מבססות במידת הצורך, העלאת הממצאים והפצתם במסגרת הדו"ח הסופי.

1.4 מגבלות בביקורת

לא היו כל מגבלות בביקורת והמבקרים זכו לשיתוף פעולה מלא מצד הגורמים האמונים בעיריית דימונה.

הדו"ח המפורט

2. ממצאים בנושאי רוחב במחלקה

2.1 רקע כללי

למזון ולתזונה יש השפעה ישירה על בריאות הציבור, על תחלואה וכן על תמותה. הפיקוח על המזון נועד להבטיח שהמזון שהציבור צורך יהיה בטוח מפני גורמי סיכון מיקרוביולוגיים וכימיים.

מזון שמקורו מן החי הוא מהמזונות הרגישים ביותר מבחינת הסכנה האפשרית הטמונה בהם לבריאות הציבור, ולכן הוא טעון פיקוח ברמה גבוהה יותר מזו הנדרשת לגבי מוצרי מזון אחרים.

אכילת מזון שאינו ראוי למאכל אדם עלולה לגרום לתחלואה קשה ואף למוות.

פיקוח ובקרה על בשר ומוצרי תורמים למזעור הסיכוי להתרחשות של הרעלות או מחלות הנגרמות על ידי מזון או מועברות באמצעותו. במרץ 2020 נכנסה לתוקף הרפורמה בפיקוח על מזון מן החי. חוק ההגנה על בריאות הציבור (מזון), התשע"ו- 2015 (חוק בריאות הציבור), שנחקק בשנת 2015 החליף את פקודת בריאות הציבור (מזון) (נוסח

חדש), התשמ"ג-1983. החוק נועד לשם אסדרה של תחום המזון משלב הייצור, דרך מקטעי הייבוא ועד הייצוא והשיווק. הפיקוח על אתרי מכירת בשר לציבור (אטליזים, רשתות השיווק, מרכולים שכונתיים, מסעדות, בתי מלון, אולמות אירועים, מוסדות כגון בתי חולים ובתי אבות ועוד) מבוצע על ידי הווטרינרים ברשויות המקומיות (הווטרינרים הרשותיים) על פי הסמכה מאת מנהל היחידה הווטרינרית במשרד הבריאות. וטרינר רשותי הוא רופא וטרינר שמועסק בידי רשות מקומית, ועליו לפעול בהתאם להנחיות המקצועיות של מנהל היחידה הווטרינרית במשרד הבריאות.

הרפורמה כללה הקמת מערכת ארצית של פיקוח וטרינרי שיפעל לפי אמות מידה אחידות.

במסגרת זו שונה מרכז הכובד של מערכת הפיקוח הווטרינרי מהרשויות המקומיות (בדיקות משנה), לבדיקות שיבוצעו באתרי הייצור ובאתרי מכירת בשר ומוצריהם ובתוך כך, בוטלה החובה להגיע בכל נסיעה של הובלת בשר לבדיקות משנה. הפיקוח על מפעלי הבשר יבוצע על ידי וטרינרים המועסקים על ידי התאגיד לפיקוח וטרינרי, והפיקוח על אתרי מכירת המזון יבוצע על ידי הווטרינרים הרשותיים, כך שעל הווטרינרים הרשותיים להתמקד יותר בפיקוח על בתי העסק בתחום הרשות.

2.2 תפקידי הווטרינר הרשותי וסמכויותיו

פעילות השרות הווטרינרי תפקידו וסמכויותיו, מוסדרת באמצעות קשת רחבה של חוקים תקנות וחוקי עזר המהווים את המסגרת הכללית לפעילות המחלקה, בין היתר:

- חוק ההגנה על בריאות הציבור (מזון), התשע"ו – 2015.
- פקודת מחלות בעלי חיים – ותקנותיו.
- חוק לפיקוח על יצוא של בעלי חיים ושל תוצרת מן החי, בתשי"ז 1957 – ותקנותיו.
- חוק הרופאים הווטרינרים, התשנ"א – 1991.
- חוק להסדרת הפיקוח על הכלבים והתקנות, התשס"ג - 2002.
- פקודת ותקנות הכלבת, התשס"ה - 2005.
- תקנות בריאות הציבור (מזון) (בדיקת דגים) התשמ"א – 1981.
- תקנות מחלות בעלי חיים (שחיטת בהמות) התשכ"ד - 1964.
- צו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי) התשנ"ה – 1995.

- תקנות להסדרת הפיקוח על כלבים (יבוא ואחזקת כלבים מסוכנים) – 2004.

כמו כן, בסעיף 239(2) בפקודת העיריות (נוסח חדש), נקבע כי אחת מחובותיה של העירייה היא להורות בדבר בדיקתם, תפיסתם, חילוטם, סילוקם וביעורם של משקאות שאינם ראויים לצריכת אדם, וכן של בשר, דגים, פירות, ירקות או שאר צורכי מזון פסדים, מניעת מכירתם או הצגתם למכירה ונטילת דוגמאות מהם לשם בדיקה.

הרשות המקומית אמורה לספק לתושבים שירות וטרינרי מקצועי, זמין ויעיל, במטרה לשמור על בריאותם ולהגן עליהם מפני מפגעים בריאותיים. להשגת מטרה זו פועל הוועד הווטרינרי בשני מישורים, האחד מתייחס לבקרה ופיקוח בהבטחת טיב ואיכות המזון מהחי המסופק לתושבי העיר ומניעת אכילת מוצרי מזון פגומים שמקורם בבעלי חיים, והשני, הגנה על התושבים במניעת העברת מחלות מבעלי חיים לבני אדם.

בחוק בריאות הציבור נקבע כי וטרינר רשותי יפקח על קיומם של אלה:

- תנאי התברואה;
- בטיחות מוצרי הבשר;
- שלמות האריזה וקיום תהליכי סימון המזון;
- אחסון מוצרי הבשר;
- הובלת מוצרי הבשר ופריקתם מרכב הובלה;
- תהליכי העבודה;
- עקיבות;
- אורך חיי המדף.

על מנת להשיג את המטרות האמורות, השירות הווטרינרי אמור לערוך פיקוח על מוצרי מזון שמקורם בבעלי חיים בדרכים שונות, ובכלל זה באמצעות בדיקות בעסקים בהם נמכרים מוצרים מן החי. בנוסף, השירות הווטרינרי אמור לערוך פיקוח על החזקת בעלי החיים ברשות, במטרה למנוע או לטפל במחלות של בעלי חיים, בדרכים שונות, ובכלל זה באמצעות רישום, חיסון וסימון כלבים, עיקור, סירוס וחיסון חתולי רחוב, לכידת כלבים משוטטים והכנסתם למכלאה או לתחנת הסגר לתצפית כלבת, מניעת צער בעלי חיים (כגון במקרים של התעללות), טיפול שוטף בפניות ציבור לגבי מפגעים ומטרדים מבעלי

חיים, ופרסום מידע וחומר הסברה לציבור בנושאים ווטרינריים, בכפוף לחוקים, לתקנות ולחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות ולסמכות הגופים הרגולטוריים בתחום (משרד הבריאות, משרד החקלאות, משרד הפנים, המשרד להגנת הסביבה והרשות המקומית).

יצוין כי עד לכניסת הרפורמה לתוקף היו לווטרינרים הרשותיים שני תפקידים נוספים בתחום הפיקוח בחנויות המשווקות (ב"שווקים").

(א) ביצוע בדיקות משנה - שבוטלו;

(ב) מתן חוות דעת לצורך קבלת אישור המשרד למתן רישיון לעסק לפי חוק רישוי עסקים - שמבוצע היום על ידי מפקחים של מערך בריאות הסביבה במשרד הבריאות.

וטרינר רשותי הוא הגורם המקצועי האחראי באופן אישי על אופן הטיפול בנושאים שבתחום אחריותו. והוא אחראי לבצע פעילות יזומה במספר תחומים, הכוללים גם פיקוח ואכיפה של חוקים, תקנות והנחיות מקצועיות בניגוד לרופא וטרינר פרטי שמטפל רק בבעלי חיים המובאים אליו.

בתחום הפיקוח על מזון מן החי תפקיד הווטרינר הרשותי הוא ביצוע בדיקות וטרינריות באתרים המייצרים, מוכרים, מאחסנים ומובילים בשר, עופות ודגים ברשות המקומית, לבחינת עמידתם בדרישות החוק, ככל שהחקיקה בנושא מסמיכה אותו לביצוען (למשל, תקנות בריאות הציבור (מזון) (בדיקת דגים), התשמ"א - 1981). בתחום הפיקוח על בעלי החיים תפקידו כולל בין היתר פיקוח ואכיפה של חוקים ותקנות הנוגעים לרישוי ולהחזקת בעלי חיים ברשות המקומית.

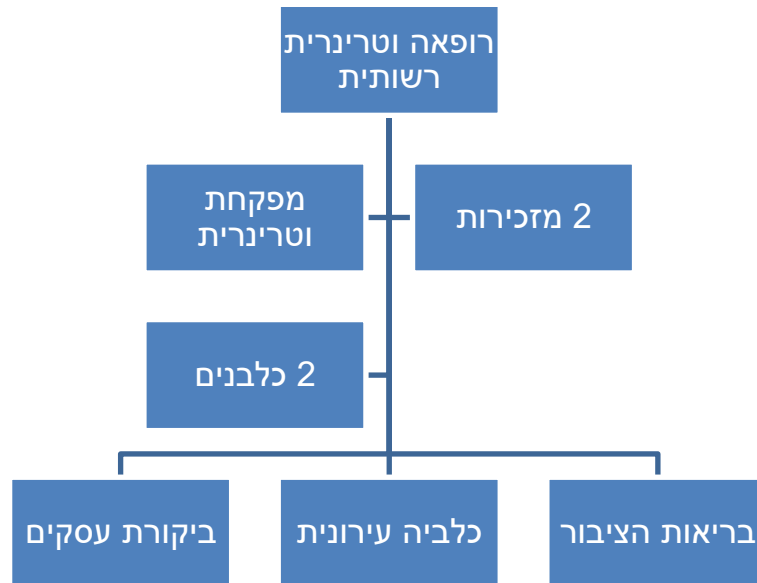
נוסף על כך הווטרינר הרשותי אחראי גם על: חינוך והסברה ופעילויות למען הקהילה בתחום הפיקוח וההגנה על בעלי חיים ובתחום הפיקוח על מזון; פיקוח על נושא הגנה על בעלי חיים והטמעתו; ביצוע פעולות למניעת הפצת מחלות בעלי חיים והגנה על בריאות הציבור בתיאום עם משרד הבריאות ועם משרד החקלאות; קידום אכיפת החקיקה הווטרינרית בתחום הרשות המקומית.

על פי חוק הגנה על בריאות הציבור (מזון), תשע"ו-2015 הווטרינר הרשותי מוסמך לבצע השמדת מזון המיועד למכירה שאינו ראוי למאכל אדם, כמו כן על פי סעיף 211 במקרה שווטרינר רשותי מאתר ליקויים חמורים באתר למכירת בשר ומוצריו, על פי חוק בריאות

הציבור בסמכותו לחסום במערכת הממוכנת העברת משלוחי בשר לאתר המכירה לתקופה שלא תעלה על 48 שעות (להלן - חסימת משלוחי בשר).

2.3 מבנה השירות הווטרינרי

המבנה הארגוני של המחלקה הווטרינרית הכפופה מנהלית לאגף שפ"ע, כמפורט להלן:



היקף העבודה של וטרינר רשותי נקבע בין השאר בהתאם לגודל היישוב, מספר התושבים, היקף הפעילות המסחרית בתחום המזון מן החי, כמות בעלי החיים הנמצאים בשטח הרשות, ועוד.

השירות הווטרינרי ברשות מנוהל על ידי רופאה וטרינרית במשרה מלאה, והשירות הווטרינרי נכלל מבחינה ארגונית במסגרת פעילות אגף שפ"ע.

במשרדי השירות הווטרינרי מועסקים עובדים נוספים מלבד וטרינרית הרשות, והוא כולל שתי מזכירות, מפקחת וטרינרית וכן שני כלבנים. לצורך ביצוע עבודתה, הווטרינרית מסתייעת לסירוגין בעובדי אגף שפ"ע, בהתאם לזמינותם ולדחיפות המשימה כפי שאושרה על ידי מנהל האגף.

הביקורת נוכחה, כי במשרדי השירות הווטרינרי קיים חדר מרפאה (קליניקה) לצורך ביצוע טיפולים בסיסיים בבעלי חיים, הכולל שולחן טיפולים קטן, מקרר לאחסון תרופות וחיסונים וציוד רפואי כגון סטטוסקופ, מזרקים, וכד'. כמו כן נמצא ציוד לביצוע בדיקות מזון כגון דקר למדידת טמפרטורה של בשר ומוצריו, ומודד טמפרטורה באמצעות קרן אופטית.

המלצות:

תקין.

2.4 חוקי עזר למתן סמכויות אכיפה

הרשות המקומית קובעת את המדיניות בנושאים השונים במטרה לאפשר ביטוי להחלטות המקומיות במגוון רחב של נושאים היא מחוקקת חוקי עזר. פקודת העיריות וצו המועצות המקומיות מסמיכים את הרשויות לחוקק חוקי עזר. צו העיריות (עבירות קנס), התשל"א – 1971, וצו המועצות המקומיות (עבירות קנס) התשל"ג- 1973, קובעים שבגין עבירות שונות בחוקי עזר יהיה ניתן להטיל קנסות באמצעות דוחות של פיקח עירוני.

לעיריית דימונה חוקי עזר העוסקים בתחום הווטרינריה כדלהלן:
 חוק עזר לדימונה (פיקוח על מכירת עופות, בשר ומוצריהם), התשס"ט - 2009.
 חוק עזר לדימונה (שחיטת עופות), תשל"ו- 1976.
 חוק עזר לדימונה (פיקוח על כלבים וחתולים), התשס"ב- 2002.

הביקורת נוכחה, כי בשנים האחרונות קודמו חוקים מעטים העוסקים בתחום הווטרינריה. לדברי הווטרינרית הרשותית היא מעוניינת לבחון קידום חוק עזר על עבירות שונות בתחום מכירת בשר ומוצריו הכוללים קנסות לסוגי עבירות שונים כמו: מכירת בשר פג תוקף, החזקת בשר בטמפרטורה לא נכונה וכדומה, שכן כיום בחוק המזון אין התייחסות לקנסות בגין עבירות אלו ולא תמיד ההשמדה היא הכלי היעיל.

הביקורת מציינת, כי חוקי העזר לדימונה חוקקו לפני שנים ולאחריהם נכנסה לתוקף במרץ 2020 רפורמה הפיקוח על המזון מן החי במרץ, וב-2005 הותקנו תקנות חדשות להסדרת הפיקוח על הכלבים.

המחלקה הוטרינרית מוגבלת בכלים לאכיפה בבתי עסק. מרבית הכלים הקיימים מאפשרים אכיפה בתחום טיפול בכלבים (משוטטים/ מסוכנים וכו). המחלקה זקוקה לכלים שיתוקנו בחקיקה ארצית.

המלצות:

תקין.

2.5 נהלי עבודה במחלקה הוטרינרית

נוהלי עבודה הם מסמכים פנים-ארגוניים המגדירים את אופן ביצוען של המשימות בארגון ומשמשים גם תקן משלים לבקרה ניהולית ומשפטית על פעילות הארגון. תפקידם של הנהלים וההנחיות בארגון הוא גיבוש מדיניות אחידה לטיפול בנושא מסוים, שמירת הסדר בהליכי העבודה המקובלים, וייעול ההליכים להשגת יעדי הארגון, יודגש כי קיומו של נוהל עבודה יאפשר לרשות לפקח על עבודת הוטרינר הרשותי או ממשקי העבודה שלו ובכלל זה לוודא אם הם מבצעים את התפקידים שלשמן הוסמכה על פי חוק.

נוהל ברור מסייע למערכות ולעובדים לתפקד טוב יותר, המשמש כבסיס לתפקוד בהיר, אחיד ואפקטיבי של הארגון. ככל שהנהלים יהיו יותר ויותר תכליתיים, פרקטיים, מובנים, בהירים ולא מסורבלים, כך הם יוכלו לסייע להתנהלות יומיומית שקולה ומושכלת בהתאם לקווים מנחים.

נוהל כזה אמור להתייחס בין היתר לנושאים הללו: תחומי אחריותו וסמכויותיו של הוטרינר הרשותי, האתרים שעליהם עליו לפקח ותדירות הפיקוח הנדרשת בהתאם לסוג האתר, תהליכי העבודה של המחלקה הוטרינרית וקשרי העבודה שלה עם שאר המחלקות ברשות, המקרים שבהם יש לדווח על אירועים למחלקות אחרות ברשות המקומית, ביצוע ביקורות משותפות עם גורמים נוספים חיצוניים כגון משרד הבריאות, דיווח על תוצאות הביקורת לרשות המקומית ולמשרד הבריאות באמצעות מערכת המידע, דיווח על תוצאות הביקורת לבעלי העסק בסיום הביקורת, וביצוע ביקורת חוזרת בעקבות ליקויים שאותרו.

הביקורת נוכחה, כי במחלקה הוטרינרית לא כתובים נוהלי עבודה פנימיים אשר מגדירים בתוכם את מכלול הפעולות שעל המחלקה הוטרינרית לבצע.

לדברי הגורמים האמונים במחלקה הווטרינרית ישנם כמה נהלים ישנים של משרד החקלאות שמסתמכים עליהם בעבודת המחלקה, כמו: נוהל מסירת כלבים וחתולים משוטטים לאימוץ מכלביות משנת 2019, נוהל כלביות – דיווח על תנועת כלבים בכלביות רשות ובארגונים למען בעלי חיים משנת 2020, נוהל הפעלת כלביות כמאורות בידוד לפי פקודת הכלבת משנת 2013.

המלצות:

על הנהלת האגף בשיתוף המחלקה הווטרינרית להכין נוהל עבודה אשר מגדיר בתוכו את מכלול הפעולות שעל המחלקה הווטרינרית לבצע כדי לשמור על בריאות הציבור, להתאימו לתהליכי העבודה המבוצעים ביחידה הווטרינרית בפועל ולהוראות הדין העדכניות.

מומלץ שהנהלה האמור יגדיר את אופן מתן השירות הווטרינרי בנושאים השונים, כגון מספר ביקורות חודשיות בעסקי מזון, ביצוע מעקב ושליחת תזכורות לבעלי כלבים שטרם חוסנו או שילמו אגרה, העברת דיווחים למשרד החקלאות, ומשרד הבריאות. בנוסף, מומלץ שהנהלה יעגן את חובת הווטרינר להגיש דוחות פעילות שנתיים להנהלה, ויתאר את ממשקי העבודה מול בעלי התפקידים הרלוונטיים במועצה, ובכלל זה תברואן, אחראי רישוי עסקים, מנהל מחלקת הגביה, תובע עירוני, ועוד.

תגובת המבוקר:

במחלקה מספר נהלים כתובים שמגדירים תחומי פעילות והגדרות תפקיד של העובדים. ככל שינוסחו נהלים ברמת הרשות הווטרינרית תיקח חלק בניסוח הנושאים שרלוונטיים אליה.

2.6 תוכנית עבודה במחלקה הווטרינרית

על פי מסמך הגדרות תפקיד של וטרינר רשותי שפרסם משרד הפנים אחד מתחומי אחריותו הוא ניהול השירות הווטרינרי הרשותי. אחת המשימות הנגזרות מאחריות זו היא קביעת תוכניות עבודה תקופתיות לעובדי המחלקה לביצוע בדיקות באתרי מכירת בשר ומוצריו, תדרוך עובדי המחלקה ופיקוח על ביצוע התוכניות.

קביעת תוכנית עבודה שנתית וחודשית תאפשר הצבת יעדים בהתאם לכוח האדם. בחינת מידת העמידה ביעדים אלו תביא בסופו של יום לניצול יעיל של משאבי המחלקה, אולם חשוב מכל, תוכנית עבודה מסודרת תאפשר כיסוי שיטתי של כל בתי העסק המוכרים מזון מן החי ותבטיח כי כל בתי העסק הרלוונטיים נבדקים בתדירות כפי שייקבע.

הביקורת מצאה, כי לא הוכנו תוכניות עבודה מפורטות עבור השירות הווטרינרי, שאמורות להגדיר משימות ומטלות בנושאים שבתחום אחריות וטרינר הרשות כמו כן למחלקה הווטרינרית אין תוכנית עבודה לפיקוח על בשר ומוצריו, למרות הצורך בתוכנית עבודה כזו.

ראוי לציין, כי החוסר בתוכנית עבודה חודשית ושבועית אינו מאפשר לבחון את תפוקות המחלקה, להציב יעדים ולבחון את מידת העמידה בהם.

המלצות:

על המחלקה הווטרינרית להכין תוכנית עבודה שנתית לביקורת בבתי העסק שתכלול את רשימת האתרים המוכרים בשר ומוצריו, את מועדי הביקורות הצפויים במהלך השנה ואת כוח האדם והתשומות הנדרשים לכך. קיומה של תוכנית עבודה יאפשר בקרה יעילה על עבודת היחידה הווטרינרית ברשות.

מומלץ שווטרינרית הרשות תכין תכנית עבודה שנתית שתוגש למנהל אגף שפ"ע, ממנה ייגזרו תוכניות עבודה חודשיות ביחס לנושאים שבתחום אחריותה. על תכנית העבודה לכלול יעדים כגון מספר הביקורות הנחוצות בכל סוג עסק ובכפוף לכוח האדם במחלקה.

תגובת המבוקר

המחלקה תכין ותאשר תכנית עבודה מפורטת מול ראש האגף.

3. הפיקוח על הבשר ומוצריו

3.1 מלוא האתרים הטעונים פיקוח של המחלקה הווטרינרית

ברשות המקומית פועלים אתרים מגוונים המוכרים בשר ומוצריו שבהם נדרשת הווטרינרית הרשותית לבצע ביקורת תקופתית. רשימה מסודרת ומעודכנת של מלוא האתרים היא הבסיס לניהול הפיקוח עליהם. הווטרינרית זקוקה לרשימה שכזו על מנת לוודא כי היא מקיימת פיקוח על כלל האתרים, לקיים מעקב אחר הביקורות שביצעה, ולאתר אתרים חדשים למכירת בשר ומוצריו (ביניהם עסקים שהחלו לפעול טרם קבלת רישיון עסק).

הביקורת מצאה, כי אין בידי המחלקה הווטרינרית רשימה עדכנית ומסודרת או מיפוי של האתרים שעליהם הם נדרשים לפקח. למחלקה יש רשימה ידנית ולא עדכנית, כמו כן אין עדכון שוטף וסנכרון בין במחלקת רישוי עסקים לוטרינריה באשר לעסקים המוכרים בשר ומוצריו.

לדברי הגורמים האמונים במחלקה הווטרינרית לא קיים כלל שיתוף פעולה עם מחלקת רישוי עסקים, לטענתם עד לא מזמן לא היו מוכנים להעביר רשימה עדכנית של עסקים המוכרים בשר ומוצריו.

הביקורת נוכחה, כי כל המעורבים מכירים בצורך לשתף פעולה ואף קיימו פגישה בתאריך 15/11/2020 שבה הוחלט על "מתווה לעבודה משותפת בין מחלקת רישוי עסקים לרופא הווטרינרי לעסקים עם המזון והחיי", כמפורט להלן:



החלטה :

מתווה לעבודה משותפת בין מחלקת רישוי עסקים לרופא הווטרינרי לעסקים עם מזון מהחי

1. תיק עסק ינוהל במחלקת רישוי עסקים.
2. כל מסמך או פעולה הנוגעת לרישוי העסק או חידוש הרישוי תתועד ותתיק בתיק העסק במחלקת רישוי עסקים.
3. לכל הוראת ביצוע של מחלקת רישוי עסקים או הווטרינר יתווסף הסבר/נימוק לגבי ההוראה או הצו.
4. באחריות מנהל מחלקת רישוי עסקים להעביר רשימה של עסקים המוגדרים כעסק עם מזון מן החי עד לתאריך 30 לאוקטובר לווטרינרית.
5. הווטרינרית תעביר חוות דעת על כל העסקים החדשים ועל כל העסקים לפני חידוש רישיון קיים.
6. מחלקת רישוי עסקים תעביר מידית לווטרינרית (בתוך 3 ימי עבודה) הודעה על בקשה לפתיחת עסק חדש או בקשה לחידוש רישיון לעסק. ללא חוות דעת לא תופנה בקשה למשרד הבריאות לקבלת רישיון ו/או חידוש רישיון קיים, חוות דעת ווטרינרית תימסר למח רישוי עסקים תוך 3 ימי עבודה.
7. ביקורות בעסקים ייערכו במשותף על ידי מפקח/ת מחלקת רישוי עסקים והווטרינרית העירונית אחת ל 3 חודשים. באחריות מחלקת רישוי לתאם מראש (כשבוע לפחות) עם המחלקה הווטרינרית את תאריך הביקורת.
8. לכל ביקורת יש להגיע עם ציוד הבדיקה הרלוונטי כשהוא תקין ומוכן לשימוש (מד חום, מצלמה, דוחות רלוונטיים, ...).
9. חובת דיווח מידי/הדדי על כוונת ביצוע ביקורת של משרד הבריאות בעסקים.
10. באחריות מנהל אגף שפע לוודא ביצוע המתווה.

הביקורת מצאה, כי המחלקות לא מיישמות את המתווה שהוסדר בתאריך 15/11/2020, כמפורט להלן:

- כאשר הוטרינרית לא נדרשת לפי חוק לתת אישור לעסקים החדשים וביחס לעסקים הקיימים לפני חידוש רישיון קיים.
- מחלקת רישוי עסקים אינה מעבירה לווטרינרית הודעה על בקשה לפתיחת עסק חדש או בקשה לחידוש רישיון עסק.
- ביקורות בעסקים לא נערכות במשותף על ידי מפקחת מחלקת רישוי עסקים והווטרינרית העירונית אחת לשלושה חודשים.
- אין דיווח הדדי על כוונת ביצוע ביקורת של משרד הבריאות בעסקים.

יש לציין, כי מכניסת הרפורמה בפיקוח על מזון מן החי בשנת 2020 המחלקה הווטרינרית אינה משמשת כגורם מאשר בפתיחת עסק חדש, כך שבעת פתיחת עסק חדש למכירת

בשר ומוצריו המחלקה הווטרינרית איננה מקבלת עדכון ממחלקת רישוי עסקים, דבר שמגביר את חוסר התקשורת בין המחלקות. כמו כן, לא מתבצע עדכון וסנכרון בין המחלקות כאשר נסגר עסק המוכר בשר ומוצריו או עסק המשנה ייעודו.

המתווה אמנם ברור אך הוא לא נאכף ואין נוהל מסודר בנושא. לדברי מנהל אנף שפ"ע ברשות התקיימה פגישה מסודרת בין מנהל מחלקת רישוי עסקים והווטרינרית הרשותית להסדרת הנושא, וקיים פרוטוקול מסודר בעניין.

המלצות:

על המחלקה הווטרינרית למפות את רשימת האתרים בהם מטופלים בשר ומוצריו בתחומי הרשות, ולהכין רשימה עדכנית בקובץ ייעודי ממוכן של כלל האתרים, שתשמש בסיס לעבודת הפיקוח של המחלקה, כמו כן על המחלקה הווטרינרית לוודא מול רישוי עסקים שכל עסק חדש שנפתח או שינה ייעודו, או נסגר בחלוף הזמן, המוכר בשר ומוצריו, מתעדכן ברשימת האתרים הטעונים פיקוח ע"י המחלקה הווטרינרית, לבחינת שלמות ביצוע הבקרה על כלל האתרים.

על הגורם המנהל, לדאוג ולוודא שיתוף פעולה בין המחלקה הווטרינרית למחלקת רישוי עסקים, שכן שיתוף הפעולה קריטי לשמירה על בריאות הציבור וחיי אדם.

תגובת המבוקר:

המחלקה הווטרינרית מציפה מזה זמן את הנושא - כולל בפני משרד הבריאות. לתוכנת הדיווח כבר הוכנסה מגבלה שמחייבת את טיפולו של הווטרינרית הרשותית וכן מתוכננת פעילויות נוספות שיגבירו את העברת המידע. בנוסף יובהר כי על אף שהוטרינרי הרשותי אינו גורם נדרש למתן רישיון עסק הרי איגוד מנהלי רישוי עסקים ויו"רארגון הרופאים הוטרינריים הורו למחלקות להעביר את בקשות הרישוי גם לרופא הוטרינרי. יש לפעול בהתאם לכך. מכתב מצ"ב כנספת.

3.2 היקף הביקורת באתרים למכירת בשר ומוצריו

המחלקה הווטרינרית אחראית, כחלק מפעילותה, השוטפת לערוך ביקורת באתרי מכירה של בשר ומוצריו, וכן לדווח למשרד הבריאות על אתרי המכירה בהם נערכה ביקורת.

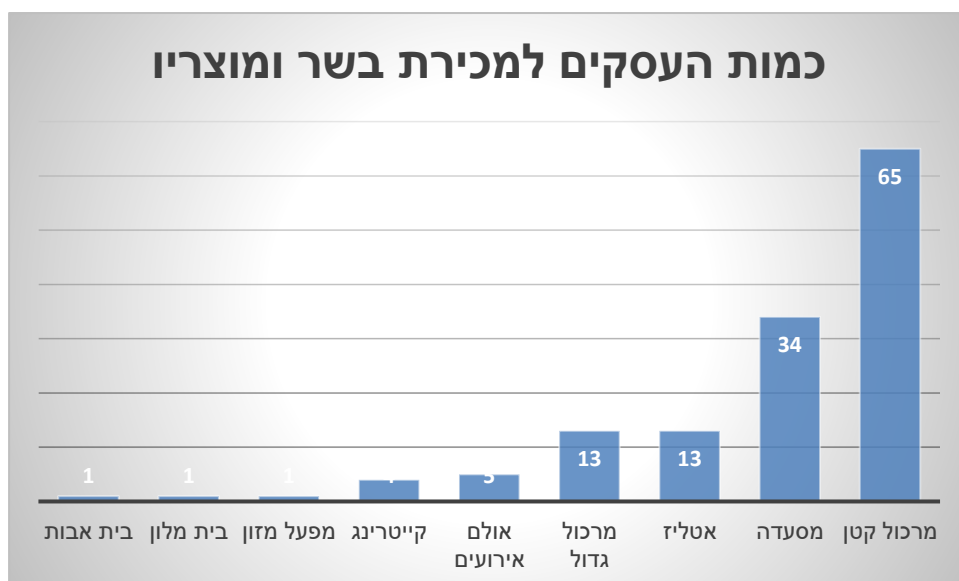
מספר הביקורות שעל הוטריר הרשותי לבצע תלוי בגורמים שונים, בהם היקף משרתו, חלוקת העבודה שהוא מקיים בין טיפול ופיקוח על בעלי חיים בתחומי הרשות המקומית (כגון: מתן חיסונים, לכידת בעלי חיים משוטטים ועוד) לבין פיקוח על בשר ומוצריו, התדירות הנדרשת לביצוע ביקורת בכל סוג אתר מכירה וביקורות חוזרות בבתי עסק "מועדים" כתוצאה מליקויים שאותרו בביקורות קודמות.

יודגש כי ברשות מקומית בה לא בוצע כלל פיקוח וטרירי באתרים למכירת בשר ומוצריו, או שהפיקוח הוא חלקי ולא מקיף את כלל סוגי אתרי המכירה, חשופים התושבים לסיכונים בריאותיים.

מבדיקת הביקורת עולה כי מספר הביקורות לשנים 2022 – 2023 הינם, כמפורט להלן:
2022 - 23 ביקורות
2023 - 2 ביקורות

כאמור, אין למחלקה מאגר עסקים עדכני ממוכן. הביקורת בדקה מול מחלקת רישוי עסקים את סה"כ העסקים המוכרים למחלקה, כך התקבלה רשימה של 137. התפלגות בתי העסק למכירת בשר ומוצריו עפ"י מערכת מחלקת רישוי עסקים,

כמפורט להלן:



לפיכך, שיעור הביקורות מסך העסקים הינו:

התקופה	סך כל אתרי מכירת בשר ומוצרי ברשות *	סך כל אתרי המכירה בהם בוצעה ביקורת	אחוז הביקורות שנערכו באתר מכירה ביחס לסה"כ אתרי המכירה
2022	137	23	16.78%
2023	137	2	1.45%

הביקורת מצאה, כי בנוסף לעובדה שאין למחלקה הווטרינרית רשימה מסודרת של כלל אתרי מכירת בשר ומוצרי, אין תכנית עבודה לביצוע ביקורת והביקורות מבוצעות על סמך היכרות עם עסקים קיימים, הרשימה הינה ידנית ולא עודכנה שנים, ישנם עסקים שנסגרו ועדיין מופיעים ברשימה.

הביקורת נוכחה, כי ישנה ירידה חדה במספר הביקורות המבוצעות בעסקים, המחלקה הווטרינרית איננה מנהלת קובץ מעקב אחר ביקורות שהתבצעו באתרי מכירה ובאילו לא התקיימו, ישנם אתרי מכירה שלא התקיימה בהם ביקורת כבר כמה שנים.

המלצות:

על המחלקה הווטרינרית להקפיד על ביצוע ביקורות בכל האתרים המוכרים מוצרי בשר ומוצרי בהתאם להוראות הדין. כמו כן על המחלקה לבחון את ההשלכות הנגזרות מכך על הסיכון הבריאותי לציבור, ולפעול לשם הגברת פעולות הפיקוח - זאת במטרה לתת מענה הולם להבטחת בריאות הציבור, כנדרש בחוק בריאות הציבור.

על המחלקה הווטרינרית לשקול ניהול קובץ ייעודי הכולל רשימת כלל אתרי מכירת בשר ומוצרי שיתעדכן מידי תקופה מול מחלקת רישוי עסקים ויכלול בין היתר מעקב אחר ביקורות שהתבצעו בבית העסק, או קבלת שירותי תוכנה מגוף חיצוני לניהול המעקב והפיקוח אחר האתרים המוכרים בשר ומוצרי והביקורות הנעשו בהם.

על המחלקה הווטרינרית לקבוע תדירות לביצוע ביקורות בשווקים המוכרים בשר ומוצריו לפי סוגי האתרים בעיר ומאפייניהם, ובהתבסס על ניתוח סיכונים הנשקפים לבריאות הציבור מכל אתר ומאפייניו.

תגובת המבוקר:

שנת 2023 איננה שנה מייצגת. בשנה הזו עבדנו בכח אדם חסר מאוד. למעשה בנוסף לרופאה היה עובד אחד בלבד. לביקורת בעסקים נדרשים שני עובדים בכל ביקורת. נאלצנו לטפל בדברים ה"בוערים" אחזקת הכלבייה טפול בקריאות תושבים וכו. כמו כן, בשנת 2023 הכלבייה סבלה מעומס רב ואיכלסה כ- 85-80 כלבים בממוצע. נכון ליום התגובה נקלטו עוד שני עובדים במחלקה ואחד מהם יועד לביצוע ביקורות בעסקים יחד עם הווטרינרית הרשותית.

3.3 פיקוח המחלקה הווטרינרית במוסדות

בסעיף 2 "הגדרות" בחוק הגנה על בריאות הציבור (מזון), נקבע הגדרת המונח "מכירה", כדלהלן:

"מכירה" – בסיטונאות או בקמעונאות, באופן מקוון, ברוכלות או בכל דרך אחרת, בין בלא תמורה ובין בתמורה, ובכלל זה תמורה ישירה, עקיפה, מותנית או נדחית, ולרבות –

- (1) הצעה למכור;
- (2) פרסום והצגה;
- (3) החלפה או המרה;
- (4) אחסנה או החזקה;
- (5) הפצה, הספקה או חלוקה;
- (6) הובלה, משלוח או העברה;

בהתאם להוראות חוק בריאות הציבור, על הווטרינרים הרשותיים לקיים פיקוח בכל אתר מכירה וכן על מגוון מוסדות שבהם מכינים אוכל וניתנים שירותי הסעדה כגון מוסדות בריאות, מוסדות רווחה, פנימיית ובתי אבות (להלן – מוסדות).

הביקורת נוכחה, כי המחלקה הווטרינרית לא ערכה כלל מיפוי המוסדות אשר נמצאות בתחום הרשות המקומית.

הביקורת מצאה, כי על אף שהוראות חוק בריאות הציבור קובעות שעל הווטרינרים הרשותיים לקיים פיקוח על אתרי "המכירה" של מוצרי בשר ברשות המקומית, ואף ש"מכירה" הוגדרה בחוק באופן רחב ומקיף וכוללת גם הספקה ללא תמורה או בתמורה עקיפה, המחלקה הווטרינרית לא ביצעה פיקוח במוסדות שבתחום הרשות.

המלצות:

על המחלקה הווטרינרית לערוך מיפוי המוסדות אשר בתחום הרשות המקומית, כדי לספק תשתית להחלטה לגבי מתכונת הפיקוח על המוסדות ותדירותה. על המחלקה הווטרינרית לקיים פיקוח על מגוון מוסדות שבהם מכינים אוכל וניתנים שירותי הסעדה כגון: מוסדות בריאות, מוסדות רווחה, פנימיות ובתי אבות. זאת, בהתאם לחובה לקיים ביקורות בכל אתר העונה להגדרת המונח אתר מכירה בחוק ומשעה ש"מכירה" הוגדרה בחוק באופן רחב ומקיף וכוללת גם הספקה ללא תמורה או בתמורה עקיפה.

תגובת המבוקר:

כאמור, המחלקה תוודא מיפוי עדכני והכנסת מוסדות אלה לתכנית העבודה בהתאם לסדרי העדיפות שיקבעו, ככלל מקומות אלה בפיקוח של משרד הבריאות יחד עם זאת ככל שיהיה צורך ומשאבים מתאימים אנחנו נבצע פיקוח גם במקומות הללו.

3.4 ביקורת על קבלת מוצרי בשר שהובלו

כאמור, חוק בריאות הציבור ביטל את הצורך בביצוע בדיקות ווטרינריות ע"י הווטרינרים הרשותיים במוצרים שברכבי ההובלה שנכנסו לתחום הרשות המקומית (בדיקות משנה), ובמקום זאת נקבע בחוק כי וטרינרים עובדי התאגיד לפיקוח וטרינרי יבצעו פיקוח וטרינרי במפעלי הבשר וברכבי הובלה והותיר לווטרינרים הרשותיים את הפיקוח וטרינרי באתרי השיווק והמכירה של בשר ומוצריו ובכלל זה על ההובלה של מוצרי בשר לאתרי השיווק והמכירה, כמפורט בסעיף 194 לחוק הגנת בריאות (מזון) – 2015, כדלהלן:

"מנהל היחידה הווטרינרית יסמיך רופאים וטרינרים, מבין עובדי רשות מקומית, שיהיו מוסמכים לבצע פיקוח וטרינרי על אתרי המכירה של מוצרי בשר ברשות המקומית (בפרק זה – שווקים), ובכלל זה על ההובלה של מוצרי בשר".

תנאי ההובלה של בשר ומוצריו הם בעלי חשיבות לשמירה על איכות הבשר ועל בריאות הציבור. השמירה על טמפרטורה בהתאם להנחיות היא תנאי הכרחי לטיפול נאות בבשר ולשמירה על טריותו, לצורך מכירת בשר ראוי למאכל. משלוח הבשר משונע אל נקודות המכירה לאחר יציאתו מהמפעל, ויש חשיבות רבה לבקרה מדגמית של רכבי הובלה גם נוכח ביטול בדיקות המשנה כליל בתום תקופת המעבר ברפורמה (מרץ 2020).

הביקורת נוכחה, כי על אף דרישות החוק לביצוע פיקוח על מוצרי בשר שהובלו לחנות ועל אף שמועדי ההובלה ידועים ושיגרתים, המחלקה הווטרינרית לא ביצעה ביקורת כלל, כך שהעדר הפיקוח על תנאי ההובלה עלול להביא לפגיעה חמורה בבריאות הציבור.

המלצות:

על המחלקה הווטרינרית לקבוע את תדירות הביקורת הנדרשת במוצרי הבשר שהובלו לחנות בהתבסס על ניתוח סיכונים, ולגבש הנחיות ונהלים לגבי קיומה של עבודת הפיקוח.

תגובת המבוקר:

מאז שבוטלה הסמכות לבצע בדיקות במשאיות ההובלה כשהן בכניסה לעיר או במהלך הובלה, המקום היחידי בו ניתן לבצע ביקורת הוא בנקודת השיווק עצמה. הווטרינרית לא יכולה לצפות מראש את מועד ההגעה. יחד עם זאת הווטרינרית במסגרת הפיקוח המתוכנן תנסה לכוון את מועדי הפיקוח למועדים בו מתקבלת אספקה לחנויות בעיר.

3.5 השמדת בשר שאינו ראוי למאכל אדם

בחוק בריאות הציבור נקבע כי מנהל שירות המזון או רופא ממשלתי, שמצא כי מזון המיועד למכירה עלול להזיק לבריאות האדם או שאינו ראוי למאכל אדם, רשאי לפסול את המזון ולצוות על השמדתו או למנוע באופן אחר את השימוש בו למאכל. לעניין סעיף זה יראו גם כל מוצר המוצג למכירה וכל מזון שטרם ניתנה לגביו תעודת שחרור כמזון המיועד למכירה.

