



שירות סביבה

תומכת:

מדיניות 2016

מדריך שילוב אדם

מנהל-התוכנית

שירות עצמאות נהלים

טפסים תוכנית קידום אישית

משפחה חלום אישי

מסגרת מסמכים נהלים

מע"ש סביבה טבעית וארועים

תחומי החיים אב-

בית טפסים נהלים

נכתב במסגרת עבודתה של
 קבוצת למידה
 שנעשתה במימון קרן שלם

דברי ברכה,

על -פי החזון פועלת הקרן לשיפור איכות חייו של האדם עם מש"ה בכל תחומי החיים, ובכלל זאת רואה הקרן חשיבות רבה בהשקעה בפיתוח מקצועי של ההון האנושי של העוסקים בתחום המוגבלות השכלית-התפתחותית בדגש על העובדים בטיפול ישיר במסגרות בקהילה.

תכנית סביבה תומכת הינה תכנית מרכזית של השירות לטיפול בקהילה המהווה חלופה ליציאה למגורים מחוץ לבית המשפחה לאנשים בוגרים.

כתיבת התורה והידע הנדרש להפעלתה בצורה המיטבית בפריסה ארצית ולכל המגזרים הינם בעלי חשיבות עליונה בראש ובראשונה למקבלי השירות – האנשים עם מש"ה וכמובן לקובעי המדיניות, מקבלי ההחלטות ולעוסקים בה בפועל.

צורך זה עולה בקנה אחד עם האג'נדה של הקרן, הרואה בתהליכי פיתוח גופי ידע, שמטרתם לסייע לכל העוסקים בתחום כהכרחיים על מנת להיטיב את איכות החיים של אנשים עם מוגבלות שכלית והסובבים אותם בכל רחבי הארץ ובכל המגזרים.

מסמך זה פותח בשיטת "הקבוצה החכמה" שהיא שיטת עבודה ייחודית של מכון רום המשלב תהליכי חשיבה תוצאתית, פיתוח מודל לוגי, הנגשה נוחה וידידותית למשתמש בתוצרים העבודה. התכנים הכתובים במסמך גובשו בשיתוף עם קבוצת אנשי המקצוע העובדים בשטח, רכזי סביבה תומכת מכל רחבי הארץ אשר הביאו מניסיונם את חכמת המעשה בשילוב עם דרג הפיקוח המחוזי וקובעי המדיניות במטה משרד הרווחה.

אנו שמחים על הזכות הניתנת בידנו להעשיר את ארגז הכלים המקצוע בכלי נוסף להעשרה ופיתוח של השירותים הניתנים לאדם עם מוגבלות שכלית במדינת ישראל.

ברצוננו להודות לקבוצת הרכזים, לשותפים מהאגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית ממשרד הרווחה ולנגה צ'פמן שטינורץ ממכון רום נולדג'וואר שליוותה את הקבוצה וכתבה את המסמך.

יישר כוח!

ריבה מוסקל	שרון גנות
מנכ"ל	מנהלת ידע ושותפויות
קרן שלם	קרן שלם

קוראות וקוראים יקרים

תוכנית "סביבה תומכת" הינה תוכנית מרכזית של אגף בכיר קהילה במנהל מוגבלויות שמטרתה להעניק מעטפת תמיכה רחבה ומשמעותית לאדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית ומשפחתו, על מנת לאפשר לו להמשיך להתגורר בקהילה הטבעית. בשנה האחרונה התוכנית הכפילה את מס' משתתפיה ועוד היד נטויה. התוכנית הינה מותאמת אישית לאדם ומממשת את מדיניות מנהל מוגבלויות לפיתוח תכניות אישיות ממוקדות אדם ולמתן זכות בחירה. אוגדן זה המובא בפניכם הינו פרי עבודה מאומצת של קבוצת למידה שעמלה במשך שנה על הוצאתו, ומטרתו לאגד את המדיניות והנהלים להפעלת התוכנית בשטח. אוגדן זה יתווסף לארגז הכלים שלכם ויסייע בידיכם להפעיל את התוכנית באופן מיטבי. זו הזדמנות להודות לכל הפועלים לקידום תוכנית סביבה תומכת: לעו"ס טלי אלון-מפקחת ארצית פנאי ותוכניות תמיכה, לגב' ריבה מוסקל-מנכ"ל קרן שלם וגב' שרון גנות-מנהלת ידע קרן שלם, לגב' נגה צ'פמן-מכון רום ולכל חברי קבוצת הלמידה. שאו ברכה בעמלכם, ויחד נשפר כולם את איכות החיים של אנשים עם מוגבלות שכלית התפתחותית המתגוררים בקהילה.

בברכה,



ויואן אזרן, עו"ס
מנהלת אגף בכיר קהילה
מינהל מוגבלויות

לכל העוסקים במלאכה,

שמחה ונרגשת להעביר לכן את אוגדן נהלי תוכנית סביבה תומכת שהינו תוצר מקצועי עליו עמלה במשך שנה קבוצת למידה שכללה מפקחים, רכזים ומדריכים הן מהמחלקות לשירותים חברתיים והן מהעמותות המפעילות.

תוכנית סביבה תומכת הינה תוכנית דגל מרכזית ומשמעותית של אגף קהילה, הנותנת מעטפת תמיכה ומסייעת לאוכלוסיית היעד להמשיך מגורים בסביבתם הטבעית ושילובם בקהילה.

במהלך השנים בהן פעלה התוכנית נצבר ניסיון רב אצל אנשי המקצוע והארגונים המפעילים אותה ועל מנת להמשיג ולשמר את הידע הוקמה קבוצת הלמידה בסיוע קרן שלם, שתוכל לאגם את הידע שהצטבר לתורת הפעלה סדורה.

זו הזדמנות להודות לכל השותפים לקבוצת הלמידה שהשקיעו מזמנם ומרצם לקידום מסמך המדיניות והנהלים שיאפשר לכל נותני השרות, את הידע והכלים לתת את השרות הטוב ביותר.

תודה מיוחדת לנגה צ'יפמן ממכון רום שליוותה את הקבוצה במסירות ומקצועיות, לקרן שלם ולויאן אזור מנהלת אגף קהילה על התמיכה והליווי.

טלי אלון
מפקחת ארצית
אגף בכיר קהילה
מנהל מוגבלויות

7	1. כללי.....
7	1.1 סביבה תומכת.....
7	1.2 פעילות קבוצת הלמידה בנושא סביבה תומכת.....
9	2. סביבה תומכת- מודל.....
9	מודל תלת שכבתי: תשתית, הפעלה וסיום.....
10	3. תשתיות התוכנית.....
10	3.1 ערכים בבסיס תוכנית סביבה תומכת.....
10	3.2 הגדרות התוכנית.....
11	3.3 מטרות התוכנית.....
11	3.4 יעדי התוכנית.....
12	4. מדיניות הפעלת התוכנית.....
12	4.1 קריטריונים לפעילות: מתי יש לבחון סביבה תומכת כפתרון?.....
12	4.2 תנאים נדרשים להצלחת הפעילות.....
13	4.3 תחומי הליבה בהם עוסקים הפעילות והמפגשים.....
14	4.4 תהליך העבודה.....
15	4.5 תהליך העבודה בועדות התוכנית.....
16	5. בעלי תפקידים בתוכנית ואחריותם.....
16	5.1 רשימת בעלי תפקידים וממשקים שותפים.....
16	5.2 תקני בעלי התפקידים.....
16	5.3 מנהל תוכנית – דרישות התפקיד.....
17	5.4 מדריך בתוכנית- דרישות התפקיד.....
17	5.5 מנהל התוכנית- תחומי אחריות.....
18	5.5.1 תכולת תפקיד מנהל התוכנית- הדרכה מקצועית.....
18	ובקרה (הקצאה של כ 30 שעות חודשיות).....
19	5.5.2 תכולת תפקיד מנהל התוכנית- ביקור בית.....
19	5.5.3 תכולת תפקיד מנהל התוכנית-.....
19	פעילות קבוצתית.....
20	5.5.4 תאומים ודיונים מול ממשקים, משפחות,.....
20	מסגרות יום.....
20	5.5.5 ריכוז ועדות.....
22	5.5.6 ניהול ותכלול: קבלה וראיון מדריכים לתוכנית.....
22	(כ 15 שעות חודשיות).....
22	5.6 מנהל תוכנית- אתגרים נפוצים.....
23	5.7 מדריך בתוכנית- תחומי אחריות.....
23	(שלשת רבע משרה למדריך המלווה עשרה אנשים- 120 שעות חודשיות).....
24	5.7.1 תפקיד המדריך: קידום האדם בעשרת תחומי החיים.....
25	5.7.2 תפקיד המדריך: מיצוי זכויות.....
25	5.7.3 תפקיד המדריך: עצמאות בהתניידות.....
26	5.7.4 תפקיד המדריך: אימון לשמירת הגיינה.....
27	5.7.5 תפקיד המדריך: מיומנויות בחי" היום יום.....
28	5.7.6 תפקיד המדריך: הקניית ידע לשמירה על.....
28	בטחון ובטיחות האדם.....

