



مستشفى شاليم، لتطوير الخدمات
لتفرد ذوي الميكنة العقلية
التطويرية في السلطات المحلية
The Shalem Fund
for Development of Services for People with
Intellectual Disabilities in the Local Councils
פיתוח שירותים לאדם עם מוגבלות שכלית
התפתחותית ברשויות המקומיות



משרד הרווחה והשירותים החברתיים
האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
השרות בקהילה



מארז ניהול איכות למרכז רש"ת* הוראות עבודה וטפסים

ייעוץ ופיתוח מקצועי :

דני כץ
ד"ר תמוז יצחק

עריכה :

ד"ר תמוז יצחק
אורלי חיימוביץ

אוגוסט 2015

* מרכז רש"ת = מרכז רצף שירותי תעסוקה = מע"ש



صندوق شاليم، لتطوير الخدمات
لتفرد ذوي المحدودية العقلية
التطويرية في السلطات المحلية
The Shalem Fund
for Development of Services for People with
Intellectual Disabilities in the Local Councils
פיתוח שירותים לאדם עם מוגבלות שכלית
התפתחותית ברשויות המקומיות



משרד הרווחה והשירותים החברתיים
האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית
השרות בקהילה



מנהלות ומנהלי מרכזי רש"ת,

מעצם ההזדמנות שניתנה לי להוביל את התהליך של

התעדת מרכזי רש"ת בשנים האחרונות,

ולאור היכרות שלי עמכם מנהלי מרכזי רש"ת,

אני מאמין, כי ביכולתה של מערכת האיכות,

לשפר באופן דרמטי את מעטפת הביצועים

של מרכז רש"ת.

לפיכך כאמצעי משלים למארג,

אני מתחייב בזאת

להגיע לכל מרכז רש"ת, שאליו אוזמן

ולקיים מפגש בן שלוש שעות.

בפגישה אציג את היתרונות והאתגרים ביישום מערכת

איכות ISO 9001 במרכז רש"ת עליו אתם אמונים.

ד"ר תמוז איציק

הוראות העבודה המופיעות בקובץ עצמאי, שאינו חלק ממדריך האיכות, הינן תיאור של ליבת העשייה, התכנים ושיטות העבודה במרכז רש"ת אותו אתה מנהל. הוראות העבודה הינן מתכונות הביצוע של הפעולות העיקריות המתרחשות במרכז רש"ת.

קובץ זה של הוראות עבודה מופץ באופן מצטי במשרות מרכז רש"ת בארץ. מצטת התקיימותו במרכז רש"ת בעלי אופי פעילות שונה, אנו יודעים בודאות כי לכתוב בו יש מהימנות ותוקף.

כשתקרא את הוראות העבודה ודאי תבחין כי הן מופיעות באותה שבלונה ותחת סימול זהה.

לכל עמוד בהוראות העבודה יש כותרת עליונה, שבה אתה מתבקש להכניס את הלאו שלכם.

עוד תמצא בכותרת העליונה את שם ההוראה ומספרה ומספר העמודים שהיא כוללת.

מכיוון שמציינות ההפעלה של מרכז רש"ת דורשת לעדכן מצת לכת את ההוראה יש חלון לעדכן את המהדורה.

בחלון תחלה – נא רשום את התאריך בו הוראות העבודה הופכת לחוק פנימי והעובדים נדרשים לעבוד על פיה.

שיט לבי, כי במעמד האחרון של הוראות העבודה יש מקום לחתימתך.

הסימול של ההוראה החוזר על עצמו מיד הוראה.

כמתואר במדריך האיכות יש מבנה אחיד לכל הוראות העבודה:

- "כללי" – סעיף מס' 1 – רקע כללי להבנת הנושא וחשיבותו.
- "מטרה" – סעיף מס' 2 – הצדקה של מטרת הנוהל/הוראת עבודה.
- "העדרות" – סעיף מס' 3 – העדרות של מונחים המוזכרים הוראות עבודה אשר אינם שגורים ובעלי משמעות במסמך.
- "מסמכים ישימיים" – סעיף מס' 4 – מסמכים חיצוניים הקשורים להוראות עבודה והכרתם נדרשת לביצוע הנחיות הוראות העבודה.
- "שיטה" – סעיף מס' 5 – זהו הסעיף העיקרי ובו מתוארת שיטת העבודה.
- "אחריות" – סעיף מס' 6 – מי האחראים לביצוע ה"ע וסעיפים שונים בו.
- "נספחים" – סעיף מס' 7 – רשימת נספחים להוראות עבודה.

כפי שתיווכח, הוראות העבודה כתובה בציווי וכל פעילות ברור מי האחראי לה. לסיכום, ספר הוראות העבודה הינו אחד הבסיסים החשובים להתפתחות מרכז רש"ת.

לתשומת ליבכם:

- בתוכן העניינים שלהלן קיים קישור לכל הוראת עבודה, שניתן להגיע אליה ע"י לחיצה על מספרה.
- חזרה לתוכן העניינים מתאפשרת ע"י לחיצה על המילה [תחולה](#) המופיעה בכותרת העליונה בראש כל עמוד.
- לכל הוראת עבודה קיימים טפסים ישימים – ניתן להגיע אל כל טופס ישים ע"י לחיצה על מספרו.
- ניתן לחזור מהטופס אל תוכן העניינים של הוראות העבודה ע"י לחיצה על הכותרת בראש העמוד: [שם / לוגו של מרכז רש"ת](#) ומשם בחזרה להוראת העבודה הרלוונטית ע"י לחיצה על מספרה.

תוכן עניינים הוראות עבודה

מס' הוראת עבודה	שם הוראת העבודה	מס'
מנ. 1	קבלת משתקם למרכז רש"ת	1.
מנ. 2	ניהול תיק משתקם במרכז רש"ת	2.
מנ. 3	קליטת איש סגל והכשרתו	3.
מנ. 4	סיום השמה של משתקם במרכז רש"ת	4.
מנ. 5	הגעת משתקם ויציאתו ממרכז רש"ת	5.
מנ. 6	ארוחות והפסקות במרכז רש"ת	6.
מנ. 7	מתן תרופות במרכז רש"ת	7.
מנ. 8	קליטה והפעלת מתנדבים במרכז רש"ת	8.
שק. 1	רצף תעסוקה – תעסוקה מוגנת	9.
שק. 2	רצף תעסוקה – תעסוקה נתמכת	10.
שק. 3	רצף תעסוקה – יחידה טיפולית	11.
שק. 4	טיפול באירוע חריג	12.
שק. 5	תוכניות קידום אישיות וקבוצתיות	13.
שק. 6	פעילות חברתית במרכז רש"ת	14.

מנ. = מינהל

שק. = שיקום

מרכז רש"ת – מרכז רצף שירותי תעסוקה

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: קבלת משתקם למרכז רש"ת	עמוד 1 מתוך 2
	מס' ההוראה: מנ. 1	עדכון:
		תחולה:

1. כללי:

תהליך קליטה מוצלח יבטיח התאמה לקבוצה שתוצאותיה שהות מקדמת ומפתחת למשתקם.

2. המטרה:

לקבוע שיטה לקבלת משתקם למרכז רש"ת ואת האחריות של השותפים לתהליך.

3. הגדרות:

3.1 ועדת קבלה – ועדה שעניינה קבלת מועמדים להשמה בתוכניות תעסוקה. הועדה תכלול:

- א. מנהל מרכז רש"ת – יו"ר הועדה
- ב. עו"ס משפחה משירותי הרווחה
- ג. עו"ס מרכז רש"ת
- ד. מפקח מחוזי – יוזמן וישתתף על פי שיקול דעתו

3.2 משתתפי הועדה:

- א. חברי ועדת הקבלה
- ב. המשתקם המועמד בליווי הורה או אפוטרופוס
- ג. נציג ממסגרת הדיור
- ד. מוזמנים רלוונטיים לדיון (מחנך/פסיכיאטר וכד')

4. מסמכים ישימים:

- 4.1 דו"ח סוציאלי עדכני של עו"ס המשפחה
- 4.2 דו"ח תפקודי של המשתקם מהמסגרת האחרונה
- 4.3 אבחון עדכני והחלטות של ועדת אבחון של האגף לטיפול באדם המפגר
- 4.4 דו"ח רפואי עדכני מהרופא המטפל
- 4.5 צילום תעודת זהות
- 4.6 טופס קליטה למועמד למרכז רש"ת - [מנ. 1-1](#)
- 4.7 צילום ממינוי אפוטרופסות
- 4.8 דרישת מסמכים לקבלת משתקם למרכז רש"ת - [מנ. 2-1](#)
- 4.9 טופס הודעה על קליטת משתקם חדש - [מנ. 3-1](#)

שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז רש"ת	
קבלת משתקם למרכז רש"ת		
מס' ההוראה: מנ. 1		
עמוד 2 מתוך 2	עדכון:	תחולה:

5. השיטה:

- 5.1** כאשר מקבל מנהל מרכז רש"ת פניה מעו"ס על בקשה לקליטת משתקם חדש, ישלח המנהל לעו"ס טופס דרישת מסמכים לקבלת משתקם למרכז רש"ת (מנ. 1-2).
- 5.2** על מנהל מרכז רש"ת לדאוג לקבל מעו"ס המשפחה את החומר הכתוב שלהלן:
- דו"ח סוציאלי עדכני (עד 3 חודשים)
 - דו"ח תפקודי של המשתקם מהמסגרת האחרונה
 - אבחון עדכני והחלטות של ועדת אבחון של האגף לטיפול באדם המפגר (עד שנתיים - למשתקמים שגילם עד 30, ועד 10 שנים למשתקמים שגילם מעבר ל-30)
 - דו"ח רפואי עדכני – רופא מטפל (עד 3 חודשים)
 - צילום תעודת זהות
 - צילום ממינוי אפוטרופסות
- 5.3** מנהל מרכז רש"ת יאשר לעו"ס המשפחה את קבלת המסמכים.
- 5.4** המנהל יבדוק את המסמכים שהוגשו ועל-פי הצורך יפנה לעו"ס המשפחה לצורך הבהרות והשלמת מידע. **לא תכונס ועדה ללא כל המסמכים.**
- 5.5** באחריות מנהל מרכז רש"ת לזמן את משתתפי הועדה.
- 5.6** ועדת הקבלה תדון בעניינו של המשתקם ומנהל מרכז רש"ת ימלא את טופס הקליטה (מנ. 1-1).
- 5.7** מנהל מרכז רש"ת יהיה אחראי לנהל רישום מפורט על הדיון וההחלטות של ועדת הקבלה ועל העברתן בכתב לחברי הועדה ולמשתתפי הועדה, תוך שבועיים מיום הועדה ולא יאוחר מחודש מתאריך הועדה הראשונה.
- 5.8** אם הועדה תאשר את קבלת המועמד, על מנהל מרכז רש"ת לדאוג לקבל מעו"ס המשפחה טופס השמה.
- 5.9** על מנהל מרכז רש"ת לדאוג שמשתקם יקלט למרכז רש"ת רק **לאחר** קבלת טופס השמה חתום ע"י מנהל המחלקה לשירותים חברתיים, גזבר הרשות, מנהל מרכז רש"ת והמפקח המחוזי.
- 5.10** אם הועדה תאשר את קבלת המועמד, באחריות מנהל מרכז רש"ת למסור למשפחה טופס הודעה לקליטת משתקם חדש (מנ. 1-3).

6. אחריות:

- 6.1** אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל מרכז רש"ת.

חתימה	תאריך	תפקיד	מאשר

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: ניהול תיק משתקם במרכז רש"ת	עמוד 1 מתוך 3
	מס' ההוראה: מנ. 2	עדכון:
		תחולה :

1. כללי:

על מנת לאפשר רישום אחיד ומבוקר לתיעוד ומעקב של נתוני המשתקם במרכז רש"ת, יש צורך בקביעת שיטה מוסכמת.

2. המטרה:

לקבוע שיטה אחידה למעקב ותיעוד לניהול תיק משתקם במרכז רש"ת ואת האחריות של השותפים בתיעוד.

3. הגדרות:

3.1 **תיק אישי** – תיק הכולל רשומות ומסמכים הקשורים למשתקם. על ההתיק יירשמו: שמו של המשתקם ומס' ת.ז. התיק יישמר בארון סגור.

4. מסמכים ישימים:

- 4.1 תקנות גניזה
- 4.2 טופס תכולת תיק – [מנ. 1-2](#)
- 4.3 טופס פרטים אישיים – [מנ. 2-2](#)
- 4.4 אשור מתן תרופות / נטילת תרופות עצמאי – [מנ. 3-2](#)
- 4.5 אשור רפואי להשתתפות בפעילות גופנית – [מנ. 5-2](#)
- 4.6 אשור להשתתפות בפעילות מחוץ למרכז רש"ת – [מנ. 6-2](#)
- 4.7 טופס ויתור סודיות – [מנ. 7-2](#)
- 4.8 כתב ויתור סודיות רפואית – [מנ. 8-2](#)
- 4.9 דו"ח אירוע חריג – [מנ. 1-4](#)
- 4.10 חובת שמירת סודיות – [מנ. 2-3](#)
- 4.11 טופס הערכה תפקודית – [מנ. 9-2](#)

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: ניהול תיק משתקם במרכז רש"ת	עמוד 2 מתוך 3
	מס' ההוראה: מנ. 2	עדכון:
		תחולה:

5. השיטה:

5.1 על מנהל מרכז רש"ת לפתוח תיק אישי ביום השמתו של המשתקם במרכז רש"ת.

5.2 המנהל יוודא שתיק המשתקם יכלול:

- א. פרטים אישיים (מנ. 2-2)
- ב. צילום ת.ז.
- ג. תמונה עדכנית
- ד. צו מינוי אפוטרופוס – אם יש
- ה. סיכום אבחון (עד 5 שנים / 10 שנים לאחר - בהתאם לגיל המשתקם הנקלט)
- ו. החלטות ועדת אבחון (עד 5 שנים לאחר/ עד 10 שנים-בהתאם לגיל המשתקם הנקלט)
- ז. דו"ח סוציאלי מעו"ס המשפחה
- ח. דו"ח רפואי / פסיכולוגי / פסיכיאטרי עדכני (עד 3 חודשים)
- ט. דו"ח ממסגרת קודמת
- י. אישור מתן תרופות/ נטילת תרופות עצמאי, חתום ע"י האפוטרופוס ובהתוויות רופא מטפל (מנ. 2-3)
- יא. אישור רפואי להשתתפות בפעילות גופנית- אם הפעילות קבועה (מנ. 2-5)
- יב. אישור להשתתפות בפעילות מחוץ למרכז רש"ת, מותאם לכל פעילות (מנ. 2-6)
- יג. טופס הערכה תיפקודית (מנ. 2-9)
- יד. ישיבות מקצועיות על המשתקם
- טו. תוכניות קידום אישיות
- טז. דו"ח אירוע חריג (מנ. 4-1)
- יז. טופס ויתור סודיות – מותאם לכל מידע (מנ. 2-7)
- יח. אישורים שונים ע"פ הצורך
- יט. ויתור סודיות רפואית (מנ. 2-8)

5.3 על המנהל לעדכן את הפרטים ע"ג טופס תכולת תיק. טופס זה יוצמד לכריכת גב התיק.

5.4 על המנהל לוודא שמדריך יקרא בתיק המשתקם בכפוף למגבלות הבאות:

- א. באישור מנהל / עו"ס
- ב. מדריך יקרא רק את תיקי חניכיו
- ג. מדריך יפתח תיק משתקם רק בחדר המיועד לכך ובנוכחות מנהל/ עו"ס.
- ד. לאחר שחתם על חובת סודיות (מנ. 2-3)

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: ניהול תיק משתקם במרכז רש"ת	עמוד 3 מתוך 3
	מס' ההוראה: מנ. 2	עדכון:
		תחולה:

5.5 על המנהל לדאוג שהטפסים ישמרו בתיק המשתקם כל זמן שהותו במרכז רש"ת ויעודכנו בהתאם לפירוט ב "תכולת תיק".

5.6 העל המנהל לדאוג שהטפסים יתויקו ע"פ הסדר המופיע ב"תכולת תיק".

5.7 על המנהל לוודא שתיק המשתקם ימצא בארון נעול.

5.8 על המנהל לדאוג שהוצאת טפסים מתיק המשתקם תהייה באישורו בלבד.

5.9 על המנהל לדאוג שהוצאת תיק ממרכז רש"ת תהייה רק ע"י מנהל / עו"ס ולצרכים טיפוליים בלבד.

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע נוהל זה חלה על מנהל מרכז רש"ת.

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

עמוד 1 מתוך 4	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:	קליטת איש סגל והכשרתו	
תחולה:	מס' ההוראה: מנ. 3	

1. כללי:

על מנת לאפשר תהליך אחיד ומבוקר של קליטת אנשי סגל והכשרתם יש צורך בקביעת נהלים מוסכמים.

2. מטרה:

לקבוע שיטה לקליטה והכשרה של איש סגל במרכז רש"ת ואת האחריות של השותפים בתהליך.

3. הגדרות:

- 3.1. **איש סגל** - כל אדם המקבל את שכרו מהארגון.
- 3.2. **תקופת ניסיון** - זמן שבו יוחלט אם האדם ימשיך בעבודה המיועדת או לא וזאת עפ"י החלטת הארגון. אורך תקופת הניסיון תקבע ע"י הארגון.
- 3.3. **חפיפה** - הינה ליווי איש הסגל החדש ע"י איש סגל ותיק באותו התפקיד. תקופה זו תוגדר באופן שונה ע"י הארגון.
- 3.4. **מלווה** - איש סגל עם ותק של לפחות שנה אחת בארגון.
- 3.5. **בעל סמכות** - מנהל מרכז רש"ת / עו"ס מרכז רש"ת / רכזת טיפול.
- 3.6. **ממונה ישיר** - מנהל מרכז רש"ת בעצמו ו/או איש סגל בעל מינוי רשמי ממנהל מרכז רש"ת.