סעיף 2 לחוק הגנת בריאות (מזון) – 2015, הגדיר מיהו רופא ממשלתי, כדלהלן:

"רופא ממשלתי" – כל אחד מאלה:

- (1) רופא מחוזי, רופא הממונה עליו ורופאים הכפופים לו במחוז או בנפה;
- (2) רופא וטרינר שהוסמך כרופא ממשלתי על ידי מנהל היחידה הווטרינרית, והוא אחד מאלה: עובד המדינה, עובד רשות מקומית או עובד התאגיד; לעניין פסקה זו, "תאגיד" – כהגדרתו בסעיף 177;
- (3) בתקופת המעבר כהגדרתה בסעיף 223 – גם רופא וטרינר שהוא עובד רשות מקומית או רופא וטרינר כאמור בסעיף 230(א)(2);

הביקורת מצאה, כי בעת ביקורת בעסק כשעולה הצורך בהשמדת מוצר מזון הווטרינרית הרשותית אכן ממלאת טופס ייעודי "צו השמדה".

הביקורת לא מצאה מסד נתונים יעיל ומסודר של כמות השמדות שבוצעו בעסקים המוכרים בשר ומוצריו. מהנתונים העולים מהביקורות שנעשו ע"י המחלקה הווטרינרית ומצווי השמדה נראה, כי מספר השמדות נמוך ביחס למספר העסקים המוכרים בשר ומוצריו הקיימים בתחומי הרשות, והיקף השמדות הנמוך נובע כפי הנראה מכך שמספר הביקורות היזומות- נמוך.

בתאריך 25/12/2023 הגיעו פקחי משרד הבריאות יחד עם מנהל מחלקת רישוי עסקים לאטליז "XXX" לביקורת, שם עלה, כי המזון עלול לסכן את בריאות הציבור, ומפקחת משרד הבריאות זימנה את הווטרינרית הרשותית, היא הגורם המוסך לקבל החלטה. ואמנם הווטרינרית הרשותית קבעה כי יש לבצע השמדה של כ-250 ק"ג בשר עופות ודגים.

לטענת הווטרינרית, היא לא עודכנה מראש בדבר קיומה של הביקורת ויתכן מצב שהיא לא היתה זמינה להגיע בהתראה קצרה כזו.

לדברי מנהל מחלקת רישוי עסקים- הביקורות של משרד הבריאות לא מתואמות עם הווטרינרית שכן היא אינה גורם מאשר קיום ברישוי עסקים.

להלן תמונות חלק מהמזון שהושמד בביקורת משרד הבריאות יחד עם מחלקת רישוי עסקים והווטרינרית הרשותית, כפי שפורט במקרה לעיל:



המלצות:

על המחלקה הווטרינרית לבחון את הסיבות למספר השמדות הנמוך שהתבצע במהלך השנים האחרונות, כולל בחינת טיב ואיכות הביקורת והפיקוח עליה ובשים לב לחשיבות ולסיכון הגבוה לבריאות הציבור בעת צריכת מזון שאינו ראוי למאכל.

על מחלקת רישוי עסקים לעדכן במיידית את הווטרינרית בעת כוונת ביצוע ביקורת ע"י משרד הבריאות כדי שתהיה נוכחת בעת עריכת הביקורת וקבלת החלטתה בדבר ממצאי הביקורת בשטח בזמן אמת.
כן מומלץ כי הווטרינרית תבקש גם ממשרד הבריאות הודעה ישירות על הגעתם לביקורת.

תגובת המבוקר:

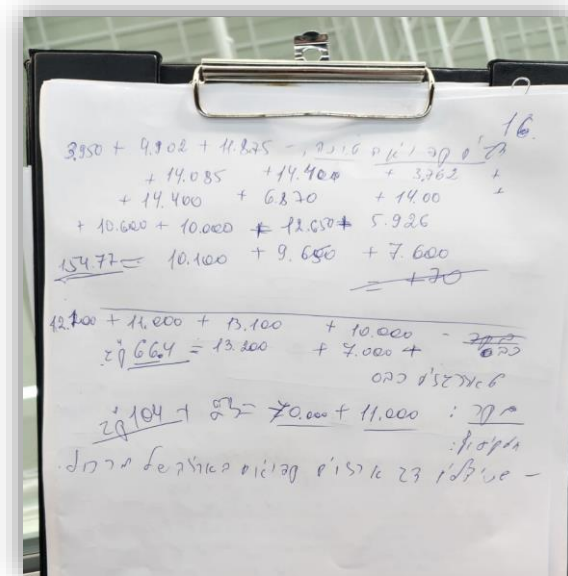
מנהל האגף הנחה את מנהל מחלקת רישוי עסקים לעדכן כמפורט בהמלצת הביקורת והוא יבצע בקרה על כך.

3.6 דיווחי הוטריר הרשותי על תוצאות הביקורות שביצע למשרד הבריאות

חוק בריאות הציבור קובע כי על הוטרירים הרשותיים לדווח באמצעות מערכת המידע למנהל היחידה הוטרירית במשרד הבריאות על ממצאי הביקורות, על הליקויים והחריגות, על הפעולות המתקנות שבוצעו וכן על כל מידע אחר הנוגע לעניין לפי דרישת מנהל היחידה הוטרירית במשרד הבריאות.

תוצאות הביקורות שעורכים הוטרירים הרשותיים מועברות למשרד הבריאות באמצעות מערכת המידע ומתועדות בה.

הביקורת נוכחה, כי לא קיים במחלקה הוטרירית טופס ייעודי לביצוע דוח ביקורת בבית העסק למכירת בשר ומוצריו. בעת עריכת ביקורת בבית העסק המוכר בשר ומוצריו, הגורמים האמונים במחלקה, מנהלים רישום ידני, ממנו מעדכנים במערכת משרד הבריאות. לאחר הזנת התוצאות מופק דוח סופי מסודר.



הגורמים האמונים במחלקה הווטרינרית העבירו לידי הביקורת רשימת בתי עסק המעודכנים במערכת משרד הבריאות, ונמצא כי הרשימה ישנה, ולא מעודכנת, כאשר חלק מבתי העסק נסגרו ואינם קיימים, וחלק מבתי העסק הקיימים לא עודכנו במערכת משרד הבריאות.

עוד מציינת הביקורת, כי באתרי מכירה בהם התגלו ליקויים בביקורת, בוצעה ביקורת חוזרת לטענת הווטרינרית, כדי לוודא טיפול בליקויים שנמצאו, אך לא מולא טופס והווטרינרית גם לא דיווחה על ביקורת חוזרת תקינה למשרד הבריאות.

הביקורת נוכחה, כי הווטרינרית הרשותית לא נכנסת באופן שוטף למערכת המידע של משרד הבריאות.

המלצות:

על המחלקה הווטרינרית להכין טופס בדיקה ייעודי לביצוע ביקורת בבית עסק, לצורך רישום מסודר כולל תוצאות עבור כל ביקורת שנערכה באתר למכירת מזון ומוצריו.

על הווטרינרית הרשותית לעדכן במערכת המידע של משרד הבריאות את נתוני בתי העסק המוכרים בשר ומוצריו הקיימים בתחום הרשות, לבצע ביקורות בבתי העסק ולעדכן התוצאות במערכת כדבר שבשגרה.

על המחלקה הווטרינרית לדווח במערכת המידע למשרד הבריאות גם על ביקורות מעקב חוזרות בבתי עסק שנמצאו בהם ליקויים.

תגובת המבוקר:

הווטרינרית הרשותית עורכת ביקורת בעסקים מזה שנים רבות. הפריטים הדרושים לביצוע ביקורת מוכרים וידועים היטב. יחד עם זאת נוכח ההמלצה המחלקה ערכה טופס ייעודי.

4. הטיפול בכלבים וחתולים ע"י המחלקה הווטרינרית

גידול חיות מחמד, בעיקר כלבים וחתולים, נפוץ מאוד בישראל. לחיות מחמד השפעה מרגיעה על בעליהן, הן משמשות מקור תעסוקה ושעשוע לילדים וגורם מפיג בדידות עבור אנשים החיים בגפם, אולם כלבים וחתולים שאינם מטופלים כנדרש, או חיים ללא בעלים, עלולים להוות סכנה לבני האדם. ללא פיקוח וטיפול מתאימים הם עלולים להיות מקור למטרדים שונים, לפצוע בני אדם ואף להדביק אותם במחלות שונות - המסוכנת שבהן היא מחלת הכלבת, מחלה נגיפית חשוכת מרפא המועברת ברוק על ידי נשיכה ופוגעת בכל היונקים בעלי דם חם.

פקודת הכלבת, 1934 (להלן - פקודת הכלבת), החוק להסדרת הפיקוח על כלבים, התשס"ג-2002 (להלן - חוק הפיקוח על כלבים), והתקנות שהותקנו על פיהם, נועדו להסדיר את המלחמה בכלבת ואת נוהלי החזקת הכלבים כחיות מחמד.

בפקודת העיריות [נוסח חדש] (להלן - פקודת העיריות) נקבע, כי בין חובותיה של רשות מקומית כלולה הדאגה לתחומי התברואה ולבריאות הציבור בתחומה. המחלקה הווטרינרית ברשות המקומית אחראית לבריאות הציבור מנקודת ראותה של הרפואה הווטרינרית: בין השאר, עליה לפעול למניעת מחלות ומטרדים אחרים העוברים מבעלי חיים לבני אדם, באמצעות פיקוח על בעלי החיים בתחומה, בין יתר תפקידיה, המחלקה הווטרינרית של הרשות המקומית אחראית לטיפול בכלבים ובחתולים הנמצאים בתחומה.

פקודת העיריות מקנה לרשות המקומית סמכויות הקשורות בטיפול בכלבים ובבעלי חיים שאין להם בעלים, כמפורט להלן:

סעיף 247(א) לפקודת העיריות קובע כי "העיריה תורה בדבר רישומם והחזקתם של כלבים והשמדתם של כלבי-הפקר או כלבים שהם מוחזקים, או מניחים להם לשוטט, במקומות ציבוריים, שלא לפי התנאים שנקבעו".

פקודת הכלבת, חוק הפיקוח על כלבים, התקנות שהותקנו על פיהם ותקנות צער בעלי חיים (הגנה על בעלי חיים) (החזקה שלא לצרכים חקלאיים), התשס"ט - 2009 (להלן -

תקנות צער בעלי חיים), מחייבים את הרשויות המקומיות ואת וטרינרי הרשויות לנקוט פעולות שונות הקשורות בטיפול בכלבים ובחתולים. חקיקה זו מעניקה לווטרינר הרשות סמכויות שלטוניות שונות, גם כאלו שעלולות לפגוע בזכויות חוקתיות, כגון סמכויות כניסה לחצרים, תפיסה והשמדה:

סעיפים 4 ו-6 לפקודת הכלבת מקנים לווטרינר הרשות את הסמכות להורות על החזקת כלבים וחתולים בבידוד. סעיף 8 מקנה לווטרינר הרשות ולמפקח סמכות כניסה למקום ללא צו וסמכויות תפיסה גם של כלבים ושל חתולים.

סעיפים 3 ו-6 לחוק הפיקוח על כלבים מקנים לווטרינר הרשות את הסמכות להנפיק רישיון להחזקת כלב, להתנות בו תנאים ולבטלו. סעיפים 13 ו-15 מקנים לווטרינר הרשות סמכות להורות על תפיסת כלב, וכן סמכויות כניסה, חיפוש וחקירה בכל מקרה של חשד לעברה על החוק. סעיף 14 מתיר לווטרינר הרשות ולמפקח להמית כלב במקרי סכנה לפיקוח.

תקנות צער בעלי חיים מגדירות "מתקן" (להלן - מתקן) כאתר פעילות, בית גידול, בית מחסה, גן חיות, חנות, מאורת רשות, פינת חי, פינת ליטוף, פנסיון, וקובעות כי מי שאחראי על מתקן כזה צריך להעביר לווטרינר הרשות דוח על בדיקות בעלי חיים במתקן.

מכאן שעל וטרינרי הרשויות מוטלת חובה לפקח על כלבים וחתולים בתחומן, לשם מניעת סכנות ומחלות שמקורן בבעלי חיים אלו, וכן לשם מניעת מטרדים הנגרמים על ידיהם לאדם.

4.1 רישוי כלבים

סעיף 2(א) לחוק הפיקוח על כלבים קובע כי אדם לא יחזיק כלב שגילו עולה על שלושה חודשים, אלא אם כן יש ברשותו רישיון תקף להחזקת הכלב. רישיון יינתן לבעל הכלב על ידי וטרינר הרשות שבתחומה הוא מתגורר דרך קבע. עוד קובע החוק כי הרישיון יהיה בתוקף בהתקיים שלושת התנאים האלה: שולמו האגרות שנקבעו בתקנות להסדרת הפיקוח על כלבים, התשס"ה-2005 (להלן - תקנות הפיקוח על כלבים); הכלב סומן סימון תת-עורי בשבב אלקטרוני; הכלב חוסן נגד כלבת.

סעיף 3(א) לתקנות הכלבת (חיסון), התשס"ה-2005 (להלן - תקנות החיסון), קובע כי אדם לא יחזיק כלב אלא אם כן הכלב חוסן נגד כלבת, ובלבד שלא חלפה שנה מיום חיסונו האחרון. על פי תקנות החיסון, חיסון כלבים נגד כלבת יבוצע על ידי וטרינר ממשלתי, וטרינר רשות או על ידי מחסן מורשה.

הביקורת מצאה, כי המחלקה מנהלת מאגר מידע על כלבים, והמחלקה הווטרינרית אכן מעדכנת את הנתונים באופן עקבי וסדיר. דבר זה תורם לפיקוח הלכה למעשה על כלבים המוחזקים ברישיון בידי אזרחים, כמו כן המחלקה מקיימת באופן תקין את הליך הנפקת הרישיונות להחזקת כלבים, וכי הרשות מיידעת את כלל התושבים בדבר החובה לבקש רישיון להחזקת כלב באתר הרשות.

המלצות:

תקין.

4.2 מעקב ובקרה אחר כלבים ללא רישיון

מהנתונים המופיעים במערכת המידע במחלקה הווטרינרית, עולה כי קיימים 110 כלבים רשומים בתחומי הרשות, שמועד חיסונם חלף לפני יותר משנה מתוכם : 64 כלבים לא מסוכנים לא חוסנו משנת 2020, 23 כלבים מסוכנים לא חוסנו משנת 2021, ועוד 23 כלבים מסוכנים לא חוסנו משנת 2022. בביקורת עולה כי לא נבדקה הסיבה מול בעלי הכלבים לאי ביצוע חיסונם במועד, וטרם ניתנו דוחות לבעלי כלבים אלו.

הביקורת נוכחה, כי המחלקה הווטרינרית אינה מנפיקה מהמערכת דוחות מעקב אחר אי ביצוע חיסונים ע"י בעלי כלבים, ואיננה מבררת הסיבות לכך, כמו כן אינה נוקטת בצעדי אכיפה בהתאם.

המלצות:

על המחלקה הווטרינרית להוציא מהמערכת דוחות מעקב אחר אי ביצוע חיסונים במועד, לברר הסיבות לכך ולנקוט בצעדי אכיפה שעיקרם שליחת קנסות מסוג בררת משפט או קנסות מנהלתיים חודשיים לאחר משלוח ההתראה.

על המחלקה לתעדף את האכיפה בהתאם להגדרת הכלבים כמסוכנים.

תגובת המבוקר

מדובר באחוז נמוך של כלבים שטרם חוסנו בנוסף כאמור במחלקה היה חוסר ב"כ. המחלקה תיתן עדיפות להשלמת החיסונים. כמו כן מתוכננת הקלה על ביצוע חיסון אחת לשנתיים מה שיקל את נפח הפעילות ויאפשר מעקב יעיל.

4.3 דיווח למרכז הארצי לרישום כלבים

המרכז הארצי לרישום כלבים (להלן - המרכז הארצי) הוקם מתוקף סעיף 7 לחוק הפיקוח על כלבים, כדי לסייע בהשגת פרטים בזמן אמת על כלבים שהונפקו להם רישיונות על ידי הרשויות המקומיות השונות, והחל לפעול עם התקנת תקנות הפיקוח על כלבים בשנת 2005. החוק ותקנות הפיקוח על כלבים מחייבים את וטרינר הרשות לדווח למרכז הארצי על סימון או חיסון כלב; על מתן או ביטול רישיון להחזקת כלב; על שינוי בפרטי הבעלים; על כלב מסומן שאבד, שנמצא או שמת. בנוסף מחייב החוק את הוטרינר להעביר למרכז הארצי פרטים על כלב שתקף או שנשך, פרטים על התנהגות תוקפנית של כלב או על רישום כלב כמסוכן, וכן על הכנסת כלב לתחנת הסגר או הוצאתו ממנה.

על פי סעיף 8(ז) לחוק הפיקוח על כלבים, על הרשות המקומית להעמיד לרשות וטרינר הרשות "אמצעים מספקים לצורך מסירת דיווחים למרכז הרישום וקבלת דיווחים ממרכז זה". סעיף 16(א) לתקנות הפיקוח על כלבים קובע כי דיווחי וטרינר הרשות יועברו למרכז הארצי בדואר אלקטרוני במבנה ובאופן הקבועים בתוספת השנייה לאותן תקנות.

על פי תקנות הפיקוח על כלבים, על וטרינר מוסמך לדווח אחת לשבוע לוטרינר הרשות על הכלבים שסימן. על וטרינר הרשות לדווח אחת לשבוע למרכז הארצי על הכלבים שסימן בעצמו ועל הכלבים בתחום הרשות המקומית שסומנו על ידי וטרינרים מוסמכים אחרים.

הביקורת נוכחה, כי הגורמים האמונים במחלקה הוטרינרית מעדכנים את מערכת המידע שברשותם בתוכנת "וטקליק", והמערכת שולחת אחת לשבוע באופן אוטומטי דיווח למרכז הארצי לרישום כלבים.

המלצות:

תקין.

4.4 הטיפול בכלבים מסוכנים

חוק הפיקוח על כלבים מפרט שלושה תבחינים המגדירים כלב כמסוכן: 1. כלב שמלאו לו שלושה חודשים ונשך נשיכה שגרמה לחבלה; 2. כלב השייך לגזע מסוכן; 3. כלב שהוא הכלאה של כלב מגזע מסוכן, וקיים דמיון בין דפוסי התנהגותו ותכונותיו הפיזיות לאלו של כלב השייך לגזע מסוכן.

התקנות להסדרת הפיקוח על כלבים (יבוא והחזקה של כלבים מסוכנים), התשס"ה-2004 קובעות כי בעליו של כלב מסוכן ידאג לביצוע ניתוח עיקור או סירוס של הכלב שגילו מעל שישה חודשים; להחזיקו ברצועה בידי אדם מעל גיל 18; ולשים לפיו זמם.

סעיף 13(א) לחוק הפיקוח על כלבים קובע כדלקמן: "נוכח רופא וטרינר עירוני או מפקח כי אין לבעליו של כלב רישיון בר תוקף לפי הוראות חוק זה, או כי כלב מוחזק שלא לפי הוראות חוק זה או שלא לפי תנאי הרישיון, רשאי הוא לתפסו ולהעבירו למאורת הרשות". לדברי הגורמים האמונים במחלקה הווטרינרית בעת הליך הנפקת רישיונות לבעלי כלבים מסוכנים, הינם עוברים סירוס או עיקור, כמו כן מחסנים את הכלבים נגד כלבת ומסמנים אותם בשבב אלקטרוני.

הביקורת מציינת, כי קיימים כלבים מסוכנים שחלפו מעל שנה ושנתיים מיום חיסונם האחרון, ולא ביצעו חיסון חדש במועד שנקבע. נמצא שהמחלקה הווטרינרית אינה מבצעת מעקב הולם אחר ביצוע חיסונים ע"י בעלי כלבים אלו, אינה מבררת הסיבות לכך ואינה נוקטת בצעדי אכיפה בהתאם.

המלצות:

על המחלקה הווטרינרית להוציא מהמערכת דוחות מעקב אחר ביצוע חיסונים במועד, לברר הסיבות למי שאינו מחוסן וכך ולנקוט בצעדי אכיפה כנגד בעלי הכלבים המסוכנים.

תגובת המבוקר:

יבוצע

4.5 הטיפול בכלבים משוטטים

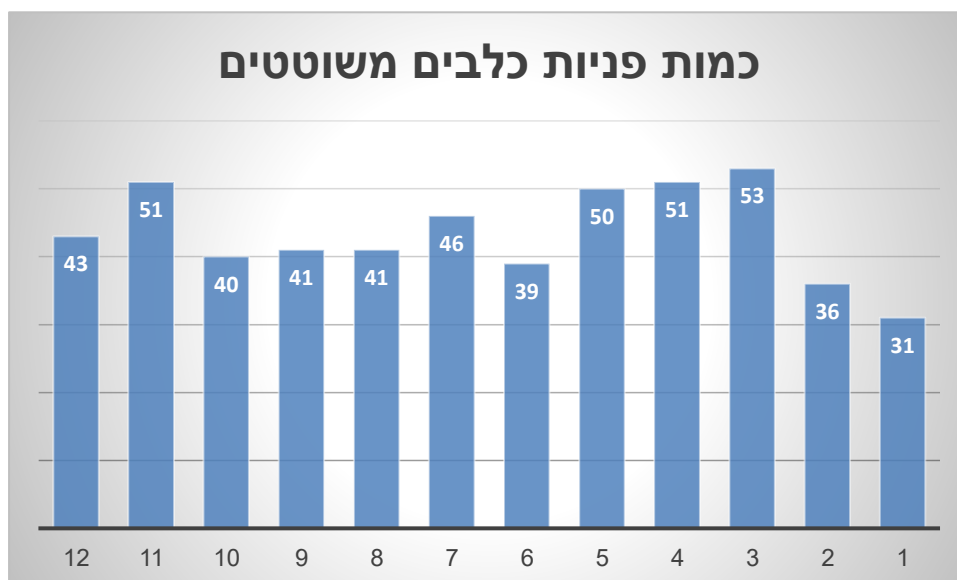
חוק הפיקוח על כלבים מתיר לווטרינר הרשות או לפקח מטעמה לתפוס ולשים במאורת בידוד כל אחד מאלו: כלב חסר בעלים; כלב שאין לבעליו רישיון תקף להחזקתו; כלב המוחזק שלא בהתאם להוראות החוק או הוראות הרישיון שניתן לבעליו (להלן - כלב משוטט).

על פי "נוהל להפעלת תחנות תצפית כלבת" (להלן - נוהל תצפית כלבת) שפרסמו השירותים הווטרינריים במרס 2005, העברת כלב למאורת הבידוד תיעשה באמצעות כלי רכב ייעודי ש"בו הכלובים מהווים חלק אינטגרלי של הרכב וכל כלוב ניתן לנעילה נפרדת... הכלובים יהיו עשויים מדפנות אטומים בחלקם התחתון ומרשת בחציים העליון". כמו כן יהיה בכלי הרכב ציוד תפיסה (מוט תפיסה ייעודי, כפפות מעור או מבד עבה, אקדח/רובה הרדמה).

לדברי הגורמים האמונים המחלקה הווטרינרית פועלות לאיתור וללכידת כלבים משוטטים הן באופן יזום, והן כתגובה לתלונות המתקבלות במוקד העירוני או במחלקה הווטרינרית, בעיקר ע"י המפקחת הווטרינרית.

הביקורת נוכחה, כי קיים מספר רב של תלונות תושבים בנושא כלבים משוטטים, בשנת 2023 נתקבלו במוקד העירוני של העירייה כ-522 פניות מסוג זה, כמו כן הפניות מטופלות ע"י מפקחת ווטרינרית.

כמות פניות התושבים בנושא "כלבים משוטטים" שהתקבלו במוקד העירוני בשנת 2023, כמפורט להלן:



במחלקה הווטרינרית קיים כלי רכב ייעודי להובלת הכלבים אך לטענת המחלקה הוא ישן ואינו כשיר לנסיעה מחוץ לתחומי הרשות, כך שבחלק מהמקרים הובלה והעברת בעל חיים לאימוץ נעשית בכלי הרכב של אגף שפ"ע שלא מיועדים לבעלי חיים. שימוש עובדי הרשות בכלי רכב לא ייעודי אינה בטיחותית וחושפת אותם לסיכונים מיותרים.

המלצות:

על הגורמים האמונים ברשות להכשיר פקחים ייעודים לטיפול בנושא כלבים משוטטים בתחומי הרשות, או לחילופין להתקשר עם קבלן לכידה חיצוני שיבחר במכרז אשר יספק גם כלי רכב ייעודים להובלת הכלבים למאורת הבידוד ברשות.

על המחלקה לבצע פעולות אכיפת החוקים הנוגעים לכלבים משוטטים תוך שימוש בקנסות מינהליים לבעלי כלבים אלו.

תגובת המבוקר:

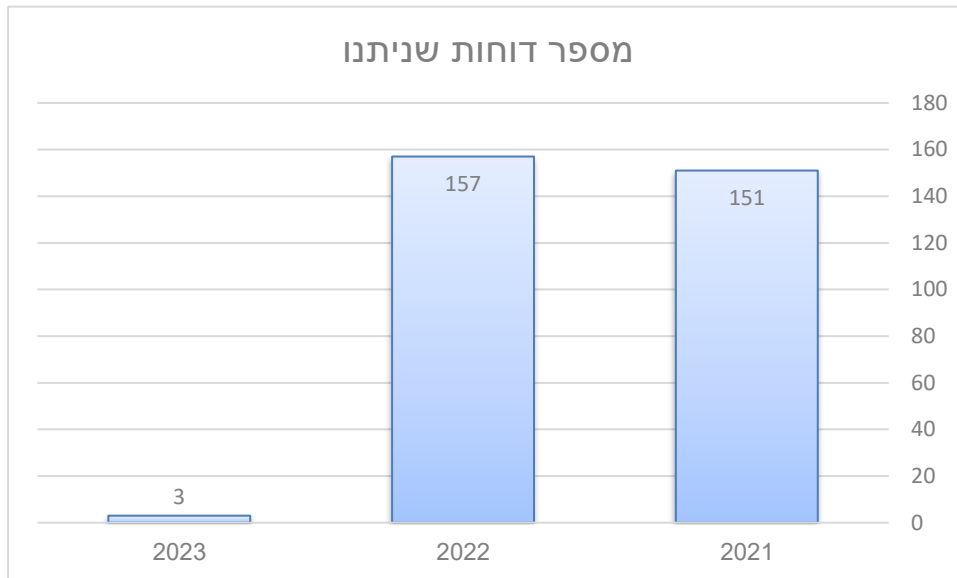
מנהל האגף בוחן התקשרויות עם קבלן לכידה חיצוני.

4.6 פעולות אכיפה

אכיפת החוקים הנוגעים לכלבים היא באחריות וטרינר הרשות. עד שנת 2007 התבססה האכיפה על חוקי עזר שכל רשות מקומית קבעה לעצמה בנושא כלבים, בהתאם לסכומי הקנס שנקבעו לסעיפים שונים בחוקי העזר בצו העיריות (עבירות קנס), התשל"א-1971 ששר הפנים מפרסם מפעם לפעם בתוקף סמכותו לפי סעיף 265 לפקודת העיריות.

בשנת 2007 פורסמו תקנות העבירות המנהליות (קנס מנהלי - כלבת ופיקוח על כלבים), התשס"ז-2007 (להלן - תקנות הקנס המנהלי), הקובעות כי עברות על סעיפים שונים בפקודת הכלבת ובחוק הפיקוח על כלבים הן עברות מנהליות, ובגין הפרתן יושת קנס מנהלי.

להלן ריכוז מספר הדוחות שניתנו כנגד בעלי כלבים על עבירות שונות בין השנים 2021-2023:



הביקורת נוכחה, כי המחלקה הווטרינרית השיתה בשנים 2021-2022 151 ו-157 קנסות בהתאמה לבעלי כלבים בנושאים שונים. ניתן לראות כי בשנת 2023 חלה ירידה חדה בכמות הדוחות שניתנו, לדברי הגורמים במחלקה בשל חוסר בכח אדם.

המלצות:

על המחלקה לבצע פעולות אכיפת החוקים הנוגעים לכלבים תוך שימוש בקנסות מנהליים, ולבחון את הסיבה לירידה חדה ובלתי מוסברת בכמות הדוחות הניתנים, ומציאת פתרון הולם בהתאם.

כמות דוחות שניתנו לבעלי כלבים בשנים 2022-2023:

2023	2022	חודש	מ.ס
4	1	ינואר	1
1	21	פברואר	2
2	27	מרץ	3
1	0	אפריל	4
0	8	מאי	5
0	13	יוני	6
2	1	יולי	7
0	2	אוגוסט	8
1	0	ספטמבר	9
0	1	אוקטובר	10
1	8	נובמבר	11
0	0	דצמבר	12
12	82	סהכ	

פילוח הדוחות לפי סעיפי חוק:

2023	2022	
1	2	הנל בעליו של בעל חי שנשך אדם ולא הסגירו
1	68	הנל החזיק כלב לא מחוסן
3	11	הנל החזיק כלב מסוכן ללא רשיון בר תוקף או שהוא פחות מגיל 18
5	1	הנל לא חסם פיו של כלב מסוכן בסמיכות לבני אדם
2		הנל בעליו או אחראי מטעמו על כלב מגזע מסוכן ולא מנע הימצאותו מחוץ לתחום החצר ללא רצועה
12	82	סהכ

4.7 תחנת ההסגר של הרשות

בפקודת הכלבת נקבע כי "עפ"י המלצת מנהל השירותים הווטרינריים רשאי הממונה על המחוז לדרוש מכל רשות מקומית להתקין מקום לבידודם של כלבים, חתולים וקופים". מקום זה נקרא מאורת בידוד ומשמש לתצפית כלבת.

סעיף 1 לחוק הפיקוח על כלבים קובע כי מאורת רשות היא "מתקן שקבעה רשות מקומית, באישור המנהל, להחזקת כלבים...". מאורת רשות משמשת להחזקת כלבים משוטטים (להלן - מאורת רשות).

הרשות המקומית נדרשת לייעד מתקן להחזקת כלבים משוטטים; ועל פי דרישת הממונה על המחוז עליה להקים מאורת בידוד. השירותים הווטרינריים קובעים את התנאים שעל מאורות בידוד ומאורות רשות (להלן - תחנות הסגר רשותיות) לעמוד בהם ואת הצרכים שעליהן לספק, ובסמכותם אף להורות על סגירתן.

נוהל תצפית כלבת קובע כי "הסגרת כלבים למכלאה שלא אושרה, היא עבירה עפ"י פקודת הכלבת ו/או החוק להסדרת הפיקוח על כלבים". הווטרינרית הרשותית קיבלה את אישור המתקן להחזקת בע"ח.



מדינת ישראל
 משרד החקלאות ומיתוח הכפר
 השירותים הווטרינריים ובריאות המקנה

אישור למאורת בידוד

מיוזמי סמכותי לפי סעיף 1 לתקנות הכלבת (החוקת כלבים, חתולים וקופים) במאורת בידוד/התש"ס 1999, הריני מכיר בתחנת הסגר הנקובה להלן כמאורת בידוד לעניין פקודת סחלת הכלבת. זאת, לאחר שנתמקבלת התחייבות בחתימת האחראי למאורת הבידוד להפעילה לפי התנאים שקבעתי והמתווים חלק בלתי נפרד מאישור זה.

שם המתקן:	כלביה עירונית, דימונה
הכתובת:	רח' באבה סאלי 1, דימונה
שם האחראי:	ד"ר נטליה טרוסט, רופאה וטרינרית רשותית, דימונה
סוג בעלי-חיים:	כלבים, חתולים וקופים

תאריך: כ"ח בכדר תש"ע
 14 במרץ 2010

חתימה:
 ד"ר מ. תימוביץ
 מנהל השירותים הווטרינריים

המלצות:

תקין.

4.8 חתולי רחוב והטיפול בהם

חתולי רחוב או חתולים ללא בעלים, רבים, משוטטים בתחומי ערים ויישובים, לעיתים חתולי הרחוב יוצרים מטרד ואף מסכנים את בריאות הציבור, בעיקר נוכח קצב התרבותם, כמפורט להלן:

- מחלת הכלבת: חתולים עלולים לשאת מחלות שונות, חלקן עלולות להדביק גם בני אדם. הכלבת- המסוכנת והקטלנית שבהן, עוברת בנקל מבעל חיים אחד למשנהו ולבני האדם, בעיקר כתוצאה מנשיכה או שריטת חתול.
- סכנה בטיחותית ותברואתית: חתולי הרחוב עלולים לפגוע בבריאות הציבור גם בדרכים אחרות. לעיתים חוזרים לבתים ולמטבחים ולמתקנים רגישים כמו: מפעלים ומרפאות.
- הטרדה ופגיעה באיכות החיים- גרימת מטרדי ריח ורעש.

במאי 2008, בעקבות פסיקת בג"ץ החתולים, הוצאו השירותים הווטרנריים הנחיות לטיפול בחתולי רחוב, לפיהן המתת חתולים תיעשה כמוצא אחרון, רק במקרים של סכנה ממשית לחיי אדם; ההחלטה על כך תתקבל על ידי וטרנר הרשות, רק לאחר מיצוי כל הדרכים האחרות; במקרים אחרים, חתולים המפונים מאזורים שבהם הם מהווים סכנת חיים יועברו למתקני האגודות למען בעלי החיים.

החתולים נאספים מרחובות העיר, עוברים עיקור או סירוס ומוחזרים לאזור שממנו נלקחו. המתה של חתול מתבצעת רק במקרים קיצונים הנוגעים לבריאות הציבור, או מטעמים של צער בעלי חיים במקרה של חתול פצוע או חולה.

לדברי הווטרנרית הרשותית כיום הטיפול בתופעת חתולי הרחוב הינה עיקור וסירוס בניסיון להקטין את האוכלוסיה ואת התרבותם במרחב הציבורי, ונעשית ע"י קבלן חיצוני "רסקיו" שזכה במכרז ומבצע כ-2000 עיקורים וסירוסים בשנה. לאחר כל עיקור וסירוס

הקבלן שולח דוח מפורט כולל תמונות עם מיקום לכידת החתול, כמפורט להלן:



כאמור, החתול הינה חיה מוגנת ומתחייב לאחר עיקורם וסירוסם להחזירם למקום ממנו נלקחו, כך שאין כיום בשום רשות פתרון מהיר לבעיית חתולי הרחוב, מלבד עיקור וסירוס במטרה לנסות לצמצם את אוכלוסייתם.

המלצות:

תקין.

5. עבודת המחלקה מול המוקד העירוני

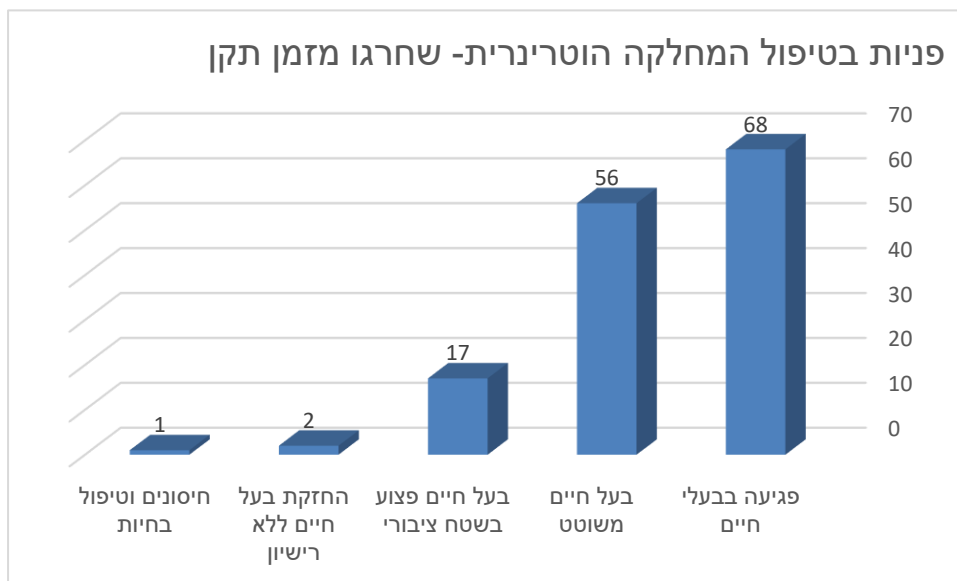
5.1 טיפול בפניות המוקד העירוני

המוקד העירוני מנהל ומרכז פניות תושבים ומוסדות על מפגעים ותקלות בתחום העירוני. באמצעות המוקד נפתחות "פניות" במערכת הממוחשבת לשם רישום תלונות של תושבים בנושאים שונים והן מועברות לטיפולם של הגורמים המקצועיים במחלקות העירייה השונות, על פי נושא הפנייה.

לכל פניה בנושא מסוים מוגדר זמן תקן שהוא הזמן הנדרש לביצוע וטיפול בפניה שהתקבלה.

הביקורת ביצעה מיפוי כמות הפניות למוקד העירוני בנושאים שבאחריות המחלקה הווטרינרית בין התאריכים לשנת 2023. נמצא כי, במהלך התקופה האמורה, בוצעו 1186 פניות למוקד העירוני בנושאים שבאחריות טיפול המחלקה הווטרינרית. מתוכם 1042 פניות עמדו בזמן התקן שנקבע, והיתר 144 פניות שחרגו מזמן התקן שהוגדר לטיפול בפניה (12%).

הביקורת סקרה את הפניות למוקד העירוני בנושאים המרכזיים שבטיפול המחלקה הווטרינרית, אשר חרגו מזמן התקן, כמפורט להלן:



הביקורת נוכחה, כי מתוך 144 פניות למוקד העירוני אשר בטיפול המחלקה הווטרינרית וחרגו מזמני התקן, כמות החריגה הגבוהה ביותר הינה בנושא פגיעה בבעלי חיים המהווה כ-47% מסהכ הפניות שחרגו מזמן תקן ולאחריה נושא בעל חיים משוטט המהווה כ-39% מסה"כ הפניות שחרגו מזמני התקן.

המלצות:

יש לבחון את האפשרות להגדיר גורם מטפל שיהיה אחראי על מעקב אחר פניות פתוחות החורגות מזמני התקן שנקבעו בניסיון לזרז את הטיפול בפניה ולקדם את סגירתה, מול הגורמים המוסמכים לכך באופן רציף עד לטיפול בפניה וסגירתה במערכת.

יש לגבש דרכי פעולה וטיפול בפניות בנושאים כמו: פגיעה בבעלי חיים ובעלי חיים

משוטטים החורגים מזמני התקן באופן גבוה יחסית משאר הנושאים שבטיפול המחלקה.

תגובת המבוקר:

המחלקה תבחן את זמני התקן שמוגדרים במערכת. נדמה שהזמנים אינם תואמים את היכולת של המחלקה לתת מענה. כמו כן, לאור הגידול בכח אדם צפוי שיפור בטיפול בפניות הציבור.

5.2 דיווח שעות נוספות בגין נושאים שבטיפול המחלקה

הביקורת דגמה מספר דיווחי שכר של עובדי המחלקה הווטרינרית בגין שעות נוספות לקריאה, וערכה הצלבה מול קריאת פניות למוקד העירוני של העירייה, כמפורט להלן:

מ.ס	פירוט הטיפול בטופס רישום שעות נוספות	תאריך ושעה בטופס רישום שעות נוספות	תיאור הפניה מתוך מערכת המוקד העירוני	תאריך ושעת הפניה מתוך מערכת המוקד העירוני
1	קריאת פתע חתול גוסס	19:51 03/08/23	בעל חיים פצוע בשטח ציבורי	19:23 03/08/2023
2	כלבים משוטטים	18:18 05/08/23	בעל חיים משוטט	17:59 05/08/2023
3	קריאת פתע כלב משוטט	20:35 17/08/23	כלב משוטט	18:33 17/08/2023
4	קריאת פתע כלב נשך	21:40 20/08/23	נשיכה/שריטה/תקיפה מגע בין תושב לבע"ח	21:36 20/08/2023
5	קריאת פתע חתול נדרס	17:08 23/08/23	בעל חיים פצוע בשטח ציבורי	01:53 23/08/2023
6	קריאת פתע חתול חולה	13:35 01/09/23	בעל חיים פצוע בשטח ציבורי	12:51 01/09/2023
7	קריאת פתע חתול נדרס	22:57 05/07/23	בעל חיים פצוע בשטח ציבורי	20:59 05/07/2023
8	קריאת פתע כלב פצוע	20:03 20/07/23	בעל חיים פצוע בשטח ציבורי	19:28 20/07/2023
9	קריאת פתע כלב גוסס	17:23 24/07/23	בעל חיים משוטט	16:38 24/07/2023

הביקורת מצאה, כי הייתה הלימה בין נושאי הטיפול שדווחו ע"י עובד המחלקה הווטרינרית בטופס רישום שעות נוספות לבין תיאור פניות התושבים כפי שפורטו במערכת המוקד העירוני, אך בחלק מהמקרים זמני הטיפול אינם סבירים שכן הכלב אינו ממתין שעובד המחלקה הווטרינרית יגיע אליו, ולא סביר לענות לקריאה של כלב משוטט בטווח זמן של כמה שעות.

המלצות:

יש לקבוע בנהל עבודה מסודר את זמני הטיפול בקריאות מוקד עבור כלבים משוטטים,

בזמן סביר וככל המוקדם שכן לא סביר להגיע לקריאה לאחר כמה שעות, כמו כן יש לשקול להעביר את הטיפול בנושא כלבים משוטטים לקבלן משנה.

תגובת המבוקר:

נוהל העבודה הוסדר, כך שקודם יצא פיקוח למקום ויבדוק את הטעם בהקפצת כונן. כך שהכונן לא יגיע ללא צורך והרשות תשלם ללא שניתן טיפול מתאים.

פרויקטים ברווחה

הקדמה

כללי

חוק שירותי הסעד, התשי"ח-1958 (להלן: "חוק הסעד") מחייב את הרשות המקומית להעניק שירותי סעד לתושביה הנזקקים בהתאם למבחנים הקבועים בתקנות.