28.....	5.7.7 תפקיד המדריך: תווך למסגרות הקהילה בנושאים אישיים ומקצועיים
28.....	5.7.8 שמירה וקידום אורך חיים בריא
29.....	5.8 אתגרים נפוצים בתפקיד המדריך
29.....	5.9 דגשים למדריך וטיפים מקדמי הצלחה
30.....	5.10 תפקיד אב הבית
30.....	6. הערכת התוכנית
30.....	6.1 רציונל וגורמים מעריכים
30.....	6.2 מדדים להערכה: שיפור באיכות חיי האדם
31.....	6.2 מדדים להערכה: תפיסת התוכנית בעיני שותפים ועובדים סוציאליים
31.....	6.3 מדדים להערכה: תפיסת התוכנית בעיני מדריכי התוכנית
32.....	7. זמני התוכנית וסיומה
32.....	7.1 סיום התוכנית
32.....	8. כלים וטפסים שימושיים
32.....	8.1 שווק והגשת מידע
33.....	8.2 טפסים לקבלה לתוכנית
33.....	8.3 הבניית תוכנית אישית
33.....	8.4 תכנון העבודה ומעקב בצוע

1. כללי

1.1 סביבה תומכת

תכנית סביבה תומכת הינה תכנית מרכזית של השירות לטיפול בקהילה המהווה חלופה להוצאה חוץ ביתית לאנשים בוגרים עם מוגבלות שכלית התפתחותית (מש"ה). התכנית פועלת כ- 10 שנים, וכרגע משתתפים בה כ- 630 אנשים עם מש"ה, ב- 45 רשויות, בהנחיית כ- 40 מדריכים. בחלק מהרשויות הרשות מפעילה את התכנית, ובחלק עמותות (כגון: כוכב, צ'יימס, אדנם, שיח סוד, אקים). התוכנית מספקת שירותי תמיכה, ליווי והכוונה לאנשים בגילאי +21 עם מוגבלות שכלית התפתחותית, המתגוררים בגפם או הגרים עם הוריהם המבוגרים בקהילה, ואף לאנשים שנמצאים במצבי סיכון, במטרה להשאירם בקהילה.

ייחודיות התוכנית:

ייחודיותה של התוכנית היא בהיותה מותאמת אישית לאדם, תוך התייחסות ובחירה מתוך השירותים הקיימים בקהילה, והיותה שירות משלים לשירותי הרווחה. התוכנית בולטת ביכולתה להביא לקידום ולשילוב של אוכלוסיות בלתי משולבות המתגוררות בבתיים בקהילה, בתוכניות ובשירותים המצויים בה. כמו כן, התוכנית נותן מענה מיטבי במצבי חירום.

1.2 פעילות קבוצת הלמידה בנושא סביבה תומכת

עם ביסוסה של התוכנית ועם הגידול במספר אנשי המקצוע והעמותות השותפות העוסקים בתחום, עלה הצורך ביצירת גוף ידע אחד והנחיות עבודה אחידות המתייחסות לנושאים ולדילמות העולות מן השטח. לצורך כך, נוסדה קבוצת למידה המאפשרת תקשורת, שיתוף בידע ובניסיון מקצועי ולמידה הדדית.

מטרותיה של הקבוצה הוגדרו כפיתוח ותיעוד ידע הקשור ב:

- א. הגדרות תפקידים והנחיות עבודה בתוכנית
- ב. המלצות עבודה מתוך מודלים שונים המופעלים ברשויות שונות
- ג. תהליכי עבודה מוסדרים ומובנים
- ד. עבודה מול ממשקים ושותפים

בקבוצה חברו מדריכים, רכזים ומפקחים בתוכנית סביבה תומכת, הן מקרב עמותות והן

מקרב רשויות שונות:

מובילות הקבוצה:

✍ טלי אלון- מובילת הקבוצה. מפקחת ארצית, השירות לטיפול בקהילה, משרד הרווחה

✍ ענת שפרלינג- מפקחת מחוזית מחוז צפון, משרד הרווחה

✍ ליז דוד- מפקחת מחוזית מחוז דרום, משרד הרווחה

חברי הקבוצה (לפי סדר א' ב')

✍ איריס אסאדו- עובדת סוציאלית, עמותת כוכב הצפון

✍ אריאלה לזימי- רכזת סביבה תומכת ופקידת סעד לחוק חוסים, רווחה נתניה

✍ בלסאם נגאר- מדריכת סביבה תומכת, עמותת כוכב הצפון

✍ גבי פוליצר- סמנכ"ל, עמותת כוכב הצפון

✍ הודיה שרית ארביב- עובדת סוציאלית, עיריית רחובות

✍ ולאא עלי- עו"ס ורכזת תוכנית סביבה תומכת, רווחה נצרת

✍ יהודית גנוד- רכזת סביבה תומכת, רווחה רמלה

✍ יעל טורם- מדריכה סביבה תומכת, רווחה רמת גן

✍ סרינה שאהין- רכזת סביבה תומכת, עמותת כוכב הצפון

נגה צ'יפמן- מנחת הפעילות

הקבוצה פעלה בשנים 2014-2015 לגיבוש המדיניות המוצגת במסמך זה, יישומו ומדידתו.

2. סביבה תומכת- מודל

מודל תלת שכבתי: תשתית, הפעלה וסיום



3. תשתיות התוכנית

תשתית והגדרות	3.1 ערכים בבסיס תוכנית סביבה תומכת
	ערך ליבה העומד בבסיס התוכנית הנו: תודעת שירות ואחריות לאפשר איכות חיים מיטבית לאדם. הערכים הנגזרים מליבה זו, ומבנים את מטרות התוכנית ופעולותיה הינם: - הזכות לחיות במקום אליו יש לאדם זיקה וקשר אישי - הזכות האדם להשמיע קולו ולהראות על ידי סביבתו - הזכות לשילוב אופטימלי בקהילה ובשירותיה - הזכות לבחירה אישית תוך שמירה על בטחונו - הזכות להרגיש שייך - הזכות לקשר משמעותי - הזכות לכבוד - הזכות למיקסום הפוטנציאל אישי להגשמה עצמית לתחילת פרק התשתיות חזרה למודל

תשתית והגדרות	3.2 הגדרות התוכנית
	סביבה תומכת מוגדרת כמעטפת תמיכה ליווי והכוונה פרטניים וקבוצתיים לאדם בגיר (21 ומעלה) עם מוגבלות שכלית התפתחותית בביתו ובסביבתו הטבעית. בנוסף, סביבה תומכת מוגדרת על פי התע"ס הרלוונטי (14.28) כ: - תוכנית לאנשים שמתגוררים בגפם או עם הורים בוגרים - תוכנית לאנשים שאינם משולבים בשירותי האגף, ובמטרה לשלבם - תוכנית שימור המגורים בסביבתם הטבעית - תוכנית מתאימה לאנשים בסיכון - תוכנית למניעה של השמה חוץ ביתית או דחייתה - תוכנית ליווי ותווך בתחומי החיים לתחילת פרק התשתיות חזרה למודל

3.3 מטרות התוכנית

תשתית והגדרות

- שיפור ושימור איכות חיים מיטבית
- שימור המגורים בסביבתם הטבעית של האדם ומניעה או דחייה של יציאה מהבית
- מיצוי יכולות בתחומי החיים השונים ושאיפה לעצמאות בהתאם ליכולות: בריאות, תעסוקה, פנאי, AdL ועוד...
- מיצוי זכויות והנגשה של סל השירותים לאוכלוסייה
- יציאה ממצבי סיכון ומניעתם

[לתחילת פרק התשתיות](#)

[חזרה למודל](#)

3.4 יעדי התוכנית

תשתית והגדרות

- לזווי ותווך בתחומי החיים
- שילוב במסגרות מעניקות תמיכה - תעסוקה ופנאי
- שימור וקידום תפקודי יום-יום על פי צרכי האדם האישיים ובהתאם ליכולותיו
- תווך בקבלת סל השירותים
- התערבות במצבי סיכון ותווך לפתרונות
- סנגור עצמי והעצמה לאדם אל מול גורמים הסובבים אותו (לדוגמא: משפחה, גורמי קהילה ומסגרות)
- הבטחת תמיכה למטפל הראשוני, בשיתוף עם גורמי הרווחה

[לתחילת פרק התשתיות](#)

[חזרה למודל](#)

4. מדיניות הפעלת התוכנית

פעילות

4.1 קריטריונים לפעילות: מתי יש לבחון סביבה תומכת כפתרון?

קריטריונים לבקשת סביבה תומכת ברשות:

- ✍ ברשויות עם מיעוט שירותים או חוסר (קריטריון ראשי בישובים קטנים או בפריפריה)
- ✍ ברשויות בה אוכלוסייה משמעותית ששוהה בבית ואינה צורכת שירותים (קריטריון ראשי בערים גדולות)
- ✍ רשויות המכילות כעשרה מועמדי לתוכנית, או יותר

קריטריונים להתאמת האדם לתוכנית:

בחן האם האדם עונה על חלק מהקריטריונים הבאים:

- ✍ אנשים מגיל 21 ומעלה (תנאי הכרחי)
- ✍ בעדיפות גבוהה- אנשים שאינם צורכים שירותים בקהילה
- ✍ מטופל שהוריו מבוגרים, ו/ או כאלו שמתקשים בתפקוד ובטיפול
- ✍ מטופל בודד, נטול מערכת תמיכה משפחתית
- ✍ מצבים שמזהים ירידה בתפקוד הורי המטופל
- ✍ אנשים שזוהו כבעלי פוטנציאל לחיים עצמאיים בקהילה, בהינתן תמיכה
- ✍ אנשים בסיכון לאור חוק: שוטטות, חשש לניצול, הזנחה בריאותית
- ✍ אנשים שנמצאים בבית ואינם צורכים שירותים בקהילה
- ✍ אנשים בעלי פוטנציאל להישארות בסביבתם הטבעית

[לתחילת פרק מדיניות ההפעלה](#)

[חזרה למודל](#)

פטילות

4.2 תנאים נדרשים להצלחת הפעילות

- ✍ גמישות בזמני הפעילות: בעמותות- פעילות גמישה משלימה לרווחה (אחרי שעות הפעילות של הרווחה) או כנגזרת מהזמן בו האדם אינו מקבל שירות מהרווחה
- ✍ התאמה אישית של התוכנית לצרכי האדם והמשפחה
- ✍ נוכחות, זמינות, מיידיות: כל מדריך מלווה בקשר אישי מספר מועט של אנשים
- ✍ קשר לאורך זמן שמאפשר יצירת קשר אישי ומעטפת אישית
- ✍ יצירת מערכות תמיכה בתוך הקהילה בשאיפה להישאר במגורים בקהילה

[לתחילת פרק מדיניות ההפעלה](#)

[חזרה למודל](#)

4.3 תחומי הליבה בהם עוסקים הפעילות והמפגשים

מתן דגש על התאמה אישית של התחומים הנבחרים לצרכיו הספציפיים של האדם. התאמת התוכנית לאדם, ולא האדם לתוכנית. בחירת נושאים מבין הבאים:

בריאות: מיסוד הטיפול בבריאות ואורח חיים בריא ✍

תעסוקה וסדר יום משמעותי ✍

מיצוי זכויות ✍

שילוב בקהילה: העשרה, חברה ופנאי ✍

מיומנויות יום-יום כולל קריאה וכתיבה ✍

קשר עם המשפחה והאפוטרופוס ✍

תחזוקה וניהול משק הבית ✍

בטחון אישי ובטיחות – ✍

התמצאות במרחב וניידות ✍

קידום והגשמת חלום אישי ראלי ✍

לתחילת פרק מדיניות ההפעלה

חזרה למודל

שיטת העבודה בתוכנית מבוססת על הבניית תוכנית עבודה שנתית הפורטת את תחומי הליבה ליעדים.

תהליך העבודה כולל ארבעה שלבי חיים:

א. שלב האיתור

ב. שלב העבודה הראשונית

ג. עבודת היום-יום

ד. סיום ופרידה

א. שלב האיתור:

מטרה	פירוט הפעילות	כלים ודגשים
1. קבלת מועמדים 2. הגדרת מטרות אישיות ראשונית 3. הכרות ומגע ראשוני 4. הפניית הלקוח אל התוכנית	1. הגעה של מועמדים פוטנציאליים או הפנייתם על ידי גורם ברוחה 2. כתיבת דוח תפקודי 3. החלטה בוועדה על שילוב או אי שילוב, ועל מטרות השילוב בתוכנית 4. קבלת הסכמת אפטרופוס 5. פגישת תיאום ציפיות מול המשפחה מקבל השירות (מיקום הפעילות, דגשים לביצוע, מה הולך לקרות?). במידה ומדובר בעמותה- פגישת עבודה נוספת עם העמותה. איתור מדריך 6. פגישת הכרות בבית ותיאום ציפיות מול המדריך, תיאום נושא השקיפות של דווח מהבית, בהשתתפות רכז התוכנית ובלווי צוות הרווחה	1. שאלון איסוף נתונים 2. טופס פרטים אישיים תבנית לתוכנית טיפולית ראשונית תוכנית אב לקידום קידום אישי תוכנית קידום אישית אחריות: : 1. הובלת התהליך על ידי העובד הסוציאלי של התוכנית (רווחה או עמותה)

ב. שלב העבודה הראשונית

מטרה	פירוט הפעילות	כלים ודגשים
1. ביסוס ההכרות 2. העמקת הבנת הצרכים וההתערבויות הנדרשות	1. בניית תוכנית קידום אישית 2. במידה ומדובר בעמותה- התוכנית תועבר למשוב לעו"ס משפחה ברוחה 3. מעקב ותיקוף התוכנית בהתאם למצב בשטח בישיבות צוות במינימום של אחת לשבועיים. הפגישה 4. פגישה בין מדריכה לעו"ס לצרכי התייעצות, עדכונים, הדרכה, וינטלציה למדריך אחת	תוכנית הקידום המותאמת לתוכנית אחריות: : מנהל התוכנית והמדריך

	לשבועיים. בנוסף לערוץ פתוח להתייעצות ועדכון טלפוני ופנים אל פנים. מיפוי צרכים	
ג. שלב עבודת היום יום		
מטרה	פירוט הפעילות	כלים ודגשים
1. ביסוס הקשר	ביקורים שבועיים תיעוד ומעקב התאמת יעדים ושינויים בהתאם להתקדמות	אחריות:מדריך
4. שלב הפרידה והסיום		
לתחילת פרק מדיניות ההפעלה חזרה למודל		

פטילות	4.5 תהליך העבודה בוועדות התוכנית
✍ ועדות קבלה והערכה - באחריות מנהל התוכנית. מטרתה להעריך את התקדמות האדם ותהליך העבודה עמו, קביעת יעדים ומטרות בהתאם התכנסות אחת לחצי שנה. לפירוט אודות ועדת קבלה והערכה לחץ כאן ✍ ועדת היגוי - באחריות מנהל התוכנית ובנוכחות הפיקוח. מטרתה דיון במאקרו המתבסס על נתונים שהתקבלו בוועדות ההערכה - הדנה במכסות, תקציב, בעלי תפקידים, סיכומי שנה ויעדים שנתיים, הצגת מועמדים פוטנציאליים, הצפת צרכים. התכנסות אחת לשנה. לפירוט אודות ועדת הגוי לחץ כאן לתחילת פרק מדיניות ההפעלה חזרה למודל	

5. בעלי תפקידים בתוכנית ואחריותם

בעלי תפקידים	5.1 רשימת בעלי תפקידים וממשקים שותפים
	מנהל התוכנית ✎ מדריך סביבה תומכת ✎ איש תחזוקה ✎ ממשקים: עו"ס רשות ✎ עו"ס לחוק ✎ עמותות אפטרופסות ✎ ביטוח לאומי ✎ מסגרות יום – (טיפול באירוע חריג שחל במסגרת, נמצא באחריות המסגרת, בדווח לרווחה ובעדכון מנהל סביבה תומכת- בכפוף להנחיית עו"ס לחוק ברשות ובמחוז). לתחילת פרק בעלי התפקידים חזרה למודל

בעלי תפקידים	5.2 תקני בעלי התפקידים
	20 אנשים בתוכנית ✎ מנהל התוכנית- חצי משרה. 20 שעות שבועיות. ✎ מדריך- משרה וחצי ✎ איש תחזוקה- רבע משרה ✎ לתחילת פרק בעלי התפקידים חזרה למודל

בעלי תפקידים	5.3 מנהל תוכנית – דרישות התפקיד
	תפקידו העיקרי של מנהל התוכנית הנו תכלול, ריכוז וניהול על. מנהל התוכנית אינו נדרש לעבודה טיפולית, אלא כמלווה את המדריכים, ומרכז את כלל הפעילות. המנהל ילווה ויודרך על ידי המחלקה לשירותים חברתיים. דרישות התפקיד: ניסיון ניהולי קודם ✎

✍ תואר ראשון במדעי ההתנהגות/ פסיכולוגיה/ חינוך מיוחד/ מדעי הבריאות/ עו"ס ✍ לפחות 5 שנות וותק ✍ רצוי עם ניסיון בתחום העבודה עם מוגבלויות ✍ ראייה מערכתית, יכולת ארגונית ועבודה עם ממשקים, יצירתיות, יוזמה, יכולת להתנהל עם תקציבים, ובניית תוכנית עבודה, יכולת לראיין ולגייס מדריכים מתאימים לתוכנית, יכולת להדריך צוות ולהוביל תהליכים. יחסי אנוש מעולים. ✍ הנחיות העבודה מעלות את הצורך בהפרדה באיוש תפקיד זה לתפקידים נוספים במחלקה לתחילת פרק בעלי התפקידים חזרה למודל

5.4 מדריך בתוכנית- דרישות התפקיד	בעלי תפקידים
✍ לפחות 12 שנות לימוד, הכשרות בתחומי פנאי, חינוך אפור, ✍ אקטיבי, יוזם, יצירתי, ✍ יכולת דידקטית והתאמה והנגשה קוגניטיבית ולשונית ✍ דובר שפה נדרשת למגזרים ספציפיים (ערבית, קווקזית, רוסית, אמהרית וכו') ✍ מדריך המכיר את הקהילה בה ניתנת הסביבה התומכת ✍ יכולת קבלת מרות וסמכות ✍ אמינות ✍ יכולת לעבוד גם בשעות גמישות שלא הוגדרו מראש במצבי חירום לתחילת פרק בעלי התפקידים חזרה למודל	

5.5 מנהל התוכנית- תחומי אחריות	בעלי תפקידים						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>תפקיד</th><th>הערכת שעות: סה"כ 80 שעות חודשיות, חצי משרה</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>הדרכה מקצועית, כתיבת תוכניות קידום ובקרה</td><td>30 שעות</td></tr> <tr> <td>ליווי ביקורי בית</td><td>20 שעות. ממוצע של ביקור בן שעה אחת לחודש לכל אדם.</td></tr> </tbody> </table>	תפקיד	הערכת שעות: סה"כ 80 שעות חודשיות, חצי משרה	הדרכה מקצועית, כתיבת תוכניות קידום ובקרה	30 שעות	ליווי ביקורי בית	20 שעות. ממוצע של ביקור בן שעה אחת לחודש לכל אדם.	
תפקיד	הערכת שעות: סה"כ 80 שעות חודשיות, חצי משרה						
הדרכה מקצועית, כתיבת תוכניות קידום ובקרה	30 שעות						
ליווי ביקורי בית	20 שעות. ממוצע של ביקור בן שעה אחת לחודש לכל אדם.						

2 שעות חודשיות	לווי פעילויות קבוצתיות
3	ריכוז וועדות קבלה והערכה
10 שעות חודשיות	ניהול ותכלול: כתיבת תוכנית שנתית ותקצוב ראיון וקבלת מועמדים
5	כתיבת דוחות חודשיים למנהלים ושותפים
10 שעות	ניהול התיאומים ודיונים מול ממשקים משפחות ומחלקות

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)
[חזרה למודל](#)

בעלי תפקידים

5.5.1 תכולת תפקיד מנהל התוכנית- הדרכה מקצועית ובקרה (הקצאה של כ 30 שעות חודשיות)

ישיבות צוות ✎

הדרכה פרטנית ✎

בניית תוכניות קידום ומעקב אחריהן: ✎

- בדיקת יעדים מול תוצאות ○
- עמידה בלוחות זמנים ○
- בדיקת התאמת ההתערבויות לתוצאות ○
- וידוא שימוש בפורמט אחיד של האגף ○
- וידוא התייחסות לתחומי החיים שהוגדרו ○
- סל טיפים ודגשים כדוגמת, מציאת מקום פרטי בבית, לבוש, ונראות וכו) ○

התייעצות יומיומית ✎

לווי מקצועי למנהל התוכנית (על ידי ראש צוות, בעמותה, בקבוצת עמיתים ועוד) ✎

השתלמויות ופיתוח מקצועי ✎

מפגש פורום למידה והתווית מדיניות ✎

קריאת דוחות המדריכה + תיקונים ✎

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)
[חזרה למודל](#)

5.5.2 תכולת תפקיד מנהל התוכנית- ביקור בית**(הקצאה של כ 20 שעות חודשיות)**

✍ הכרות עם המשפחה והאדם לצורך לזוי והכשרת המדריך

✍ שמירה על קשר עם המשפחה, כולל קשר טלפוני

✍ בקור לצורך ביסוס החוזה טיפולי

✍ מפגש ראשוני עם המשפחה

✍ ביצוע ביקור בעת שהמדריך מדווח על בעיה

✍ צרכי מעקב אחר התקדמות התוכנית

✍ הפגנת אכפתיות כלפי המשפחה

✍ כיון כתובת מקצועית עבור המשפחה מתוך יחסי אמון

✍ מענה מקצועי משלים לעבודת המדריך

דגשים: מידי פעם, ניתן להחליף בביקור שאינו בבית.

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)[חזרה למודל](#)**5.5.3 תכולת תפקיד מנהל התוכנית-****פעילות קבוצתית****(הקצאה של 2 שעות חודשיות)**

✍ מפגש קבוצתי המקדם את התוכנית האישית של כל משתתפי התוכנית

✍ צרכי העשרה- הרחבת אופקים, הנאה, בילוי

✍ מפגש לימודי

✍ מאפשר העצמה וסנגור אישי

✍ שילוב בקהילה

✍ מאפשר יצירת בסיס לקשרים אישיים בין אנשים

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)[חזרה למודל](#)

מסגרות יום

(כ- 15 שעות חודשיות)

- ✍ דיונים בצוות רב מקצועי (רווחה, אפטרופסות, גורמי קהילה)
 - ✍ תיאומים פרטניים ברווחה
 - ✍ ביקורים ומפגשים במסגרות יום
 - ✍ שיחות טלפון לצורך תאום והתייעצות
 - ✍ מול עו"ס משפחה- הצפת צרכים והבטחת טיפול ומעקב אחר פיתוח ותמיכה במטפל הראשוני על ידי המחלקה
 - ✍ הצפת צרכי המשפחה בפני גורמי רווחה נוספים
- כלי עבודה: טופס עדכון מסגרת

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)[חזרה למודל](#)

(כ-3 שעות עבודה חודשיות)

א. ועדת קבלה והערכה:

הגדרה-ועדה שתפקידה למיין הפניות של מועמדים להשתתף בתוכנית, לקבוע דרכי טיפול לעקוב אחר התקדמותם, ולקבוע סיום השתתפות בתוכנית.

כלים לוועדה:

טופס איסוף נתוניםקריטריונים להשתתפות בתוכניתתוכנית עבודה: מעקב אחר עמידה ביעדים אישיים

הרכב הועדה-

- ✍ מנהל תוכנית סביבה תומכת – יו"ר הועדה
- ✍ עו"ס מוגבלויות / מרכז תחום מוגבלויות
- ✍ עו"ס רשות לחוק הסעד - למועמד שמוגדר במצבי סיכון
- ✍ במידה ואין רכז תחום יחליפו מנהל מחלקה או ראש צוות או עו"ס משפחה מטעמו

תפקידי הועדה:

- ✍ מקבלת הפניות של מועמדים לתוכנית מהעו"סים במחלקה לשירותים חברתיים
- ✍ בוחנת את התאמת המועמדים לתוכנית, בשיתוף מפקח מחוזי...
- ✍ מבצעת מעקב חצי שנתי אחר התקדמותם של מקבלי השירות השירות בהתאם לתוכנית קידום אישית
- ✍ תיאום ועדת קבלה והערכה אחת ל-6 חודשים או שנה. בשיתוף מפקח מחוזי ועו"ס משפחה
- ✍ הפצת סיכום הועדה – לעו"ס משפחה, בתיק האישי של המועמד
- ✍ קבלת החלטה לגבי סיום התוכנית

ב. ועדת הגוי:

הגדרה- דיון במאקרו המתבסס על נתונים שהתקבלו בועדות ההערכה-

הרכב הועדה-

- ✍ באחריות מנהל התוכנית
- ✍ מפקחת מחוזית
- ✍ רכז תחום ו או מדר"ץ
- ✍ מנהל מחלקה

תפקידי הועדה: התדיינות במכסות, תקציב, בעלי תפקידים, סיכומי שנה ויעדים שנתיים, הצגת מועמדים פוטנציאליים, הצפת צרכים.

כלים:

תוכנית עבודה רוחבית- כלל הפרויקט

התכנסות אחת לשנה.

לתחילת פרק בעלי התפקידים

חזרה למודל

בעלי תפקידים

5.5.6 ניהול ותכלול: קבלה וראיון מדריכים לתוכנית

(כ 15 שעות חודשיות)

✍ בתוכנית יועסקו עובדים בעלי כישורים וניסיון בתחום הטיפול באדם עם מ.ש.ה

✍ הרכב כוח אדם ואחוזי משרה עבור 20 משתתפים:

מנהל תוכנית 0.5

מדריך 1.50

תחזוקה 0.25

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)

[חזרה למודל](#)

בעלי תפקידים

5.6 מנהל תוכנית- אתגרים נפוצים

✍ שמירה על תקינה נכונה בין מדריך- משתתפים.

✍ הקפדה על אי עומס על המדריך

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)

[חזרה למודל](#)

(שלשת רבע משרה למדריך המלווה עשרה אנשים- 120 שעות חודשיות)

תפקיד המדריך	הקצאת שעות
תוכנית קידום אישית: - הבניית התוכנית האישית של האדם ושינויה בהתאם להתקדמות אחת לרבעון. - פורמט לשימוש- תוכניות קידום. כתיבת התוכנית תעשה בפירוט לוח זמנים מתאים למימוש - הכרת הנורמות והתפיסות של המשפחה ובחינת האפשרות להכרת אפשרויות נוספות במידה ונדרש, תוך רגישות ורגישות תרבותית.	10 שעות חודשיות
עבודה אישית עם האדם: <u>קידום האדם על פי עשרת תחומי החיים</u> <u>סנגור מול נותני שירות</u> - פעילות בית - פעילות חוץ <u>חניכה ולימוד בביצוע פעולות באופן עצמאי ופעולות שכיחות</u> - זמינות גבוהה <u>למענה לחירום</u> (דוגמא לנהל)	60 שעות חודשיות דגשים: קשר ישיר תדיר, מינימום פגישה של שעה וחצי לפחות אחת בשבוע
תווך ועדכון - תיווך מול גורמים נותני שירות - עדכון בני המשפחה - מתן כלים להורים לקבלת <u>שירותים בחירום</u>.	25 שעות חודשיות

מעטפת מקצועית למדריך:

20 שעות חודשיות

- תיעוד הפעילות באמצעות דו"ח שבועי או חודשי, לבחירת מנהל התוכנית

5 שעות חודשיות
מעבר לכל המטופלים

- למידה והתמקצעות: (אפשרויות להתמקצעות למשל בתעסוקת בית לקראת יציאה לתעסוקה, פעילות קבוצתית לקידום עצמאות), אופציה להתמחות: פרויקט אישי של המדריך
- קבלת הדרכה: (זיהוי נקודות קיצון הדורשות הכלת מדריך, מתן כלים מקצועיים ורגשיים, הכלה, התמודדות עם שחיקה, מפגש קבוצתי, מפגש בית משותף עם מנהל התוכנית). כלים להדרכה:
- טופס לזיוי ומעקב
- תבנית הדרכה (דוגמא- עיריית רמת גן)

