תקנות אימוץ ילדים (הוראות בדבר שמירה נפרדת וחסויה של פרטי הורה שני והשימוש בהם), תשע"ב-2012

תוכן ענינים

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Go](#h1) | הגדרות | סעיף 1 |
| [Go](#h2) | אופן מסירת פרטי ההורה השני | סעיף 2 |
| [Go](#h3) | שמירת המידע | סעיף 3 |
| [Go](#h4) | שימוש במידע | סעיף 4 |
| [Go](#h5) | הוראות לעניין סיום השימוש בפרטי ההורה השני | סעיף 5 |
| [Go](#h6) | תוספת |

תקנות אימוץ ילדים (הוראות בדבר שמירה נפרדת וחסויה של פרטי הורה שני והשימוש בהם), תשע"ב-2012

בתוקף סמכותי לפי סעיף 8ג(ד) לחוק אימוץ ילדים, התשמ"א-1981 (להלן – החוק), אני מתקין תקנות אלה:

1. בתקנות אלה, "עובד סוציאלי" ו"עובד סוציאלי ראשי" – כמשמעותם בסעיף 36(ב) לחוק.

הגדרות

2. הורה המבקש למסור את ילדו לאימוץ ומעוניין למסור פרטים על אודות ההורה השני לפי סעיף 8ג(ב) לחוק, שיישמרו בנפרד ובאופן חסוי וישמשו בעת הצורך בלבד, לאיתורו למטרה רפואית, למטרת בירור יוחסין או למטרה אחרת שציין ההורה, ימסור את הפרטים האמורים לפי טופס פרטים על הורה שני שבתוספת (להלן – הטופס); הטופס ימולא בשני עותקים חתומים בידו.

אופן מסירת פרטי ההורה השני

3. (א) הורה שחתם על הטופס יכניס כל עותק שלו למעטפה כפולה; המעטפה הפנימית תיסגר בידי ההורה ועל גביה תודבק מדבקה שיציין בה את המטרות שלשמן ניתן לעשות שימוש בפרטים לאיתור ההורה השני, כפי שפורטו בטופס; המעטפה הפנימית תוכנס למעטפה החיצונית שעליה יירשמו פרטי תיק המאומץ, והכל אם נחתם הטופס –

שמירת המידע

(1) בישראל – בנוכחות עובד סוציאלי;

(2) מחוץ לישראל – לפני נציג דיפלומטי או קונסולרי של ישראל במקום החתימה, ושתי המעטפות הכפולות יוכנסו למעטפה סגורה, שיירשם עליה "מכיל מידע חסוי – לעיון עובד סוציאלי ראשי בשירות למען הילד בלבד", והיא תישלח לישראל, בהקדם, בדרך המקובלת למשלוח דואר דיפלומטי ותובא לידי עובד סוציאלי ראשי.

(ב) עובד סוציאלי ראשי או עובד סוציאלי שהוא הסמיך לכך (להלן – עובד סוציאלי מוסמך) יניח אחת מן המעטפות הכפולות בחלק נפרד בתוך תיק המאומץ, אשר יישמר במקום נעול ומוגן שאין גישה אליו אלא לעובד הסוציאלי הראשי או לעובד סוציאלי מוסמך, ואת המעטפה הכפולה השנייה יניח בכספת במשרדי השירות למען הילד של משרד הרווחה והשירותים החברתיים.

4. (א) התקבלה בקשה בכתב לאיתור ההורה השני למטרה רפואית, למטרת בירור יוחסין או למטרה אחרת שציין ההורה המוסר לאימוץ, יצרף המבקש את המסמכים המוכיחים את הצורך באיתור.

שימוש במידע

(ב) שוכנע עובד סוציאלי ראשי כי התקיימו המטרות שלשמן נמסרו הפרטים כאמור בתקנה 2, רשאי הוא או עובד סוציאלי מוסמך לפתוח את המעטפה הפנימית ולעשות שימוש בפרטים לאיתור ההורה השני.

5. בתום השימוש בפרטים לאיתור ההורה השני יכניס העובד הסוציאלי הראשי או העובד הסוציאלי המוסמך, את הטופס למעטפה פנימית יסגור אותה וידביק על גביה את המדבקה שבה מצוינות המטרות שלשמן ניתן לעשות שימוש בפרטים לאיתור ההורה השני; העובד הסוציאלי הראשי או העובד הסוציאלי המוסמך יכניס את המעטפה הפנימית למעטפה החיצונית שעליה יירשמו פרטי תיק המאומץ ויחזיר את המעטפה הכפולה למקום שממנו הוצאה.

הוראות לעניין סיום השימוש בפרטי ההורה השני

**תוספת**

(תקנה 2)

[פרטים על ההורה השני](https://www.nevo.co.il/lawattachments/60c6f84205c2386ced46d89e/08802981-6ad2-448f-a239-9092252c62d5.doc)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| משה כחלון  שר הרווחה והשירותים החברתיים |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |