מדינת ישראל
משרד הביטחון

הוראת אגף השיקום מס׳ 84.16

הנושא	:	**הפעלת מתנדבים לסיוע לזכאים ובני משפחותיהם**
תאריך	:	**13.10.2021**
מס׳ עמודים	:	**8**

כללי

1. הוראה זו מחליפה הוראה מס׳ 84.16 מיום 1.5.2004 ובאה במקומה.

2. הוראה זו באה לקבוע את המדיניות המקצועית, האחריות, הסמכות ואת נהלי העבודה בהקשר להפעלת מתנדבים כסיוע לזכאי אגף השיקום ובני משפחותיהם.

3. מנהל מחוז שיקום הינו בעל הסמכות והאחריות לביצועה התקין של הוראה זו.

4. סגן בכיר וראש היחידה הארצית לשירותי שיקום הינו בעל הסמכות והאחריות להנחיה, עידכון ובקרה של אופן הביצוע התקין של הוראה זו.

עקרונות

5. יש ערך סגולי ייחודי להפעלת מתנדבים, שאינם אנשי מקצוע, או עובדי אגף השיקום, בנוסף לשירותים הפסיכו-סוציאליים הניתנים ע״י עובדי השיקום באגף, ו/או אנשי מקצועות שיקומיים טיפוליים אחרים המופעלים לטובת הזכאים.

6. מתנדבים אלה מביעים בראש ובראשונה את הכרת התודה והאכפתיות החברתית לשלומם של הזכאים בהיותם אנשים מהקהילה ולא אנשי מקצוע.. הם יכולים לפתח קשרי ידידות מאדם לאדם, ללוות ולתמוך במי שנפגע מבלי לתת לקשר זה את ההקשר הטיפולי / ממסדי.

7. שירותי הסיוע ע״י מתנדבים יינתנו רק במחוזות השיקום בהם קיים ופועל מרכז מחוזי למתנדבים וקבוצות זכאים, או ממלא מקום לבעל תפקיד זה.

8. הפעלת מתנדב מחייבת ביצוע תהליך הרישום, כמפורט בגוף ההוראה, ורישום זה מהווה את האסמכתא לצורך ביטוחו של המתנדב.

9. אין להפעיל מתנדב בטרם הושלם תהליך הרישום.

<u>הגדרות</u>

10. **נעזר** – לעניין הוראה זו - זכאי אגף השיקום ו/או בני משפחתו הנעזרים בשירותיהם של מתנדב/ים

<u>מידרג סמכויות</u>

11. **למפקח הארצי לשירותים קהילתיים פסיכולוגיים** יש הסמכות והאחריות הכוללת לתחומי הפעולה הבאים:

א. קביעת המדיניות המקצועית, נוהלי עבודה בנושא זה, קשרים, תיאומים והסכמים ברמה ארצית בתוך המערכת ומחוצה לה.

ב. הדרכה ופיקוח ישיר על עבודת המרכזים המחוזיים למתנדבים וקבוצות זכאים במחוזות ודאגה להעשרתם ופיתוחם המקצועי.

ג. אספקת חומרי הדרכה והעשרה למתנדבים ולמפעיליהם .

ד. תיגמול המתנדבים ברמה הארצית.

12. **למרכז המחוזי למתנדבים וקבוצות זכאים** יש הסמכות והאחריות להפעלת המתנדבים ברמת המחוז בתחומי הפעולה הבאים:

א. איתור תחומי פעילות המתאימים להפעלת מתנדבים.

ב. איתור, גיוס, מיון, ראיון וקליטת מתנדבים, כולל הכנה ואוריינטציה לתפקיד.

ג. הכנת עובדי המחוז, עובדי שיקום ואחרים לקליטת המתנדבים.

ד. הצבת המתנדבים למשימותיהם, הדרכה שוטפת, פיקוח, קבלת דיווח שוטף, תיעוד ורישום, העשרה ותיגמול המתנדבים ברמת מחוז.