לפי חוק הסעד "נזקק" הוא "אדם הזקוק לסעד מחמת גילו, מצב בריאותו, ליקויו הרוחני או הגופני, או מסיבות אחרות".

בין האוכלוסיות המקבלות את השירות נמנים ילדים ונוער במצוקה, בעלי צרכים מיוחדים ובני משפחותיהם, בעלי מוגבלויות ובני משפחותיהם, קשישים, עולים חדשים ועוד.

הפעילות בתחום השירותים החברתיים מוסדרת באמצעות חוקים שונים העוסקים בטיפול ובהגנה על משפחות, יחידים, ילדים, זקנים ונשים הנזקקים לסיוע ולתמיכה, ותקנות כגון תקנות שירותי הסעד (טיפול בנזקקים), התשמ"ו - 1986 (להלן: "תקנות טיפול בנזקקים"), תקנות שירותי הסעד (הסכם להחזקת נזקק-מפגר במעון) תשס"א - 2001 ותקנות שירותי הסעד (מבחני נזקקות), תש"ל-1970.

כמו כן, מוסדרת פעילות זו באמצעות תקנון עבודה סוציאלית (להלן: "תע"ס") המשמש כהנחיות לרשויות מקומיות ולמוסדות המעניקים שירותים למטופלים בתחום הרווחה. התע"ס מתייחס לכלל נושאי הרווחה וכולל בין היתר את התחומים הבאים:

- טיפול באזרחים ותיקים;
- טיפול בילדים ובבני נוער;
- טיפול בבעלי מוגבלות שכלית התפתחותית;
- טיפול בנערות במצוקה;
- טיפול באוטיסטים ועוד.

התע"ס שואב את תוקפו החוקי מסעיף 4(א)1 לתקנות שירותי הסעד (תפקיד המנהל וועדת הסעד), התשכ"ד-1963 הקובע כי "מתן טיפול סוציאלי לנזקקים יהיה בהתאם להוראות נוהל והנחיות המנהל הכללי של משרד הסעד".

שירותי הרווחה ניתנים על ידי עובדים סוציאליים ברשות המקומית (בסיוע של עובדי מינהל ומזכירות), וכן באמצעות עמותות ציבוריות וארגונים פרטיים עימם מתקשר המינהל, לצורך אספקת שירותים חברתיים. הרשות המקומית אחראית לבקרה ולפיקוח על השירותים החברתיים אותם היא מספקת באמצעות העמותות והארגונים הללו.

לרשויות המקומיות מועבר תקציב ממשרד הרווחה והביטחון החברתי (להלן: "המשרד" או "משרד הרווחה") המיועד למימון שירותי הרווחה לתושביהן, ובלבד שמשרד הרווחה אישרם. על פי מדריך שהכין המשרד בנושא "תקצוב בשירותי רווחה" - "בהיות נושא הרווחה נגזר ממדיניות לאומית בתחום, ממומנות הפעולות השוטפות בכ- 75% על ידי משרד הרווחה". היתרה ממומנת בדרך כלל מכספי הרשויות המקומיות.

המדד החברתי כלכלי של עיריית דימונה על פי נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה (להלן: "הלמ"ס") כפי שפורסם ביום 04.06.2023 לשנת 2019 הוא 5, כלומר, מעמד בינוני (3-1=נמוך, 7-4=בינוני, 10-8=גבוה).

ככלל, ככל שהרשות המקומית משויכת לאשכול חברתי-כלכלי נמוך יותר, ניתן להניח כי צורכי הרווחה של תושביה רבים יותר, ועל כן היא נדרשת להקצות חלק גדול יותר מתקציביה לנושאי רווחה.

משרד הרווחה יכול להעביר לעירייה את התשלומים לכיסוי הוצאות פעילות רווחה באחת משתי דרכים:

1) הפעלת השירותים באופן עצמאי על ידי הרשות המקומית:

- תשלום שכר לכח אדם - באמצעות מערכת תשלומי כח אדם המכסה, למשל, את ההוצאות למשכורות עובדי מע"ש, בסעיף כ"א ברשויות המקומיות;
- מימון הוצאות - במסגרת מערכת ההתחשבנות של דוח תקצוב והתחשבנות, תשלומים אלה באים לכסות כל הוצאה (למעט משכורות) לגבי חניכים מאותה רשות מקומית.

2) הפעלה באמצעות גורם חיצוני:

בהתאם לחוזר מנכ"ל מיוחד מס' 60 מיום ה' – 7 באפריל 2014, התמורה עבור השירותים תועבר במלואה במישרין לגורם המפעיל באמצעות משרד הרווחה והביטחון החברתי.

על יישומו של חוק הסעד אחראית לשכת הסעד ברשות המקומית. בעיריית דימונה אחראי לכך אגף הרווחה והשירותים חברתיים (להלן: "האגף").

האגף מפעיל שורת פרויקטים שמטרתם לסייע לגורמים השונים הזכאים לתמיכה ממחלקות הרווחה, חלק מהפרויקטים מופעלים במישרין על ידי המחלקה וחלקם מופעלים כאמור, באמצעות עמותות המספקות שירותים חברתיים לעירייה.

מטרת הביקורת

מטרת הביקורת הינה לבחון את פעילות האגף באמצעות בדיקת עומק של שלושה פרויקטים המופעלים על ידו.

מס"ד	הגורם המפעיל	פרויקט	מהות הפעילות	כתובת במגדל העמק
1	עירייה	בית חם לנערות	מסגרת טיפולית לנערות בסיכון ובמצוקה, שמטרתה להגן, לחזק ולפתח את ההזדמנויות לצמיחה ולהתפתחות תקינה של הנערות העונות לאוכלוסיית היעד	כובשי אילת 101
2	עירייה	מועדוני מופ"ת	מועדון מונגש המותאם לאוכלוסיית הקשישים, במסגרת פרויקט זה זכאים הקשישים להסעות, ארוחה קלה, ארוחה חמה ופעילות חברתית	מועדון בית אפרים – כובשי אילת 101 מועדון ניצולי שואה – מתתיהו הכהן 9 מועדון גפן – גפן 50
3	עמותת יחדיו	מפעל עבודה שיקומי (מע"ש)	מסגרת יומית המיועד לאנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית ברמה קלה או בינונית ומטרתה להכשיר אנשים בוגרים (מגיל 21 ומעלה) עם מוגבלות שכלית התפתחותית לחיי העבודה, לאחריות ולעצמאות מרבית. עבור רוב המועסקים משמש המע"ש מקום עבודה קבוע למשך כל חייהם הבוגרים.	מ.ד. המעפילים 28

מתודולוגיה

הביקורת קיימה פגישות ושיחות עם הגורמים הבאים:

- סגנית מנהל אגף הרווחה והשירותים החברתיים – נחמה אוחנה;
- עו"ס אזרחים ותיקים – רחל בניטה;
- מנהלת תחום עבודה סוציאלית קהילתית – אתי וקנין;
- עו"ס נוער וצעירים – ציפי בן חמו;
- עו"ס נערות – נעמה מורסיאן;
- מנהל מע"ש – נדב אלמלם;
- צוותי הבית החם ומועדוני מופ"ת.

כמו כן, הביקורת קיבלה לעיונה קבצים ונתונים נדרשים מכל פרויקט.

הביקורת תציין לחיוב את שיתוף הפעולה של כל הגורמים עימם נפגשה, ובדגש את מנהל המע"ש שאיננו עובד הרשות, על הזמינות והפניות לביקורת, העברת החומרים המהירה והמסודרת ושיתוף הפעולה המלא.

מסגרת נורמטיבית

- חוק שירותי הסעד, התשי"ח-1958;
- תקנון עבודה סוציאלית – פרקים 4, 14 ו-17.

בית חם לנערות

כללי

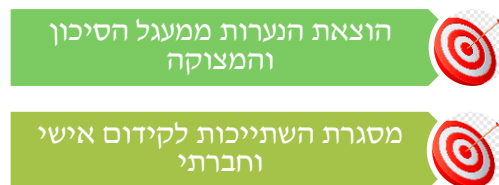
נערות וצעירות עלולות להיות חשופות לפגיעות ולמצבי מצוקה עקב מעמדן ומצבן במשפחה ובחברה והיותן במשבר גיל ההתבגרות. משרד הרווחה שם לו כמטרה להגן, לחזק ולפתח את ההזדמנויות לצמיחה ולהתפתחות תקינה של נערות וצעירות.

בית חם הינו מסגרת טיפולית שמטרתה להעניק ולאפשר לנערות ולצעירות חוויה חיובית של קבלה, חום ושייכות, העצמה וכישורי חיים, במטרה להגן, לחזק ולפתח את ההזדמנויות לצמיחה ולהתפתחות תקינה של נערות העונות לאוכלוסיית היעד.

אוכלוסיית היעד של הבית החם הינן נערות בגילאי 13-18 הנמצאות במצבי מצוקה, כגון קורבן לאלימות במשפחה, קורבן לפגיעה מינית ועוד, המתקשות בהתמודדות בחיי היום יום וזקוקות למסגרת טיפולית, תומכת, מעצימה ומעשירה.

הוראת תע"ס 17.4 "בית חם לנערות וצעירות בסיכון ובמצוקה" (להלן: "הוראת תע"ס 17.4") מסדירה את הפעלת הבית החם.

מטרות הבית החם כפי שמפורטות בתע"ס הינן:



הבית חם לנערות בדימונה הופעל על ידי עמותת "יחדיו באר-שבע {ע"ר}" (להלן: "העמותה") עד לחודש פברואר 2023, כאשר במרץ 2022 יצאה עו"ס הבית החם לחופשת לידה ולאחר מכן עזבה וביולי 2022 המדריכה של הבית החם עזבה.

אם הבית החם נשארה והפעילה את הבית החם בשיתוף פעולה של עו"ס נערות וצוות מרכז אופק וכן צוין בדו"ח הפיקוח של המפקחת המחוזית לגבי אם הבית כי "עשתה זאת במקצועיות, באהבה לנערות ולעבודה עצמה... היא אשת מקצוע מהמעלה הראשונה, דוגמא ומופת לעבודת נערות מקדמת".

החל מפברואר 2023 הבית החם עבר לתפעול על ידי הרשות המקומית באמצעות אגף הרווחה והשירותים החברתיים.

במהלך הפגישה של הביקורת עם בעלי התפקידים הרלוונטיים לבית החם, השתתפה גם המפקחת המחוזית אשר שיבחה את עבודת העובדות הסוציאליות במחלקה וצוות הבית החם.

מודל הפעלה ותקינה

הוראת תע"ס 17.4 קובעת בסעיף 2 כי "בית חם הינו מסגרת יומית המעניקה מענים טיפוליים, חברתיים, לימודיים ותרבותיים (המופעלת על ידי הרשות המקומית או באמצעות ארגון מפעיל שזכה במכרז של משרד הרווחה והביטחון החברתי)".

הוראת תע"ס 17.4 קובעת מהו מספר התקנים הדרוש להפעלת הבית החם. התקנים הם נגזרת של הבחירה במודל הפעלה של הבית החם המתייחס למספר הנערות המבקרות בבית החם ומספר ימי הפעילות (כל יום פעילות מוגדר כ- 5 שעות שבועיות).

להלן פירוט שלושת המודלים האפשריים להפעלת הבית החם:

הגדרה	מודל א'	מודל ב'	מודל ג'
מס' נערות	15	15	30
ימי הפעלה	2	3	5

הביקורת קיבלה לידיה דוחות אחזקת חניכים לפיהם, נכון לינואר 2024, מושמות 16 נערות למסגרת מספר 219196 "בית חם מודל ג'" לעומת 26 נערות מושמות נכון לדצמבר 2023.

הבית החם פועל חמישה ימים בשבוע, בימים ראשון עד חמישי, בין השעות 13:00-18:30.

הביקורת בדקה האם התקינה בפועל בבית החם תואמת הפעלה של מודל ג'. להלן טבלה המפרטת את המשרות הדרושות, אחוז המשרה בהתאם להוראת התע"ס ואחוז המשרה בפועל:

תיאור תפקיד	אחוז משרה לפי תע"ס מודל ג'	אחוז משרה בפועל	הפרש
אם בית	75%	75%	0
עו"ס בית חם	50%	75%	+25%
מדריכה	50%	50%	0

על אף שהרשות מדווחת על מודל ג', בפועל הבית החם עובד במתכונת לפי המודלים האחרים בתע"ס ונערות מפוצלות ל-2 קבוצות. צוות הבית החם מסר לביקורת את מספר הנערות והגילים בכל קבוצה:

1. קבוצה צעירה – 4 נערות בגילאי 13 עד 15 וחצי (ועוד 8 בתהליכי חיזור והשמה. סה"כ 12 נערות) – 3 פעמים בשבוע, בימים ראשון, שלישי וחמישי (להלן: "קבוצה צעירה"); תואם למודל ב'.

2. קבוצה בוגרת – 18 נערות בגילאי 15 וחצי עד 18 – פעמיים בשבוע, בימים שני ורביעי (להלן: "קבוצה בוגרת"). תואם למודל א'.

ובסך הכל 22 נערות שאמורות להיות מדווחות למשרד הרווחה.

מהאמור לעיל עולה כי בפועל הבית פועל בהתאם למודל א' (2 ימי הפעלה בשבוע) ומודל ב' (3 ימי הפעלה בשבוע). להלן טבלה המציגה את תקינת כוח האדם לפי מודלים א' ו-ב':

הפרש	אחוז משרה בפועל	אחוז משרה לפי תע"ס			תיאור תפקיד
		סה"כ	מודל ב'	מודל א'	
-8%	75%	83%	50%	33%	אם בית
17%	75%	58%	33%	25%	עו"ס בית חם
-3%	50%	53%	33%	20%	מדריכה

ממצאי הביקורת

נמצא כי בהתאם להנחיות התע"ס לגבי מודל ג', שעות הפעילות של הבית ותקינת כוח האדם בבית החם הינן תקינות. עם זאת, נמצא כי על אף שמדווח למשרד הפנים על פעילות בבית החם בהתאם למודל ג', אשר בהתאם להוראות התע"ס "הבית החם יפעל 5 ימים בשבוע עבור 2 הקבוצות", הבית פועל בהתאם למודל א' (פעמיים בשבוע) ומודל ב' (3 פעמים בשבוע) ולפיכך תקינת כוח האדם לוקה בחסר.

בנוסף, מספר הנערות בקבוצה הבוגרת אינו תואם את מספר הנערות בהתאם להוראת התע"ס למודל א' וחורג ממנה.

עוד נמצא כי מספר הנערות שמגיעות בפועל לבית החם – 22 נערות, לא תואם למספר הנערות המדווח למשרד הרווחה – 16 נערות. המשמעות היא כי העירייה אינה מקבלת סבסוד עבור 8 נערות בבית החם.

בנוסף, ישנה ירידה משמעותית בהיקף הנערות המושמות בבית החם בחודש, בין דצמבר לינואר.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי העירייה תפעיל את הבית החם בהתאם למודלים שמאפשר התע"ס לפי המצב בפועל, כלומר אם מעוניינים במודל ג' יש להפעיל את הבית החם עבור כל הנערות המושמות 5 ימים בשבוע, ואם מעוניינים להשאיר בקבוצות אז לפי מודלים א' ו/או ב'.

הביקורת ממליצה כי האגף יטפל בהשמתן של 8 הנערות הנוספות להגדלת המימון וכן תיערך בדיקה בנוגע לירידה המשמעותית בהיקף ההשמות בחודש ינואר 2024.

תגובת המבוקר

בעת עריכת הביקורת בסוף שנת 2023 הבית החם היה בתהליך אינטנסיבי ומשמעותי שקורה מידי שנה – העברת נערות מקבוצת הצעירות לקבוצת הבוגרות ופתיחת קבוצת צעירות חדשה.

הנתונים של הביקורת משקפים בדיוק את השלב המעברי.

קבוצת הנערות הבוגרות גדלה ל 18 - 3 מתוכן נפרדות מהקבוצה בשל או גיוסן לצה"ל או חזרה לקבוצת הצעירות בשל אי השתלבות בבוגרות או סיום מתוכנן אחר.

ככתוב בדוח – 4 נערות צעירות בקבוצת הצעירות ועוד 8 בתהליכי חיזור והשמה. משמעות הדבר-תהליכים ממוחשבים הדורשים חתימות ממונים והעברת ההשמה למערכת המסר המעבדת רק אחת לחודש את השמות החדשות.

במערכת מסר ניתן לראות שנעשו קליטות של השמות רטרואקטיבית לזמן הביקורת כך שמספר המושמות הקלוטות במסר ומגיעות לבית החם בחודש דצמבר 2023 עמד על 30 מושמות עם תאריכי עזיבה של הבוגרות.

בחודש ינואר 2024 נשארו 24 נערות קלוטות ועוד 6 נערות צעירות בתהליכי מסר שיתבטאו בעיבוד מסר של חודש מרץ כך שיהיו 30 נערות/30 השמות על פי המודל בתע"ס.

נוכחות חניכות

על פי מודל הפעלה ג' ניתן לבצע השמה למרכז לנערה לעד 30 נערות המתמידות בהגעה.

נכון למועד הביקורת, בחודש אוגוסט 2023, מושמות 28 נערות.

בסעיף 12.1 לתע"ס נקבע כי "כל נערה תשהה בבית החם יומיים בשבוע, על פני כל שעות הפעילות המוגדרות וינהל כרטיס נוכחות חודשי אישי באחריות הנערה והצוות" – פורמט כרטיס נוכחות מצורף כנספח ג'.

ממצאי הביקורת

נמצא כי בניגוד להוראת התע"ס, לא מנוהל רישום של נוכחות הנערות בבית החם. כפועל יוצא גם לא נערך כרטיס נוכחות חודשי לנערות כנדרש. כלומר, לא מתנהל מעקב מסודר אחר הנערות המושמות ולא ניתן לדעת כמה פעמים בחודש החסירה כל נערה, הדיווח דרוש גם כדי לעקוב ולבקר את התקדמותה של הנערה להשגת המטרות שנקבעו במסגרת הטיפול.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי צוות הבית החם ימלא דוח נוכחות יומית של הנערות המגיעות לבית החם ויתעד זאת במערכת או בתיקייה ייעודית.

תגובת המבוקר

מוסכם. הוגש קובץ אקסל עם רישום נוכחות מאוד מפורט. בנספחי הוראת התעס קיים טופס מעקב רישום הגעה. אנחנו מצויים בעידן הדיגיטלי המתקדם. הכל מתועד באופן יעיל יותר. לכשתעודכן הוראת התע"ס משנת 2011 יוכנס סעיף עדכון במערכות הדיגיטליות.

הפעילות בבית החם

על פי סעיף 8 להוראת תע"ס 17.4, הבית החם יעניק כלים ויעשה "שימוש במתודות של עבודה קבוצתית וקבוצות העשרה וחוויה".

היעדים של הבית החם הינם:

- הרגשת שייכות, קבלה ותמיכה;
- השתתפות בקבוצות טיפול, העשרה וכישורי חיים;
- קיום קשרים ומערכות יחסים משמעותיות;
- שילוב במסגרת נורמטיבית ללימודים ו/או עבודה.

עו"ס נוצ"ץ מסרה לביקורת כי בבית החם מתקיימת לרוב עבודה קבוצתית ועובדים על דימוי, ביטחון עצמי, מניעת התנהגויות סיכון, תקשורת תקינה, שיעורי בית, סדנאות על מיניות בריאה וכדומה. למשל, עבודה באמצעות מוזיקה – הנערות נפגשות עם מוזיקאי וכותבות בית לשיר מעולם התוכן שלהן, מלחינות, מקליטות ומפרסמות באתר "YouTube".

בנוסף, מידי פעם יוצאות הנערות לפעילויות מחוץ לבית החם, כך למשל:

- התנדבות במסגרת עמותת "לתת" – אחת לחודש;
- תוכנית "הגל שלי" – תוכנית גלישה באשקלון;
- בחודשי הקיץ – אטרקציית מים.

לוח הזמנים של הנערות בבית החם הינו:

18:00-18:30

סיכום יום

מפגש סיכום יום של הנערות וצוות הבית החם ויציאה הביתה

17:00-18:00

פעילות ותורנות

סוף יום

סדנאות ומפגשים שנקבעו לאותו יום ולאחר מכן ביקור

16:00-17:00

שיעורי בית

למי שאין שיעורי בית או לא רוצה להכין יכולה לקיים שיחה אישית עם עו"ס הבית או מתנדבות שמגיעות

13:30-15:00

הגעה לבית החם

הנערות מגיעות בזמנים שונים ומתחילות להכין את ארוחת הצהריים, לערוך שולחן או לקיים שיחה אישית

15:00-16:00

ארוחת צהריים ותורנות

הנערות מגיעות בזמנים שונים ומתחילות להכין את ארוחת הצהריים, לערוך שולחן או לקיים שיחה אישית

להלן דוגמא ללו"ז פעילות לחודש ינואר 2024:



סיכום היום נכתב על גבי מסמך WORD ונשמר אצל עו"ס הבית החם. הביקורת קיבלה לידה 5 דוגמאות לסיכומי יום שכוללים את הפרטים הבאים: תאריך, נערות שנכחו ותיאור, הפעילות שהועברה והצוות והמדריכות שהיו.

הטבלה שלהלן תציג את הפרטים המופיעים בדוגמאות שהתקבלו:

מס' נשות צוות	הפעילות שהועברה	מס' נערות שנכחו	יום בשבוע	תאריך	מס"ד
6	סדנת תודעה – מיניות בריאה	3	רביעי	10.01.2024	1
4	הכנת מאפה שמרים- סינבון	10	שני	15.01.2024	2
7	סדנת תודעה – מיניות בריאה	6	רביעי	17.01.2024	3
4	ציורי פנים ומשחק "שחורים אדומים"	11	שני	22.01.2024	4
4	סדנת תודעה – מיניות בריאה	9	רביעי	24.01.2024	5

ממצאי הביקורת

נמצא כי מועברים בבית החם תכנים ופעילויות בהתאם להוראות התע"ס – תקין. עם זאת, נמצא כי לא קיים תיעוד של סיכום יום עבור הקבוצה הצעירה, כך שלא ניתן לעקוב אחר קיומה של הפעילות בפועל, מספר הבנות המשתתפות במפגשים/ בסדנאות, כיצד כל אחת השתתפה וכדומה.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי צוות הבית החם יתעד גם את המפגשים של הקבוצה הצעירה.

תגובת המבוקר

כאמור, הפעלת הבית החם עד אמצע פברואר 2023 היתה ע"י עמותת יחדיו. היה קושי משמעותי להגיע לכלל המסמכים המתעדים. מאז המעבר להפעלה עצמית מתבצע רישום יומיומי של נוכחות ותיאור הפעילות היומית.

בעת עריכת הביקורת כאמור, בדיוק חלה התקופה המעברית של החיבור בין שתי הקבוצות כך שהרישום כלל את כולם. כיום יש קבוצת צעירות חדשה מגובשת ועליה מתקיים רישום ומעקב יומיומי

הערת המבקר נלקחה לתשומת ליבנו- בתקופות מעבריות נקפיד לציין זאת בתיעוד היומי.

הכשרה, השתלמויות והדרכה שוטפת

הוראת תע"ס 17.4 קובעת כי "האגף ידאג להדרכות והשתלמויות לצוות המיועד להפעלת הבית. ההשתלמויות בהתאם לתוכנית הכשרה שתוכן עם משרד הרווחה והביטחון החברתי ותאושר על ידו תוך התאמה למאפיינים של הנערות המטופלות וזאת בעבור הצוות המיועד להפעיל את הבית החם. ההדרכה תבוצע לפחות אחת לחודש על ידי עו"ס מיומן בתחום אשר יאושר על ידי ועדת ההיגוי המקומית. אם הבית, המדריכה והמנטורית יקבלו הדרכה וליווי שוטפים מעו"ס הבית החם".

כלומר, צריכה להיות תוכנית השתלמויות לצוות הבית החם בהתאם לאישור שיינתן על ידי משרד הרווחה וכן הדרכה שתבוצע על ידי עו"ס מיומן בתחום אחת לחודש. בנוסף, עו"ס הבית החם תעביר הדרכה וליווי שוטף לאם הבית והמדריכה.

עו"ס נוצ"ץ מסרה לביקורת כי מעבירה הדרכה לעו"ס הבית החם אחת לשבועיים. בנוסף, עו"ס הבית החם מסרה לביקורת כי אחת לתקופה של בין שבועיים לחודש מתקיימת הדרכה צוותית ומתועדת על גבי מסמך WORD.

הביקורת קיבלה סיכום הדרכה צוותית שהתקיימה ב-17.01.2024 המפרט את הנושאים בהם דן הצוות, תחומי אחריות, התנהלות עם המתנדבות, השלמת ציוד ועוד.

ממצאי הביקורת

נמצא כי לא קיימת תוכנית השתלמות לצוות הבית החם שאושרה על ידי משרד הרווחה. התקיימה הדרכה מחוזית לאימהות בית בבתי החמים.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי האגף יכין תוכנית השתלמות לצוות הבית החם ובכלל זה הכשרות והשתלמויות הרלוונטיות לניהול הבית החם והעבודה עם נוער בסיכון ויאשרה מול משרד הרווחה.

תגובת המבוקר

מסכימים בנוגע להיעדר הכשרה או השתלמות ייעודית לצוות הבית החם. בעת שעמותת יחדיו הפעילה את הבית החם היו מספר השתלמויות בנושאים רלוונטיים וכן הדרכה קבוצתית לעוס רכזות הבית החם.

מאז מעבר ההפעלה לעיריית דימונה, משרד הרווחה קיים הדרכה מחוזית אחת לאימהות בית.

אגף הרווחה בעיריית דימונה מקיים הכשרות כלליות לעו"ס ולעובדי הסמך אך אין תכנית סדורה. בתכנית העבודה לשנת 2024-25 עתידה מנהלת האגף נחמה אוחנה להתייחס לתחום ההכשרות וההשתלמויות ובכללן לעו"ס ולעובדי הסמך. לציון כי בשנת 2024 מתקיימת הדרכה קבוצתית מחוזית לעו"ס הבתים החמים.

מבנה הפעילות

הוראת תע"ס 17.4 מסדירה בסעיף 7 את דרישות המבנה המשמש להפעלת הבית החם.

הבית החם ממוקם בכתובת כובשי אילת 101 (בכתובת בו נמצא גם מועדון מופ"ת בית אפרים) והכניסה לבית החם היא מהצד האחורי של המבנה.

הביקורת בדקה האם המבנה של הבית החם עומד בכל הדרישות. להלן טבלה המפרטת את הדרישה בתע"ס והאם קיים בבית החם:

מס"ד	דרישה בתקן	האם קיים? (✓ או ✗)
1	שטח של כ - 100 מ"ר	✓
2	חדר לפעילות קבוצתית	✓
3	סלון	✓
4	מטבח	✓
5	2 חדרי שירותים	✓
6	חדר טיפולים לעו"ס	✓
7	מיזוג לחום ולקור	✓
8	נגישות מבחינת תחבורה ציבורית	✓

בנוסף, קובעת הוראת תע"ס 17.4, בנספח א', מהו הציוד והריהוט הנדרש. הביקורת בדקה האם כל הציוד הדרוש קיים:

מס"ד	ציוד נדרש	האם קיים? (✓ או ✗)
מטבח		
1	תנור אפייה	✓
2	מקרר	✓

מס"ד	ציוד נדרש	האם קיים? (✓ או ✗)
3	כיריים	✓
4	טוסטר	✓
5	קומקום חשמלי/ מתקן מים חמים	✓
6	מיקרוגל	✓
7	מגבות מטבח	✓
8	כלי אוכל חלביים ל-20 איש	✓
9	כלי אוכל בשריים ל-20 איש	✓
10	סירים ומחבתות ואביזרי בישול – מערכת כפולה לחלבי ובשרי	✓
11	משטח עבודה – שיש או שולחן	✓
12	פינת אוכל - שולחן וכסאות ל-20 איש	✗
סלון		
13	סלון וכורסאות ל-15 נערות	✓
14	טלוויזיה	✓
15	וילונות, תמונות מתאימות לאוכלוסיית היעד, שטיחים, עציצים וחפצי נוי	✓
16	2 מחשבים לשימושן של הנערות כולל אינטרנט ותוכנות עבודה	יש רק מחשב 1
17	ריהוט מתאים למחשבים	✓
18	ספריה	✓
חדר פעילות		
19	שולחן פעילות גדול	✓
20	ארונות איחסון	✓
משרד עו"ס		
21	מחשב + מערכת הפעלה + אינטרנט	עדיין לא מחובר למערכת אורות רווחה
22	מדפסת משולבת כולל פקס וסורק	✓
23	טלפון	✓
24	ארון נעול	✗
26	שולחן משרדי	✓
27	כיסא משרדי	✓
28	2 כורסאות	✓
ציוד כללי		
29	פחי אשפה	✓
30	כלי ניקוי	✓
31	מתקן לנייר ניגוב ידיים	✗

להלן תמונות שצולמו על ידי הביקורת ביום 16.01.2024 בעת סיור שערכה בבית

החם:



סלון וחדר פעילות



פינת אוכל



מטבח



שני חדרי שירותים

ממצאי הביקורת

הביקורת התרשמה כי הבית נקי, מסודר ומאורגן באופן שנעים להגיע ולבקר בו. נמצא כי חסרים מעט פריטי ציוד בבית החם בהשוואה להנחיות התע"ס והם:

- ארון נעול – במהלך הביקורת הארון במשרד של עו"ס הבית החם, שבו נמצאים קלסרים עם פרטים אישיים של הנערות לא ניתן לנעילה. עו"ס הבית החם ציינה כי הנערות יודעות שאסור להן להיכנס למשרד העו"ס והצוות דואג שאכן לא ייכנסו נערות;
- פינת אוכל – שולחן וכיסאות ל-20 נערות – ניתן לראות בתמונה כי ישנם סך הכל 16 מקומות ישיבה ולא 20 כפי שקובעת הוראת התע"ס;
- 2 מחשבים לשימושן של הנערות כולל אינטרנט ותוכנות עבודה – ישנו מחשב 1 המשמש את הנערות בהכנת שעורי הבית;
- מתקן לנייר ניגוב ידיים – אין, באזור של השירותים תלויה מגבת לניגוב הידיים.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי הפערים שצוינו בממצאים יתוקנו בהתאם להוראות התע"ס ובכך:

- ארון נעול – החלפת הארון הקיים בארון שניתן לנעילה, בהתאם להוראות התע"ס. לחילופין ניתן לאחסן את התיקים באחד הארונות האחרים בבית החם הניתנים לנעילה;
- פינת אוכל – הוספת כיסאות לשולחנות במטבח על מנת לאפשר לכל הנערות הנמצאות ולצוות ולאכול ארוחת צהרים יחדיו;
- 2 מחשבים לשימוש הנערות – רכישת מחשב נוסף לשימוש הנערות בהתאם להוראות התע"ס וכן בכדי לאפשר לכמה שיותר נערות שזקוקות, לעשות שימוש במחשב;
- מתקן לנייר ניגוב ידיים – התקנה של מתקן בהתאם להוראות התע"ס ובכדי לאפשר סטריליות מירבית בקרב הנערות וצוות הבית.

תגובת המבוקר

ארון נעול-יושם. הקלסרים נמצאים בארון נעול.
 פינת אוכל- הוצאה על ריהוט נוסף דורשת תקצוב ייעודי. נערכה פנייה למפקחת לאישור רכישה.
 מחשב- לאחרונה נרכש מחשב חדש נוסף. המחשב מוקם בחדר הצוות מתוך חשיבה שהכנת ש.ב. מצריכה מרחב שקט ורגוע.
 מתקן לניגוב ידיים- בטיפול

השמות

- הוראת תע"ס 17.4 "בית חם לנערות וצעירות בסיכון ובמצוקה" מסדירה בסעיף 10 את אופן ההפניה לבית החם וקובעת כי:
- הפניה תעשה אך ורק על ידי עו"ס במחלקה לשירותים חברתיים ואם אין עו"ס על ידי מנהל המחלקה לשירותים חברתיים;
 - הפניית הנערה לבית החם תלווה בתכנית טיפול/ התערבות וטופס "החלטה על השמה".

הבית החם הוא חלק מרצף מענים שניתנים לנערות באמצעות "מרכז אופק" והנערות מוכרות לאגף הרווחה וכן קיים שיתוף פעולה עם מערכת החינוך בעיר, כך שאם ישנן תלמידות נוספות בסיכון ניתן יהיה לאתרן בבתי הספר בעיר.

איתור הנערות מבוצע על ידי עו"ס הבית החם ועו"ס לנערה אשר מגיעות לפגישה עם היועצות בבתי הספר או יוצרות קשר עם ההורים (במשפחות המוכרות לרווחה) בכדי לבחון האם ישנן נערות אשר מתאימות ומעוניינות במסגרת של הבית החם.

עו"ס לנערה במרכז אופק עורכת אבחון ראשוני של הנערה בכדי לבחון התאמתה למסגרת הבית החם וכן מתקיימת פגישה בבית החם בו רואה הנערה את המקום ומתרשמת.

לביקורת נמסר על ידי עו"ס נוצ"ץ כי עבור כל נערה נבנית תוכנית אישית עם קבלתה לבית החם והמטרות מנוסחות בשיתוף פעולה עמה.

הביקורת קיבלה לידיה עבור 5 נערות דוגמאות להחלטות על השמה (דוגמא מצ"ב בנספח א') וכן דוגמאות לתוכניות אישיות (דוגמא מצ"ב בנספח ב').

להלן טבלה המפרטת את המסמכים שהתקבלו לגבי אותן נערות ומספר נתונים שמצוינים בהם:

שם הנערה (בר"ת)	תאריך החלטה על השמה	נערכה תוכנית טיפול	תאריך תוכנית טיפול	שם עורכת התוכנית
מ.א.	27.06.2023	✓	✗	✗
ל.ק.	14.02.2023	✓	✗	✗
ב.ט.	14.02.2023	✓	✗	✗
נ.ג.	14.02.2023	✓	✗	✗
א.א.	14.02.2023	✓	✗	✗

ממצאי הביקורת

נמצא כי בכל תוכניות הטיפול שנשלחו לביקורת לא צוין שמה של עורכת התוכנית וכן תאריך מילוי הטופס של התוכנית.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי עורכת התוכנית תציין את שמה ואת תאריך מילוי טופס התוכנית.

תגובת המבוקר

הטופס שהוצג הינו פנימי שנבנה בבית החם בדימונה, אין התייחסות לטופס בניית תכנית טיפול בתע"ס. ולנוכח הערת המבקר תבוצע התאמה בטופס הפנימי.

ועדות הערכה והארכה

בסעיף 12.1 להוראת תע"ס 17.4 נקבע כי "משך השהות לנערות וצעירות עד שנה. במקרים מיוחדים בהם יש צורך להאריך את משך השהות מעבר לשנה, יש לקיים דיון בוועדת הערכה ולקבל אישור על מספר חודשי הארכה, עד 6 חודשים נוספים. בתום תקופת הארכה תתקיים ועדת הערכה".

כלומר, המסגרת מיועדת לתקופה של שנה עד שנה וחצי לכל היותר.

בסעיף 13.2 להוראת תע"ס 17.4 נקבע כי "לגבי כל נערה, יתקיים דיון בוועדת הערכה, אחת ל-6 חודשים, לבחינת השגת המטרות שהוצבו עבורה ודרכי המשך טיפול להמשך של חצי שנה נוספת". הדו"ח עבור כל נערה ימולא בהתאם לנספח ו' להוראת תע"ס בית חם (מצ"ב כנספח ד').

החברים בוועדת הערכה בהתאם להוראת התע"ס הינם:

- מפקח מחוזי;
- עו"ס נערות במחלקה או נציג;
- עו"ס הבית החם.

הביקורת קיבלה לידיה דוגמאות ל-5 טפסי הערכה שנערכו בשנת 2022 ו-5 טפסי הערכה שנערכו בשנת 2023.

הטפסים לשנת 2023 חתומים על ידי המפקחת המחוזית בציון תאריך והערה כי "מאושרת המשך השמתה של הנערה במסגרת".

הביקורת בחנה בכל טופס הערכה האם נערך על גבי הטופס המצורף לתע"ס. הטבלה שלהלן תפרט :

מס"ד	שם הנערה (בר"ת)	מועד כניסה לבית החם כפי שמצוין בטופס	תאריך הערכה	תאריך עזיבה
1	א.ב.	01.06.2019	01.06.2022	31.12.2022
2	ת.ט.	23.06.2020		13.02.2023

תאריך עזיבה	תאריך הערכה	מועד כניסה לבית החם כפי שמצוין בטופס	שם הנערה (בר"ת)	מס"ד
13.02.2023		01.12.2019	פ.צ.	3
20.11.2022		01.11.2018	א.ט.	4
31.12.2022		01.06.2021	ז.ל.	5
13.02.2023	19.12.2023	15.01.2021	ש.א.	6
13.02.2023		01.10.2020	א.א.	7
-		לא צוין (*14.02.2023)	א.ס.	8
-		לא צוין (*14.02.2023)	ע.ע.	9
-		לא צוין (*14.02.2023)	ש.פ.	10

*מדוח אחזקת חניכים נכון לאוגוסט 2023

ממצאי הביקורת

מהטפסים שהתקבלו עולה כי לא נערכה וועדת הערכה הכוללת את בעלי התפקידים הנדרשים בהתאם להוראות התע"ס וככל שנערכה כזו לא צורפו פרוטוקולים לטפסי הערכה כך שלא ניתן לדעת מתי התקיימה ומי נכח.

נמצא כי בניגוד להוראות התע"ס, לפיהן נערה תשהה בבית החם לכל היותר שנה וחצי, ישנן נערות ששהו בבית החם 3 ו-4 שנים, בנוסף בטפסי ההערכה לשנת 2022 לא צוינה החלטה של המפקחת להארכת השמתן של הנערות בבית החם.

נמצא כי הנערות שטופסיהן נשלחו לביקורת לדוגמא לא הוחתמו על טופס הערכה, זאת בניגוד להוראת התע"ס לפיה הנערה אמורה לחתום בסוף ההערכה.

נמצא כי בטפסי ההערכה לשנת 2023 שורת שמה וחתימה של הנערה בסוף הטופס נמחקה.

עוד נמצא כי לעומת הטפסים שנערכו בשנת 2022, בשנת 2023 הקפידו פחות על מילוי הטופס, וחסרו בו הנתונים הבאים:

- תאריך הערכה;
- מספר תעודת זהות – סעיפים 9 ו-10 בטבלה לעיל;
- מועד כניסה לבית החם – סעיפים 8 עד 10 בטבלה לעיל.

לבקשת הביקורת לקבל טפסי הערכה קודמים של נערות שנשארו בבית החם משנת 2019, למשל, נמסר כי ישנו קושי באיתור הטפסים אם בכלל קיימים מכיוון שהבית החם הופעל על ידי עמותה אחרת בטרם הועבר להפעלה רשותית (פברואר 2023).

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי בוועדות הערכה ישתתפו בעלי התפקידים בהתאם להוראות התע"ס, בעלי תפקידים אלו הם הממונים על קבלת ההחלטה האם הנערה תישאר לתקופה נוספת.

הביקורת ממליצה כי ככל שישנה נערה שהשמתה אושרה על ידי משרד הרווחה לתקופה של יותר משנה וחצי, יצורף האישור החריג לטופס הערכה.

הביקורת ממליצה כי עורכת טופס ההערכה תביא את הדברים לידיעת הנערות ואלו יחתמו בסיומו, זאת בהתאם להוראות התע"ס.

בנוסף, מומלץ כי מילוי הטופס ייעשה בשלמותו בציון כל פרטי הנערה המושמת ותאריך הערכה.

כמו כן, מומלץ כי כל טופס הערכה שנערך ומאושר על ידי המפקחת יתועד במערכות המידע של העירייה.

תגובת המבוקר

לעניין הטפסים שהוצגו לביקורת, טופס זה נוצר ע"י עמותת יחדיו. הוראת התע"ס אינה מפרטת בנספחים טופס ייחודי לוועדת הערכה או תכנית טיפול. הוועדות הללו נערכות יחד עם המפקחת המחוזית שמוציאה דוח פיקוח הכולל את תוכן הוועדות וההחלטות שהתקבלו. במקביל, עו"ס הנערות מתעדת בתיק הנערה.

החל מ-2/23 שלב מעבר ההפעלה מעמותת יחדיו להפעלה העצמית של העירייה – העמותה היתה חייבת לסיים הליכי הערכה ולהעבירם במסודר לעוס הנערות. באותה עת, לא היתה עוס בבית החם ועו"ס הנערות ביצעה הליכי הערכה ישירות עם המפקחת.

החל מהשנה נקפיד על הליך תקין על פי הוראת התע"ס.

ועדת היגוי

הוראת תע"ס 17.4 מסדירה בסעיף 9 את ועדת ההיגוי המלווה את פעילות הבית החם וקובעת כי "הפעלת הבית החם תלווה על ידי ועדת היגוי מקומית, ועדת ההיגוי תהיה אחראית על קיום תכנית העבודה של הבית החם, ביצוע הנהלים וההחלטות".

סעיף 9.3 מפרט כי הרכב הוועדה יכלול את בעלי התפקידים הבאים:

- מנהל המחלקה לשירותים חברתיים;
- מפקח מחוזי מטעם המשרד;
- מנהל הפרויקט;
- עו"ס נערות.

עוד נקבע, בסעיף 9.4 כי "הוועדה תתכנס לפחות אחת ל-3 חודשים".

