

# הוראות והודעות

מספר ההוראה: 18.2 (הוראה 2 לפרק 18 בתע"ס) מס' עמודים: 22

תאריך תחולה: 1.7.2014 תאריך פרסום: כ"ד בתמוז תשע"ד  
22 ביולי 2014

## הנהלים ודרכי ההפעלה של המתנדבים ברשויות המקומיות

=====

### 1. כללי

-----

1.1 פעילות המתנדבים, מהווה ביטוי למעורבות ושיתוף האוכלוסייה למען הזולת, הקהילה והחברה.

1.2 פעולות המתנדבים, משולבות ומתואמות עם גורמי המקצוע, ברשות המקומית בתחומים השונים ומהוות משאב תומך ומשלים להתערבות במשפחה ובפרט, במחלקה לשירותים חברתיים.

1.3 פעילות המתנדבים מהווה כלי התערבות, להעצמת לקוחות המחלקות לשירותים חברתיים, כחלק מתכנית ההתערבות הטיפולית.

1.4 בהוראה זו, מפורסמים הנהלים ודרכי ההפעלה, של המתנדבים ברשות המקומית.

## 2. הגדרה

-----

**מרכז מתנדבים ברשות המקומית -**  
תאור התפקיד כמפורט בהוראה 2.4 בתע"ס.

## 3. יעדים

-----

- 3.1 הכנת תשתית ארגונית ומקצועית לקליטת מתנדבים תוך הנחלת ידע, העשרה ומתן כלים ומיומנויות לעובדים עם מתנדבים וייזום תכניות מבוססות מתנדבים.
- 3.2 הרחבה והעמקת הפעילות ההתנדבות, לתחומים, שירותים ומענים חדשים, על בסיס התשתיות הקיימות, חיזוקן והנגשתן לעובדים המפעילים.
- 3.3 הגדלת מגוון המשימות בשדה ההתנדבותי, לקירוב מתנדבים בעלי כישורים מיוחדים, או בעלי צרכים מיוחדים, ליצירת עניין ואופק פעילות, תוך בניית מאגר מתנדבים, התואם את תחומי טיפול והצרכים במחלקות.
- 3.4 הגדלת מספר המתנדבים ברשות, תוך שמירה על עשייה התנדבותית ומקצועיות המתנדב.

## 4. סוגי הפעילות ההתנדבותית

-----

- 4.1 פעילויות התנדבות מתמשכות ו/או תקופתיות.
- 4.2 פעילויות התנדבות חד פעמיות באירועים לאומיים ודתיים, נושאים מיוחדים וכו'.
- 4.3 פעילות התנדבות במצבי חירום.

5.1 מרכז המתנדבים, אחראי למיפוי התפקידים למתנדבים וקביעת סדרי עדיפויות, בהתאם לצרכים, באמצעות מנהל המחלקה לשירותים חברתיים, יחד עם העובדים הסוציאליים וגורמים מקצועיים ברשות המקומית, העוסקים בהתנדבות.

5.2 כל כניסה של מתנדב לפעילות פרטנית, מחייבת ליווי של עובד מפעיל (עו"ס, מורה וכו'). פעילות התנדבותית קבוצתית, מחייבת ליווי עובד מפעיל לקבוצה כולה (באמצעות מפגשים קבוצתיים).

5.3 שיבוץ והשמת מתנדבים ברמה הפרטנית

5.3.1 שיבוץ והשמת המתנדב, יבוצע בהתחשב ברצון המתנדב, בהתאמה ליכולותיו, כישוריו, בניית אופק התנדבותי ובהתאם לצרכי המערכת, כדלקמן:

- א. מרכז המתנדבים יראיין את המתנדב (לפי שאלון למתנדב (נספח א) למטרת היכרות ותיאום ציפיות.
- ב. המתנדב יבחר ויביע רצונו, להתנדב בתחום המסוים.
- ג. המתנדב יופנה לעובד המפעיל המלווה (כאמור בסעיף 5.2 - לצורך ראיון, הכנה לתפקיד, תחילת תפקיד וליווי). לאחר מכן ייחתם חוזה משותף עם רכז המתנדבים / עו"ס המתנדב / הלקוח (נספח ב').
- ד. המתנדב יופנה לתפקידו (לצרכי ביטוח כאמור בסעיף 8 בהוראה 18.1 בתע"ס, נספח א) ויחל בפעילותו. כאשר מופנה מתנדב להתנדבות חסרי ישע, עליו להמציא אישור, לפיו לא הורשע בעבירות מין, לפי חוק למניעת העסקתם של עברייני מין במוסדות מסויימים התשס"א-2001.
- ה. העובד המפעיל יעריך את עבודת המתנדב בפעילותו, אחת ל-6 חודשים ויתעדה.

