

מארז ניהול איכות למרכז יום טיפולי סיעודי +21* הוראות עבודה וטפסים

ייעוץ ופיתוח מקצועי :
דני כץ
ד"ר תמוז יצחק

עריכה :
ד"ר תמוז יצחק
אורלי חיימוביץ

ינואר 2016



مستوى شاليم، لتطوير الخدمات
تفرد لدى المندوبية المحلية
التفرد 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 יום +21,

מעצם ההזדמנות שניתנה לי להוביל את התהליך של

התעדת מרכזי יום +21 בשנים האחרונות,

ולאור היכרות שלי עמכם מנהלי המרכזים,

אני מאמין, כי ביכולתה של מערכת האיכות,

לשפר באופן דרמטי את מעטפת הביצועים

של מרכז יום +21.

לפיכך כאמצעי משלים למארג,

אני מתחייב בזאת

להגיע לכל מרכז יום +21, שאליו אוזמן

ולקיים מפגש בן שלוש שעות.

בפגישה אציג את היתרונות והאתגרים ביישום מערכת

איכות ISO 9001 במרכז יום +21 עליו אתם אמונים.

ד"ר תמוז איציק

הוראות עבודה

הוראות העבודה המופיעות בקובץ עצמאי, שאינו חלק ממדריך האיכות, הינן תיאור של ליבת העשייה, התכנים ושיטות העבודה במרכז יום +21 אותו אתה מנהל.

הוראות העבודה הינן מתכוני הביצוע של הפעולות הציקריות המתרחשות במרכז יום +21.

קובץ זה של הוראות עבודה מופעל באופן מעשי בעשרות מרכזי "ת" בארץ. מעצם התקיימותו במרכז יום +21 בעלי אופי פעילות שונה, אנו יודעים הוראות כי לכתוב בו יש מהימנות ותוקף.

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

לכל צמד בהוראת העבודה יש כותרת עליונה, שבה אתה מתבקש להכניס את הילדו שלך.

צוד תמצא בכותרת העליונה את שם ההוראה ומספרה ומספר הצמודים שהיא כוללת.

מכיוון שמציינות ההפעלה של מרכז יום +21 דורשת לעדכן מציאת את ההוראה יש חלון לעדכן את המהדורה.

בחלון תחילה – נא רשום את התאריך בו הוראת העבודה הופכת לחוק פנימי והצובדים נדרשים לעבוד על פיה.

שים לב, כי בצמוד האחרון של הוראת העבודה יש מקום לחתימתך.

הסיצוף 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.
- "הצדקות" – סעיף מס' 3 – הצדקות של מונחים המוזכרים הוראת עבודה אשר אינם שגורים ובעלי משמעות במסמך.
- "מסמכים ישימים" – סעיף מס' 4 – מסמכים חיצוניים הקשורים להוראת עבודה והכרתם נדרשת לביצוע הנחיות הוראת העבודה.
- "שיטה" – סעיף מס' 5 – זהו הסעיף הציקרי ובו מתוארת שיטת העבודה.
- "אחריות" – סעיף מס' 6 – מי האחראים לביצוע ה"ע וסעיפים שונים בו.
- "נספחים" – סעיף מס' 7 – רשימת נספחים להוראת עבודה.

כפי שתיווכח, הוראת העבודה כתובה בציווי וכל פעילות ברור מי האחראי לה. לסיכום, ספר הוראות העבודה הינו אחד הבסיסים החשובים להתפתחות מרכז יום +21.

לתשומת ליבכם:

- **קישור בין תוכן העניינים להוראות העבודה** - בתוכן העניינים שלהלן קיים קישור לכל הוראת עבודה, שניתן להגיע אליה ע"י לחיצה על מספרה.
- **חזרה לתוכן העניינים** - מתאפשרת ע"י לחיצה על הסימן הממוספר המופיע בצידו השמאלי העליון של כל עמוד ראשון של הוראת עבודה. 
- **מעבר לטפסים ישימים** - לכל הוראת עבודה קיימים טפסים ישימים – ניתן להגיע לכל טופס ישים ע"י לחיצה על מספרו ברשימת המסמכים הישימים.
- **חזרה מהטופס להוראת העבודה** - ניתן לחזור מהטופס אל רשימת המסמכים הישימים בהוראת העבודה הרלוונטית ע"י לחיצה על שמו של הטופס בראש העמוד.

תוכן עניינים הוראות עבודה

מס' הוראת עבודה	שם הוראת העבודה
1	קבלת משתקם למרכז וקליטתו
2	ניהול תיק משתקם
3	הגעת משתקם ויציאתו מהמרכז
4	מתן תרופות
5	ארוחות והאכלה במרכז
6	ניקיון אישי והגיינה
7	התניידות
8	אירוע חריג
9	תוכנית אישית
10	קשר עם נציגי המשתקם
11	סיום השמה של משתקם במרכז
12	קליטת מדריך חדש והכשרתו
13	קליטת מתנדבים

שם/לוגו של מרכז יום +21	שם ההוראה: קבלת משתקם למרכז וקליטתו	עמוד 1 מתוך 3
	מס' ההוראה: 1	מהדורה:
		תחולה:

1. כללי:

תהליך קליטה מוצלח יבטיח התאמה למסגרת, שתוצאותיה שוות מקדמת ומפתחת למשתקם.

2. מטרת הוראת העבודה: לקבוע את השיטה לקבלת משתקם למרכז יום +21 והאחריות של השותפים לתהליך.

3. הגדרות:

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

חברי הוועדה:

- א. מנהל המרכז – יו"ר הועדה
- ב. רכז הטיפול
- ג. עו"ס הקהילה המפנה
- ד. מפקח מחוזי – יוזמן וישתתף על פי שיקול דעתו

משתתפי הוועדה:

- ה. חברי הועדה
- ו. המועמד בליווי הורה או אפוטרופוס
- ז. מוזמנים נוספים הרלוונטיים לדיון

3.2 תקופת קליטה – החודש הראשון לשהותו של המשתקם במרכז

3.3 שותפים לתהליך:

- א. חברי ועדת הקבלה
- ב. משתתפי ועדת הקבלה
- ג. מפקח/ת מחוזית
- ד. צוות המרכז

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 והחלטות של ועדת אבחון של האגף לטיפול באדם עם מש"ה (מפגר)
- 4.4 דו"ח רפואי עדכני מהרופא המטפל
- 4.5 צילום תעודת זהות
- 4.6 צילום מינוי אפוטרופסות (או מסמכים המעידים שההליך נמצא בטיפול)
- 4.7 היערכות לקראת ועדת קבלה – טופס 1-1

עמוד 2 מתוך 3	שם ההוראה: קבלת משתקם למרכז וקליטתו	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:		
תחולה:		

4.8 הזמנה לוועדת קבלה - טופס 2-1

4.9 פרוטוקול ועדת קבלה למועמד למרכז - טופס 3-1

4.10 הודעה על קבלת מועמד - טופס 4-1

4.11 הודעה על אי קבלת מועמד למסגרת - טופס 5-1

4.12 קליטת משתקם חדש - מטלות ליום הראשון - טופס 6-1

4.13 קליטת משתקם חדש - מעקב התאקלמות שבועי - טופס 7-1

5. השיטה:

5.1 טרום ועדת קבלה

5.1.1 על רכז הטיפול לשלוח בקשה לעו"ס המפנה לקבלת המסמכים הנדרשים:

א. דו"ח סוציאלי עדכני (עד 3 חודשים)

ב. דו"ח תפקודי של מקבל שירות מהמסגרת האחרונה

ג. אבחון והחלטות של ועדת אבחון של האגף לטיפול במש"ה

ד. דו"ח רפואי עדכני מרופא מטפל (עד 3 חודשים)

ה. צילום תעודת זהות

ו. צילום ממינוי אפוסטרופוסות

5.1.2 על רכז הטיפול לבדוק את המסמכים שהוגשו ועפ"י הצורך יפנה לעו"ס הקהילה לצורך

הבהרות והשלמת מידע. הגשת המסמכים תתועד בטופס היערכות לקראת ועדת

קבלה (טופס 1-1). **לא תכונס ועדה ללא כל המסמכים.**

5.1.3 לאחר קבלת הפנייה והמסמכים הנדרשים על רכז הטיפול לקבל אישור מהמפקח

המחוזי לזימון המועמד לוועדת קבלה.

5.1.4 על רכז הטיפול לדאוג לזימון משתתפי הועדה באמצעות טופס הזמנה לוועדת קבלה

(טופס 1-2).

5.1.5 לפני התכנסות הוועדה, על רכז הטיפול למלא את האינפורמציה הכללית בטופס

הקליטה (טופס 1-3).

5.2 ועדת הקבלה

5.2.1 במהלך הוועדה על מנהל המרכז:

א. להציג את נוכחי בוועדה

ב. להציג את הרקע לפנייה

ג. להזמין את ההורים/מלווים והמועמד להציג את עצמם ואת הצורך להצטרף למרכז

ד. לאפשר למשתתפים בוועדה לשאול שאלות

עמוד 3 מתוך 3	שם ההוראה: קבלת משתקם למרכז וקליטתו	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:		
תחולה:		

5.2.2 במהלך ועדת הקבלה על מנהל המרכז לדאוג לתייעוד האינפורמציה שנאספת לגבי המועמד, פרטי דיון וההחלטות בפרוטוקול ועדת קבלה (**טופס 1-3**). העתק של הפרוטוקול המלא יועבר לחברי הוועדה, תוך שבועיים מיום התכנסות הוועדה.

5.2.3 אם הוועדה מאשרת את קבלת המועמד על מנהל המרכז:
א. לדאוג למסירת טופס הודעה על קבלת המועמד להורים/בני המשפחה (**טופס 1-4**).

ב. לדאוג להחתמת טופס ההשמה.

משתקם יתקבל למרכז רק לאחר קבלת טופס השמה חתום.

5.2.4 אם הוועדה מחליטה, שהמרכז אינו מתאים לספק את צרכיו של המועמד, על מנהל המרכז:
א. לפנות למפקח/ת עם נימוקי הוועדה לגבי אי ההתאמה כדי לקבל את אישורו/ה.
ב. לאחר קבלת האישור לשלוח הודעה בכתב למשפחה באמצעות עו"ס הקהילה המפנה על אי קבלת המועמד למסגרת (**טופס 1-5**).

5.3 תהליך הקליטה

5.3.1 במהלך תקופת הקליטה על רכז הטיפול לוודא ביצוע ותייעוד השלבים הבאים ע"י צוות המרכז:

- קליטת משתקם חדש - מטלות ליום הראשון (**טופס 1-6**)
- קליטת משתקם חדש – מעקב התאקלמות שבועי (**טופס 1-7**)

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל המרכז.

חתימה	תאריך	תפקיד	מאשר ההוראה

שם/לוגו של מרכז יום +21	שם ההוראה: ניהול תיק משתקם	עמוד 1 מתוך 2
	מס' ההוראה: 2	מהדורה:
		תחולה:

2

1. כללי:

תיק המשתקם מכיל מסמכים ורשומות המתעדות שלבים שונים של המשתקם במרכז. התיעוד צריך להישמר באופן המבטיח את חיסיון הפרטים שימושם בהם רק ע"י הגורמים המוסמכים.

2. מטרת הוראת העבודה:

להנחות את רכז הטיפול לגבי אופן הניהול והתיעוד של תיק משתקם.

3. הגדרות

3.1. **תיק משתקם** – תיק הכולל רשומות ומסמכים הקשורים למשתקם. על התיק יירשמו: שמו של המשתקם, מס' ת.ז. התיק יישמר בארון סגור בחדר רכז הטיפול. הוצאת מסמכים מתיק המשתקם רק ע"י רכז הטיפול ו/או באישורו.

3.2. השותפים לתהליך:

- א. רכז הטיפול
- ב. מדריכים
- ג. גורמים טיפוליים

4. מסמכים ישימים:

- 4.1. תוכן העניינים של תיק משתקם - **טופס 1-2**
- 4.2. דף פרטים אישיים - **טופס 2-2**
- 4.3. ויתור סודיות – **טופס 3-2 א'**, **טופס 3-2 ב'**
- 4.4. טופס חובת שמירת סודיות – **טופס 4-2**

5. השיטה:

- 5.1. עם קליטת משתקם חדש במרכז על רכז הטיפול לפתוח תיק משתקם.
- 5.2. על רכז הטיפול לדאוג שתיק המשתקם יכלול את החוצצים עפ"י המפורט בתוכן העניינים.
- 5.3. על רכז הטיפול לתייק בגב התיק הפנימי קדמי את תוכן העניינים של תיק אישי (טופס 1-2)
- 5.4. על רכז הטיפול למלא את דף פרטים אישיים (טופס 2-2) ולתייק אותו כדף פותח-עליון בתיק האישי.
- 5.5. על רכז הטיפול לדאוג להחתמת ההורים/אפוטרופוס של המשתקם על טופס ויתור סודיות (טופס 3-2 א', טופס 3-2 ב') ולתייקם בתיק האישי.

שם ההוראה: ניהול תיק משתקם	שם/לוגו של מרכז יום +21	עמוד 2 מתוך 2
מס' ההוראה: 2		מהדורה:
		תחולה:

5.6. על רכז הטיפול לאפשר למדריך/גורם טיפולי לעיין במידע המצוי בתיק המשתקם בכפוף

למגבלות הבאות:

א. המדריך יעיין במידע רק באישור ובנוכחות רכז הטיפול

ב. גורם טיפולי יעיין במידע רק באישור רכז הטיפול

ג. המדריך/גורם טיפולי יעיין רק בתיקים של משתקמים ישירים

ד. המדריך/גורם טיפולי חתום על טופס חובת שמירת סודיות (טופס 2-4)

5.7. על הרכז הטיפול לתעד/לתייק את הטפסים בתיק המשתקם כל זמן שהותו במרכז בהתאם

לפרוט בתוכן העניינים (טופס 1-2)

5.8. על רכזת הטיפול לאשר הוצאת חומר רלוונטי מתיק המשתקם לצרכים טיפוליים בלבד.

5.9. עם עזיבת/פטירת משתקם על רכז הטיפול להעביר את תיק המשתקם לגניזה בארכיון.

6. אחריות

6.1. אחריות על ביצוע הוראה זו: רכז הטיפול.

מאשר ההוראה	תפקיד	תאריך	חתימה

שם ההוראה:	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
הגעת משתקם ויציאתו מהמרכז	הגעת משתקם ויציאתו מהמרכז	
מס' ההוראה: 3	מס' ההוראה: 3	
עמוד 1 מתוך 3		
מהדורה:		
תחולה:		



1. כללי:

על מנת לדאוג לביטחונם של מקבלי השרות בעת הכניסה למרכז היום והיציאה ממנו יש צורך לקבוע כללים אחידים.

2. **מטרת הוראת העבודה:** לקבוע את הפעולות הנדרשות בקבלת המשתקמים בבוקר ובפיזורם בסוף יום הפעילות והאחריות של השותפים בתהליך.

3. הגדרות:

- 3.1. **קליטה** - מרגע קבלת המשתקם מההסעה.
- 3.2. **פיזור** - מרגע יציאתו של המשתקם להסעה.
- 3.3. **מדריך תורן הסעה** - מדריך המשובץ כאחראי לעלייתם להסעות של משתקמים בעת הפיזור מהמסגרת עד עזיבת הרכב את המרכז.
- 3.4. **מדריך תורן סריקה** – מדריך תורן שממונה על סריקת מבנה המסגרת בסוף יום. מועדי התורנות מפורסמים על לוח המודעות באחריות מזכירת הרשת/מנהלת המסגרת.
- 3.5. **השותפים לתהליך:**
 - א. מנהל המרכז
 - ב. רכז הטיפול
 - ג. צוות הדרכה

4. מסמכים ישימים:

- 4.1. טופס מעקב נוכחות – **טופס 1-3**
- 4.2. נוכחות משתקמים בהסעה – **טופס 2-3**
- 4.3. טופס לסריקה יסודית במבנה – **טופס 3-3**

5. השיטה:

5.1. קליטה במרכז בבוקר:

- 5.1.1. על מדריך תורן/או קבוע, להמתין בפתח רכב ההסעה וללוות את המשתקמים לכניסה למרכז. המדריך יימצא בפתח המרכז עד לשעה 8:30.
- 5.1.2. על מדריך תורן/קבוע לסמן בטופס מעקב נוכחות (טופס 1-3) את המשתקמים שהגיעו.
- 5.1.3. על המדריך שמילא את טופס מעקב נוכחות (טופס 1-3) להעביר עד השעה 9:00 את הטופס לרמה הממונה.

עמוד 2 מתוך 3	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	הגעת משתקם ויציאתו מהמרכז	
תחולה:	מס' ההוראה: 3	

5.1.4. על מדריך הקבוצה:

א. לבדוק את נוכחות קבוצתו

ב. לברר את סיבת היעדרותם של המשתקמים שלא הגיעו

ג. לעדכן את הרמה הממונה לגבי היעדרות החניכים והסיבה באמצעות טופס

הנוכחות לא יאוחר מהשעה 9.00

ד. לציין בטופס מעקב נוכחות (טופס 1-3) הגעה מאוחרת של משתקם ולהוסיף

פרוט של סיבת האיחור

5.1.5. על מדריך הקבוצה שאינו יכול לבצע את הבדיקה לגבי סיבת היעדרות המשתקמים,

לעדכן את רכז הטיפול.

5.1.6. על רכז הטיפול לערוך את הבדיקה ולעדכן את מדריך הקבוצה.

5.2. פיזור מהמרכז בסוף היום:

5.2.1. על מדריך תורן/קבוצה ללוות את המשתקמים לפתח ההסעה.

5.2.2. על מדריך האחראי על ההסעה לעלות להסעה, לוודא שהמשתקמים חגורים, לקרוא את

שמותיהם ולסמן את נוכחותם בהסעה בטופס נוכחות משתקמים בהסעה (טופס 2-3).

5.2.3. אם בסיום תהליך רישום היציאה, נמצא כי חסר משתקם על ההסעה, על המדריך

האחראי על ההסעה לעדכן את מדריך הקבוצה.

5.2.4. על מדריך הקבוצה לנקוט בפעולות הבאות:

א. לוודא שלא מדובר בטעות טכנית (עלייה להסעה אחרת, יציאה מוקדמת וכו')

ב. לחפש בתחומי המרכז

5.2.5. אם המשתקם לא נמצא בתחומי המרכז על מדריך הקבוצה לדווח לרכז הטיפול.

5.2.6. על רכז הטיפול לדווח למנהל המרכז.

5.2.7. על מנהל המרכז (או רכז הטיפול עפ"י בקשת המנהל) לדווח למשפחה ולעו"ס הקהילה

על היעלמותו של המשתקם ולגבש יחד את דרכי הפעולה לאיתור המשתקם.

5.2.8. בסוף יום הפעילות על המדריך תורן/מי שהוסמך לכך לבצע סריקה יסודית בתוך מבנה

המרכז כדי לוודא שכל המשתקמים עזבו את המרכז ולמלא טופס סריקה יסודית במבנה

(טופס 3-3)

עמוד 3 מתוך 3	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	הגעת משתקם ויציאתו מהמרכז	
תחולה:	מס' ההוראה: 3	

5.2.9. פיזור לאחר פעילות מחוץ למרכז אפשרית בשתי אופציות:

א. פיזור החניכים לבתיהם בסוף הפעילות.

ב. חזרה למרכז ופיזור בנוהל רגיל.

5.2.10. על מדריך הקבוצה לאשר יציאה של משתקם במשך היום מהמרכז רק לאחר קבלת

אישור טלפוני או בכתב מההורים/האפוטרופוס/נציג מערך הדיור או ע"י ולדווח לרכז

הטיפול.

5.2.11. על המדריך לסמן את היציאה המוקדמת של המשתקם בטופס הנוכחות (טופס 1-3)

תוך ציון שעת היציאה וסיבת היציאה המוקדמת.

6. אחריות:

6.1. אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל המרכז.

חתימה	תאריך	תפקיד	מאשר ההוראה

שם/לוגו של מרכז יום +21	שם ההוראה: מתן תרופות	עמוד 1 מתוך 3
	מס' ההוראה: 4	מהדורה:
		תחולה:

4

1. כללי:

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

2. מטרת הוראת העבודה:

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

3. הגדרות:

3.1 מתן תרופות - מתן תרופות למשתקמים במרכז יתבצע רק במקרים בהם מדובר בנטילת תרופות קבועות הנלקחות באופן שגרתי בכל יום, למשתקמים הסובלים ממחלות כרוניות או מתן טיפול תרופתי באופן זמני עקב מצב רפואי חולף.

3.2 הוראת רופא - מסמך רפואי ובו מופיעים הפרטים הבאים: תאריך, שם מלא של המטופל, שם התרופה, מינון, אופן מתן התרופה, זמני נטילת התרופה, חתימה וחומתת הרופא.

3.3 מחלק תרופות – מי שהוסמך ע"י מנהל המרכז לתת תרופות למשתקמים: אחות או איש צוות אשר ממונה על מתן תרופות לכל משתקמי המרכז הזקוקים לכך, או מדריכי הקבוצות במרכז.

3.4 תיק מתן תרופות – תיק ובו יתויקו כל המסמכים הרלבנטיים הקשורים להוראת עבודה זו: טופס סיכום רפואי, טופס אישור מתן תרופות חתום על ידי אפוטרופוסים / אחראים / מערך וקרדיקס (טופס מעקב מתן תרופה).

3.5 תרופות S.O.S - תרופות שהתוויתם היא "על פי הצורך", כולל תרופות מורידות חום משככי כאבים למיניהם. תרופות אלה יינתנו רק במקרים בהם יש אישור חתום על יד האפוטרופוס לנתינתם.

3.6 סימנים חריגים או תופעות לוואי – סימנים פיזיולוגיים או התנהגותיים המופיעים בעקבות נטילת תרופות כגון: גרד בעור, הקאה, קושי בנשימה, סחרחורת, אי-שקט וכו'

3.7 שותפים לתהליך:

- א. רכז הטיפול
- ב. מחלק התרופות
- ג. הורים/אפוטרופוס

עמוד 1 מתוך 3	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	מתן תרופות	
תחולה:	מס' ההוראה: 4	

4. מסמכים ישימים:

4.1 הוראת רופא

4.2 אישור מתן תרופות – טופס 1-4

4.3 קרדיקס - טופס מעקב מתן תרופה – טופס 2-4

4.4 ויתור על סודיות רפואית – טופס 3-4

5. השיטה:

5.1 אם יתברר בוועדת קבלה כי המשתקם אמור ליטול תרופות באופן קבוע או משתנה כולל תרופות S.O.S על רכז הטיפול:

- א. להסביר להורים/אפטרופסים/אחראי מערך הדיור את ההנחיות למתן תרופות (יירשם בפרוטוקול) כולל האחריות ואופן העברת התרופות למרכז.
- ב. לקבל את כל המסמכים הרלוונטיים למתן תרופות (ויתור על סודיות רפואית, מרשם רופא, טופס אישור מתן תרופות באופן קבוע) מההורים/אפטרופס.
- 5.1.2 אם במהלך שהותו של המשתקם במרכז יובא לידיעתו של רכז הטיפול על צורך במתן טיפול תרופתי קבוע או במתן תרופת S.O.S עליו לפעול על-פי ההנחיות בסעיף הקודם.

5.2 על רכז הטיפול להנחות את המדריך האחראי על המשתקם לגבי מתן התרופות ולצייד אותו בכל המסמכים הרלוונטיים:

- א. הוראת רופא
 - ב. אישור מתן תרופות באופן קבוע חתום ע"י הורים/אפטרופס
 - ג. קרדיקס – טופס מעקב מתן תרופה
- ביצוע ההדרכה יתועד בתיק האישי של המשתקם.

5.3 על מחלק התרופות לוודא קבלת התרופות לשימוש שוטף עבור המשתקם, שמועברות ע"י האפטרופס/האחראי. אם לא מתקבלות תרופות עליו לפנות/לדווח לאפטרופס/אחראי.

5.4 על מחלק התרופות לוודא שהתרופות יהיו באריזתן המקורית ובציון שם המשתקם על האריזה ותאריך תפוגה. שם המשתקם על גבי האריזה יודגש בצבע בולט.

5.5 על מחלק התרופות לשמור את התרופות בארון נעול שהגישה אליו מתאפשרת רק לו ולממלא מקומו.

5.6 על נותן התרופות לשמור את התרופות באריזותיהן המקוריות ולדאוג לאחסון בקופסא אישית לכל משתקם.

5.7 על מחלק התרופות לאשר בחתימתו בקרדיקס (טופס 2-4), כי נתן למשתקם את התרופה הנדרשת. בימים בהם נעדר המשתקם יציין מחלק התרופות על גבי הטופס את היעדרותו.

עמוד 2 מתוך 3	שם ההוראה: מתן תרופות	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:		
תחולה:		

- 5.8** בכל המקרים בהם עולה סירוב או ספק (כגון הקאה) לגבי לקיחת התרופה ע"י המשתקם, על מחלק התרופות לדווח מיידית לרכז הטיפול, לציין בטופס הקרדיקס (טופס 4-2) ולפעול כמתבקש בהוראת עבודה 8 - אירוע חריג.
- 5.9** על מחלק התרופות שהבחין בהופעת סימנים חריגים או התפתחות תופעות לוואי להפסיק את מתן התרופות ולדווח לרכז הטיפול.
- 5.10** כאשר מתקבלת הודעה ע"י אפוטרופוס/אחראי על הפסקת מתן תרופה למשתקם על מחלק התרופות להחזיר את התרופות שנותרו באריזתם המקורית.

6. אחריות:

- 6.1** אחריות על ביצוע הוראה זו: מחלק התרופות.

חתימה	תאריך	תפקיד	מאשר ההוראה

שם ההוראה:	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
ארוחות והאכלה במרכז	עמוד 1 מתוך 6	
מס' ההוראה: 5	מהדורה:	
	תחולה:	

5 כללי: 1.

אכילה הינה צורך קיומי ואחת מהנאות החיים הבסיסיות במיוחד לאנשים עם מוגבלות מורכבת. הארוחה הינה הזדמנות להנאה ותקשורת ולא רק השבעת הרעב. על כן, יש לוודא כי כל משתקם מקבל אוכל טעים ומזין באופן נעים, מכבד ובטוח.

2. מטרת הוראת העבודה:

לקבוע שיטה על פיה יאכלו המשתקמים בהתאם לרצונם לאהבתם ולרמת התמיכה לה הם זקוקים ולהבטיח מהלך אכילה תקין ונטול סכנות.

3. הגדרות:

3.1. **מרחב אכילה** – חדר פעילות או חדר אוכל.

3.2. **השותפים לתהליך:**

א. מנהל המרכז

ב. צוות מקצועות הבריאות

ג. צוות המדריכים

4. מסמכים ישימים:

4.1. הוראות תזונה פרטניות - לגבי מרקם, סוגי מזון ואופן האכלה המומלצים לכל משתקם בהתאם להמלצות הגורם המפנה בקהילה ו/או קלינאית תקשורת

4.2. חוברת אכילה והאכלה – משרד הרווחה

4.3. הנחיות אכילה/האכלה – **נספח 1**

4.4. דו"ח אירוע חריג – **טופס 8-1**

עמוד 2 מתוך 6	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	ארוחות והאכלה במרכז	
תחולה:	מס' ההוראה: 5	

5. השיטה:

5.1. כללי

5.1.1. על מנהל מרכז לוודא כי התפריט במרכז טעים, מגוון, ומאושר ע"י תזונאית מוסמכת.

5.1.2. על מנהל מרכז לדאוג לקיום הדרכה לצוות בנוגע לדרכי אכילה והאכלה בהתאם לנוהל משרד הרווחה, ההנחיות של צוות מקצועות הבריאות וחוברת הנחיות לאכילה והאכלה (נספח 1 להוראה) לפחות אחת לשנה ולכל מדריך חדש.

5.1.3. על מנהל המרכז לדאוג לפרסום/הפצה של טבלה המפרטת רגישויות ואופני האכלה מיוחדים. הטבלה תהייה נגישה במקומות האכילה.