לבקשת הביקורת לקבל פרוטוקולים של וועדות היגוי בין השנים 2021-2023, התקבלו מספר פרוטוקולים של וועדות ההיגוי. הטבלה שלהלן תציג את מועד התכנסות הוועדה, המשתתפים בה ונקודות עיקריות שעלו:

מס"ד	תאריך	משתתפים	נקודות עיקריות
1	07.03.2021	לא מצוין	<ul style="list-style-type: none"> • מופעל ע"י עמותת יחדיו • התרשמות לטובה מצוות הבית החם
2	13.10.2021	<ul style="list-style-type: none"> • מפקחת מחוזית • ר"צ מנהלת מרכז אופק • מנהל בתים חמים (מהעמותה) • עו"ס הבית החם • אם הבית 	<ul style="list-style-type: none"> • שינוי מודל התקצוב • שילוב של נערות נוספות • הכנת הנערות למסגרות שאחרי הלימודים כגון צבא, שנת שירות וכדומה
3	06.12.2022	<ul style="list-style-type: none"> • אם בית • עו"ס נערות • ר"צ מנהלת מרכז אופק • מנהל האגף • סגנית מנהל האגף • מפקחת מחוזית 	<ul style="list-style-type: none"> • 35 נערות שמגיעות בפועל למול 24 נערות מושמות • מחודש מרץ פועל הבית החם ללא עו"ס • מחודש אוגוסט פועל ללא מדריכה • מחודש פברואר 2023 יועבר להפעלה רשותית
4	19.12.2023	<ul style="list-style-type: none"> • מפקחת מחוזית • ר"צ מנהלת מרכז אופק • עו"ס נערות • עו"ס הבית החם • מדריכה בבית החם • אם הבית 	<ul style="list-style-type: none"> • גיוס של נערות נוספות • הידוק היחסים עם יועצות בתי הספר העירוניים

ממצאי הביקורת

נמצא כי בשנים 2022 ו-2023 התכנסה וועדת ההיגוי פעם אחת בשנה בלבד, זאת בניגוד להוראת התע"ס לפיהן ועדת ההיגוי תתכנס אחת לרבעון. בנוסף, בניגוד להוראת התע"ס, מנהל האגף לא נכח בוועדה האחרונה שהתכנסה ב-19.12.2023.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי וועדת ההיגוי תתכנס בהתאם להוראת התע"ס, כלומר תתכנס אחת ל-3 חודשים בכדי לקדם את מטרותיה. בנוסף, הביקורת ממליצה כי בהתאם להוראת התע"ס כל בעלי התפקידים הנדרשים לקחת חלק בישיבה ינכחו.

תגובת המבוקר

הוראת התע"ס 17.4 על הבתים החמים עודכנה בפעם האחרונה ב 11/2011 לפני כמעט עשור וחצי.

מאז, בעקבות למידה והתמקצעות בשטח נעשו התאמות ושינויים שלא עודכנו בהוראת התע"ס. מאז רפורמת הפיקוח בשירותי הרווחה.

מפקחת מחוזית מגיעה לפחות אחת לחודש לדימונה וקיימת עימה תקשורת רציפה ואינטנסיבית במהלכה נמסר המידע המפורט בסעיף ועדות ההיגוי בכלל המסגרות. המפקחת מגיעה פיזית לבית החם אחת ל 3 חודשים לפחות ומוציאה דוח פיקוח מפורט אודות עמידה בביצוע המודל המקצועי של הבית החם. במעמד זה עולות סוגיות בהפעלת הבית וכל מידע רלוונטי לצורך הפעלה מיטבית.

בעקבות הרפורמה ובחינת העבודה במסגרות מנהל של"מ הוחלט בפיקוח כי ועדות ההיגוי בבתים החמים יתקיימו פעמיים בשנה בלבד. הדבר יעוגן בהוראת תע"ס מעודכנת לכשיצא לאור.

לגבי נוכחות מנהל אגף הרווחה- כל ועדות ההיגוי נקבעות על פי יומנו של מנהל האגף והמפקחת המחוזית.

באותו יום מנהל האגף נעדר בשל נסיבות אישיות וזה כלל אינו משקף את נוכחותו הקבועה בוועדות ההיגוי של כל התכניות.

מפעל עבודה שיקומי (מע"ש)

כללי

משרד הרווחה והביטחון החברתי (להלן: "המשרד" או "משרד הרווחה") מעניק שירותים לבעלי מוגבלות שכלית התפתחותית (להלן: "בעלי מוגבלויות" או "מש"ה") בכל הגילים באמצעות מסגרות מיוחדות ספציפיות. שירותים אלו מיועדים לקדם את בעלי המוגבלויות בתפקודם ולתת להם שירותים וכן, להקנות להם כלים בעזרתם יוכלו להשתלב בשוק העבודה החופשי.

מפעל עבודה שיקומי (להלן: "מע"ש") הינו מסגרת יומית המיועד לאנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית ברמה קלה או בינונית. מטרת המע"ש היא להכשיר אנשים בוגרים (מגיל 21 ומעלה) עם מוגבלות שכלית התפתחותית לחיי העבודה, לאחריות ולעצמאות מרבית. עבור רוב המועסקים משמש המע"ש מקום עבודה קבוע למשך כל חייהם הבוגרים.

הוראת תע"ס 14 – "טיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית" מסדירה את הפעלת המע"ש (להלן: "תע"ס 14").

אגף הרווחה והשירותים החברתיים אמון על הפעלת המע"ש ומבצע זאת באמצעות חברה חיצונית.

המע"ש (מספר מסגרת 202014) מופעל על ידי עמותת "יחדיו באר-שבע {ע"ר}" (להלן: "העמותה") ומשמש גם כמרכז שיקומי וטיפול למטופלי בריאות הנפש. בנוסף, ישנם עוד 5 מקבלי שירות מש"ה המושמם למסגרת טיפולית במע"ש, מספר המסגרת הוא 207423. המע"ש מספק שירותים בשתי המסגרות ל-131 בעלי מוגבלויות (להלן: "מקבלי השירות").

המע"ש בדימונה נקרא גם – מפעל מקדם תעסוקה דרור.

התקשרות עם גורם מפעיל

העירייה פרסמה בתאריך 18.11.2020 מכרז פומבי מספר 37/2020 להפעלת המכרז הרב נכותי בעיר דימונה (להלן: "המכרז"). במסגרת המכרז נחתם הסכם להפעלת המרכז הרב נכותי בתאריך ה-01.01.2021 בין העירייה לבין העמותה (להלן: "ההסכם").

תקופת ההסכם נקבעה בסעיפים 3.1 לתקופה של 3 שנים החל מתאריך 01.01.2021 ועד ליום ה-31.12.2023, כאשר העירייה רשאית, להאריך תקופת החוזה המקורי, לתקופה נוספת של שנה, ובסך הכל תקופת ההתקשרות תהיה עד חמש שנים, כלומר עד 31.12.2025.

ביום 14.01.2024 הוציא מנהל האגף מכתב בחתימתו למנהל המע"ש בו נכתב:

"הריני להודיעך שהסכם ההתקשרות בין עיריית דימונה לבין עמותת יחדיו להפעלת המפעל מקדם תעסוקה דרור מוארך בשנה עד ל-31.12.2024".

בסעיף 4.2 להסכם נקבע כי העמותה מתחייבת "לספק את העבודה לחניכים במשך 5 ימים בכל שבוע (בימים א'-ה') בין השעות 08:00 עד 16:00".

מכיוון שבמע"ש ישנם מקבלי שירות הנמצאים בסטטוס "טיפול" ומושמים למסגרת הנמצאת תחת סעיף תקציבי "מ. יום טיפולי משה", חלות לגביהם הוראות תע"ס מספר 14.26 שכתורתה "מרכז יום טיפולי/ סיעודי לגילאי +21" (להלן: "תע"ס טיפולי"). תע"ס טיפולי קובע בסעיף 4 כי זמני הפעילות יהיו "בכל ימות השבוע בשעות 08:00-16:00, בימי ו' וערבי חג בשעות 08:00-12:00".

בהתאם להסכם בין העמותה לעירייה, העמותה תהיה זכאית "לקבלת תקבולים ממשד הרווחה בגין כל חניך...".

ממצאי הביקורת

הארכת הסכם ההתקשרות להפעלת המע"ש בוצעה כשבועיים לאחר תום תקופת ההתקשרות נשוא החוזה.

מבדיקת הביקורת עולה כי בהתאם להסכם המע"ש פועל 5 ימים בשבוע בימים א' עד ה' 8 שעות ביום. עם זאת, מכיוון והמע"ש קלט מקבלי שירות שנמצאים בסטטוס טיפולי, ועל מנת לעמוד בהוראות תע"ס טיפולי נדרשת הפעלת המע"ש יום נוסף, ביום שישי, בין השעות 08:00-12:00.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי בהסכמים אשר להמשכיותם יש השפעה מהותית, יבוצעו הארכות החוזה טרם סיומו ולא לאחר מכן.

הביקורת ממליצה כי העירייה תפעל לכך כי במסגרת ההסכם הבא המע"ש יופעל בהתאם להוראת תע"ס טיפולי, כלומר, המקום ייפתח גם ביום שישי למקבלי השירות שמוגדרים "טיפוליים".

תגובת המבוקר

מוסכם. ראש האגף יודא את תוקף ההתקשרות טרם סיום ההסכם.

נהלי עבודה

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד אחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה ואשר מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני.

מטרת כתיבת נהלים הינה תיעוד שיטת העבודה ו/או דרכי ביצוע פעילות ליצירת נורמת עבודה אחידה, המאפשרת הדרכה, אכיפה ופיקוח, לרבות הגדרת אחריות וסמכות. הנהלים יוצרים שפה משותפת לכלל המנהלים והעובדים ומתארים את שגרת העבודה במקום.

נוהל כולל בדרך כלל מבנה אחיד, מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה על מנת שניתן יהיה לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם. נוהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים הכוללים בדרך כלל את הנושאים הבאים:



לעמותה מספר נהלים המתייחסים להפעלת המע"ש ובניהם הנהלים הבאים:

- קבלת משתקם למפעל;
- ניהול תיק משתקם;
- הגעת מקבל שירות ויציאתו ממרכז מקדם תעסוקה;
- ארוחות והאכלה במפעל;
- בניית תוכניות קידום אישיות וקבוצתיות;
- פעילות חברתית במפעל מקדם תעסוקה ועוד.

ממצאי הביקורת

העמותה גיבשה וערכה נהלי עבודה מסודרים להפעלת המע"ש, זאת במקביל להוראות התע"ס הקובעות את הדרישות להפעלתו – תקין.

תקינת כוח אדם

הוראה 14.6 לתע"ס, בנושא תקן כוח אדם ודירוג עובדים, קובעת כי מספר התקנים במע"ש מותאם למספר מקבלי השירות, כך שעבור כל 12 מקבלי שירות תיפתח קבוצה ולכל מספר קבוצות נקבע תקן כוח אדם שונה.



ישנם מקבלי שירות הנמצאים במבנה המע"ש ומבצעים את עבודתם בקבוצות (להלן: "תעסוקה מוגנת") וישנם מקבלי שירות המבצעים את עבודתם מחוץ למע"ש, בשוק החופשי (להלן: "תעסוקה נתמכת"). בתעסוקה נתמכת מקבלי השירות מלווים על ידי מדריכים של העמותה.

הביקורת בחנה האם העמותה עומדת בדרישות התקנים בהתאם למספר המועסקים במע"ש בהתאם להוראות התע"ס.

הביקורת קיבלה לידיה מהעמותה רשימת כוח אדם בה מפורטים פרטי העובדים במע"ש נכון לינואר 2024 (להלן: "רשימת כ"א"). בנוסף קיבלה הביקורת מהעמותה רשימה של כל מקבלי השירות במע"ש (גם מי שאינו נכלל באוכלוסיית מש"ה, למשל בריאות הנפש) נכון לינואר 2024 (להלן: "רשימת מקבלי השירות").

הטבלה שלהלן תציג את החלוקה של מקבלי השירות במע"ש כאמור לעיל:

מס' מקבלי השירות	אוכלוסיית מקבלי השירות
66	השמות רווחה – תושבי דימונה (מש"ה)
32	השמות רווחה – תושבי חוץ (מש"ה)
33	מחלות נפש (משרד הבריאות)
131	סה"כ

מתוך 131 מטופלים במע"ש – 98 ממקבלי שירות באוכלוסיית מש"ה ו-33 מקבלי שירות מטופלי נפש שהשמתם נעשית על ידי משרד הבריאות. 22 יצאו לתעסוקה נתמכת במקומות עבודה שונים. כלומר, במע"ש ישנם 76 מקבלי שירות מאוכלוסיית מש"ה, מתוכם 14 מוגדרים כטיפוליים.

התרשים שלהלן יציג את הפילוח של מקבלי השירות:



בהתאם להוראות התע"ס, עבור 62 מועסקי מש"ה נדרשת הפעלה של 6 קבוצות תעסוקה. בנוסף, מכיוון שהמע"ש נותן שירותים גם לאוכלוסייה טיפולית וגם למחלות נפשיות היחס של מדריך על מקבל שירות משתנה.

יצוין כי תע"ס טיפולי קובע בסעיף 6 כי "חניכי הקבוצה הטיפולית/ סיעודית יפעלו בתוך מתחם המע"ש בחלל נפרד, ויקבלו התייחסות מתאימה לצורכיהם ע"י צוות רב מקצועי".

להלן טבלת תקן נדרש מול איוש בפועל לחודש ינואר 2024 עבור 109 מקבלי שירות:

הפרש	איוש בפועל	סה"כ צוות נדרש	תקינה מחלות נפשיות (33)	תקינה מש"ה טיפולי (14)	תקינה מש"ה רגיל (62)	משרה
0	1	1	1	0.5	1	מנהל
-3	7	10	2	2	6	מדריך
0.2	1.5	1.33	0.25	1	1.33	עובד הזנה ושירותים
-0.25	0	0.25	-	0.25	-	רכז חינוך
-1	0	1	-	1	-	מטפל ב"מ (בריאותי מקדם)
0.05	0.3	0.25	-	0.25	-	פיזיותרפיסט

הפרש	איוש בפועל	סה"כ צוות נדרש	תקינה מחלות נפשיות (33)	תקינה מש"ה טיפולי (14)	תקינה מש"ה רגיל (62)	משרה
-0.5	0	0.5	-	0.5	-	אחות
0	1	1	1	0.5	-	עו"ס
-0.5	0	0.5	-	0.5	-	קלינאית תקשורת
0	1	1	1	-	-	מזכירה ומנהלת חשבונות

במסגרת ועדת ההיגוי שהתקיימה בספטמבר 2023 הועלה הנושא של בעיות בתקינה וצוין כי "לאורך השנים הייתה וישנה בעיה עם תקינה של צוות פרא רפואי... ישנה מצוקה כלל ארצית (באזור הדרום בפרט) של צוותים פרא רפואיים".

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת, כפי שעולה מנתוני הטבלה לעיל, המע"ש אינו מאייש, כנדרש בהוראות התע"ס והנחיות משרד הבריאות, את התפקידים הבאים:

- מדריכים – חסרים 3 מדריכים;
- רכז חינוך;
- מטפל ב"מ;
- אחות;
- קלינאית תקשורת.

המשמעות היא כי מקבלי השירות לא מקבלים את מלוא השירותים להם זכאים בהתאם להנחיות התע"ס ובניגוד לנספח א' להסכם.

הביקורת ערכה בדיקה של טבלאות החישוב לכל קבוצה ועלה כי ישנן קבוצות עם יותר מ-12 מקבלי שירות בקבוצה, זאת בניגוד להוראות התע"ס, לפיהן קבוצה תמנה עד 12 מקבלי שירות.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי העירייה תפעל להבטחת מתן השירותים בתקינה המלאה כנדרש בהוראות התע"ס וכפי שסוכם בין העירייה לעמותה ותנחה את העמותה לגייס את בעלי התפקידים החסרים בכדי להעניק את השירות המיטבי למקבלי השירות.

הביקורת ממליצה כי הקבוצות תפעלנה בהתאם להוראות התע"ס, קרי – עד 12 חניכים בקבוצה.

תגובת המבוקר

המקום עומד בתקינת המדריכים ומעבר. כמו בכל האזור, קיים קושי בהשמה וגיוס של מקצועות הפרא רפואי, יצוין כי על מנת לתת מענה זמני מופעלים 3 חוגים טיפוליים.

לאור הקמת יחידה חדשה נאלצנו לבצע שינויים במצבת כח האדם ולקלוט יותר מ 12 חניכים בקבוצה, עד לסיום ההקמה ואז נחזור לקבוצה המתאימה להנחיות התע"ס.

מבנה הפעילות

המע"ש נמצא בכתובת מ.ד. המעפילים 28, בדימונה. המבנה, המשמש את העמותה לצורך פעילות המע"ש במקום, נמצא בבעלות העירייה.

בהיעדר הוראה ברורה בתע"ס לגבי חלוקת המבנה, בדקה הביקורת האם ישנו מקור נורמטיבי אחר שעשוי לחייב את העירייה בהתאמת המבנה לפעילות המע"ש.

עמותת "קרן שלם לפיתוח שירותים לאנשים עם מוגבלויות ברשויות המקומיות", אשר הוקמה ב-1983 על ידי מרכז השלטון המקומי, בשיתוף עם משרד הרווחה והביטחון החברתי, למתן סיוע מקיף בתחום פיתוח שירותים לאדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית ברשויות המקומיות, פירסמה מסמך שכותרתו "מדריך לתכנון והקמת מבנה מע"ש" (להלן: "המדריך").

המע"ש בדימונה מספק תעסוקה ל-131 מושמים מתוכם 109 הנמצאים במפעל בפועל. להלן טבלה המפרטת את החדרים שצריכים להיות במע"ש גדול (120-72 איש) לפי המדריך ואת החדרים בפועל:

מס"ד	שם החדר	האם קיים במע"ש?	הערות
1	מבואת כניסה	✓	
2	מזכירות	✓	
3	חדר מנהל	✓	
4	חדר רב תכליתי (לעובדים טיפוליים ותעסוקה נתמכת)	✓	
5	חדר רב תכליתי לפנאי	✓	
6	חדר אוכל	✓	
7	מטבח מחמם + מזווה	✓	
8	שירותי נכים (2 שירותים)	✓	
9	שירותים (8 שירותים)	✓	
10	מקלחת	✓	לא בשימוש
11	שירותי צוות	✓	
12	אולמות תעסוקה (6-10)	✓	
13	אחסנה	✓	
14	מרחב מוגן	✓	מקלט תת קרקעי

יצוין כי בימים אלו נערך שיפוץ במבנה סמוך אשר צפוי לשמש את האוכלוסייה של מקבלי השירות בעלי לקויות נפשיות.

להלן תמונות שצולמו על ידי הביקורת בעת סיור שערכה במע"ש ביום 16.01.2024:



מטבח



סלון וחדר פעילות



חדר אוכל



כניסה למע"ש



שירותים
(גברים ונשים בנפרד + נכים)



חדר פעילות נוסף



חדר פעילות



איזור הגשת אוכל



מחסן



חצר

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת עולה כי מבנה המע"ש נקי, מרווח ותואם להנחיות המדריך – תקין.

השמות וניהול תיקים

הוראה 14.10 לתע"ס, בנושא "מסגרות יום בקהילה למפגרים והשירותים הניתנים בהם" קובעת בסעיף 5.1 כי: "דיווח על קליטות חדשות יעשה על בסיס טופס הועדה למסגרת יומית", כלומר, קליטת מועסקים במע"ש נעשית באמצעות "הועדה" שהינה השמה במסגרת.

וועדות קבלה

בנוהל עבודה פנימי של העמותה שכותרתו "קבלת משתקם למפעל מקדם תעסוקה" נקבע כי ועדת הקבלה תכלול את בעלי התפקידים הבאים:

- מנהל המע"ש – יו"ר הוועדה;
- עו"ס משפחה/ קהילה משירותי הרווחה/ עו"ס גורם מפנה;
- עו"ס מע"ש;
- מפקח מחוזי – יוזמן לפי העניין;
- המשתקם המועמד בליווי הורה או אפוטרופוס (במידה ויש);
- נציג ממסגרת הדיור (במידה ויש);
- מוזמנים רלוונטיים (מחנך/ פסיכיאטר וכדומה).

עוד נקבע כי "מנהל המפעל / עו"ס ירשום פרוטוקול כולל ההחלטות הועדה".

הביקורת ערכה מדגם אקראי של 10 פרוטוקולים מוועדות קבלה שנערכו ל-10 מקבלי שירות תושבי דימונה. הטבלה שלהלן תציג את הנתונים המופיעים בפרוטוקולים ותאריך ההשמה כפי שמופיע בדו"ח אחזקת חניכים נכון לדצמבר 2023:

מס"ד	שם מקבל השירות	מספר ת.ז.	מנהל המע"ש	עו"ס מע"ש	עו"ס קהילה	מקבל שירות	בן משפחה	תאריך וועדה	תאריך השמה
1	.א.ח.	***0214	✓	x	✓	✓	✓	01.06.2022	02.09.2022
2	.א.ש.	***0149	✓	x	x	✓	✓	10.07.2022	לא מופיע בדוח אחזקת חניכים (לשנת 2022)
3	.א.פ.	***6613	לא צוין במסמך				לא צוין במסמך		
4	.א.ק.	***7953	✓	✓	✓	✓	✓	25.08.2022	01.09.2022
5	.ה.כ.	***3080	✓	✓	x	✓	✓	27.08.2023	01.09.2023
6	.ש.ח.	***6707	✓	✓	✓	✓	✓	25.08.2022	01.09.2022
7	.ד.ב.ס.	***8249	✓	x	✓	✓	✓	20.11.2022	20.11.2022
8	.ש.ס.	***5555	חסר – אין מסמך קבלה				03.07.2022		
9	.א.ח.	***4554	✓	x	✓	✓	✓	12.09.2022	12.09.2022
10	.א.מ.	***4569	✓	x	✓	✓	✓	08.11.2022	05.12.2022

ממצאי הביקורת

בטופס של מקבלת השירות א.פ (מספר 3 בטבלה לעיל) לא צוינו תאריך הוועדה והמשתתפים. מנהל המע"ש מסר לביקורת כי זה הטופס היחיד לגבי הקבלה של מקבלת השירות למע"ש, כיוון שאלו הטפסים שנהוג היה להשתמש בהם לפני כניסתו לתפקיד של מנהל המע"ש, אשר ערך פורמט אחר של פרוטוקול מפורט יותר.

לגבי מקבל השירות ש.ס. (מספר 8 בטבלה לעיל) נמסר כי אין פרוטוקול מוועדת קבלה כיוון שהיה בעבר במע"ש, יצא וחזר.

מבדיקת הביקורת עולה כי מלבד 2 וועדות בעניינם של 2 מקבלי שירות לא נכחו כל בעלי התפקידים הנדרשים כפי שמסר מנהל המע"ש.

עו"ס המע"ש לא נכחה ב-5 מ-10 הוועדות שנבדקו על ידי הביקורת, נוכחות עו"ס המע"ש חשובה והכרחית בוועדת הקבלה שכן היא עורכת את תוכניות הקידום של מקבלי השירות בהתאם לנתונים האישיים שלהם וכן קיים תיאום ציפיות.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי גם לגבי מקבלי שירות תיערך וועדת קבלה עם בעלי התפקידים הנדרשים וזאת מכיוון שבמסגרת וועדת הקבלה ניתן להתעדכן במצבו של מקבל השירות, לעשות איתו תיאום ציפיות וכדומה.

הביקורת ממליצה כי תהיה הקפדה על השתתפות בעלי התפקידים בוועדות הקבלה כפי שנקבע על ידי מנהל המע"ש או במסגרת הנוהל הפנימי של העמותה.

תגובת המבוקר

מקובל. נוהל זה יחודד בפני מנהל המע"ש לרבות הזמנת העו"ס המפנה.

ניהול תיקים

הוראת תע"ס 1.17 שכותרתה "חובת הסודיות" קובעת בסעיף 1.7 כי "תיקי הלקוחות ופלטיל מחשב הכוללים נתונים אישיים באינם בטיפול, ישמרו בארונות או מגירות נעולות במשך יום העבודה. בסיום יום העבודה ינעל כל חומר שבטיפול ושאינו בטיפול".

תיקי מקבלי השירות שמורים בארונות נעולים באחד המשרדים במע"ש. יצוין כי לאחרונה החלו לעבוד עם מערכת "נתיב" וכל המסמכים מיועדים לסריקה ושמירה במערכת.



הביקורת בחנה עבור 10 מקבלי שירות המושמים האם קיימים תיקים בעניינם. להלן טבלה המפרטת את התיקים שנבדקו והאם קיימת השמה (בהתאם לדוח אחזקת חניכים):

מס"ד	שם מקבל השירות	מס' ת.ז.	האם קיימת השמה?	תאריך ההשמה	הערות
1	.א.פ.	****7720	✓	16.09.2008	ראשל"צ
2	.א.צ.	****1005	✓	01.03.2021	
3	.א.א.	****0285	✓	16.09.2008	
4	.ג.ח.	****8252	✓	16.09.2008	
5	.ד.ח.	****8661	✓	10.04.2016	נתיבות
6	.א.י.	****2987	✓	15.09.2008	
7	.פ.י.	****8675	✓	15.09.2008	ערד
8	.ט.ל.	****9561	✓	24.01.2006	בעיה עם חידוש השמה בסוף האריכו
9	.ח.ח.	****8959	✓	15.09.2008	
10	.ח.ס.	****8736	✓	01.12.2011	

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת עולה כי לכל מקבלי השירות שנבדקו היה תיק פיזי וכן כי כל מקבלי השירות שאת תיקם בדקה הביקורת, מושמים למשרד הרווחה כנדרש.

המלצות הביקורת

תקין.

תעסוקה נתמכת

תעסוקה נתמכת היא תעסוקה שלא במסגרת מוגנת או מרכז עבודה שיקומי (מע"ש), אשר מתבצעת במקומות עבודה בקהילה, בליווי של גורם שיקומי אשר מקשר בין המועסק למועסיק ועוזר למועסק להשיג ולשמור על מקום העבודה.

שירות תעסוקה נתמכת נועד לשלב באופן מיטבי בשוק הפתוח, בתנאי עובד-מעביד (שכר מינימום מותאם בהתאם לקביעת משרד התמ"ת על פי תקנות שכר מינימום מותאם, תנאים סוציאליים בהתאם למקובל במקום העבודה וללא פגיעה בקצבת הנכות-בהתאם לתנאי חוק לרון, 2009). השירות נועד למשתקמים בעלי מוטיבציה ומסוגלות להשתלב בעבודה בשוק הפתוח.

תעסוקה נתמכת, קרי יציאת מועסקים לתעסוקה נתמכת בשוק החופשי, הינה אחת ממטרות המע"ש כפי שקבע משרד הרווחה.

כיום ישנם 22 מקבלי שירות שיצאו לתעסוקה נתמכת ומשולבים במקומות עבודה שונים (להלן: "מועסקים"), כגון: ארומה, מלונאות, שופרסל וכדומה. תיקם האישי של המועסקים שמור במע"ש. 15 מהמועסקים הם תושבי דימונה ונמצאים בדוח אחזקת חניכים נכון לדצמבר 2023.

התרשים שלהלן יציג את תהליך הטיפול והבקרה בנושא התעסוקה הנתמכת:



עבור כל מועסק שיוצא לתעסוקה נתמכת יש לקבל מסמך ממשרד הכלכלה והתעשייה אשר קובע את שכר המינימום המותאם ל"עובד עם מוגבלות בכל יכולת עבודה מופחתת", ראה דוגמא בנספח ז'.

הביקורת בדקה מדגם של 5 מועסקים שהתקבל בגינם מסמך שכותרתו "החלטה בדבר שכר מינימום מותאם לעובד עם מוגבלות בעל יכולת עבודה מופחתת" ממשרד הכלכלה והתעשייה (להלן: "מסמך שכר מינימום").

הטבלה שלהלן תפרט את פרטי המועסקים שיצאו לעבודה נתמכת, השכר שנקבע לשעה, תאריך תחילה של קבלת השכר, מקום העבודה ואופי העבודה:

מס"ד	שם המועסק	ת.ז.	השכר לשעה ב-ש	תאריך תחילה	מקום עבודה	מטלות בעבודה
1	י.מ.	***3844	15.43	21.08.2011	ארומה	טאטוא ושטיפת הרצפה
2	א.א.	***8578	20.38	02.01.2023	ארומה	שטיפה, פינוי ופיזור
3	ט.ט.	***2440	14.56	28.04.2022	ארומה	פינוי וניקוי
4	ח.כ.	***0798	10.35	25.06.2009	מגדל דוד	הובלה, פריקה וסידור סחורה
5	ע.א.	***0676	13.44	16.08.2017	ש. דוד קרמיקה	ניקיון ומטלות מתחלפות

יצוין כי תעסוקה נתמכת נעשית במסגרת יחסי עובד מעביד, כלומר, בין היתר, המועסקים מקבלים תלוש שכר מהמעסיק.

בוועדת ההיגוי שהתכנסה ב-10.09.2023 עלה נושא התעסוקה הנתמכת וצוין בפני המפקחת המחוזית כי היה ניסיון לפתיחת תכנית במפעל ארגניה, הנמצא בפארק

תעשייה עומר, שלא צלח בשל בעיית היסעים, אך מנהל האגף יערוך בירור האם ניתן יהיה לקבל החזר ממשרד הרווחה בגין הסעות המועסקים למפעל.

מנהל המע"ש מסר לביקורת כי לא התקדם משהו חדש בנושא ולא יצאו לעבוד במפעל ארגניה.

בנוסף, עלה כי יש פוטנציאל לעבודה עם מחסני השוק ואכן נכון למועד הביקור (ינואר 2024) ישנם 4 מועסקים שהושמו לעבודה שם.

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת מדגם של 5 מושמים בתעסוקה נתמכת נמצא כי לכולם היה מסמך שכר מינימום.

מבדיקת הביקורת עולה כי לא נערך בירור בנוגע להחזר ממשרד הרווחה להפעלת הסעות למועסקים שיוכלו לעבוד במפעל ארגניה בעומר.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי ככל שנושא ההסעות למפעל ארגניה טרם התברר למול משרד הרווחה יש לערוך בירור בנוגע להשתתפות המשרד בהוצאות ההסעות.

בנוסף מומלץ לבחון כי ככל שלא ניתן להפעיל הסעות למועסקים מחוץ לדימונה, האם הדבר פוגע בהשתלבותם בשוק העבודה לאור ביקוש מצומצם באזור מגוריהם.

תגובת מנהל אגף הרווחה והשירותים החברתיים

בנושא ההסעות למפעל ארגניה הנמצא בפארק תעשייה בעומר: בדקנו את העלויות של הסעה מאורגנת למשתקמים, היות שההסעה בתחב"צ ארכה כשעה וחצי, עם מעברים לקווים מקומיים, דבר שהיווה מכשול משמעותי. עלות ההיסעים לשנת עבודה נאמד בכ-120,000 ש"ח. לא נמצא גורם אשר התחייב לממן את ההוצאה, על כן התוכנית לא יצאה אל הפועל.

הערכה תפקודית

הנחיות המשרד קובעות כי:

"במסגרת שירותי המע"ש תבוצע הערכה תפקודית אחת לשנה, וקבלת החלטה של אחת מן האפשרויות הבאות: הכנה לעבודה בשוק הפתוח, יציאה לתעסוקה נתמכת בשוק הפתוח, תכנית קידום אישית לשימור וקידום תפקודים התומכים בתעסוקה, קידום תעסוקתי ופיתוח קריירה (הכנה להשמה והשמה בשוק הפתוח ביחסי עובד-מעביד)".

להלן פירוט מגוון ההחלטות שניתן לקבל בנוגע למקבלי השירות:

- 1 • הכנה לעבודה בשוק הפתוח
- 2 • יציאה לתעסוקה נתמכת בשוק הפתוח
- 3 • תכנית קידום אישית
- 4 • קידום תעסוקתי ופיתוח קריירה

המדריכים במע"ש ממלאים עבור מקבלי השירות שבקבוצתם את ההערכה התפקודית ובהתאם להערכה בונה עו"ס המע"ש תכנית קידום לכל מקבל שירות.

הביקורת ערכה מדגם אקראי של הערכות תפקודיות עבור 15 מקבלי השירות תושבי העיר בשנים 2021-2023. הביקורת בחנה עבור כל אחד ממקבלי השירות שקיבלה בגינם מסמך הערכה, את תאריך ההערכה ומה ההחלטה שהתקבלה לגביהם מבין האפשרויות שנקבעו על ידי משרד הרווחה:

מס"ד	שם מקבל השירות	מספר ת.ז.	תאריך השמה	תאריכי הערכה	ההחלטה	האם הערכה חתומה?
1	.א.א.	***0285	16.09.2008	21.11.2021 09.11.2022 01.01.2024	להמשיך עם תכנית קידום אישית	✓
2	.מ.ח.	***8959	15.09.2008	11.2021 15.11.2022 01.01.2024	לא צוין	✗
3	.ג.א.	***6156	01.02.2007	30.01.2022 06.11.2022	להמשיך עם תכנית קידום אישית	✓
4	.ש.ר.	***4122	23.05.2004	04.11.2021 07.11.2022 01.01.2024	להמשיך עם תכנית קידום אישית	✓
5	.ע.פ.	***0107	15.06.2016	04.11.2021 15.11.2022	להמשיך עם תכנית קידום אישית	✓

מס"ד	שם מקבל השירות	מספר ת.ז.	תאריך השמה	תאריכי הערכה	ההחלטה	האם הערכה חתומה?
				01.01.2024		
6	מ.כ.	***7543	07.08.2005	01.2021 10.11.2022 01.01.2024	לא צוין	x
7	י.ב.	***2794	01.12.2021	30.01.2022	לא צוין	✓
8	ט.א.	***5336	01.09.2018	04.11.2021 01.02.2023 01.01.2024	להמשיך עם תכנית קידום אישית	✓
9	א.כ.	***3817	23.05.2014	09.11.2021 16.11.2022 21.01.2024	קידום תעסוקתי ופיתוח קריירה	✓
10	י.א.	***5010	23.05.2004	21.11.2021 25.10.2022 01.01.2024	להמשיך עם תכנית קידום אישית	✓
11	י.א.	***8789	21.07.2019	13.12.2021 17.11.2022 01.01.2024	להמשיך עם תכנית קידום אישית	x
12	א.צ.	***1005	01.03.2021	17.11.2021 01.01.2023 01.01.2024	להמשיך עם תכנית קידום אישית	✓
13	ש.ס.	***5555	03.07.2022	17.04.2023 01.01.2024	להמשיך עם תכנית קידום אישית	✓
14	א.ב.	***0060	06.04.2010	14.11.2021 02.04.2023 01.01.2024	להמשיך עם תכנית קידום אישית	✓
15	י.א.	***2987	15.09.2008	28.03.2023 01.01.2024	להמשיך עם תכנית קידום אישית	x

ככל שהמדריכה החליטה כי מקבל שירות ימשיך עם תכנית קידום אישית, התכנית נכתבת על ידי עו"ס המע"ש – ראה דוגמא בנספח ה'.

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת וכפי שמפורט בטבלה לעיל נמצא כי בניגוד להוראת התע"ס, לא נערכה למקבלי השירות הבאים הערכה תפקודית לאחר שנה:

- מ.ח. (מס' 2 בטבלה) – עברו כשנתיים בין ההערכות;
- ג.א. (מס' 3 בטבלה) - לא נערכה הערכה לשנת 2023;

- י.ב. (מס' 7 בטבלה) - לא נערכו הערכות לשנים 2022 ו-2023;
- א.ב. (מס' 14 בטבלה) - לא נערכה הערכה לשנת 2022;
- י.א. (מס' 15 בטבלה) - לא נערכו הערכות לשנים 2021 ו-2022.

מבדיקת הביקורת עולה כי 4 מהערכות שנשלחו לביקורת לא נחתמו על ידי המדריכה. כמו כן, ב-3 הערכות לא צוינה החלטה בנוגע להמשך הטיפול עם מקבלי השירות.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי יוקפד על קיום הערכה תפקודית לכל מקבלי השירות לאחר שנה מתחילת השתתפותם במע"ש או לאחר שנה מהערכה האחרונה שהתקיימה. הביקורת ממליצה כי המדריכות תחתומנה בתחתית הערכה על נכונות ההערכה עם סיום כתיבתה. בנוסף, תצורף לכל הערכה סיכום והחלטה על המשך טיפול בהתאם להוראות התע"ס.

תגובת המבוקר

מקובל. הצוותים יונחו בהתאם

תוכניות קידום

אחד מנהלי העמותה שכותרתו "תוכניות קידום אישיות וקבוצתיות" מגדיר את "תכנית קידום אישית" כ"שם כולל לסך התוכניות המכוונות לסייע לאנשים עם צרכים מיוחדים לפתח את כישוריהם במידה המיטבית באמצעות תהליך של פיתוח מיומנויות ויכולות. התוכנית כוללת את כל תחומי החיים, מערבת בתוכה את היחיד, את המשפחה ואת המסגרות השונות".

תוכנית הקידום נקבעת על ידי העו"ס וכל מדריך או רכזת התעסוקה (לגבי מועסקים בתעסוקה נתמכת) עוקבים אחר התקדמותו של מקבל השירות בהתאם לתוכנית שנקבעה. יש מעקב תכנית קידום שם המדריכים מחויבים לתעד את התקדמות מקבל השירות בהתאם למטרות שהוגדרו. גם מנהל המע"ש והעו"ס עורכים מעקב בנושא.

ניתן להזין במערכת תאריך השגת מטרה ועם הגעת המועד שנקבע תקפוץ התראה במערכת לגבי אותו מקבל שירות, ככל שישנם אירועים חריגים תותאם התכנית עוד קודם לכן.

במועד שנקבע למקבל השירות להשגת מטרות התוכנית מתכנסת ועדה מקצועית שכוללת את מנהל המע"ס, עו"ס המע"ש, המדריכה הרלוונטית/ רכזת התעסוקה ומקבל שירות ומדברים על יעדים שהיו והאם השגנו אותם, במידה וכן קובעים יעדים חדשים, במידה ולא מנתחים מדוע ומשנים את התכנית.

דוגמא לתכנית קידום מצורפת בנספח ח'.

הביקורת ערכה מדגם אקראי של 10 מקבלי שירות לבחינה האם נערכה עבורם תוכנית קידום עדכנית:

מס"ד	שם מקבל השירות	תחום מוגבלות	תאריך כתיבת התכנית	תאריך להשגת המטרה
1	.א.ד.	מש"ה	03.01.2024	01.09.2024
2	.א.פ.	שיקום	27.07.2023	27.07.2024
3	.א.ע.	מש"ה	01.02.2023	31.05.2023
4	.א.ק.	מש"ה	23.01.2023	31.03.2023
5	.א.ב.	מש"ה	12.01.2023	30.03.2023
6	.א.כ.	מש"ה	04.02.2024	30.06.2024
7	.א.צ.	מש"ה	01.03.2023	30.06.2023
8	.א.ס.	אוטיזם	24.07.2023	24.07.2024
9	.א.א.	מש"ה	29.01.2023	30.04.2023
10	.א.מ.	שיקום	10.05.2023	30.08.2023

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת וכפי שמצוין בטבלה לעיל, עבור 6 מקבלי שירות מתוך 10, לא נערכה תוכנית קידום עדכנית במועד שנקבע לתאריך להשגת מטרה או בסמוך לו. נמסר לביקורת על ידי מנהל המע"ש כי בסוף רבעון 1/2024, עו"ס המע"ש עורכת את התוכניות ליתר מקבלי השירות המצוינים בטבלה לעיל. המשמעות היא כי ללא תוכנית קידום לא ניתן יהיה לבחון את התקדמותו של מקבל השירות בהיבטים השונים: קוגניטיבית, מוטורית, חברתית וכדומה.

המלצת הביקורת

מומלץ לערוך תוכניות קידום עדכניות לכל מקבלי השירות כאשר מגיעים לתאריך להשגת המטרה או בסמוך אליו. בנוסף, מומלץ לוודא כי מקרים דומים לא יקרו בעתיד באמצעות בקרה ומעקב אחר תאריכי הסיום של כל תכנית.

תגובת המבוקר

מקובל

גמול עבור עבודה

כללי

מקבלי השירות במע"ש מבצעים עבודה מפעלית יצרנית, מקבלים חומרי גלם ומייצרים איתם לבקשת הלקוח את המוצר הסופי. סוגי העבודה הם: מיון, פירוק, הרכבה, אריזה, הדבקת מדבקות וכדומה.

הוראת תע"ס 14.11 – "סדרי תשלום לחניכי מע"ש" קובעת סדרי תשלום למקבלי השירות בגין ביצוע עבודות במע"שים. סעיף 5 העוסק בסדרי תשלום למקבלי השירות וקובע בין היתר כי:

- "כל חניך במע"ש יקבל תשלום חודשי בגין עבודתו והספקו (על בסיס קבלני) בעבודה במע"ש";
- "שכר העבודה לחניך יחושב על פי טופס יומן עבודה אישי לחניך";
- "משכר עבודתו של כל חניך מע"ש ינוכו 20% שימשו למימון הוצאות".

החניכים במע"ש מקבלים עבודה בהתאם לדרישותיהם של ספקים שונים, עבור כל ספק נדרש לבצע עבודה באופן שונה, למשל: להכניס לשקית, להוציא את פס הדבק ולהדביק, לסדר בארגז וכו'.

הביקורת קיבלה לידיה כרטסת הנהלת חשבונות של העמותה אשר מציגה את ההוצאות וההכנסות הקשורות למע"ש בשנים 2022-2023 (להלן: "הכרטסת"). מהכרטסת עולה כי מקבלי השירות מבצעים את עבודתם עבור הספקים הבאים: אסם, עלית, מלך הממתקים, פאלאס ועוד.

להלן טבלה המפרטת את ההכנסות של החניכים בכל חודש כפי שמופיע בכרטסת:

סה"כ ב-ש		חודש
שנת 2023	שנת 2022	
(140)	2,194	ינואר

סה"כ ב-ש		חודש
שנת 2023	שנת 2022	
20,275	22,915	פברואר
20,604	6,231	מרץ
24,355	40,777	אפריל
3,225	7,800	מאי
27,000	19,976	יוני
8,571	6,394	יולי
140	2,487	אוגוסט
18,295	0	ספטמבר
0	2,136	אוקטובר
9,884	34,645	נובמבר
16,673	57,706	דצמבר
148,882	203,261	סה"כ

מהטבלה לעיל עולה כי, בשנת 2023, בה הצטרפו כ- 9 מקבלי שירות, חלה ירידה של כ-27% בהכנסות מתעסוקה של מקבלי שירות.

אופן חישוב הגמול

הגמול עבור העבודה של מקבלי השירות נקבע בהתאם לגובה ההכנסה לקבוצה ולפי הניקוד שמקבל כל מקבל שירות. הניקוד מחולק למקבלי השירות לפי קריטריונים באופן הבא:

הקריטריון	0	1	2	3	הסבר	האחוז שנקבע
עמידה בזמני עבודה	לא הגיע	איחור מעל חצי שעה + איחור מהפסקת צהריים	איחור עד חצי שעה	הגעה ויציאה בזמן, חזרה מארוחת בוקר/צהריים בזמן		12.5%
כללי עבודה	לא נשמע בכלל	טעון שיפור	הקפדה חלקית	עמד בנהלי עבודה ובטיחות	נהלי בטיחות, נעליים סגורות, תלבושת מתאימה (כובע, כפפות, חלוק) והגיינה	12.5%
מוטיבציה בעבודה	אין מוטיבציה	טעון שיפור	מוטיבציה חלקית	מוטיבציה גבוהה	עירנות, עבודה רציפה, לא לשוטט בין סדנאות	12.5%
מיומנות ואיכות בעבודה	חסר מיומנות ואיכות	טעון שיפור	משביע רצון	מיומנות ואיכות ללא דופי	ספירה, אריזה, שרינק, שקילה, הפעלת מכונה וכו' איכות וטיב בעבודה - עומד במפרט מוצר	12.5%

הטבלה שלהלן מפרטת את גובה ההכנסה כפי שמופיעה בכרטסת, סך הגמול שקיבלו מקבלי השירות כפי שמופיע בטבלאות החישוב וגובה הניכוי ברמה חצי שנתית באחוזים:

חודש	סה"כ הכנסה יוני עד דצמבר 2023 ב-ש לפי הכרטסת	סה"כ גמולים יוני עד דצמבר 2023 ב-ש	שיעור הניכוי
סה"כ	80,563	59,317	26%

יצוין כי הביקורת ערכה בדיקה חצי שנתית כיוון שהיו חודשים בהם לא הייתה הכנסה בפועל, אך ההכנסה בגין העבודה באותו חודש התבצעה בפועל בחודש או חודשיים לאחר מכן.

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת את טבלאות החישוב בקבוצות של המדריכים לחודש דצמבר 2023 נמצא כי ישנה תקלת חישוב בארבעה מהקבצים באופן בו התאים שנלקחים בחשבון אינם תקינים (ריקים או מספר לא נכון), דבר שהשפיע על גובה הגמול שקיבל מקבל השירות בפועל, כך שיש מקבלי שירות שתוגמלו בעודף ויש שתוגמלו בחוסר. מבדיקת הביקורת וכפי שמופיע בטבלה לעיל נמצא כי, בניגוד להוראת התע"ס שקובעת אחוז ניכוי של 20%, אחוז הניכוי בפועל עומד על 26%. המשמעות היא שמקבלי השירות אינם מקבלים את מלוא הגמול לו הם זכאים.

המלצות הביקורת

בהתאם להוראת התע"ס יש לוודא כי אחוז הניכוי מההכנסה בגין עבודת מקבלי השירות יעמוד על 20% בכדי להעניק למקבלי השירות את הגמול לו זכאים.

הביקורת ממליצה כי מנהל המע"ש יבדוק את הקבצים ויקפיד כי ניכוי הוצאות התפעול מגמולם של מקבלי השירות יהיה בהתאם להוראות התע"ס, קרי – עד 20% מההכנסות.

תגובת המבוקר

הגיליון המרוכז סכם וביצע ממוצע עם נתונים נוספים שהגדילו לכאורה את ניכוי ההוצאות. בפועל יש הקפדה על ניכוי של 20 אחוז. הדוח הספציפי ייבדק שוב על ידי מנהל המעש.

שירותים נוספים

הוראת תע"ס 14.10 – "מסגרות יום בקהילה למפגרים והשירותים הניתנים בהם" מפרטת בסעיף את שירותים שיש לספק במע"ש. הביקורת בדקה האם המע"ש בדימונה מספק את כל השירותים:

השירות	דרישה
ארוחת צהריים	חובה
עזרי לימוד (חומרי מלאכה)	מותנה תקציב
פעולות תרבות חברה וספורט (ציוד ספורט והקרנת סרטים)	מותנה תקציב
טיול שנתי אחד	מותנה תקציב

ארוחת צהריים

ארוחת הצהריים מוגשת בכל יום בין השעות 12:00-12:30.

העמותה התקשרה בהסכם עם קייטרינג רפאל ובניו בע"מ (להלן: "שירותי הקייטרינג") ביום 04.04.2022 לצורך "אספקת ארוחות חמות בחמגשיות ו/או תפוזרת ו/או כריכים, בעלות איכות וכושר עמידות למטופלים ו/או לצוות הפרויקט..." (להלן: "הסכם הקייטרינג").

הסכם הקייטרינג נקבע לתקופה שבין 01.05.2022 ועד 01.05.2023.

כמות המנות הנדרשת שסוכמה במסגרת הסכם הקייטרינג עומד על 90 מנות, כאשר בכל יום לאחר בדיקת נוכחות מקבלי השירות מנהל המע"ש מזמין את מספר המנות הנדרשות (בין 70 ל-90). עדכון הקייטרינג נעשה על בסיס יומי, לאחר הגעת מקבלי השירות, מכיוון שלא בכל יום מגיעים כל מקבלי השירות.

להלן התפריט שנקבע:

יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'
עוף עם שומשום	עוף עם זיתים	עוף בגריל	עוף עם בצל	עוף עם ירקות
שווארמה עם בצל	קציצות בקר ברוטב עגבניות	ארטישוק ממולא	סטיק אסאדו עם ירקות	כבד עוף עם בצל
שניצלונים מטוגנים בשמן עמוק	פלפל ממולא	בשר ראש עם חומס	בשר צלי ברוטב בצל ופטירות	טורטיית בשר ברוטב צ'לי מתוק
דג אמנון	דג סלומון בעשבי תיבול	דג מרלוזה מטוגן	דג נילוס	דג טונה ברוטב חריימה
תוספות חמות לבחירה:				
אורז לבן	אורז ספרדי	אורז צהוב	אורז מזרחי	אורז מגלובה
בורגול עם ירקות	פירה	קוסקוס	אינטריה (אטריות דקות)	ספגטי ברוטב עגבניות
אפונה עם גזר	שעועית ירוקה	מרק לקוסקוס	לקט ירקות	אנטיפסטי
ארטישוק עם פטירות	גזר גמדי	חומס	תירס	שעועית צהובה

מנהל המע"ש מסר לביקורת כי אחת לשנתיים נערכות בדיקות של איכות המזון על ידי משרד הבריאות.

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת עולה כי לא נמצאה הארכת ההסכם עם שירותי הקייטרינג מיום 1.5.2023 ועד לסיום הביקורת בחודש ינואר 2024, אך בפועל ממשיכים לקבל את שירותיהם.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי ככל שהמע"ש מבקש להמשיך לצרוך את השירותים מהחברה הקיימת יוארך הסכם הקייטרינג בהתאם.

תגובת המבוקר

מוסכם. ההסכם הוארך.

פעולות תרבות חברה וספורט וטיול שנתי

להלן הפעילויות המועברות למקבלי השירות במע"ש:

- סדנאות פיתוח קבוצתי בהובלת עו"ס המפעל: אורח חיים בריא, שחיקה בעבודה, סקרנות, קשרים חברתיים;
- 2 מחזורים חוג מחשבים - מקבלי שרות קהילה;
- חוג סנגור;
- חוג חיות טיפולי;
- חוג אומנות טיפולי;
- סדנאות אומנות בהובלת מגמת אומנות - תיכון להיימן;
- מסע ישראלי – 6 סבבים של בתי ספר מרחבי הארץ בהתנדבות במפעל;
- השתתפות במרוץ הלילה של דימונה;
- טקסי יום הזיכרון/ יום השואה;
- הרמת כוסית בחגים וחלוקת מתנות בחגים;
- מסיבת פורים, חנוכה, פסח, טו בשבט;
- ימי הולדת;
- נסיעה לאילת ל-4 ימים;
- יום כיף ביס פלאנט בבאר שבע;
- יום גיבוש בים המלח;
- אירועי שיא וציון חגים ואירועים מיוחדים במפעל.

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת עולה כי מתקיימות פעילויות תרבות, חברה וספורט כולל טיול שנתי בהתאם להוראות התע"ס.

המלצות הביקורת

תקין.

פיקוח ובקרה

הוראה 14.17 לתע"ס שעניינה "החזקת חניכים במע"ש", קובעת בסעיף 3.2 כי "מנהל המע"ש יעדכן את מנהל המחלקה לשירותים חברתיים במצבת כוח האדם שלו. מנהל המחלקה לשירותים חברתיים ידווח על העסקת העובדים למחלקה לאוכלוסיות מיוחדות ולשכות משרד העבודה והרווחה, במסגרת דיווח כוח אדם תקופתי על העסקת עובדים במחלקות לשירותים חברתיים. על דיווח זה יחתום מנהל המחלקה

לשירותים חברתיים". כלומר, על האגף, כמי שמעניק את שירותיו באמצעות העמותה, לפקח על פעילותו של המע"ש על כל רבדיו, החל מקבלת מקבלי השירות, הפעילות במע"ש ועד היציאה לתעסוקה בשוק הפתוח.

מנהל המע"ש מסר לביקורת כי ועדת ההיגוי מתכנסת אחת לחצי שנה. הביקורת קיבלה לידיה פרוטוקול וועדת ההיגוי מיום 10.09.2023, בוועדה נכחו בעלי התפקידים הבאים:

- מנהל אגף הרווחה;
- סגנית ומ"מ מנהל האגף;
- מפקחת מחוזית ממשרד הרווחה (היוצאת מתפקידה);
- מפקחת מחוזית ממשרד הרווחה (הנכנסת לתפקיד);
- ראש תחום מוגבלויות בעמותה;
- רכזת מקצועית בתחום המוגבלויות בעמותה;
- מנהל המע"ש.

במסגרת הוועדה נקבע, בין היתר, כי כעת משיש אחראית רשותית לתחום המוגבלויות, ייקבעו מפגשים קבועים בין הרשות לעמותה.

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת עולה כי האגף לא מתעד בקרה ופיקוח סדירים ביחס להפעלת המע"ש על ידי העמותה ובכלל זאת לא מתקיימות פגישות עיתיות, לא נשלחים דוחות תקופתיים, לא מתועדות התכתבויות או שיחות במקרים חריגים וכדומה.

לבקשת הביקורת לקבל את הפרוטוקולים מוועדות ההיגוי לשנים 2021 ו-2022 נמסר כי פרוטוקולים אלו לא נמצאים בידי האגף או המע"ש, המשמעות היא כי לא ניתן לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר טיפול בנושאים חריגים שעלו, המלצות לשיפור, עמידה בלוחות זמנים וכדומה.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי האגף יקיים בקרה ופיקוח סדירים אחר הפעלת המע"ש על ידי העמותה ובכלל זאת קיום פגישות עיתיות בין עו"ס רווחה למנהל המע"ש ועו"ס המע"ש, הגשת דוחות תקופתיים כפי שייקבעו על ידי האגף, תיעוד מקרים חריגים ואופן הטיפול וכדומה.

הביקורת ממליצה כי פרוטוקולים מוועדות הערכה המתקיימות אחת לשנה יתועדו באגף וזאת על מנת לקיים בקרה ומעקב נאותים אחר הנושאים שמסוכמים בין כל המשתתפים בוועדה.

תגובת המבוקר מנהל אגף הרווחה והשירותים החברתיים

בתקופה שבין 2020 עד 2022 לא התקיימו ועדות היגוי כנדרש, בגלל התפרצות הקורונה, כניסת מנהלת חדשה ועזיבתה לאחר תקופה, וכניסת מנהל חדש אשר קיים לבקשתי ועדת היגוי ב-2023 (כפי שמצוין לעיל).

הפיקוח והבקרה על המרכז תעסוקתי דרור בקהילה מתבצע על ידי מפקחת משרד הרווחה אשר מבקרת במקום מדי תקופה ומפיקה דוח פיקוח בכל בקור כזה. הנהלת אגף הרווחה נוטלת חלק מצומצם יותר בבקרה ובפקוח הלכה למעשה. אנו הגורם המפנה למסגרת, שותפים לפתוח התוכניות המקצועיות, בינוי וטיוב הטיפול במשתקמים.

יחד עם זה, עו"ס המוגבלויות אצלנו מקיימת קשר שוטף עם עו"ס המסגרת, מפנה משתקמים ומסייעת ביחד עם הצוות במרכז במתן מענה פסיכוסוציאלי בהתאם לצורך. בתקופה הנבדקת היה חוסר בעו"סיות אצלם וגם אצלנו באגף דבר שהקשה על הקשר השוטף.

לפני כמה חודשים נקלטה באגף עו"ס מרכזת מדור מוגבלויות אשר בונה את קשרי העבודה עם המסגרת מחדש והיא תיקח חלק פעיל בתחום של פיקוח ובקרה, ובכלל זאת, פגישות עיתיות, דוחות מפורטים בנושאים ובמועדים שייבחרו, מעקב אחר טיפול כהמלצת הביקורת.

מועדוני מופ"ת

כללי

בקרב אוכלוסיית האזרחים הוותיקים, בנוסף לירידה בתפקוד הגופני, בהיחשפות למחלות, בירידה בהכנסות, בהעדר תעסוקה, בבעיות בדיוור, ניכרת לעיתים גם בדידות עקב מות קרובים ובצמצום הרשת החברתית התומכת. מאפיינים אלו מקשים על תפקודו היום-יומי של האזרח הוותיק ודורשים את ההתערבות המקצועית של גורמי הרווחה.

הוראת תע"ס מספר 4.12 שכותרתה "מועדונים ופעילות פנאי לזקנים" (להלן: "תע"ס מועדונים") מסדירה את הפעלת המועדונים השונים בכלל ואת הפעלת מועדון מופ"ת בפרט.

סעיף 1.3 להוראת תע"ס מועדונים מפרט כי:

"הפעילות במסגרות הפנאי השונות מאפשרת מפגשים חברתיים ויצירת קשרים משמעותיים, בין הזקנים לבין עצמם, לבין קבוצות אוכלוסייה אחרות (מבוגרים, בני נוער או ילדים) והעשרת עולמו של הזקן בתחומי תוכן שונים ומשמעותיים.

המועדון מהווה מסגרת לקשר אנושי, למעורבות חברתית, לתחושת השייכות ולצמצום והפגת תחושת הבדידות. לאפשרויות אלו שהמועדון מציע לאדם המבוגר, השפעה על מצבו הרגשי, החברתי והנפשי, וכן על תפקודו בחיי היום יום."

כלומר, הפעילות במסגרת המועדון תסייע לאזרחים הותיקים (להלן: "מקבלי השירות") בפן החברתי, הנפשי והתפקוד היומיומי.

מקבלי השירות יהיו אזרחים ותיקים שהגיעו לגיל פרישה בהתאם לחוק גיל פרישה, תשס"ד-2004 (להלן: "חוק גיל הפרישה") – 67 לגברים ו-65 לנשים.

הגדרת המועדון מופיעה בסעיף 2.5 לפיה "מועדון מופ"ת (מועשר פלוס תזונתי – מועשר משודרג) – מועדון מונגש ומותאם לזקנים הכולל הסעות, ארוחה קלה, ארוחה חמה ופעילות חברתית" (להלן: "המועדון").

מטרות מועדון מופ"ת בהתאם להוראות התע"ס:

- פעילות חברתית, תרבותית ומעשירה 
- העמקת השתייכות ומניעת מצבי בדידות והסתגרות 
- בניית מערכת חברתית תומכת 
- איתור וזיהוי מקבלי שירות במצבי הדרדרות 
- איתור מצבי התעללות והזנחה 
- יצירת גירויים ואתגרים ושימור תפקודי 
- עידוד להתנדבות במועדון ובקהילה 
- שירותי ייעוץ ותמיכה 
- הבטחת תזונה 
- הנגשת השירות למתקשים להגיע (הסעות) 

כחלק מהשירותים שמעניקה העירייה לאזרחים הוותיקים, היא מפעילה שלושה מועדוני מופ"ת:

שם המועדון	כתובת	מס' מקבלי שירות	הערות
מועדון בית אפרים	כובשי אילת 101	76	
מועדון ניצולי שואה	מתתיהו הכהן 9	40	
מועדון גפן	גפן 50	33	נפתח במאי 2023

תקני כוח אדם

סעיף 3.5 לתע"ס מועדון לאזרחים ותיקים קובע את היקף כוח האדם המועדון מופ"ת וקובע כי את בעלי התפקידים:

- (1) רכז המועדון – בעל השכלה של 12 שנות לימוד, מומלץ בעל תעודת הוראה. היקף עבודה – 50%;
- (2) מדריכי חוגים;
- (3) עובד מטבח – בהיקף של 9 שעות חודשיות;
- (4) שירותי תחזוקה וניקיון.

להלן פירוט כוח האדם בפועל במועדונים:

מועדון נפן	מועדון ניצולי שואה	מועדון בית אפרים	כוח אדם
✓	✓	✓	רכז/ת
✓	✓	✓	עובד/ת מטבח
✓	✓	✓	מדריכי חוגים
✓	✓	✓	שירותי תחזוקה וניקיון

ממצאי הביקורת

נמצא כי כוח האדם בשלושת המועדונים עונים על דרישות התע"ס.

המלצות הביקורת

תקין.

מבנה הפעילות



סעיפים 3.3 ו-5.9 לתע"ס מועדונים, הקובע את אמות מידה להפעלת המועדון, מפרטים כי:

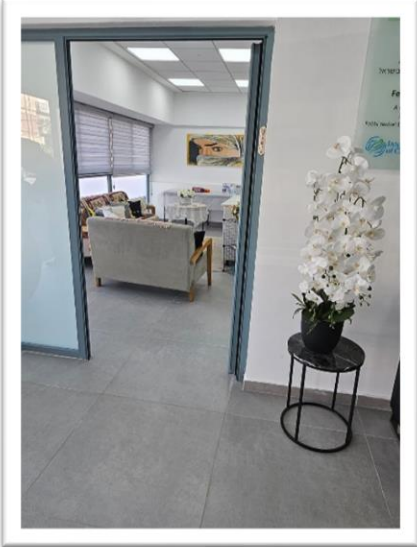

- המועדון יפעל במבנה ציבורי המותאם לאוכלוסיית מקבלי השירות, נגיש ומותאם על פי חוק התכנון והבנייה, התש"ם-1980. חשוב לציין כי ישנם קשישים בעלי מוגבלויות וגם אלו שאינם מוגבלים נדרשים פעמים רבות לסיוע ותמיכה של התאמות נגישות;
- המועדון יכול מספר חדרי פעילות, לפי אופי האוכלוסייה ומנהגיה;
- מספר המבקרים ליום במועדון יותאם לגודלו של המועדון, על מנת להבטיח את רווחתם של המבקרים במועדון;
- המבנה יכול שני תאי שירותים נפרדים, אחד לגברים ואחד לנשים ואחד מותאם לנכים;
- מטבחון ובו ארונות, מקרר ואמצעי לחימום מזון;
- מתקן מים לשתייה חמה וקרה;
- מיזוג אוויר וחימום;
- מחסן לחומרי גלם ליצירה ותוצרים מוגמרים;
- ציוד וריהוט במצב תקין.


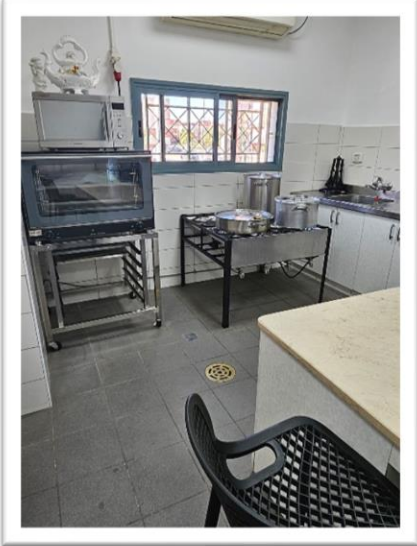
מועדון בית אפרים

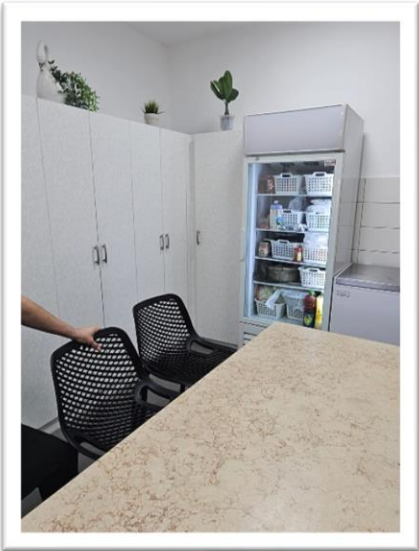
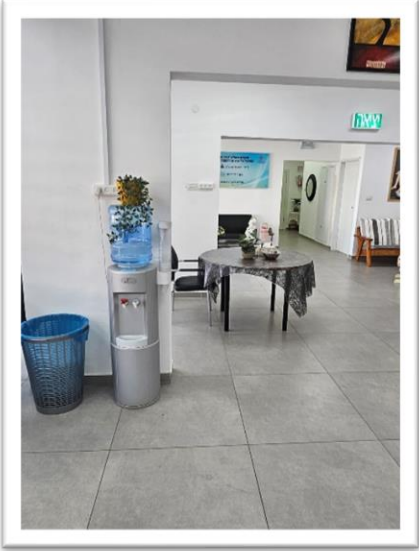
הביקורת בדקה את נאותות חלוקת המבנה בהתאם להוראות התע"ס. להלן תמונות מביקור הביקורת במועדון:

מקרא:
✓ - תקין
✘ - חלקי
✘ - לא תקין

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
	✓	נגישות
	✓	מספר חדרי פעילות

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
		
	<p>✓</p>	<p>שני תאי שירותים (גברים ונשים) + נכים</p>

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
		
	<p>✓</p>	<p>מטבחון עם ארונות, מקרר ואמצעי לחימום מזון</p>

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
		
	<p>✓</p>	<p>מתקן מים לשתייה חמה וקרה</p>

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
		
	✓	מיזוג אוויר וחימום
	✓	מחסן לחומרי גלם ותוצרים מוגמרים

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
	✓	ציוד וריהוט במצב תקין

יצוין כי הביקורת התרשמה לחיוב ממראה המועדון שהיה נקי, מסודר ועם ריח נעים. בעת סיור הביקורת במקום נמסר כי המועדון משתתף בתחרות המועדון היפה.

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת עולה כי חלוקת המבנה לחדרים ותכולתו עונים על דרישות התע"ס.

המלצות

תקין.

מועדון ניצולי שואה

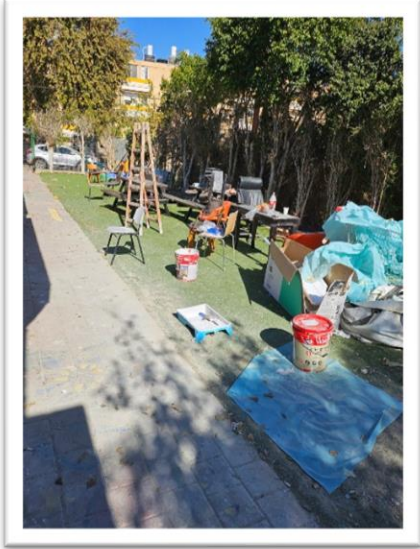
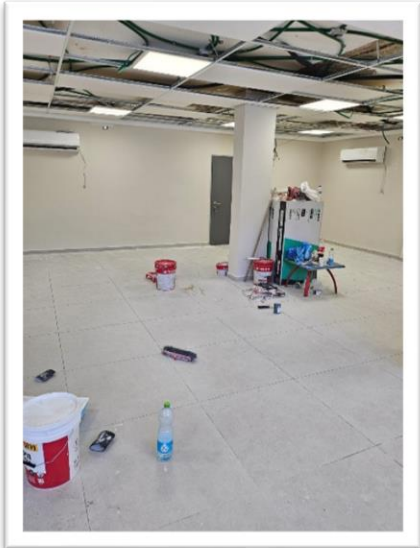
הביקורת בדקה את נאותות חלוקת המבנה בהתאם להוראות התע"ס.



יצוין כי המבנה נמצא באותה העת בשיפוץ, מזה 4 חודשים וצפוי להסתיים עד אמצע/סוף חודש פברואר 2024, ועל כן נבדקה חלוקתו לחדרים בלבד, יתר הדברים נבדקו במקום בו מפעילים את המועדון בזמן השיפוץ (נמצא במבנה סמוך של עמותת "מאיר פנים").

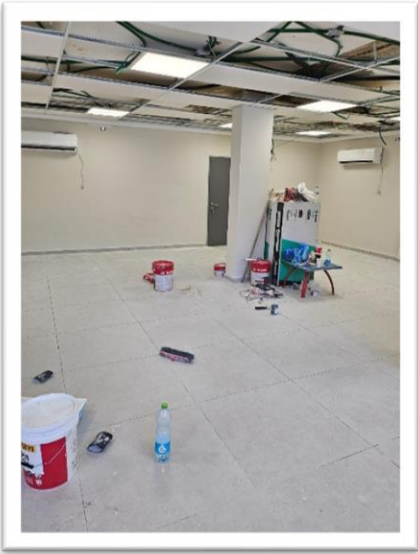

כפי שנמסר לביקורת בעת הביקור במקום השיפוץ.

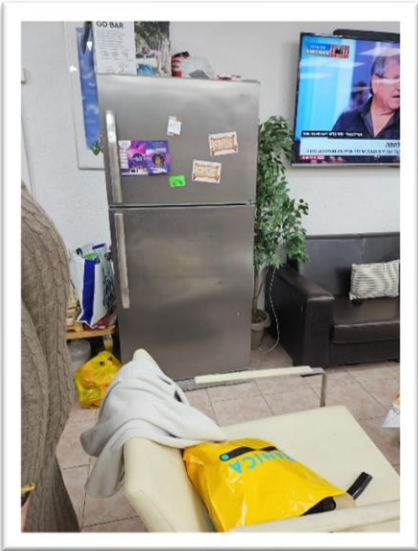
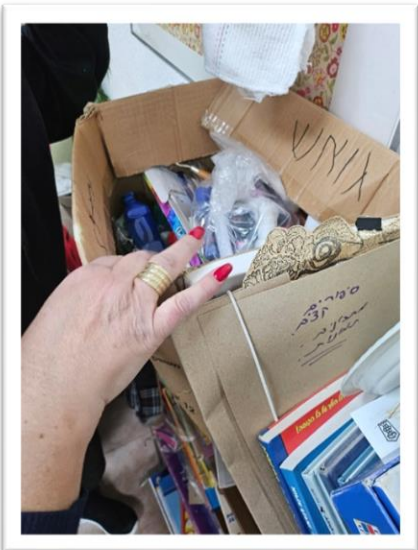
להלן תמונות מביקור הביקורת במועדון:

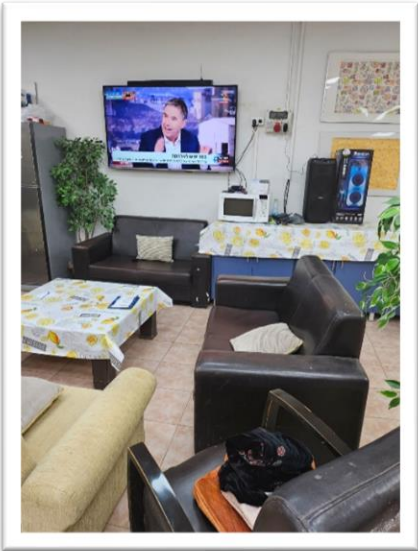

מקרא:
✓ - תקין
✘ - חלקי
✗ - לא תקין

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
נבדק במבנה שבשיפוץ		
	✓	נגישות
	✓	מספר חדרי פעילות

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
		
	<p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">שני תאי שירותים (גברים ונשים) + נכים</p>

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
	✓	מיזוג אוויר וחימום
נבדק במבנה הזמני		
	✓	מטבחון עם ארונות, מקרר ואמצעי לחימום מזון
	✓	מתקן מים לשתייה חמה וקרה

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
		
	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>מחסן לחומרי גלם ותוצרים מוגמרים</p>

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
 	<p>✓</p>	<p>ציוד וריהוט במצב תקין</p>

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת עולה כי חלוקת המבנה לחדרים הינה בהתאם לדרישות התע"ס.

המלצות הביקורת

תקין.

מועדון גפן

הביקורת בדקה את התאמת המבנה להוראות התע"ס.

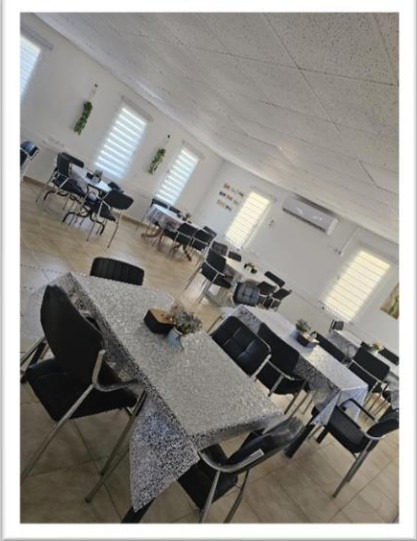
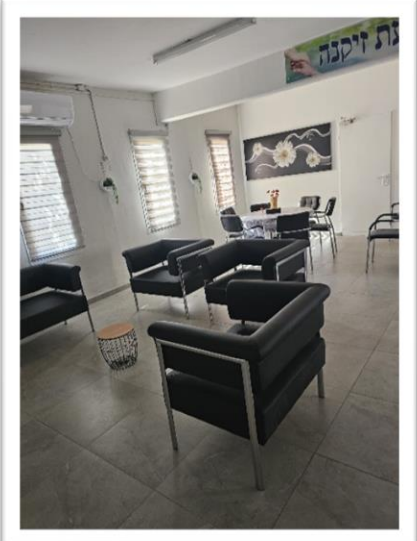
במועד ביקור הביקורת, ב-16.01.2024, המבנה נמצא מזה שבוע בשיפוץ, וצפוי להסתיים עד לסוף חודש ינואר 2024, ועל כן נבדקה חלוקתו לחדרים בלבד.

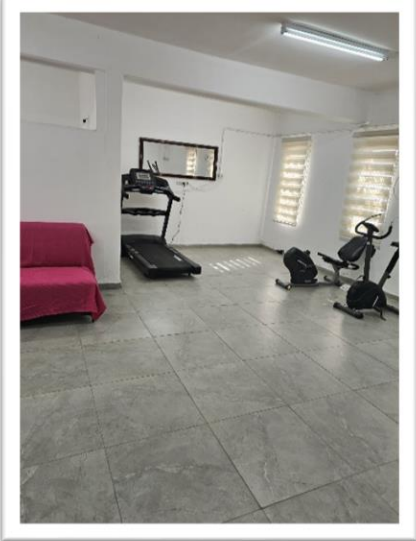
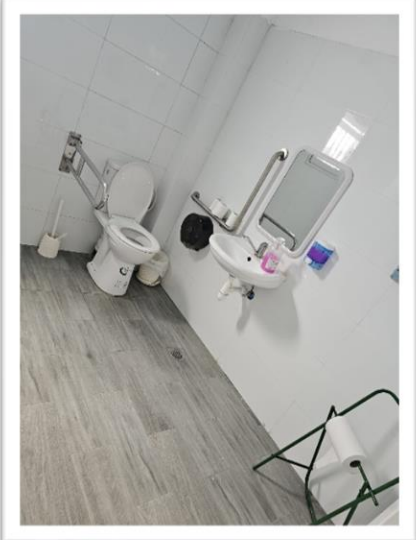
בזמן השיפוץ מקבלי השירות נפגשים פעם בשבוע, ביום שלישי, לפעילות במתנ"ס. בבדיקה נוספת שערכה הביקורת ב-26.02.2024 עם מנהלת תחום עבודה סוציאלית קהילתית, נמסר שהשיפוץ במבנה הסתיים.

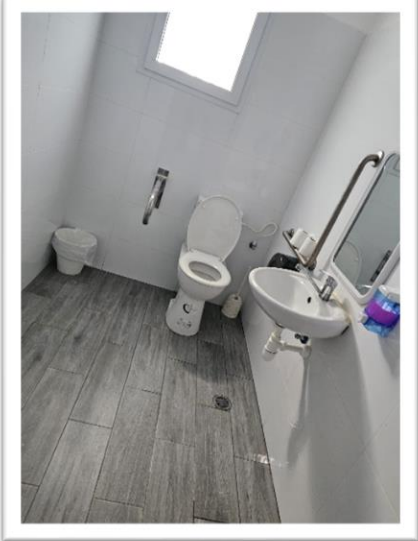

להלן תמונות של המועדון לאחר השיפוץ כפי שהועברו לביקורת ביום 29.02.2024:


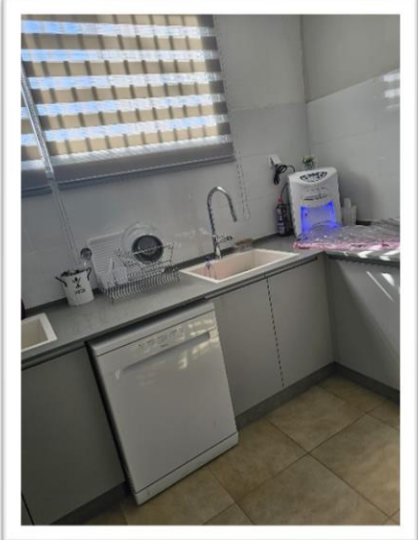
מקרא:
✓ - תקין
✘ - חלקי
✗ - לא תקין

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
	✓	נגישות

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
 	✓	מספר חדרי פעילות

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
		
	<p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">שני תאי שירותים (גברים ונשים) + נכים</p>

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
		
	<p style="text-align: center;">✓</p>	<p style="text-align: center;">מטבחון עם ארונות, מקרר ואמצעי לחימום מזון</p>

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
		
	<p>✓</p>	<p>מתקן מים לשתייה חמה וקרה</p>

תמונה	האם קיים?	דרישות המבנה
	✓	מיזוג אוויר וחימום
	✓	מחסן לחומרי גלם ותוצרים מוגמרים
	✓	ציוד וריהוט במצב תקין

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת עולה כי חלוקת המבנה לחדרים ותכולתו עונים על דרישות התע"ס

המלצות הביקורת

תקין.

היקף הפעילות

סעיף 5.6 בתע"ס מועדונים 4.12 קובע כי: "המועדון המועשר יפעל 3 ימים בשבוע בימים לסירוגין (לדוגמא: א', ג', ה') בשעות 08:00 – 13:00. רשות מקומית המעוניינת להפעיל את המועדון בשעות אחרות תפנה למפקח המחוזי של השירות לזקן בכתב ותנמק את בקשתה".

ביום 01.03.2022 פירסם משרד הרווחה מסמך שכותרתו "מודלים חדשים להפעלת מועדוני מופ"ת – הגדלת מספר הימים ו/או המבקרים" (להלן: "המודל החדש"). לפי המודל החדש ניתן לקלוט 45 מקבלי שירות וכן ניתן להפעיל את המועדון 4-5 ימים בשבוע.

במודל החדש נקבע כי אישור זה יינתן ל-24 מועדונים ברחבי הארץ. עוד נקבע כי: "בדיקת התאמת המסגרות תתבצע ע"י הפיקוח המחוזי על הרשות. רשות המבקשת להגדיל את מספר ימי פעילות המועדון ו/או את מספר המבקרים מתבקשת לפנות למפקח המחוזי על הרשות בצירוף הסבר לבקשה, נתונים על פעילות המועדון ורשימות המבקרים אשר יבקרו במועדונים במודלים החדשים".

להלן טבלה המפרטת את התקן הנדרש למול המצב בפועל:

פרמטר	תקן לפי התע"ס וההסכם	מועדון בית אפרים	מועדון ניצולי שואה	מועדון גפן
ימים	א', ג' ו-ה'	א'-ה'	א'-ד'	א', ג' ו-ה'*
שעות	08:00-13:00	07:30-13:30	08:00-13:00	08:00-13:00

*מכיוון שהמבנה נמצא בשיפוץ מקבלי השירות נפגשים בפועל רק פעם בשבוע, ביום שלישי, במתנ"ס בעיר.

מקבלי השירות במועדון לניצולי שואה (40 מקבלי שירות בפועל) מחולקים ל-2 קבוצות של 20 מקבלי שירות בכל קבוצה:

- קבוצה 1 – מגיעה בימים א' ו-ג';
- קבוצה 2 – מגיעים בימים ב' ו-ד'.

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת עולה כי לא ניתן אישור ממשרד הרווחה להגדיל את היקף הפעילות ל-4-5 ימים במועדוני מופ"ת בדימונה. כלומר, על העירייה להפעיל את המועדונים 3 פעמים בשבוע, לסירוגין, בהתאם להוראות התע"ס.

המשמעות היא כי את ימי הפעילות הנוספים במועדון בית אפרים ומועדון לניצולי שואה מסבסדת העירייה ללא תמיכה של משרד הרווחה.

מבדיקת הביקורת עולה כי הרשות מאפשרת למקבלי השירות במועדון לניצולי שואה להגיע למועדון פעמיים בשבוע בלבד, זאת בניגוד להוראת התע"ס הקובעת הפעלה של המועדון למקבלי השירות לפחות 3 פעמים בשבוע.

מבדיקת הביקורת עולה כי בניגוד למועדון לניצולי שואה, שגם הוא נמצא בשיפוץ, מועדון גפן לא מופעל במיקום חלופי במתכונת הנדרשת בהתאם להוראות התע"ס – 3 פעמים בשבוע אלא רק פעם אחת בשבוע.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי ככל שהעירייה לא פנתה למשרד הרווחה לאישור הגדלת היקף הפעילות, תעשה פנייה כזו לאור הביקוש הרב של מקבלי השירות. ככל שפנתה העירייה ולא ניתן אישור ממשרד הרווחה יש לקבל החלטה עירונית בנוגע לסבסוד התוכנית של מועדוני מופ"ת הפועלים יותר מ-3 פעמים בשבוע.

תגובת המבוקר

בהחלטה רשותית מזה הרבה שנים הוחלט לתת שירות לאזרחים ותיקים 5 ימים ולא 3 ימים, עבור תוספת זו אנו גובים ממי שמעוניין בכך תוספת תשלום, מעבר למינימום הנדרש בתע"ס.

בהמשך לביקורת ולשיחה עם מנהלת מדור אזרחים ותיקים, נערכו שיחות עם הפיקוח, הוגדלו מספר ההשמות מ 35 ל 45 השמות.

נוסף, מנהלת המדור ביקשה ממפקחת התחום במשרד הרווחה, הגדלת תקציב לעוד סמל מסגרת עקב הצורך של אזרחים ותיקים למסגרת חברתית- נענתה בשלילה מהסיבה שאין תקציב.

בהמשך להערות הביקורת תקבע פגישה עם מנהלת מדור אזרחים ותיקים ומנהלת אגף הרווחה לדיון בנוגע מתווה הפעלה של מופ"ת בית אפרים.

בנוגע למופ"ת ניצולי שואה החל מאפריל 2024 הסתיים שיפוץ המועדון והאזרחים הוותיקים מגיעים למועדון בימים ראשון שלישי וחמישי. כנדרש.

בתקופת השיפוץ- אכן, הגיעו למועדון בשתי קבוצות, כל קבוצה פעמיים בשבוע. יחד עם זאת, קיבלו ארוחות צהריים ליומיים נוספים בהם לא שהו במועדון.

מועדון מופ"ת "גפן" בזמן השיפוץ הופעל 1 לשבוע, במפגש פרונטלי עם הקשישים,

יחד עם זאת, היה קשר רציף עם הקשישים, לשיח והתעניינות ולבדיקת צרכים נוספים פרטניים.

מעדון "גפן" מופעל עם סיום השיפוץ, מאמצע פברואר, 3 פעמים בשבוע כנדרש.

סל השירותים

בסעיף 5.7 לתע"ס מועדון אזרחים ותיקים מפורטים השירותים אותם יספקו המועדונים, והם:

- פעילות חברתית מגוננת – לפחות 2 פעילויות ביום שיינתנו על ידי איש מקצוע המומחה בתחום ההפעלה בשכר או בהתנדבות;
- טיולים – לא יתקיימו על חשבון פעילות משמעותית, קבועה ומשותפת;
- ארוחת בוקר קלה;
- ארוחת צהריים – חמה, מלאה ומכבדת שתוגש במועדון סביב שולחנות אכילה ובכלי אוכל אסתטיים. המזון יוגש לפי כללי תברואה מקובלים ובאחריות הגורם המפעיל;
- הסעות – למועדון וממנו ברכב המותאם לצרכי מקבלי השירות ובאחריות הגוף המפעיל.