תוכנית רבעונית

לתחילת פרק בעלי התפקידים

חזרה למודל

בעלי תפקידים

5.7.1 תפקיד המדריך: קידום האדם בעשרת תחומי החיים

נגזרים באופן טבע מערכי התוכנית

מהווים את אבני הדרך לתוכנית הקידום האישית לעבודת המדריך עם האדם באחריות מנהל התוכנית

✍ עזרה עצמית (ראה פירוט בטופס איסוף הנתונים)

✍ חיי היום יום

✍ שימוש במשאבי קהילה

✍ בראות ובטיחות

✍ מיומנויות חברתיות

✍ מיומנויות תפיסתיות (תקשורת)

✍ תפקודים עיוניים

✍ הכוונה עצמית

✍ שעות פנאי

✍ תעסוקה

לתחילת פרק בעלי התפקידים

חזרה למודל

- ✍ מיצוי זכויות בכל תחומי החיים של האדם
- ✍ מתוך המערך של "מה צריך" ו"איך" - אחריות המדריך היא לשניהם. אחריות משותפת עם מנהל התוכנית ועו"ס משפחה.
- ✍ אבחון הצרכים והתאמת הזכויות בהתאם נעשים באמצעות מידע שמתקבל בביקור בית, מתוך העבודה היומיומית, ושימת לב לצרכים שאין להם מענה.
- ✍ איתור צרכים גלויים וסמויים, צרכים קיימים וחדשים: כדוגמת עזרי תנועה, צרכי בריאות.
- ✍ איתור מקורות למענה: קופות חולים, בטוח לאומי, ועדות הכנסה, משרד הרווחה, אקו"ם ועמותות נוספות בזכות, ש"ל
- ✍ זיהוי מאפייני האדם ומשפחתו אל מול הקריטריונים הנדרשים למיצוי הזכות
- ✍ יידוע המשפחה בקיומם של שירותים בקהילה שהינם זכאים להם.
- ✍ הדגש הוא על ליווי ותווך למשפחה אך חובת נוכחות ומעורבות של המשפחה
- ✍ עבודה מול לוחות זמנים: לא רק במיצוי זכויות אלא בכל התוכנית האישית.
- ✍ כיצד ניתן לקדם:
 - תווך,
 - סנגור,
 - סנגור עצמי (לעזור לאדם להרחיב את יכולתו לעשות לבד בהמשך),
 - הכוונת המשפחה והכשרתם לעשייה עצמאית

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)

[חזרה למודל](#)

- ✍ פירוק המטלה לרזולוציות והדרכה לגביהן. תרגול חוזר על פי גישה תפקודית עם רמת תווך הולכת ויורדת.
- ✍ קבלת אישור נכות ממשד התחבורה, לצורכי הנחה בנסיעות. זכאי כל אדם המקבל קצבת נכות כללית, מגיל 18 ומעלה ו 75 אחוז קבת נכות. על פי [הקריטריונים הבאים](#):
- ✍ לצרכי הנפקת תעודת רב קו צילום תמונת פספורט- פעילות חוץ עם האדם. קניית תיק קטן לכרטיסים.
- ✍ תיאום והכנה לנציג רב קו לפני המפגש על ידי המדריך, הגעה עם ספח לדוגמא כדי

לוודא שמעודכן במחשב.

- ✍ הגעה למשרדי רב קו להוצאת תעודה, שתקפה ללא מגבלת זמן.
- ✍ המטופל מקבל הסבר ברב קו על ההנחה שיש לו בתעודה, תוך דגש על הנגשה לשונית וסבלנות.
- ✍ קבלת הסבר במשרדי רב קו על האפשרויות, כרטיסיה או מילוי סכום, הצעה להטענה ראשונית.
- ✍ נסיעות ראשונות לאדם יחד עם המדריך בקווים הקבועים, הסבר איך להניח את התעודה וקבלת כרטיס.
- ✍ נסיעות ראשונות בשעה לא עמוסה על מנת לאפשר זמן אימון לאדם ללא לחץ.
- ✍ תחנות ירידה, מיקום פעמון באוטובוס לצורך ירידה. להשתדל לשבת ליד דלת אחורית.
- הנחיות והכנה למשפחה

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)

[חזרה למודל](#)

בעלי תפקידים

5.7.4 תפקיד המדריך: אימון לשמירת הגיינה

- ✍ בחינת הצורך (לא מתקיים בכל המשפחות)
- ✍ הבאת הנושא ברגישות, הקפדה על עיתוי מתאים, לאחר הכרות מספקת עם האדם, שימוש בתווך של בן משפחה, הבאת הדברים בצורה חיובית, ומתן חיזוק חיובי במקומות בהם כן מקפידים
- ✍ ADL ראשוני ושניוני - תיקוף הנושא מול מרפאה בעיסוק בכירה.
- ✍ במידה וזוהה צורך, הדרכה לשמירת נכונה על היגיינה לאדם ולמשפחתו תוך שימוש במסמך מנחה בתחום הערכה תפקודית. הנושאים העיקריים הינם:
 - מקלחת
 - שימוש נקי בשירותים
 - ניקיון הלבוש
 - שטיפת ידיים למניעת מחלות
 - צחצוח שיניים
 - גזירת ציפורנים
 - טיפול אצל רופא שיניים
 - ניקיון וטיפול השיער
 - נקיון סביבת המגורים
 - הגיינה בזמן מחזור
 - טיפוח: טיפול השיער, שיעור הפנים, טיפוח הציפורניים ופדיקור רפואי

✍ במידה והאדם חי לבד ועלה צורך, עירוב הרווחה לצורך הבאת חונך או מטפל
✍ הדרכת האדם והמשפחה- ובכל מקרה לא כתחליף לעשייה של האדם עצמו (לא לעשות במקומו)

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)

[חזרה למודל](#)

בעלי תפקידים

5.7.5 תפקיד המדריך: מיומנויות בחיי היום יום

✍ שיטות הלימוד למיומנויות קנייה. השיטה מסייעת לחברים ללמוד ולהכיר מלים ומושגים חדשים שלא נחשפו אליהם בעבר, כיצד לתקשר עם האנשים המתאימים לצורך מטרה זו תוך שמירה על החוקים מתחילת הקנייה ועד סיומה. תהליך הלמידה חייב להיות מלווה בתמיכה, עידוד ומתן חיזוקים חיוביים.

✍ שימוש במשאבי הקהילה: קניות ומזון, בנק, דואר, קופת חולים ופנאי
✍ עבודה עם האדם על חשיפה לערכי כסף ושימוש בו: הכרת שטרות שונים, לכמה טובין מספיק סכום מסוים, ערך יחסי של מוצר זול ומוצר יקר. לרמת תפקוד גבוהה מתאים גם ספירה, עודף.

✍ התאמת הסביבה לפיצוי על אי הבנת מושג הכסף: תשלום מראש לבעל המכולת. שימוש בכסף דורש תיווך ולווי קרוב.

✍ הכנת רשימת משימות ע"י כתיבה, או שימוש בסמלים.

✍ לווי ותרגול דרכי הגעה וחזרה, אוטובוס, מונית או ברגל.

✍ פירוק משימות וסדר פעולות, הדגמות, הנחיות מעשיות ומילוליות, תוך לווי הולך ופוחת,

✍ משוב על משימות לביצוע עצמאי

✍ שרשור אחורי: כשיש התנגדות למשימה מבצעים אותה ורק לאחר מכן מקיימים שיחה על התוצאה והדרך

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)

[חזרה למודל](#)

5.7.6 תפקיד המדריך: הקניית ידע לשמירה על**בטחון ובטיחות האדם**

✍ לימוד והקניית יכולת לדווח על מצוקה, ופנייה לקבלת עזרה

✍ הימנעות ממצבי סיכון בבית ובסביבה

✍ זהירות בדרכים

✍ זיהוי הצורך בטיפול מיני חברתי ופנייה לעו"ס

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)

[חזרה למודל](#)

5.7.7 תפקיד המדריך: תווך למסגרות הקהילה בנושאים אישיים ומקצועיים

✍ מיניות - זיהוי הצורך בטיפול מיני חברתי ופנייה לעו"ס

✍ אימון בקריאה וכתבייה- במקומות הקשורים למשימות היום יום

✍ ערך הכסף

✍ היגיינה ברמה מעמיקה כשנדרש

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)

[חזרה למודל](#)

5.7.8 שמירה וקידום אורח חיים בריא

✍ הכרות ותיווך מול נותני השירות בקהילה- מרפאות, רופאים, בית מרקחת

✍ מיצוי זכויות רפואיות

✍ מיסוד אורח חיים מקדם בריאות- הקפדה על וקידום שגרת ביקורים, טיפולים

ותרופות

✍ [תזונה נכונה ושמירת היגיינה אישית](#)

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)

[חזרה למודל](#)

- ✍ עיסוק בבעיית הבדידות: כפתרון של יצירת קשר אישי ועם משמעות
- ✍ רגישות תרבותית, מגדרית: מתי אישה יכולה לטפל בגבר ומתי לא? מתי ועם מי גבר יכול להיכנס לבית של אישה? בנוכחות משפחה, בנוכחות משפחה
- ✍ גבולות התפקיד כדי להבחין מחברה רגילה
- ✍ מתן מענה כאשר יש בעיה בתפקוד הורי
- ✍ עמידה ביעד של העמקת הקשר
- ✍ הוצאה לפועל ומימוש בשטח של התוכנית טיפולית