ה. אישור המלצות של עובדי השיקום להפעלת מתנדב לסיוע לזכאי, ו/או לבני משפחתו

ו. הפעלת קבוצות הדרכה ומדריכי מתנדבים: איתור וגיוס לעבודה של המנחים, הקמת קבוצות הדרכה ודאגה להפעלתן השוטפת הן מבחינה מקצועית והן מבחינה מנהלית, הצבת מנחים לקבוצות וקביעת מסגרת ותכני הדרכה, פיקוח והדרכה על עבודתם של המנחים וקביעת סיום עבודתם .

ז. קישור בין המתנדבים ובין עובדי השיקום ובעלי תפקידים אחרים במערכת.

ח. קשר עם גורמים וארגונים בקהילה הקשורים בהפעלת מתנדבים.

ט. הכנת מתנדבים, מערכי הדרכה והפעלה וחומרי עזר להפעלה בשעת חירום.

י. טיפול מינהלי במתנדבים: רישום, זיכוי ביטחוני, חידוש רישום שנתי לצורכי ביטוח, הנפקת תעודות מתנדב, החזר הוצאות למתנדבים.

יא. טיפול בתשלום למנחים ולחדרים שנשכרו למפגשי המתנדבים.

יב. הכנת דיווחים תקופתיים ושנתיים.

13. מרכז המתנדבים המחוזי הינו בעל הסמכות והאחריות לאשר הוצאות למתנדבים, ובלבד שהתקיימו כל הכללים המפורטים בהוראה זו, וללא חריגה מהסכומים המפורטים בנספח א׳ להוראה זו.

<u>זכאות</u>

14. נכה המוכר ע״י משהב״ט ובני משפחתו, לגביהם מתקיימים <u>שני הקריטריונים שלהלן גם יחד</u>:

<u>קריטריונים לאישור הזכאות</u>

15. גורם מקצועי במחוז (עובד השיקום, עובד רווחה, אחר) מעריך, לאחר בדיקת הפנייה, כי הזכאי יוכל להפיק תועלת מהקשר עם המתנדב.

16. מרכז המתנדבים המחוזי אישר הפעלה זו, עפ״י המלצתו של עובד השיקום.

<u>אופן הטיפול – היבטים מקצועיים</u>

<u>איתור תחומי הפעלה</u>:

17. איתור והגדרת תחומי פעולה הולמים להפעלת מתנדבים יבוצע ע״י המרכז המחוזי למתנדבים ביחד עם עובדי השיקום ומרכזי שירותי שיקום.

<u>איתור וגיוס מתנדבים</u>

18. יעשה באמצעות ארגונים וגורמים בקהילה, או ע״י פרסום בעיתונות, תקשורת וכד׳.

19. המתנדב ימלא טופס ״ספר על עצמך״ ש/571,

<u>רישום, ביטוח למתנדב והנפקת תעודות מתנדב:</u>

20. המרכז אחראי להזין את פרטי המתנדב החדש ברשימת אלפון המתנדבים: יציין את תאריך הרישום ואת הפרטים הבאים – שם, ת.ז., תאריך לידה, כתובת, טלפון בבית ובעבודה, שייכות ארגונית, אם המתנדב הנו איש מקצוע בתחום המקצועות הטיפוליים ואיזה תחום.

21. רישום זה יהווה את האסמכתא לצורך ביטוח המתנדב.

22. אין להפעיל מתנדב בטרם הושלם תהליך הרישום. טופס 571 יתויק בקלסר מיוחד.

23. בתום רישום המתנדב, הוא נשלח לקבוצה לקליטה והתנסות בת כ - 3 חודשים.

24. בתום תקופה זו, יפנה המרכז בבקשה למפקח הארצי להוציא תעודת מתנדב שתוקפה 5 שנים.

25. פעם בשנה, לאחר שוידא את המשך פעילות המתנדב, יטפל המרכז בחידוש ההרשאה של המתנדב לפעול ע״י עדכון הפרטים הדורשים שינוי, וכן לחידוש תעודת המתנדב בהתאם לצורך.