להלן סל השירותים:



להלן חלוקת השירותים בין המועדונים:

פירוט	גפן	ניצולי שואה	בית אפרים	השירות
	✓	✓	✓	ארחת בוקר
ספורט ותזונה, יוגה, פילאטיס, קרמיקה ואומנות, אפייה ובישול, מוזיקה וריקודים, משחקי חברה ועוד.	✓	✓	✓	פעילויות – חוגים וסדנאות
	✓	✓	✓	ארחת צהריים
ים המלח, קיבוץ משמר הנגב, קבר הבאבא-סאלי ועוד	✓	✓	✓	טיולים
אין הסעות, אך מטעינים למקבלי השירות את כרטיס הרב קו (מגיל 75 ללא תשלום)	☒	☒	☒	הסעות

תפריט לדוגמא של מועדון בית אפרים:

תפריט שבועי שבוע 1

א ר ו ח ת ב ו ק ר					
שעה	יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי
9:00 – 8:30	לחם אחיד	לחם אחיד	לחם אחיד	לחם אחיד	לחם אחיד
	ביצה קשה	דייסה/ סולת/ קוואקר	ביצה מקושקשת	שקשוקה	חביתת ירק
	גבינה לבנה	חביתה	סלט ירוק	מעדן	סלט ירקות
	סלט ירקות	גבינת קוטג'	גבינה צהובה	סלט ירקות	גבינה משולשת
	שתייה חמה : קפה/תה	זיתים	שתייה חמה קפה/תה	שתייה חמה קפה/תה	שתייה חמה קפה/תה
	ריבה	שתייה חמה קפה/תה	חמאה	ריבה	ממרח שוקולד
		שתייה	חמה	חופשית	
10:00					
ארוחת ביניים					
א ר ו ח ת צ ה ר י י ם					
13:00	לחם	לחם	לחם	לחם	לחם
	מרק עדשים	מרק גריסים	מרק שעועית	מרק ירקות	מרק אפונה
	עוף בתנור/ מבושל	דגים מבושלים/ אפוי/ מטוגן	קציצות בשר	שניצל	גולש בקר
	תפוז"א אפויים	אורז	שעועית ירוקה	פסטה	פירה תפוז"א
	סלט סלק אדום	סלט ירקות	סלט כרוב	סלט חסה	סלט גזר
	משקה	משקה	משקה	משקה	משקה
14:00	ס ל ט	פ י ר ו ת / פ ר י	פ ר י	ב ה ת א ם	ל ע ו נ ה

במועדון לניצולי שואה מקבלי השירות מקבלים ארוחה חמה ליום המחרת, כלומר מקבלי השירות שמגיעים בימים א' ו-ג' יקבלו ארוחה חמה הביתה לימים ב' ו-ד'.

יצוין כי העירייה מפרסמת את הפעילות במועדון מופ"ת בית אפרים, מה מקבלים המשתתפים ופרטים ליצירת קשר עם רכזת המועדון. להלן צילום מאתר העירייה:

דף הבית < העיר והעירייה < יחידות העירייה < רווחה ושירותים חברתיים < עבודה סוציאלית קהילתית < מועדון מופ"ת- בית אפרים

מועדון מופ"ת- בית אפרים



במסגרת אגף הרווחה והשירותים החברתיים- המחלקה לעבודה סוציאלית קהילתית, והאגודה למען הקשיש דימונה, מופעל שירות קהילתי זה לאזרחים ותיקים.

המועדון הוא ייחודי בעיר ובו מבקרים כ- 70 קשישים מידי יום, בין השעות 14:30-7:30.

במסגרת פעילות המרכז נהנים ותיקי העיר מפעילויות, חוגים, שתייה חמה, ארוחות בוקר וצהרנים עשירה ומזינה, מיחס חם ואכפתי ומסגרת חברתית תומכת וכל זאת במקום מאובזר ומטופח המשרה אווירה חמה, נעימה וביתית.

חברי ובאי המועדון נהנים מחוגים כגון: טיולים, ימי כיף, ציון חגים ואירועים ימי הולדת (בשיתוף המשפחה), שי בחגים ימי הולדת, מלאכת יד, אומנות, ארומתרפיה, מוסיקה, טיפוח ואסתטיקה, מניקור פדיקור, צבע ותספורות, פעילות גופנית ועוד, ונהנים מפעילות מגוונת וזמן איכות.

פרטי יצירת קשר - אגף הרווחה / בית אפרים

08-6552194

073-2756169

רותי ישראל
רכזת מועדון בית אפרים

rotiis@dimona.muni.il

ממצאי הביקורת

נמצא כי בפרסום באתר העירייה מופיע שהמועדון פועל בין השעות 07:30-14:30,
אך בפועל הפעילות מסתיימת ב-13:30.

מבדיקת הביקורת עולה כי על שני המועדונים הנוספים (ניצולי שואה ומועדון גפן) אין
מידע באתר האינטרנט של העירייה על השירותים המוענקים למקבלי השירות.
עוד עולה כי בניגוד לנדרש בהתאם להוראות התע"ס ובשונה ממועדון בית אפרים,
בשני המועדונים – ניצולי שואה וגפן התפריט לא נקבע על ידי דיאטנית.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי הפרסום בדבר שעות פעילות מועדון בית אפרים יתעדכן
בהתאם למצב הקיים היום.

הביקורת ממליצה כי העירייה תפרסם גם את הפעילויות ודרכי יצירת קשר עם
המחלקה או רכזות מועדוני מופ"ת ניצולי שואה וגפן.

כמו כן, מהות מועדוני מופ"ת, בין היתר, היא מתן תזונה בבוקר ובערב בפיקוח תזונאית
מוסמכת, על כן מומלץ כי התפריטים של מועדוני מופ"ת לניצולי שואה וגפן ייקבעו על
ידי תזונאית.

תגובת המבוקר

בנוגע לבניית תפריט מופ"ת "ניצולי שואה" ו"גפן" נבנה בדומה למופ"ת "בית אפרים"
בהמלצת תזונאית.

התפריט נבנה בהתאם לנלמד בקורס "מנהלי מופ"ת" כהקפדה על תזונה נכונה
הכוללת את אבות המזון.

בהמשך לביקורת, נקבע הדרכה נוספת עם תזונאית לבקרה נוספת בנוגע לתפריטים.

ועדות קבלה והשמות

סעיף 5.1 לתע"ס מועדונים עוסק באוכלוסיית היעד וקובע את מאפייני הקשישים המצטרפים למועדון – אזרח ותיק הסובל מתזונה לקויה, עצמאי או מוגבל חלקית שאינו זקוק להשגחה וליווי צמוד ועונה על אחד מהמקרים הבאים:

- ללא עורף ותמיכה משפחתית;
- סובל מבדידות;
- זכאי חוק סיעוד ברמת תלות נמוכה שלא מתאפשר לשלבו במרכז יום.

סעיף 5.2 לתע"ס מסדיר את נוהל הקבלה למועדון ולפיו:

"תוקם ועדת קבלה למועדון הכוללת עו"ס נציג מחלקה/ תחום זקנה, רכז מועדון, נציג גוף מפעיל. הועדה תראיין ותבחן את התאמת המועמד על פי הקריטריונים של אוכלוסיית היעד ותחליט על קבלתו/ דחייתו למסגרת".

כלומר, בועדת קבלה אמורים להשתתף:

- עו"ס מהרווחה;
 - רכזת המועדון;
 - נציג הגוף המפעיל – ככל ומופעל באמצעות עמותה חיצונית.
- את ההחלטה של ועדת הקבלה יש לציין על גבי טופס המצורף כנספח ו' לתע"ס מועדונים (מצורף בזאת כנספח ה') (להלן: "טופס ההשמה").
- לביקורת נמסר כי מקבלי השירות מתקבלים למועדוני מופ"ת באמצעות הפניה מהאגף או "חבר מביא חבר" ואז הרכזת פונה לאישור האגף.
- לבקשת הביקורת לקבל מדגם של 15 ועדות קבלה של מועדוני מופ"ת בעיר (5 מכל מועדון), קיבלה הביקורת את המסמכים הבאים:
- מועדון בית אפרים - 5 טופסי פנייה והצהרה;
 - ניצולי שואה – 5 טופסי פנייה והצהרה;
 - מועדון גפן – 5 טופסי החלטה של ועדת קבלה.
- הביקורת ערכה בדיקה של 5 ועדות הקבלה שהתקיימו במועדון גפן, במסגרתה נבדק האם בעלי התפקידים הנדרשים בהתאם להוראות התע"ס נכחו, האם צוין תאריך ההחלטה של ועדת הקבלה ותאריך ההשמה בדוח אחזקת חניכים.

הטבלה שלהלן תציג את בדיקת הביקורת:

מס"ד	שם המועדון	שם מקבל השירות	תאריך החלטה	תאריך השמה	עו"ס אזרחים ותיקים	רכז המועדון
1	גפן	ו.צ.	17.05.2023	01.04.2023	✓	x
2		י.מ.	08.05.2023	01.07.2023	✓	x
3		י.ב.	15.05.2023	01.03.2023	✓	x
4		מ.ד.	15.05.2023	02.04.2023	✓	x
5		ש.ס.	17.05.2023	01.05.2023	✓	x

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת עולה כי לא נערכו ועדות קבלה למקבלי השירות במועדוני מופ"ת בית אפרים וניצולי שואה. יצוין כי טופס פנייה והצהרה של אנגף הרווחה לא מהווה תחליף לקיום ועדת קבלה ומילוי הטופס כנדרש בהוראת התע"ס. דוגמא לטופס (מצורף כאמור גם בנספח ה'):

נספח ו' (4-12)

תאריך: 8.5.2023

שם המועדון: גפן

הרשות המקומית: ג'וליה

טופס החלטה של ועדת הקבלה למועדון מופ"ת (וועדת השמה)

שם המועמד למועדון: [REDACTED]

תאריך לידה: 1960

מספר ת.ז.: [REDACTED]

כתובת: [REDACTED]

חבר במועדון חברתי קיים: (כן) / לא (סמן)

רמת הכנסה (נקודות זיכוי לנפש): קצבה זקנה

מבדיקת הביקורת עולה כי ישנם 4 מקרים בהם תאריכי ההשמה מוקדמים לתאריך ההחלטה בוועדת קבלה. המשמעות היא כי וועדת הקבלה נערכה לאחר שכבר בוצעה השמה של המועמד למועדון.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי עבור כל מועמד לקבלת שירות במסגרת מועדון מופ"ת, תתקבל החלטה במסגרת וועדת קבלה, הכוללת את בעלי התפקידים הנדרשים (מומלץ לציין

את שמות המשתתפים על גבי הטופס או בפרוטוקול נפרד) והחלטה תירשם על גבי טופס ההשמה הייעודי כפי שמצורף לתע"ס מועדונים.

הביקורת ממליצה כי וועדות קבלה יערכו בהתאם להוראת התע"ס, בטרם מתקבל מקבל שירות למועדון.

תגובת המבוקר

קבלת האזרחים הותיקים למועדון היא באמצעות הפניות של מדור אזרחים ותיקים או פניות של משפחות למועדון.

בכל מקרה, קיים דיווח של מדור אזרחים ותיקים.

לגבי תאריכי השמה מוקדמים - קיבלנו את המועמדים למועדון, המועדון היה בתקופת הרצה, כשהסכימו הקשישים לשהות במועדון ביצענו את ההשמה.

נוכחות בפועל

בהתאם לדו"ח אחזקת חניכים, נכון לאוגוסט 2023, מקבלי השירות מושמים ב-3 מסגרות. הטבלה שלהלן תפרט את מספר המושמים בכל מסגרת ומספר המשתתפים בפועל:

שם המועדון	שם המסגרת בדו"ח אחזקת חניכים	מספר המסגרת	מספר מושמים	מס' בפועל
בית אפרים	מועדון מופ"ת-דימונה	210051	35	75
גפן	מועדון מופת לאזרחים	219022	30	33
ניצולי שואה	מ. מופ"ת לניצולי שואה	211806	35	40
	סה"כ		100	148

כאמור, לפי המודל החדש ניתן לקלוט 45 מקבלי שירות וכן ניתן להפעיל את המועדון 4-5 ימים בשבוע. נדרש אישור מקדים של המשרד להפעלה לפי המודל החדש.

ממצאי הביקורת

עם תחילת עריכת הביקורת, נפגשה הביקורת עם עו"ס אזרחים ותיקים ומנהלת תחום עבודה סוציאלית קהילתית. לאחר הפגישה הועברה לעו"ס אזרחים ותיקים בקשת מסמכים הכוללת דרישה לדוחות נוכחות של מקבלי השירות במועדונים.

במסגרת סיור הביקורת במועדונים, ב-16.01.2024, נמסר מרכזות המועדונים כי לא נהגו לערוך רישום נוכחות של המבקרים במועדונים והרכזות נהגו לבדוק בעל פה שמקבלי השירות שהן מכירות הגיעו ולגבי מי שלא הגיע ערכו בדיקה טלפונית אף היא ללא תיעוד.

לאור בקשת הביקורת לרישום נוכחות החלו בביצוע הרישום החל בינואר 2024 (ראה דוגמא בנספח ו'). בנוסף מסרה עו"ס עבודה קהילתית כי הרישום מתוכנן לעבור למערכת ממוחשבת ולא יישאר ידני.

יצוין כי קיימת חשיבת לרישום הנוכחות בהיבטים של מעקב אחר הגעתם של מקבלי השירות, דיווח תקין ומהימן למשרד הרווחה, בקרה אחר התאמתם של מקבלי השירות למסגרת (לגבי מי שלא מצליח להגיע יותר), לשמש כבסיס לדרישה עתידית מול משרד הרווחה להגדלת היקף ההשמות, בקרה אחר גביית תשלומים וכדומה. מבדיקת הביקורת עולה כי לא ניתן אישור למועדוני מופ"ת בדימונה להגדיל את ההשמות בהתאם ל"מודל החדש".

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי תהיה הקפדה על רישום הנוכחות בכדי לאפשר בקרה ומעקב נאותים אחר כ-150 מקבלי שירות.

כמו כן, מומלץ כי דיווחי הנוכחות יתועדו במערכת ממוחשבת עירונית בכדי למנוע איבוד מסמכים ולאפשר מעקב "חכם" אחר היעדרויות מרובות וכדומה.

עוד מומלץ כי ייערך תיעוד אחר מקבלי שירות שמחסירים ובכלל זאת הימים בהם החסירו, את הניסיון ליצירת קשר, באיזה יום ניסו ליצור קשר, ככל שנוצר הקשר באיזה אופן (שיחת טלפון/ ביקור בבית), סיבת החיסור, המשך טיפול, גורם מטפל וכדומה.

בנוסף, לאור ריבוי מקבלי שירות במועדוני מופ"ת מומלץ לפנות למשרד הרווחה בבקשה להגדיל את היקף ההשמות והתקצוב של המועדונים. לפי התעריף לחודש ינואר 2024 למושם במועדון מופ"ת, בגובה 787 ₪, מדובר בתקצוב מטעם משרד הרווחה בגובה של כ-37,776 ₪.

תגובת המבוקר

כאמור, נוכחות ממוחשבת החלה להתבצע מינואר 2024,

רכזות המסגרות מכירות היטב את מבקרי המועדון, כשלא הגיע קשיש למועדון, בד"כ הודיע אם יש סיבה לאי הגעתו, אם לא, רכזת המועדון יוצרת קשר עם הקשיש ושואלת לשלמו.

כמו כן, קיים קשר אישי והדוק המבוסס אמון בין הרכזות לבין מבקרי המועדון.

גביית דמי השתתפות

סעיף 6.3 לתע"ס קובע את גובה ההשתתפות של מקבלי השירות במועדון מופ"ת, אשר עומד על סך של 45 ₪ לחודש. באתר משרד הרווחה מפורסם גובה השתתפות שונה למקבלי שירות שהינם ניצולי שואה, אשר עומד על סך של 25 ₪ לחודש.

להלן פירוט דמי ההשתתפות ממקבלי השירות במועדוני מופ"ת:

שם המועדון	מס' מבקרים בפועל	סכום לתשלום ב-₪	סכום משוער ב-₪ לחודש
בית אפרים	75	230	17,250
ניצולי שואה	40	25	1,000
גפן	33	45	1,485

להלן הליך הגבייה על ידי רכזות המועדונים:



הביקורת קיבלה לידיה קובץ "הפקדות" לשנים 2022 ו-2023 אשר מפרטים עבור כל חודש את הסכום שנגבה מכל מועדון.

להלן הסכומים (ב-₪) שהופקדו על ידי רכזות המועדונים בקופת העירייה בשנת 2023 מהמועדונים השונים:

חודש	בית אפרים	ניצולי שואה	גפן (ממאי 2023)
אפריל	12,292	6,411	-
מאי	12,966	-	-
יוני	-	-	-

חודש	בית אפרים	ניצולי שואה	גפן (ממאי 2023)
יולי	27,606	-	-
אוגוסט	13,798	-	4,918
ספטמבר	14,845	3,752	3,772
אוקטובר	-	-	-
נובמבר	17,453	-	-

לביקורת נמסר כי הגבייה בבית אפרים החלה מאפריל כיוון שנערכו שיפוצים במקום, כך שהפעילויות התקיימו מחוץ למועדון ולא גבו ממקבלי השירות תשלום.

עוד נמסר כי בפועל רק באוגוסט 2023 החלה הפעילות של מקבלי השירות במועדון מופ"ת גפן.

ממצאי הביקורת

במועדון מופ"ת בית אפרים גובים ממקבלי השירות 230 ₪ זאת בנוסף לסכומים שמתקבלים למשרד הרווחה בגין ההשמות. כיוון שמגיעים למועדון 75 מקבלי שירות לעומת 35 השמות, וכן מכיוון שהמועדון פועל 5 ימים בשבוע ולא 3 ימים כפי שנקבע בתע"ס נדרשת הרשות לסבסד את הפעילות והשירותים לעוד 40 מקבלי שירות ולימים נוספים לכולם.

עוד עולה, מבדיקת הביקורת את דוח אחזקת החניכים, כי הדיווחים למשרד הרווחה לגבי מקבלי השירות במועדון גפן החלו ממרץ 2023, אך הפעילות החלה בפועל באוגוסט 2023, כלומר משרד הרווחה העביר תקצוב לעירייה בגין ההשמות לחודשים בהם לא התקיימו פעילויות. להלן טבלה המפרטת את מספר המושמים בחודשים מרץ עד אוגוסט 2023 במועדון גפן כפי שעולה מדוחות אחזקת חניכים:

חודש ב-2023	מספר מושמים
מרץ	4
אפריל	17
מאי	26
יוני	29
יולי	30

הגבייה מהקשישים נעשית רק במזומן בלא שנעשתה עבודה מול הקשישים להסדרת הגבייה באמצעות הוראת קבע או תשלום בכרטיסי אשראי.

נמצא כי רכזות המועדונים לניצולי שואה וגפן לא שומרות את הכסף שמתקבל ממקבלי השירות בתוך כספת נעולה אלא בארון/ מגירה במועדון או בתיקן האישי.

מבדיקת הביקורת וכפי שעולה מטבלת פירוט ההפקדות החודשיות, הרכזות אינן מבצעות הפקדה מסודרת של התקבולים בכל חודש.

המלצות הביקורת

מומלץ לבחון את נאותות הסכום אשר נגבה על ידי העירייה מהקשישים המבקרים במועדון בית אפרים מדי שנה ולקבל אישור לגבייתו ממשרד הרווחה.

מומלץ כי העירייה תפעל להסדרת הגבייה באמצעות הוראת קבע או תשלום בכרטיסי אשראי על מנת לצמצם ככל הניתן את השימוש במזומנים.

הביקורת ממליצה כי האגף ידאג שבכל מועדון תהיה כספת לשמירת הכספים של מקבלי השירות עד למועד הפקדתם בקופת העירייה.

עוד מומלץ כי, מכיוון שהתשלום למועדון הינו תשלום חודשי, תהייה הקפדה על ביצוע הפקדה של כספי הגבייה מהמועדונים אחת לחודש על ידי הרכזות.

הביקורת ממליצה כי מפעם לפעם תערוך מנהלת תחום עבודה סוציאלית קהילתית בדיקת התאמה בין מספר מקבלי השירות בפועל באותו חודש למול הסכומים שנגבו על ידי רכזות המועדונים.

תגובת המבוקר

במועדון "גפן" גביית התשלום החלה באוגוסט. הפעילות החלה קודם והיוותה תקופת הסתגלות, ביקורי בית וקליטת אזרחים ותיקים למועדון.

סכום השתתפות לחברי מועדון "בית אפרים" – שנקבע בעבר ע"י מנהל האגף, יבחן שוב.

נפעל להזמנת כספות עבור מופ"ת "גפן" ומופ"ת "ניצולי שואה". כמו כן, ההפקדות מופקדות בכל חודש בתקופת השיפוץ הופקדו אחת לרבעון.

ועדת היגוי

סעיף 5.11 לתע"ס מועדון אזרחים ותיקים וסעיף 7 להסכם מתייחסים לחובת התכנסותה של ועדת היגוי וקובעים את הרכבה, תדירות התכנסותה, תפקידיה וכדומה.

תפקידי הוועדה כפי שנקבעו בהוראות התע"ס הם:

- ✓ קביעת מדיניות;
 - ✓ בניית תכנית לפעילות חברתית של המועדון ומעקב אחרי איכותה, התאמתה והתנהלותה;
 - ✓ התייחסות ומעקב על תחום ההסעות והתנהלותן;
 - ✓ התייחסות ומעקב בנושא ההזנה.
- הוראות התע"ס קובעות כי הוועדה תתכנס בכל רבעון והרכבה יכלול את בעלי התפקידים הבאים:

- מנהל/ת אגף הרווחה או נציגו (עו"ס);
 - רכז/ת המועדון;
 - נציג הגוף המפעיל (מלבד רכז המועדון);
 - נציגים (לפחות שניים) מחברי המועדון;
 - מפקח מחוזי (לשיקול דעתו).
- הוראת התע"ס קובעת כי "בכל ישיבה של ועדת ההיגוי יירשם פרוטוקול אשר עותק ממנו יועבר למפקחת הארצית...".

הביקורת ביקשה לקבל את פרוטוקולי דיוני ועדת ההיגוי לשנים 2021-2023. לביקורת הועברו על ידי מנהלת תחום עבודה סוציאלית קהילתית באגף הרווחה הפרוטוקולים של וועדות היגוי שנערכו בשנים האמורות. בטבלה שלהלן פורטו תאריך ועדת ההיגוי, המשתתפים בוועדה ומי מבעלי התפקידים היה חסר לפי הוראת התע"ס:

מס"ד	תאריך הוועדה	השתתפו בוועדה	חסרים (לפי הוראת התע"ס)
1	31.08.2022	מנהל אגף הרווחה ממונת תיק רווחה בעירייה עו"ס אזרחים ותיקים תקציבנית האגף	רכזי המועדונים נציגים מחברי המועדון

מס"ד	תאריך הוועדה	השתתפו בוועדה	חסרים (לפי הוראת התע"ס)
		עו"ס עבודה קהילתית	
2	17.05.2023	מנהל אגף הרווחה סגנית מנהל אגף הרווחה עו"ס אזרחים ותיקים עו"ס עבודה קהילתית ממונה מחוזית מפקחת מחוזית ממונת תיק רווחה בעירייה עו"ס אזרחים ותיקים עובדת שכונה – אזרחים ותיקים אחות לאזרחים ותיקים (תיאום טיפול בבית) מרכזת מועדון גפן	רכזי המועדונים נציגים מחברי המועדון

ממצאי הביקורת

מבדיקת הביקורת עולה כי בשנת 2021 לא נערכו דיוני ועדת היגוי כלל. ובשנים 2022 ו-2023 נערך דיון אחד בלבד במקום 4 כנדרש.

מהפרוטוקולים עולה כי בניגוד לנדרש בהתאם להוראות התע"ס, בדיוני הוועדה שהתקיימו לא לקחו חלק - רכזי המועדונים, האמונים על תפעול המועדונים השוטף והיומיומי ואף לא נציגים של מקבלי השירות.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה כי האגף יקפיד על קיום הוראות התע"ס ובכללן כינוס של ועדת ההיגוי אחת לרבעון כנדרש.

הביקורת ממליצה, כי בהתאם להוראות התע"ס, ישתתפו בדיוני הוועדה כל בעלי התפקידים הנדרשים, ביניהם גם רכזי המועדונים ונציגים של מקבלי השירות.

תגובת המבוקר

מקובל. אחת לרבעון תתכנס וועדת היגוי פנימית על מנת לדון בנושאים הקשורים במדיניות והפעלת המועדון. זאת, מעבר לוועדות היגוי הכוללות את הפיקוח המחוזי.

נספחים

נספח א' – דוגמא להחלטה על השמה

אזהרה
טופס זה מכיל מידע מוגן לפי חוק הגנת הפרטיות. המוסר שלא כדין עובר עבירה.

החלטה על השמה
אין להכניס שינויים ותיקונים בטופס זה, טופס שהוכנס בו שינוי על ידי המעון או כל גורם אחר, לא ייקלט ויוחזר ללשכה המחוזית לביקורת.

מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
אגף בכיר מערכות מידע וענ"א
מערכת מס"ר

נתונים מזהים					
סוג פעולה		מס' זהות		מס' פרטי	
ה הוספה		מס' זהות		שם משפחה	
סמל מסגרת		00 - ת.ז.		שם פרטי	
219196		[REDACTED]		[REDACTED]	
תאריך לידה	תאריך החלטה מקורי	סמל רשות	שם רשות	אזור	צוות
[REDACTED]/2006	14/02/2023	105	דימונה	99	4
גורם מחליט		יחידה אחראית			
01 - עו"ס מטפל		06 - נשים ונערות			

ההחלטה			
סמל מסגרת	שם מסגרת	מהות ההחלטה	סוג דיון
219196	בית חם מודל ג'	02 - סידור או טיפול במסגרת בקהילה	02 - חוזר
סוג מסגרת מיועד			
60 - בית חם			
תאריך ביצוע מיועד	סטטוס החלטה	תאריך סטטוס החלטה	סיבת המתנה
14/02/2023			
סיבת ההחלטה			
29 - אחר			

אישורים	
בדקתי ואני מאשר/ת נכונות הפרטים המדווחים לרבות תאריך מתן ההחלטה	
תאריך	שם הגורם המחליט
14/12/2023	מורסאן נעמה
מס' רישוי עו"ס	
חתימה	

לשימוש המשרד **הודעה על שגיהא** מס' ההודעה _____

הטופס הנ"ל לא נקלט מהסביבה- _____ בתאריך _____

שים לב! 1. אין לתקן את הטופס! מלא טופס חדש, חתום כנדרש, תלוש ספח זה וצרפו אליו.
2. בפנייה לביורר לגבי טופס זה. ציין את המספר המוטבע לעיל.

האגף למערכות מידע _____

תפוצה: מקור- משרד מזין; 2- ועדת השמה; 3- ועדת החלטה/ המחלקה לשירותים חברתיים. 4- תיק פונה לשירותים חברתיים.

נספח ב' – דוגמא לתוכנית טיפול לנערה

"מרכז אופק"
היחידה לקידום נוער וצעירים



עיריית דימונה
האגף לשירותים חברתיים

תוכנית אישית לנערה בבית החם

למילוי לאחר שיחת היכרות(אינטק)

ממלא הטופס שם _____ תפקיד _____

תאריך פגישה ראשונה: _____

פרטים אישיים של הנערה

1. שם פרטי _____ משפחה _____
2. תאריך לידה מלא: ____/____/____
3. כתובת: _____ עיר/מושב: ציון 1
4. טלפון נייד: _____ 5. טלפון נוסף: _____
6. ארץ לידה: ישראל 2. אחר (פרט מדינה/חבל ארץ): _____
7. שנת עלייה: _____
8. איש קשר במשפחה: אמא טלפון: _____

9. הנערה לומדת / או עובדת כיום? פרט באיזו כיתה ובאיזו מסגרת? (נאם יש קשיים לימודיים, חברתיים בבית ספר, נטייה סמויה, נלויה, עברה איבחונים וכו')

הנערה לומדת בבית הספר היסודי באזור ציון 1. היא בת 14 שנים.
היא לומדת בכיתה ט' ובמסגרת מוסדות חינוך.

10. פרטים אודות משפחתה של הנערה (מטופס משפחתי, אחים, עם מי מתגוררת, יחסים במשפחה, רקע ניהולי וכו').

משפחה של אמא ואבא ואחות אחת. האבא נשוי ואין ילדים.
האמא נשוי ואין ילדים.
הנערה מתגוררת עם אביה ואמה.

11. היסטוריית טיפול (שייט נעוה, יועצה, פסיכולוגית, מסגרות נוספות שהנערה ביקרה בהן)

הנערה הייתה במסגרת של פסיכיאטרית בשם "רפואה".
היא הייתה במסגרת של פסיכיאטרית בשם "רפואה".



12. דברים שאני מוכשרת בהם ותכונות שלי שיכולות לעזור לי להצליח אלוקה אלהי, מוסר, מתינות, חובלנות.
13. הישגים שלי שאני גאה בהם בטיק, סקנדל בחווה החקלאית, גשמיקות, ובה דפיוסרוע (מניקט) בדיקור, ולחמו מתחבב בחור נושא.
14. דברים שהייתי רוצה או צריכה לשפר לשול בקנינים שלי, להיות פתוח והתעברת.
ולאם תגבולת.

15. דברים בסביבה שלי שהייתי רוצה לשפר יחסים עם נהי-ס, חברות, הורים וכו'. היום רוצה
לשפר וחמוק עם חברי ומס אמתא א'.

16. דרכי התמודדות שלי עם קשיים עד היום במה זכרות, בללא כשלא נעים א'.
אקל א' במורה נשגב ופול אומבוי אלה אצלו.

15. נושאים שהייתי רוצה לדבר עליהם במסגרת הפעילות הקבוצתית בבית החם תמו צורה דבר
אל תכנס בסעולות, ולכרז אלה אל השנייה.

16. האם הייתי רוצה טימול פרטני? כן, לא. אם כן, עם מי? עם החברת א' והנוס הורח.
17. מטרות שלי לחצי שנה הקרובה הגעה סדירה לבית, יחסים עם הוראים, בעזות התנהגות, ישיבה בשקט במהלך פעילות.

התוכנית האישית שלי

- א) המטרה שלי לסייג בו שגד אימצו וחלק ממסגרות.
מה/מי יכול לעזור לי במה ספרה ביה חח.
איך אני אדע שהשגתי את המטרה בשגתי אסי"ף ואקל תעצרה.
- ב) המטרה שלי אימצו א' סקורה סאמוז בלשג.
מה/מי יכול לעזור לי אנוי קלצמו.
איך אני אדע שהשגתי את המטרה בשאמצא לקורה.
- ג) המטרה שלי _____
מה/מי יכול לעזור לי _____
איך אני אדע שהשגתי את המטרה _____
- ד) המטרה שלי _____
מה/מי יכול לעזור לי _____
איך אני אדע שהשגתי את המטרה _____

נספח ג' – כרטיס נוכחות חודשי אישי לנערה בבית חם

נספח ה' (17.4)

כרטיס נוכחות חודשי אישי לנערה בבית חם

שם הנערה: _____

שם הישוב: _____

חודש: _____

תאריך	שעת הגעה	שעת יציאה	חתימת איש צוות

נספח ו' (17.4)

שם הרשות המקומית _____ תאריך הערכה _____

הערכת תוצאות הטיפול בבית החם - לכל נערה

(ימולא בשיתוף הנערה)

שם הנערה _____ מס' זהוי _____ תאריך לידה _____

מועד כניסה לבית החם _____

שם וסוג ההתערבות הטיפולית _____

תאריך תחילת ההתערבות הטיפולית _____

תאריך סיום ההתערבות הטיפולית _____

תכיפות ההתערבות הטיפולית (מס' שעות בשבוע) _____

דרג את הערכת התוצאה הרלוונטית להתערבות הטיפולית בה השתתפה הנערה,

הדרוג נע על מתח 3-1.

3 - הצליחה להגיע לתוצאה,

2 - הצלחה חלקית,

1 - לא הצליחה להגיע לתוצאה.

3	2	1	משתתפת באופן קבוע ובהתמדה בפעילות בבית
3	2	1	מציעה את מסגרת הבית לחברותיה
3	2	1	עליה בדמוי ובבטחונה העצמי (אסרטיביות חיובית, קבלת החלטות, יכולת קבלת סמכון וגבולות)
3	2	1	מתמודדת עם בעיותיה

3	2	1	בעלת סדר יום קבוע
3	2	1	לוקחת אחריות על מעשיה
3	2	1	שיפור בקשריה עם הוריה
3	2	1	שיפור בקשריה עם משמעותיים אחרים רלבנטיים
3	2	1	בוחרת בן זוג מתוך שיקולים בונים והתאמה
3	2	1	תומכת ונתמכת ביחסיה עם קבוצת השווים
3	2	1	מתמידה במסגרת בה השתלבה
3	2	1	מתפקדת לשביעות רצונה ולשביעות רצון האחרים המשמעותיים, במסגרת.

סיכום:

הגדירי את מידת ההצלחה של התוצאה המצופה:
הצלחה, הצליחה חלקית, לא הצליחה להגיע לתוצאה המצופה

נמקי את הסיבות: _____

המלצות לגבי המשך הטיפול בנערה: _____

מה הן רצונות הנערה לגבי המשך _____

האם נקבעו יעדים לתוצאות אחרות אם כן, פרטי _____

באיזו מסגרת אמורה להשיג תוצאות אלו _____

חתימת המעריך

שם ותפקיד המעריך/כה

חתימת הנערה

שם הנערה

נספח ה' – טופס החלטה של ועדת הקבלה למועדון מופ"ת (וועדת השמה)

נספח ו' (4.12)

תאריך _____

שם המועדון _____

הרשות המקומית _____

טופס החלטה של ועדת הקבלה למועדון מופ"ת (וועדת השמה)

שם המועמד למועדון: _____

תאריך לידה: _____

מספר ת.ז. _____

כתובת: _____

חבר במועדון חברתי קיים: כן / לא (סמן)

רמת הכנסה (נקודות זיכוי לנפש) _____

תזונת הזקן כיום: אוכל בצורה מסודרת כן/לא

אוכל חם כן/לא

תדירות אוכל חם כן/לא

אוכל בגפו כן/לא

מידת עצמאות / מוגבלות: _____

עורף ותמיכה משפחתית/בדידות: _____

מקבל חוק סיעוד: כן/לא (סמן)

רמות תלות בחוק סיעוד: _____

החלטת הועדה

לקבל את המועמד למועדון

לא לקבל את המועמד למועדון מהנימוקים הבאים:

חתימה

שם יו"ר הועדה

נספח ו' – דוגמא לרישום נכחות (מועדוני מופ"ת)

14.1/10

2024

התאחדות

מספר	שם ועם משפחה	13.1	12.1	11.1	10.1	9.1	8.1	7.1	6.1	5.1	4.1	3.1	2.1	1.1	נכחות
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															

נספח ז' – דוגמא לקביעת שכר מינימום למועסק בתעסוקה מוגנת ממשרד העבודה

משרד העבודה מינהל תעסוקת אוכלוסיות



26.02.2023

לכבוד

א.ג.ג.

הנדון: החלטה בדבר שכר מינימום מותאם לעובד עם מוגבלות בעל יכולת עבודה מופחתת

בתוקף סמכותי לפי תקנות שכר מינימום (שכר מותאם לעובד עם מוגבלות בעל יכולת עבודה מופחתת), התשס"ב-2002, ובעקבות בקשתך לקביעת שכר מינימום מותאם שחתקבלה ביום 02.01.2023, ברצוני להודיעך כי בעקבות אבחון שנערך לך, שוכנעתי כי עקב המוגבלות, יכולת עבודתך פחותה ועומדת על 62% מיכולת עבודה רגילה.

לפיכך, תינך זכאית לשכר שלא יפחת מ- 70% משכר המינימום לחודש, ליום או לשעה הקבוע בסעיף 1 לחוק שכר מינימום, התשמ"ז-1987. שכר המינימום המותאם לו אתה/ה זכאית/ת עומד על 20.38 ש"ח לשעה לפחות.

תוקמו של השכר הוא מיום 02.01.2023, יום קבלת הבקשה התקינה לפי הוראות התקנות.

השכר נקבע עבור תפקיד: שוטף כלים

מטלות: שטיפה, מינוי ופיזור

במקום העבודה: ארומה, דימונה

- התעריף הנייל אינו גורע מזכותך לשכר לפי הסכם קיבוצי או חוזה עבודה החלים עליך.
- שכר המינימום במשק מתעדכן מעת לעת. במידה ויעודכן שכר המינימום במשק, תינך זכאית לעדכון שכרך.
- באפשרותך להשיג על החלטתי זו בדבר שכרך. לשם כך עליך לפנות באמצעות טופס בקשה להשגה בתוך 21 ימים מיום החלטתי זו.
- בקשה להשגה כאמור לעיל אינה גורעת מזכותך הקבועה בתקנות, לערער על החלטתי בבית הדין האזורי לעבודה. ערעור לבית הדין כאמור יש להגיש לא יאוחר מ 45 ימים מיום שנמסרה החלטתי זו או מיום שתמסר החלטתי לגבי בקשתך להשגה.
- באפשרותך להגיש בקשה לאבחון חדש אם חל שינוי ביכולת העבודה שלך (ובלבד שחלפו 90 ימים לפחות מיום מתן ההחלטה), אם משתנה תפקידך במקום העבודה, או אם אתה/ה עובר/ת למקום עבודה חדש.

לקבלת מידע נוסף ניתן לפנות למוקד המידע לשם קבלת סיוע, מספר טלפון 1-700-70-78-71.

בכבוד רב,

11 Acw ef

לישי משעלי-קין

מנהלת המטה

תיק 1

תעסוקת אנשים עם מוגבלות |
המטה לשילוב אנשים עם מוגבלות בשוק העבודה | sacham@avoda.milgani.co.il
רחוב הסיבים 49 פתח תקווה בניין 5, מילגם – לידי המחלקה למיצוי זכויות משרד העבודה |
טלפון: 1-700-70-78-71 | פקס: 073-3901099



נספח ח' – דוגמא לתכנית קידום

עמוד 1 מתוך 1	שם ההודאה: תכנית קידום אישיות וקבוצתיות	 מפעל מקדם תעסוקה - כללי
עדכון: 27/05/2019		
	מס' ההודאה: 14 - 00	

נספח 3: תוכנית קידום אישית

<p>שם פרטי: [REDACTED] שם משפחה: [REDACTED] תאריך לידה: 1972 תאריך כתיבת התוכנית: 1/3/23 רכז התוכנית: יה-לי חנופלה נגיל, ע"ס</p> <p>מדריך אחראי: ליטל תחום מוגבלות: משה.</p>							
<p>מטרה לטווח ארוך: (סמן את התוכנית שנקבעה)</p>							
<p>מימונת מעשית: עזרה עצמית/חיי יום יום/שימוש במשאבים קהילתיים/שמירה על הביטחון והבריאות</p> <p>מימונת תפיסתית: תקשורת/תפקודים עיוניים/הכונה עצמית/שעות פנאי/תעסוקה</p> <p>מימונת חברתית: התנהגות חברתית מתאימה/יצירת קשרים חברתיים/הבעת רגשות מותאמת/שליטה בדחפים מיניים/אסרטיביות/הימנעות מהפיכה לקורבן/ציות לחוקים</p>							
מטרות לטווח קצר (יעדים)	מצב נוכחי	לאן נשאף להתקדם	דרכי פעולה (תנאי ביצוע, אבזרים ואמצעי טיפול)	סוג ההתערבות ו/או סוג הפעילות (פרטני/קבוצתי)	אחריות לביצוע	תאריך אחרון להשגת המטרה	תוצאה
העצמה אישית, הרחבת התקשורת אישית.	[REDACTED] מתניידת עם הליכון, נעימה, שקטה, עובדת ברמה טובה, מסודרת. מסייעת למקבלי שירות בעבודה. עובדת יפה מאד גם כשעובדת בזוג. ממעטת לדבר בעבודה.	הרחבת מימוניות התקשורת והבעה עצמית. לסייע [REDACTED] לדבר על עצמה, להביע את עצמה באופן פרטני וקבוצתי.	לעודד אותה לנהל שיח על עצמה, לראות את הכוחות שלה, את היכולות שלה, להביע את עצמה מבחינה רגשית תוך כדי עבודה טיפולית וגם בתעסוקה. לנהל רישום בגבע ותייעוד שיחות על שיפור ביכולת הבעה עצמית והתקדמות בשיח מעצים כוחות.	פרטני וקבוצתי	מדריכה.	30/6/23	מצב רוחה של [REDACTED] משתפר, היכולת שלה לראות את עצמה כמנהיגה בקבוצה.

יח' 14 ג'

אישורים לטאבו

הקדמה

כללי

במסגרת השירותים שמעניקה הרשות המקומית לתושביה היא נדרשת להנפיק לבעלי הנכסים בתחומה, המבקשים לבצע העברה של נכס בפנקסי המקרקעין, אישור לטאבו, תעודה המעידה שכל החובות של בעל הנכס לעירייה (כגון: ארנונה, מים, ביוב, היטל השבחה, אגרות והיטלי פיתוח) בגין אותו הנכס עד למועד כניסת התעודה לתוקף, סולקו (להלן: אישור לטאבו). סעיף 324(א) לפקודת העיריות (נוסח חדש) קובע כי "לא תירשם בפנקסי המקרקעין כל העברה של נכס, אלא אם הוצגה לפני הרשם, או לפני עוזר הרשם, תעודה חתומה בידי ראש העירייה, המעידה שכל החובות המגיעים לעירייה מאת בעל הנכס ביחס לאותו נכס עד ליום מתן התעודה והנובעים מהוראות הפקודה או מדין אחר - סולקו במלואם או שאין חובות כאלה".