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)

[חזרה למודל](#)

- ✍ תהליך הדורש זמן. הקדש זמן להיות יחד לפני שאתה מנסה לייצר תוצאות.
- ✍ התוצר הראשון (חודש וחצי ראשונים) הוא היכרות, אמון ואכפתיות
- ✍ יש צרכים שהמשפחה מעוניינת להסתיר בשלב ראשון, או שאינן מכירות אפשרות אחרת.
- ✍ יש להודיע מראש על הגעה לבית. אין להגיע בהפתעה
- ✍ יש להתייחס להגדרה אישית של האדם- מה הוא רוצה לעשות במסגרת התוכנית
- ✍ בעיות חירום יש לטפל אך בדברים אחרים יש לחכות... עד לביסוס ההכרות והבנת הצרכים לעומק
- ✍ בעיות מורכבות יש להציף בפני עו"ס משפחה לטיפולו.
- ✍ קישור למאגר זכויות באתר התאמת התערבות מייטבית
- ✍ לוועדת ערער של ביטוח לאומי עדיף לאדם להגיע לבד ולא עם המדריך ויסנגר על עצמו

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)

[חזרה למודל](#)

ברשויות המקומיות אין אב בית. התקציב ממומש באמצעות תשלום לפרילנסרים על פי הצורך.

אחראי לתיקונים קלים

פרילנס על פי צורך

ניתן להסתייע במתנדבים

[לתחילת פרק בעלי התפקידים](#)

[חזרה למודל](#)

6. הערכת התוכנית

הערכת התוכנית נעשית באופן תקופתי עבור המשרד, על ידי יחידת המחקר של קרן שלם. יחד עם זאת, כלי ההערה המופיעים בפרק זה עשויים לשרת כל מנהל ומדריך בתוכנית המבקש להעריך את עמידתו ביעדים שהגדיר לעצמו.

תוכנית הערכה מאפשרת מתן במה להצלחות, גיוס משאבים נוספים, למידה ושיפור. מדידת ההצלחה תעשה באמצעות בחינת הערכת העמידה ביעדים מול השותפים הבאים:

האדם

המשפחות והמטפל הראשוני באדם

מע"ש

עובדים סוציאליים

המסגרות, מטפל ראשוני באדם

המדריכים

[לתחילת פרק הערכת התוכנית](#)

[חזרה למודל](#)

6.2 מדדים להערכה: שיפור באיכות חיי האדם

באיזו מידה חל או חלה...

שינוי בכמות השילובים במסגרת

עלייה במיצוי הזכויות וניצול משאבים העומדים לרשות האדם

שינוי בקשרים עם נותני שירותים בקהילה

שיפור והטבה באיכות חיי האדם ✍

דחייה בהוצאה מהבית ✍

שיפור במצבי בריאות ✍

עלייה בתדירות הביקור במע"ש. ✍

[לתחילת פרק הערכת התוכנית](#)

[חזרה למודל](#)

6.2 מדדים להערכה: תפיסת התוכנית בעיני שותפים ועובדים סוציאליים

הערכה

באיזו מידה חשים...

הקלה בעומס ✍

שיפור באיכות חיי אדם והמשפחה ✍

[לתחילת פרק הערכת התוכנית](#)

[חזרה למודל](#)

הערכה

6.3 מדדים להערכה: תפיסת התוכנית בעיני

מדריכי התוכנית

באיזו מידה חשים...

עלייה במספר הביקורים והיווצרות קשר - מול המדריכים: האם: ✍

כי האדם פחות בודד, ✍

כי המשפחה והאדם חשים פחות ניכור, ✍

שלמשפחה ולאדם יש תחושה שיש להם מענה, ✍

עד כמה אתה חש נגישות של השירותים ✍

כמה פעמים בחודש אתה מגיע עם האדם לפסיכיאטר, לקופת חולים. ✍

באיזה מן הבאים אתה חש שחל השיפור הכי משמעותי ✍

איך אתה חש שהיה הביקור עבור האדם (טוב, מקל, רע...) ✍

כלים: תיעוד השגת יעדים [באמצעות תוכנית רבעונית](#)

[לתחילת פרק הערכת התוכנית](#)

[חזרה למודל](#)

7. זמני התוכנית וסיומה

7.1 סיום התוכנית

- ✍ השתתפות בתוכנית הינה ללא הגבלת זמן, כל עוד מצאה ועדת קבלה והערכה שנתית כי האדם מפיק תועלת ומתקדם באמצעותה.
 - ✍ במצבים שהאדם נמצא במסגרת תעסוקתית, לרבות מרכזי יום הממומנת על ידי המשרד, ויש צורך בהמשך השתלבותו בסביבה התומכת, יוכל להימצא בתוכנית עם מסגרת תעסוקתית, **עד שנה בחפיפה**.
 - ✍ במצבים מיוחדים, כאשר יש עדיין צורך בהמשך תוכנית סביבה תומכת מעבר לשנה, יש לקבל את אישור המשרד. יש לפנות למפקח המחוזי בבקשה להמשך שהותו בתוכנית, שיעביר הבקשה להנהלת השירות.
 - ✍ השגת המטרות תימדד על ידי ועדת ההערכה
 - ✍ החלטה על הפסקת התוכנית, מתקבלת על ידי **ועדת ההערכה**.
 - ✍ הצעה לשינוי: פרידה הדרגתית תתאפשר באמצעות הורדה חלקית של הפעילות, עם הזמן ועם השתלבות האדם במסגרות משלימות על פי טבלת אחוזים שתקבע
- הגדרת קריטריונים לסיום בוועדת ההערכה:**
- ✍ מועמדות לסידור חוץ בייתי
 - ✍ חוסר שיתוף פעולה של האדם/ משפחה לאורך זמן וניסיונות חוזרים
 - ✍ השגה של היעדים שהוגדרו ומצוי יכולות ככל הניתן

[חזרה למודל](#)

8. כלים וטפסים שימושיים

8.1 שווק והנגשת מידע

- ✍ תעודת זהות התוכנית- מידע על התוכנית מייצג עבור המשפחות שאושרו, מתורגם לשפות.
- ✍ **[תע"ס סביבה תומכת](#)**
- ✍ דף מידע עבור המחלקות
- ✍ **[תיאור התוכנית באתר משרד הרווחה](#)**

8.2 טפסים לקבלה לתוכנית

- שאלון איסוף נתונים ✎
- טופס פרטים אישיים ✎
- טופס הסכם טיפולי ✎
- טופס אישור אפוטרופוס ✎
- סיכום ועדת אבחון אחרונה ✎
- מסמכים רלוונטיים הנוגעים לאדם (חוק, מצבי סיכון, חינוך מיני חברתי) ✎

8.3 הבניית תוכנית אישית

- טופס איסוף מידע מהמשפחה ✎
- תוכנית קידום אישית ✎
- תוכנית קידום אישית רבעונית לאדם ✎

8.4 תכנון העבודה ומעקב בצוע

- תוכנית קידום אישית רבעונית לאדם ✎
- טופס סיכום פגישה ומעקב - למילוי על ידי המדריך ✎
- תבנית לתוכנית עבודה שנתית של סביבה תומכת, פרוסה על פני חודשים של סביבה תומכת, על פי התחומים המפורטים באחריותו של מנהל התוכנית. ✎
- טופס שיתוף מידע ממסגרת התעסוקה למדריך סביבה תומכת ✎
- סיכום פורום או מפגש מדריכים תקופתי ✎
- סיכום ועדת הערכה ✎
- דוגמא לנהלי עבודה- עמותת כוכב ✎
- דוגמא לטופס הדרכה- עיריית רמת גן ✎

דוגמאות שימושיות לטפסים וכלים

תאריך:
מס' 3877

לכבוד

הנדון: - דו"ח שנתי על הטיפול ב

כחלק ממדיניות האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית במשרד הרווחה והשרותים החברתיים, אנו רואים חשיבות בהעברת מידע אודות .
בשנה שחלפה התרכזנו בתכניות ובנושאים הללו:

בתוכנית הקידום לשנה הבאה החלטנו להתרכז בנושאים אלו:
מיומנויות תעסוקתיות-

מיומנויות חברתיות – תקשורתיות

כישורי חיים- (כגון הגיינה , עזרה עצמית, ניידות וכו)

טיפולים בתחום הבריאות-

טיפולים בתחום התנהגותי רגשי – יש לעשות שורות
הערות כלליות :

פעילויות מרכזיות שנעשו במסגרת במהלך השנה הקודמת:

פעילויות מרכזיות שמתוכננות השנה :

בברכה

מנהל המסגרת

דוח על בן משפחה המשולב במסגרת יומית

תאריך :
מס' 3877

לכבוד

הנדון: - דו"ח שנתי על הטיפול ב

כחלק ממדיניות האגף לטיפול באדם עם מוגבלות שכלית התפתחותית במשרד הרווחה והשרותים החברתיים, אנו רואים חשיבות בהעברת מידע אודות בן/בת משפחתכם. בשנה שחלפה התרכזנו בתכניות ובנושאים הללו:

בתוכנית הקידום לשנה הבאה החלטנו להתרכז בנושאים אלו:
מיומנויות תעסוקתיות-

מיומנויות חברתיות – תקשורתיות

כישורי חיים- (כגון הגיינה , עזרה עצמית, ניידות וכו)

טיפולים בתחום הבריאות-

טיפולים בתחום התנהגותי רגשי – יש לעשות שורות
הערות כלליות :

פעילויות מרכזיות שנעשו במסגרת במהלך השנה הקודמת:

פעילויות מרכזיות שמתוכננות השנה :

בברכה

מנהל המסגרת

הסכם טיפולי- סביבה תומכת

תאריך: _____

שם הלקוח: _____
שם העו"ס: _____
מס' רישום: _____
התפקיד: _____
צוות: _____

א. אנו מסכימים לעבוד יחד בנושאים שלהלן:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

ב. לתקופה: _____
ג. אנו מתחייבים לעבוד מתוך כבוד הדדי ולעשות את מיטב המאמצים להשיג את היעדים שלהלן.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

ד. תדירות המפגשים: _____

ה. לא יועבר מידע בלא הסכמת הלקוח /ה מר/ גברת _____ מראש, פרט לשיחות בין העו"ס לעמיתיו מתוך שיקול דעת של "טובת הפונה", אלא אם כן העברת המידע מתחייבת לפי כל דין אחר.