ו. הפעלת המתנדב ברמה הפרטנית, תיעשה בהתאם לתהליך העבודה, בין העובד המפעיל למרכז המתנדבים (נספח ג'), הכוללת ליווי המתנדב, הדרכתו ותמיכה בו, לאורך כל תקופת ההתנדבות.

5.3.2 מרכז המתנדבים ינהל לכל מתנדב כרטיס פרטים ממוחשב, אשר ימולא בכל שלבי ההשמה והשיבוץ ובמסגרתו תשובץ הערכת המפעיל.

5.3.3 במקרה של הפסקת עבודת המתנדב, לאחר בדיקת הקשיים וסיבת הפסקת ההתנדבות עם המתנדב ומרכז המתנדבים, יודיע על כך בכתב העובד המפעיל המלווה את המתנדב, למרכז המתנדבים, אשר ידאג להשמת מתנדב אחר מתאים.

5.3.4 הפסקת עבודת המתנדב באופן חד צדדי, תעשה ע"י המחלקה לשע"ח, במקרים הבאים: כאשר נעשתה עבירה אתית מצד המתנדב וכאשר הוחלט על סיום פרויקט ו/או טיפול.

#### 5.4 שיבוץ מתנדבים ברמה קבוצתית בקהילה

מרכז המתנדבים ישבץ מתנדבים לתכניות ופרויקטים, שיזם כמענה לצרכים קיימים, ולתכניות ופרויקטים, שפותחו ע"י גורמים אחרים בקהילה, המעוניינים במתנדבים מתאימים. לדוגמא:

א. איתור מתנדבים לתכנית או פרויקט מסוים, מתוך מאגר המתנדבים, העומד לרשות מרכז המתנדבים ו/או גיוס מיוחד למטרה זו.

ב. ביצוע ראיון למתנדב והצעת התפקיד, לפי תחומי העניין של המתנדב.  
ג. הפניה למרכז הפרויקט.

ד. השמה והכשרה לתפקיד, באמצעות מרכז מתנדבים, או מרכז הפרויקט (כאמור בסעיף 5.5 להלן).

ה. הפעלת המתנדב ברמה הקבוצתית בקהילה, תיעשה בהתאם לתהליך העבודה, בין העובד המפעיל, לבין מרכז המתנדבים (נספח ד').

#### 5.5 הכנה טרם כניסת המתנדב

טרם כניסת המתנדב לתפקידו, באחריות מרכז המתנדבים לפעול כדלקמן:

- א. הגדרת תפקידו כמתנדב כולל שעות פעילות ומשך הזמן.
- ב. מילוי טופס ביטוח מתנדבים חתום בהתאם לחוק הביטוח הלאומי (סעיף 8 בהוראה 18.1 בתע"ס).
- ג. מתן הסבר למתנדב על זכויותיו, חובותיו וגבולות תפקידו ו/או השותפים האחרים הקשורים לתפקידו ההתנדבותי.
- ד. מתן הסבר למתנדב על אתיקה מקצועית (סודיות וכו') וחתימה על טופס שמירת סודיות (נספח ה').
- ה. מתן הסבר למתנדב על מהות הקשר עם העובד המפעיל.
- ו. מתן השתלמות והנחייה מקצועית הרלוונטית לתחום התנדבותו (למשל, הכרות עם אוכלוסיית היעד).
- ז. קבלת אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להפעלת המתנדב בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים תשס"א - 2001.

## 6. הפעלת מתנדבים בשעת חירום

-----

### 6.1 תפקיד מערך ההתנדבות בחירום

- א. מערך ההתנדבות לשעת חירום צריך שיהיה מושתת על אסטרטגיה הנותנת מענה ומתייחסת לתרחישים אפשריים שונים (לוחמה, אסונות).
- ב. התנדבות, הן במהלך אירועים והן לאחריהם, משמשת לא רק ככוח חילוץ וטיפול בנפגעים, אלא גם ככוח תומך אשר תורם לחוסנה של הקהילה במצב המשברי אליו נקלעה.
- ג. על מנת לכוון מערך התנדבות להפעלה בעת חירום, יש להידרש למספר תהליכים בעת רגיעה.

### 6.2 הכנת מערך המתנדבים לחירום

- א. איתור מיון וגיוס מתנדבים לחירום: הן מתוך מאגר המתנדבים הקיים והן גיוס מיוחד לחירום.
- ב. הגדרת משימות ותפקידים בהם ניתן לשבץ מתנדבים בעת חירום,

- בשיתוף הגורמים הרלוונטיים לנושא: צבא, משטרה, פיקוד העורף, מד"א, כיבוי אש וכד'.
- ג. שיבוץ מתנדבים לחירום ייעשה עפ"י כישוריהם/ השכלתם/ עיסוקם, אל מול צרכי המערכת והשעה.
- ד. הדרכה והכשרת מתנדבים לתפקוד בחירום למטרת לימוד ידע בסיסי ומיומנויות הנדרשות מתפקידם.
- ה. תרגול מתנדבים - שילוב מתנדבים במסגרות תרגול הרשות המקומית.
- ו. מיפוי כלל הארגונים ברשות, להכנת שולחן עגול בנושא התנדבות בחירום שמטרתו תכלול הפעולה ההתנדבותית ברשו"מ.

### 6.3 תפקידים בעת חירום

- א. תכלול פעולת ההתנדבות בקהילה, כחלק ממכלול האוכלוסייה, לפי הנחיות פיקוד העורף והוראת תע"ס החירום.
- ב. קיום קשר שוטף (כולל דיווח, הנחייה לביצוע משימות) עם גורמים ברשו"מ ומשרד (מחוז) העוסקים בהתנדבות.
- ג. בדיקת פוטנציאל מתנדבים זמין, מכלל המאגרים האפשריים.
- ד. בדיקת המשימות, הנובעות ממצב החירום ואשר מצריכות מתנדבים.
- ה. יצירת קשר עם המוקד העירוני בנושא התנדבות / מתנדבים, לצורך קבלת אינפורמציה על מתנדבים לא רשומים בשע"ח ו/או אירגונים המעוניינים להתנדב וקליטה שלהם.
- ו. יצירת קשר עם אירגונים / עמותות לצורך חיבור למשימות.
- ז. יצירת קשר עם מכלול כ"א, לצורך קבלת משימות.
- ח. הפעלת שולחן עגול עם האירגונים השונים, בנושא חירום.
- ט. ביטוח המתנדבים, היוצאים למשימות מוגדרות מראש.
- י. יצירת קשר עם הפיקוח המחוזי של תחום ההתנדבות במשרד.

### 6.4 תפקידי המתנדב בחירום

- א. איתור צרכים מהשטח, עפ"י הנחיית מרכז המתנדבים.
- ב. מילוי מקום בעלי תפקידים, הנעדרים מתפקידם, לאור מצב החירום.
- ג. ביקורי בית עפ"י רשימות, שהוכנו מראש ע"י הגורמים המקצועיים השונים, ברשות המקומית.

ד. סיוע במשימות מיוחדות, עפ"י צרכי האוכלוסייה שאותרו על ידי גורמים מקצועיים ברשות, כגון: הסעות ליווי, שליחות וחלוקת מענים שונים (ערכות מגן, מים, תרופות או מזון).

## 7. תגמול והוקרה למתנדבים - ע"י הרשות המקומית

---

### 7.1 ברמה המקומית

מרכז המתנדבים אחראי למתן תגמול והוקרתם באמצעות הרשות המקומית למתנדבים. לדוגמא: שי צנוע לאירועים מיוחדים, הפקת טיולים או ערבי מתנדבים, טקסי הוקרה.

### 7.2 ברמה הארצית

מרכז המתנדבים, אחראי להגשת מועמדות של מתנדבים לקבלת "אות הנשיא", "מגן שר הרווחה והשירותים החברתיים למתנדבים מצטיינים", אות "קהילה מתנדבת" וכד'.  
מרכז המתנדבים יפעל להשתתפות המתנדבים, בפורומים ארציים שונים, המיועדים להם.

## 8. עבודה עם ארגונים ועמותות

---

8.1 מיפוי הארגונים והעמותות ברשות המקומית ומחוצה לה, והיכרות עם בעלי התפקידים השונים, המייצגים אותם ואת תחומי פעילותם.

8.2 יצירת קשר עם האירגונים והעמותות, לתיאום פעילות וזיקה בין הצרכים והמשאבים, העומדים לרשותם.

8.3 קשר שוטף בין העמותות, האירגונים, העסקים, התושבים והמחלקה לשירותים חברתיים, לתיאום המענה לצרכי הקהילה.

8.4 יצירת "שולחנות עגולים" לדיון ויצירת דיאלוגים בין מגזרים שונים, בנושאים הקשורים בעבודת הרשות המקומית, על פי צרכי הרשות.

8.5 השתתפות ביוזמות/מבצעים ארציים, המופעלים ע"י עמותות ואירגונים ארציים, בתיאום עם תחום ההתנדבות במשרד.

8.6 הפניית מתנדבים לאירגונים השונים, עפ"י תחומי העניין, כפי שיתועדפו ע"י המתנדבים עצמם.

8.7 מתן סיוע לאירגונים קטנים, בביטוח מתנדבים, עפ"י חוק הביטוח הלאומי, פרק י"ג תגמולים למתנדבים.

## 9. יחסי גומלין בין תחום ההתנדבות ליחידות המשרד

---

תחום התנדבות במשרד, במחוזות וברשויות המקומיות פועל בתיאום עם יחידות המשרד.

## 10. ביטוח מתנדבים

---

הפעלת מתנדבים מחייבת את הגורם המפעיל (רשות מקומית/ארגון מפעיל) לבטח כל מתנדב, המופעל על ידו, בביטוח עפ"י חוק הביטוח הלאומי סעיף ג' "תגמולים למתנדבים כאמור בסעיף 8 להוראה 18.1 בתע"ס.

## 11. דיווח

---

- 11.1 אחת לשנה יכין מרכז המתנדבים דיווח ויעבירו לרע"ן מתנדבים במחוז:
- תכנית עבודה שנתית, על גבי טופס לתכנית עבודה לשנה השוטפת (נספח ו'), עד לחודש אוקטובר לשנה שלפניה (נספח ז').
  - דו"ח פעילות על השנה החולפת, עד לחודש פברואר של כל שנה.



11.2. דיווח על פעולות והוצאות הכספים, יבוצע אחת לחודש, לתקציבן המחוז, על גבי טופס הוצאות חודשיות (טז' 17) (נספח ח').

## 12. מי מוֹן

-----

מימון הפעילות, בהתאם לתקציב המאושר ועפ"י הסיווג, מתקנה תקציבית 23.01.32.01.0, המיועדת לפעילויות הבאות: תגמול למתנדבים, הכשרה למתנדבים, הוצאות נסיעה למתנדבים בלבד, פרסומים וכו'.

## 13. בקרה

-----

משרד הרווחה והשירותים החברתיים, יודא יישום הוראה זו, על-ידי מפקחיו ועובדי האגף לביקורת פנימית.

יוסי סילמן  
המנהל הכללי

נספח א' (18.2)

**טופס ראיון ושילוב מתנדב**

(ימולא ע"י רכז המתנדבים)

תאריך \_\_\_\_\_

שם ממלא הטופס \_\_\_\_\_

**פרטים מזהים**

שם פרטי \_\_\_\_\_ שם משפחה \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_

תאריך לידה \_\_\_\_\_ ארץ מוצא \_\_\_\_\_

כתובת \_\_\_\_\_

טלפון \_\_\_\_\_ נייד \_\_\_\_\_

**נתונים אישיים**

פרטים אודות המתנדב הרלוונטיים למשימה ההתנדבותית:

משפחה \_\_\_\_\_

תעסוקה \_\_\_\_\_

תחביבים - תחומי עניין \_\_\_\_\_

השכלה \_\_\_\_\_

חברתי \_\_\_\_\_

בריאותי \_\_\_\_\_

תפקודי \_\_\_\_\_  
השכלה \_\_\_\_\_

### **ציפיות (שאלות למתנדב)**

מה מביא אותך להתנדב כעת?

\_\_\_\_\_

ניסיון עכשווי או קודם בהתנדבות אם היה (מסגרת ההתנדבות, המשימה, תחושות, תרומה, קבלה, קשיים)

מה היית מצפה לקבל מההתנדבות? ואיך לדעתך היא תתרום לך ברמה האישית:

\_\_\_\_\_

### **אופי ההתנדבות**

האם יש לך תחום מועדף להתנדבות? אם כן, פרט:

מה אופי המשימה ההתנדבותית שאתה מעוניין: (פרטני, קבוצתי, ארגוני, ניהולי)

מהם המועדים הנוחים לך: ימים, שעות, תדירות?

לאיזו תקופה אתה מוכן להתנדב?

האם תהיה מוכן להתנדב בשעת חירום?

### **סיכום**

תחום ההתנדבות, שילוב נטיית המתנדב וההיצע הקיים

\_\_\_\_\_

תחומי ההתנדבות ואופי המשימה:

\_\_\_\_\_

### **הדרכה**

אופי ההדרכה, המדריך, תכנים, תדירות

\_\_\_\_\_

נספח ב' (18.2)

**חוזה בין רכז המתנדבים ו/או העו"ס, המתנדבים, הלקוח**

מטרת ההתנדבות (למה רוצים להגיע? תוך כמה זמן?) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

מה המשימה הספציפית של המתנדב? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

מה ייחשב כהצלחה בהשגת המטרה? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

איך נדע שאנו מתקדמים בכוון הנכון בהשגת המטרה? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ציפיות מהמשתתפים**

העו"ס \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

רכז \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

המתנדב \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

הפונה \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

איש הקשר של המטופל בסוגיות הקשורות להתנדבות \_\_\_\_\_

תדירות הקשר בין המטופל והגורם היוזם \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

איש הקשר של המתנדב בסוגיות הקשורות להתנדבות \_\_\_\_\_

תדירות הקשר בין המטופל והגורם היוזם \_\_\_\_\_

היוזמה להדרכה היא \_\_\_\_\_

### תוכנית עבודה

תאריך	משימות	בקרה

כל הצדדים בוחנים את ההתקדמות לאורך התקופה, לומדים ומסיקים מסקנות בהתאם.

בזאת אנו מתחייבים לעבוד בשיתוף פעולה ולעמוד במשימות שנקבעו בחוזה.

שם העו"ס \_\_\_\_\_ שם רכז המתנדבים \_\_\_\_\_ שם המתנדב \_\_\_\_\_

חתימת העובד \_\_\_\_\_ חתימת רכז \_\_\_\_\_ חתימת המתנדב \_\_\_\_\_  
הסוציאלי

תאריך \_\_\_\_\_

**שלבי הפעלת המתנדב ברמה הפרטנית**

אחריות מוביל התנדבות/מרכז	אחריות עו"ס משפחה	מהות השלב	שלב בתהליך
<p><b>פיתוח משאבים תומכים לעו"ס המשפחה הכוללים:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ריכוז מידע על משאבי התנדבות קיימים.</li> <li>* הבניית כלי לאיסוף צרכים בנושא התנדבות ונתונים.</li> <li>* קווים מנחים לתנאי סף לקיטת מתנדב כחלק מתכנית התערבות במשפחה ובפרט.</li> <li>* משמש כגורם מקצועי מומחה מייעץ לעו"ס המשפחה.</li> </ul>	<p>זיהוי הצורך בשתי הרמות ויידוע מוביל התנדבות. התייעצות עם מוביל התנדבות לגבי התאמת משאב המתנדב לצורך שזוהה.</p>	<p>בתהליך מיון והערכה של קבלת משפחה לטיפול במחלקה כחלק מתהליך זיהוי הבעיות, הגדרת תוצאות ההתערבות והמענים לצורך קידום תכנית הפרטנית יזוהה צורך לשילוב מתנדב ברמת הפרט או המשפחה כאחד מהמענים לקידום תוצאות ההתערבות כפי שהוגדרו. זיהוי הצורך יעשה בשתי רמות: ברמה הפרטנית - כחלק מבניית תכנית התערבות למשפחה פרט ובאופן שוטף וברמה הנושאית - כחלק מהצפה של תופעה שזוהתה שיש לפתח לה מענה באמצעות מתנדבים רמה זו תעשה לפחות אחת לשנה כחלק מתהליך מיון התיקים.</p>	<p><b>זיהוי צורך לשילוב מתנדב כחלק מתכנית התערבות עם המשפחה/פרט</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* כלים לעו"ס המשפחה לראיון משפחה בהתייחס לצרכים של התנדבות.</li> <li>* פיתוח כלי מסודר לפנייה לבקשה לשיבוץ מתנדב במשפחה.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* חשיפת המשפחה לנושא המתנדב בתהליך מיון והערכה.</li> <li>* איתור ראשוני של פוטנציאל כוחות להתנדבות במשפחה.</li> <li>ביצוע פניה מסודרת למוביל</li> </ul>	<p>בניית תכנית להפעלת משאב המתנדב כחלק מתכנית התערבות במשפחה ובפרט הכוללת הגדרת מטרות הכנסת המתנדב, הגדרת תוצאות רצויות וקביעת מסגרת המענה.</p>	<p><b>תרגום הצורך למשאב כחלק מתכנית התערבות</b></p>

שלב בתהליך	מהות השלב	אחריות עו"ס משפחה	אחריות מוביל התנדבות/מרכז
		<p>ההתנדבות הכוללת התייחסות לפרטי רקע מוגדרים, הגדרת הבעיה ונשוא ההתערבות, הגדרת התוצאה, היקף מסגרת ההתערבות, מידע רלוונטי לאיתור מתנדב מתאים, התייעצות עם מוביל ההתנדבות.</p>	
<p><b>הפעלת תכניות ההתערבות (שיבוץ מתנדב)</b></p>	<p>הוצאה לפועל של תכנית ההתערבות ושיבוץ המתנדב</p>	<p>* ליווי המתנדב בכניסה למשפחה בהתאם לנקבע בהסכם הטיפול. * מבצע מעקב אחר עבודת המתנדב במשפחה. * מדריך את המתנדב באופן סדיר.</p>	<p><b>הכנת מסמך "עשה ואל תעשה" בתהליך כניסת מתנדב למשפחה. * בניית כלי למעקב אחר עבודת המתנדב במשפחה. * ביצוע בקרה על קיום תהליך מסודר של הדרכת מתנדבים וטיפול בבעיות חריגות.</b></p>
<p><b>סיום תכנית ההתערבות</b></p>	<p>סיום הפעלת המתנדב או בשל סיום תכנית ההתערבות או בשל סיבות אחרות.</p>	<p>* ניהול תהליך סיום ההתערבות ופרידת המתנדב מהמשפחה/פרט. * דוח סיום כתוב של ההתערבות</p>	<p>* כלי "לעשה ואל תעשה" בסיום התערבות של מתנדב עם משפחה. * פיתוח כלי לתיעוד סיום התערבות של מתנדב. * תגמול והוקרה למתנדב על פעילותו. * הערכה שנתית על תפועל מתנדבים כולל הפקת לקחים ולמידה ארגונית ובהתאם עדכון הכלים.</p>

**שלבי הפעלת המתנדב ברמה הקבוצתית**

שלב בתהליך	מהות השלב	אחריות עו"ס משפחה	אחריות מוביל התנדבות/מרכז	הערות
<b>זיהוי צורך לפרויקט התנדבותי עבור אוכלוסיית יעד</b>	זיהוי צורך יכול להיעשות על ידי ככל אחד מהגורמים הבאים: 1. מוביל התנדבות מחלקתי 2. גורם חיצוני למחלקה 3. מנהל מחלקה/מדרי"צ 4. עו"ס משפחה זיהוי הצורך יכול להיעשות גם באמצעות למידה של עמיתים ובאמצעות הפיקוח.	זיהוי הצורך - תהליך זיהוי צרכים אחת לשנה בסמוך לתהליך מיון תיקים וסימון משפחות בעלות מאפיינים וצרכים דומים שניתן לפתח עבורם מענה של תכנית התנדבותית קבוצתית. התהליך יעשה על בסיס כלי מנחה לזיהוי צרכים שיכולים לקבל מענה התנדבותי מעבר לרמת הפרט והמשפחה.	פיתוח כלי מנחה לזיהוי צרכים כחלק מתהליך מיון תיקים שנתי במחלקה. שותפות בצוות עבודה להרכבת תכנית עבודה שנתית לפיתוח תכניות על בסיס הצרכים שזוהו. יישום תכנית העבודה בשיתוף עם הגורם המקצועי הרלוונטי במחלקה. משוב חוזר לעוס המשפחה לגבי ייתכנות ושימוות התכנית.	כל יוזמה תבחן על פי הקריטריונים הבאים: 1. תואם את תכנית העבודה של המחלקה 2. תואם את מדיניות המחלקה והרשות 3. תואם מדיניות ארצית 4. משימה שלא ניתן לבטח ואינה מתאימה למתנדבים 5. קיומם של משרשים נדרשים להפעלת התכנית.