26. הפסיק המתנדב פעילותו, על המרכז לרשום את תאריך הסיום ולבקש מהמתנדב להחזיר התעודה.

<u>אופן הטיפול - הדרכה</u>

27. מרכז המתנדבים יאתר, יגייס ויפעיל מנחים לקבוצות ההדרכה של המתנדבים, יפקח על עבודתם וידריך אותם, וכן הוא מוסמך להחליט על סיום הפעלתו של המנחה (בהתאם לצורך).

28. המרכז יקבע קבוצות ההדרכה של המתנדבים, יקבע את משתתפי הקבוצה, תדירות מפגשי ההדרכה, תוכנית ההדרכה שלהם, משך המפגשים, מקום ושעות המפגש ותקופת קיום הקבוצה.

29. הפעלת המנחים וקבוצות ההדרכה תעשה במסגרת ההוראות שיוצאו מדי פעם על-ידי המפקח הארצי על השירותים הקהילתיים.

<u>אופן הטיפול - דיווח ורישום</u>

30. לאחר ששובץ המתנדב אצל הזכאי הנעזר בו והתחיל פעילותו, יעביר המרכז טופס ״הודעה על שיבוץ מתנדבים במשפחה״ ש/563 אל עו״ש וזה אחראי להעבירו לסריקה.

31. עם סיום פעילות מתנדב במשפחה ימלא המרכז אותו הטופס ויודיע לעו״ש על סיום הקשר. גם הודעה זו תועבר לסריקה..

32. כאשר התקיים ביקור חד-פעמי אצל הנעזר יעביר המרכז לעו״ש את דו״ח המבקר ״סיכום מפגש חד-פעמי עם משפחה שכולה״ ש/582, וזה יתויק בתיק הטיפולי או בתיק האדמיניסטרטיבי..

33. המרכז ינהל רישום עדכני ושוטף של פעילות המתנדבים: שם המתנדב מול שם הזכאי/ הנעזר - כולל כתובתו של הנעזר, תדירות הקשר ביניהם, עיקרי נושאי / מטרות הקשר, שם עו״ש ועובדת רווחה, תאריך תחילת הקשר עם הנעזר, תאריך מסירת הדו״ח התקופתי האחרון שנמסר ע״י המתנדב ותאריך סיום הקשר

34. חובת המרכז לקבל מהמתנדב דו״ח ביקורי מתנדבים במשפחה לחודשים...״ש/569 לפחות אחת לשנה ולהעבירו, אחרי רישומו ברישומי המעקב, אל עו״ש לצורך ייידועו והעברתו לסריקה.

35. בתיק זה ירשם כל מידע אחר רלבנטי לפעילות הקבוצה ועבודת חבריה.

אופן הטיפול – היבטים כספיים

החזר הוצאות למתנדבים

36. המתנדב זכאי לקבלת החזר הוצאות נסיעה בתחבורה הציבורית מ/אל הנעזר או נסיעות אחרות הקשורות בסיועו זה.

37. המתנדב ימלא "הצהרה על הוצאות המתנדב לחודש ...." - ש/353.

38. המרכז יבדוק את ההצהרה, ולאחר שיאשר וירכז מדי תקופה הצהרות על הוצאות, ירשום את פרטיהן בטופס ריכוז - ט' מנ/27/1 ויעביר מקור והעתק ליח' לחשבונאות שיקום.

39. העתק יישאר אצל המרכז למעקב. ההחזר יועבר ע"י היח' לחשבונאות שיקום לחשבון הבנק של המתנדב, או ישלח ישירות לביתו.

תשלום למנחים

40. המרכז יקבע את רמת השירות של המנחה על-סמך "דף מידע על מטפל" ש/567 שימלא המנחה והמסמכים שיצרף להוכחת מעמדו / תאריו המקצועיים.

41. דף המידע בצירוף המסמכים הנלווים ישלחו למפקח הארצי על השירותים הקהילתיים לאישור.

42. עפ"י רמת השירות שנקבעה, ועל בסיס תעריפון לטיפול פסיכולוגי של משרד הביטחון יקבע תעריף התשלום לשעת עבודה של המנחה.