4. מסמכים ישימים:

- 4.1. הגדרת התפקיד הרלוונטית כמופיע בתע"ס 2.4
- 4.2. דו"ח קליטת איש סגל במרכז רש"ת - [מנ. 3-1](#)
- 4.3. טופס חובת שמירת סודיות - [מנ. 3-2](#)
- 4.4. מדריך לקליטת איש סגל במרכז רש"ת
- 4.5. מסמכי עובד – ראה נספח א'

עמוד 2 מתוך 4	שם ההוראה: קליטת איש סגל והכשרתו	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:		
תחולה:		

מס' ההוראה: **מנ. 3**

5. השיטה:

5.1. מנהל מרכז רש"ת יוודא כי לאיש הסגל קיימים מסמכי עובד (עפ"י נהלי הארגון המעסיק) מלאים וחתומים כנדרש.

5.2. מנהל מרכז רש"ת יקלוט את איש הסגל, ימנה מלווה ויסביר לאיש הסגל החדש בשיחת הקליטה את הנקודות הבאות:

א. שיבוצו וייעודו לתפקיד, תחומי אחריות והיקף סמכות

ב. אופן תהליך הליווי והחניכה, והצגת המלווה/ החונך שלו

ג. תאריך התחלת העבודה

5.3. מנהל מרכז רש"ת יציג את איש הסגל החדש בפני אנשי הסגל.

5.4. המלווה שנבחר ידריך את איש הסגל החדש במשך שבוע ימים לפחות. הליווי יכלול:

א. הכרת המבנה

ב. הכרת נהלי בטיחות וחירום

ג. הכרת תהליכים ונהלי עבודה רלוונטיים

ד. הכרת סדר היום

ה. היכרות בסיסית עם המשתקמים

5.5. הממונה הישיר יעמיד לרשות איש הסגל החדש את החומרים הרלוונטיים, המופיעים במדריך לאיש הסגל החדש, כדי שזה ילמד את נהלי מרכז רש"ת.

5.6. הממונה הישיר ידאג שאיש הסגל החדש יקרא פרטים אישים של המשתקמים המיועדים לטיפולו, באישור ונוכחות בעל סמכות, וכן יעשה לו היכרות אישית עימם.

5.7. לאחר החפיפה, יכתוב המלווה - בדוח קליטת איש סגל (מנ. 3-1) - את התרשמותו על איש הסגל החדש ויעבירה לממונה הישיר שלו.

5.8. הממונה הישיר של איש הסגל החדש יערוך עימו שיחות מקצועיות על בסיס שבועי, יתעד בכתב בדו"ח קליטת איש סגל (מנ. 3-1) את התקדמותו וקשייו, ויעביר זאת למנהל מרכז רש"ת.

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: קליטת איש סגל והכשרתו	עמוד 3 מתוך 4
	מס' ההוראה: מנ. 3	עדכון:
		תחולה:

5.9. לאחר שלושה חודשים (או לפני כן, על-פי הצורך):

- א. על מנהל מרכז רש"ת לקיים שיחת משב עם איש הסגל הנקלט. שיחת המשב תתבסס על התייעוד שניהל הממונה הישיר ותכלול בדיקת ידע ב"מקרים ותגובות" עפ"י אירועים חריגים שכיחים.
- ב. בסיום השיחה ימלא מנהל מרכז רש"ת דו"ח קליטת איש סגל (מנ. 3-1), ובו יציין את המשך הפעילות - סיום תהליך קליטה או המשך הדרכה עם ציון הנקודות בהם נדרשת ההדרכה הנוספת או סיום העסקה.

6. אחריות:

6.1. אחריות על ביצוע נוהל זה חלה על מנהל מרכז רש"ת.

7. נספחים

7.1. נספח א' - מסמכים נלווים לקליטת איש סגל חדש.

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: קליטת איש סגל והכשרתו	עמוד 4 מתוך 4
	מס' ההוראה: מנ. 3	עדכון:
		תחולה:

נספח א'

מסמכים נילווים לאיש סגל

בעת קליטת איש סגל חדש באחריות מנהל מרכז רש"ת לדאוג כי קיימים מסמכי עובד בהתאם להנחיות הארגון/ הרשות המעסיקה.

להלן רשימת מסמכים בסיסת/גנרית:

1. קורות חיים עדכניים
2. צילום ת"ז
3. אישור מהמשטרה על אי קיום עבירות מין
4. טופס שמירת סודיות – מנ. 2-3
5. טופס 101
6. אישור קבלת עובד חדש ע"י הנהלת הארגון
7. חוזה אישי החתום ע"י הנהלת הארגון

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: סיום השמה של משתקם במרכז רש"ת	עמוד 1 מתוך 5
	מס' ההוראה: מנ. 4	עדכון:
		תחולה:

1. כללי:

על מנת לאפשר טיפול אחיד ומבוקר לסיום השמתו של משתקם במרכז רש"ת יש צורך בקביעת תהליך מוסכם.

2. המטרה:

לקבוע שיטה לסיום השמה של המשתקם במרכז רש"ת ואת האחריות של השותפים בתהליך.

3. הגדרות:

3.1. **אלימות מסכנת** - הינה מעשה המסכן את המשתקם עצמו ו/או משתקמים ו/או צוות במרכז רש"ת.

3.2. **אלימות משמעותית** - אלימות שיש בה אקט פיזי שאין בה סכנה.

3.3. **ועדה רב מקצועית** - ועדה שעניינה קבלת החלטות בנושאי דרכי טיפול. הועדה תכלול:

א. מנהל מרכז רש"ת - יו"ר הועדה

ב. עו"ס משפחה משירותי הרווחה

ג. עו"ס מרכז רש"ת

ד. מפקח מחוזי - יוזמן וישתתף על פי שיקול דעתו

3.4. **משתתפי הועדה:**

א. חברי ועדה רב מקצועית:

ב. המשתקם המועמד בליווי הורה או אפוטרופוס

ג. נציג ממסגרת הדיור

ד. מוזמנים רלוונטיים לדין (מחנך / פסיכיאטר / וכד')

4. מסמכים ישימים:

4.1. חוק הסעד לטיפול באדם המפגר

4.2. חוק חסרי ישע

4.3. מסר – דו"ח תשלומים לחודש _____

4.4. החלטה על השמה

4.5. השמה למסגרת

4.6. העברת מושם ממסגרת למסגרת

4.7. דו"ח אירוע חריג - [מנ. 1-4](#)

4.8. דו"ח תפקודי

4.9. פרוטוקול ועדה רב מקצועית – [מנ. 2-4](#)

עמוד 2 מתוך 5	שם ההוראה: סיום השמה של משתקם במרכז רש"ת	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:		
תחולה:	מס' ההוראה: מנ. 4	

- 4.10. ערכה לטיפול בהתנהגות אלימה ומאתגרת למנהלי מרכז רש"ת
- 4.11. נוהל השעיית משתקם במסגרות יום +21 של השירות בקהילה – דצמבר 2005

5. השיטה

5.1. במהלך חיי המשתקם במרכז רש"ת יתכנו מס' סיבות בגללן תסתיים השמתו:

- א. אלימות
- ב. ירידה דרסטית בתפקוד
- ג. שינוי מקום מגורים
- ד. חוסר רצון של המשתקם
- ה. חוסר רצון של האפוטרופוס
- ו. מעבר למסגרת תעסוקתית אחרת
- ז. משתקם היוצא ללא רשות מהמסגרת (בורח)
- ח. מוות

5.2. להלן תיאור הפעולות שיש לקיים בכל מקרה.

5.2.1. אלימות

א. אלימות מסכנת

- איש סגל אשר זיהה או דווח על אלימות מסכנת ידווח מיידית למנהל מרכז רש"ת.
- מנהל מרכז רש"ת ישעה את המשתקם בהתאם לנוהל השעיית משתקם וידווח לפיקוח ע"ג טופס אירוע חריג (מנ. 4-1)
- המנהל יזמן את הועדה הרב מקצועית, לא יאוחר מ 14 יום מיום האירוע - אשר תדון ותחליט על המשך דרכו של המשתקם.
- אם הועדה תחליט על סיום השמתו של המשתקם הפוגע - ימלא עו"ס הקהילה טופס השמה (עזיבה) בצירוף דו"ח תפקודי.
- אם הועדה תחליט על המשך שהותו של המשתקם הפוגע - תיבנה במשותף תוכנית טיפולית מפורטת.

עמוד 3 מתוך 5	שם ההוראה: סיום השמה של משתקם במרכז רש"ת	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:		
תחולה:	מס' ההוראה: מנ. 4	

ב. אלימות משמעותית

- איש סגל אשר זיהה או דווח על אלימות משמעותית ידווח מיידית למנהל מרכז רש"ת וימלא דו"ח אירוע חריג (מנ. 4-1).
- רק למנהל יש את הסמכות להחליט על השעיה של משתקם פוגע.
- לאחר ההשעיה יבנה המנהל תוכנית טיפול למשתקם בהתאם לקושי ההתנהגותי שעלה ובהתאם לערכה לטיפול בהתנהגות אלימה ומאתגרת למנהלי מרכז רש"ת.
- בהצטבר 5 השעיות יזמן המנהל את הועדה הרב מקצועית, שתדון בהמשך טיפול.
- המשך הטיפול זהה לטיפול המופיע בסעיף א' – אלימות מסכנת.

5.2.2. ירידה דרסטית בתפקוד

- א. כאשר מדריך מזהה ירידה דרסטית (באחד או יותר מהסעיפים המופיעים בנספח א') ידווח למנהל מרכז רש"ת.
- ב. המנהל יזמן את הועדה הרב מקצועית עם המלצה להעברה למסגרת טיפולית מתאימה.
- ג. בהתקבל החלטה חיובית של הועדה על המנהל לדאוג לקבלת טופס השמה (העברה ממסגרת למסגרת) מעו"ס הקהילה.
- ד. במקרה אחר יש לנקוט ע"פ החלטות הועדה.

5.2.3. שינוי מקום מגורים

- א. איש סגל שדווח על שינוי מקום מגורים של משתקם יעדכן את מנהל מרכז רש"ת.
- ב. המנהל יאמת את ההודעה עם האפוסטרופוס ואם אכן עתיד המשתקם לשנות את מקום מגוריו - יפנה אותו לעו"ס הקהילה המטפל.
- ג. המנהל ידאג לקבל מעו"ס הקהילה המטפל את טופס ההשמה (העברה או עזיבה).

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: סיום השמה של משתקם במרכז רש"ת	עמוד 4 מתוך 5
		עדכון:
	מס' ההוראה: מנ. 4	תחולה:

5.2.4. חוסר רצון של המשתקם

- א. איש סגל המתרשם, כי התעורר **רצון אמיתי** לעזוב את מרכז רש"ת ידווח למנהל מרכז רש"ת.
- ב. המנהל יתעד בתיק המשתקם ויודיע לעו"ס הקהילה/אפוטרופוס/משפחת המשתקם.
- ג. כשיצטברו 3 מקרי תיעוד כנ"ל בפרק זמן של עד 3 חודשים יזמן המנהל את הועדה הרב מקצועית ויתעד את ההחלטות בפרוטוקול ועדה רב מקצועית (מנ. 4-2)
- ד. אם הועדה תאשר עזיבה – על המנהל לדאוג לקבל מעו"ס הקהילה המטפל טופס השמה (עזיבה).
- ה. אם הועדה לא תאשר - תיבנה במשותף תוכנית להמשך טיפול.

5.2.5. חוסר רצון של האפוטרופוס

- א. איש סגל המקבל הודעה מפורשת מהאפוטרופוס על רצונו להפסיק את השמתו של המשתקם יעדכן את המנהל מרכז רש"ת.
- ב. המנהל יזמן את האפוטרופוס לשיחה אישית ויתעד בכתב עם העתק לעו"ס הקהילה.
- ג. אם האפוטרופוס ישאר בדעתו - על המנהל להפנותו לעו"ס הקהילה להמשך טיפול. באחריות עו"ס הקהילה למלא טופס השמה (עזיבה).

5.2.6. העברה למסגרת תעסוקתית אחרת

- א. מנהל מרכז רש"ת המקבל פניה מעו"ס קהילה על שינוי במסגרת תעסוקתית - יזמן ועדה רב מקצועית, כדי לדון במקרה (כמצע לדיון עליו להכין דו"ח תפקודי).
- ב. אם מחליטה הועדה לאשר את המעבר על המנהל לדאוג לקבל מעו"ס הקהילה המטפל טופס השמה (העברה ממסגרת למסגרת).

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: סיום השמה של משתקם במרכז רש"ת	עמוד 5 מתוך 5
	מס' ההוראה: מנ. 4	עדכון:
		תחולה:

5.2.7. משתקם היוצא ללא רשות מהמסגרת (בורח)

- א. איש סגל המזהה היעדרותו של משתקם ידווח מיידית למנהל מרכז רש"ת וימלא דו"ח אירוע חריג (מנ. 4-1).
- ב. המנהל ידווח למשפחה/דיור טלפונית ובכתב על הבריחה.
- ג. בהצטבר **שני** מקרי בריחה **בחודש** או **שלושה** מקרים **עד שנה** - יזמן המנהל את הועדה הרב מקצועית.
- ד. אם תאשר הועדה את העזיבה על המנהל לדאוג לקבל מעו"ס הקהילה המטפל טופס השמה (עזיבה).
- ה. אם לא תאשר הועדה את העזיבה - תיבנה במשותף תוכנית טיפולית מתאימה.

6. אחריות:

6.1. אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל מרכז רש"ת.

7. נספחים:

7.1. נספח א' - רשימת מיומנויות יום יום

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: הגעת משתקם ויציאתו ממרכז רש"ת	עמוד 1 מתוך 3
	מס' ההוראה: מנ. 5	עדכון:
		תחולה:

1. כללי:

על מנת לדאוג לביטחונם של המשתקמים בעת הכניסה למרכז רש"ת והיציאה ממנו יש צורך לקבוע נהלים אחידים.

2. המטרה:

לקבוע את הפעולות שיש לבצע בקבלת משתקמים בבוקר ובפיזורם בסוף יום הפעילות, ואת האחריות של השותפים בתהליך.

3. הגדרות

3.1. קליטה - מרגע כניסתו של המשתקם לתחומי מרכז רש"ת.

3.2. פיזור - מרגע יציאתו של המשתקם מתחומי מרכז רש"ת.

4. מסמכים ישימים

4.1. דו"ח היעדרות ממרכז רש"ת – [מנ. 1-5](#)

4.2. טופס לסריקה יסודית במבנה מרכז רש"ת בסוף יום עבודה – [מנ. 2-5](#)

4.3. טופס מעקב הגעת ויציאת משתקמים – [מנ. 3-5](#)

4.4. דף נוכחות חודשי – [מנ. 4-5](#)

4.5. דו"ח אירוע חריג – [מנ. 1-4](#)

5. השיטה

5.1. הכניסה למרכז רש"ת תבוקר באחד מהאמצעים, הישים מביניהם, הבאים:

א. השומר ירשום את המשתקמים הנכנסים בשער מרכז רש"ת ויעביר את הרשימה

למזכירות עד השעה 9.00

ב. שעון נוכחות/ כרטיס עובד - בהגיעו נדרש המשתקם להדפיס את כרטיס עבודתו ולהחזירו

למקום כפי שנקבע במרכז רש"ת.

ג. כל מדריך יבדוק את נוכחות קבוצתו בהתאם לנוהל הקיים במרכז רש"ת - יתקשר בעצמו

למשתקמים הנעדרים או יעביר את הרשימה למזכירה, ולא יאוחר מהשעה 9:00.

שם ההוראה: הגעת משתקם ויציאתו ממרכז רש"ת	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עמוד 2 מתוך 3	מס' ההוראה: מנ. 5
עדכון:	תחולה:

5.2. מדריך הקבוצה יסקור את ממצאי הבקרה בסיום ההסעות / הגעת המשתקמים ולא יאחר

מהשעה 9.00 וירשום את הנוכחות של המשתקמים על גבי טופס מעקב הגעה ויציאת משתקמים (מנ. 3-5) וגם על גבי דף נוכחות חודשי (מנ. 4-5). לאחר מכן, יתקשר טלפונית למשתקמים שלא הופיעו אותו יום וירשום את תוכן השיחה או ימלא דו"ח אירוע חריג (מנ. 1-4) או דו"ח היעדרות (מנ. 1-5).

5.3. הפיזור ממרכז רש"ת ביום פעילות רגיל יבוקר **באחד** מהאמצעים הבאים, הישים מביניהם, הבאים:

א. השומר יודא שהמשתקמים יעלו להסעה המתאימה ויסמן את יציאתם. השומר יעביר את רשימתו למנהל או למי שמונה על ידו, עם פיזור ההסעות ולא יאחר מ-10 דקות משעת פיזור המשתקמים.

ב. המשתקם ידפיס כרטיס ויעבירו למיקום המתאים. מדריך הקבוצה יודא שהמשתקם עלה להסעה.

ג. מדריך הקבוצה יודא כי המשתקמים שבאחריותו עלו על ההסעה/עזבו את מרכז רש"ת בסוף יום העבודה.

ד. מדריך תורן או איש צוות שהוסמך על ידי המנהל יעלה להסעה יקרא את שמות המשתקמים השייכים להסעה ויסמן את יציאתם.

5.4. במידה ואמצעי הבקרה יראו שמשתקם לא עזב את מרכז רש"ת יינקטו הפעולות הבאות:

5.4.1. מדריך הקבוצה יודא שלא מדובר בטעות טכנית.

5.4.2. מדריך הקבוצה יחפש בתחומי מרכז רש"ת את המשתקם.

5.4.3. אם המשתקם לא נמצא בתחומי מרכז רש"ת על מדריך הקבוצה לוודא עם נהג ההסעה את דבר הימצאותו/ אי הימצאותו של המשתקם הנעדר.

5.4.4. אם המשתקם אינו בהסעה על מדריך הקבוצה לדווח למנהל מרכז רש"ת.