ו. נחזור ונשקול את ההסכם הזה בתאריך: _____

חתימת הלקוח: _____ חתימת הלקוח: _____

דוגמא לצ'ק ליסט להערכה תפקודית-ADL ראשוני ושניוני

מועד ההערכה

מסגרת

ת.ז.

שם

הערות	הערכה	ADL שניוני	הערכה	ADL ראשוני
		התמצאות במרחב		הגיינה אישית - כללי
		הכרות עם הבית		צחצוח שיניים
		הכרות עם החצר, השכנים		מקלחת כיוון מים
		מסוגלות לתכנן ולבצע מסלול בשכונה או ביישוב		מקלחת, סיבון הגוף
כולל מחירי וזמני הנסיעות		הכרות ושימוש בתחבורה ציבורית		מקלחת חפיפת שיער
		השגת מידע(כולל יכולת לבקש עזרה		שימוש במגבת
		דרך עיתון		גברים- גילוח
		דרך אינטרנט		בנות-שיער גוף
כולל שמירת מספרי טלפון		דרך אמצעי תקשורת		סירוק השיער
		הכרת הכסף		דאודורנט, בושם, אפטר שייב.
		זיהוי ובנת ערך שטרות ומטבעות		התאמת ביגוד
		תכנון קניה		ניקיון ביגוד
		קבלת עודף		התלבשות עצמית
		כרטיס אשראי/צ'ק		ניגוב ישבן
		קניות		סדר וניקיון-אישי
		הבנת הצורך(מה חסר)		החלפת מצעים
		הכנת רשימת קניות		סידור מיטה
		ברור והשוואת מחירים		ניקיון החדר
		קביעת סדרי עדיפויות		שימוש במטאטא שטיפת בית
		שימוש בשרותים קהילתיים		הדחת כלים
		דואר		ניקיון שרותים ומקלחת
		בנק		הפעלת מכשירים
		קופת חולים		מגהץ
		מד"א		מיקרוגל
		רשות מקומית		כיריים לבישול
		מכבי אש		תנור אפיה
		משטרה		מעבד מזון
		פנאי		קומקום
		בילוי בקניון		מערכת קול
		מתנ"ס		טלויזיה
		מפגש עם חברים		טלפון ופלפון
		ספורט		כביסה
		תחביב		מיון
		זמן		הפעלת מכונה
		קריאת שעות(מחוגים ואו		תליית כביסה

ADL ראשוני	הערכה	ADL שניוני	הערכה	הערות
		דיגיטאלי)		
קיפול כביסה		הבנת מושגי הזמן (שניה, דקה, שעה, יום, חודש, שנה)		
הכנת אוכל		תכנון זמן		
שימוש בסכין		לוח שנה		
חיתוך ירקות		יומן		
הכנת ביצים		אחר		
הכנת ארוחה מורכבת				
עריכת שולחן				
אכילה				
שימוש בכלי אוכל				
ניקיון וסדר בסביבת האכילה				
כמויות אוכל				
השכמה				
קימה בזמן התעוררות				

שאלון איסוף מידע ראשוני מהמשפחה - פרויקט סביבה תומכת

שם המטופל : _____ ת.ז. : _____
איש קשר : _____ קירבה : _____ טלפון : _____
שם אפטרופוס : _____ קירבה : _____ טלפון : _____
סניף קופת חולים : _____ טלפון : _____

מיומנויות :

1. בתחום עזרה עצמית: אכילה , לבוש, שירותים, רחצה, היגיינה אישית, נידות : _____

2. בתחום חיי היומיום: טיפול במשק בית, הכנת מזון, שימוש בטלפון, קריאת שעון, שימוש בכסף, רכישות : _____

3. שימוש במשאבים קהילתיים: שימוש בתחבורה ציבורית וכו' : _____

4. בתחום תפקודים עיוניים: קריאה, כתיבה, פעולות בסיסיות בחשבון, הבחנה בין צורות : _____

5. מה אוהב לעשות בשעות פנאי : _____

6. מה הציפייה שלכם מהפרויקט : _____

שם ממלא הטופס : _____ חתימה : _____

טופס אישור אפוטרופוס/ בן משפחה – סביבה תומכת

- א. אני _____ אפוטרופוס/ בן משפחה של _____ ת.ז. _____
מאשר/ת כי הוסבר לי על תכנית סביבה תומכת, ומסכים/ה ש _____ ישתתף בפרויקט סביבה תומכת.
- ב. אני מאשר כי צוות תכנית סביבה תומכת ילווה את _____ לקבלת טיפול רפואי לפי הצורך.
- ג. אני מאשר כי צוות תכנית סביבה תומכת ילוו את _____ לצורך שימוש במשאבי הקהילה השונים.
- ד. אני _____ אפוטרופוס/ בן משפחה של _____ ת.ז. _____
מאשר לצוות סביבה תומכת לשהות לבד עם _____ על אחריותי הבלעדית.
- ה. אני נותן רשות לצוות תכנית סביבה תומכת לקבל דו"חות ומידע נוסף
אודות _____ . אני מבין שהאינפורמציה הזאת תשמש אך ורק לצרכי הערכת הצרכים של המטופל/ת ולקביעת המשך הטיפול.
אני מצהיר בזה כי אמסור לכם כל ידיעה וכל מסמך שיידרש ממני לגבי המטופל/ מטופלת, וכי כל הפרטים והידיעות שמסרתי ושאמסור הינם נכונים ושלמים.

שם : _____

ת.ז. : _____

תאריך : _____

חתימה : _____

סביבה תומכת- טופס הדרכה

למילוי על ידי מנהל ומדריך

מדריך:

מנהל:

חודש ושנה:

	תכני המפגש:
	יעדים להמשך:
	דרכים אופרטיביות להשגת היעד:
	קשיים צפויים:
	פתרונות:
	סיכום חודשי (הערכת ההתערבות וקביעת יעדים לחודש הבא)

דוגמא: טופס פרוטוקול וועדת הערכה - סביבה תומכת

שם הפונה: _____

שם המדריך/ה השיקומית: _____

תאריך: _____

נוכחים: _____

הצגת המטרות שנקבעו:

1. _____

2. _____

3. _____

סיכום תקופתי של המדריך/ה: (תיאור מה נעשה, באילו אמצעים
ודרכים, חוזקות, קשיים, התקדמות, תחושות ושאיפות)

סיכום תקופתי של הפונה עצמו ובני המשפחה: (תחושות, רגשות,
רצונות, בקשות, הסתייגויות, וכו')

סיכום ושיקוף תקופתי של מנהל התוכנית: (מתוך ליווי הפונה
והמשפחה והמדריך/ה, פגישות או שיחות שהתקיימו עם הפונה
והמשפחה וכו):

יעדים ומטרות להמשך:

1. _____

באמצעות:

2. _____
באמצעות:

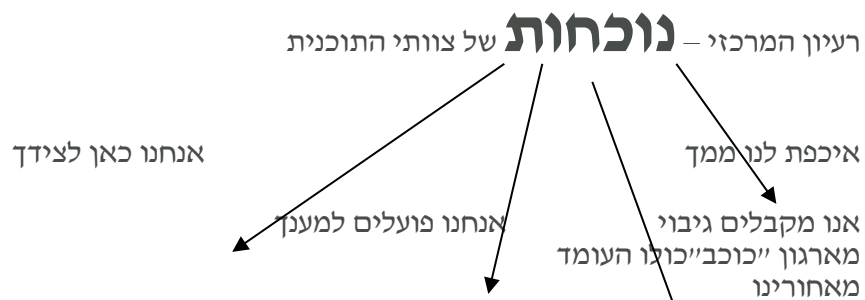
3. _____
באמצעות:

סיכום:

"סביבה תומכת" - חרום

אם..... הלקוח שלנו מתאשפז בבית חולים לתקופה מתמשכת מי דואג לו?
אם..... יש פיצוץ בצינור המים של הביוב בביתו מי דואג לתיקון?
אם..... המטפל (ת) הראשוני(ת) חולה מי דואג לכל צרכיו בהעדרו(ה)?
אם..... פורצת מלחמה ויש צורך בפנוי או במענה לצרכי יום יום מי עושה זאת?
אם..... ללקוח שלנו יש חובות כבדים והוא נקלע למצב שאין אוכל בבית מי...?
אם..... במהלך יום הכיפורים או שבת או חג הקורבן הוא זקוק לסיוע מידי מי עומד לרשותו?
אם ... חב' עמידר ואו בעל הבית משליך את הלקוח לרחוב מי ידאג לפתרון עבורו?
אם ביתו של הלקוח נשרף – מי יארגן בית חלופי?
אם ... המטפל הראשוני, ההורה של הלקוח הולך לעולמו –הוא נותר לבד, מי יטפל בו?
אם ... מסיבה כלשהי, הפסיקו לו את קצבת הנכות ואין כסף לקיום יום יומי –מאין יבוא עזרו?