סעיף 10(א) לתוספת השלישית לחוק התכנון והבנייה התשכ"ה-1965 קובע כדקלמן: "לא תירשם בפנקסי המקרקעין פעולה שהיא בבחינת מימוש זכויות במקרקעין, אלא לאחר שהוצגה לפני הרשם תעודה החתומה ביד יושב ראש הוועדה המקומית או ביד מי שהסמיכו לכך, המעידה כי שולמו כל הסכומים המגיעים אותה שעה כהיטל החל על המקרקעין על פי תוספת זו, או ניתנה ערובה לתשלומם, כולו או מקצתו, הכול כנדרש על פי תוספת זו."

התניית המחוקק את הרישום בטאבו והשלמת תהליך מכר המקרקעין, בפירעון חובות של בעל הנכס ביחס לאותו נכס, נותנת בידי הרשות המקומית כלי יעיל לגביית חובות ולאכיפת חוק התכנון והבנייה.

כמו כן, על רשם המקרקעין לדרוש כתנאי לרישום משכנתה, תעודה המעידה על סילוק חובות ארנונה של בעל הנכס ביחס לאותו נכס. במקרה כזה לא חלה חובה לשלם היטל השבחה עם רישום המשכנתה. תהליך זה לא נכלל במסגרת הביקורת.

בשל חשיבות האישור והעובדה שאיחור בקבלתו עלולה להסב נזק לתושב, עד כדי ביטול עסקה או אי רישום משכנתה, על הרשות המקומית לטפל בבקשה ביעילות ובמהירות מרביים כדי להעניק לתושביה שירות יעיל ואיכותי.

על פי נתוני הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה, נכון לשנת 2021, בדימונה מתגוררים 35,892 תושבים בשטח של 220 קמ"ר ובצפיפות של כ- 163 לקמ"ר.

מתודולוגיה

הביקורת קיימה פגישות ושיחות עם הגורמים הבאים:

- גב' חן ברקאי, רכזת רישום עירייה לטאבו- היטלי השבחה, אגף הנדסה;
- גב' רון ונונו, בודקת היתרים, מ"מ בחל"ד, אגף הנדסה;
- מר משה אלפסי, מנהל אגף הכנסות;
- גב' שולמית סויסה, אחראית אזור באגף הכנסות.

כמו כן, הביקורת קיבלה לעיונה, בין היתר, את הטפסים, הקבצים ואת הנתונים הבאים:

- דוגמאות לשוברי תשלום;
- כרטיסי הנהלת חשבונות;
- דוחות ממערכת הקומפלוט.

היחידות המעורבות בתהליך

בתהליך הפקת אישור לטאבו מעורבות 2 יחידות עירוניות- אגף הכנסות ואגף הנדסה. להלן תרשימים המציג את תפקידיהן של כל אחת מהאגפים בתהליך:



ממצאי הביקורת

נמצא כי לא קיימים ממשקי עבודה בין האגפים, בכל הנוגע להפקת אישור לטאבו. מבקש האישור נדרש לפנות לאגף הנדסה להפקת תעודת פטור מהיטל השבחה, ורק לאחר מכן באפשרותו להגיש בקשה לאגף הכנסות עבור הפקת האישור לטאבו. במקרה בו פונה המבקש לאגף הכנסות קודם לכן, הוא נשלח לאגף הנדסה.

המלצות הביקורת

מומלץ כי תיערך בחינת היתרונות והחסרונות בדבר האפשרות לרכז את כל התהליך בידי אגף הכנסות, כך שאגף הכנסות יבדוק את כלל החובות לרשות לרבות חיובי היטלי השבחה באגף הנדסה, בדומה לפרקטיקה ברשויות אחרות, זאת על מנת לשפר את השירות שהעירייה מעניקה לתושביה ולאפשר עריכת מעקב ובקרה נאותים אחר זמני הטיפול בהפקת האישור לטאבו.

תגובת המבוקר

הנושא יועבר לבחינת מהנדס הרשות החדש ומנהל אגף הכנסות.

נהלים

נוהל הוא מסמך שאושר על ידי בעל תפקיד האחראי לפעילות הנדונה בו, מנוהל תחת שיטה לבקרת שינויים, ומתאר, מגדיר או מתעד עקרונות, מדיניות, תפקידים, או פעילויות ותהליכי תכנון, תפעול ובקרה, וכן מתאר תהליך עבודה, שיטה או מבנה ארגוני. נוהלי עבודה הם כלי חשוב שנועד להבטיח התנהלות מיטבית, ובתוך כך לאפשר להנהלת הרשות המקומית לבצע פיקוח ובקרה על דרכי העבודה.

הנוהל בדרך כלל בעל מבנה אחיד, והוא כולל מספר נוהל, תאריך עדכון ומספר מהדורה, כדי שיהיה אפשר לעקוב אחר שינויים המבוצעים בו ומועדם.

נוהל תקין אמור לכלול חמישה או שישה פרקים, הכוללים בדרך כלל את הנושאים האלה:



ממצאי הביקורת

נמצא כי לא קיימים נהלים עירוניים המגדירים את תהליכי העבודה בכל הנוגע לטיפול בבקשות לאישורים לטאבו.

המלצות הביקורת

מומלץ כי העירייה תערוך נוהל עירוני רשמי המסדיר את תהליכי העבודה הנוגעים לטיפול בבקשות לאישורים לטאבו, ובכלל זאת, שלבי התהליך המקדים באגף ההנדסה להפקת אישור לפטור מהיטל השבחה, שלבי הטיפול בבקשה לאישור לטאבו באגף ההכנסות, הבדיקות הנדרשות, הגורמים האמונים על כל בדיקה, ממשקי העבודה בין היחידות השונות, וכן זמני התקן לכל אחד מהשלבים.

תגובת המבוקר

טיפול בנהלי עבודה יועבר למחלקת האסטרטגיה לטיפול במסגרת ספר נהלי הרשות

הגדרת זמני תקן

רשות מקומית היא במהותה ארגון שירות. אחד האתגרים בתחום איכות השירות לתושב הוא הגדרה ותיחום השירות והאופן שבו צריך להעריכו, לשפרו ולנהלו בפעולות הרשות. שירותים אלה מעידים על תפקודה המקצועי והניהולי של הרשות.

SLA (Service Level Agreement) או "הסכם תנאי השירות" הוא הסכם בין נותן שירות מסוים ללקוחותיו. ההסכם מגדיר את טיב ואיכות השירות המוצע ללקוחות. במסגרת ה-SLA נקבעים זמני התקן לטיפול.

בתחום האישורים לטאבו, בשל חשיבות האישור והעובדה שאיחור בקבלתו עלול להסב נזק לתושב, עד כדי ביטול עסקה או אי רישום משכנתה, על הרשות המקומית לטפל בבקשה ביעילות ובמהירות מרביים כדי להעניק לתושביה שירות יעיל ואיכותי.

מקובל כי רשויות קובעות ומפרסמות את הזמן הדרוש להנפקת אישור לטאבו. בדרך כלל מפורסם משך הזמן במסגרת ההנחיות הקבועות באתר האינטרנט העירוני בכל הנוגע להפקת האישור.

להלן דוגמא לזמני התקן באתר עיריית ירושלים:



ירושלים | עיריית ירושלים | Municipality of Jerusalem | بلدية اورشليم القدس

אזור אישי | Lang | 🔍

עיר | עסקים | צור קשר | ירושלמי | שכונות בירושלים | בחרה סמלך | תיעול וכדומה | באגף העירייה | לחצו כאן | לשלח את החזרה וכו' | לשרים | אגף | בנוי | הפקת | התעודה

זמן הטיפול בבקשות המופנות לגורמים השונים, בהם היטלי השבחה, משתנה מתיק לתיק בהתאם למורכבות ולעומסים ויכול להמשך עד 60 יום. הודעת מערכת בנוגע לטיפול בתיק תשלח אליכם באופן מקוון למייל או לנייד שתעדכנו בבקשה לתעודת העדר חובות.

להלן דוגמא נוספת מאתר עיריית כפר סבא:

5. משך זמן טיפול בבקשה:
○ דירה בקומת ביניים (ללא דופלקס / פנטהאוז) - 7 ימי עסקים.
○ דירה מיוחדת (דירת גן, דירה עם ממשק לקרקע, בתים פרטיים, דו משפחתיים, דופלקס, פנטהאוז, דירת גג) - 30 ימי עסקים.

ממצאי הביקורת

נמצא כי העירייה לא הגדירה זמני תקן קבועים לטיפול בבקשה לקבלת אישור לטאבו, וכן לכל אחד מהשלבים בתהליך הטיפול בבקשה. המשמעות העולה מכך הינה כי לא נערכים מעקב ובקרה נאותים אחר תהליך מתן האישורים לטאבו וזמני הטיפול בבקשות התושבים. יודגש כי ללא הגדרת זמני תקן ומעקב אחר עמידה בהם, במסגרת הטיפול בבקשות לא נעשה ניסיון לצמצם את זמני ההמתנה למען שיפור השירות לתושב.

המלצות הביקורת

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות להגדיר זמני תקן לכל אחד משלבי תהליך הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו, ובכלל זאת, הפקת אישור פטור מהיטל השבחה- בדיקת חריגות בנייה ועריכת שומה, בדיקות חבות נוספות וכדומה.

תגובת המבוקר

מוסכם. המחלקה תבחן את הפרסומים לציבור

מערכות מידע

השימוש במערכות מידע הכרחי לפעילות השוטפת של כל ארגון, לרבות רשות מקומית. מערכות המידע הולכות ונעשות מתוחכמות יותר ויותר, התלות בהן גדלה והולכת, והן משתלבות במגוון רחב של פעילויות ותחומים שבעבר לא היו ממוחשבים. מערכת המידע מאפשרת תיעוד ומעקב אחרי הבקשות המוגשות, לוחות הזמנים בטיפול בהן, מניעת טעויות אנוש, וכן מתן שירות הולם. מתן אישור לטאבו מהר ככל

האפשר חשוב לתושב, היות שאיחור בהגשתו עלול לגרום נזק עד כדי ביטול העסקה או המשכנתא.

בתהליך הפקת תעודות האישור לטאבו מעורבות המערכות הממוחשבות הבאות:
מערכת הקומפלוט – מערכת מידע ממוחשבת של חברת קומפלוט לניהול תהליכי התכנון, הרישוי, הפיקוח וההשבחה. מערכת המידע המרכזית באגף ההנדסה במועד הביקורת הייתה של חברת "קומפלוט", חברה שהוקמה על ידי החברה לאוטומציה כגוף המתמחה במחשוב מינהלי הנדסה וועדות לתכנון ובניה במגזר המוניציפאלי (להלן: "קומפלוט").

מערכת הקומפלוט משמשת את אגף הנדסה בטיפול בבקשה לקבלת אישור פטור מהיטל השבחה, על כל שלבי התהליך, לרבות פתיחת הבקשה וסטטוס הטיפול בה. יצוין כי במקרים בהם נדרש לערוך בדיקה בנכס ולערוך דוח פיקוח, שלבי הטיפול בבקשה מעודכנים בקומפלוט גם כן.

מערכת האוטומציה – מערכת הגבייה של האוטומציה הינה מערכת לניהול כולל של מערך הגבייה העירוני, התומכת בתהליכי עבודה. המערכת משמשת כמאגר מידע עירוני, המנהל את כלל אוכלוסיות הרשות (נכסים, משלמים, שלטים וכד') (להלן: "אוטומציה").

מערכת האוטומציה משמשת את העירייה בכל הנוגע להפקת שוברי תשלום, הן עבור תשלום היטל השבחה והן עבור תשלום חובות נוספים שנמצאו בבדיקה.

ממצאי הביקורת

נמצא כי בתהליך הפקת האישור לטאבו לא נעשה שימוש במערכת CRM – מערכת קשרי לקוחות, המאפשרת תיעוד כל התנועות ופעולות הטיפול בבקשה מול המבקש בין גורמי העירייה השונים, לרבות ניהול משימות לביצוע במסגרת הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו כגון: פתיחת פניה, העברה ללקוח להסדרת חוב וכדומה.

המלצות הביקורת

הביקורת ממליצה לבחון את האפשרות להשתמש במערכת CRM לקשרי לקוחות על מנת לרכז את הטיפול בבקשות לאישור לטאבו במערכת אחת אשר תסייע למעקב

אחר ביצוע משימות בהליך הפקת האישור לטאבו כחלק מראיית כלל הטיפול בתושב. ראוי לבחון את האפשרות להשתמש במערכת ה"סיטיקונקט" בה נעשה שימוש ברשות כבר כיום.

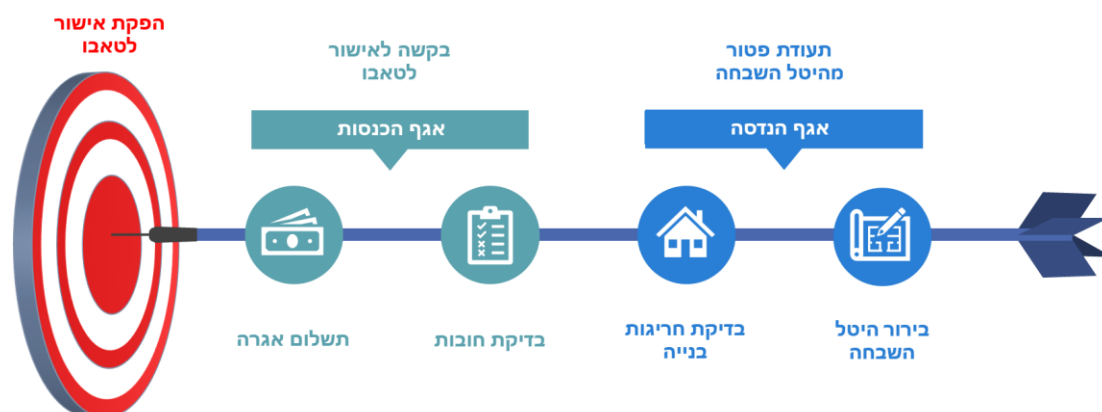
תגובת המבוקר

מוסכם. ככל שהרשות תעבוד עם תוכנת ניהול לקוח כללי גם מחלקת אישורי טאבו תאגור שם את המידע.

תהליך הפקת אישור לטאבו

אישור לטאבו, המאשר כי לבעל הנכס אין חובות כלשהם לעירייה בגין הנכס (למגורים או לעסקים) מופק על ידי העירייה לבעל הנכס על פי בקשתו. לפני הפקתו על העירייה לוודא כי כל התשלומים בגין הארנונה, אגרות והיטלים לרבות היטלי השבחה, סולקו במלואם.

להלן תרשים המתאר את תהליך הפקת אישור לטאבו בעירייה:



שלב 1 – בקשה לאישור מהיטל השבחה

להלן תרשים המציג את תהליך הפקת אישור מהיטל השבחה בעירייה:



הגשת בקשה

תהליך הפקת אישור לטאבו מתחיל בפנייה לאגף הנדסה לקבלת אישור פטור מהיטל השבחה. יצוין כי ללא האישור מאגף הנדסה, לא ניתן להגיש בקשה לאישור לטאבו.

הבקשה לאגף הנדסה מוגשת לידי רכזת רישום עירייה לטאבו- היטלי השבחה (להלן: "רכזת היטלי השבחה") באמצעות טופס המפורסם באתר ההנדסי העירוני (ראה נספח א'- טופס בקשה לפטור מהיטל השבחה).

טופס הבקשה לפטור מהיטל השבחה מועבר לרכזת היטלי השבחה באמצעות המייל אשר כתובתו מצוינת על גבי הטופס, בצירוף המסמכים הנדרשים. הטופס מפרט את המסמכים הנדרשים לצירוף לבקשה:

- הסכם מכר- רכישה;
- צילום תעודת זהות של רוכשי הנכס;
- נסח טאבו מעודכן/ מצב זכויות בנכס;
- הסכם קודם.

ממצאי הביקורת

נמצא כי לא קיים הסבר באתר העירוני או באתר ההנדסי אודות תהליך הגשת הבקשה לאישור פטור מהיטל השבחה, לא כחלק מתהליך בקשה לאישור לטאבו ולא כאישור נפרד בפני עצמו. ללא איתור הטופס הרלוונטי בטפסי אגף ההנדסה באגף ההנדסי, לא ניתן לדעת איך להגיש את הבקשה ואילו מסמכים יש לצרף לה.

נכון למועד הביקורת, כתובת המייל לשליחת הבקשה ופרטי ההתקשרות של רכזת היטלי השבחה המפורסמים באתר העירייה ועל גבי טופס הבקשה לפטור מהיטל השבחה הינם של הרכזת הקודמת אשר סיימה את תפקידה כבר לפני למעלה משנתיים. בינתיים גם מחליפתה יצאה לחופשת לידה.

המלצות הביקורת

מומלץ כי אתר העירייה והאתר ההנדסי יכללו פרסום והכוונה בדבר התהליך לציבור המבקשים הפקת אישור לפטור מהיטל השבחה, באופן שיכלול הסבר אודות שלבי התהליך, האגרה הנדרשת, פרטי ההתקשרות עדכניים של רכזת היטלי השבחה ועוד.

עוד מומלץ כי ניתן יהיה למלא את טופס הבקשה לפטור מהיטל השבחה באופן מקוון, תוך צירוף המסמכים הנדרשים.

עד להפעלת טפסים מקוונים מומלץ כי ייקבע מייל גנרי אשר ישמש לשליחת הבקשות לפטור מהיטל השבחה ולא מייל לעובדת מסוימת.

תגובת המבוקר

המחלקה הכינה מידע. לאחר בחינת המסמך הוא יפורסם לתושבים.

פתיחת הליך במערכת הממוחשבת

עם קבלת הבקשה במייל והמסמכים שצורפו אליה, רכזת היטלי ההשבחה פותחת בקשה חדשה במערכת הקומפלוט.

הביקורת קיבלה דוח אירועים ממערכת הקומפלוט עבור השנים 2022-2023, הכולל 3,665 רשומות (אירועים) ומפרט עבור 2,047 בקשות להעברת זכויות, את הנתונים הבאים: מס' בקשה, תיק בנין, כתובת, תאריך הגשה, תאור הארוע, קוד ארוע, שם מבצע, פרטי מבקש, תיק פיקוח קשור, תוכנית קובעת, אחראי בקשה וסטטוס בקשה (להלן: "דוח אירועים").

להלן האירועים אשר נעשה בהם שימוש בדוח האירועים:

קוד אירוע	תיאור	מס' רשומות
8000	====העברת זכויות====	253
8005	פתיחת בקשה להעברת זכויות	2,490
8008	בדיקת מפקח להעברת זכויות	829
8018	מסירת אישור להעברת זכויות	93

כפי שנמסר לביקורת על ידי מ"מ רכזת היטלי השבחה, אירוע 8000 נעשה ברישום הראשוני, ואילו אירוע 8018 שימש בעבר לתיעוד קבלת האישור, אולם כיום לא נעשה בו שימוש.

הביקורת דגמה מספר בקשות לבחינת התיעוד במערכת הקומפלוט אודות הטיפול בבקשה:

מס"ד	מס' בקשה	תאריך הגשה	סטטוס	תיאור האירוע	תאריך האירוע	קוד האירוע
1	20220006	02/01/2022	מאושר	מסירת אישור להעברת זכויות	09/01/2022	8018
				בדיקת מפקח להעברת זכויות	03/01/2022	8008
				פתיחת בקשה להעברת זכויות	02/01/2022	8005
2	20220465	04/04/2022	פעיל	פתיחת בקשה להעברת זכויות	02/01/2022	8005
				בדיקת מפקח להעברת זכויות	13/12/2022	8008
				פתיחת בקשה להעברת זכויות	05/12/2022	8005
				בדיקת מפקח להעברת זכויות	24/05/2022	8008
				פתיחת בקשה להעברת זכויות	04/04/2022	8005
				בדיקת מפקח להעברת זכויות	06/03/2022	8008
3	20230819	13/07/2023	פעיל	בדיקת מפקח להעברת זכויות	05/11/2023	8008
				בדיקת מפקח להעברת זכויות	25/10/2023	8008
				פתיחת בקשה להעברת זכויות	04/09/2023	8005
				בדיקת מפקח להעברת זכויות	16/07/2023	8008
				פתיחת בקשה להעברת זכויות	13/07/2023	8005
				בדיקת מפקח להעברת זכויות	25/07/2023	8008
4	20230839	23/07/2023	פעיל	פתיחת בקשה להעברת זכויות	23/07/2023	8005
				בדיקת מפקח להעברת זכויות	27/07/2023	8000
5	20230854	27/07/2023	פעיל	==העברת זכויות==	27/07/2023	8000
				==העברת זכויות==	08/08/2023	8000
6	20230881	08/08/2023	פעיל	==העברת זכויות==	08/08/2023	8000

קוד האירוע	תאריך האירוע	תיאור האירוע	סטטוס	תאריך הגשה	מס' בקשה	מס"ד
8008	29/01/2024	בדיקת מפקח להעברת זכויות	פעיל	19/12/2023	20231280	7
8005	24/01/2024	פתיחת בקשה להעברת זכויות				
8005	19/12/2023	פתיחת בקשה להעברת זכויות				

ממצאי הביקורת

מבדיקת הבקשות שדגמה הביקורת נמצא:

- בקשה מס' 20220006- הוזן פעמיים אירוע 8005 המעיד על פתיחת הבקשה ביום 2.1.2022.
- בקשה מס' 20220465- אירוע 8008 הוזן לפני אירוע 8005, כלומר, לכאורה, נערכה בדיקת מפקח לפני שנפתחה הבקשה במערכת.
- בקשה מס' 20231280- נפתחה הבקשה פעמיים בהפרש של כ-5 שבועות, כאשר לא עודכן דבר בין ההגשה הראשונה לשנייה. לא ניתן לדעת האם היו חסרים מסמכים, האם מניש הבקשה חזר בו, או האם הבקשה לא טופלה כלל.
- בכל הבקשות שנדגמו לא הוזן אירוע 8000 אשר היה אמור להיות מוזן בתחילת הטיפול בבקשה בעת הרישום הראשוני.
- עקב הפסקת השימוש באירוע 8018 המעיד כי הסתיים הטיפול והתקבל האישור לפטור מהיטל השבחה, לא קיים חיווי במערכת הקומפלוט המעיד עם סיום הטיפול בבקשות ומועד קבלת האישור.
- לא קיים אירוע המעיד על העברת הבקשה למפקח לעריכת דוח פיקוח. אירוע 8008 מוזן על ידי המפקח לאחר שביקר בנכס וערך את הדוח, אולם לא ניתן לדעת מתי הועברה אליו הבקשה לעריכת דוח מרכזת היטלי השבחה. באופן זה לא ניתן לבחון את משך הטיפול על ידי הפיקוח או לרכז את כלל האירועים שממתינים לפיקוח.
- לא קיימים אירועים בקומפלוט אודות העברת הבקשה לשמאות, לרבות קבלת השמאות עצמה. באופן זה לא ניתן לבחון את משך עריכת דוח השמאות בהתאם לתנאי הסכמי ההתקשרות עם השמאים המועסקים על ידי העירייה או לרכז את כלל הבקשות שממתינות לשמאות.
- עמודת "סטטוס הבקשה" מציינת אם הבקשה אושרה או שהיא עדיין פעילה, אולם לא קיים תיעוד בדבר מועד האישור, הגורם המאשר וכדומה.

המלצות הביקורת

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר תיעוד האירועים בתהליך ואופן הזנת האירועים והטיפול בבקשות במערכת הקומפלוט באופן שיאפשר בחינת לוחות הזמנים לטיפול בבקשות על ידי הגורמים השונים- רכזת היטלי השבחה, המפקחים במחלקת פיקוח על הבנייה והשמאים במיקור חוץ.

תגובת המבוקר

קיימת אפשרות מעקב אחר לוחות הזמנים. המחלקה תבחן את הצורך ואת האפשרות להשתמש בקוד אירוע "בדיקת מפקח" בדומה לקיים אצל הבודקות.

בדיקות

לאחר פתיחת הבקשה במערכת הקומפלוט, בודקת הרכזת אם יש להעביר את הבקשה לפיקוח לבדיקת היטל השבחה. ישנם מקרים בהם אין צורך לערוך בדיקות נוספות, למשל, כאשר לא קיימת תב"ע (תוכנית בניין עיר) שמשביחה את הנכס או אין צורך בפיקוח לחריגות בניה.

▪ עריכת שומה- במקרים בהם קיימת תכנית שיתכן שהשביחה את ערך הנכס, פונה הרכזת לאחד משלושת השמאים שהעירייה התקשרה עימם לעריכת שמאות. השמאים נדרשים להגיש את דוח השמאות עד 14 ימים ממועד קבלת הזמנת העבודה.

▪ בדיקת חריגות בנייה- במקרים בהם הדירה ממוקמת בקומת קרקע או בקומה ראשונה, מעבירה רכזת היטלי השבחה את פרטי הבקשה במייל לפיקוח לסיוור בשטח ועריכת דוח פיקוח האם יש חריגות בנייה. המפקחים נדרשים להגיש את הדוח עד 14 ימים ממועד העברת הבקשה לטיפולם.

המעקב אחר קבלת דוחות הפיקוח והשמאות נערך על ידי רכזת היטלי השבחה באמצעות קובץ אקסל ייעודי הכולל 2 גיליונות- פיקוח ושמאים (להלן: "טבלת המעקב"):

▪ פיקוח- 57 בקשות, כאשר עבור כל בקשה מצוינים הפרטים הבאים: כתובת, מס' בקשה, פיקוח על ידי, תאריך שליחה לפיקוח והערות.

- שמאים - 140 בקשות, כאשר עבור על בקשה מצוינים הפרטים הבאים: מגיש הבקשה, כתובת, מספר תיק בקומפלוט, שם השמאי וסטטוס. בנוסף, הזמנות עבודה ששולמו נצבעו בצהוב.

ממצאי הביקורת

נמצא כי טבלת המעקב אינה כוללת נתונים המאפשרים עריכת מעקב ובקרה נאותים אחר קבלת דוחות הפיקוח והשמאות תוך 14 יום ממועד שליחת הבקשה למפקח או ממועד שליחת הזמנת העבודה לשמאי. כך, בשתי הטבלאות לא מצוינים מועדי קבלת הדוחות, ובטבלת השמאים אף לא מצוין מועד שליחת הזמנת העבודה.

מהנמסר לביקורת עולה כי בפועל הדרישה מהשמאים היא להגשת השומה תוך 30-40 יום.

המלצות הביקורת

מומלץ כי טבלת המעקב של רכזת היטלי ההשבחה תיערך באופן אשר יכלול את כלל המועדים הרלוונטיים לשליחת הבקשות למפקחים ולשמאים ולקבלת עבודתם, באופן שיאפשר עריכת מעקב ובקרה אחר עמידתם בזמנים שהוקצבו להם.

לאור העובדה כי מדובר בשירותים אשר העירייה מעניקה לתושביה, וביתר שאת משהשירות ניתן במהלך עסקת מכר שהיא עסקה מהותית לתושב, יש לוודא עריכת מעקב ובקרה נאותים אחר העמידה בזמנים שהוגדרו.

תגובת מבוקר

לוחות הזמנים להם התחייבו השמאים- יבדקו ותצא להם תזכורת מתאימה.

בדיקת חבות בהיטל השבחה והערכת שמאי

במסגרת מכרז 47/2019 "למתן שירותי שמאות מקרקעין לעיריית דימונה ולוועדה המקומית לתכנון ובניה" התקשרה העירייה עם 3 שמאים.

הסכם ההתקשרות עם השמאים מגדיר את השירותים שיוענקו לעירייה:

"השמאי יספק לעירייה ו/או לוועדה המקומית שירותי שמאות לפי הזמנות עבודה אשר יועברו אליו מעת לעת, והכל בעניין ובקשר לשווי השבחתי של נכסים ולצורך גביית היטל השבחה, לרבות דיונים אצל שמאי מכריע, ועדות ערר והליכים משפטיים שונים {מסמכי השמאות יאפשרו הגשה לכל ערכאה שיפוטית}; שירותי בחינה ובדיקת מסמכי בקשר להעברה בטאבו וקביעת חובות בהיטל השבחה; ליווי תב"ע בהליך תכנוני, מתן שירות ומידע לתושב בנושא היטל השבחה; ייצוג העירייה מול גופי חוץ-ועדת ערר והליכים משפטיים אחרים בנושאי השבחה."

סעיף 5.1 להסכם ההתקשרות עם השמאים קובע כדלקמן:

"לוחות הזמנים אשר בהם יידרש השמאי לעמוד יובאו במסמכי הזמנת העבודה. ככל שלא נאמר אחרת, על השמאי להגיש לעירייה את עבודתו המוגמרת לא יאוחר מ-14 ימים לאחר שנמסרה לידיו הזמנת העבודה. השמאי מאשר כי ידוע לו כי עמידה בלוחות הזמנים שתקבע העירייה הנה תנאי מהותי ויסודי בהסכם זה, ולפיכך הוא מתחייב לפעול כמיטב יכולתו לעמידה בלוחות הזמנים כאמור."

כלומר, כל עוד לא נאמר אחרת בהזמנת העבודה, על השמאי להגיש את דוח השמאות עד 14 יום ממועד קבלת הזמנת העבודה.

התמורה לשמאי- במסגרת נספח ב' למכרז, נדרשו השמאים להגיש הצעת מחיר באמצעות הצעת אחוז הנחה (עד 35%) למחיר המקסימאלי שהעירייה הגדירה לשירותים שונים. בכל הנוגע להיטלי השבחה חריגות בניה עלויות השירותים נקבעות על פי מדרגות כנגזרת של גובה היטל השבחה. להלן טבלה המציגה את גובה היטל השבחה והמחיר המקסימאלי והמינימאלי (על פי % ההנחה) עבורם:

גובה היטל השבחה (₪)	מחיר מקסימאלי (₪)	מחיר מינימאלי (₪)*
0-500	337	219
501-50,000	1,485	965
50,001-100,000	2,025	1,316
100,001-200,000	2,362	1,535
200,001 ומעלה	4,050	2,632.5

*תחשיב הביקורת לפי 35% הנחה מהמחיר המקסימאלי

ההסכם מגדיר שכר טרחה שונה עבור הערכת היטל השבחה במקרה של אישור תכנית משביחה, והוא נגזר משווי המקרקעין באופן הבא:

שווי מקרקעין (₪)	תוספת פרומיל	שכר טרחה ב (₪)
₪ 80,000		₪ 1,036

שווי מקרקעין (₪)	תוספת פרומיל	שכר טרחה ב (₪)
כל סכום עד המדרגה הבאה	4	
₪ 380,000		₪ 2,368
	2.75	
₪ 1,100,000		₪ 4,588
	1.5	
₪ 1,800,000		₪ 5,883
	1.4	
₪ 3,700,000		₪ 8,473
	1.1	
₪ 5,500,000		₪ 10,508
	0.8	
₪ 11,000,000		₪ 14,948
כל סכום מעל	0.5	

כפי שנמסר לביקורת על ידי רכזת היטלי ההשבחה, כאשר מתקבלת בקשה להעברת זכויות עם כל המסמכים הנדרשים, נבדק מול אתר רשות מקרקעי ישראל האם קיימת תב"ע משביחה. במידה וקיימת, מועברת בקשה לשמאי לעריכת שמאות מלווה בהזמנת עבודה עם כל המסמכים הנדרשים.

הפנייה לשמאים נעשית באמצעות טופס הזמנת עבודה אשר נשלח לשמאי במייל מהרכזת. לטופס הזמנת עבודה לדוגמא, ראה נספח ג'- הזמנת עבודה לשמאי.

כפי שנמסר לביקורת על ידי רכזת היטלי ההשבחה, חלוקת העבודה בין השמאים נעשית על פי חלוקה מוגדרת לאזורים גיאוגרפיים על פי מספר השמאים שהתקשרו עם העירייה. להלן טבלה המציגה את מספר השמאוויות שנערכו על ידי כל אחד מהשמאים על פי כרטסות הנהלת חשבונות של השנים 2021-2022, וכן על פי טבלת המעקב של הרכזת בתקופה של כשנתיים- מחודש פברואר 2022 ועד ליום 16.1.2024:

טבלת המעקב 2.2022- 16.1.2024	כרטסות הנהלת חשבונות			שמאי
	סה"כ	2023	2022	
70	90	40	50	א.ב
61	130	63	67	ד.כ
9	79	29	50	א.י
140	299	132	167	סה"כ

להלן טבלה המציגה את תשלומי העירייה לשמאים על פי כרטסות הנהלת החשבונות של העירייה לשנים 2022-2023:

סה"כ	2023	2022	שמאי
278,519	128,326	150,193	א.ב
351,062	178,152	172,910	ד.כ
928,030	860,011	68,019	א.י
1,557,611	1,166,489	391,122	סה"כ

ממצאי הביקורת

בניגוד לקבוע בהסכם ההתקשרות עם השמאים, כפי שנמסר לביקורת על ידי רכזת היטלי ההשבחה, השמאים נדרשים להגיש את השומה עד כחודש מקבלת הזמנת העבודה.

מהשוואת מספר השמאיות שנערכו על ידי כל שמאי על פי כרטסות הנהלת חשבונות וטבלת המעקב עולה כי פחות מחצי מהשמאיות שנערכו בשנים אלו התווספו לטבלת המעקב של רכזת היטלי השבחה. המשמעות העולה מכך הינה כי לא נערכו מעקב ובקרה נאותים אחר קבלת השמאיות במועד ואחר ההתחשבות עם השמאים.

עוד עולה כי חלוקת העבודה בין השמאים בהיותה גיאוגרפית איננה שוויונית, כך שירון אליהו ביצע 79 שמאיות בלבד בתקופה של שנתיים לעומת דני כודדי שביצע בתקופה זו 130 שמאיות (כ-39% יותר) מאידך התשלומים לירון אליהו גבוהים פי 3 מאלו ששולמו לדני כודדי – כלומר מועברות אליו שומות גבוהות יותר.

המלצות הביקורת

מומלץ כי רכזת היטלי השבחה תוודא כי השמאים מגישים את השומות בהתאם להסכם ההתקשרות עימם, כלומר, עד 14 יום ממועד קבלת הזמנת העבודה.

עוד מומלץ כי רכזת היטלי השבחה תערוך מעקב ובקרה נאותים אחר כל הזמנות העבודה הנשלחות לשמאים, תוך הקפדה על קבלת השמאות בפרק הזמן המוגדר בהסכם ההתקשרות- 14 ימים.

עוד מומלץ כי תיערך בחינה בדבר אופן חלוקת העבודה בין השמאים, כך שהיקפי הזמנות העבודה יחולקו באופן שווה הן בהיבט של מספר השומות והן בהיבט של מורכבותן כך גם יקל עליהם לעמוד בלוחות הזמנים.

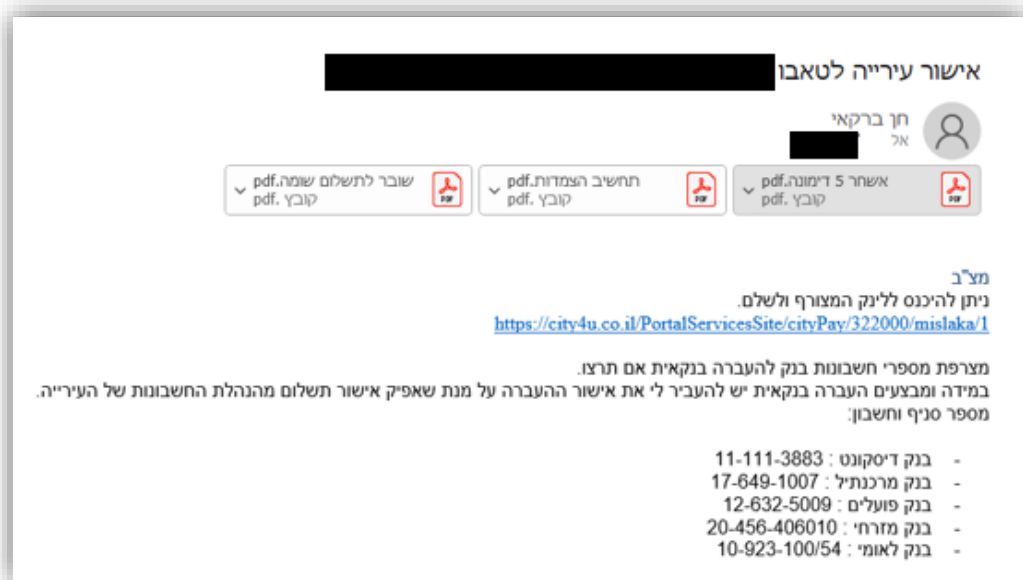
תגובת המבוקר

השמאים יקבלו תזכורת ללוחות הזמנים שבהסכם. נושא החלוקה בין השמאים ייבדק לקראת חתימה על הסכם חדש.

הפקת שובר לתשלום היטל השבחה

לאחר קבלת השמאות, עורכת רכזת היטלי ההשבחה תחשיב הצמדה למדד ומפיקה שובר לתשלום מהאוטומציה.

השובר נשלח במייל למבקש בצירוף דוח השמאות ותחשיב ההצמדה למדד, בצירוף קישור למערכת התשלומים המקוונת של העירייה:



במקרים בהם אין חבות בהיטלי השבחה, נדרש המבקש לשלם אגרה בלבד בסך 23.50 ש"ח עבור הפקת האישור לפטור מהיטל השבחה.

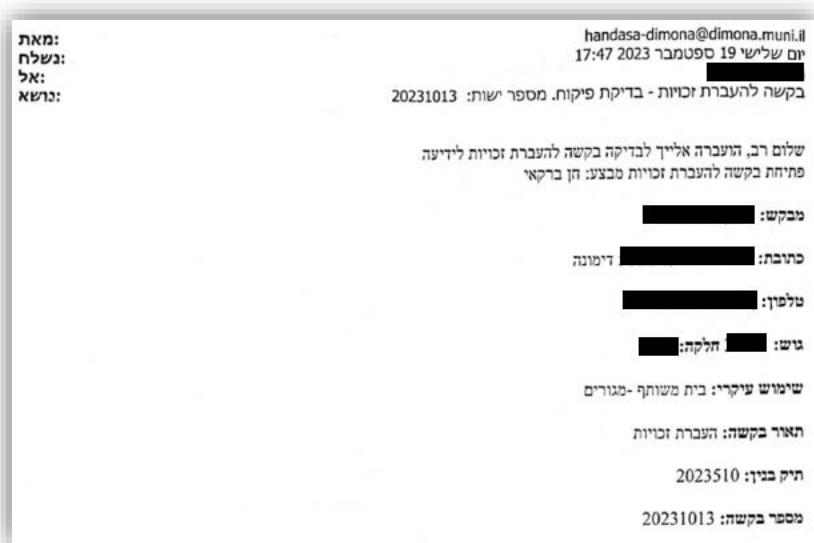
המלצות הביקורת

תקין.

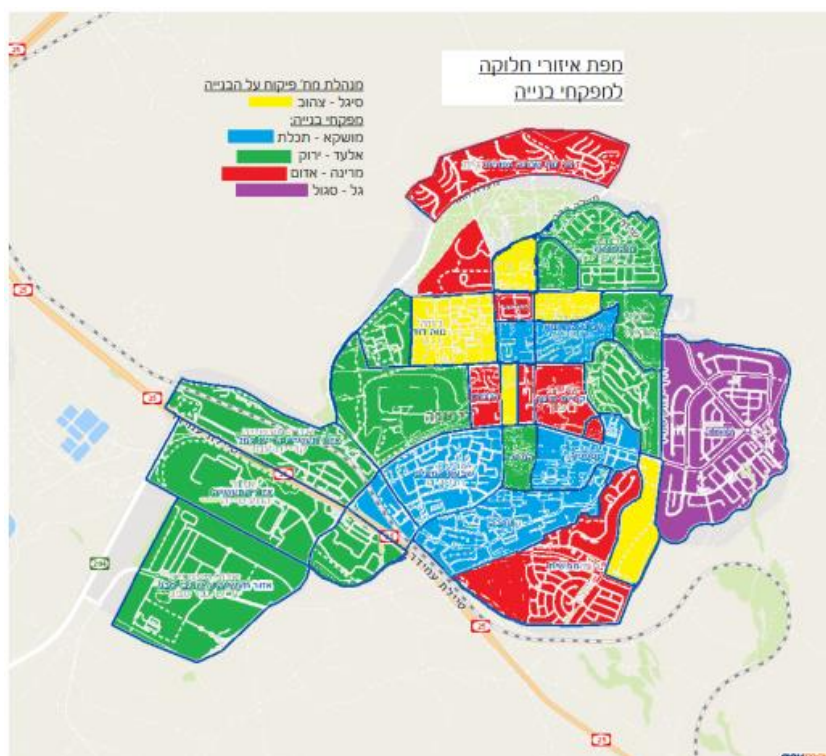
בדיקת מפקח

העברת הבקשה לבדיקת מפקח נעשית במקרה שמדובר בנכס בקומת קרקע או בקומה ראשונה משום שאז, פוטנציאלית, ניתן לבצע חריגות בנייה.

מפקחי הבנייה במחלקת הפיקוח על הבנייה אמונים על ביקור בנכס ועריכת דוח פיקוח, לבקשת רכזת היטלי השבחה לצורך בדיקת קיום חריגות בנייה. להלן דוגמא למייל הבקשה שמעבירה הרכזת למפקחים:



העבודה בין המפקחים נעשית על פי חלוקה לאזורים כדלקמן:



עם קבלת הפנייה מהרכזת, נדרש המפקח לגשת לנכס ולבדוק האם קיימות חריגות בנייה בשטח.

לאחר הביקור בנכס, עורך המפקח דוח פיקוח אשר מועבר לרכזת. לדוחות פיקוח לדוגמא ראה **נספח ב'- דוחות פיקוח**.