5.5. על מנהל מרכז רש"ת לדווח למשפחה ולעו"ס הקהילה על היעלמותו של המשתקם וביחד יגבשו את דרכי הפעולה לאיתור המשתקם הנעדר.

5.6. בסוף יום העבודה על המדריך תורן לבצע סריקה יסודית בתוך מבנה מרכז רש"ת במטרה לוודא, כי כל המשתקמים עזבו את מרכז רש"ת, ולמלא טופס לסקירה יסודית במבנה המעש בסוף יום עבודה (מנ. 2-5).

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: הגעת משתקם ויציאתו ממרכז רש"ת	עמוד 3 מתוך 3
	מס' ההוראה: מנ. 5	עדכון:
		תחולה:

5.7. פיזור לאחר פעילות מחוץ למרכז רש"ת אפשרית בשתי אופציות:

א. פיזור המשתקמים לבתיהם בסוף הפעילות.

ב. חזרה למרכז רש"ת ופיזור בנוהל רגיל.

6. אחריות

6.1. אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל מרכז רש"ת.

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: ארוחות והפסקות במרכז רש"ת	עמוד 1 מתוך 3
	מס' ההוראה: מנ. 6	עדכון:
		תחולה:

1. כללי:

האוכל הינו צורך קיומי בחייו של כל אדם ומהווה בנוסף גם אירוע מהנה וחוויה חברתית. תחום האכילה מגביר את שליטתם של המשתקמים על חייהם ומשמש כמנוף לעצמאות ויזמה גם לתחומים אחרים.

2. מטרות:

קביעת תפעול שגרת הארוחות תוך התייחסות לזמני הארוחות, מקום ואנשי צוות שותפים להבטחת מהלך תקין של הארוחות והבטחת צרכיהם התזונתיים של המשתקמים.

3. הגדרות:

- 3.1. **חדר אוכל** - חדר בו מתקיימות הארוחות (בוקר וצהריים). החדר צריך להיות מרווח מאוורר, מואר, עם שטחי ישיבה הכוללים שולחנות בגימור פינות מעוגלים וכסאות התואמים את צרכיו של המשתקם. על ידית הכסא להיכנס מתחת לשולחן. בכניסה לחדר האוכל יש להעמיד כיורים לשטיפת ידיים + ניגוב.
- 3.2. **חדר אוכל מחמם** – חדר אוכל בו מוגש אוכל שמסופק על ידי חברת קייטרינג. על מנהל מרכז רש"ת לוודא כי לחברת הקייטרינג המספקת את הארוחות יש אישור של משרד הבריאות ותעודת כשרות. חדר האוכל כזה צריך לכלול פלטות חימום/תנור חימום כדי שהארוחות תוגשנה חמות.
- 3.3. **חדר אוכל מבשל** – חדר אוכל בו קיים מטבח בישול. מנהל מרכז רש"ת ידאג לאישורים ממשרד הבריאות ושמירה על כללי כשרות (רכישת מוצרים כשרים, בישול נפרד של בשר וחלב, כיורים וכלים נפרדים וכו'). במקרה בו אין צורך באשור משרד הבריאות יש להקפיד לעבוד על פי תקנות רישוי עסקים (תנאי תברואה נאותים לבתי אוכל) התשמ"ג 1983.
- 3.4. **תורן הפסקה** – מדריך שתפקידו לפקח/להשגיח על המשתקמים לאחר גמר הארוחה ועד חזרתם לסדנאות העבודה.

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: ארוחות והפסקות במרכז רש"ת	עמוד 2 מתוך 3
	מס' ההוראה: מנ. 6	עדכון:
		תחולה:

4. מסמכים ישימים:

- 4.1. מדריך לתכנון מרכז רש"ת – המכון לפיתוח מבני חינוך ורווחה.
- 4.2. אכילה והאכלה: חוברת הדרכה לעבודה עם אנשים בעלי פיגור שכלי- האגף לטיפול באדם המפגר.
- 4.3. תקנות רישוי עסקים (תנאי תברואה נאותים לבתי אוכל) התשמ"ג – 1983.
- 4.4. תפריט ארוחת צהרים למשתקמים במרכז רש"ת – [מנ. 1-6](#)
- 4.5. טופס תורנויות – מדריך תורן – [מנ. 2-6](#)

5. השיטה:

- 5.1. על מנהל מרכז רש"ת לדאוג לאישורים וציוד הנדרשים על פי סוג חדר האוכל במרכז רש"ת – **חדר אוכל מחמם או חדר אוכל מבשל** (ראה הגדרות).
- 5.2. על המדריך ללוות את המשתקמים לחדר האוכל בצורה מסודרת ולהקפיד שלפני הארוחה ירחצו את ידיהם .
- 5.3. על אם הבית לוודא כי זמני הארוחות יהיו קבועים. זמני הארוחות יקבעו בהתאם להחלטת המפעיל ויכללו:
 - א. ארוחת בוקר: ארוחה קלה - באחריות המשתקם - שתיערך במשך 15-30 דקות.
 - ב. ארוחת צהריים: ארוחה חמה בשרית - באחריות מרכז רש"ת - שתיערך במשך 45-60 דקות.
- 5.4. על המדריך לדאוג להזמנת מנות אוכל מיוחדות (סכרת, לחץ דם, רגישויות שונות).
- 5.5. על מדריך הקבוצה להתלוות למשתקמים בזמן האוכל, לשמור עמם על קשר עין במהלך כל הארוחה וכן לוודא שכל משתקם קיבל את מנת האוכל המותאמת לו ולסייע לפי הצורך.
- 5.6. על המדריך ללוות ולתמוך במשתקמים בעת עריכה /פינוי השולחנות לפני /לאחר הארוחה.
- 5.7. ניקיון חדר האוכל ושטיפת כלים יעשה בתורנות על ידי המשתקמים בליווי אם בית/מדריך או ע"י קבוצה קבועה או ע"י קבלן חיצוני – הישים מביניהם.
- 5.8. על מנהל מרכז רש"ת לדאוג לתליית טופס תורנויות הפסקה (מנ. 6-2) על לוח המודעות המרכזי של מרכז רש"ת.
- 5.9. על מדריך תורן הפסקה להשגיח ולפקח על המשתקמים בזמן הנותר מסיום הארוחה ועד לסיום ההפסקה, במתחם/ים שהוגדרו לשהות משתקמים במהלך ההפסקות. בסיום התורנות – יחתום בטופס התורנויות לאישור ביצוע התורנות.

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: ארוחות והפסקות במרכז רש"ת	עמוד 3 מתוך 3
	מס' ההוראה: מנ. 6	עדכון:
		תחולה:

5.10. על מדריך מרכז רש"ת לרשום את הרכב המנות שהתקבלו בכל יום על גבי טופס תפריט ארוחת צהרים למשתקמים (מנ. 6-1).

6. אחריות:

- 6.1. מדריך – ליווי המשתקמים לארוח ובמהלכה
- 6.2. מדריך תורן – השגחה על המשתקמים בההפסקה.
- 6.3. אם בית – הכנת חדר האוכל לקראת הארוחה ובסיומה.
- 6.4. מנהל מרכז רש"ת – אישורים להפעלת חדר האוכל.

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

עמוד 1 מתוך 3	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:	מתן תרופות במרכז רש"ת	
תחולה:	מס' ההוראה: מנ. 7	

1. כללי:

על מנת לאפשר תהליך מבוקר ואחיד של נטילת תרופות במרכז רש"ת ולמנוע טעויות בתהליך זה, יש לקבוע כללים ושיטה להסדרת הנושא.

2. מטרה:

לבנות תהליך מבוקר של מתן תרופות במרכז רש"ת, להגדיר את הפעולות שיש לבצע בתהליך זה ואת אחריות השותפים בתהליך.

3. הגדרות:

3.1. נטילת תרופות – נטילת תרופות במרכז רש"ת יכולה להתבצע בשני אופנים:

3.1.1. נטילת תרופות באופן עצמאי ע"י משתקמים ללא השגחה ופיקוח של צוות מרכז רש"ת

3.1.2. מתן תרופות למשתקמים על ידי איש צוות במרכז רש"ת – מחלק התרופות.

3.2. מתן תרופות - מתן תרופות למשתקמים יתבצע רק במקרים בהם מדובר בנטילת תרופות קבועות הנלקחות באופן שגרתי למשתקמים הסובלים ממחלות כרוניות או מתן טיפול תרופתי באופן זמני עקב מצב רפואי חולף. **לא** ינתן במרכז רש"ת טיפול חודרני – **למעט** הזרקת אינסולין ורק במקרה שעובד מרכז רש"ת עבר הכשרה מגורם רפואי המטפל בסוכרת של המשתקם. מתן התרופות יעשה ע"י מחלק התרופות בלבד.

3.3. תרופות S.O.S - **לא** ינתנו במרכז רש"ת תרופות S.O.S, שהתוויתם היא "על פי הצורך", כולל תרופות מורידות חום משככי כאבים למיניהם **למעט** מקרים בהם יש אישור חתום על יד האפוטרופוס/מערך דיור/מסגרת שולחת, על מתן תרופות מסוג זה.

3.4. מחלק התרופות - המדריך האחראי על המשתקם במרכז רש"ת או איש צוות במרכז רש"ת שהוסמך לתת תרופות לכלל המשתקמים הנוטלים תרופות במרכז רש"ת. בשני המקרים יסמך מנהל מרכז רש"ת את מחלקי התרופות לביצוע המשימה.

3.5. מרשם רופא - מסמך רפואי ובו מופיעים הפרטים הבאים: תאריך, שם מלא של המטופל, שם התרופה, זמני נטילת התרופה, חתימה וחותמת הרופא.

3.6. תיק מתן תרופות – תיק ובו יתויקו כל המסמכים הרלבנטיים הקשורים להוראה זו: מרשם רופא, טופס אישור מתן תרופות חתום על ידי אפוטרופוסים/ אחראים, טופס מעקב מתן תרופה. תיק זה יישמר מחלק התרופות בארון נעול.

עמוד 2 מתוך 3	שם ההוראה: מתן תרופות במרכז רש"ת	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:		
תחולה:		

מס' ההוראה: **מנ. 7**

4. מסמכים ישימים:

- 4.1. טופס אישור מתן תרופות - [מנ. 2-3](#)
- 4.2. טופס מעקב מתן תרופה - [מנ. 1-7](#)
- 4.3. נוהל מתן תרופות במסגרת יום בקהילה ובמרכז רש"ת - פרופ' יואב מריק, מכתב מ- 1.4.06
- 4.4. הזרקת אינסולין למשתקם- פרופ' יואב מריק – רופא ראשי – מכתב מ- 16.9.07

5. השיטה:

5.1. נטילת תרופות באופן עצמאי:

- 5.1.1. על מנהל מרכז רש"ת/העו"ס להחתים את האפוטרופוס/האחראי על המשתקם הנוטל תרופות באופן עצמאי על טופס אישור מתן תרופות בטרם קליטתו במרכז רש"ת (מנ. 2-3).

5.2. מתן תרופות למשתקמים על ידי איש צוות מרכז רש"ת:

- 5.2.1. על מנהל מרכז רש"ת/העו"ס לדאוג להחתמת האפוטרופוס/ אחראי על המשתקם על טופס אישור מתן תרופות (מנ. 2-3). טופס זה יתויק בתיק האישי של המשתקם והעתק יתויק בתיק מתן תרופות אצל מחלק התרופות.
- 5.2.2. על מנהל מרכז רש"ת/העו"ס לקבל מהאפוטרופוס/ האחראי על המשתקם: מרשם רופא. טופס זה יתויק בתיקו האישי של המשתקם והעתק יתויק בתיק מתן תרופות.
- 5.2.3. על מחלק התרופות לדאוג לקבלת התרופות עבור המשתקם מהאפוטרופוס/אחראי באופן שוטף ועפ"י הצורך לתזכר לגבי כך במכתב.
- 5.2.4. על מחלק התרופות לוודא שהתרופות יהיו באריזתן המקורית ובציון שם המשתקם על האריזה ושהינן בתוקף מתאים.
- 5.2.5. על מחלק התרופות לשמור את התרופות בארון נעול שהגישה אליו מתאפשרת רק לו ולממלא מקומו.

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: מתן תרופות במרכז רש"ת	עמוד 3 מתוך 3
	מס' ההוראה: מנ. 7	עדכון:
		תחולה:

5.2.6. על מחלק התרופות לשמור את התרופות בתוך קופסא אישית לכל משתקם אשר

עליה מצוין בבירור שם המשתקם, בלי לפרק את התרופות מאריזותיהן המקוריות.

5.2.7. על מחלק התרופות לאשר בחתימתו על גבי טופס מעקב מתן תרופות (מנ. 1-7) ,

את מתן התרופה הנדרשת.

6. אחריות:

6.1. אחריות על ביצוע הוראה זו: מחלק התרופות

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

עמוד 1 מתוך 3	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:	קליטה והפעלת מתנדבים	
תחולה:	מס' ההוראה: מנ. 8	

1. כללי:

תחום ההתנדבות הינו נושא בעל חשיבות לסיוע בהעשרת מגוון פעילויות מרכז רש"ת ובמתן סיוע לעבודות המבוצעות במרכז רש"ת. קליטה נכונה של מתנדב תסייע בהשגת מועילות גבוהה יותר למטרות הנ"ל.

2. מטרה:

להנחות את האחראי לנושא ההתנדבות באשר לקליטת המתנדב והפעלתו במשך תקופת ההתנדבות במרכז רש"ת.

3. הגדרות:

3.1. **מתנדב** – אדם התורם מזמנו לטובת מרכז רש"ת והעונה לפחות לקריטריונים של משרד הרווחה (ללא עבירות מין).

3.2. סוגי המתנדבים:

- א. **מתנדבי שירות לאומי** – מתנדבים המגיעים במסגרת שירות לאומי לזמן מוקצב וידוע, הנשלחים מגופים שונים (קרן שלם, שלומית, התנדבות בע"מ וכו') קיים חוזה התקשרות עם תקנות המפרטות את מהות הקשר והחובות/זכויות של כל צד בנושא.
- ב. **עבודות שירות** – מתנדבים המגיעים במסגרת ריצוי עונש שהוטל עליהם על ידי בית המשפט. המתנדבים שייכים לשירות בתי הסוהר ומופנים להתנדבות לזמן מוקצב וידוע. קיים חוזה התקשרות המפרט את החובות והזכויות של כל צד בנושא.
- ג. **שרות למען הציבור (של"צ)** – מתנדבים המגיעים דרך שירות המבחן למבוגרים/צעירים ומועסקים על פי חוזה התקשרות המפרט את החובות והזכויות של כל צד.
- ד. **מתנדבים מארגונים צבורים/פרטיים** – מתנדבים הנשלחים ממקומות עבודתם או במסגרת לימודיהם להתנדבות במרכז רש"ת (תלמידי בית ספר, חיילי צה"ל, סטודנטים, עובדים, ילדי עובדים וכו').

3.3. **מתנדבים פרטיים** – מתנדבים המגיעים עצמאית להתנדב במרכז רש"ת.

3.4. **רכז מתנדבים** – אדם האחראי על קליטת המתנדב ברמת הרשות/עמותה/מרכז רש"ת.

3.5. **איש סגל מלווה למתנדב** – עובד מסגל מרכז רש"ת שהוסמך ע"י מנהל מרכז רש"ת/רכז מתנדבים להדריך וללוות את המתנדב.

עמוד 2 מתוך 3	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:	קליטה והפעלת מתנדבים	
<u>תחולה:</u>	מס' ההוראה: מנ. 7	

4. מסמכים ישימים:

- 4.1. שאלון אישי לקליטת מתנדב – מנ. 1-8
- 4.2. מדריך למתנדב
- 4.3. טופס חובת שמירת הסודיות – מנ. 2-3
- 4.4. טופס סיכום שיחה – שק. 3-1
- 4.5. הנחיות וכללי התנהגות למתנדבים במרכז רש"ת – מנ. 2-8
- 4.6. טופס ביטוח – בהתאם למקובל בארגון
- 4.7. טופס הערכת מתנדב – מנ. 3-8

5. השיטה:

- 5.1. ביום הגעתו של המתנדב למרכז רש"ת יקלוט רכז המתנדבים את המתנדב בהתאם לפירוט להלן:
 - א. רכז המתנדבים יערוך שיחת היכרות עם המתנדב ויסביר לו את מטרות המסגרת והפעילויות המתרחשות בה.
 - ב. רכז המתנדבים ימלא למתנדב "שאלון אישי לקליטת מתנדב" (מנ. 1-8).
 - ג. רכז המתנדבים יערוך למתנדב סיור במקום.
 - ד. רכז המתנדבים יחליט על קבלתו/ אי קבלתו של המתנדב ויודיע לו על כך.
 - ה. במידה והוחלט על קבלתו ימלא רכז המתנדבים טופס ביטוח למתנדב בהתאם לנוהל הקיים בארגון. לא יישלח מתנדב למסגרת התנדבות ללא ביטוח.
- 5.2. על רכז המתנדבים להציג למתנדב את "איש הסגל המלווה למתנדב".
- 5.3. איש סגל מלווה ייתן למתנדב ביום פעילותו הראשון את "המדריך למתנדב" ויחתים אותו על הנחיות וכללי התנהגות במרכז רש"ת (מנ. 2-8) ועל טופס חובת שמירת הסודיות (מנ. 2-3) ויכניס אותו לעמדת עבודתו תוך הצגתו לצוות ולמשתקמים.
- 5.4. איש סגל מלווה ידאג לתת למתנדב את המידע הדרוש לו וידריך אותו בהתאם לבעיות המתעוררות בעבודתו ולבעיות הצפויות לעלות בעתיד (על סמך ניסיונו).
- 5.5. בתום החודש הראשון להתנדבותו יערוך איש סגל מלווה שיחת משב עם המתנדב וימלא טופס סיכום שיחה (שק. 3-1). העתק הטופס המלא יועבר לרכז המתנדבים.