43. המרכז יחתים את המנחה על "הסכם מנחה" , הכולל מסגרת הפעלתו של המנחה - מספר שעות ההנחיה וההכנה, החזרי תשלום לנסיעות וכד' . כל אלה יוגדרו ויכתבו טרם התחלת הפעלתו..

44. הסכם זה יועבר למפקח הארצי לאישורו.

45. המנחה יקבל מספר ספק של משרד הביטחון, לאחר שימלא את כל המסמכים הדרושים.

46. התשלום למנחים יהיה עפ"י, וכפוף לנהלים שיוצאו מדי פעם ע"י המפקח הארצי על השירותים הקהילתיים, ולנוהלי התשלום למנחים של היח' לחשבונאות שיקום.

47. המנחה יגיש את פירוט החשבון של פעילותו ע"ג טופס ש/588 בצירוף חשבונית מס. במידה ואינו מצרף חשבונית מס, יצרף הספק חשבון והמרכז יוסיף אסמכתא לתשלום בטופס ש/588 וטופס ש/505, ויחד יעבירם למפקח הארצי על השירותים הקהילתיים לאישור.

48. המרכז יבדוק את פירוט הנתונים, ולאחר שיאשר - ישאיר אצלו העתקי טופס ש/588 וטופס ש/505 למעקב ובקרה.

49. התשלום יבוצע באמצעות היח' לחשבונאות שיקום

<u>תשלום עבור שכירת חדרים</u>:

50. המרכז יאתר מקומות / חדרים לצורך מפגשי ההדרכה למתנדבים, יקבל הצעת מחיר (לחדרים ולכיבוד) מהמשכיר ויעבירו למפקח הארצי .

51. המפקח הארצי ידאג לעריכת חוזה התקשרות עם המשכיר. לאחר שהחוזה ייחתם ע"י המשכיר והמשרד, רשאי המרכז לסכם עם המשכיר את תאריכי ושעות השימוש בחדרים.

52. המרכז ידאג להעברת מסמכים לפתיחת מספר ספק. המשכיר יעביר למרכז לאישורו החשבונית בצרוף "טופס הזמנת חדרים" ובו פירוט על תאריכי המפגש ופירוט השירותים שניתנו.

53. המרכז יבדוק את פירוט הנתונים, ולאחר שיאשר - יעביר למפקח הארצי לחתימה. החשבונית תועבר ליח' לחשבונאות שיקום.

<u>הוצאות של המתנדב בגין תשורות ובגין בילוי משותף עם הנעזר</u>:

54. המתנדב יכול, עפ"י שיקול דעתו, להעניק תשורות סמליות (פרחים, מתנה סמלית, וכד'), או לצאת לבילוי משותף עם המסתייע (עבור קולנוע, בית קפה וכד') בסכום המפורט בנספח א' להוראה זו, ולקבל החזר עבור הוצאה זו.

55. סה"כ ההוצאה החודשית למתנדב, לחודש לא תעלה על הסכום המפורט בנספח א' ..

56. בקשה להחזר כספי תוגש ע"ג טופס "בקשה להחזר הוצאות מתנדב" ויצורפו הקבלות בגין ההוצאה.

57. מרכז המתנדבים המחוזי מוסמך לאשר הוצאה זו ויעבירה לביצוע כמקובל לגבי הוצאות מתנדבים. סכום ההחזר יעודכן מפעם לפעם בהתאם לעליית מדד המחירים לצרכן , בתיאום עם היח' לכלכלה והתקשרויות.

<u>החזר הוצאות בגין שי למתנדב או לקבוצת מתנדבים</u>:

58. המרכז המחוזי רשאי להעניק שי למתנדב, או לקבוצה- בגין אירועים מיוחדים (כגון יום הולדת, חג, מסיבת סיום, אשפוז וכד'), ולקבל החזר עד לסכומים המפורטים בנספח א' להוראה זו.