5.1.4. על המדריך להקפיד על הוראות התזונה ואופן האכלה לגבי כל משתקם - מרקם המזון ו/או דיאטה מיוחדת (דל נתרן, דל סוכר או בעלי אלרגיות למוצרי מזון). אין לחרוג בשום מקרה מהוראת אילו ללא הוראות בכתב מהגורם המטפל בקהילה, או מהגורם שהוסמך לכך ע"י מנהל המרכז.

5.1.5. על המדריך להיות עירני בזמן מתן מזונות בדרגת מסוכנות גבוהה – ראה הוראות לגבי מזון בדרגת מסוכנות גבוהה במסמכים הישימים.

5.1.6. אוירה מתאימה - על המדריך לשמור על אוירה שקטה ונינוחה (מוסיקה רגועה) ולהקפיד שהסועדים ישבו סביב שולחן, או במעגל - כך שיוצר קשר עין ביניהם.

5.1.7. על המדריך להיות עירני לגבי כל שינוי במצבם של המשתקמים בזמן האכלה בהתאם להוראות לגבי מקרים המחייבים התייחסות מיוחדת במסמכים הישימים.

5.1.8. בהופעת סימן אזהרה במהלך ארוחה על המדריך לטפל באירוע עפ"י הוראת עבודה 8 - אירוע חריג ולמלא דוח אירוע חריג (טופס 8-1).

5.1.9. על המדריך לדווח למנהל המרכז על כל שינוי בהרגלי האכילה של משתקם.

עמוד 3 מתוך 6	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	ארוחות והאכלה במרכז	
תחולה:	מס' ההוראה: 5	

5.2. במהלך הארוחה ובסיומה

- 5.2.1. על המדריך לוודא, כי השולחן ערוך ומסודר לארוחה כולל אביזרי עזר אישיים המשמשים את המשתתפים באכילה.
- 5.2.2. על המדריך לוודא, כי המשתתפים שבאחריותו שוטפים/נוטלים את ידיהם לפני הארוחה.
- 5.2.3. על המדריך להימצא ולהשגיח על המשתתפים שבאחריותו בזמן הארוחה.
- 5.2.4. על המדריך לסייע למשתתפים לבחור את המזונות בהתאם להעדפתו. בארוחות בהם ניתנת אפשרות בחירה.
- 5.2.5. על המדריך לוודא ולהשגיח, כי המשתתפים אוכלים ארוחה מותאמת להם ובאופן שאינו מסכן אותם (לפי ההנחיות) ולסייע למי שזקוק לכך.
- 5.2.6. על המדריך להציע למשתתפים לשנות לפחות פעם אחת במהלך הארוחה.
- 5.2.7. על המדריך להשגיח, שהמשתתפים אוכלים עפ"י כללי האכילה הנדרשים כמפורט בנספח הנחיות לאכילה/האכלה.
- 5.2.8. בסיום הארוחה על המדריך לדאוג כי פניו וידיו של המשתתף יהיו נקיים.
- 5.2.9. על המדריך לדאוג לניקיון מרחב האכילה בתום הארוחה.

6. אחריות:

- 6.1. אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל המרכז.

7. נספחים:

- 7.1. הנחיות אכילה/האכלה

חתימה	תאריך	תפקיד	מאשר ההוראה

עמוד 4 מתוך 6	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	ארוחות והאכלה במרכז	
תחולה:	מס' ההוראה: 5	

נספח 1

הנחיות אכילה/האכלה

כללי האכלה לאנשים שאוכלים באופן עצמאי

1. על המדריך לוודא כי השולחן ערוך ומסודר לארוחה כולל אביזרי עזר אישיים המשמשים את המשתתפים באכילה.
2. על המדריך לוודא כי המשתתפים שבאחריותו שטפו את ידיהם לפני הארוחה.
3. על המדריך להימצא ליד המשתתפים שבאחריותו בזמן הארוחה.
4. על המדריך לסייע למשתתפים לבחור את המזונות בהתאם להעדפתו. אם המשתתפים אינו מעוניין לאכול פריט מסוים על המדריך לדאוג כי יקבל מנה נוספת ממזון אחר המועדף עליו.
5. על המדריך לוודא כי המשתתפים אוכלים מנה לפי התפריט המותאם להם ובאופן שאינו מסכן אותם (לפי ההנחיות) ולסייע למי שזקוק לכך.
6. על המדריך להציע למשתתפים לשנות לפחות פעם אחת במהלך הארוחה.
7. **מנח** – על המדריך להקפיד שהמשתתפים ישב זקוף, עמוק בתוך הכיסא, מול שולחן הצמוד אליו.
8. **קצב** – על המדריך להנחות את הסועד לאכול בנחת.
9. משתתפים הנוטה לאכול במהירות – על המדריך להנחות משתתפים האוכל במהירות לחתוך את המזון לחתיכות קטנות (או לחתוך עבורו) ולנסות למתנו באופן מילולי. אם עדיין אין שיפור, יש להגיש מנת מזון קטנה ולהוסיף מזון נוסף לאחר שסיים.
10. על המדריך להפנות את תשומת ליבם של האוכלים עצמאית לשמירה על סביבת אכילה נקייה במהלך הארוחה ובסיומה.
11. אין לשנות את אופן ההאכלה למשתתפים האוכל באופן עצמאי ללא אישור ממי שהוסמך לכך ע"י מנהל המרכז. אם שונה אופן ההאכלה מאכילה עצמאית להאכלה על המדריך להקפיד על קשר עין ומתינות בזמן האכלה (חובה לשבת מול המשתתפים בזמן האכלה ולא לעמוד מעליו). המשתתפים יכתיב את קצב האכילה.
12. על המדריך לדווח למי שהוסמך לכך ע"י מנהל המרכז על כל שינוי בהרגלי
13. האכילה של המשתתפים – בהתאם להוראות לגבי מקרים המחייבים התייחסות מיוחדת.
14. בסיום הארוחה על המדריך לדאוג כי פניו וידיו של המשתתפים יהיו נקיים.

עמוד 5 מתוך 6	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	ארוחות והאכלה במרכז	
תחולה:	מס' ההוראה: 5	

כללי האכלה לאנשים הזקוקים לתמיכה סיעודית

1. על המדריך לוודא כי משתקם יאכל רק כשהוא עירני לחלוטין, נקי ומכובד ולבוש סינר.
2. **כבוד האדם** – על המדריך לשבת מול המשתקם לשוחח עימו ולנסות לשתף אותו בבחירת המזון ובאופן האכילה. אין להאכיל מספר משתקמים במקביל – יש להפנות את תשומת הלב רק אל המשתקם אותו מאכילים.
3. על המדריך שהתחיל להאכיל משתקם לסיים את ההאכלה – אין להחליף מדריך מאכיל באמצע הארוחה.
4. על המדריך להימנע מהפסקות ברצף ההאכלה של משתקם אותו הוא מאכיל. אין לדבר בנייד בזמן הארוחה!
5. **הכנת המזון** – על המדריך או על מי שהוסמך לכך ע"י מנהל המרכז לטחון כל סוג מזון בנפרד ולהשתמש בצלחת מחולקת (המפרידה בין הטעמים והמרקמים) המאפשרת למשתקם להבחין וליהנות מהטעמים השונים.
6. על המדריך לוודא שהמזון בטמפרטורה מתאימה.
7. **ישיבה תקינה:**
 - 7.1. על המדריך להושיב את המשתקם בכסא גלגלים נעול או כסא מותאם, כשאגן בעומק הכיסא, רגליים על הרגליות או על רצפה.
 - 7.2. על המדריך לוודא כי המשתקם חגור.
 - 7.3. על המדריך לוודא כי מנח הראש של המשתקם ישר ואינו נוטה לצדדים או לאחור.
 - 7.4. אין להאכיל אפילו טעימה קטנה בשכיבה - מחשש לחנק.
 - 7.5. אם המשתקם שוכב בכיסא גלגלים, על המדריך להביאו בזמן הארוחה לזווית הקרובה לישיבה.
 - 7.6. על המדריך להקפיד על מנחים אלו לכל אורך האכילה!
8. **מרקמים** - אין לחרוג מההנחיות המפורטות בהוראות לגבי המרקמים המומלצים לכל משתקם.
9. **כמות:** הכמות הרצויה - 1/3 כף או 2/3 כפית. על המדריך להקפיד לא להעמיס מזון יתר על המידה.
10. על המדריך להשתמש בסכו"ם ממתכת. אין להאכיל בסכו"ם חד פעמי!
11. **מיקום הכפית** – על המדריך להניח על השליש הקדמי של הלשון עם לחץ קל, ולהשתדל לחכות לגריפת המזון על ידי השפתיים ולא להוריד המזון על החיך העליון.
12. **קצב:** על המדריך להתחשב בקצב האכילה האישי של כל משתקם. יש להמתין בסבלנות עד לבליעת המנה ורק לאחר מכן למלא מחדש את הכפית במנה הבאה.

שם ההוראה:	עמוד 6 מתוך 6	שם/לוגו של מרכז יום +21
ארוחות והאכלה במרכז	מהדורה:	
מס' ההוראה: 5	תחולה:	

13. **ניגוב מזון עודף** – על המדריך לנגב שאריות אוכל במהלך הארוחה באמצעות מגבת רכה ולא עם הכף. בניגוב נקודתי - עדין ולא במריחה.

עמוד 7 מתוך 6	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	ארוחות והאכלה במרכז	
תחולה:	מס' ההוראה: 5	

14. **שתייה** – על המדריך לתת שתייה לאחר כל כמה כפיות. יש להקפיד על כמות השתייה המומלצת למשתקם ביום ופיזור השתייה על פני היום (חורף/קיץ).

15. אין להכריח משתקם המסרב לאכול! על המדריך להפסיק ולנסות שוב מאוחר יותר. יש לזהות ולהגיב לסימנים בלתי מילוליים - שליחת לשון, סיבוב ראש, יריקה, זריקת צלחת ובכי.

16. **תנוחת המאכיל**

16.1. על המדריך לשבת על כיסא ההאכלה. אין להאכיל בעמידה, אלא אם כן, ניתן אישור על ידי מי שהוסמך לכך על ידי מנהלת המרכז.

16.2. על המדריך לוודא שהוא יושב בצורה נוחה, מול המשתקם לשמירה על קשר עין.

16.3. אם אין שולחנית לכיסא הגלגלים על המדריך להשתמש בשולחן המונח לצידו. יש להניח את הצלחת על השולחן על מנת ששתי ידי המדריך תהיינה פנויות להאכיל ובמידת הצורך, לתת תמיכה מתאימה.

17. **בסיום הארוחה**

17.1. על המדריך לבדוק עם המשתקם בתום האוכל אם קיימות שאריות של מזון בחלל הפה.

17.2. על המדריך להמתין לפחות 30 דק' בין ההאכלה להשכבת המשתקם. אין להשכיב את המשתקם מיד לאחר האוכל!

17.3. במידה וקולו של המשתקם רטוב או צרוד, על המדריך לבקש ממנו להשתעל.

17.4. על המדריך לנסות לזהות משתקמים בעלי יכולת אכילה עצמאית ולדווח למי שהוסמך לכך ע"י מנהל המרכז לשם התאמת אביזרי עזר.

שם/לוגו של מרכז יום +21	שם ההוראה:	עמוד 1 מתוך 4
	ניקיון אישי והיגיינה	מהדורה:
	מס' ההוראה: 6	תחולה:

6

1. כללי:

הניקיון אישי הוא אחד מהבסיסים לתחושת WELL BEING ולשמירה על איכות חיים. משתקמים במרכז היום זקוקים לתמיכות בסיסיות לשמירה על ניקיונם האישי.

2. מטרת הוראת העבודה:

לקבוע שיטה בה יסייע צוות המרכז למשתקמים בפעילות ההיגיינה הבסיסית תוך שמירה על בריאותם וכבודם.

3. הגדרות:

- 3.1 פרגוד - מחיצה המשמשת לשמירת פרטיות בעת הטיפול האישי.
- 3.2 פעילות רצפה - זמן פעילות בו משתקמים הזקוקים לתמיכות סיעודיות שוכבים על מזרנים ומבצעים פעילות לשיקום יכולות גופניות כגון שיאצו, פיזיותרפיה, מתיחות ועוד.
- 3.3 כרית החלפות - כרית קשיחה, ארוכה וגבוהה, שניתן להניח לצידו של המשתקם בזמן טיפול ע"ג מזרון על מנת לשמור על פרטיותו.
- 3.4 כיסא שירותים - כיסא גלגלים המתלבש על גבי האסלה ומאפשר שימוש בשירותים.
- 3.5 כ"ג - כיסא גלגלים
- 3.6 שותפים לתהליך: א. סגל ההדרכה

4. מסמכים ישימים:

- 4.1 הנחיות לביצוע מעברים והוראות החלפה - המלצות פיזיותרפיסט
- 4.2 הנחיות לניקיון אישי והיגיינה של המשתקם – נספח 1

5. השיטה:

- 5.1 על המדריך ליידע את המשתקם ולקבל את הסכמתו בכל פעולה הנוגעת לגופו. אין לגעת בגופו של משתקם ללא רשות !!!
- 5.2 על המדריך להקפיד על פרטיותו וצניעותו של המשתקם בעת הטיפול האישי (החלפת טיטולים, בגדים וכדומה).
- 5.3 **ביגוד:** על המדריך לשמור על ניקיון בגדיו של המשתקם. אם המשתקם הגיע עם בגדים לא נקיים או בגדים שאינם מותאמים לעונה או התלכלך במהלך היום על המדריך לדאוג להחלפה לבגדים חלופיים מותאמים.

עמוד 2 מתוך 4	שם ההוראה: ניקיון אישי והיגיינה	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:		
תחולה:		

5.4 מקלחת: אם המשתקם התלכלך באופן משמעותי על המדריך לדאוג לקלחו ולפעול עפ"י ההנחיות המפורטות בנספח 1 להוראה זו.

5.5 ניקיון סביבת המשתקם: על המדריך לשמור על סביבתו של המשתקם: חדר הפעילות, (מטבח בחדרים בהם יש מטבחון) שירותים – כולל השירותים הציבוריים, ניקיון ותקינות כסאות הגלגלים.

5.6 טיפול אישי במשתקם הזקוק לתמיכות סיעודיות: על צוות ההדרכה לבצע החלפת הטיטול, לכל הפחות פעמיים ביום: בוקר וצהריים ולהקפיד על ניקיון המשתקם בהתאם להנחיות המפורטות בנספח 1 להוראה זו.

5.7 טיפול אישי במשתקם הזקוק לתמיכות טיפוליות

5.7.1 על המדריך לוודא כי המשתקם הלך לפחות פעם ביום לשירותים (בין עם הוא עצמאי ובין אם יש ללוות אותו).

5.7.2 על המדריך להכיר את הסיוע הדרוש לכל משתקם בקבוצתו. אין לשנות את אופן הסיוע (לדוגמא מעבר מפעולה עצמאית לחיתול, או מחיתול עצמאי של המשתקם לחיתול ע"י איש צוות) ללא אישור, ממי שהוסמך לכך ע"י מנהל המרכז.

5.7.3 אם המשתקם עצמאי בפעולת השירותים על המדריך לוודא, כי חזר מסודר ונקי לחדר הפעילות. אם לא, לפעול כמפורט בנספח להוראה זו.

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו: צוות ההדרכה של המרכז.

7. נספחים:

7.1 הנחיות לניקיון אישי והיגיינה של המשתקם

חתימה	תאריך	תפקיד	מאשר ההוראה

עמוד 3 מתוך 4	שם ההוראה: ניקיון אישי והיגיינה	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:		
תחולה:	מס' ההוראה: 6	

נספח 1

הנחיות לניקיון אישי והיגיינה של המשתקם

• מקלחת:

- חשוב לזכור שמצב בו המשתקם התלכלך באופן משמעותי אינו נעים למשתקם על כן חשוב מאוד שהטיפול יעשה תוך שמירה על כבודו, פרטיותו, בנעימות ובחיוך.
- על המדריך לשמור על פרטיות בזמן ולאחר עשיית המקלחת.
- חל איסור על המדריך לקלח את המשתקם במים קרים.
- בזמן ביצוע המקלחת על המדריך לאפשר עצמאות מירבית (לתת הנחיות מילוליות למשתקם ולעודד לעשות בכוחות עצמו את מה שהוא מסוגל לו).
- על המדריך לנגב את המשתקם היטב כדי למנוע הופעה של פטריות.
- על המדריך לשים לב לגופו של האדם, לדווח על כל סימן חריג בגופו כגון: פצע, פריחה, שפשוף וכו'.

• ניקיון סביבת המשתקם:

- חשוב לזכור שהמשתקם זכאי לסביבה נקייה ומכבדת.
- בכל מצב בו הניקיון אינו משביע רצון על המדריך לקרוא לעובדי הניקיון.

• טיפול אישי במשתקם הזקוק לתמיכות סיעודיות

- על המדריך להקפיד על ניקיון המשתקם. בכל החלפת טיטול יש לנקות את האדם באזורים הרלבנטיים (צואה - עם ספובון לשטוף ולייבש במגבת; שתן – ניקוי במגבון).

• החלפת טיטול בשכיבה

- על המדריך לדאוג כי הטיפול יתבצע בחדר השירותים, בדלת נעולה. למעט בזמני פעילות רצפה, שאז ניתן לבצע את הטיפול על גבי המזרן תוך הקפדה על פרטיות באמצעות שימוש במחיצה – פרגוד או "כרית החלפות". אם נעשה שימוש בפרגוד על המדריך לוודא שרגלי הפרגוד מונחות על הרצפה עצמה ולא על המזרן (כדי למנוע נפילתו על האנשים).
- על המדריכים לגלגל את המשתקם על הצד להוציא/ להכניס את הטיטול וגלגול חזרה אל הגב. אין לבצע החלפת טיטולים כשהאדם שוכב על הגב תוך הרמת הרגלים כלפי מעלה.
- מנח המדריך - על המדריך לעמוד בעמידת ברך רגל. עליו להימנע מכיפוף מוגזם של הגו כדי להפחית עומס על הגב.

שם/לוגו של מרכז יום +21	שם ההוראה: ניקיון אישי והיגיינה	עמוד 4 מתוך 4
	מס' ההוראה: 6	מהדורה:
		תחולה:

- מעקב – בזמן הטיפול על המדריך לשים לב לגופו של המשתתף ולדווח על כל סימן חריג בגופו. כגון: פצע, פריחה, שפשוף, אדמומיות החשודה כפטרייה או פצע לחץ!
- על המדריך לדאוג כי מעבר המשתתף מכ"ג יתבצע בהתאם לדף ההנחיות של פיזיותרפיסט המסגרת.

• **טיפול אישי במשתתף הזקוק לתמיכות טיפוליות**

- אם המשתתף העצמאי חזר מהשירותים כשהוא לא מסודר/נקי, יש לבקש ממנו בפרטיות לחזור לחדר השירותים ולסדר את עצמו או לגשת איתו לחדר השירותים ולסייע לו במידת הצורך.
- אם המשתתף זקוק לעזרה בניקיון עצמי על המדריך לעשות זאת בחדר השירותים כאשר התא נעול ואין משתקמים אחרים בסביבה.
- אם המשתתף זקוק להחלפת חיתול בעמידה על המדריך לעשות זאת על פי הנחיות פיזיותרפיסט. אין לשנות את המנח ההחלפה של האדם ללא אישור בכתב ממי שהוסמך לכך ע"י מנהל המרכז.
- אם המשתתף זקוק למעבר מכ"ג לכיסא שירותים על המדריך לעשות זאת בתוך חדר השירותים בצורה מכבדת. אין לסייע למשתתף לעבור במסדרון או בתוך חדר הפעילות ואז להסיעו על הכיסא לחדר השירותים.
- אם המשתתף פספס יש להעיר לו בשקט, בפרטיות ובכבוד ולסייע לו במציאת בגדים חלופיים, ניקיון וכו'. יש לזכור שבסיטואציה יש אלמנט משפיל ולכן אין לצעוק על משתתף שפספס, או לומר שהחדר מסריח או להעיר לו בפני כל הקבוצה.

שם/לוגו של מרכז יום +21	שם ההוראה:	
	התניידות בתוך המרכז	
	מס' ההוראה: 7	
	עמוד 1 מתוך 2	
	מהדורה:	
	תחולה:	

1. כללי:

המשתתפים זקוקים לסיוע והשגחה בכל פעולות היום יום הבסיסיות כולל ליווי וסיוע במעבר ממקום למקום, בבטחה.

2. מטרת הוראת העבודה:

לקבוע שיטה לסייע למשתתפים לנוע בכבוד ובבטחה במרכז.

3. הגדרות:

3.1 ליווי שותפים לתהליך:

- א. מנהל המרכז
- ב. פיזיותרפיסט
- ג. צוות המרכז

4. מסמכים ישימים:

4.1 הנחיות לביצוע מעברים והוראות החלפה - המלצות פיזיותרפיסט

5. השיטה:

5.1 מעבר ממקום למקום בתוך המרכז

5.1.1 על המדריך ללוות את המשתתף הנדרש לליווי בעת מעבר ממקום למקום. הליווי ייעשה בהתאם להנחיות ותמיכות ניידות למשתתף.

5.1.2 על המדריך לאפשר למשתתפים המסוגלים להתנייד באופן עצמאי, לרבות משתתפים המתניידים צורה עצמאית בכיסא גלגלים, אלא אם ניתנה הוראה אחרת ע"י מי שהוסמך לכך ע"י מנהל המרכז.

5.2 על איש הצוות ללוות את המשתתף בעת שימוש במעלית - חל איסור על שימוש במעלית ע"י משתתף באופן עצמאי!

5.3 ליווי משתתף המתנייד בכיסא גלגלים

5.3.1 על איש הצוות לדאוג כי בעת עצירת כיסא הגלגלים יינעלו מעצוריו של כיסא הגלגלים.

5.3.2 על המדריך לדווח למי שהוסמך לכך ע"י מנהל המרכז על כל תקלה שהתגלתה באמצעי הניידות (כיסא גלגלים או הליכון). חל איסור לפרק חלקים מאמצעי ניידות ללא אישור ממי שהוסמך לכך ע"י מנהל המרכז.

שם ההוראה: התניידות בתוך המרכז	שם/לוגו של מרכז יום +21
עמוד 2 מתוך 2	
מס' ההוראה: 7	מהדורה:
	תחולה:

5.4 ליווי משתקם המתנייד באופן עצמאי

5.4.1 על איש הצוות להתאים את קצב ההליכה שלו לקצב ההליכה של המשתקם. אין לדחוף

או לזרז אותו בכעס ובצעקות. אם צריך לדרבן את המשתקם על איש הצוות לעודד

אותו ללכת מהר יותר בנועם.

5.4.2 כאשר מלווים משתקם עם התנהגות מאתגרת על איש הצוות ללכת כשני צעדים

מאחוריו ולשמור על קשר עין על מנת למנוע מצב בו המשתקם פוגע במלווה.

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו: צוות ההדרכה של המרכז.

מאשר ההוראה	תפקיד	תאריך	חתימה

שם/לוגו של מרכז יום +21	שם ההוראה:	
	אירוע חריג	
	מס' ההוראה: 8	
עמוד 1 מתוך 3		מהדורה:
		תחולה:

1. כללי:

חשוב לבחון כל אירוע חריג, הנסיבות להתרחשותו ואופן הטיפול בו ולהפיק ממנו לקחים נדרשים. פעילות זאת תסייע במניעת הישנותם של אירועים חריגים דומים ותאפשר לצמצם את מספר האירועים החריגים באופן כללי.

2. מטרת הוראת העבודה:

להנחות את הצוות לגבי אופן הטיפול והדיווח באירוע החריג והמעקב אחר אירועים חריגים.

3. הגדרות:

3.1 אירוע חריג - אירוע חד פעמי או מתמשך החורג מהשגרה, במסגרתו נפגע המשתקם 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.

3.4 שותפים לתהליך:

א. מנהל המרכז

ב. אנשי צוות

ג. בני המשפחה/אפוטרופוס/נציג מערך הדיור בקהילה

ד. מפקחת (עפ"י הצורך)

4. מסמכים ישימים:

4.1 חוק הגנת חסרי הישע

4.2 דו"ח אירוע חריג - [טופס 1-8](#)

4.3 דו"ח ריכוז שנתי לאירועים חריגים - [טופס 2-8](#)

שם/לוגו של מרכז יום +21	שם ההוראה:	עמוד 2 מתוך 3
	אירוע חריג	מהדורה:
	מס' ההוראה: 8	תחולה:

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 המטפל באירוע החריג בשלב זה של הטיפול הוא לצמצם ככל האפשר פגיעה עצמית/באחר/ברכוש.
- 6.1.1 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.
- 5.1.3 על המטפל באירוע ליצור קשר בהקדם האפשרי עם מנהל המרכז, אם אינם נמצאים או נוכחים באירוע, על מנת לקבל הנחיות להמשך הטיפול.
- 5.1.4 על מנהל המרכז להנחות את הצוות בנוגע למתן התערבויות שונות לנפגעים במעגלים שונים על פי הצורך.

5.2 דיווח על האירוע והמשך טיפול

- 5.2.1 בסיום האירוע על איש הצוות שנכח באירוע למלא את **חלק א'** (חוץ ממספר האירוע) בדו"ח אירוע חריג (טופס 8-1) למנהל המרכז.
- 5.2.2 איש סגל, אשר שמע תלונה ממשתקם אודות אירוע חריג או זיהה סימני פגיעה על גופו של משתקם, ידווח למנהל המרכז בע"פ וימלא את חלק א' בדו"ח אירוע חריג (טופס 1-8), שיועבר למנהל המרכז להמשך טיפול.
- 5.2.3 על מנהל המרכז לתת מספר לאירוע ולמלא את **חלק ב'** של הטופס, להפיצו לגורמים המתאימים ולתייק אותו בתיק האישי של המשתקם ובתיק אירועים חריגים.
- 5.2.4 על מנהל המרכז לדווח להורים/אפוטרופוס של המשתקם (אם הוא גר בקהילה) או לנציג מערך הדיור על כל אירוע חריג וטיפול בו.
- 5.2.5 על מנהל המרכז להעביר העתק של דו"ח אירוע חריג גם לגורמים חיצוניים במקרים המחייבים דיווח חיצוני.
- 5.2.6 על מנהל המרכז לתעד את האירוע החריג בדו"ח ריכוז אירועים חריגים שנתי (טופס 8-2).

שם ההוראה: אירוע חריג	שם/לוגו של מרכז יום +21	עמוד 3 מתוך 3
מס' ההוראה: 8		מהדורה:
		תחולה:

5.3 על מנהל המרכז להציג עפ"י שיקול דעתו בישיבות צוות מגוון של אירועים חריגים לצורכי למידה והפקת לקחים.

5.4 על מנהל המרכז לדאוג, שאחת לשנה יוצגו נתוני דו"ח ריכוז אירועים חריגים (טופס 8-2) בסקר הנהלה ובפני גורמים טיפוליים רלוונטיים.

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל המרכז.

מאשר ההוראה	תפקיד	תאריך	חתימה

שם ההוראה: תוכנית אישית	שם/לוגו של מרכז יום +21	עמוד 1 מתוך 3
מס' ההוראה: 9	מס' ההוראה: 9	מהדורה:
תחולה:		

1. כללי:

9

המרכז יפעל למתן הזדמנות לכל משתקם להביא לידי ביטוי את היכולות הטמונות בו בהתאם ליכולותיו, כישוריו ורצונותיו תוך מתן מענים טיפוליים שיקומיים בהתאמה מקסימלית לצרכיו האינדיבידואליים.

2. מטרת הוראת העבודה:

לקבוע שיטה לאיסוף נתונים, לבנייה ולהפעלה של תכניות אישיות לקידום ו/או שימור תפקודים של משתקמי המרכז והגדרת האחראים לתהליך.

3. הגדרות:

6.2 תכנית אישית – תכנית מותאמת לכל משתקם ומכוונת לסייע לאדם עם מש"ה לשפר את איכות חייו ע"י מימוש יכולותיו לעצמאות, ביטוי עצמי, תחושת שליטה על חייו, אינטראקציות חברתיות וכו'. התוכנית האישית יכולה להיות פרטנית וקבוצתית.

3.1 ישיבת הערכה – מפגש חד שנתי בו מתבצעת הערכת הישגיו ותפקודיו של המשתקם ובו נקבעת התוכנית האישית לקידום/ שימור. השתתפות המשתקם בישיבה מחייבת, למעט מקרים חריגים ביותר עליהם יחליט מנהל המרכז בהתייעצות עם המשתקם (במידת האפשר והצוות) וינמק את החלטתו בפרוטוקול הישיבה.

3.2 שותפים לתהליך:

- א. מנהל המרכז
- ב. אחראי תוכניות אישיות (רכז הטיפול או גורם טיפולי אחר)
- ג. צוות המרכז
- ד. בני משפחה/אפוטרופוס/נציג הדיור

4. מסמכים ישימים:

- 4.1 טופס איסוף נתונים (משרד הרווחה)
- 4.2 טופס תכנית אב (משרד הרווחה)
- 4.3 טופס תוכנית קידום אישית (משרד הרווחה)
- 4.4 דו"ח סיכום טיפול והערכה תפקודית (יכתב ע"י הצוות הטיפולי)
- 4.5 פרוטוקול ישיבה רב-מקצועית/צוות – [טופס 1-9](#)
- 4.6 מעקב חודשי לביצוע תוכנית אישית – [טופס 2-9](#)
- 4.7 דו"ח מעקב שנתי על תוכניות אישיות – [טופס 3-9](#)
- 4.8 שאלון ראיון אישי – [טופס 4-9](#)

עמוד 2 מתוך 3	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	תוכנית אישית	
תחולה:	מס' ההוראה: 9	

5. השיטה:

- 5.1 על מנהל המרכז למנות אחראי על תוכנית אישית לכל משתקם במרכז.
- 5.2 על מנהל המרכז לוודא שלכל משתקם חדש במרכז תיבנה תוכנית אישית בתום 3 חודשים לשילובו במרכז. התוכנית האישית תכלול לפחות שלושה יעדים לקידום ו/או שימור
- 5.3 על מנהל המרכז לוודא שלגבי כל משתקם השווה במרכז תתקיים ישיבת הערכה אחת לשנה בה תיבנה תוכנית אישית לקידום ושימור יכולות בתחומי החיים השונים.

5.4 טרם ישיבת הערכה

- 5.4.1 על אחראי תוכניות אישיות במרכז לדאוג לתיאום מועד לישיבת הערכה שנתית לכל משתקם.
- 5.4.2 על המדריך האישי למלא את חלקו בטופס איסוף הנתונים (של משרד הרווחה) במועד הנדרש לפני ישיבת ההערכה, לכל משתקם. עפ"י הצורך ייעזר באחראי תוכניות אישיות למילוי הדו"ח.
- 5.4.3 על איש צוות מקצועות הבריאות וכל איש מקצוע טיפולי אחר המטפל במשתקם לכתוב לכל משתקם דו"ח סיכום טיפול והערכה תפקודית, במועד הנדרש לפני ישיבת ההערכה ולהעבירו לאחראי על תוכניות אישיות.
- 5.4.4 על אחראי תוכניות אישיות:
- א. לדאוג למילוי ואיסוף הדו"חות הנדרשים לצורך קיום ישיבת הערכה מהמדריך ומצוות מקצועות הבריאות והטיפול הרלוונטיים.
- ב. למלא עם המשתקם שאלון ראיון אישי (טופס 9-4).
- ג. לקיים הכנה עם המשתקם ולתת לו הסבר לגבי מטרת הישיבה, מי יהיה נוכח ומה יהיו עיקרי המידע שימסר ע"י הצוות המטפל (בהתאם ליכולותיו) ולסייע להכנתו לקראת הפגישה (עפ"י הצורך).
- 5.4.5 על אחראי תוכניות אישיות להעביר את כל הדו"חות שנאספו למנהל המרכז.
- 5.4.6 על מנהל המרכז לסקור את הדו"חות, לוודא שקיימת התייחסות לניהול סיכונים ולהעביר את התייחסותו לשינויים ע"פ הנדרש.

5.5 ישיבת הערכה

- 5.5.1 על מנהל המרכז לדאוג לזימון המשתתפים לישיבת ההערכה. הישיבה תתקיים גם בהיעדרם של בני משפחה/אפוטרופוס/נציג מערך הדיור, שהוזמנו ולא הגיעו.
- 5.5.2 אם החליט מנהל המרכז על קיום הישיבה ללא השתתפות המשתקם עליו לתעד את נימוקי החלטתו בפרוטוקול ישיבה רב-מקצועית/צוות (טופס 9-1).

שם ההוראה: תוכנית אישית	שם/לוגו של מרכז יום +21	עמוד 3 מתוך 3
מס' ההוראה: 9		מהדורה:
		תחולה:

שם ההוראה: תוכנית אישית	שם/לוגו של מרכז יום +21	עמוד 4 מתוך 3
מס' ההוראה: 9	מהדורה:	
תחולה:		

5.5.3 על מנהל המרכז לוודא שבמהלך הישיבה:

א. תינתן זכות ביטוי לכל אחד מהמשתתפים.

ב. כל אחד מהמשתתפים ימסור דיווח על הישגיו ותפקודו של המשתתף בשנה החולפת

ג. ייבחרו מטרות ויעדים לתוכנית האישית לשנה החדשה וייקבעו מדדים להערכת

ההישגים המוסכמים על משתתפי הישיבה

ד. יירשם פרוטוקול של הישיבה (טופס 9-1)

5.6 ביצוע הערכה ובקרת ביצוע

5.6.1 לאחר ישיבת ההערכה, על אחראי תכניות אישיות:

א. לרשום את התוכנית שנקבעה ע"ג טופס תוכנית אב (משרד הרווחה) וטופס תכנית

קידום אישית (משרד הרווחה)

ב. להדריך את המדריך/איש הצוות הרלוונטי לגבי היישום של התוכנית.

5.6.2 על איש הצוות, שמונה ליישום התכנית לפעול עפ"י ההנחיות, לחתום על ביצוע בטופס

מעקב חודשי לביצוע תכנית אישית (טופס 9-2) ולהעביר את הטופס המלא בסוף כל

חודש לאחראי תוכניות אישיות.

5.6.3 על אחראי תוכניות אישיות:

א. לערוך מעקב ובקרה אחר דו"חות המעקב החודשיים

ב. לקיים מפגש מעקב עם המדריך/איש צוות טיפולי ועפ"י הצורך לעדכן או לשנות את

התוכנית. סיכום הפגישה יתועד בפרוטוקול ישיבה רב-מקצועית/צוות (טופס 9-1).

העתק הפרוטוקול יועבר למנהל המרכז.

5.6.4 על מנהל המרכז לדאוג לניהול רישום מרוכז של כל התוכניות האישיות שהופעלו במשך

השנה ומפגשי המעקב לצורך מעקב. בדו"ח מעקב שנתי על תוכניות אישיות

(טופס 9-3).

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו: אחראי תוכניות אישיות.

מאשר ההוראה	תפקיד	תאריך	חתימה

שם/לוגו של מרכז יום +21	שם ההוראה: קשר עם נציגי המשתקם	עמוד 1 מתוך 3
	מס' ההוראה: 10	מהדורה:
		תחולה:

1. כללי:

- קיימת חשיבות רבה ליצירה ושמירה על קשר עם משפחתו (או נציגיה) של המשתקם ובכלל זה:
- יצירת רצף טיפולי בין כל הגורמים המטפלים במשתקם.
 - צורך בקבלת החלטות הנוגעות לחייו של משתקם שהינן בסמכותו של האפוסטרופוס בלבד.
 - שיתוף כל גורמי הטיפול במהלך יומו של משתקם במרכז ובבית.
 - יידוע בנוגע למצבים אירועים חריגים הקשורים למשתקם.
 - העברת ידע ומידע כולל מסמכים רשמיים הנוגעים למשתקם.

2. מטרת הוראת העבודה:

לקבוע את מהות הקשר, תדירות ואמצעי התקשורת של צוות מרכז עם נציגי המשתקם.

3. הגדרות:

- 3.1 **נציגי המשתקם** - בני משפחתו האפוסטרופוס או נציג מערך הדיור
- 3.2 **אמצעי קשר** - אמצעי תקשורת בין הדמות המטפלת לנציגי המשתקם, כגון מחברת קשר, מייל או שיחת טלפון. לאמצעים אלה יש מעמד כמסמך משפטי מחייב ועל כן יש להתייחס לנכתב/נאמר בהם בזהירות הנדרשת.

3.3 שותפים לתהליך:

- א. מנהל המרכז
- ב. צוות המרכז
- ג. נציגי המשתקם

4. מסמכים ישימים:

- 4.1 מחברת קשר
- 4.2 תוכנית שנתית של הפעילות במרכז
- 4.3 סיכום שנתי של פעילות המרכז
- 4.4 פרוטוקול ישיבה רב-מקצועית/ צוות – [טופס 1-9](#)
- 4.5 טופס טיפול בתלונת לקוח – [טופס נ.א. 4-8](#)
- 4.6 שאלון שביעות רצון להורים/אפוסטרופוס/מערך הדיור – [טופס נ.א. 3-8](#)

עמוד 2 מתוך 3	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	קשר עם נציגי המשתקם	
תחולה:	מס' ההוראה: 10	

5. השיטה:

- 5.1 על המדריך האישי של המשתקם לקבוע עם נציגי המשתקמים את אמצעי הקשר המועדפים עליהם.
- 5.2 על המדריך למסור את מספר הטלפון הישיר שלו לנציגי המשתקמים ולהיות זמין עבורם במהלך שעות העבודה. אם ייווצר קשר אחרי שעות העבודה יש לחזור ביום העבודה הבא למעט מצבי חירום.
- 5.3 על מנהל המסגרת לאפשר לנציגי המשתקמים לבקר במרכז בשעות הפעילות (ע"פ מדיניות המקום) ולאחר תאום מראש.
- 5.4 על מנהל המרכז לדאוג לזמן את נציגי המשתקמים לישיבה לעדכון ובניית תוכניות אישיות למשתקמים כמפורט בהוראת עבודה 9 – תוכנית אישית.
- 5.5 על מנהל המרכז לדאוג לעדכון נציגי המשתקמים על אירועים חריגים הנוגעים למשתקמים במהלך שהותם במרכז כמפורט בהוראת עבודה 8 – אירוע חריג.
- 5.6 על מנהל המרכז לוודא שכל תלונה של נציגי המשתקמים תתועד (בטופס נ.א. 4-8) ותטופל בהתאם לנוהל טיפול בתלונות לקוח.
- 5.7 על מנהל המרכז לדאוג להעביר לנציגי המשתקמים בתחילת כל שנה תוכנית שנתית של הפעילות במרכז ובסמוך למועד סיום השנה סיכום שנתי וכן הודעות על שינויים מהותיים במרכז.
- 5.8 על מנהל המרכז לדאוג לקבל מהורים/אפוטרופסים אחת לשנה או ע"פ תדירות שנקבעה מסמכים עדכניים על מצבם הרפואי של המשתקמים והנחיות רפואיות מיוחדות לטיפול כולל אישורים למתן תרופות.
- 5.9 על המדריך לקיים קשר טלפוני בהתאם לצורך עם נציגי המשתקמים:
 - א. בנוגע לטיפול הפיסי היומיומי במשתקם (עפ"י הצורך)
 - ב. העברת תרופות (כמפורט בהוראת עבודה מס' 4 - מתן תרופות)
 - ג. העברת חומרים היגייניים

עמוד 3 מתוך 3	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	קשר עם נציגי המשתקם	
תחולה:	מס' ההוראה: 10	

5.10 על מנהל המרכז לקיים אחת לשנה סקר שביעות רצון בקרב נציגי המשתקמים. הסקר יתבצע

באמצעות שאלון (טופס נ.א. 3-8) שיועבר לנציגי המשתקמים באחת מהדרכים הבאות:

א. מפגש של נציגי המשתקמים שבמהלכו יינתן השאלון למילוי.

ב. שליחת שאלונים לנציגי המשתקם עם המשתקמים ו/או בדואר.

ג. בקשה למילוי שאלון בסיום המפגש עם נציגי המשתקם לבניית תוכנית אישית.

5.11 על מנהל המרכז לקיים הדרכה לאנשי הסגל לפחות אחת לשנה בנושא תקשורת עם משפחות

והורים. ההדרכה תתועד בפרוטוקול ישיבה רב-מקצועית/ צוות (טופס 9-1).

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל המרכז.

חתימה	תאריך	תפקיד	מאשר ההוראה

שם ההוראה:	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
סיום השמה של משתקם במרכז	עמוד 1 מתוך 3	
מס' ההוראה: 11	מהדורה:	
	תחולה:	

11

1. כללי:

במצבים בהם נדרשת קיימות נסיבות המצדיקות אפשרות לסיום השמתו של המשתקם במרכז חשוב מאוד לקיים מפגש רב-מקצועי לקבלת החלטות לגבי המשך הדרך.

2. מטרת הוראת העבודה:

לקבוע שיטה לסיום השמה של החניך במרכז ואת האחריות של השותפים בתהליך.

3. הגדרות:

3.1 סיום השמה של חניך במרכז - עזיבה של חניך אפשרית מהסיבות הבאות:

א. אלימות מסכנת

ב. אלימות משמעותית

ג. בריחה מהמרכז

ד. ירידה דרסטית בתפקוד

ה. רצון/דרישה של המשתקם/אפוטרופוס

ו. מעבר למסגרת תעסוקתית/מגורים אחרת

3.2 אלימות מסכנת - מעשה המסכן את המשתקם עצמו ו/או המשתקמים האחרים ו/או צוות המרכז.

3.3 אלימות משמעותית - אלימות שיש בה אקט שאין בו סכנה.