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה:	עמוד 3 מתוך 3
	קליטה והפעלת מתנדבים	עדכון:
	מס' ההוראה: מנ. 7	תחולה:

- 5.6. אחת לשנה יערוך איש סגל מלווה שיחת הערכה עם המתנדב וימלא טופס הערכת מתנדב (מנ. 3-8) עם העתק למנהל מרכז רש"ת/עו"ס/רכז מתנדבים.
- 5.7. על מנהל מרכז רש"ת לדאוג למתן אות הוקרה כלשהו למתנדבים בהתאם ליכולות התקציביות ולשיקול דעתו. איש סגל מלווה ידאג כי למתנדב שבאחריותו יוענק אות ההוקרה.
- 5.8. על איש סגל מלווה לדאוג להזמין את המתנדב שבאחריותו לאירועים המתנדבים לפעילויות החברתיות של מרכז רש"ת כמו מסיבות חג וכד'.
- 5.9. על איש סגל מלווה להעביר מידע למתנדב שבאחריותו לגבי זכאותו לצאת לטיולים המאורגנים על ידי מרכז רש"ת (על חשבון הפרטי או בהתאם ליכולות התקציביות של מרכז רש"ת ולשיקול דעתו של מנהל מרכז רש"ת).
- 5.10. על איש הסגל המלווה לדאוג שהמתנדב יקבל ארוחת צהריים בהתאם למקובל במרכז רש"ת לאנשי הסגל ובהתאם לתנאי העסקה/חוזה.
- 5.11. על רכז המתנדבים לדאוג שעם תום תקופת ההתנדבות תיערך למתנדב שיחה משותפת עם איש הסגל המלווה, עו"ס/מנהל מרכז רש"ת ורכז במתנדבים.

6. אחריות:

6.1. אחריות על ביצוע הוראה זו: רכז מתנדבים.

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: רצף תעסוקה - תעסוקה מוגנת	עמוד 1 מתוך 4
	מס' ההוראה: שק. 1	עדכון:
		תחולה:

1. כללי:

על מנת לאפשר תעסוקה מתאימה לאנשים הלוקים בפיגור שכלי מעל גיל 21 ובכדי לשלבם בקהילה יש ליצור מסגרת מוגנת אשר באמצעותה יוכלו לממש את הפוטנציאל התפקודי ולרכוש כלים שיסייעו בידיהם להשתלב בקהילה.

2. מטרה:

לקבוע שיטה להכשרה של משתקם במרכז רש"ת ואת האחריות של השותפים בתהליך.

3. הגדרות:

- 3.1 **עבודה מוגנת** - תעסוקה המתבצעת בתוך כותלי מרכז רש"ת וכוללת סוגי עבודה כמו:
- א. **עבודה קבלנית** של אריזה / הרכבה המתקבלת מגופים תעשייתיים.
 - ב. **הפעלת קווי יצור** כמו דפוס , נגריה , מתפרה וכדו' .
 - ג. **אספקת שירותים** כמו ארוחות מוכנות, מכבסה וכדו'.

4. מסמכים ישימים:

- 4.1 טופס מטלות היום הראשון לקליטת משתקם - [שק. 1-1](#)
- 4.2 טופס הערכת השלטבות לאחר שבוע מקליטת המשתקם - [שק. 2-1](#)
- 4.3 טופס הערכה תפקודית - [מנ. 9-2](#)
- 4.4 טופס סיכום שיחה - [שק. 3-1](#)
- 4.5 טופס הערכת השלטבות לאחר חודש מקליטת המשתקם - [שק. 4-1](#)
- 4.6 טופס דירוג שבועי של עבודת משתקמים בקבוצות העבודה (ספקים בלבד) - [שק. 5-1](#)
- 4.7 טופס דיווח יומי על עבודת משתקמים במטבח - [שק. 6-1](#)
- 4.8 טופס דיווח עבודת משתקמים בהדחת כלים לחודש - [שק. 7-1](#)
- 4.9 טופס ריכוז תעודות משלוח וחשבון לספקים - [שק. 8-1](#)
- 4.10 דו"ח תשלומי ספקים לשנת... - [שק. 9-1](#)
- 4.11 דו"ח גמול תעסוקת משתקמים - [שק. 10-1](#)
- 4.12 דו"ח תפקודי - [שק. 11-1](#)
- 4.13 הפניית משתקם לאיבחון - [שק. 12-1](#)
- 4.14 דו"ח הסעות משתקמים - [שק. 13-1](#)

4.15 דו"ח ארוחת צהרים משתקמים - שק. 14-1

עמוד 2 מתוך 4	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:	רצף תעסוקה - תעסוקה מוגנת	
<u>תחולה:</u>	מס' ההוראה: שק. 1	

4.16 הודעה על שינוי במועדי הסעות - שק. 15-1

4.17 תוכנית עבודה שנתית - שק. 16-1

4.18 פרוטוקול ישיבות משתקמים - שק. 17-1

4.19 טופס הזמנה לשיחה במרכז רש"ת - שק. 18-1

4.20 פרוטוקול ישיבות צוות - שק. 19-1

5. השיטה:

5.1 על המנהל/עו"ס להכיר למשתקם ביומו הראשון את המדריך והקבוצה המתאימים לפי החלטת ועדת הקבלה.

5.2 על המדריך לבצע את מטלות היום הראשון לקליטת משתקם הרשומות בטופס מטלות היום הראשון לקליטת משתקם.

5.3 על המדריך לבצע לאחר השבוע הראשון לקליטת משתקם את המטלות הרשומות בטופס מטלות לאחר שבוע לקליטת המשתקם.

5.4 על המדריך לדאוג לשגרת יומו של המשתקם ובתוך כך:

5.4.1 לוודא שהמשתקם יכנס לחדר העבודה

5.4.2 להושיב את המשתקם במקומו על-פי שיקולים של אור, רעש, גירוי של תנועה, קירבה/ריחוק ממשתקם זה או אחר, תוך התחשבות בסוג העבודה והתאמתה למשתקם.

5.4.3 לקיים שיחה עם המשתקם ולתאר את סדר הפעילות היומי.

5.4.4 לעבור בין המשתקמים ולבדוק את צורת העבודה, לכוון, לתקן, להסביר על-פי הצורך ולדאוג לחומרי הגלם.

5.4.5 לוודא שהמשתקם שיוצא לשירותים חוזר בזמן סביר.

5.4.6 לוודא שמשתקם שאינו מסתדר לבדו יצא לשירותים בליווי.

5.4.7 לחלק תרופות למשתקמים שצריכים לקבל תרופות במהלך היום על-פי המפורט בהוראת עבודה חלוקת תרופות

5.4.8 במקרה של הרעה במצבו הבריאותי יש לנהוג על-פי נוהל רופא ראשי.

5.4.9 בזמן הפסקת העבודה לפקח על המשתקמים.

5.4.10 להכין את העבודה למשתקמים ליום המחרת.

5.4.11 לתעד את עבודת המשתקם לצורך תשלום גמול בעד ביצוע עבודה (עפ"י המפורט בהמשך בסעיף 5.16).

עמוד 3 מתוך 4	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:	רצף תעסוקה - תעסוקה מוגנת	
תחולה:	מס' ההוראה: שק. 1	

- 5.5** על המדריך לקיים שיחה עם המשתקם על התאקלמותו לאחר החודש הראשון לקליטתו. בשיחה יש לברר: שביעות רצון, מצב חברתי, עניין בתעסוקה, רצונות לעתיד, דרכי תנהלות בהגעה וביציאה ממרכז רש"ת, שביעות רצון ממזון ומצב בריאותי. הערכת המדריך את המשתקם, בעיות התנהגות, בדיקת אפשרות להכנה לתעסוקה נתמכת. סיכום שיחה ימולא על גבי טופס מטלות לביצוע לאחר חודש לקליטת המשתקם (שק. 4-1)
- 5.6** לאחר חצי שנה מקליטת משתקם במרכז רש"ת על המדריך לבצע הערכה תפקודית על-פי טופס הערכה תפקודית (מנ. 9-2). הערכה תפקודית תתקיים אחת לשנה.
- 5.7** לאחר שנה לקליטתו של המשתקם על מנהל מרכז רש"ת/עו"ס לקיים פגישה עם הצוות המקצועי של מרכז רש"ת לבניית תוכנית קידום אישי.
- 5.8** על מנהל מרכז רש"ת/מדריך לכתוב דו"ח תפקודי על המשתקם (שק. 11-1), כאשר מתעורר הצורך בכך ו/או לפי בקשות הגורמים השונים.
- 5.9** על מנהל מרכז רש"ת/ איש צוות להפנות בקשה להפניית משתקם לאבחון מחודש על גבי טופס הפניית משתקם לאבחון (שק. 12-1).
- 5.10** על מנהל מרכז רש"ת או מי שהוסמך לכך מטעמו למלא אחת לחודש דו"ח ביצוע הסעות משתקמים (טופס שק. 13-1) ודו"ח ארוחות צהרים (טופס שק. 14-1).
- 5.11** על המנהל מרכז רש"ת או מי שהוסמך לכך על ידו לשלוח לחברות ההסעה דו"ח הודעה על שינוי במועדי ההסעות במועדים הנדרשים לכך (טופס שק. 15-1).
- 5.12** בחודש ינואר בכל שנה תסוכם על ידי כל צוות מרכז רש"ת תוכנית העבודה לשנה הבאה ותתועד על גבי טופס תוכנית עבודה שנתית (שק. 16-1).
- 5.13** על מנהל מרכז רש"ת לקיים אחת לחודש לפחות, ישיבת משתקמים, בהשתתפות הצוות. עיקרי הדברים שיועלו בישיבה זו יתועדו על גבי טופס פרוטוקול ישיבת משתקמים (שק. 17-1).
- 5.14** על פי הצורך יזמן מנהל מרכז רש"ת/מדריך את בני משפחתו של המשתקם לשיחה. זימון זה יבוצע על גבי טופס הזמנה לשיחה במרכז רש"ת (שק. 18-1).
- 5.15** על מנהל מרכז רש"ת לקיים ישיבות צוות לשם דיון בנושאים שוטפים ותכנון ומעקב אחר ביצוע תוכניות העבודה. תוכן ישיבות הצוות ידווח על גבי טופס פרוטוקול ישיבות צוות (שק. 19-1).

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: רצף תעסוקה - תעסוקה מוגנת	עמוד 4 מתוך 4
	מס' ההוראה: שק. 1	תחולה :
		עדכון:

5.16 תשלום גמול למשתקמים במרכז רש"ת:

- 5.16.1** בסוף כל יום על המדריך לרשום את עבודת המשתקמים בהדחת כלים ולדרג את עבודתם במטבח על גבי טופס דיווח יומי על עבודת משתקמים במטבח (שק. 1-6).
- 5.16.2** בסוף כל שבוע על מדריך הקבוצה לדרג את המשתקמים שבאחריותו בהתאם לנקבע במרכז רש"ת על גבי טופס דירוג שבועי של עבודת משתקמים (ספקים בלבד) (שק. 1-5).
- 5.16.3** בסוף כל חודש על המנהל או מי שהוסמך לכך על ידו לסכם את עבודות המשתקמים שבוצעו במהלך החודשיים האחרונים על גבי טופס ריכוז תעודות משלוח לספקים (שק. 1-8) והוציא טופס זה לכל ספק בנפרד.
- 5.16.4** חובות ותשלומי ספקי עבודות משתקמים יבוצעו על גבי טופס דו"ח תשלומי ספקים (שק. 1-9).
- 5.16.5** ריכוז גמול המשתקמים הדו"ח החודשי יבוצע על גבי דו"ח גמול תעסוקת משתקמים (שק. 1-10).

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל מרכז רש"ת.

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

עמוד 1 מתוך 4	שם ההוראה: רצף תעסוקה - תעסוקה נתמכת	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:		
תחולה:	מס' ההוראה: שק. 2	

1. כללי:

על מנת לאפשר תהליך אחיד ומבוקר של יציאת משתקמים לתעסוקה נתמכת בשוק החופשי, יש צורך בקביעת נהלים מוסכמים.

2. מטרה:

לקבוע שיטה להכשרה והוצאת משתקמים ממרכז רש"ת לתעסוקה נתמכת בשוק החופשי ואת האחריות של השותפים בתהליך.

3. הגדרות:

3.1 תעסוקה נתמכת פרטנית - השתלבות של משתקם בשוק החופשי באופן עצמאי. ליווי ותמיכה של מדריך/ רכז תוכנית עבודה נתמכת, יינתנו אחת לשבועיים או על פי הצורך.

3.2 תעסוקה נתמכת קבוצתית - השתלבות של מספר משתקמים כקבוצה, באותו מקום עבודה בשוק החופשי, בליווי של מדריך תעסוקה נתמכת המשתכרים על פי תקנות שכר מינימום מותאם.

3.3 תעסוקה בשוק החופשי - תעסוקה במקום עבודה מחוץ למרכז רש"ת, על ידי מעסיק פרטי או גוף ציבורי, שבו מתקיימים יחסי עובד-מעביד. בליווי מדריך השמה בתעסוקה נתמכת ו/או מדריך תעסוקה נתמכת.

4. מסמכים ישימים:

4.1 טופס אישור אפוסטרופוס

4.2 תקנות שכר מינימום מותאם

4.3 היסטוריה תעסוקתית - [שק. 1-2](#)

4.4 טופס מעקב וליווי משתקם בעבודה נתמכת קבוצתית/פרטנית - [שק. 2-3](#)

4.5 טופס פרטים אישיים - [מנ. 2-2](#)

4.6 טופס בדיקת קריטריונים - תוכנית עבודה נתמכת (שייך למשרד הרווחה/ תב"ת)

4.7 כתב ויתור סודיות רפואית - [מנ. 7-4](#)

עמוד 2 מתוך 4	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:	רצף תעסוקה - תעסוקה נתמכת	
תחולה:	מס' ההוראה: שק. 2	

5. השיטה:

- 5.1** על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת לערוך שיחות עם אנשי צוות (עו"ס דיור/עו"ס קהילה/עו"ס מרכז רש"ת/ הורים/מדריך במרכז רש"ת/ מנהל מרכז רש"ת ו/או כל גורם טיפולי רלוונטי למשתקם) לבדיקת התאמת המשתקם לתוכנית עבודה נתמכת פרטנית.
- 5.2** על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת לערוך שיחה עם המשתקם ולבדוק את: רצון המשתקם להשתלב בתעסוקה נתמכת, תחומי עניין, חוזקים, קשיים, תחומי תעסוקה אפשריים, אופי העבודה.
- 5.3** על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת להחתים את ההורים/אפוטרופסים על טופס ויתור סודיות (מנ. 7-4) ואישור אפוטרופוס/מערך דיור לשילוב בעבודה (שק. 2-2)
- 5.4** על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת לאתר למשתקם מקום עבודה בהתאם למידע שקיבל מהמוזכר בסעיפים הקודמים.
- 5.5** על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת להציג למעסיק את מאפייני האוכלוסייה עם צרכים מיוחדים, יתרונות העסקה, חוק שכר מינימום מותאם.
- 5.6** על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת להציג למשתקם את מקום העבודה, תפקידו, אנשי הצוות, נהלי הארגון, נהלי העבודה, איש הקשר במקום העבודה.
- 5.7** על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת להציג למעסיק את המשתקם, הרקע התעסוקתי שלו חוזקות, קשיים צפויים, מצבים מיוחדים העלולים להתרחש.
- 5.8** על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת לוודא שיש טופס פרטים אישיים של המשתקם (מנ. 2-2) בתיק המשתקם ולוודא שתנאי העסקתו של המשתקם מוסדרים בהתאם לתקנות שכר מינימום מותאם.
- 5.9** על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת לוודא ועפ"י הצורך גם ללמד את המשתקם להגיע למקום העבודה.
- 5.10** על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת ללוות את המשתקם בימים הראשונים לעבודתו עפ"י הצורך.
- 5.11** על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת לבקר את המשתקם במקום עבודתו לפחות פעם בשבועיים ולקיים שיחה עם המעסיק בנוגע לתפקוד המשתקם תוך מתן כלים להתמודדות וקידום המשתקם.

עמוד 3 מתוך 4	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:	רצף תעסוקה - נתמכת	
תחולה:	מס' ההוראה: שק. 2	

5.12 אם קיים צורך בליווי ומתן תמיכה בתדירות גדולה יותר, על המדריך לעשות זאת.

5.13 אם המשתקם עובד בתעסוקה נתמכת חלקית, על מדריך ההשמה ותעסוקה נתמכת לפקוד את מקום העבודה אחת לשבועיים.

5.14 אם המשתקם עובד בתעסוקה נתמכת מלאה/חלקית במטבח התעשייתי הנמצא במבנה מרכז רש"ת, יבוצע המעקב אחר עבודת המשתקם כפי שמקובל לגבי כל המשתקמים המועסקים במרכז רש"ת בתעסוקה מוגנת.

5.15 על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת לעדכן בטופס ליווי ומעקב (שק. 2-3) לאחר כל פגישה עם המשתקם ו/או המעסיק. בטופס יתועדו רשמים מהביקור, המלצות וכלים להמשך טיפול.

5.16 על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת להעביר מידע בעל פה לאפוטרופוס/דיוור/עו"ס קהילה/מנהל מרכז רש"ת/רכז תוכנית אודות תהליך קליטתו של המשתקם בעבודה נתמכת לאורך תקופת תהליך הקליטה ועד לקליטתו המסודרת בעבודה

5.17 על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת להעביר דו"ח תפקודי בכתב פעם בשנה לגורמי הטיפול הרלוונטיים ולתייק את הדו"ח בתיק האישי של המשתקם.

5.18 על מדריך תעסוקה נתמכת לנהל דיונים מקצועיים עם מנהל מרכז רש"ת/רכז תוכנית לפחות אחת

לחודש ולעדכן לגבי התקדמות המשתקמים, קשיים, דילמות ושינויים.

5.19 במקרה של פיטורין או התפטרות של המשתקם ממקום עבודתו בשוק החופשי, ואם לא ניתן מענה במסגרת תוכנית תעסוקה נתמכת, על מדריך השמה ותעסוקה נתמכת לדאוג לחזרת המשתקם למרכז רש"ת להמשך טיפול בעיניו.

5.19.1 אם המשתקם אינו מעוניין לחזור למרכז רש"ת, יוכל להמתין בביתו לתקופה שלא תעלה על חודש ימים, עד למציאת תעסוקה אחרת עבורו בשוק החופשי.

5.19.2 אם לא נמצאה עבורו עבודה במהלך חודש ההמתנה יוכל לחזור למרכז רש"ת או להמתין חודש נוסף בבית באישור מפקח מחוזי.

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: רצף תעסוקה - תעסוקה נתמכת	עמוד 4 מתוך 4
	מס' ההוראה: שק. 2	תחולה : עדכון:

5.20 ההוראות המפורטות בסעיפים שלעיל חלות גם על השמה בתעסוקה נתמכת **קבוצתית**.

5.21 במקרה של פיטורין או התפטרות של משתקם הממשיך להשמה קבוצתית ממקום עבודתו או במקרה של פיזור קבוצת העבודה יחויב המשתקם/ המשתקמים לחזור למרכז רש"ת.

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו: מדריך ההשמה ותעסוקה נתמכת.

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

עמוד 1 מתוך 4	שם ההוראה: רצף תעסוקה – יחידה טיפולית	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:		
תחולה:		

1. כללי

שילוב בין תעסוקה יצרנית לבין טיפולים פרארפואיים יעודד צמיחה והעצמה של המשתקמים ביחידה הטיפולית.

2. המטרה

לקבוע שיטה לקבלת משתקם ליחידה טיפולית בתוך מרכז רש"ת תוך שמירה על רצף תעסוקה והאחריות של השותפים לתהליך.

3. הגדרות:

- 3.1 **יחידה טיפולית** – הינה חלק מרצף התעסוקה המיועדת לאנשים בכל רמות הפיגור, נכויות פיזיות ובעיות התנהגות שלכולם קיימת אוריינטציה תעסוקתית. יחידה טיפולית תכיל 8 משתקמים ומשרה אחת של מדריך טיפולי. הקליטה ליחידה טיפולית של משתקם חדש תעשה בתנאים הבאים:
 - א. פיגור בינוני – נמוך או פיגור בינוני עם קשיי התנהגות.
 - ב. נזקקות לתמיכה משמעותית בין 3-4 בתחומי מיומנויות ההסתגלות עפ"י האבחון (ראה נספח 7 א').
- 3.2 **אוכלוסיית היעד** – אנשים אשר אובחנו והוכרו על ידי וועדת אבחון, על פי חוק טיפול במפגרים 1969 מגיל 21 ומעלה. חיים בקהילה ומתגוררים בבית ההורים, משפחה אומנת או במסגרת דיור בקהילה. (משתקם סעודי אינו נכלל ברצף התעסוקה).
- 3.3 **ירידה משמעותית בתפוקת עבודה** – ירידה ב 50% או יותר בתפוקת עבודתו של המשתקם בהשוואה לעצמו בעבר.
- 3.4 **וועדה רב מקצועית** – כמופיע בהוראה מנ. 1

4. מסמכים ישימים:

- 4.1 חוק טיפול במפגרים 1969

עמוד 2 מתוך 4	שם ההוראה: רצף תעסוקה – יחידה טיפולית	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:		
תחולה:	מס' ההוראה: שק. 3	

5. השיטה

5.1 קליטה ליחידה טיפולית של משתקם המוכר למרכז רש"ת :

- 5.1.1** כאשר המדריך מזהה כי חלה ירידה משמעותית בתפוקת עבודתו של המשתקם עליו למלא דו"ח ולדווח למנהל מרכז רש"ת.
- 5.1.2** על המנהל לבדוק את הנושא ורק לאחר שוידא כי הירידה אינה זמנית (לדוגמא : כתוצאה מאירוע טראומטי), אלא נובעת מירידה בתפקודו של המשתקם יזמן את הוועדה הרב מקצועית.
- 5.1.3** על מנהל מרכז רש"ת לדאוג שהוועדה תדון בעניינו של המשתקם ותבדוק האם קיימת ירידה משמעותית בתפוקת עבודתו עפ"י הקריטריונים הבאים :
- א. ירידה של לפחות 50% בתפוקת עבודתו, ביחס לעצמו מהעבר.
- ב. נזקקות לתמיכה משמעותית בין 3-4 בתחומי מיומנויות ההסתגלות עפ"י האבחון (ראה נספח 7 א')
- 5.1.4** אם קיימת אי-הסכמה בין החלטת הוועדה לבין החלטת מרכז רש"ת על מנהל מרכז רש"ת לדאוג לכך שעו"ס הקהילה יפנה את המשתקם לוועדת אבחון נוספת.

5.2 קליטה ליחידה טיפולית של משתקם חדש:

- 5.2.1** עם החלטת וועדת האבחון על העברתו של המשתקם ליחידה טיפולית על מנהל מרכז רש"ת לדאוג שעו"ס המחלקה/קהילה תמלא טופסי השמה (עזיבה ממרכז רש"ת וקליטה ביחידה הטיפולית).
- 5.2.2** על מנהל מרכז רש"ת/מדריך לשוחח עם המשתקם ולהכין אותו להעברתו ליחידה החדשה.
- 5.2.3** על עו"ס היחידה הטיפולית לוודא כי המשתקם משתלב ביחידה הטיפולית בהדרגה או מיידית בהתאם לשיקול דעתם של אנשי המקצוע ובהתאם לצרכיו של המשתקם.
- 5.2.4** לאחר תצפית של כ- 3 חודשים על העו"ס לבנות למשתקם תוכנית "קידום אישית" כנהוג במרכז רש"ת.

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: רצף תעסוקה – יחידה טיפולית	עמוד 3 מתוך 4
	מס' ההוראה: שק. 3	תחולה :
		עדכון:

5.3 הפעלת היחידה הטיפולית:

- 5.3.1** על מנהל מרכז רש"ת לדאוג שהפעלת היחידה הטיפולית תבוצע על בסיס הוראות העבודה הרלוונטיות הקיימות במרכז רש"ת.
- 5.3.2** על מנהל מרכז רש"ת לוודא, כי התעסוקה היצרנית ביחידה הטיפולית תהיה כ – 50% מיום העבודה.
- 5.3.3** על מנהל מרכז רש"ת לדאוג כי המשתקמים ביחידה הטיפולית יקבלו שעות העשרה וחיזוק מיומנויות היומיום ע"י אנשי מקצוע מוסמכים כגון : מורה לחינוך מיוחד ומורה לתנועה וכד'.
- 5.3.4** על מנהל מרכז רש"ת לדאוג, כי המשתקמים ביחידה יקבלו שכרם בגין עבודתם בהתאם לכללי השכר הנהוגים במרכז רש"ת.
- 5.3.5** על מנהל מרכז רש"ת לתכנן טיולים בהם יוכלו לקחת חלק גם חניכי היחידה הטיפולית.

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל מרכז רש"ת.

7. נספחים:

א. רשימת תחומי מיומנויות ההסתגלות.

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: רצף תעסוקה – יחידה טיפולית	עמוד 4 מתוך 4
	מס' ההוראה: שק. 3	עדכון:
		תחולה:

נספח א'

תחומי מיומנויות ההסתגלות

1. **תקשורת** – היכולת להבין ולבטא אינפורמציה מדוברת, כתובה, שפת הסימנים, סימבוליים גרפיים וכד'. היכולת להבין או לקבל דרישות, רגשות, מחמאות ודחיות.
2. **עזרה עצמית** – כולל שירותים, אכילה, לבוש, הגיינה, רחצה וכד'.
3. **מיומנויות של חיי יום יום** – טיפול בהכנת אוכל, קניות, משק בית, שמירה על רכוש, סדר יום, התמצאות בבית ובסביבה הקרובה, בחירה עצמית וכד'.
4. **מיומנויות חברתיות** – קשרים חברתיים עם אחרים כולל יוזמה, פעילות גומלין וניתוק הקשר, תגובות מתאימות למצבים חברתיים, זיהוי רגשות קבלה ומתן פידבק חיובי ושליילי, שמירה, וציות על חוקים וכד'.
5. **שימוש במשאבים קהילתיים** – ניצול מתאים של מקורות קהילתיים, שימוש בתחבורה ציבורית, קניות, קבלת שירות משירותים קהילתיים – מרפאה, קולנוע, תיאטרון, שירותים ציבוריים, בנק, בתי ספר, מתנ"ס וכד'.
6. **הכוונה עצמית** – יכולת להפעיל מנגנוני שיפוט וביקורת, קבלת החלטות, ריסון דחפים, הימנעות מסכנה, הגנה עצמית וכד'.
7. **בריאות ובטיחות** – שמירה על הבריאות, זיהוי מצב של מחלה, אוכל לא מתאים, שיקולי בטיחות בסיסיים כמו חציית כביש, היגררות אחרי חברה לא מתאימה, הקפדה בנושאים מיניים, בדיקות תקופתיות וכד'.
8. **תפקודיים עיונים** – יכולות בתחומי הקריאה, כתיבה וחשבון או תחליפים המשמשים את האדם בחיי היומיום.
9. **ניצול שעות פנאי** – בחירת ניצול שעות הפנאי משקפת את יכולת הפרט להעדפות אישיות בהתאם לגילו ולנורמות התרבותיות המקובלות, יוזמה אישית, השתתפות בפעילות חברתית בבית או מחוץ לבית.
10. **תעסוקה** – מתייחס להרגלי עבודה, יכולת להתייחס בזמן ולמקום, להבין הוראות, לקבל ביקורת, לשפר ביצוע, להסתדר עם כסף, לעבוד בשיתוף פעולה וכו'.

עמוד 4 מתוך 4	שם ההוראה: טיפול באירוע חריג	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:		
תחולה:	מס' ההוראה: שק. 4	

1. כללי:

על מנת לאפשר טיפול, דיווח ומעקב באירועים חריגים יש לקבוע כללים מוסדרים לכתיבת דו"ח אירוע חריג והפצתו לגורמים הרלוונטיים.

2. מטרה:

לקבוע שיטה לדיווח, טיפול ומעקב באירועים חריגים הקשורים במשתקם במרכז רש"ת.

3. הגדרות:

3.1 אירוע חריג - אירוע חד פעמי או מתמשך החורג מהשגרה, במסגרתו נפגע האדם או עלול

היה להיפגע וקיימת או עלולה להתקיים סכנה לעצמו, לאחרים ו/או לסביבה.

3.2 אירוע חריג המחייב דיווח חיצוני – אירוע המהווה פגיעה בחסר ישע (כמשמעותו בסעיפי

368 ד' לחוק העונשין תיקון 26 - חובת דיווח), אירוע חריג מסכן, פגיעה משמעותית

המחייבת טיפול רפואי.

3.3 אירוע חריג פנימי – אירוע חריג שאינו מחייב דיווח חיצוני: פגיעה או חבלה במשתקם או

באחר שאינה דורשת התערבות רפואית, לא פגעה בתפקודו של המשתקם, לא שיבשה את

שגרת חייו וכן אין חשד לרשלנות או עבירה על החוק והנהלים.

4. מסמכים ישימים:

4.1 חוק הגנת חסרי הישע

4.2 דו"ח אירוע חריג - [מנ. 1-4](#)

4.3 דו"ח ריכוז שנתי לאירועים חריגים - [שק. 1-4](#)

5. השיטה:

5.1 ניהול האירוע

5.1.1 על איש צוות הנוכח באירוע לתת מענה מידי ראשוני לאירוע לפי שיקול דעתו. העקרון

המקצועי שינחה את המטפלים באירוע החריג בשלב זה של הטיפול הוא לצמצם ככל

האפשר פגיעה עצמית/באחר/ברכוש.

5.1.1.1 על אנשי הצוות הנוכחים או מקבלים ידיעה על האירוע להירתם לסייע

לטיפול באירוע כדי לצמצם ככל האפשר פגיעה עצמית/באחר/ברכוש.

5.1.2 על איש הצוות המטפל באירוע להורות על הזמנת התערבות חיצונית בהתאם למקרה:

כגון אמבולנס, מכבי אש, משטרה.

עמוד 2 מתוך 4	שם ההוראה: טיפול באירוע חריג	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:		
תחולה:	מס' ההוראה: שק. 4	

5.1.3 על המטפל באירוע ליצור קשר בהקדם האפשרי עם מנהל המסגרת/עו"ס מרכז רש"ת, אם אינם נמצאים או נוכחים באירוע, על מנת לקבל הנחיות להמשך הטיפול.

5.1.4 על מנהל מרכז רש"ת לדאוג להנחות את הצוות בנוגע למתן התערבויות שונות לנפגעים במעגלים שונים על פי הצורך.

5.1.5 על מנהל מרכז רש"ת לקבוע מתי האירוע מסתיים ומתחילה חזרה לשגרה, להודיע לשאר הצוות/ המשתתפים.

5.2 דיווח על האירוע

5.2.1 בסיום האירוע על איש הצוות שנכח באירוע למלא טופס אירוע חריג (מנ. 1-4) חלק א' ולהעבירו למנהל מרכז רש"ת.

5.2.2 איש סגל אשר שמע תלונה מהמשתתף אודות אירוע חריג או זיהה סימני פגיעה על גופו של המשתתף ידווח למנהל מרכז רש"ת בע"פ וימלא דו"ח אירוע חריג (מנ. 1-4), שיועבר למנהל מרכז רש"ת להמשך טיפול.

5.2.3 על מנהל מרכז רש"ת לדאוג שלדו"ח יינתן מספר ולמלא את חלק ב' בטופס אירוע חריג (מנ. 1-4) ולהפיצו לגורמים המתאימים, לתייק אותו בתיק האישי של המשתתף ובתיק ארועים חריגים.

5.2.4 על מנהל מרכז רש"ת לדאוג לדווח לאפוסטרופוס המשתתף (אם הוא גר בקהילה) או לעו"ס/מנהל מערך דיור אודות האירוע והטיפול בו.

5.2.5 על מנהל מרכז רש"ת לתעד את האירוע החריג בדו"ח ריכוז שנתי לארועים חריגים (שק. 1-4).

5.2.6 על המנהל להציג בישיבת צוות ארועים חריגים עפ"י שיקול דעתו לצורכי למידה והפקת לקחים של הצוות.

5.2.7 על מנהל מרכז רש"ת לדאוג, שאחת לשנה יוצגו נתוני דוח ריכוז שנתי לאירועים חריגים (שק. 1-4) בסקר הנהלה ובפני גורמים טיפוליים רלוונטיים.

6. אחריות

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל מרכז רש"ת.

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

עמוד 1 מתוך 2	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז רש"ת
עדכון:	תוכניות קידום אישיות וקבוצתיות	
תחולה:	מס' ההוראה: שק. 5	

1. כללי:

על מנת לאפשר את הטיפול, השיקום והקידום של חניכי מרכז רש"ת יש צורך בבניה והפעלה של תוכניות קידום.

2. מטרה:

לקבוע דרך אחידה לאסוף נתונים לבניה ולהפעלה של תוכניות קידום המותאמות לאנשים בתעסוקה ואת האחריות של השותפים לתהליך.

3. הגדרות:

- 3.1 תכנית קידום אישית – תק"א** - שם כולל לסך התוכניות המכוונות לסייע לאנשים עם מש"ה 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.
- 3.2 אחראי תק"א** – מנהל מרכז רש"ת או עו"ס או רכז/ת תק"א (תוכניות קידום)

4. מסמכים ישימים:

- 4.1** ערכת איסוף נתונים לבדיקת התנהגות מסתגלת – מותאמת למסגרות תעסוקה ומרכזי רש"ת.
- 4.2** טופס מעקב ביצוע תוכניות קידום – [שק. 1-5](#)
- 4.3** טופס תוכניות קידום - ריכוז נתונים שנתי – [שק. 2-5](#)

5. השיטה:

- 5.1** על מנהל מרכז רש"ת לקבוע את מספר המשתתפים המשולבים בתוכניות קידום בתכנית עבודה תקופתית. תכנית זו תאושר ע"י המפקח על מרכז רש"ת.
- 5.2** על אחראי תק"א למלא אחת לשנה ערכת איסוף נתונים לבדיקת התנהגות מסתגלת למשתתפים המשולבים בתוכניות קידום.
- 5.3** על אחראי תק"א לקיים ישיבה לסקירת הנתונים שנאספו ולזמן את הגורמים הרלוונטיים במרכז רש"ת.
- 5.4** על אחראי תק"א לקיים ישיבה שבה תידון תוכנית הקידום של המשתתפים. לישיבה זאת יוזמנו הגורמים הרלוונטיים במרכז רש"ת, המשתתפים ובני משפחה/אפוטרופוסים (עפ"י שיקול דעתו). הישיבה תתקיים גם בהיעדרם של בני משפחה/אפוטרופוסים אך נוכחות המשתתפים מחייבת.

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: תוכניות קידום אישיות וקבוצתיות	עמוד 2 מתוך 2
	מס' ההוראה: שק. 5	תחולה : עדכון:

- 5.5** על אחראי תק"א להציג את התוכנית המוצעת בפני משתתפי הישיבה ולתת להם אפשרות להביע את דעתם ולהתייחס לנושאים ולתוכנית.
- 5.6** על אחראי תק"א לבחור את הנושאים שעליהם תופעל תכנית הקידום בהתאם לישיבה שהתקיימה בנושא.
- 5.7** על אחראי תק"א לפתח את תכנית הקידום עפ"י הנושאים שנבחרו ולקבוע את האחראי ליישום התכנית.
- 5.8** איש הצוות שמונה ליישם את התכנית יפעל עפ"י הכתוב בה וינהל מעקב כנדרש על גבי טופס מעקב ביצוע תוכניות קידום (שק. 5-1) וטופס תוכניות קידום – ריכוז נתונים שנתי (שק. 5-2).
- 5.9** על אחראי תק"א לזמן ישיבת ההערכה עפ"י התכנית ובתדירות שנקבעה בה. ישיבה זו תתועד ע"ג הטופס הנכלל בערכת איסוף נתונים לבדיקת התנהגות מסתגלת.
- 5.10** על אחראי תק"א לאשר את תוכנית הקידום בחתימתו (בנוסף לחתימת המדריך האחראי).

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו: אחראי תק"א

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: פעילות חברתית במרכז רש"ת	עמוד 1 מתוך 2
	מס' ההוראה: שק. 6	עדכון:
		תחולה :

1. כללי:

הפעילות החברתית בתפישתה מהווה השלמה לתהליך השיקום התעסוקתי ומושתתת על ערכים ועקרונות דומים. בפעילות זו יוכלו המשתקמים לבטא את כישוריהם בתחומי היצירה, התנועה והתרומה לסביבה.

2. המטרה:

לקבוע את סוגי הפעילויות החברתיות שניתן לבצע במרכז רש"ת ואת השותפים.

3. הגדרות:

3.1 פעילות חברתית – פעילות שאינה קשורה לפעילות תעסוקתית ויכולה להתבצע בתחומי מרכז

רש"ת או מחוצה לו. כל חניכי מרכז רש"ת זכאים להשתתף בפעילויות החברתיות. הפעילויות יתקיימו על בסיס תקציב פנוי או בניכוי של עד 20% מהכנסות המשתקמים.

להלן פירוט הפעילויות החברתיות שניתן לבצע במרכז רש"ת או מחוצה לו :

א. טיולים בני יום אחד או יותר המאורגנים על ידי מרכז רש"ת או בשילוב עם מרכז רש"ת.

לכל 6 משתקמים יתלווה איש צוות אחד. איש הצוות ילווה את הקבוצה במהלך כל יום

הפעילות. למשתקם עיוור או משתקם המרותק לכסא גלגלים יש צורך במלווה צמוד.

ב. נופש שנתי המאורגן על ידי מרכז רש"ת או בתיווך מרכז רש"ת (כמו אקי"ם).

ג. מופעי זמר, תיאטרון, קרקס וכדו'.

לכל 6 משתקמים יתלווה איש צוות אחד. איש הצוות ילווה את הקבוצה במהלך כל יום

הפעילות. למשתקם עיוור או משתקם המרותק לכסא גלגלים יש צורך במלווה צמוד.

ד. מסיבות חג, סוף שנה וכדו'

ה. מסיבות יום הולדת

ו. אירועים סביב לוח השנה העברי

ז. סדנאות חד פעמיות או קבועות בנושאים שונים כמו : ספורט, תנועה, אומנות, תופים וכו'

ח. התנדבות בקהילה כמו בבתי אבות, מעונות יום, חלוקת מזון בבית תמחוי וכו'

ט. מתנה לחגים ראש השנה / פסח

שם/לוגו של מרכז רש"ת	שם ההוראה: פעילות חברתית במרכז רש"ת	עמוד 2 מתוך 2
	מס' ההוראה: שק. 6	עדכון:
		תחולה:

4. מסמכים ישימים

4.1 בטיחות דיירים בברכות שחיה ורחצה בים – פרק ז מס: 5 מ יולי 2004

4.2 נוהל הפעלה לנופש עבור מסגרות בקהילה

5. השיטה:

5.1 על מנהל מרכז רש"ת או מי שהוסמך על ידו להכין תוכנית פעילות שנתית בהתאם ליכולותיו.

5.2 על מנהל מרכז רש"ת לקיים לפחות טיול אחד בשנה וכן לרכוש לפחות מתנה אחת בשנה לחגים.

5.3 על מנהל מרכז רש"ת או מי הוסמך על ידו לתכנן את הפעילויות, להשיג הצעות מחיר וכל הנגזר מהפעילויות.

5.4 על מנהל מרכז רש"ת או מי שהוסמך על ידו לוודא כי לחברת ההסעות ולמקומות הבילוי יש רישיון עסק/רישיון הפעלה.

5.5 על מנהל מרכז רש"ת או מי שהוסמך על ידו לדאוג למספר מלווים נדרש בכל פעילות שדורשת יציאה מתחומי מרכז רש"ת.

5.6 על מנהל מרכז רש"ת או מי הוסמך על ידו לרכז את הנופשוני השנתיים של אק"ים או כל ארגון אחר הפועל באישור אגף הרווחה בהתאם לנדרש מהארגון.

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו : מנהל מרכז רש"ת.

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

מאגר

טפסים

הוראות עבודה

תוכן עניינים – מאגר הטפסים

מספר	שם הטופס	מס'
טפסי הוראות עבודה		
מנ. 1-1	קליטה למועמד למרכז רש"ת	1
מנ. 2-1	דרישת מסמכים לקבלת משתקם למרכז רש"ת	2
מנ. 3-1	הודעה על קליטת משתקם חדש	3
מנ. 1-2	תכולת תיק	4
מנ. 2-2	פרטים אישיים	5
מנ. 3-2	אישור מתן תרופות במרכז רש"ת	6
מנ. 5-2	אישור להשתתפות בפעילות גופנית	7
מנ. 6-2	אישור רפואי להשתתפות בפעילות מחוץ למרכז רש"ת	8
מנ. 7-2	ויתור סודיות	9
מנ. 8-2	כתב ויתור על סודיות רפואית	10
מנ. 9-2	דו"ח הערכה תפקודית	11
מנ. 1-3	דו"ח קליטת איש סגל במרכז רש"ת	12
מנ. 2-3	חובת שמירת הסודיות	13
מנ. 1-4	דו"ח אירוע חריג	14
מנ. 2-4	פרוטוקול ועדה רב מקצועית	15
מנ. 1-5	דו"ח היעדרות ממרכז רש"ת	16
מנ. 2-5	סקירה יסודית במבנה מרכז רש"ת בסוף יום עבודה	17
מנ. 3-5	מעקב הגעה ויציאת משתקמים ממרכז רש"ת	18
מנ. 4-5	דף נוכחות חודשי	19
מנ. 1-6	תפריט ארוחות צהריים למשתקמים	20
מנ. 2-6	תורנויות מדריך תורן	21
מנ. 1-7	מעקב מתן תרופה	22
מנ. 1-8	שאלון אישי לקליטת מתנדב	23
מנ. 2-8	הנחיות וכללי התנהגות למתנדבים במרכז רש"ת	24
מנ. 3-8	הערכת מתנדב	25
שק. 1-1	מטלות היום הראשון לקליטת משתקם במרכז רש"ת	26
שק. 2-1	הערכת השתלבות משתקם לאחר שבוע מהקליטה	27
שק. 3-1	סיכום שיחה	28
שק. 4-1	הערכת השתלבות משתקם לאחר חודש מהקליטה	29
שק. 5-1	עבודת משתקמים במרכז רש"ת – דירוג שבועי	30
שק. 6-1	דיווח יומי על עבודת משתקמים במטבח	31
שק. 7-1	דיווח עבודת משתקמים בהדחת כלים	32
שק. 8-1	ריכוז תעודות משלוח וחשבון לספקים	33
שק. 9-1	דו"ח תשלומי ספקים	34
שק. 10-1	דו"ח גמול תעסוקת משתקמים	35
שק. 11-1	דו"ח תפקודי	36
שק. 12-1	הפניית משתקם לאיבחון	37
שק. 13-1	דו"ח הסעות משתקמים	38
שק. 14-1	דו"ח ארוחת צהרים משתקמים	39
שק. 15-1	הודעה על שינוי במועדי הסעות	40
שק. 16-1	תוכנית עבודה שנתית	41
שק. 17-1	פרוטוקול ישיבות משתקמים	42
שק. 18-1	טופס הזמנה לשיחה במרכז רש"ת	43
שק. 19-1	פרוטוקול ישיבות צוות	44

תוכן עניינים – מאגר הטפסים - המשך

מספר	שם הטופס	מס'
שק. 1-2	היסטוריה תעסוקתית	45
שק. 2-2	אישור בני משפחה/אפוטרופוס/דיור לשילוב בעבודה	46
שק. 3-2	מעקב משתקם בעבודה נתמכת	47
שק. 1-5	מעקב ביצוע תוכניות קידום	48
שק. 2-5	תוכניות קידום – ריכוז שנתי	49

שם / לוגו של מרכז רש"ת

טופס קליטה למועמד למרכז רש"ת / לקבוצה טיפולית

תאריך הוועדה: _____ תאריך קליטה צפוי: _____

אינפורמציה כללית:

שם פרטי ומשפחה: _____ מין: זכר / נקבה

תאריך לידה: _____ מס' ת.ז.: _____

מקום מגורים: בית / הוסטל / מעון

כתובת מגורים: _____

טלפון: _____

שם האב: _____ כתובת: _____ טלפון: _____

שם האם: _____ כתובת: _____ טלפון: _____

שם האפו': _____ כתובת: _____ טלפון: _____

טלפון חירום: _____ קרבת המשפחה: _____

שירותים אחרים המטפלים במועמד/ת: _____

שם המקום	כתובת	טלפון
_____	_____	_____
_____	_____	_____

שם העו"ס: _____ כתובת המחלקה: _____

טלפון: _____

אישורי הכנסה: ק.נכות: כן / לא

ק.שירותים מיוחדים: כן / לא

ק.ניידות: כן / לא

אופן הגעה למרכז רש"ת () עצמאי בתחבורה

() עצמאי ברגל

() הסעה מאורגנת

() הסעה מאורגנת + מלווה

() אחר _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

שם המשתקם :

1. חינוך:

_____ האם ביקר בבית ספר?
(אם כן איפה?)

_____ האם מסוגל לקרוא?
(איזה סוג חומר?)

_____ האם מסוגל לכתוב?
(אם כן מה?)

_____ האם מסוגל לספור?
(אם כן איך?)

2. התנהגות והתפתחות חברתית :

_____ מבטא רגש בדרך חברתית:

_____ מבטא אכזבה:

_____ מה מפריע לנ"ל :

_____ משתף פעולה:

_____ ממלא הוראות / מקבל סמכות:

_____ נענה לחיזוקים:

_____ יכול לדחות סיפוקים:

_____ מרביץ לעצמו (תאר כיצד ואיפה?):

אם התשובה חיובית, נא תאר את תכיפות ההתנהגות ומה מניע לכך:

_____ שעות פנאי – פרט פעילויות:

1. עזרה עצמית :

- האם אוכל לבד? כן / לא / חלקי
- האם סוגר כפתורים לבד? כן / לא / חלקי
- האם סוגר רוכסן לבד? כן / לא / חלקי
- האם שורך שרוכים לבד? כן / לא / חלקי
- האם מבקש לשירותים? כן / לא / חלקי
- האם עצמאי בשירותים? כן / לא / חלקי

4. בריאות :

- חברות בקופה: _____
- נכויות / מגבלות אחרות: _____
- יושב על כיסא גלגלים : _____
- משתמש בהליכון: _____
- שולט על סוגרים: _____
- פירכוסים: לא / כן – תאר סוג וכמות: _____
- תרופות : לא / כן – סוג ומינון _____
- _____
- אלרגיות: לא / כן
- לתרופות: _____
- לאוכל: _____
- דיאטה: לא / כן סוג: _____
- משקפיים: לא / כן בעיית ראייה: _____
- מכשיר שמיעה: לא / כן בעיית שמיעה: _____
- בעיות בדיבור: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

דברי המועמד:

דברי הורים/אפוטרופסים של המועמד:

דברי עו"ס הקהילה:

שונות:

שם / לוגו של מרכז רש"ת

החלטת וועדת קבלה

נכחו בוועדת הקבלה:

שם : _____ תפקיד : _____
שם : _____ תפקיד : _____
שם : _____ תפקיד : _____
שם : _____ תפקיד : _____
שם : _____ תפקיד : _____

החלטת ועדת הקבלה :

_____ חתימת מנהל מרכז רש"ת

_____ תאריך

פנימי מרכז רש"ת :

טופס החלטה והשמה באחריות : _____

תשלום ע"י מועצה / עירייה : _____

תאריך: _____

לכבוד: _____

הנדון: דרישת מסמכים לקבלת משתקם למרכז רש"ת

להלן רשימת המסמכים הדרושים לנו לצורך קבלת המשתקם למרכז רש"ת:

1. צילום תעודת זהות
2. 4 תמונות פספורט עדכניות
3. צילום מצו מינוי אפוטרופוס
4. צילום מסיכום אבחון
5. צילום מהחלטת ועדת אבחון
6. דו"ח סוציאלי
7. דו"ח רפואי עדכני (עד 3 חודשים)
8. דו"ח פסיכולוגי / פסיכיאטרי (אם יש)
9. דו"ח ממסגרת קודמת (אם יש)
10. דו"ח מהמסגרת החינוכית בה למד
11. _____
12. _____

תודה על שיתוף הפעולה.

בברכה,

מנהל מרכז רש"ת

שם / לוגו של מרכז רש"ת

תאריך: _____

לכבוד: _____

הנדון: הודעה על קליטת משתקם חדש

צוות מרכז רש"ת שמח לבשר לך כי התקבלת למרכז רש"ת.

אנו נעניק לך במרכז רש"ת אפשרויות רבות למיצוי יכולותייך באמצעות התעסוקה, פעולות שיקומיות ופעולות חברתיות.

נשמח לשמוע דיעותייך בכל נושא ונושא ונעשה ככל שביכולתנו להתחשב בכך.

להלן פרטים חיוניים לתחילת דרכך:

מרכז רש"ת פתוח בימים: א, ב, ג, ד, ה, בין השעות: 7:00-15:30

כתובת מרכז רש"ת: _____

מספרי הטלפון: _____

מספר הטלפקס: _____

שובצת לקבוצת: _____

המדריך/ה התעסוקתית/ת של הקבוצה: _____

מצורפת לעיונכם אמנת השירות של מרכז רש"ת.

אנו מאחלים לך קליטה מוצלחת.

נשמח לעמוד לרשותך בכל שאלה.

בברכה,

מנהל מרכז רש"ת

שם / לוגו של מרכז רש"ת

תכולת תיק

טפסים	תדירות	תאריך עדכון אחרון	תאריך עדכון הבא	בוצע
1. פרטים אישיים (מנ. 2-2)	אחת לשנה			
2. צילום ת.ז.	אחת ל- 5 שנים			
3. תמונה עדכנית	אחת ל-5 שנים			
4. צו מינוי אפוטרופוס (אם יש)	חד פעמי			
5. סיכום אבחון (עד 5 שנים לאחר)	אחת ל-5/10 שנים			
6. החלטות ועדת אבחון (עד 5 שנים לאחר)	אחת ל- 5/10 שנים			
7. דו"ח סוציאלי	בהתאם לצורך			
8. דו"ח רפואי/ פסיכולוגי/פסיכיאטרי עדכני (עד 3 חודשים)	בהתאם לצורך			
9. דו"ח ממסגרת קודמת	חד פעמי			
10. טופס אישור מתן תרופות/ נטילת תרופות באופן עצמאי, חתום ע"י האפוטרופוס (מנ. 2-3)	בהתאם לצורך			
11. טופס אישור מתן אקמול (מנ. 2-4)	בהתאם לצורך			
12. אישור להשתתפות בפעילות ספורט (מנ. 2-5)	בהתאם לצורך			
13. טופס הרשאה להשתתפות בפעילות מחוץ למרכז רש"ת, מותאם לכל פעילות (מנ. 2-6)	ע"פ פעילות			
14. טופס הערכה תפקודית (מנ. 2-9)	אחת לשנה			
15. ישיבות מקצועיות על המשתקם	אחת לשנה			
16. תוכניות קידום אישיות				
17. דו"ח אירוע חריג (מנ. 1-4)				
18. טופס ויתור סודיות (מנ. 2-7)	חד פעמי			
19. אישורים ותכתובת שונה ע"פ הצורך				
20. חובת הסודיות (מנ. 2-8)	חד פעמי			

פרטים אישיים

שם משפחה:	שם פרטי:	
מס' ת.ז.:	ת. לידה	
רמת פיגור:	ת. הועדה:	

כתובת מגורים

עיר:	רחוב:	מס' בית:
מס' דירה:	מיקוד:	

מס' טלפון

טל' בבית	טל' נייד אב/אם	
נייד נוסף	טל' חירום	

אפטרופוסים

שם:	קרבה:	מס' טל':
כתובת:	מיקוד:	

קופת חולים

קופת חולים	טל' קופ"ח	
------------	-----------	--

מצב רפואי

רגישות ל:	
מחלות כרוניות:	

עו"ס קהילה

שם	לשכה	
טל' במשרד	מס' נייד	

איש קשר	
---------	--

הערות:

שם / לוגו של מרכז רש"ת

____/____/____

לכבוד

הורי/אפוטרופוס המשתקם/ה

שלום רב,

הנדון: אישור נתינת תרופות במסגרת מרכז רש"ת

לאור זאת, שבנכם/בתכם נזקק/ת ליטול תרופות במהלך השהות במרכז רש"ת, הינכם מתבקשים להעביר אלינו אישור מהרופא בו מפורטים שם התרופה והמינון הנדרש לנטילה במהלך היום במסגרת מרכז רש"ת.

כמו כן, הינכם מתבקשים לחתום במקום המיועד בתחתית מכתב זה, על כך שהינכם מאשרים לתת את התרופות המצוינות במרשם לבנכם/בתכם על פי הנוהל של האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית.

אישור זה חשוב ביותר לבטיחותו של בנכם/בתכם ובלעדיו איננו רשאים לתת תרופות.

כדי שנוכל לתת את הטיפול התרופתי הינכם מתבקשים להעביר אל המדריך/ה האחראי/ת במרכז רש"ת את התרופות ארוזות באריזה המקורית עם מדבקה שעליה שם המשתקם/ה והמינון הנדרש.

תודה מראש

מנהל מרכז רש"ת

העתק: תיק משתקם

אישור מתן תרופה

אני _____ האפוטרופוס של: _____

מאשר למרכז רש"ת לתת לבני/בתי את התרופות המצוינות במרשם הרופא וע"פ ההנחיות של משרד הרווחה.

חתימה: _____ תאריך: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

תאריך: _____

משפחה יקרה,

הנדון: אישור להשתתפות בפעילות גופנית לשנת

במרכז רש"ת מתקיימת פעילות גופנית.

הפעילות כוללת:

אנו מבקשים לקבל אישור בכתב לגבי השתתפות בנכם/בתכם בפעילות הנ"ל.
נא ציינו האם קיימת מגבלה רפואית המונעת השתתפות בפעילות מסוימת.
במידה וקיימת מגבלה –נא צרפו אישור רפואי מתאים.
משתקם אשר לגביו לא יתקבל אישור בכתב, לא יוכל להשתתף בפעילויות.

בברכה ,

מנהל מרכז רש"ת

לכבוד: צוות מרכז רש"ת

מאשר שבני/בתי: _____

אני: _____

יכול/ה להשתתף בפעילות גופנית.

הערות: _____

תאריך: _____

חתימה: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

תאריך: _____

לכבוד

הורי המשתקם/ה _____

שלום רב,

הנדון: אישור להשתתפות בפעילות מחוץ למרכז רש"ת

בתאריך: _____ תתקיים פעילות: _____

הפעילות תכלול: _____

שעת יציאה ממרכז רש"ת: _____ שעת חזרה צפויה: _____

ציוד נדרש: _____

הינכם מתבקשים לאשר את הסכמתכם להשתתפות המשתקם/ה בפעילות המפורטת על גבי הספח
המצורף

תודה מראש

מנהל מרכז רש"ת

העתק: תיק משתקם

אישור להשתתפות בפעילות מחוץ למרכז רש"ת (להחזיר למרכז רש"ת)

אני החתום מטה: _____ האפוסטרופוס של: _____

מאשר לבני/ביתי להשתתף בפעילות מחוץ למרכז רש"ת בתאריך: _____

ולקחת חלק בפעילות המתוכננת.

תאריך: _____

חתימה: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

טופס ויתור סודיות

אני הח"מ _____ מס' ת.ז. _____

כתובת: _____ מיקוד: _____ טלפון: _____

טלפון נייד: _____ טלפון עבודה/אחר: _____

(סמן ב- X המקום המתאים)

- אפוטרופוס עפ"י צו בית המשפט לגוף ולרכוש החוסה שהעתק ממנו מצ"ב
- אפוטרופוס עפ"י צו בית משפט לגוף החוסה שהעתק ממנו מצ"ב
- אפוטרופוס עפ"י צו בית משפט לרכוש החוסה שהעתק ממנו מצ"ב

שם פרטי ומשפחה של המשתקם _____ מס' ת.ז. _____

נותן בזאת רשות ל- _____, להעביר דוחות ומידע אחר על:

שם: _____

ת"ז: _____

ל (שם): _____

כתובת: _____

אני מבין שהאינפורמציה הזאת תשמש אך ורק לצרכי הערכת הצרכים של המטופל ולקביעת המשך הטיפול.

אני מצהיר בזה כי אמסור לכם כל ידיעה וכל מסמך שיידרש ממני לגבי החוסה, וכי כל הפרטיים והידיעות שמסרתי ושאמסור הינם נכונים ושלמים.

תאריך: _____ חתימת המצהיר האפוטרופוס: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

כתב ויתור על סודיות רפואית

אני החתום מטה, שם: _____ מס' ת.ז. _____
אפוסטרופוס* של (שם המשתקם/ה) _____ מס' ת.ז. _____
מוותר בזה על הסודיות הרפואית, ומייפה את כוחם של המבקשים ו/או כל אדם אשר יקבע לכך על ידם, ומסמך אותם לדרוש, לקבל, לעיין ולהעתיק את כל התעודות והמסמכים הרפואיים, ללא יוצא מן הכלל (לרבות תוצאות בדיקות, אבחנות, צילומים וכיו"ב) הנוגעים לחוסה והמצויים בידי כל רופא, בית חולים, קופת חולים וכל מוסד אחר. הנני נותן בזה רשות לכל מוסד או גוף כאמור, לרבות בתי חולים, קופת חולים ו/או לעובדיהם, למסור למבקשים את כל הפרטים ללא יוצא מן הכלל, על מצב בריאותו ו/או כל מחלה/ות שחלה בהן בעבר ו/או יחלה בהן בעתיד והנני משחרר את המוסדות הנ"ל ועובדיהם מחובת שמירה על סודיות רפואית בכל הנוגע למצב בריאותו ו/או מחלותיו כנ"ל ומוותר על סודיות זו, לרבות סודיות בנושאים פסיכיאטריים ו/או פסיכולוגיים, ולא תהיינה לי כל טענות או תביעה בקשר לנ"ל.

פרטים חיוניים אודות המשתקם/ה

חבר בקופת חולים: _____
סניף (שם וכתובת): _____
מס' חבר בקופ"ח: _____

חתימה	תאריך

עד לחתימה:

שם	ת.ז.	תאריך	חתימה

* מצ"ב צו מינוי האפוסטרופוס

שם / לוגו של מרכז רש"ת

דו"ח הערכה תפקודית לשנת

שם המשתתף: _____ מס' ת.ז. _____ ת.ל.ידה: _____

ת.אבחון אחרון: _____ ת.כניסה: _____ מגורים: _____

תפקוד תעסוקתי

שעת הגעה לעבודה: _____ שעת יציאה: _____ דרך הניידות: _____

נושא	1	2	3	4	5	פרוט/דוגמאות
מוטוריקה עדינה * (שימוש בכף יד ובאצבעות, שימוש בכלים: לדוגמא מברג)						
מוטוריקה גסה ** (תנועה באופן חופשי, הליכה יציבה, שימוש בגפיים)						
קואורדינציה *** (קשר עין יד)						

	1	2	3	4	5
*	יכולת נמוכה מאוד	יכולת נמוכה	יכולת בינונית	יכולת טובה	יכולת טובה מאוד
**	עבודה רק בישיבה	עבודה רצוי בישיבה	עבודה בישיבה או בעמידה	עבודה בעמידה עם מנוחה של שתיים	עבודה בעמידה 8 שעות עם 2 הפסקות
***	נמוכה מאוד	נמוכה	בינונית	טובה	טובה מאוד

מיומנות תעסוקתית

נושא	1	2	3	4	5	פרוט/דוגמאות
טווח ריכוז והתמדה *						
תפוקה **						
איכות העבודה *** (תשומת לב לפרטים, דיוק בעבודה, תיקון עבודה ע"י מדריך)						
עצמאות בעבודה (שירות עצמי, עבודה גם ללא נוכחות המדריך)						
יכולת עבודה בשלבים (עבודה בתהליך)						
כישורי עבודה עם מכשירים						
דינאמיות בקבלת שינוי (שינוי עבודה לפי צורך)						

	1	2	3	4	5
*	עד 15 דקות	עד שעה	עד 3 שעות	עד 5 שעות	5 שעות ומעלה
**	פחות מ-25%	25%	25%-50%	50%-75%	מעל 75%
***	נמוכה מאוד	נמוכה	בינונית	טובה	טובה מאוד

שם המשתתף: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

יכולת קוגניטיבית תעסוקתית

נושא	1	2	3	4	5	פרוט/דוגמאות
קריאה						
כתיבה						
חשבון						
קריאת שעות והבנת זמנים						
הבנה ושימוש בכסף						

תקשורת ויחסים בין אישיים

נושא	1	2	3	4	5	פרוט/דוגמאות
קשר עין						
גילוי עניין בקשר בינאישי						
ביטוי עצמי בצורה מילולית						
הבנת הוראות						
קבלת הוראות						
ביצוע הוראות						
ביטוי רגשות						
בקשת עזרה						
יצירת קשר חברתי						
יכולת עבודה בקבוצה						
קשר עם מדריך/אחראי						
קבלת ביקורת						

עצמאות תפקודית /אוכל

נושא	1	2	3	4	5	פרוט/דוגמאות
שימוש בסכ"ם						
שירות עצמי בחדר אוכל						
עצמאי בארוחת בוקר (הוצאת כריך, הכנת שתייה)						
אכילה מבוקרת						
ארגון וניקיון בסביבת האוכל						
אכילה מצלחות של אחרים						

שם / לוגו של מרכז רש"ת

עצמאות תפקודית/היגיינה

נושא	1	2	3	4	5	פרוט/דוגמאות
עצמאות בהליכה לשירותים (שליטה על סוגריים)						
שמירה על היגיינה וטיפול (תספורת, ציפורניים, ריח גוף בנים: גילוח, בנות: עצמאות בזמן מחזור)						
בגדים נקיים ותואמים						
לבוש תואם לעונה						

עצמאות תפקודית/תנועה

נושא	פרוט/דוגמאות
היכרות והתמצאות במרחב המתחם	
עזרה ופיקוח על תנועה במתחם (סיבות רפואיות, מגבלות גופניות)	
עצמאי במתחם	

הערכה

נושא	פרוט/דוגמאות
צורך בחיזוקים ובעידוד	
מוטיבציה לעבודה	
הבנה של משמעות שכר בהקשר של עבודה	

מגבלות

נושא	פרוט/דוגמאות
פיסית (תנועה, ראייה, שמיעה וכו')	
מגבלות סנסוריות (מגע, תאורה, ריח, תנועה)	
מגבלות רפואיות	

שם / לוגו של מרכז רש"ת

האם נעשתה תוכנית אינדיבידואלית ? • כן • לא - פרט

סיכום:

מטרות לתקופה הבאה (לצורך תוכנית קידום אישית)

תפקיד: _____

כותב/ת הדו"ח: _____

חתימה: _____

תאריך: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

תאריך: _____

דו"ח קליטת איש סגל במרכז רש"ת

פרטי איש הסגל החדש:

שם משפחה ופרטי: _____ מס' ת.ז.: _____

כתובת: _____

טלפונים: _____

תפקיד: _____ מחלקה / אגף / כיתה - _____

תאריך קליטה: _____ משך תקופת החפיפה: _____

שם איש הסגל המבצע את החפיפה: _____

התרשמותו הכללית של מבצע החפיפה:

צורת הפנייה/הדיבור למשתקם בזמן העבודה: _____

גילוי רגישות/הבנה/ אמפטיה במהלך העבודה של איש הסגל הנקלט למשתקם: _____

התמודדות של איש הסגל הנקלט במצבי לחץ/מעברים/שינויים בעבודה של המשתקם: _____

לקיחת אחריות של איש הסגל הנקלט במצבי לחץ /מעברים/שינויים שמתרחשים בתוך העבודה:

התייחסות איש הסגל הנקלט לקבוצת המשתקמים בכלל וראיית הפרט במהלך העבודה:

שם / לוגו של מרכז רש"ת

התייחסות איש הסגל הנקלט ושיתוף פעולה שלו עם שאר אנשי הסגל במחלקה/בסדנא:

הכרה שליטה ויישום נוהלי מרכז רש"ת:

כיצד הגיב/ה איש הסגל הנקלט לקבלת סמכות והערות בונות של המלווה מתאם מרכז רש"ת:

ישום והפנמה של הערות שניתנו על ידי המלווה לאיש הסגל הנקלט:

אופי הקשר שנוצר בין המשתקמים ואיש הסגל הנקלט:

הערות:

שם / לוגו של מרכז רש"ת

שיחת משוב מס' 1 – תאריך:

קשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים דורשים הבהרות:

שיחת משוב מס' 2 - תאריך:

קשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים דורשים הבהרות:

שיחת משוב מס' 3 – תאריך:

קשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים דורשים הבהרות:

שם / לוגו של מרכז רש"ת

שיחת משוב מס' 4 - תאריך:

קשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים הדורשים הבהרות:

שיחת משוב מס' 5 - תאריך:

קשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים הדורשים הבהרות:

שיחת משוב מס' 6 – תאריך:

הקשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים הדורשים הבהרות:

שם / לוגו של מרכז רש"ת

שיחת משוב מס' 7 - תאריך:

קשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים הדורשים הבהרות:

שיחת משוב מס' 8 - תאריך:

קשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים הדורשים הבהרות:

שיחת משוב מס' 9 – תאריך:

הקשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים הדורשים הבהרות:

שם / לוגו של מרכז רש"ת

שיחת משוב מס' 10 - תאריך:

קשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים הדורשים הבהרות:

שיחת משוב מס' 11 - תאריך:

קשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים הדורשים הבהרות:

שיחת משוב מס' 12 - תאריך:

הקשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים הדורשים הבהרות:

שם / לוגו של מרכז רש"ת

שיחת משוב מס' 13 - תאריך:

קשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים הדורשים הבהרות:

שיחת משוב מס' 14 - תאריך:

קשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים הדורשים הבהרות:

שיחת משוב מס' 15 – תאריך:

הקשיים שעלו בתקופת החפיפה:

נושאים הדורשים הבהרות:

שם / לוגו של מרכז רש"ת

התרשמות המנהל בנושאים הבאים:

מקרים ותגובות: _____

משוב מאנשי סגל: _____

משוב ממשתקמים: _____

התרשמות אישית: _____

החלטה על המשך פעולה:

1. סיום העסקה – סיבות ונימוקים: _____

2. המשך הדרכה – סיבות ונימוקים, אופן ומטרות, הגדרת זמן להחלטה סופית: _____

3. סיום מוצלח של הקליטה – סיכום המשוב, הודעה על התפקיד, הנחייה נוספת עפ"י הצורך: _____

הערות: _____

שם ותפקיד ממלא הדו"ח: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

תאריך: _____

טופס חובת שמירת סודיות

אני החתומ/ה מטה מצהיר/ה בזה כי ידוע לי שבעובד מרכז רש"ת של המחלקה לשירותים חברתיים, חלה עלי חובת הסודיות בכל הנוגע למידע המגיע אלי.

כמו כן, ידוע לי כי חל עלי "חוק העונשין" אם אמסור ללא סמכות, כדין ידיעה שתגיע אלי בתוקף עבודתי במחלקה, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, דינה מאסר שנה אחת.

שם פרטי ומשפחה: _____

מס' ת.ז.: _____

כתובת: _____

חתימה: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

מס' הארוע: _____

דו"ח אירוע חריג

חלק א' - פרטי האירוע (ימולא ע"י איש צוות הנוכח באירוע או מקבל דיווח)

תאריך האירוע:	שעה:	שם המשתקם:
שם המדווח:	תפקיד המדווח:	

מהות האירוע (הקף בעיגול את הסעיף המתאים בתוך הטבלה)

אירוע חריג המחייב דיווח חיצוני	אירוע חריג פנימי
1. התנהגות אלימה	11. איחור או אי הגעה למסגרת
2. הטרדה או פגיעה מינית	12. שינוי במצב בריאותי שאינו מצריך התערבות רפואית חיצונית
3. בריחה	13. פציעה שאינה משמעותית
4. פציעה משמעותית	14. גניבה
5. טעות במתן תרופות	15. אי שליטה על סוגרים
6. טעות בהסעה	16. שונות/אחר
7. התקף אפילפטי	
8. שינוי חריג במצב בריאותי	
9. מוות	
10. שונות/אחר	

תיאור האירוע:

מיקום האירוע:

הטיפול באירוע וע"י מי:

אנשים נוספים שהיו מעורבים באירוע:

תאריך:

חתימת המדווח:

שם / לוגו של מרכז רש"ת

חלק ב' – טיפול לאחר האירוע (ימולא ע"י עו"ס/מנהל המע"ס)

1. האם ידוע על אירועים קודמים ? ☐ כן ☐ לא

2. הטיפול לאחר האירוע: _____

3. סיווג האירוע: ☐ אירוע חריג – דיווח פנימי ☐ אירוע חריג – דיווח חיצוני

4. המלצות להמשך טיפול: _____

שם: _____ תאריך: _____ חתימה: _____

הדו"ח מועבר אל:

שם / לוגו של מרכז רש"ת

תאריך: _____

פרוטוקול ישיבה רב מקצועית

נושא הישיבה: _____

משתתפים

נעדרים: _____

סיכום עיקרי הדברים:

החלטות	אחריות ביצוע	ל"ז ביצוע

רשם: _____

העתקים: משתתפי הוועדה
תיק אישי

שם / לוגו של מרכז רש"ת

דו"ח היעדרות ממרכז רש"ת

שם המשתתף: _____ חודש: _____ שנה: _____

1. נעדר בתאריך: _____ עד תאריך: _____

סיבת ההיעדרות: _____

מוסר ההודעה: _____ מקבל ההודעה: _____

2. נעדר בתאריך: _____ עד תאריך: _____

סיבת ההיעדרות: _____

מוסר ההודעה: _____ מקבל ההודעה: _____

3. נעדר בתאריך: _____ עד תאריך: _____

סיבת ההיעדרות: _____

מוסר ההודעה: _____ מקבל ההודעה: _____

4. נעדר בתאריך: _____ עד תאריך: _____

סיבת ההיעדרות: _____

מוסר ההודעה: _____ מקבל ההודעה: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

טופס סריקה יסודית במבנה בסוף יום עבודה לחודש

[illegible]

שם / לוגו של מרכז רש"ת

מעקב הגעה ויציאת משתקמים

[illegible]

שם / לוגו של מרכז רש"ת

[illegible]

סימונים: √ - נוכח ה - היעדרות

רוכז ע"י: _____

עמ' 1 מתוך _____

ט. מנ. 4-5

שם / לוגו של מרכז רש"ת

תפריט ארוחות צהריים לחניכי מרכז רש"ת

יום מרכיב	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי
מרק					
מנה עיקרית					
סלט					
קינוח					

הנחיות

- כל יום יש לספק: מנה צמחונית סכרת, רוטב, לחם
- אפשר לספק: פעם בשבוע תפריט צמחוני כמנה עיקרית
- לא לספק: שווארמה/קבב/המבורגר מעובדים, תירס, בורקס

שם / לוגו של מרכז רש"ת

[illegible]

שם / לוגו של מרכז רש"ת

טופס מעקב מתן תרופות

[illegible]

שם / לוגו של מרכז רש"ת

שאלון אישי לקליטת מתנדב

מתנדב/ת יקר/ה ,

צוות מרכז רש"ת מברך אותך של הצטרפותך כמתנדב.
פעילות ההתנדבות עוזרת לנו להעניק שירות טוב יותר עבור לקוחותינו.
בכדי שתוכל להשתלב בצורה הטובה ביותר במערך המתנדבים שלנו, הינך מתבקש למלא את השאלון .
ישר כח

לתת זה תמיד גם לקבל

שם משפחה ופרטי: _____

כתובת: _____

טל נייד: _____ טל בית/נוסף: _____

מס' ת.ז: _____ ת. לידה: _____

ארץ לידה: _____ שנת עליה: _____

שפות:

עברית : שפת אם / טובה מאוד / טובה

אנגלית: שפת אם / טובה מאוד / טובה

ערבית: שפת אם / טובה מאוד / טובה

אחר: _____ שפת אם / טובה מאוד / טובה

שירות צבאי: (פרט באיזה שנים ואת התפקידים)

מקום עבודה: (פרט לפחות שני מקומות אחרונים – שנים ותפקיד)

ניסיון התנדבותי קודם (מקום, תחום, אוכלוסיה)

שם / לוגו של מרכז רש"ת

תחומי עניין אישיים :

תחומי התנדבות מועדפים : (הקף בעיגול)

חונכות אישית

סיוע בסדנה/ בפעילות היומיומית

גיוס כספים

חוגים

יום בשבוע מועדף : א / ב / ג / ד / ה בין השעות _____

הצהרה :

הנני מצהיר/ה בזאת כי מצב בריאותי מאפשר לי להתנדב במסגרת מרכז רש"ת. ביכולתי להמציא אישורים רפואיים ואחרים לשם כך.