עוס  
משפחה  
1

זיהוי צורך  
במהלך מיון  
תיקים

המדר"צ  
2

מרכז מידע על  
צרכים מכל  
העובדים בצוות  
שלו מפגש  
לתכנון תכנית  
עבודה

תכנון  
שנתי  
3

ישיבת צוות  
כולל עוס  
משפחה, מדר"צ  
ומוביל  
התנדבות  
לתכנון העבודה  
כולל תעדוף

מנהל  
מחלקה  
4

הצגת התכנית  
בפני מנהל  
המחלקה  
וקבלת אישורו

יישום  
תכנית  
עבודה  
5

מוביל  
התנדבות  
מחלקתי  
בשיתוף הגורם  
המקצועי  
הרלוונטי  
במחלקה.

הערכה  
6

ביצוע תהליך  
של הערכת  
התכנית  
ותוצאותיה.

נספח ה' (18.2)

הצהרת מתנדב על שמירת סודיות

אני, החתום מטה \_\_\_\_\_ מס' דרכון \_\_\_\_\_

מתנדב (שם המוסד) \_\_\_\_\_

1. אני מעוניין להתנדב בארגונכם ומקבל על עצמי את קיום הנהלים המקובלים במוסד זה.
2. אני מצהיר כי אין לי כל מגבלה / מחלה רפואית / נפשית המונעת ממני למלא את תפקידי כמתנדב.
3. אני מצהיר כי אין לי רישום פלילי.
4. אני מתחייב לשמור על כל מידע רפואי, סוציאלי ואחר, אשר נחשפתי אליו במישרין או בעקיפין במהלך ההתנדבות, ידוע לי כי אי מילוי התחייבות יכול להוות עבירה לפי סעיף 118 לחוק העונשין תשל"ז-1997 ו/או סעיף 5 להגנת חוק הפרטיות תשמ"א.
5. ידוע לי כי ביני לבין ( המוסד ) \_\_\_\_\_ לא מתקיים יחסי עובד מעביד.
6. הובא לידיעתי כי אני מבוטח על פי חוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) ותקנות הביטוח הלאומי (מתנדבים) תשל"ח-1978 .
7. הריני מאשר כי הוסברה לי האחריות הכרוכה בפעילות התנדבותית (מוסד) \_\_\_\_\_ כמו גם חובותיי וזכויותיי הנובעות מפעילות התנדבותי.
8. הובר לי כי איני רשאי לקבל טובות הנאה מהחוסים בשמם או מטעמם ובני משפחתם.

תאריך \_\_\_\_\_

חתימה \_\_\_\_\_

נספח ו' (18.2)

תוכנית עבודה לשנת \_\_\_\_\_  
 המחלקה לשירותים חברתיים – היחידה להתנדבות  
 שם הרשות המקומית \_\_\_\_\_

עלויות	שותפים	אובי מקבלי השירות	מספר מתנדבים	אפיון מתנדבים	סוג המשימה קצרת מועד/ מתמשכת	תיאור המשימה	שם המשימה/ פעילות/פרויקט	ל"ז מועד לביצוע	מספר סידורי
									2
									3
									4
									5
									6
היעד המרכזי לשנת									

נספח ז' (18.2)

זח סיכום לשנת \_\_\_\_\_  
 המחלקה לשירותים חברתיים – היחידה להמנבות  
 שם הרשות המקומית \_\_\_\_\_