3.4 ירידה דרסטית בתפקוד – מצב הדורש הגדלת התמיכות באחד או יותר מהסעיפים

א. אי יכולת לשלוט על סוגרים

ב. אי יכולת לאכול באופן עצמאי

ג. חוסר יכולת הבנה של הוראות בסיסיות

ד. ביצוע, באופן קבוע ושיטתי, של פעולות הכרוכות בסכנה ללא הבנה

ה. אי התמצאות בזמן ובמקום

3.5 ועדה רב-מקצועית - הועדה תכלול :

א. מנהל המרכז – יו"ר הועדה

ב. רכז טיפול

ג. אנשי סגל רלוונטיים מהמרכז

ד. עו"ס הקהילה

ה. מפקחת מחוזית

ו. המשתקם בליווי הורה/אפוטרופוס

ז. מוזמנים נוספים רלוונטיים לדיון

עמוד 2 מתוך 3	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	סיום השמה של משתקם במרכז	
תחולה:	מס' ההוראה: 11	

3.6 השעייה - כמפורט בנוהל השעיית חניך מדצמבר 2005

3.7 שותפים לתהליך:

א. מנהל המרכז

ב. צוות המרכז

ג. מוזמנים לוועדה רב-מקצועית

4. מסמכים ישימים:

4.1 פרוטוקול ישיבה רב-מקצועית/צוות – טופס 1-9

4.2 נוהל השעיית חניך במסגרות יום +21 של השירות בקהילה – דצמבר 2005

4.3 דו"ח הערכה תפקודית

4.4 דו"ח סוציאלי

5. השיטה:

5.1 אלימות מסכנת (סעיף 3.1 א')

5.1.1 בסיום הטיפול באירוע (כמפורט בה"ע 8 - אירוע חריג) ייבחן מנהל המרכז את הצורך בהשעייה החניך האלים.

5.1.2 על מנהל המרכז לזמן ועדה רב-מקצועית לא יאוחר מ- 14 יום מיום האירוע לצורך דיון וקבלת החלטות לגבי השעיית המשתקם בהתאם לנוהל השעייה.

5.1.3 על מנהל המרכז לדאוג לקיים דיון בין המשתתפים, לתעד את ההחלטות שהתקבלו בוועדה על גבי פרוטוקול ולשלוח העתק למפקחת ולעו"ס הקהילה.

5.1.4 אם בוועדה יוחלט על עזיבת המשתקם על מנהל המרכז להעביר את המשך הטיפול לעו"ס הקהילה.

5.1.5 אם יוחלט על המשך שהייתו של המשתקם במרכז על מנהל המרכז לדאוג שתיבנה תוכנית התערבות במעמד הדיון ובהסכמת השותפים לדיון (כולל הגדרת תק' מעקב) ולתעד זאת בטופס פרוטוקול ועדה רב-מקצועית (טופס 1-9).

5.1.6 על רכז הטיפול לקיים מעקב ביצוע התוכנית למשך התקופה, שנקבעה בתוכנית.

5.1.7 אם במהלך המעקב לא יושגו היעדים שנקבעו בתוכנית, על רכז הטיפול לדווח למנהל המרכז.

5.1.8 על מנהל המרכז לדאוג לזימון נוסף של הוועדה הרב-מקצועית לצורך קבלת החלטות.

5.2 אלימות משמעותית או בריחה (סעיפים 3.1 ב'-ג')

5.2.1 על איש סגל אשר מזהה מקרה של אלימות משמעותית או בריחה לפעול עפ"י המפורט

בהוראת עבודה 8 – אירוע חריג.

שם ההוראה:	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
סיום השמה של משתקם במרכז	עמוד 3 מתוך 3	
מס' ההוראה: 11	מהדורה:	
	תחולה:	

5.2.2 על מנהל המרכז לדאוג לבניית תכנית טיפול למשתקם בהתאם לקושי ההתנהגותי שעלה.

שם ההוראה:	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
סיום השמה של משתקם במרכז	עמוד 1 מתוך 3	
מס' ההוראה: 11	מהדורה:	
	תחולה:	

5.2.3 בהצטבר 5 מקרים של אלימות משמעותית או 2 אירועי בריחה בחודש (או שישה

מקרים בשנה) על המנהל לזמן וועדה רב-מקצועית לדיון והחלטות לגבי המשך טיפול.

5.2.4 על המנהל לפעול עפ"י ההנחיות המפורטות בסעיפים 5.1.3-5.1.8

5.3 ירידה דרסטית בתפקוד, היעדרות ממושכת של החניך או רצון של הורים (סעיפים ד'-ה')

5.3.1 עם זיהוי או דיווח על מקרים מהסוגים הללו על מנהל המרכז לזמן וועדה רב-מקצועית.

5.3.2 על מנהל המרכז לדאוג לקיים דיון בין המשתתפים, לתעד את ההחלטות שהתקבלו

בוועדה על גבי פרוטוקול ועדה רב-מקצועית (טופס 9-1) ולשלוח העתק לעו"ס הקהילה

ולמפקחת המחוזית.

5.3.3 אם יוחלט על עזיבתו של החניך על מנהל המרכז לבצע כמפורט בסעיף 5.1.4 לעיל.

5.4 מעבר מקום (סעיף 3.1 ה')

5.4.1 עם קבלת דיווח על עזיבה ומעבר של חניך למקום מגורים אחר או לגורם טיפולי אחר

על מנהל המרכז לאמת את ההודעה עם האפוטרופוס, ואם המידע נכון להפנותו לעו"ס

הקהילה.

5.4.2 על מנהל המרכז

א. לדאוג שהמדריך של המשתקם ימלא דו"ח הערכה תפקודית על המשתקם ורכז

הטיפול יכתוב דו"ח סוציאלי.

ב. על מנהל המרכז לדאוג להעביר למסגרת הקולטת: דו"ח תפקודי, דו"ח סוציאלי,

תוצאות אבחון וועדת אבחון אחרונים.

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל המרכז.

מאשר ההוראה	תפקיד	תאריך	חתימה

עמוד 1 מתוך 3	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	קליטת מדריך חדש והכשרתו	
תחולה:	מס' ההוראה: 12	

1. כללי:

חשוב מאוד ליצור תהליך אחיד ומבוקר של קליטת מדריכים והכשרתם בכדי לוודא תפקוד אפקטיבי בתפקיד תוך שמירה על הסטנדרטים של מתן שירות הנהוגים במרכז.

2. מטרת הוראת העבודה:

לקבוע שיטה לקליטה והכשרה של מדריך במרכז ואת האחריות של השותפים בתהליך.

3. הגדרות:

3.1 **חונך** - מדריך עם ותק של לפחות שנה אחת במרכז ומשמש בתפקיד זהה לזה שאליו נקלט המדריך החדש.

3.2 **חפיפה** - ליווי וחניכה של המדריך החדש ע"י איש מדריך חונך.

3.3 **תקופת ניסיון** - זמן שבו יוחלט אם האדם ימשיך בעבודה המיועדת וזאת עפ"י החלטת הארגון. אורך תקופת הניסיון תקבע ע"י הארגון.

3.4 **ממונה ישיר** - מנהל המרכז או איש סגל שמונה על ידו.

3.5 **שותפים לתהליך:**

א. מנהל המרכז

ב. איש סגל חדש

ג. סגל ותיק במרכז

4. מסמכים ישימים:

4.1 הגדרת התפקיד הרלוונטית

4.2 **ערכת מסמכי קליטה:**

א. קורות חיים עדכניים

ב. צילום ת"ז

ג. תעודות על השכלה

ד. המלצות

ה. גברים: אישור מהמשטרה על אי רישום פלילי לגבי עבירות מין

ו. טופס בקשה להעסקת עובד

4.3 חובת שמירת סודיות - [טופס 2-4](#)

4.4 משוב על תהליך חפיפה - [טופס 1-12](#)

4.5 דו"ח קליטת מדריך חדש - [טופס 2-12](#)

עמוד 2 מתוך 3	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:	קליטת מדריך חדש והכשרתו	
תחולה:	מס' ההוראה: 12	

5. השיטה:

- 5.1** על מנהל המרכז לבצע הליך של איתור, גיוס ומיון איש סגל חדש עפ"י נהלי הארגון.
- 5.2** לאחר בחירת איש סגל החדש על מנהל המרכז לוודא, כי המסמכים הנדרשים לערכת מסמכי הקליטה קיימים ומלאים כהלכה (עפ"י נהלי הארגון).
- 5.3** על מנהל המרכז למנות לאיש הסגל החדש חונך.
- 5.4** על מנהל המרכז לקיים תהליך קליטה אשר יכול:
- א. שיבוצו וייעודו לתפקיד, תחומי אחריות והיקף סמכות תוך הצגת הגדרת התפקיד הרלוונטית
 - ב. הסבר לגבי תהליך הליווי והחניכה והצגת החונך שלו
 - ג. הסבר על מערכת ניהול האיכות
 - ד. קביעת תאריך התחלת העבודה
 - ה. הצגתו בפני כלל אנשי הסגל
- 5.5** על החונך לבצע חפיפה לאיש הסגל החדש במשך 5 ימי עבודה לפחות שתכלול:
- א. הכרת המבנה
 - ב. הסבר על האוכלוסייה של המרכז ומאפייניה
 - ג. הכרת מערכת ניהול האיכות – הצגה והסבר של הוראות עבודה וטפסים רלוונטיים
 - ד. הכרת נהלי בטיחות וחירום
 - ה. הכרת סדר היום
 - ו. היכרות בסיסית עם המשתקמים
- 5.6** בסיום החפיפה, על החונך לכתוב משוב על המדריך החדש בתקופת החפיפה (טופס 1-12) ולהעביר לממונה הישיר של המדריך החדש.
- 5.7** על הממונה הישיר לוודא שהמדריך החדש:
- א. יקבל מידע מרכז הטיפול לגבי פרטים אישיים של המשתקמים המיועדים לטיפולו.
 - ב. שתיעשה לו היכרות אישית עם משתקמי קבוצת היעד ע"י רכז הטיפול או גורם טיפולי במרכז.
 - ג. ההדרכות תתועדנה בדו"ח קליטת מדריך חדש (טופס 2-12)
- 5.8** על הממונה הישיר לוודא כי בחודש הראשון איש הסגל החדש יעבור הדרכות רלוונטיות (אכילה, הושבה וכו') ע"י אנשי מקצועות הבריאות. ביצוע ההדרכות יתועד ע"י הממונה הישיר בדו"ח קליטת מדריך חדש (טופס 2-12)

שם ההוראה:	שם ההוראה:	שם/לוגו של מרכז יום +21
קליטת מדריך חדש והכשרתו	קליטת מדריך חדש והכשרתו	
מס' ההוראה: 12	מס' ההוראה: 12	
תחולה:	תחולה:	
מהדורה:	מהדורה:	
עמוד 3 מתוך 3	עמוד 3 מתוך 3	

5.9 על הממונה הישיר של המדריך החדש לערוך עימו שיחות משוב אחת לשבועיים. השיחות תתועדנה בדו"ח קליטת מדריך חדש (טופס 2-12), שיועבר למנהל המרכז.

5.10 בתום תקופת הניסיון, על מנהל המרכז לקיים שיחת משוב עם המדריך החדש. שיחת המשוב תתבסס על התייעוד שניהל הממונה הישיר ותכלול בדיקת ידע, התרשמות ומשובים כמפורט בדו"ח קליטת מדריך חדש (טופס 2-12). השיחה תתועד בדו"ח וכן תצוין החלטה לגבי המשך העסקתו של המדריך.

6. אחריות:

6.1 אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל המרכז.

מאשר ההוראה	תפקיד	תאריך	חתימה

שם ההוראה: קליטת מתנדבים	שם ההוראה: קליטת מתנדבים	שם/לוגו של מרכז יום +21
עמוד 1 מתוך 3	מס' ההוראה: 13	
מהדורה:	תחולה:	

13

1. כללי:

מרכז יום +21 קולט מתנדבים במטרה להשביח את השירות שמעניק למקבלי השירות.

2. מטרת הוראת העבודה:

לקבוע שיטה לקליטת והכשרת מתנדבים במרכז יום +21 ואת האחריות של השותפים בתהליך.

3. הגדרות:

3.1 מתנדב - אדם התורם מזמנו לטובת המסגרת ועונה לקריטריונים של משרד הרווחה (ללא עבר של עבירות מין).

3.2 סוגי המתנדבים:

א. **מתנדבי שירות לאומי** - מתנדבים המגיעים במסגרת שירות לאומי לזמן מוקצב וידוע, הנשלחים מגופים שונים. קיים לגביהם חוזה התקשרות עם תקנות המפרטות את מהות הקשר והחובות/זכויות של כל צד בנושא.

ב. **מתנדב מהקהילה** - אנשים מהקהילה שמעוניינים לתרום מזמנם לקידום המשתקמים במרכז.

3.3 איש סגל מלווה למתנדב - עובד מסגל המסגרת, שהוסמך ע"י מנהל הרשת להדריך וללוות את המתנדב.