הנני מצהיר כי אין לי רישום פלילי בגין עבירות מין וכי לא ביצעתי עבירות מין.

הנני מצהיר כי לא אמסור כל מידע שהגיע אלי במסגרת התנדבותי במרכז רש"ת לאף גורם פרט למנהל המסגרת בה אני מתנדב.

הנני מצהיר כי כל הפרטים שמולאו על ידי בשאלון נכונים.

_____ חתימה

_____ תאריך

סיכום ראיון ושיבוץ :

_____ חתימה:

_____ שם ממלא הטופס:

הנחיות וכללי התנהגות למתנדבים במרכז רש"ת

מרכז רש"ת הינו מרכז עבודה שיקומי המעניק שירותים לאנשים עם צרכים מיוחדים. כחלק משהותם במסגרת, פעילים המשתקמים בתחומים מגוונים שמטרתם למצות את הפוטנציאל האישי הטמון בהם, תוך שאיפה מתמדת לנורמליזציה ושילוב בקהילה.

להלן הנחיות וכללי התנהגות המיועדים לסייע לך בקשר עם המשתקמים:

- לאנשים עם צרכים מיוחדים יכולת מילולית, וורבלית, מוגבלת. יש לגלות סבלנות רבה ולנסות להבין את דברי המשתקם או מסריו כאשר הוא משתמש בדרכים חילופיות.
- מכיוון שלחלק מהאנשים עם הצרכים המיוחדים יש יכולת קוגניטיבית (שכלית) מוגבלת יש להשתמש בשפה ברורה, פשוטה, במשפטים קצרים בעלי מסר ברור.
- יש לגלות סבלנות ואם נדרש לחזור על המסר מספר פעמיים.
- אנשים עם צרכים מיוחדים מוגבלים לעיתים ביכולת שלהם להביע מצוקה וחוסר שביעות רצון ונוטים להביע בדרכים אלימות. יש להבין, כי אלימות זו הינה ביטוי ללחץ ומצוקה, היא אינה מופנית אישית כלפי איש ומטרתה בקשת עזרה וביטוי מצוקה.
- במקרה של אלימות כלפי משתקמים אחרים או כלפי עצמו יש לנסות להרגיע את המשתקם באופן מילולי, למנוע ממנו לפגוע בעצמו, לקרוא לעזרה ולדווח באופן מיידי למדריך האחראי על המשתקם או למנהל המסגרת או מי מטעמו.
- אנשים עם צרכים מיוחדים נוהגים לעיתים להביע חיבה ע"י מגע (חיבוק, נשיקה וכו'), אין לגעת מגע פיזי או/ו כל מגע אחר במשתקמים למעט במקרים של סכנת חיים. וכן אין לאפשר מגע של המשתקם בך. יש להסביר למשתקם, כי אנו לא מתנשקים / מתחבקים / אחר - אלא לוחצים יד ואומרים שלום (לדוגמא).
- לחניכי המסגרת קיימות תוכניות אישיות, שמטרתן קידום המשתקם, מיצוי הפוטנציאל האישי שלו ושילובו בקהילה. בכל מקרה אין להתערב בטיפול במשתקמים.
- במקרה הצורך יש לקרוא/ לדווח למדריך או איש צוות אחר במסגרת.
- בכל מקרה של אירוע חריג במסגרת, בחדר או בכל מקום אחר כגון: נפילה, מכה, אלימות, דיווח של משתקם על אלימות וכו', יש לדווח באופן מיידי למדריך האחראי על המשתקם או למנהל המסגרת או למי מטעמו.
- מכיוון שהמשתקמים הינם חסרי ישע ולוקים לעיתים בשיקול הדעת אין להשאיר כל חומר מסוכן ללא השגחה, כולל חומרי ניקיון ויצירה או כל חומר אחר שיכול להוות סכנה ולפגוע במשתקם.
- יש לדאוג לנעילת החומרים המסוכנים והשגחה מלאה עליהם בזמן השימוש.
- על כל חשד למגע בין משתקם לחומר מסוכן יש לדווח באופן מיידי למדריך האחראי על המשתקם או למנהל המסגרת או מי מטעמו.
- בכל מקרה בו הנך מתלבט/ת כיצד עליך לנהוג – פנה למדריך האחראי או למנהל המסגרת.

שם / לוגו של מרכז רש"ת

הצהרת המתנדב

אני _____ מס' ת"ז _____

מצהיר בזאת, כי קראתי את ההנחיות וכללי ההתנהגות הנ"ל, הבנתי אותם ואנהג על פיהם.

חתימת המתנדב

תאריך

שם / לוגו של מרכז רש"ת

טופס הערכת מתנדב

שם המתנדב/ת: _____ תאריך הערכה: _____
תקופת הערכה מ: _____ עד: _____
שם המעריך: _____ ותק בעבודה: _____

1. תיאור התפקיד שביצע המתנדב:

2. חוות דעת על המתנדב (מעריך - התייחס לנקודות הבאות: עצמאות, אחריות, יכולת התמודדות, עמידה בזמנים, התמדה, יוזמה ותרומה לארגון וללקוחות)

3. האם ההדרכה שקיבל המתנדב ענתה על הצרכים? (פרט)

4. האם יש תחום בו המתנדב זקוק לתגבור/הדרכה/אחר?

5. סיכום הפעילות והמלצות לעתיד:

6. בקשות והערות של המתנדב:

7. המתנדב: ממשיך / לא ממשיך בפעילות במרכז רש"ת (נא הקף בעיגול את התשובה המתאימה)

שם המעריך ותפקידו	חתימה	תאריך
-------------------	-------	-------

שם / לוגו של מרכז רש"ת

מטלות היום הראשון לקליטת משתקם

רשימת פעולות ביום הראשון לקליטת משתקם במרכז רש"ת:

שם המשתקם הנקלט: _____ שם המדריך הקולט: _____

על המדריך לוודא כי בוצעו הפעולות הבאות:

נושא	הפעולה	אישור
אולם/סדנאות עבודה	1. הכרות עם סביבת העבודה	
	2. נתינת מקום ישיבה מסודר למשתקם וכן ארון אישי (במרכז רש"ת בו יש ארונות אישים)	
	3. היכרות עם צוות ההדרכה הנוסף בסדנא/אולם (אם יש)	
הקבוצה מרכז רש"ת	הכרות אישית ושמיית עם חברי הקבוצה	
	הכרות עם סביבת מרכז רש"ת:	
	1. שירותים (חשוב לציין הפרדה בין גברים לנשים)	
	2. חדר אוכל	
	3. מחסן	
	4. אולמות/סדנאות עבודה	
	5. חדרי מינהלה	
	6. התייחסות והדרכה לגבי מקומות במרכז רש"ת העלולים להיות מפגע בטיחותי (מדרגות, רמפה, מעלית וכו')	
	1. הסבר על העבודה (מהי ומה מטרתה)	
	2. הסבר על אופן ביצוע העבודה	
עבודה	3. הגדרת תהליכי עבודה ושלבי העבודה	
	4. בחינת יכולותיו של המשתקם בשלבי העבודה	
	5. אם העבודה משלבת שימוש בכלים – יש לתת הסבר על שימוש בכלים וכללי בטיחות	
	1. היכרות עם חדר אוכל	
	2. הסבר על אופן ההגשה בחדר אוכל-עצמאית או ע"י מדריך	
חדר אוכל	3. בדיקה של המדריך האם המשתקם: א. עצמאי/לא עצמאי בהגשת המזון ב. נזקק לעזרה בחיתוך המזון ג. עצמאי/לא עצמאי באכילה	
	1. ליווי המשתקם לכניסת מרכז רש"ת	
	2. לוודא שהמשתקם יודע מהי הדרך לביתו	
פיזור	3. אם המשתקם מגיע בהסעה - יש לוודא שהמשתקם עולה על ההסעה המתאימה	

התייחסות נוספת במידת הצורך

הנני מאשר שביצעתי את הפעולות שלעיל:

חתימת המדריך: _____ תאריך: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

הערכת השתלבות המשתקם לאחר שבוע מקליטתו במסגרת

שם המשתקם: _____ שם המדריך: _____

הערכת המדריך לגבי מידת השתלבות:

נושא	מידת השתלבות	פרוט/הערות
1. המשתקם מכיר את סביבת עבודתו-אולם העבודה	כן / לא / חלקי	
2. המשתקם מכיר את סביבת המסגרת	כן / לא / חלקי	
3. המשתקם מבין את מהות העבודה-תהליכי ושלבי העבודה, היכן נמצאים חומרי הגלם	כן / לא / חלקי	
4. ניתנו תמיכות נחוצות למשתקם בהתאם ליכולותיו בביצוע העבודה	כן / לא / חלקי	
5. המשתקם השתלב מבחינה חברתית	כן / לא / חלקי	
6. אותרו תחומי חוזק אצל המשתקם	כן / לא / חלקי	
7. אותרו תחומים לשיפור אצל המשתקם	כן / לא / חלקי	

התייחסות נוספת עפ"י הצורך:

חתימת המדריך: _____ תאריך: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

טופס סיכום שיחה

שם המשתתף (נשוא השיחה): _____ בתאריך: _____

נוכחים:

מטרת השיחה:

סיכום שיחה

שם ממלא הסיכום ותפקידו: _____ חתימה: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

הערכת השתלבות המשתקם לאחר חודש מקליטתו במסגרת

שם המשתקם הנקלט: _____ המדריך הקולט: _____

חלק א' - ימולא ע"י המדריך בשיתוף עם המשתקם

נושא	תשובת המשתקם
כיצד רואה המשתקם את מצבו החברתי? האם יש לו חברים במסגרת? האם היה רוצה להיות חבר של מישהו מהמסגרת?	
האם הינו שבע רצון מחברי קבוצתו?	
האם הינו שבע רצון מעבודתו בקבוצה ?	
מהם רצונותיו לעתיד ? להישאר במרכז רש"ת? לצאת לתעסוקה נתמכת?	
האם ההגעה למרכז רש"ת והחזרה לבית נוחה לו/ה?	
האם האוכל שמוגש במסגרת טעים לו/ה? האם כמות האוכל מספיקה? האם יש מספיק גיוון באוכל ?	

שם / לוגו של מרכז רש"ת

הערכת השתלבות המשתקם לאחר חודש מקליטתו במסגרת

חלק ב' - ימולא ע"י המדריך

נושא	תשובת המשתקם
האם לדעתך המשתקם מתאים לקבוצתך חברתית? ותעסוקתית?	
אם ענית בסעיף הקודם - "לא" לאיזה קבוצה יתאים ומדוע?	
האם למשתקם יש בעיות התנהגות? תן דוגמאות	
האם המשתקם יתאים לתעסוקה נתמכת? פרט בקצרה.	
חווה בקצרה את דעתך על המשתקם	

חתימת המדריך: _____ תאריך: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

עבודת משתקמים במרכז רש"ת – דירוג שבועי

תאריך: _____

תאריך: _____

מס'	שם	תפוקה	יזמות	עבודה ברצף	סבלות	הערות	תפוקה	יזמות	עבודה ברצף	סבלות	הערות
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
11											
12											
13											

שם / לוגו של מרכז רש"ת

דיווח עבודת משתקמים במטבח – יומי

מס	שם המשתקם	תאור העבודה	תאריך:						תאריך:						תאריך:					
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
סה"כ שעות																				

שם / לוגו של מרכז רש"ת

[illegible]

שם / לוגו של מרכז רש"ת

דו"ח תשלומי ספקים לשנת

שם הספק:

מס	חודש	סכום התשלום	שולם בתאריך	קבלה מס'

שם / לוגו של מרכז רש"ת

תאריך: _____

לכבוד:

א.ג.ב.,

הנדון: דו"ח הסעות לחודש

א. הריני לאשר בזאת, כי חברת _____ ביצעה את הסעות המשתקמים בחודש _____.

ב. בחודש זה בוצעו הסעות במשך _____ ימים, כאשר בכל יום בוצעו _____ סבבי הסעות הלוך
! _____ סבבי הסעות חזור.

ג. להלן שמות המשתקמים אשר נוסעים בהסעות:

מס'	שם המשתקם

ד. מצ"ב חשבונית.

בברכה,

מנהל מרכז רש"ת

שם / לוגו של מרכז רש"ת

תאריך: _____

לכבוד: _____

א.נ.,

הנדון: הודעה על שינוי במועדי ההסעות

אנו מבקשים להודיעך על שינוי במועדי ההסעות. להלן פירוט:

בברכה,

מנהל מרכז רש"ת

שם / לוגו של מרכז רש"ת

תוכנית עבודה שנתית –

הנושא: פעילות חברתית / פעילות שיקומית

[illegible]

תאריך: _____

פרוטוקול ישיבת צוות

1. התייחסות להחלטות שהתקיימו בישיבה קודמת:

2. סדר היום:

3. מצע לדיון:

4. מהלך הישיבה:

5. סיכומים והחלטות:

רשמ/ה: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

היסטוריה תעסוקתית

פרטים אישיים

שם העובד: _____ ת.ז: _____
תאריך לידה: _____
מקום מגורים: _____
טלפון מקום המגורים: _____
האם עבר איבחון של משרד התמ"ת ? לא / כן - רמת הפחתה _____

פירוט מקומות עבודה

מקום עבודה: _____
טלפון בעבודה: _____
איש הקשר ותפקידו: _____
תאריך תחילת עבודה: _____ תאריך עזיבה: _____
תעריף שכר: _____
סיבת עזיבה: _____

מקום עבודה: _____
טלפון בעבודה: _____
איש הקשר ותפקידו: _____
תאריך תחילת עבודה: _____ תאריך עזיבה: _____
תעריף שכר: _____
סיבת עזיבה: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

מקום עבודה: _____

טלפון בעבודה: _____

איש הקשר ותפקידו: _____

תאריך תחילת עבודה: _____ תאריך עזיבה: _____

תעריף שכר: _____

סיבת עזיבה: _____

מקום עבודה: _____

טלפון בעבודה: _____

איש הקשר ותפקידו: _____

תאריך תחילת עבודה: _____ תאריך עזיבה: _____

תעריף שכר: _____

סיבת עזיבה: _____

מקום עבודה: _____

טלפון בעבודה: _____

איש הקשר ותפקידו: _____

תאריך תחילת עבודה: _____ תאריך עזיבה: _____

תעריף שכר: _____

סיבת עזיבה: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

אישור אפוטרופוס/ מערך דיור לשילוב בעבודה בקהילה

הריני לאשר בזאת את יציאתו/המשך עבודתו של _____
ת.ז. _____ לעבודה בקהילה.

תאריך תחילת העבודה: _____

מקום העבודה: _____

הערות:

נסיעות: _____

ארוחות: _____

איש קשר: _____

מס' ימי עבודה בשבוע: _____ מס' שעות עבודה ביום: _____

אישור אפוטרופוס:

שם פרטי ומשפחה: _____ חתימה: _____

אישור מערך דיור:

שם פרטי ומשפחה: _____ חתימה: _____

בברכת הצלחה,
צוות מרכז רש"ת

שם / לוגו של מרכז רש"ת

טופס מעקב משתקם בעבודה נתמכת

שם המשתקם: _____ מקום עבודה: _____ מדריכה: _____

תאריך: _____ מטרת הפגישה: _____

דיווח: _____

שם המשתקם: _____ מקום עבודה: _____ מדריכה: _____

תאריך: _____ מטרת הפגישה: _____

דיווח: _____

שם המשתקם: _____ מקום עבודה: _____ מדריכה: _____

תאריך: _____ מטרת הפגישה: _____

דיווח: _____

דו"ח ריכוז אירועים חריגים לשנת

מספר אירוע	תאריך	סוג אירוע 1-16	תיאור האירוע	משתקם/ים מעורבים	מדווח

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

שם / לוגו של מרכז רש"ת

טופס מעקב ביצוע תוכניות קידום

תאריך: _____

שם המשתקם: _____ מדריכה: _____

דיווח: _____

תאריך: _____

שם המשתקם: _____ מדריכה: _____

דיווח: _____

תאריך: _____

שם המשתקם: _____ מדריכה: _____

דיווח: _____

שם / לוגו של מרכז רש"ת

תוכניות קידום אישות – ריכוז נתונים לשנת

מס'	שם המשתקם	פרוט	הערות