

שם ההוראה: פעילות המועצה בנושא אבלות	מס' ההוראה: 5.1.06	עדכון מס': 6
תאריך קודם: 19.2.17	תאריך עדכון: 11.5.17	דף מס': 1
		מתוך: 7

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה לתאר את פעילות בעלי התפקיד במועצה בנושא אבלות בהתאם למדיניות ההנהלה.

2. הגדרות

2.1. א.מ.ל.

3. תוכן ההוראה

עם היוודע פטירה של תושב/עובד מועצה/איש ציבור, ינהגו בעלי תפקידים במועצה בהתאם למדיניות המפורטת.

- 3.1 **הודעה על פטירה** – הודעה על פטירה עשויה להגיע מגורמים שונים כגון: רב היישוב, גורמי רווחה, או ע"י עובד מועצה שקיבל ההודעה ממקור מהימן.
- 3.2 מקבל ההודעה יעבירה ללשכת ראש המועצה ולשכת מנכ"ל/משאבי אנוש, את כל הפרטים הידועים, ע"מ שאלה יתאמו ויפעלו עפ"י כללי המדיניות המפורטים להלן.
- 3.3 **אימות ההודעה** – יש לוודא עם לשכת הרב את מהימנות הפרטים ו/או קבלת פרטים מלאים: שם פרטי, שמות בני המשפחה, כתובת, נסיבות הפטירה, מועד הלוויה, כתובת מדויקת של המשפחה לניחום אבלים
- 3.4 **לוויה** – ראש מועצה נוטל חלק בכל לוויית תושב/חבר/עובד מועצה או שאר בשר מדרגה ראשונה. נציגים/בעלי תפקידים/עובדים נוספים, עפ"י רלוונטיות ועפ"י בחירה אישית. נוכחות רב היישוב בלוויה בהתאם לבקשת המשפחה ובמידה ונבצר מהרב סתיו להגיע, תיבדק ע"י עוזרו, נוכחות של רב אחר מהיישוב בהתאם לתאום עם הרב סתיו.
- 3.5 **הנחת זר** – הנחת זר אבל עגול תיעשה במקרה ומדובר בפטירת עובד/חבר מועצה, מוות לא טבעי של תושב, אישיות ציבורית ועפ"י שיקול דעת של ראש המועצה.
- 3.6 הזמנת הזר תיעשה ע"י לשכת ראש המועצה או ע"י אגף משאבי אנוש במקרה של עובד מועצה.
- 3.7 **ניחום אבלים** – ניחום אבלים בבית המשפחה, מתואם במקרה של תושב/עובד/חבר מועצה שנפטר, או במקרה של פטירת קרוב משפחה של תושב.
- 3.8 **משלוח מברק תנחומים** – מברק תנחומים נשלח במקרה של פטירת תושב/עובד/חבר מועצה או שאר בשר מדרגה ראשונה, או מי שהיה עובד או נבחר ציבור בעבר. במקרה פטירת תושב, ישלח מברק עפ"י שיקול דעת של ראש המועצה.

שם ההוראה: פעילות המועצה בנושא אבלות	מס' ההוראה: 5.1.06	עדכון מס': 6
תאריך קודם: 19.2.17	תאריך עדכון: 11.5.17	דף מס': 2
		מתוך: 7

- 3.9 פרסום מודעת אבל בעיתונות המקומית** – מודעת אבל, מפורסמת בנוסח אחיד במקרה של פטירת עובד או חבר מועצה בהווה ובעבר/ שאר בשר מדרגה ראשונה. נוסח המודעה, יועבר ע"י מחלקת משאבי אנוש לדוברת המועצה. הטיפול במודעות אבל יתבסס על הרשום בתקש"ר.
- 3.10 פרסום מודעת אבל בבית הנפט/במקום השבעה** – מודעת אבל מטעם ראש המועצה, חברי המועצה ועובדיה, תיתלה בבית משפחת הנפטר, או במקום קיום השבעה, בכל מקרה של פטירת תושב. נוסח המודעה יועבר ע"י לשכת ראש המועצה ויופק ע"ג דף בגודל A3 וינוסח בהתאם לרשום בתקש"ר.
- המודעה תיתלה ע"י רכז שירותי דת, בסמוך למועד הלוייה.
- 3.11 מתן סיוע למשפחות האבלות** – בכל עת שנודע על מקרה פטירה, יפנה עוזר הרב באופן יזום למשפחה האבלה, יעביר פרטים חשובים באשר למקום הקבורה, הלכות הקבורה ויבצע את כל התאומים הנדרשים לכך. כמו כן יעביר לידי המשפחה דף מידע הכולל את כל דרכי הסיוע ואנשי הקשר. בנוסף יציע עוזר הרב סיוע אשר יכלול: אוהל אבלים במידת הצורך, אספקת כסאות, סידורי תפילה, מיחם ופחים לבית המשפחה האבלה. הסיוע יבוצע ע"י עובדי מחלקת תחזוקה ומפקח הניקיון בתיאום עם רכז הדת.
- 3.12 פרסום באמצעות דף מידע** – דף המידע אשר יינתן ע"י עוזר הרב במפגש הראשון עם המשפחה, נועד לסייע בידי המשפחות האבלות לקבל מידע ראשוני חשוב אודות הלכות אבלים ואת השירותים הנלווים הניתנים ע"י המועצה, כמפורט בנספח המצ"ב. באחריות מחלקת הדת להעביר דף המידע לידי המשפחות האבלות מיד עם היוודע מקרה הפטירה.