ארועי חיים אלה הינם, דוגמא בלבד, לשורה ארוכה ובלתי נגמרת של מצבי חירום, בהם נדרשת התערבות חיצונית מידית על מנת לאפשר ללקוח שלנו איכות חיים סבירה, למיטב ידיעתנו כל שרותי הרווחה ושרותי החירום אינם זמינים דרך קבע לאדם במקום ובזמן בהם הוא נזקק לפיכך אנו מאמנים כי בבסיס התוכנית עומד רעיון ה**נוכחות** – של צוותי הסביבה התומכת בשטח –וממנו נגזר רעיון ה**מעטפת** –המוביל אותנו למסקנה שעל ציר הזמן –השרות צריך להינתן ללקוחות עד גיל הזקנה בתנאי שבגיל זה יוחלף השרות שלנו בתוכנית קהילה תומכת לקשיש. ואם שרות זה לקשיש – אינו בנמצא, אזי יש להמשיך ולקיים את המעטפת של הסביבה התומכת לצמיתות.



14. הסביבה התומכת לאנשים עם מש"ה – במצב חרום(מלחמה)!

תאור: מצב חרום – זהו פרק זמן בו אנו נתונים במלחמה כוללת והעורף כמו החזית מותקפים נמרצות ע"י האויב באשר הוא.

רקע: מדינת ישראל עלולה להיות מותקפת על-ידי מדינות וארגונים עוינים באזור ומחוצה לו. במצב זה סביר להניח כי העורף ואנו כחלק ממנו נופגז על-ידי טילים כך שלא יהיה הבדל בין הצפון, לדרום ולמרכז, כל המדינה תהיה חזית ולכן, יהיה צורך למתן פתרונות מקומיים ופחות להסתמך על פינוי למרכז הארץ או לדרומה. אוכלוסיית היעד שלנו כוללת אנשים עם פיגור שכלי המתגוררים בבתיים בקהילה, חלקם בקרב בני משפחותיהם וחלקם בגפם.

מטרת הנוהל: גיבוש עקרונות ודרכי פעולה לאוכלוסיית הסביבה התומכת במצב של מלחמה כוללת.

עקרונות:

- יש צורך לבצע הענות מדוקדקות ליום פקודה, משום ההבנה שעובדי הסביבה התומכת יהיו טרודים בשלב המידי של פרוץ המלחמה בדאגה לביטחונם של בני משפחותיהם.
- אין לבנות על כך שגורמי השרות המקומית יטפלו באנשינו בשלב במידי, ואולי גם בהמשך.

3. יש לבנות תוכנית (ולתרגל אותה) של התגוננות אישית לכל פרט מחברי הסביבה התומכת ל-48 שהשעות הראשונות מתוך הבנה שלא יינתן סיוע ממוקד, פרטני בפרק זמן זה (יקרא להלן: "ערפל מלחמה").

השיטה: שלב ההכנות:

1. כל עובד בסביבה התומכת יצטייד מיידית ברשימה שמית מעודכנת של חברי הסביבה התומכת בגזרתו לרבות הפרטים הבאים: מס' ת.ז., ת.לידה, כתובת, מטפל ראשוני, אפוטרופוס, קרוב משפחה משמעותי, רשימת תרופות שמקבל.

2. באחריות המדריך האישי לאתר מקלט קרוב ו/או מרחב מוגן עבור החבר, ולדאוג שהחבר יכיר אותו

היטב ויתרגל פעמיים כניסה איליו.

3. לכל חבר יחולק לוח שעם קטן ועליו דף עם מספרי טלפון של שרותי ההצלה, צוות עובדי הסביבה התומכת, הנהלת העמותה ובני משפחה רלוונטיים. יש לוודא המצאות הלוח במקום קבוע וגלוי בבית, חשוב לתרגל את החבר בשימוש בלוח (במקרים מיוחדים באישור הנהלה יש להתקין לחצן מצוקה בדירה).

4. המדריך ידאג שכל חבר יקבל ערכת הגנה נגד לוחמה כימית ויתרגל חבישת הצידוד.

5. בכל בית מומלץ ליצור מחסן חרום ובו: בקבוקי מים, קופסאות שימורים, מציות, קרקרים, כלים חד-פעמיים, נייר טואלט, מגבונים לחים, שקיות אשפה, נרות, גפרורים, פנס+סוללות, פלפון+דף קשר, רשימת תרופות + מינון, תרופות רגילות נגד כאבים והורדת חום, מגבות, כלי מיטה, בגדים להחלפה, כסף מזומן, תעודה מזהה, משחקי קופסה קטנים וניידים.

שלב המלחמה:

1. עם פרוץ המלחמה או עם היוודע על הכרזת מצב חרום, נדרשים העו"ס, איש איש בגזרתו לעשות כל שיידרש על מנת להתפנות מהר ככל האפשר לטובת אנשיהם.

2. העו"ס ייצור קשר אישי עם כל חבר בסביבה התומכת וידווח את הנתונים לחדר המצב של העמותה שיהיה במרכז כוכב או בהוסטל "בית בחורש", (יתכן לפי ההתפתחויות גם במאר"ג).

3. במהלך המלחמה יקיימו העו"ס ואנשי צוות נוספים שגרת קשר עם אנשיהם ויסייעו אישית לכל פרט עפ"י צרכיו תוך תאום, דיווח והסתייעות בחמל של "כוכב" ו/או מוקד הסיוע של הרשות המקומית (הזמין מביניהם).

דוגמא לתוכנית עבודה שנתית-פרויקט סביבה תומכת

- תכנית זו מרדדת בתנאים ומאפשרת בקרה על "שום התכניות מסמך מרכז המגוש לעודת המגו שנתית
- יש למלא על ידי מנהל התכנית בתחילת השנה, ובתחילת כל חודש, לעדכן בשוטף ולוודא בקרה על ידי מנהל התכנית אחת לרבעון.
- יש למלא האר"ים וכוונות הפעילות

[illegible]

דוגמא לתוכנית עבודה שנתית-סביבה תומכת

	הדרכה מקצועית ובקרה	ביקורי בית	ליווי פעילויות קבוצתיות	וועדות קבלה	וועדות הערכה	וועדת היגוי	כתיבת דוחות חודשיים	תקציב ופירוט	תוכנית עבודה שנתית	שוטף
ינואר	פרטני על בסיס שבועי למדריכות+קבוצתי 1 לחודש	כ-5 ביקורי+ ובעת הצורך להתערבות			ללא	ללא			מעקב ושינוי בהתאם לצורך	לדגא- פגישות עם משפחות בהתאם לצורך
פברואר	פרטני על בסיס שבועי למדריכות+קבוצתי 1 לחודש	5			ללא	ללא			כנ"ל	
מרץ	כנ"ל+ השתלמות מקצועית קבוצתית				ללא	ללא			כנ"ל	
אפריל	פרטני על בסיס שבועי למדריכות+קבוצתי 1 לחודש				ללא	ללא			כנ"ל	
מאי	פרטני על בסיס שבועי למדריכות+קבוצתי 1 לחודש				תיאום וועדות	ללא			כנ"ל	
יוני	כנ"ל+ השתלמות מקצועית קבוצתית				קיום וועדות הערכה	ללא			כנ"ל	

	הדרכה מקצועית ובקרה	ביקורי בית	ליווי פעילויות קבוצתיות	וועדות קבלה	וועדות הערכה	וועדת היגוי	כתיבת דוחות חודשיים	תקציב ופירוט	תוכנית עבודה שנתית	שוטף
יולי	פרטני על בסיס שבועי למדריכות+קבוצתי 1 לחודש הכנה לקראת חודשי הקיץ				הסקת מסקנות ועדכון התכנית	ללא			כנ"ל	
אוגוסט	פרטני על בסיס שבועי למדריכות+קבוצתי 1 לחודש				ללא	תיאום הוועדה בין כל הגורמים			כנ"ל	
ספטמבר	פרטני על בסיס שבועי למדריכות+קבוצתי 1 לחודש+ הכנה לקראת חופשות החגים				תיאום וועדות הערכה	ללא			כנ"ל	
אוקטובר	פרטני על בסיס שבועי למדריכות+קבוצתי 1 לחודש				קיום וועדות הערכה	הכנה לקראת הוועדה			כנ"ל	
נובמבר	כנ"ל+ השתלמות מקצועית קבוצתית				הסקת מסקנות ועדכון התכנית לקראת וועדת היגוי	קיום הוועדה			התחלת בניית תכנית עבודה שנתית לשנה הבאה	
דצמבר	פרטני על בסיס שבועי+ ביכום					הפקת מסקנות			סיכום ואישור	