עלויות	שותפים	אוכי מקבלי השירות	מספר מתנדבים	אפיון מתנדבים	סוג המשימה קצרת מועד / מתמשכת	תיאור המשימה	שם המשימה/ פעולות/פרויקט	מועד לביצוע ל"ז	מספר סידורי
									2
									3
									4
									5
									6
סה"כ מתנדבים לשעות חירום	סה"כ מתנדבים לשעות חירום	סה"כ מתנדבים לשעות חירום	סה"כ מתנדבים לשעות חירום	סה"כ מתנדבים לשעות חירום	סה"כ מתנדבים לשעות חירום	סה"כ מתנדבים לשעות חירום	סה"כ מתנדבים לשעות חירום	סה"כ מתנדבים לשעות חירום	סה"כ מתנדבים לשעות חירום

ט"ז 17

דו"ח על ביצוע הוצאות בחודש 19

אל: הלשכה המחוזית \_\_\_\_\_  
 משרד העבודה והרווחה \_\_\_\_\_  
 המחלקה לשרותים חברתיים \_\_\_\_\_  
 סגל הרווחה: \_\_\_\_\_

מס' לידות		מס' הולדות		מס' פקידים		מס' הוצאות		מס' הוצאות		מס' הוצאות		מס' הוצאות		מס' הוצאות		מס' הוצאות		מס' הוצאות		מס' הוצאות		מס' הוצאות	
מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	
מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	מס' הולדות	

תאריך: \_\_\_\_\_ חתומת: \_\_\_\_\_  
 אישור הפיקוח בדקמי ואני מאשר הדו"ח תזימת עובד מנהל והאות: \_\_\_\_\_  
 תאריך: \_\_\_\_\_ שם: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_  
 דברי הסבר למילוי הטופס - מעבר לך תזימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

טופס נועד למילוי פרטים על הוצאות לכל הפעולות כולל פעולות קהילתיות.

## הוראות למילוי הטופס

1. למלא כל סוג עזרה מפרט תקציבי אחד בדו"ח נפרד.
2. הסכום לתשלום שירשם בעמוד י"ד שווה לעלות העזרה פחות השתתפות הפונה ששולמה ישירות לספק.
3. בעת תשלום לספק ו/או נותן שירות, יש לנכות מס הכנה במקור, כמקובל.
4. אין לתת לפונה תשלומים דרך הרשות במשך יותר מחודש אחד, אלא אם אין אפשרות לדווח בקבצים הממוכנים בענין.
5. מילוי הטופס יעשה ע"י עובד מינהל וזכאות, ומתוך הכתוב בטופס ההחלטה (ט"ז 8).
6. טופס שלא ימלא כראוי, יוחזר ולא יטופל.
7. כאשר פונה משלם השתתפותו בהוצאות ישירות לגזברות הרשות המקומית, או כאשר למחלקה לש"ח הכנסות אחרות לא ימולא בטופס זה טורים יב, יג, יד. סיכום טור י' (כאשר מדווח על הוצאות) וסיכום טור י"א (כאשר מדווח על תקבולים כהשתתפות בהוצאות הנ"ל, או כהשתתפות בהוצאות אחרות שבוצעו בקבצים ממוכנים) ירשמו בטופס "ריכוז הוצאות המחלקה לש"ח ע"י הרשות" כדלהלן:
  - א. הוצאות - עמודות הוצאות הלשכה.
  - ב. תקבולים - עמודות 37-47: השתתפות צד ג'.
8. כאשר הפונה משלם השתתפותו ישירות לנותן השירות (ספק) לא ימולאו בטופס זה טורים י' ו-י"א. סיכום טור י"ד בלבד ירשם בטופס ריכוז הוצאות הרשות בעמודות הוצאות הלשכה.
9. כאשר מדווח על הוצאה כגון פעילות קהילתית/קבוצתית, הדווח ימולא בכל העמודות פרט לעמודות ג' ו' (בעמודה י"ד ימולא הסכום ששולם ע"י המחלקה לש"ח לספק, גם כאשר אין השתתפות פונה).
10. יש להקפיד על ביצוע רדוח ההוצאות עפ"י הוראות התע"ס.
11. תפוצה:
  - א. מקור + עותק 1 - ראש ענף (תקציב רשויות מקומיות).
  - ב. עותק 2 - המחלקה לש"ח (עובד מינהל וזכאות).
  - ג. עותק 3 - גזבר הרשות המקומית.