4. אחריות ביצוע

- 4.1 הרב דוד סתיו
- 4.2 עוזר הרב – אבי עמירה
- 4.3 מנהל אגף איכות הסביבה/מנהלת מח' תחזוקה
- 4.4 מנהלת משאבי אנוש
- 4.5 עוזרת ראש המועצה
- 4.6 מנהלת לשכת מנכ"ל
- 4.7 מנהלת לשכת הרב
- 4.8 דוברת המועצה

שם ההוראה: פעילות המועצה בנושא אבלות	מס' ההוראה: 5.1.06	עדכון מס': 6
תאריך קודם: 19.2.17	תאריך עדכון: 11.5.17	דף מס': 3
		מתוך: 7

5. מסמכים ישימים

5.1. הוראת נשי"מ מס' נו/39

5.2. הוראת תקש"יר מס' 43.14

6. נספחים

6.1. נספח 1 – טופס בקשה לקבורה

6.2. נספח 2 – אישור קבורה בבית עלמין "בית עריף"

6.3. נספח 3 – מידע למשפחה האבלה

6.4. נספח 4 – הזמנת ערכת אבלות

7. תפוצה

7.1. ראש המועצה

7.2. סגני ראש המועצה ונבחרי ציבור

7.3. רב המועצה

7.4. מנכ"ל המועצה

7.5. עוזר ראש המועצה

7.6. מנהלת משאבי אנוש

7.7. דוברת המועצה

7.8. מנהלת מחלקת רווחה

7.9. מנהלת לשכת מנכ"ל

7.10. מנהלת לשכת הרב

7.11. עוזר הרב

תפקיד: עוזרת ראש המועצה וגיוס משאבים	כותב ההוראה:
תפקיד: מנכ"ל המועצה	מאשר ההוראה: דינה פרומוביץ

שם ההוראה: פעילות המועצה בנושא אבלות	מס' ההוראה: 5.1.06	עדכון מס': 6
תאריך קודם: 19.2.17	תאריך עדכון: 11.5.17	דף מס': 4
מתוך: 7		

נספח 1 – טופס בקשה לקבורה

תאריך: _____

לכבוד
מועצה מקומית שהם
מח' שירותי דת – רב היישוב

טופס בקשה לקבורה

פרטי התושב/ת המבקש/ת (בן משפחה מדרגה ראשונה):

מס' ת.ז. _____ שם פרטי _____ שם משפחה _____
כתובת: _____

פרטי הנפטר/ת:

מס' ת.ז. _____ שם פרטי _____ שם משפחה _____
כתובת: _____

אני הח"מ מבקש/ת להקצות עבור הנפטר/ת הנ"ל חלקת קבורה בבית העלמין "חדיד", במסגרת הסכם קבורה כולל אשר נחתם בין מועצה מקומית שהם, לחברי אגודת בית עריף.

ידוע לי כי אישור בקשת הקבורה יינתן בכפוף לתנאים הר"מ:

1. הנפטר הינו תושב שהם בעת הפטירה ובעל וותק תושב במשך שנה אחת לפחות.
2. פרטי הנפטר מופיעים במרשם האוכלוסין של משרד הפנים, ולצורך כך בוצע אימות נתונים במוקד העירוני – מצ"ב פלט עדכני.

הריני מצהיר בזאת לאמיתות הדברים הרשומים לעיל.