הביקורת קיבלה 10 דוגמאות לדוחות פיקוח אשר נערכו על ידי פקחים שונים.

ממצאי הביקורת

נמצא כי לא קיים פורמט אחיד לעריכת דוחות הפיקוח עבור כל המפקחים, כאשר נמצאו דוחות מסוגים שונים, חלקם נערכו בכתב יד על גבי דף מודפס של מייל הבקשה.

נמצא כי אין הקפדה על צירוף תמונות לדוחות הפיקוח הנערכים על ידי המפקחים, אף בדוחות בהם מצוין כי קיימות חריגות בנייה.

המלצות הביקורת

מומלץ כי יגובש פורמט אחיד וקבוע לעריכת דוחות הפיקוח על ידי המפקחים במחלקת הפיקוח על הבנייה. ראוי כי דוחות אלו יכללו תמונות שיתעדו את חריגות הבנייה שנמצאו.

תגובת המבוקר

בהתאם להמלצת הביקורת, גובש פורמט אחיד והוא כולל צירוף תמונות.

הפקת אישור לפטור מהיטל השבחה

במקרים בהם לא קיימת חבות להיטל השבחה, מפיקה רכזת היטלי ההשבחה אישור פטור מהיטל השבחה.

במקרים בהם קיימת חבות, לאחר השלמת התשלום, מפיקה הרכזת אישור כי הייתה חבות וכי היא שולמה.

לאישור לדוגמא ראה נספח ד' - אישור בדבר חבות בהיטל השבחה.

הביקורת קיבלה קובץ שכותרתו "דוח העברת זכויות 2022-2023" - קובץ שהופק ממערכת הקומפלוט וכולל את כל הבקשות להעברת זכויות שקיבלה רכזת היטלי ההשבחה בשנים אלו, ובכלל זאת: מספר בקשה, תיק בניין, תאריך הגשה, סוג בקשה, סטטוס בקשה, כתובת, שימוש עיקרי, תיק פיקוח קשור, ארוע נוכחי, תאריך ארוע נוכחי, קוד ארוע, תאור ארוע, תאריך ארוע, הערת ארוע, מבצע ובעל הנכס. (להלן: "דוח בקשות").

הביקורת בדקה בדוח הבקשות את מספר הבקשות שהוגשו בשנים 2022-2023 אל מול מספר האישורים שהופקו באמצעות בדיקת "ארוע נוכחי" - "8018- מסירת אישור להעברת זכויות".

בבדיקת הביקורת עלה כי בשנתיים אלו הוגשו 2,046 בקשות לקבלת אישור לפטור מהיטל השבחה, ומנגד, באותה תקופה, נמסר אישור ל-75 בקשות בלבד.

בנוסף, הביקורת השוותה נתון זה למספר האגרות שנגבו עבור הפקת אישור לטאבו בשנת 2023 באמצעות קובץ שהתקבל מאגף הכספים שכותרתו "דוח תשלומים אישור לטאבו 2023" - (להלן: "דוח תשלומים").

על פי דוח התשלומים, שולמו אגרות בגין הפקת אישור לטאבו עבור 990 משלמים בשנת 2023 בלבד. יצוין כי רק לאחר מתן אישור לפטור מהיטל השבחה, ניתן להפיק אישור לטאבו ולשלם את האגרה עבור הפקתו.

ממצאי הביקורת

נמצא כי אין הקפדה על עדכון מערכת הקומפלוט אודות מסירת האישור לפטור מהיטל השבחה. כאמור, על פי דוח הבקשות במערכת הקומפלוט ניתן אישור לפטור מהיטל השבחה רק עבור 75 בקשות בשנים 2022-2023, ואילו על פי דוח התשלומים ניתן אישור לטאבו עבור 990 משלמים בשנת 2023 בלבד.

המלצות הביקורת

מומלץ כי תהיה הקפדה על עדכון כל שלבי הטיפול בבקשה לקבלת אישור לפטור מהיטל השבחה במערכת הקומפלוט, לרבות עדכון השלב האחרון של מסירת האישור למבקש.

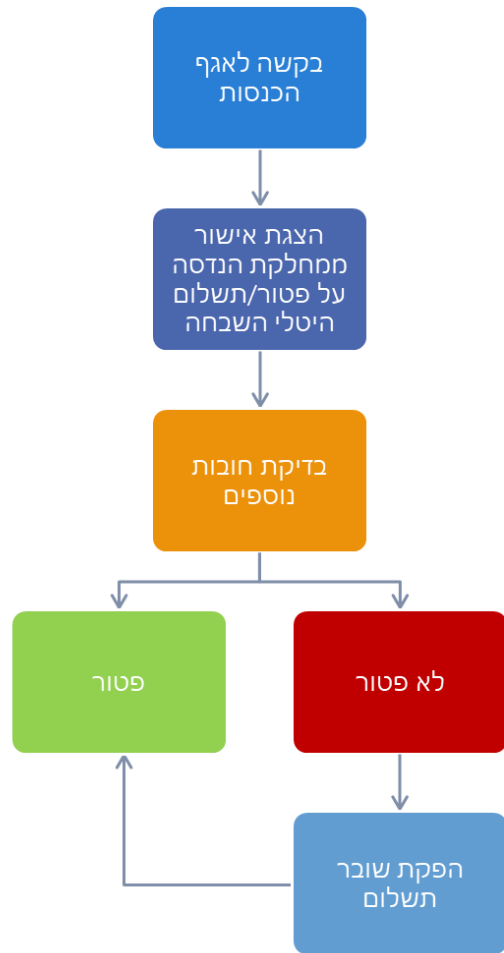
כן יש לבדוק את הפער הגדול בין מספר הבקשות לאישורים שהופקו בפועל ולתשלומי האגרות.

תגובת המבוקר

מסירת האישור מתועדת בתיקייה נפרדת במחשב הרכזת. נוכח הערת הביקורת מסירת האישור תתועד גם במערכת הקומפלוט.

שלב 2 - בקשה לאישור לטאבו

להלן תרשימים תהליך הפקת אישור לטאבו:



הפקת אישור לטאבו

הגשת בקשה וקליטתה

הגשת הבקשה לאישור לטאבו לאגף הכנסות אפשרית באחת משתי דרכים:

- הגשת הבקשה פיזית במשרד אגף הכנסות;
- בקשה באמצעות מייל לנציגי אגף הכנסות.

להלן הסבר מאתר העירייה לגבי אופן הגשת הבקשה לקבלת אישור לטאבו:

קבלת תעודה לרשם המקרקעין

תושב יקר,

תעודה לרשם המקרקעין משמשת אישור על סילוק חובות של בעל הנכס ביחס לנכס עד למועד תוקף התעודה. העברת זכויות בנכס מותנית בהצגת תעודה מהעירייה והוועדה המקומית המופנית לרשם המקרקעין, ולפיה שולמו במלואם כל החובות המגיעים לעירייה ולוועדה מאת בעל הנכס ביחס לנכס.

הגשת הבקשה

1. לצורך קבלת תעודה לרישום בטאבו, על בעל הנכס לסלק את כל חובותיו ביחס לנכס.
2. להציג תעודת פטור מהיטל השבחה.
3. קבלת תעודת לרישום בטאבו כרוכה בתשלום אגרה.
4. קבלת האישור המיועד לטאבו מותנית בסילוק חובות על הנכס לעירייה, כאשר התשלום מבוצע במזומן או באמצעות כרטיס אשראי בלבד.

הטיפול בבקשה לאישור בטאבו נעשית על ידי אגף הכנסות באמצעות 4 נציגות המחולקות לאזורים (להלן: "מנהלות אזורים"). הבקשות מתקבלות במייל האגפי ומנותבות למנהלת האזור הרלוונטית על ידי מזכירת האגף.

המסמכים והמיילים מהמבקשים מתועדים במערכת האוטומציה על ידי מנהלות האזורים.

כפי שנמסר לביקורת על ידי מנהל אגף הכנסות, המסמכים הנדרשים להגשה יחד עם הבקשה לקבל תעודה לרשם המקרקעין תלויים במהותה:

- **רישום הנכס** - במקרה בו המטרה של קבלת האישור היא רישום הנכס בטאבו על שם המבקש אשר מתגורר בו, הדרישה מהמבקש היא להיעדר חובות בלבד, לרבות חובות היטל השבחה.
- **מכירת הנכס** - במקרה בו המבקש מעוניין למכור את הנכס, בנוסף לאישור ממחלקת הנדסה בדבר היעדר חובות היטלי השבחה, עליו להגיש לאגף הנכסים חוזה מכר, צילומי תעודות זהות של המוכר והקונה, וכן הצהרה בגין תאריך העברת החזקה בנכס. במסגרת הליך זה מבצע האגף החלפת בעלים בנכס ברישומי העירייה, תוך ציון המועד בו יש להחליף את הגורם המשלם את הארנונה. המוכר אחראי לתשלום האגרה.

כל הבקשות מתקבלות במיילים או באופן פיזי ומתועדות במערכת האוטומציה.

ממצאי הביקורת

נמצא כי לא ניתן להגיש בקשה באופן מקוון לקבלת אישור לטאבו.

עוד נמצא כי באתר העירייה חסרים פרטי הגורם העירוני הרלוונטי באגף ההכנסות אשר מטפל בהפקת האישור, ופרטי ההתקשרות עימו לצורך הגשת בקשה.

מהפרסום באתר העירייה, התושב עשוי להבין כי עליו לצרף תעודת פטור מהיטל השבחה, אולם אין הפנייה לטופס הבקשה או לאתר ההנדסי בו מפורסם הטופס.

המלצות הביקורת

מומלץ כי העירייה תאפשר הגשת בקשה לקבלת אישור לטאבו באופן מקוון.

עוד מומלץ כי באתר העירייה יפורט תהליך הפקת אישור לטאבו, ובכלל זאת, הדרישה לקבלת אישור פטור מהיטל השבחה טרם תחילת התהליך.

תגובת המבוקר

המחלקה תפעל לקוון את תהליכי הבקשה ולוודא פרסום מתאים באתר הרשות- יבדק מול מחלקת המדיה.

תשלום אגרה

על פי סעיף 3(א) לחוק עזר לדימונה (אגרת תעודת אישור), תשל"ו- 1976, "המבקש מראש העירייה תעודה ישלם לעירייה אגרה בשיעור הנקוב בתוספת."

להלן פירוט האגרות המפורטות בתוספת לחוק העזר:

תעודה	סכום (₪)	האגרה
בעניין הנוגע למקרקעין, לבניינים או לירושות, פרט לרישום דירה בבית משותף	50	
בעניין הנוגע לרישום דירה בבית משותף	40	
בכל עניין אחר	25	
העתק תעודה	2	

על פי סעיף 2(א) לחוק עזר לדימונה (הצמדה למדד), התשמ"ד-1984, "סכומי האגרות, ההיטלים והתשלומים האחרים, לפי הענין, שהוטלו בחוקי העזר של העירייה הנקובים בתוספת, יועלו ב 1 בכל חודש – (להלן - יום ההעלאה) לפי שיעור עליית המדד מן המדד שפורסם לאחרונה לפני יום ההעלאה הקודם עד המדד שפורסם לאחרונה לפני יום ההעלאה."

מדוח התשלומים המציג את האגרות שגבתה העירייה עבור אגרת האישורים לטאבו בשנים 2022-2023, עולה כי בשנת 2023 שולמו לעירייה 25,442.38 ₪ על ידי 990 מבקשים, כאשר חלקם שילמו את האגרה פעמיים.

להלן טבלה המציגה מספר דוגמאות לאגרות ששולמו וגובהן:

מס"ד	מספר משלם	כתובת	תאריך גבייה	סכום (₪)
1	12054433	המעפיל 1209/9	8.6.2023	23.2
2	12067468	נורית 20	22.10.2023	23.4
3	12067625	רחבת הלחי 1022/18 ת	24.4.2023	22.93
4	12067666	שיזף 118	20.4.2023	22.93
5	12068672	לובטקין צביה 1001/3	21.9.2023	23.41

להלן טבלה המציגה מספר דוגמאות לתשלומי אגרות כפולים:

מס"ד	מספר משלם	כתובת	תאריך גבייה	סכום (₪)
1	380758	רמבן 44	13.8.2023	23.23
			7.6.2023	23.19
2	21510052	קארו יוסף 11/3	28.3.2023	22.9
			11.5.2023	22.9
3	22633911	הגבעה 25	5.11.2023	23.41
			17.8.2023	23.2
4	22744023	הרב אליעזר אבוחצי 17	20.6.2023	23
			28.3.2023	22.9
5	27307917	האדמור מקוצק 35/2	21.3.2023	22.93
			2.2.2023	22.75

ממצאי הביקורת

נמצאו מקרים בהם מבקש שילם עבור אותה כתובת אגרה כפולה בשני מועדים הסמוכים זה לזה.

המלצות הביקורת

מומלץ כי המחלקה תבדוק האם אכן נגבו תשלומים הכפולים של מבקשים עבור אותו נכס.

תגובת המבוקר

המקרים שנצפו ייבדקו.

זמני טיפול בבקשות

הביקורת ניתחה את דוח הבקשות לבחינת זמני הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו.

על פי הדוח, בשנת 2022 הוגשו 1,206 בקשות ואילו בשנת 2023 הוגשו 840.

להלן טבלה המציגה פילוח של הבקשות על פי מספר הימים ממועד פתיחת הבקשה ועד למועד האירוע האחרון בקומפלוט (יצוין כי האירוע האחרון אינו מעיד בהכרח כי הטיפול בבקשה הסתיים):

מסך הטיפול (ימים)	2022	2023	סה"כ	% מכלל הבקשות
0-1	628	539	1,167	57%
2-7	114	81	195	10%
8-21	99	92	191	9%
22-30	52	28	80	4%
31-100	93	35	128	6%
101-676	220	65	285	14%
סה"כ	1,206	840	2,046	100%

ממצאי הביקורת

מבדיקת מסך הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו עולה כי כ-20% מהבקשות מטופלות במשך יותר מחודש ועד לתקופה של כשנתיים.

המלצות הביקורת

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הבקשות אשר משך הטיפול בהן ארוך ועולה על חודש ימים. ראוי כי ייערך מעקב שוטף אחר בקשות אשר משך הטיפול בהן חריג ונמשך מעבר לחודש. במקרה הצורך יש לסגור את הבקשה.

תגובת המבוקר

המקרים הפרטניים יבדקו יחד עם זאת, במחלקה קיים מפעם לפעם חוסר בכ"א וכן התושבים עצמם מעכבים עסקאות מסיבות שלהם (חוסר זמינות לפיקוח).

הפקת האישור לטאבו

בשנים האחרונות מאפשרת הרשות לרישום והסדר זכויות מקרקעין במשרד המשפטים, לרשויות מקומיות, להצטרף לממשק ממוחשב להעברת אישורי העירייה ללשכות רישום המקרקעין (טאבו). בכך מתייתר הצורך בצירוף האישור במסגרת הגשת בקשה לרישום עסקה מה שמסייע לשיפור השירות לציבור להפחתת הברוקרטיה ולקיצור משך זמן הטיפול בבקשות לרישום עסקאות.

נכון ליום 28.1.2024, הצטרפו 19 רשויות מקומיות לממשק, דימונה אינה ביניהן.

בעירייה, הפקת האישור לטאבו נעשית על ידי אגף הכנסות לאחר השלמת בדיקת החובות השונים לעירייה. האישור המופק תקף ל-180 יום (והארכת אישור שניתן בעבר כרוכה בתשלום אגרה נוספת). לדוגמא לאישור לטאבו ראה **נספח ה'- אישור לטאבו**.

הביקורת ערכה מדגם של 10 בקשות לבדיקת התהליך להפקת האישור לטאבו. המדגם נבחר מתוך קובץ שכותרתו "דוח שומות של מכירת נכס לשנים 2022-2023" שהופק ממערכת הקומפלוט וכולל פירוט אודות ההכנסות בפועל בשנים אלו בגין שומות ששולמו לעירייה עבור היטלי השבחה (להלן: "דוח שומות ששולמו").

הביקורת בדקה את כל הבקשות שנדגמו ב-2 קבצים נוספים:

- דוח הבקשות ממערכת הקומפלוט;

- דוח חתכים על סעיפי אגרות- קובץ שהופק ממערכת הקומפלוט המפרט את תחשיבי היטלי ההשבחה בבקשות להעברת זכויות, ובכלל זאת, ערך החישוב ותאריכו. (להלן: "דוח תחשיבים").

להלן טבלה המציגה את בדיקת הביקורת:

מס' ד	מס' בקשה	כתובת	תאריך הגשת בקשה	תאריך חישוב היטל השבחה	משך בימים
1	20230625	הרכס 15	21.5.23	19.6.23	29
2	20230812	חגי 12	11.7.23	10.8.23	30
3	20230078	מונפור 28	15.1.23	5.2.23	21
4	20230435	גמלא 36	21.3.23	23.4.23	33
5	20230178	ברקן 2	30.1.23	21.2.23	22
6	20230148	בשמת 5	23.1.23	31.1.23	8
7	20221349	תל לכיש 3	27.10.22	22.11.22	26
8	20221236	הרמה 23	19.9.22	28.9.22	9
9	20221014	ציפורי 8	1.8.22	30.8.22	29
10	20220372	אשחר 19	16.3.22	30.3.22	14
22	ממוצע				

ממצאי הביקורת

נמצא כי אין ממשק מקוון לרשם המקרקעין להעברת האישורים המופקים על ידי העירייה.

מבדיקת הביקורת עולה כי בחלק מהבקשות שהסתיימו ושולמה אגרה עבור הפקת האישור הסופי לטאבו, הסטטוס במערכת הקומפלוט לא עודכן, כלומר, לא מצוין במערכת הקומפלוט כי הופק אישור לפטור מהיטל השבחה. כך למשל, בקשות מס' 1, 7, 9 ו-10 בטבלה לעיל.

עוד עולה כי משך הטיפול הממוצע בבקשה מתאריך הגשתה ועד לתאריך חישוב היטל ההשבחה עומד על 22 יום.

המלצות הביקורת

מומלץ כי העירייה תבחן הצטרפות לממשק אוטומטי לרשם המקרקעין להעברת האישורים אשר מפיקה לתושביה, והאם יש עלות לממשק, וזאת על מנת להקל על התושבים את התהליך ולייעל את השירות שמעניקה להם.

מומלץ כי תהיה הקפדה על עדכון כל תהליכי הפקת האישור לטאבו במערכות המידע המשמשות את העירייה, כאשר כל שלבי התהליך יעודכנו במלואם באופן נאות. באופן זה, תתאפשר עריכת מעקב ובקרה נאותים אחר זמני הטיפול בבקשות לאישורים לטאבו תוך זיהוי השלבים בהם ישנם עיכובים למען ייעול התהליך ושיפור השירות הניתן לתושבי העירייה.

עוד מומלץ כי תיערך בחינה בדבר האפשרות לצמצם את פרק הזמן מהגשת הבקשה ועד לעריכת חישוב היטל ההשבחה, מתוך הבנה כי מדובר בשלב הראשון של הטיפול בבקשה לאישור לטאבו (ולא שלב מקביל).

תגובת המבוקר

המחלקה תבדוק מיכון כלל התהליכים האפשריים כולל המשאבים הנדרשים לכך ומתוך מטרה לשפר בכך גם את השירות לתושב ולקצר את זמן ההמתנה.

מדגם הביקורת

הביקורת דגמה 5 תיקים לבדיקת: לוחות הזמנים, סך השומה מול התשלום בפועל והתחשבות העירייה מול השמאי שערך את השמאות:

רח' אשחר X

להלן טבלה המציגה את השלשלות העניינים בתיק:

תאריך	אירוע
20.4.2023	שולמה אגרה בסך 22.9 ש.ש.
10.8.2023	אירוע 8005 בקומפלוט- פתיחת בקשה להעברת זכויות.
27.8.2023	אירוע 8005 בקומפלוט- פתיחת בקשה להעברת זכויות.
29.8.2023	אירוע 8008 בקומפלוט- בדיקת מפקח להעברת זכויות.
16.11.2023	אירוע 8005 בקומפלוט- פתיחת בקשה להעברת זכויות.
	נשלחה בקשה במייל לשמאי א.ב על ידי רכזת היטלי השבחה לעריכת שומת היטל השבחה בגין מכירת הנכס.
27.11.2023	התקבלה השמאות לפיה: <ul style="list-style-type: none">שווי הנכס עומד על 1,330,000 ש.ש;אומדן היטל השבחה עומד על 14,500 ש.ש, נכון ליום 18.6.2003;סך היטל השבחה (מחצית) ליום הבסיס עומד על 7,250 ש.ש.
28.11.2023	הופקה קבלה למשלם בסך 15,740 ש.ש. - תקין
15.1.2024	העירייה שילמה לשמאי 3,752 ש.ש. - תקין

להלן תרשים המציג את משך הטיפול בבקשה בפילוח לשלבים:



ממצאי הביקורת

אירוע 8005 בקומפלוט- פתיחת בקשה להעברת זכויות הוזן 3 פעמים במרווחי זמן קצרים כאשר לא ברור מה הסיבה לכך. בנוסף, כחודש וחצי לאחר ביצוע בדיקת מפקח והזנת אירוע 8008, הוזן אירוע 8005 בשנית.

מבדיקת הביקורת את לוחות הזמנים של הטיפול בבקשה עולה כי ממועד תשלום האגרה המעיד על מועד הגשת הבקשה- 20.4.2023 חלפו כ-3.5 חודשים עד

לפתיחת הבקשה בקומפלוט. בנוסף, הבקשה הועברה לשמאי לעריכת שמאות לנכס רק כ-7 חודשים לאחר מועד הגשתה.

הסכומים תקינים בהתאם לשומה ולהסכם שכ"ט.

X רח' כליל החורש

להלן טבלה המציגה את השלשלות העניינים בתיק:

תאריך	אירוע
12.11.2023	אירוע 8005 בקומפלוט - פתיחת בקשה להעברת זכויות.
	נשלחה בקשה במייל לשמאי א.ב על ידי רכזת היטלי השבחה לעריכת שומת היטל השבחה בגין מכירת הנכס.
14.11.2023	אירוע 8008 בקומפלוט - בדיקת מפקח להעברת זכויות
28.11.2023	התקבלה השמאות לפיה: <ul style="list-style-type: none"> שווי המגרש במצב קודם 68,897 ₪; שווי המגרש במצב חדש (עקב 2 תב"עות) - 85,320 ₪; אומדן היטל ההשבחה בגין תב"ע 130/03/25 עומד על 3,400 ₪, נכון ליום 23.1.1999; סך היטל ההשבחה (מחצית) עומד על 1,700 ₪; אומדן היטל ההשבחה בגין תב"ע 1/131/03/25 עומד על 16,400 ₪, נכון ליום 18.6.2003; סך היטל ההשבחה (מחצית) ליום הבסיס עומד על 8,200 ₪.
30.11.2023	מלוא ההשבחה הצמודה 27,842 ₪. הופקה קבלה למשלם בסך 13,921 ₪ הוא סכום ההיטל המוצמד. - תקין.
15.1.2024	העירייה שילמה לשמאי 3,888 ₪. - תקין

להלן תרשים המציג את משך הטיפול בבקשה בפילוח לשלבים:



ימים משומה ועד לתשלום היטל השבחה

ימים מהגשת בקשה ועד לשומה

ממצאי הביקורת

תקין.

רח' משעול הזמיר X

להלן טבלה המציגה את השתלשלות העניינים בתיק:

תאריך	אירוע
31.8.2023	אירוע 8005 בקומפלוט- פתיחת בקשה להעברת זכויות.
4.9.2023	אירוע 8008 בקומפלוט- בדיקת מפקח להעברת זכויות.
19.9.2023	אירוע 8005 בקומפלוט- פתיחת בקשה להעברת זכויות. נשלחה בקשה במייל לשמאי א.ב על ידי רכזת היטלי השבחה לעריכת שומת היטל השבחה בגין מכירת הנכס.
28.9.2023	התקבלה השמאות לפיה: • אומדן היטל ההשבחה עומד על 18,700 ₪, נכון ליום 13.5.2014; • סך היטל ההשבחה (מחצית) ליום הבסיס עומד על 9,350 ₪.
28.9.2023	הופקה קבלה למשלם בסך 10,489 ₪. – תקין
22.10.2023	שולמה אגרה בסך 23.4 ₪.
17.12.2023	העירייה שילמה לשמאי 3,077 ₪- תקין

להלן תרשים המציג את משך הטיפול בבקשה בפילוח לשלבים:



ממצאי הביקורת

נמצא כי אירוע 8005 בקומפלוט- פתיחת בקשה להעברת זכויות הוזן פעמיים- פעם אחת לפני העברת הבקשה למפקח ופעם נוספת לפני הפנייה לשמאי לעריכת שומה. מבדיקת הביקורת את לוחות הזמנים של הטיפול בבקשה עולה כי חלפו 19 יום מפתחת הבקשה ועד להעברתה לשמאי לעריכת שומה. כפועל יוצא מכך, התקבלה השמאות כחודש לאחר פתיחת הבקשה.

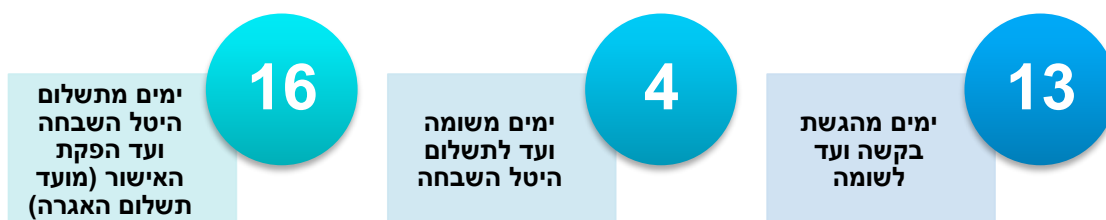
הסכומים תקינים בהתאם לשומה ולהסכם שכ"ט.

רח' משעול הזמיר X

להלן טבלה המציגה את השלשלות העניינים בתיק:

תאריך	אירוע
9.11.2023	אירוע 8005 בקומפלוט- פתיחת בקשה להעברת זכויות. נשלחה בקשה במייל לשמאי א.ב על ידי רכזת היטלי השבחה לעריכת שומת היטל השבחה בגין מכירת הנכס.
16.11.2023	אירוע 8008 בקומפלוט- בדיקת מפקח להעברת זכויות.
22.11.2023	התקבלה השמאות לפיה: • אומדן היטל השבחה עומד על 10,600 ש"ח, נכון ליום 13.5.2014; • סך היטל השבחה (מחצית) ליום הבסיס עומד על 5,300 ש"ח.
26.11.2023	הופקה קבלה למשלם בסך 5,968 ש"ח – תקין שולם לשמאי 2,679 ש"ח- נבדק ונמצא תקין
12.12.2023	שולמה אגרה בסך 23.5 ש"ח.

להלן תרשים המציג את משך הטיפול בבקשה בפילוח לשלבים:



ממצאי הביקורת

תקין.

רח' חטיבת גולני X

להלן טבלה המציגה את השלשלות העניינים בתיק:

תאריך	אירוע
5.9.2023	אירוע 8005 בקומפלוט- פתיחת בקשה להעברת זכויות.
	נשלחה בקשה במייל לשמאי ד.כ על ידי רכזת היטלי השבחה לעריכת שומת היטל השבחה בגין מכירת הנכס.
19.9.2023	אירוע 8008 בקומפלוט- בדיקת מפקח להעברת זכויות
28.9.2023	התקבלה השמאות לפיה: <ul style="list-style-type: none"> שווי המגרש נכון ליום 23.1.2007 הינו 150,000 ₪; ליום המכירה 1,240,000 ₪. אומדן היטל ההשבחה עומד על 5,204 ₪, נכון ליום 23.1.2007; סך היטל ההשבחה (מחצית) ליום הבסיס עומד על 2,603 ₪.
23.11.2023	אירוע 8005 בקומפלוט- פתיחת בקשה להעברת זכויות. הופקה קבלה למשלם בסך 3,115.5 ₪- תקין
15.1.2024	העירייה שילמה לשמאי 2,603 ₪. שהוא הסכום הנמוך מבין שכ"ט לפי ההסכם (3,649 ₪) / היטל השבחה.
18.2.2024	אירוע 8008 בקומפלוט- בדיקת מפקח להעברת זכויות.

להלן תרשים המציג את משך הטיפול בבקשה בפילוח לשלבים:



ממצאי הביקורת

נמצא כי הן אירוע 8005- פתיחת בקשה להעברת זכויות והן אירוע 8008- בדיקת מפקח להעברת זכויות הוזנו בקומפלוט פעמיים, כאשר בדיקת המפקח הוזנה בפעם השנייה לאחר מועד עריכת השמאות ואף לאחר מועד תשלום העירייה לשמאי. השמאי הגיש חשבון לתשלום הנמוך מבין השניים – היטל השבחה/ שכ"ט לפי חוזה.

סיכום מדגם הביקורת

ממצאי הביקורת

- תשלום לשמאים - ככלל, העירייה משלמת בצורה תקינה לשמאים אשר עורכים את השומות עבור הנכסים עבורם מבוקש האישור לטאבו.
- הזנת אירועים בקומפלוט - למערכת הקומפלוט מוזנים אירועים כפולים אשר חוזרים על עצמם לעיתים אף 3 פעמים ללא כל סיבה ברורה, למשל, אירוע 8005- פתיחת בקשה להעברת זכויות.
- משך הטיפול בבקשות - נמצא כי חלו עיכובים בהעברת הבקשות לשמאים לעריכת שומה, דבר אשר הביא לכך שב-3 מתוך 5 תיקי מדגם הביקורת חלפו בין 23 ל-109 ימים מהגשת הבקשה ועד לקבלת השומה.

להלן טבלה המציגה את משך הטיפול בבקשות בחלוקה ל-3 שלבים:

כתובת	מס' מהגשת בקשה ועד לשומה	מס' ימים משומה ועד לתשלום היטל השבחה	מס' ימים מתשלום היטל השבחה ועד הפקת האישור (מועד תשלום האגרה)
אשחר X	109	1	עד למועד סיום הביקורת לא הופק אישור וגם לא שולמה אגרה
כליל החורש X	16	2	עד למועד סיום הביקורת לא הופק אישור וגם לא שולמה אגרה
משעול הזמיר X	28	0	24
משעול הזמיר X	13	4	16
חטיבת גולני X	23	56	לא שולמה אגרה בשנת 2023

המלצות הביקורת

מומלץ להבהיר בהסכם החדש כי שכ"ט שישולם לא יהיה גבוה מהיטל ההשבחה שחושב ל"מועד הבסיס". עוד מומלץ כי תיערך בחינה בדבר אופן הזנת האירועים בקומפלוט והצורך בהזנת אותם אירועים מספר פעמים בכל בקשה.

מומלץ כי תיערך בחינה בדבר הזנת האירועים הכפולים בקומפלוט במהלך הטיפול בבקשות. ראוי כי תיבחן האפשרות להוספת אירוע המעיד על סיום הטיפול בבקשה והעברת האישור למבקש.

עוד מומלץ כי תיערך בחינה בדבר משך הטיפול בבקשות בכל הנוגע להעברתן לשמאים לעריכת שומה.

תגובת המבוקר

מוסכם. המחלקה תתקן את ההסכם לקראת היציאה למכרז.

המחלקה תקדם מיכון הבקשות והתהליך שיקצרו את זמני העבודה וישפרו את השירות ובכללם התהליכים שתוארו לעיל

נספחים

נספח א' - טופס בקשה לפטור מהיטל השבחה

טופס א'

לכבוד _____
1. עיריית דימונה
2. הועדה המקומית לת"וב

תאריך: _____
מספר פיזי: _____
מספר משלם: _____

טופס בקשת אישור לרשם המקרקעין מספר _____

ימולא ע"י מבקש האישור

יש למלא את כל הפרטים

1. אני _____ ת.ז. / ח.פ. _____
ובן/בת זוגי _____ ת.ז. / ח.פ. _____

בעלי הנכס שפרטיו להלן, בעלי ייפוי כוח מבעלי הנכס, מבקשים לקבל אישור לרשם המקרקעין (אישור לטאבו) בגין הנכס שפרטיו כדלקמן:

פרטי הנכס

כתובת הנכס	גוש	חלקה ותת חלקה	מספר פיזי
_____	_____	_____	_____
דימונה			
תיאור הנכס (הקף/י בעיגול) _____			
מגרש ריק / דירה בבית משותף / בית צמוד קרקע / חנות/ אחר _____			

2. הנכס רשום ברשם המקרקעין על שם: _____

3. שם מבקש התעודה: _____

כתובתו: _____

טלפון בעבודה _____

טלפון נייד _____

טלפון בבית _____

4. מטרת האישור (הקף/י בעיגול) - מכירת נכס והעברת בעלות / העברה ללא תמורה / קבלת משכנתא / רישום הערת אזהרה / סילוק חוב / אחר: _____

5. לבקשתי זו אני מצרף:

הסכם מכר - רכישה.

צילום תעודת זהות של רוכשי הנכס.

נסח טאבו מעודכן / מצב זכויות מעודכן.

הסכם קודם

sariele@dimona.muni.il

6. תאריך העברת הזכויות בנכס ע"פ חוזה המכר - ____ / ____ / ____

7. אני מצהיר בחתימתי כי ידוע לי: כי האישור שיינתן הינו בגין הנכס המועבר בלבד ואינו מהווה פטור או אישור בגין מקרקעין שהנכס המועבר מהווה חלק מהם, או בגין מקרקעין אחרים של בעל הנכס. האישור שיינתן יהא לצורך הרישום בלבד רישום המקרקעין בלבד והוא אינו מוכיח /או משחרר את בעל הנכס /או המחזיק בו מתשלום חוב שרשם על הנכס בזמן מתן האישור ואשר מסיבה כלשהיא לא נתגלה /או לא נדרש /או לא שולם בזמן מתן האישור. אישור שיינתן הינו לגבי חובות כספיים בלבד ואינו מהווה אישור לחוקיות הנכס. האישור שיינתן אינו מתייחס לבניה בלתי חוקית /או לשימוש חורג אם קיימים בנכס או לחובות בגינם.

שם משפחה _____ שם משפחה _____ חתימה _____ תאריך _____

נספח ב' - דוחות פיקוח



תאריך: 16.11.2023

דוח להיטל השבחה

בפיקוח להיטל השבחה ברח': [REDACTED]
הבדיקה בוצעה בתאריך: 16.11.2023
פרטי הנכס: [REDACTED]
גוש: [REDACTED] חלקה: [REDACTED] שימוש: בית מגורים משותף
בעל הנכס: [REDACTED]
תיק בנין: 96131 מס' בקשה: 20231120
האם בוצעו הליכי אכיפה בנכס: לא/כן פרט: לא
בבדיקה להיטל השבחה נמצא כי:
מעל חניה שבהיתר קיימת מרפסת + מדרגות עלייה למרפסת ללא היתר.
המלצה: יש להסדיר/להרוס את החריגות.
דוח זה מכיל תמונות ותשריט אשר מצורפים בארכיב המסמכים בקומפלוט.

בברכה,

[REDACTED]
מפקחת בניה



מאת:
נשלח:
אל:
נושא:

handasa-dimona@dimona.muni.il
יום שלישי 05 ספטמבר 2023 21:00

בקשה להעברת זכויות - בדיקת פיקוח. מספר ישות: 20230992

שלום רב, הועברה אלייך לבדיקה בקשה להעברת זכויות לידיעה
פתיחת בקשה להעברת זכויות מבצע: חן ברקאי

12.9.23

- בהתאם לתיאור חייבתי התייחסתי:
1. פנינאל על מתיג (קמית ב - 650/350)
ב33 אחר סערת על הריצבה.
 2. תנספת לבת סהול פניסה פנייה קרה
במקום פ - 2/52, בקומה קרימל.
 3. תנספת בקומה א' פ - 160/75 ס"מ.
 4. סערת עם דלת אר הנניסה למעט
פתיחה 333.
 5. מתן מסוף מקודד בחצייה אתחיל
בחיבור פ - 650/350.
 6. פתיחה שלג נוסף בניסה למעט

מבקש:

כתובת:

טלפון: 0525305864

גיש: חלקה: מגרש:

שימוש עיקרי: דו משפחתי - מגורים

תאריך בקשה: העברת זכויות

חיקה בבין: 2018109

מספר בקשה: 20230992

אזהרה:

!מיוז זה הגיע מחוץ לארגון

הכל איסור מנהלתי לפתוח קבצים מצורפים או להיחזק על קושרים - אלא אם כן, השולח מוכר לכם ולא אתם מצפים למייל מסקר זה

- פתיחה 333.
7. תנספת לבת קרה פניוונת פתיחה
פ - 1/2 עגה.
- * קיימת בקשה בקומה 20190148
המסופלת ל" יסמין - רא מאולרת - לבין
סהסדת חייבתי 4-1 פתיחה.

מאת:
גשלה:
אל:
גנושא:

handasa-dimona@dimona.muni.il
יום שלישי 29 אוגוסט 2023 21:00

בקשה להעברת זכויות - בדיקת פיקוח. מספר ישות: 20230961

שלום רב, הועברה אלייך לבדיקה בקשה להעברת זכויות לידיעה
פתיחת בקשה להעברת זכויות מבצע: חן ברקאי

מבקש:

כתובת:

טלפון: 0526336041

גיש: חלקה:

שימוש עיקרי: דו משפחתי-מגורים

תאר בקשה: העברת זכויות

תיק בגין: 2023487

מספר בקשה: 20230961

אזהרה:

!מייל זה הגיע מדרך לארגון

חל איסור מוחלט לפתוח קבצים מצורפים או להצצה על קישורים - אלא אם כן, השולח מוכר לכם ו/או אתם מצפים למייל ממקור זה

נתאון 31.08 בסוף הסטא נוצאו חריות הבראוג:
1. תוספת תניה באיגוד כ-8.312 א' וביבאלו אמנה אירוזת ואלקה סוף

לעוריה

מסקנת תניה.

נספח ג' - הזמנת עבודה לשמאי



יום שלישי 05 ספטמבר 2023

לכבוד:

[REDACTED]

הדון: הזמנת עבודה לשמאי להכנת שומת היטל השבחה.

אבקש להכין שומת היטל השבחה בגין מכירה

לנכס בכתובת: [REDACTED]

גוש: [REDACTED] חלקה: [REDACTED] מגרש: [REDACTED]

התוכנית המפורטת החלה על המקום 44/במ/25

מצ"ב:

- נסח טאבו ✓
- ת.ז. קונים ✓
- חזזה מכר ✓
- חזזה קודם ✓

בברכה,

חן ברקאי
היטלי השבחה

נספח ד' - אישור בדבר חבות בהיטל השבחה



עיריית דימונה
הועדה לתכנון ובניה

תאריך מתן האישור: 18 באוקטובר 2023

אישור בדבר חבות בהיטל השבחה

בהתאם לחוק התכנון והבניה (תיקון מס' 18), התשמ"א - 1981 סעיף 10 (ב) לתוספת השלישית ובהתאם לתקנות הבניה (תעודה בדבר תשלום היטל השבחה), תשמ"א - 1981,

ביחס לנכס הידוע כי:

גוש [REDACTED]

חלקה [REDACTED]

תת חלקה [REDACTED]

בכתובת: [REDACTED] בעיר דימונה

בעל הנכס: [REDACTED] ת.ז./ דרכון [REDACTED]

הגנו מאשרים כי לגבי הנכס הנ"ל:

לא חל היטל השבחה

חייב בהיטל השבחה - שולם היטל השבחה בתאריך _____ לפי קבלה מס _____

ניתנה ערבות לתשלומי בהתאם לתקנון התכנון והבניה(ערבות להבטחת תשלום היטל השבחה, דחיית תשלום), התשמ"א - 1981

תעודה זו מיועדת לרשם המקרקעין לצורך רישום הנכס הנ"ל בלשכת רישום המקרקעין באר - שבע

אין אישור זה מעיד על התאמת הבנייה להיתר או היעדר עבירות בניה בנכס!

מובהר כי על אף האישור הנ"ל היה ויתברר כי יש חוב של היטל השבחה יהיה בעל הנכס חייב בתשלומי!

תוקף: 18 במרץ 2024



בכבוד רב
הוועדה המקומית לתכנון ובנייה דימונה

נספח ה' - אישור לטאבו



תאריך: 09/01/2024

אישור לצורך רישום העברת זכויות במקרקעין

עיריית דימונה מאשרת בזה, כי בהתאם לסעיף 324 א' לפקודת העיריות, כי חובות הארנונה המגיעים לעירייה שחלו על הנכס עד ליום 28/02/2024 משולמים ביחס לנכס שלהלן:

מס הנכס: [REDACTED]
כתובת: [REDACTED]
שם בעל הנכס: [REDACTED]
ת.ז בעל הנכס: [REDACTED]
גוש: 39520 תת: 0

מובהר:

- אין באישור זה כדי לפטור את המחזיק בנכס או את בעליו מתשלום חובות, שלא היו ידועים לעירייה בעת מתן האישור, או שלא נדרשו על ידה מסיבה כלשהי ו/או שלא שולמו ע"י מי שחייב בתשלומם.
- אין באישור זה משום אישור מאת הועדה המקומית לתכנון ובנייה על העדר חובות היטל השבחה על הנכס לפי סעיף 10 של התוספת השלישית לחוק התכנון והבנייה.
- תוקפו של אישור זה הינו 180 יום מיום הנפקתו.



רח' שדרות אריאל שרון 44 דימונה, מיקוד 8602610 טל': 086563114 פקס: 08-6559748
hachnasot@Dimona.muni.il
לתשלום כרטיס אשראי בטלפון 1-700-506-509
www.dimona.muni.il

עיריית דימונה
אגף הכנסות