3.4 שותפים לתהליך:

- א. מנהל המסגרת
- ב. מתנדב
- ג. איש סגל מלווה

4. מסמכים ישימים:

4.1 שאלון אישי לקליטת מתנדב – [טופס 1-13](#)

4.2 ערכת מסמכי קליטה:

- א. קורות חיים עדכניים
- ב. צילום ת"ז

ג. גברים: אישור מהמשטרה על אי רישום פלילי לגבי עבירות מין

4.3 טופס חובת שמירת סודיות – [טופס 4-2](#)

4.4 הנחיות וכללי התנהגות למתנדבים במרכז - [טופס 2-13](#)

4.5 טופס הערכת מתנדב – [טופס 3-13](#)

4.6 טופס ביטוח – בהתאם למקובל בארגון

עמוד 2 מתוך 3	שם ההוראה: קליטת מתנדבים	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:		
תחולה:		

5. השיטה:

- 5.1** ביום הגעתו של המתנדב למסגרת יקלוט מנהל המרכז את המתנדב בהתאם לפירוט להלן:
- א. יערוך שיחת היכרות עם המתנדב ויסביר לו את מטרות המסגרת והפעילויות המתרחשות בה.
 - ב. ימלא למתנדב טופס שאלון אישי לקליטת מתנדב (טופס 1-13).
 - ג. יערוך למתנדב סיור במקום.
- 5.2** על מנהל המרכז להחליט על קבלתו/ אי קבלתו של המתנדב ולהודיע לו על כך.
- 5.3** אם הוחלט על קבלתו של המתנדב למרכז על מנהל המרכז ליידע את המתנדב לגבי מסמכים הקליטה שהינו נדרש להמציא: צילום ת.ז. ואישור מהמשטרה על אי רישום פלילי לגבי עבירות מין (לגבי גברים).
- 5.4** ביום פעילותו הראשון של המתנדב במרכז על המנהל:
- א. לאסוף מהמתנדב את מסמכי הקליטה
 - ב. להחתים את המתנדב על טופס חובת שמירת סודיות (טופס 2-4)
 - ג. להסביר לו על מאפייני האוכלוסייה במרכז
 - ד. להחתים אותו על הנחיות וכללי התנהגות למתנדבים במסגרת (טופס 2-13)
 - ה. להציג למתנדב את איש הסגל המלווה
 - ו. למלא עבורו טופס ביטוח למתנדב בהתאם לנדרש, להעביר לגורם הנדרש (ברשות או בביטוח לאומי) ויודא ביצוע הביטוח בפועל.
- 5.5** על איש הסגל המלווה להדריך את המתנדב ולהציג בפניו:
- א. מבנה המרכז
 - ב. נהלי הבטיחות והחירום
 - ג. תהליכים, הוראות עבודה ונהלים ורלוונטיים
 - ד. סדר היום
 - ה. היכרות בסיסית עם המשתקמים שעימם יהיה בקשר
- 5.6** על איש הסגל המלווה ללוות ולהדריך את המתנדב בהתאם לסוגיות המתעוררות במהלך התנדבותו.
- 5.7** בתום החודש הראשון להתנדבותו על איש הסגל המלווה לערוך שיחת משב עם המתנדב ולמלא טופס הערכת מתנדב (טופס 3-13).

עמוד 3 מתוך 3	שם ההוראה: קליטת מתנדבים	שם/לוגו של מרכז יום +21
מהדורה:		
תחולה:		

- 5.8** אחת לשנה על איש הסגל המלווה לערוך שיחת הערכה עם המתנדב ולמלא טופס הערכת מתנדב (טופס 13-3) העתק יועבר למנהל המרכז.
- 5.9** אחת לשנה על מנהל המרכז לזמן את המתנדבים למפגש סיכום שנה והענקת תעודות הוקרה.
- 5.10** על איש הסגל המלווה להזמין את המתנדב שבאחריותו לאירועים, לפעילויות החברתיות של המרכז כמו מסיבות חג וכד'.
- 5.11** על מנהל המרכז להזמין עפ"י שיקול דעתו את המתנדבים לטיולים המאורגנים על ידי המרכז. איש סגל המלווה ידאג להעביר את המידע למתנדב שבאחריותו.
- 5.12** עם תום תקופת ההתנדבות על מנהל המרכז לקיים שיחה משותפת למתנדב עם איש הסגל המלווה.

6. אחריות:

- 6.1** אחריות על ביצוע הוראה זו: מנהל המרכז.

חתימה	תאריך	תפקיד	מאשר ההוראה

מאגר

טפסים

תוכן עניינים – מאגר הטפסים

מס'	שם הטופס	מספרו
1	היערכות לקראת ועדת קבלה	טופס 1-1
2	הזמנה לוועדת קבלה	טופס 2-1
3	פרוטוקול ועדת קבלה למועמד למרכז	טופס 3-1
4	הודעה על קבלת מועמד	טופס 4-1
5	הודעה על אי קבלת מועמד למסגרת	טופס 5-1
6	קליטת משתקם חדש - מטלות ליום הראשון	טופס 6-1
7	קליטת משתקם חדש - מעקב התאקלמות שבועי	טופס 7-1
8	תוכן העניינים של תיק משתקם	טופס 1-2
9	דף פרטים אישיים	טופס 2-2
10	ויתור סודיות	טופס 3-2 א' , 3-2 ב'
11	טופס חובת שמירת סודיות	טופס 4-2
12	טופס מעקב נוכחות	טופס 1-3
13	נוכחות משתקמים בהסעה	טופס 2-3
14	טופס לסריקה יסודית במבנה	טופס 3-3
15	אישור מתן תרופות	טופס 1-4
16	קרדיקס - טופס מעקב מתן תרופה	טופס 2-4
17	כתב ויתור על סודיות רפואית	טופס 3-4
18	דו"ח אירוע חריג	טופס 1-8
19	דו"ח ריכוז שנתי לאירועים חריגים	טופס 2-8
20	פרוטוקול ישיבה רב-מקצועית	טופס 1-9
21	מעקב חודשי לביצוע תוכנית אישית	טופס 2-9
22	דו"ח מעקב שנתי על תוכניות אישיות	טופס 3-9
23	שאלון ראיון אישי למשתקם	טופס 4-9
24	טופס טיפול בתלונת לקוח	טופס נ.א. 4-8
25	שאלון שביעות רצון להורים/אפוטרופוס/מסגרות דיור	טופס נ.א. 3-8
26	משוב על תהליך חפיפה	טופס 1-12
27	דו"ח קליטת מדריך חדש	טופס 2-12
28	שאלון אישי לקליטת מתנדב	טופס 1-13
29	הנחיות וכללי התנהגות למתנדבים במרכז	טופס 2-13
30	טופס הערכת מתנדב	טופס 3-13

לוגו של מרכז יום +21

איסוף מסמכים לקראת ועדת קבלה למועמד למרכז

שם המועמד: _____ ת"ז: _____

☐ דו"ח סוציאלי עדכני (עד 3 חודשים)

☐ דו"ח תפקודי מהמסגרת האחרונה

☐ אבחון והחלטות ועדת אבחון של האגף לטיפול במש"ה

☐ דו"ח רפואי עדכני מרופא מטפל (עד 3 חודשים)

☐ צילום תעודת זהות

☐ צילום ממינוי אפוטרופסות (או מסמכים המעידים שההליך נמצא בטיפול)

☐ רשימת אנשי קשר שטיפלו במועמד במסגרת האחרונה

הערות: _____

לוגו של מרכז יום +21

תאריך: _____

לכבוד:

שלום רב,

הנדון: הזמנה לוועדת קבלה למרכז

הינכם מוזמנים לוועדת קבלה למרכז

שם המועמד: _____

שתיקיים בתאריך: _____ בשעה: _____

מוזמנים נוספים להשתתף בוועדה:

☐ מפקחת מחוזית

☐ עו"ס המשפחה בקהילה

☐ המועמד ומשפחתו

דרכי הגעה למרכז : _____

בברכה,

מנהל המרכז

☐ הזימון נעשה בטלפון

לוגו של מרכז יום +21

פרוטוקול ועדת קבלה למועמד למרכז

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: _____

אופן הגעה למרכז () עצמאי בתחבורה

() עצמאי ברגל

() הסעה מאורגנת

() הסעה מאורגנת + מלווה

() אחר _____

לוגו של מרכז יום +21

שם המשתתף : _____

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?):

_____ מסכן אחרים?

_____ שבירת חפצים:

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

שעות פנאי – פרט פעילויות: _____

לוגו של מרכז יום +21

3. 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: _____

סיכום ניהול סיכונים:

לוגו של מרכז יום +21

דברי המועמד:

דברי הורים/אפוסטרופסים של המועמד:

דברי עו"ס הקהילה:

שונות:

לוגו של מרכז יום +21

החלטת ועדת קבלה

נכחו בוועדת הקבלה:

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

החלטת ועדת הקבלה:

חתימת מנהל המרכז

תאריך

פנימי מרכז :

_____ טופס החלטה והשמה באחריות :

_____ תשלום ע"י מועצה / עירייה :

לוגו של מרכז יום +21

תאריך: _____

שלום רב,

הנדון: הודעה על קליטת משתקם

משפחת _____ היקרים,

שמחים לבשר לך, כי _____ התקבל ל _____

תאריך קליטה צפוי _____

להלן פרטים חיוניים לתחילת דרכך:

שעות הפעילות:

ימים ראשון - חמישי

יום שישי

כתובת המרכז: _____

מספרי הטלפון: _____

- משתקם שאמור להגיע באופן עצמאי: קווי האוטובוס מתחנה מרכזית: _____
- משתקם שאמור להשתמש בשירותי ההסעה: נציג מחברת ההסעות ייצור עימכם קשר על מנת לתאם מועד ומקום איסוף.

ארוחת בוקר וארוחת צהריים מוגשת במקום.

אנו מאחלים קליטה מוצלחת ונשמח לעמוד לרשותך בכל שאלה.

בברכה,

מנהל המרכז

לוגו של מרכז יום +21

תאריך: _____

לכבוד:

הנדון : בקשת לקבלת המועמד: למרכז

וועדת הקבלה שהתקיימה בתאריך: _____ דנה בבקשה לקבלת המועמד שבנדון.

בוועדה התקבלה החלטה, כי המרכז אינו תואם את צרכיו של המועמד ולכן, לצערנו אנו נאלצים לדחות את הבקשה לקבלתו למרכז.

בברכה

מנהל/ת המרכז

העתיקים:

1. _____, מפקחת מחוזית
2. _____, עו"ס הקהילה

לוגו של מרכז יום +21

טופס מטלות היום הראשון לקליטת משתקם

רשימת פעולות ביום הראשון לקליטת משתקם במרכז:

שם המשתקם החדש: _____ שם המדריך הקולט: _____

על המדריך לוודא כי בוצעו הפעולות הבאות:

נושא	הפעולה	אישור
אולם/סדנאות עבודה	1. הכרות עם סביבת העבודה	
	2. הקצאת מקום ישיבה מסודר למשתקם וכן ארון אישי (אם יש ארונות אישים)	
	3. הכרות עם מדריכות נוספות אם נמצאות באותו סדנא/אולם	
הקבוצה	1. הכרות אישית ושמית עם חברי הקבוצה	
היכרות עם סביבת המרכז	1. חדר 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 העלולים להיות מפגע בטיחותי (מדרגות, רמפה, מעלית וכו')	
עבודה	1. הסבר על העבודה, מהי? למה משמשת וכו'	
	2. הסבר על אופן ביצוע העבודה	
	3. הגדרת תהליכי עבודה ושלבי העבודה	
	4. בחינה של יכולותיו של המשתקם בשלבי העבודה	
	5. במידה והעבודה משלבת שימוש בכלים – יש לתת הסבר על שימוש בכלים וכללי בטיחות	
חדר אוכל	1. היכרות עם חדר אוכל	
	2. הסבר על אופן ההגשה בחדר אוכל-עצמאית או ע"י מדריך	
	3. בדיקה של המדריך האם המשתקם: א. עצמאי/לא עצמאי בהגשת המזון ב. נזקק לעזרה בחיתוך המזון ג. עצמאי/לא עצמאי באכילה	
	1. המדריך ילווה את המשתקם לכניסת המרכז	
פיזור	2. אם המשתקם מגיע בהסעה - יש לוודא שהוא עולה על ההסעה המתאימה	

התייחסות נוספת במידת הצורך:

הנני מאשר שביצעתי את הפעולות שלעיל:

חתימת המדריך: _____ תאריך: _____

+לוגו של מרכז יום 21

טופס התאקלמות שבועי

שם המשתתף: _____ שם המדריך: _____ תאריך: _____
שבוע מס': _____

טופס זה הינו חשוב מאוד לצורך שילוב מיטבי של המשתתף במרכז.
בתהליך ההתאקלמות אנו נזקקים להפעיל יכולות אשר מהותם הראשונית יצירת קשר רגשי טיפולי: חם מכיל וקרוב לאדם.
כמו כן, מחובתנו להקדיש תשומת לב למרכיבים הקשורים לטיפול בגוף.
הינך מתבקש/ת למלא את הטופס מידי יום ביומו (א' – ה'), הוא ילווה אותנו במהלך השבועיים הראשונים להיקלטות המשתתף במרכז.

אכילה ושתייה	יום א			יום ב			יום ג			יום ד			יום ה		
	בוקר	ביניים	צהריים	בוקר	ביניים	צהריים	בוקר	ביניים	צהריים	בוקר	ביניים	צהריים	בוקר	ביניים	צהריים
האם אכל את ארוחותיו?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
האם אכל בצוותא עם קבוצת החברים בשולחן?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
האם העדיף לאכול בזמן אחר?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
האם הוא עצמאי באכילת המזון?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
האם נזקק לעזרה בחיתוך המזון?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
הערות נוספות:															

+לוגו של מרכז יום 21

יום ה			יום ד			יום ג			יום ב			יום א			שירותים
צהריים	ביניים	בוקר	צהריים	ביניים	בוקר	צהריים	ביניים	בוקר	צהריים	ביניים	בוקר	צהריים	ביניים	בוקר	
כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	האם יזם/ביקש הליכה לשירותים?
כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	האם התפנה במהלך היום?
כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	האם התנגד להחלפת טיטול/להליכה לשירותים?
															הערות נוספות:

יום ה			יום ד			יום ג			יום ב			יום א			תקשורת
צהריים	ביניים	בוקר	צהריים	ביניים	בוקר	צהריים	ביניים	בוקר	צהריים	ביניים	בוקר	צהריים	ביניים	בוקר	
כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	האם יצר קשר יזום עם המדריך?
כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	האם יצר קשר עם אחד מחברי הקבוצה?
															הערות נוספות:

יום ה			יום ד			יום ג			יום ב			יום א			נוכחות
צהריים	ביניים	בוקר	צהריים	ביניים	בוקר	צהריים	ביניים	בוקר	צהריים	ביניים	בוקר	צהריים	ביניים	בוקר	
כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	האם הגיע בזמן?
כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	האם היה נוכח בכל שעות היום?
															הערות נוספות:

+לוגו של מרכז יום 21

מצב רגשי וחברתי	יום א			יום ב			יום ג			יום ד			יום ה		
	בוקר	ביניים	צהריים	בוקר	ביניים	צהריים	בוקר	ביניים	צהריים	בוקר	ביניים	צהריים	בוקר	ביניים	צהריים
האם בהגעתו היה בכי או התפרצות?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
האם במהלך היום היה בכי/התפרצות?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
האם מעדיף להתבודד?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
האם השתתף בפעילות הקבוצתית?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
האם חיפש את תשומת לב המדריך?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
האם היה במהלך היום אירוע חריג?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
הערות נוספות:															