59. על המרכז להגיש קבלה על ההוצאה לצורך קבלת ההחזר ולפרט במזכר את שם המתנדב/ הקבוצה ופירוט הנסיבות שהצריכו מתן השי.

60. את הקבלה ימסור למנהל המחוז אשר יעבירה (דרך ריכוז דמי מחזור חודשי – קופה קטנה) אל ר' תחום משאבי אנוש ואמרכלות שיאשר את הקבלה ויעביר לביצוע ליח' לחשבונאות שיקום.

<u>מפגשי העשרה מחוזיים וארציים</u>:

61. המרכז מוסמך לארגן מפגשי העשרה מחוזיים/ אזוריים למתנדבים. התוכנית תוגש לאשרור המפקח הארצי.

62. המפקח מוסמך לארגן מפגשי העשרה ארציים למנחים. כיבוד יוגש במפגשים אלה יהיה כפוף לנוהל הזמנת כיבוד.

<u>הזמנת כיבוד</u>:

63. המרכז המחוזי מוסמך להזמין כיבוד למפגשי ההדרכה של מתנדבים, מפגשי הדרכת מנחים ומפגשי הדרכה והעשרה לאנשי מקצוע הקשורים בהפעלת מתנדבים וקבוצות זכאים.

64. גובה המחירים המכסימליים לכיבוד המוזמן מספק חוץ ,כפוף לנוהל סמכות להזמנת כיבוד שיפורסמו מפעם לפעם ע"י המפקח הארצי ובאישור ר' היח' לחשבונאות שיקום.

<u>כנסים שנתיים- מחוזיים למתנדבים:</u>

65. המרכז המחוזי אחראי ליזום ולארגן כנס מתנדבים מחוזי למתנדבים אחת לשנתיים.

66. תוכנית הכנס תובא לאישורו של מנהל המחוז- וביחד עם המנהל תוגש לאישורו של המפקח הארצי. תוכנית הכנס כפופה לנוהל עריכת כנסים שנתיים מחוזיים למתנדבים.

67. ההוצאות הקשורות בשכירת המקום ובכיבוד- כפופים לנוהל הזמנת כיבוד. מקרה של הוצאות חריגות כולל אלה הקשורות בתוכניות יוגשו הצעות מחיר והסבר למפקח הארצי.

68. המפקח הארצי במידה וימליץ על התוכניות וההוצאה החריגה- יעבירם לאשור והוצאת התחיבות כספית של ר' היחידה הארצית לשירותי שיקום ור' היח' לחשבונאות שיקום.

<u>תעודות הוקרה למתנדבים</u>

69. המרכז המחוזי רשאי לתת תעודות הוקרה למתנדבים במלאת מספר שנים להתנדבות או פרישה. על התעודה יחתמו המרכז המחוזי ומנהל המחוז.

70. המרכז יבקש מהמפקח הארצי להנפיק תעודות אלו. לאחר החתימה על התעודות יועברו התעודות ליח' לשירותי מינהל למיסגור ויוחזרו למרכז המחוזי.

71. מתנדב שמלאו 20 שנה להתנדבות באגף - רשאי המרכז המחוזי להעניק לו מגן. המרכז יעביר בקשה עם שמות המתנדבים למפקח הארצי.

לימור לוריא

סמנכ"ל וראשת אגף שיקום נכים

נספח א' להוראה 84.16

החזר הוצאות למתנדבים

נכון לחודש אוגוסט 2021

מהות ההוצאה	גובה ההוצאה המירבי	לתקופה	הערות
תשורות סמליות לנעזר	**עד 55 ₪ ***	**1-3 פעמים בשנה**	
בילוי משותף עם הנעזר	**עד 70 ₪ ***	**לחודש**	**קולנוע, בית קפה וכד'**
*** סה"כ ההוצאה החודשית של המתנדב, לא תעלה על 70 ₪ לחודש**			
שי למתנדב	**עד 55 ₪ ***		**יום הולדת, חג, אשפוז וכד'**
שי לקבוצה	**עד 138 ₪ ***		**חג, מסיבת סיום, וכד'**