מגיש הבקשה _____ חתימה _____

דרכי התקשרות:

טלפון (בית) _____ נייד _____



לשכת הנכ"ל

שם ההוראה: פעילות המועצה בנושא אבלות	מס' ההוראה: 5.1.06	עדכון מס': 6
תאריך קודם: 19.2.17	תאריך עדכון: 11.5.17	דף מס': 5
		מתוך: 7

נספח 2 – אישור קבורה בבית עלמין "בית עריף"

תאריך _____

לכבוד

אגודת מושב בית עריף

שלום רב,

הנדון: אישור קבורה בבית העלמין "בית עריף"

שם הנפטר/ת _____

ת.ז. _____

כתובת _____

פרטים להתקשרות _____

ברוך דיין אמת

דוד סתיו

רב הישוב

מר _____, ראש המועצה

מר אבי עמירה, רכז שירותי דת

שם ההוראה: פעילות המועצה בנושא אבלות	מס' ההוראה: 5.1.06	עדכון מס': 6
תאריך קודם: 19.2.17	תאריך עדכון: 11.5.17	דף מס': 6
		מתוך: 7

נספח 3 - פלייר



בס"ד

לשכת הרבנות המקומית שוהם

י"ח כסלו תשע"ז
18 דצמבר 2016
סימכין: 185484

משפחה אבלה יקרה,

בשם המועצה המקומית שוהם ולשכת הרבנות, אנו מבקשים לחזק את ידיכם בשעתכם הקשה.

אנו מבקשים להביא לידיעתכם שבמסגרת הסכם שבין מועצה מקומית שוהם עם אגודת מושב בית עריף, נפטרת, תושבת שוהם, הרשום במרשם האוכלוסין ומתגורר ביישוב מעל שנה, זכאי לקבורה ללא תשלום בבית העלמין בית עריף. הסדר הקבורה לנפטרים שאינם עונים להגדרה זו, הוא בבית העלמין ירקון.

במסגרת הסכם זה, ניתן לקבל את כל השירותים הנלווים עד לקבורת הנפטרת, כולל אמבולנס להובלת הנפטרת. טהרה וסידורי הלוויה.

בכדי להקל עליכם את סידורי ה"שבעה" בשוהם, המועצה המקומית מעמידה לרשותכם באמצעות **לשכת הרב** ומיזם "ליווי נעים" את האמצעים הבאים:

- אוהל אבלים
- כיסאות + שולחנות
- מיחם גדול
- סידורי תפילה
- סיוע בארגון מנייני תפילות, מנחה וערבית, בבית האבלים בשוהם.

לצורך תיאום וסידור הלוויה והקבורה, ולסיוע בימי השבעה, ניתן ליצור קשר עם רכז הדת, **אבי עמירה** בטל': 053-8775980 או עם **לשכת הרבנות** 03-9723065.

בכל שאלה הקשורה בהלכות אבלות ניתן לפנות לרב הישוב, **הרב דוד סתיו**, בטל': 052-4280124.

"תנוחמו מן השמים"

הרב דוד סתיו
רב היישוב שוהם

שם ההוראה: פעילות המועצה בנושא אבלות	מס' ההוראה: 5.1.06	עדכון מס': 6
תאריך קודם: 19.2.17	תאריך עדכון: 11.5.17	דף מס': 7
		מתוך: 7

נספח 4 - הזמנת ערכת אבלות



מחלקת משאבי אנוש

כ"ו כסלו תשע"ז
26 דצמבר 2016
סיסמין : 185687.docx

לכבוד
מחלקת רכש
באן
שלום רב,

הנדון: הזמנת ערכת אבלות

ערכת שבעה		
שם פריט	סוג אריזה	כמות
20 כסאות	עפ"י בקשת המשפחה	
2 שולחנות	עפ"י בקשת המשפחה	
קפה שחור	שקית	5
נס קפה טסטר צויס	קופסא	1
תה רגיל	קופסא	1
תה ירוק	קופסא	1
סוכר	שקית 1 ק"ג	1
כוסות שתיה קלה	שרוול	2
כוסות שתיה חמה	שרוול	2
צלחות חד פעמיות	חבילה	2
כפיות חד פעמיות	חבילה	1
עוגיות מתוקות	שקית	3
עוגיות מלוחות	שקית	3
קולה זירו	קרטון	6
מים מינרליים	קרטון	6
חלב	קרטון	4

הערכה עבור משפחת _____ שם העובד _____

בברכה
דליה בסון
מנהלת משאבי אנוש