התמצאות במרחב	יום א			יום ב			יום ג			יום ד			יום ה		
	בוקר	ביניים	צהריים	בוקר	ביניים	צהריים	בוקר	ביניים	צהריים	בוקר	ביניים	צהריים	בוקר	ביניים	צהריים
האם יודע להיכנס עצמאית לכיתה?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
האם יודע את מקומו בקבוצה?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
האם יודע היכן השירותים?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
האם יודע היכן הארון האישי שלו?	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא	כן / לא
הערות נוספות:															

+לוגו של מרכז יום 21

תוכן עניינים - תיק משתקם

מס'	שם החוצץ	תכולת החוצץ
	ללא חוצץ – בראש הקלסר	- דף פרטים אישיים - צילום ת.ז.
2	שלב הקליטה	- פרוטוקול ועדת קבלה - הודעה על קבלה למרכז - טפסי מטלות התקופה הראשונה בקליטת המשתקם
3	אבחון וועדת אבחון	- סיכום אבחון - החלטות ועדת אבחון
4	דו"חות סוציאליים ותכתובות עם גורמים טיפוליים	- דו"ח סוציאלי מעו"ס הקהילה - דו"חות סוציאליים של עו"ס המרכז - תכתובות עם גורמים סוציאליים/טיפוליים
5	דו"חות ואישורים רפואיים	- דו"ח רפואי עדכני - דו"ח פסיכולוגי עדכני (אם יש) - דו"ח פסיכיאטרי עדכני (אם יש) - דו"חות רפואיים שונים
6	אישורים כלליים	- צו מינוי אפוסטרופוס (או אישור שההליך בטיפול) - אישור מתן תרופות חתום ע"י האפוסטרופוס - אישור רפואי להשתתפות בפעילות גופנית קבועה - אישור להשתתפות בפעילות מחוץ למסגרת - אישורים שונים ע"פ הצורך
7	טפסי ויתור סודיות	טופסי ויתור סודיות – מותאמים לכל מידע
8	דו"חות תפקודיים וסיכומי ישיבות	- דו"ח ממסגרת קודמת - טופס הערכה תיפקודית - סיכומי ישיבות מקצועיות על המשתקם
9	דו"חות ארועים חריגים	דו"חות אירועים חריגים
10	תוכנית אישית ומעקב	- טופס שאלון איסוף נתונים (משרד הרווחה) - טופס ניהול סיכונים (משרד הרווחה) - טופס תכנית אב (משרד הרווחה) - טופס תכנית קידום אישית (משרד הרווחה) - מעקב חודשי לביצוע תוכנית אישית - טופס ראיון אישי עם המשתקם
11	טפסי סיכום שיחה	סיכומי שיחות עם המשתקם

לוגו של מרכז יום +21

תמונת פספורט

פרטים אישיים

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

כתובת מגורים

עיר:	רחוב:	מס' בית:
מס' דירה:	מיקוד:	

מס' טלפון

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

אפוסטרופוסים

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:

לוגו של מרכז יום +21

ויתור על סודיות - א' - לקבלת מידע

הריני להצהיר ולהודיע בפני כל הגורמים אשר טיפלו בבני / בתי / בן / בת חסותי:

שם פרטי ושם משפחה: _____

מס' זהות: _____

הן מבחינה רפואית ו/או נפשית ו/או טיפולית, כי אני נותן בזאת אישור להעביר כל מידע ו/או חומר לידי

ואני משחרר גורמים אלו מחובת שמירה על סודיות רפואית או סודיות מקצועית

אחרת לגבי מרכז _____ ולא תהיינה לי ו/או למי מטעמי כל טענות ו/או דרישות ו/או או

תביעות מסוג כלשהו בקשר לנ"ל.

לתשומת לב החותם על הטופס:

- א. החוק מקנה לך סודיות על מידע אישי המצוי אצל גורמי טיפול, ומחייב את הסכמתך בכתב לגבי העברת מידע כזה בין גורמי הטיפול השונים.
- ב. דאג לקבל הסבר ברור מהגורם המטפל ב_____ לאיזו מטרה נועד הויתור על הסודיות ובאיזה מידע ספציפי מדובר.

לאחר שקראתי (או הוקרא לי) תוכן ההצהרה, ולאחר שהוסבר לי, ניתנה האפשרות להתייעץ לגבי תוכנה ומהותה של ההצהרה, והבנתי את המטרה והמשמעות של חתימתי זו, אני מצהיר/ה כי חתמתי על טופס זה מרצוני החופשי.

בן משפחה / אפוטרופוס:

קשר משפחתי / קרבה: _____

שם פרטי _____ שם משפחה _____ מס' תעודת זהות _____ חתימה _____

המען המלא: _____ טל נייד: _____

תוקף הסכמתי זו לויתור על הסודיות הינו עד ליום: _____

נחתם בפני:

שם פרטי _____ שם משפחה _____ תפקיד _____ מקום _____

תאריך: _____

לוגו של מרכז יום +21

ייתור על סודיות - ב' - למסירת מידע

אני החתום מטה בן משפחה/אפוטרופוס של:

שם פרטי ושם משפחה: _____

מס' זהות: _____

מאשר בזאת ל _____ למסור לגוף/ים הרשומים מטה מידע אודות מצבו/ה

הרפואי, לרבות המצב הנפשי ו/או המנטאלי ו/או התפקודי, המצוי ברשותם.

הגופים אשר הנני מאשר למסור להם את המידע אודות בני / בתי / בן / בת חסותי:

א. _____

ב. _____

ג. _____

לתשומת לב החותם על הטופס:

החוק מקנה לך סודיות על מידע אישי המצוי אצל גורמי טיפול, ומחייב את הסכמתך בכתב לגבי העברת מידע כזה בין גורמי הטיפול השונים.

א. דאג לקבל הסבר ברור מהגורם המטפל ב _____ לאיזו מטרה נועד הויתור על הסודיות ובאיזה מידע ספציפי מדובר.

ב. מומלץ לבדוק כי, בטופס פורטו סוג המידע המבוקש, מאיזה גוף ולכמה זמן תקף הויתור על הסודיות.

לאחר שקראתי (או הוקרא לי) תוכן ההצהרה, ולאחר שהוסבר לי, ניתנה האפשרות להתייעץ לגבי תוכנה ומהותה של ההצהרה, והבנתי את המטרה והמשמעות של חתימתי זו, אני מצהיר/ה כי חתמתי על טופס זה מרצוני החופשי.

בן משפחה / אפוטרופוס:

קשר משפחתי / קרבה: _____

שם פרטי	שם משפחה	מס' תעודת זהות	חתימה
---------	----------	----------------	-------

המען המלא: _____ טל נייד: _____

תוקף הסכמתי זו לויתור על הסודיות הינו עד ליום: _____

נחתם בפני:

שם פרטי	שם משפחה	תפקיד	מקום
---------	----------	-------	------

תאריך: _____

לוגו של מרכז יום +21

תאריך: _____

טופס חובת שמירת סודיות

אני החתומה/מטה מצהיר/ה בזה כי ידוע לי שכעובד _____, 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 ב_____, לאדם שלא היה מוסמך לקבלה, דינה מאסר שנה אחת.

שם פרטי ומשפחה: _____

מס' ת.ז.: _____

כתובת: _____

חתימה: _____

לוגו של מרכז יום +21

מעקב נוכחות משתתפים

חודש: _____

שם המדריך: _____

[illegible]

מקרא: (✓) - נוכח (-) - נעדר/חסר (+) - הגיע באיחור

לוגו של מרכז יום +21

דיווח על היעדרות/איחור/יציאה מוקדמת

[illegible]

לוגו של מרכז יום +21

נוכחות משתקמים בהסעות – יציאה מהמרכז

שם המדריך: _____

ההסעה: _____

חודש: _____

[illegible]

לוגו של מרכז יום +21

טופס תורנות סריקה יסודית במבנה בסוף יום עבודה לחודש

[illegible]

לוגו של מרכז יום +21

תאריך: _____

לכבוד
הורי/אפוסטרופוס המשתקם/ת _____

שלום רב,

הנדון: אישור נתינת תרופות קבועות/S.O.S/זמניות במרכז

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

כמו כן, הינכם מתבקשים לחתום במקום המיועד בתחתית מכתב זה, על כך שהינכם מאשרים לתת את התרופות המצוינות באישור הרפואי 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 האחראית במרכז את התרופות ארוזות באריזה המקורית עם מדבקה, שעליה שם המשתקם/ת והמינון הנדרש.

תודה מראש

מנהל המרכז

העתק: תיק משתקם

אישור מתן תרופות

אני _____ האפוסטרופוס של: _____

מאשר למרכז _____ לתת לבני/בתי את התרופות עפ"י המפורט בסיכום רפואי שניתן ע"י הרופא.

חתימה: _____ תאריך: _____

לוגו של מרכז יום +21

קרדיקס - מעקב מתן תרופות

שם המשתתף:

[illegible]

לוגו של מרכז יום +21

כתב ויתור על סודיות רפואית

אני החתום מטה, שם: _____ מס' ת.ז. _____
אפוסטרפוס* של (שם החניך/ה) _____ מס' ת.ז. _____

מוותר בזה על הסודיות הרפואית, ומייפה את כוחם של המבקשים ו/או כל אדם אשר יקבע לכך על ידם, ומסמיך אותם לדרוש, לקבל, לעיין ולהעתיק את כל התעודות והמסמכים הרפואיים, ללא יוצא מן הכלל (לרבות תוצאות בדיקות, אבחנות, צילומים וכיו"ב) הנוגעים לחניך 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 החניך/ה

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

תאריך	חתימה

לוגו של מרכז יום +21

מס' הארוע: _____

דו"ח אירוע חריג

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

שם החניך:	שעה:	תאריך האירוע:
תפקיד המדווח:		שם המדווח:

מהות האירוע (הקף בעיגול את הסעיף המתאים בתוך הטבלה)

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

לוגו של מרכז יום +21

חלק ב' – טיפול לאחר האירוע

1. ☐ הועבר דיווח למשפחה/אפוטרופוס/נציג מערך הדיור בתאריך: _____
2. האם ידוע על אירועים קודמים ? ☐ כן ☐ לא
3. סיווג האירוע: _____
- ☐ אירוע חריג – דיווח פנימי ☐ אירוע חריג – דיווח חיצוני
4. הטיפול לאחר האירוע ו/או המלצות להמשך טיפול

חלק ג' – תחכים

מסקנות האירוע:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

שם ממלא הדו"ח: _____ תאריך: _____

חתימה: _____

הדו"ח מועבר אל:

+לוגו של מרכז יום 21

דו"ח ריכוז אירועים חריגים לשנת

מספר אירוע	תאריך	סוג אירוע 1-20	תיאור האירוע	חניך/ים מעורבים	מדווח

מאשר	תפקיד	תאריך	חתימה

+לוגו של מרכז יום 21

תאריך: _____

פרוטוקול ישיבה רב-מקצועית / צוות

נושא הישיבה: _____

משתתפים

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

נעדרים: _____

סיכום עיקרי הדברים:

לוח"ז ביצוע	אחריות ביצוע	החלטות

נרשם ע"י: _____

העתקים: _____

+לוגו של מרכז יום 21

מעקב ביצוע תוכנית אישית

שם המשתקם/ת:	שם מדריך/ה:	
--------------	-------------	--

יום בשבוע	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'
משימה	תאריך:	תאריך:	תאריך:	תאריך:	תאריך:

יום בשבוע	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'
משימה	תאריך:	תאריך:	תאריך:	תאריך:	תאריך:

יום בשבוע	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'
משימה	תאריך:	תאריך:	תאריך:	תאריך:	תאריך:

יום בשבוע	יום א'	יום ב'	יום ג'	יום ד'	יום ה'
משימה	תאריך:	תאריך:	תאריך:	תאריך:	תאריך:

+לוגו של מרכז יום 21

מעקב שנתי על תוכניות אישיות

מס'	שם המשתקם	מועד התחלת עבודה על תוכנית אישית	מפגש מעקב עם אנשי צוות	מפגש מעקב עם אנשי צוות	מפגש מעקב עם אנשי צוות
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
.10					
.11					
.12					
.13					
.14					
.15					
.16					
.17					
.18					
.19					
.20					
.21					
.22					
.23					
.24					
.25					
.26					
.27					
.28					
.29					
.30					

+לוגו של מרכז יום 21

שאלון ראיון אישי

שם המדריך: _____

שם המשתתף: _____

תאריך: _____

האם אני רוצה לשנות?		האם אני שמח? האם אני מרוצה?		סוג פעילות/תחום
לא X	כן ✓	לא ☹️	כן 😊	(בכל תחום יש לפרט שאלות הרלוונטיות למשתתף)
				ארוחות:
				•
				•
				•
				היגיינה:
				•
				•
				•
				תפקידים:
				•
				•
				•
				קבוצה:
				•
				•
				•
				פעילויות:
				•
				•
				•
				תעסוקה:
				•
				•
				•
				הסעה:
				•
				•
				•
				שונות:
				•
				•
				•
				הערות:
				•
				•
				•

+לוגו של מרכז יום 21

תלונת לקוח מס'

תאריך: _____

1. שם מקבל התלונה: _____ 2. תפקיד: _____

3. שם מגיש התלונה: _____ 4. קשר למשתקם/למרכז: _____

5. מהות התלונה: _____

6. בירור פרטים נוספים במידת הצורך _____

7. הטיפול בתלונה _____

שם המטפל בתלונה	חתימה	תאריך
-----------------	-------	-------

8. תשובה ללקוח:

8.1 ראשונית (תוך 5 ימים) _____

8.2 סופית (עד שבועיים) _____

9. נפתחה פעולה מתקנת לא / כן תאריך/מספר: _____

מנהל האיכות: שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

+לוגו של מרכז יום 21

שאלון שביעות רצון להורים/אפוטרופוסים ומסגרות דיור

הורה/אפוטרופוס/נציג מסגרת דיור יקר, בימים אלה אנו עורכים סקר שביעות רצון בקרב לקוחותינו. נודה על מילוי השאלון המפורט בהמשך, על מנת שנוכל לדעת מה הם התחומים בהם אנו טובים ומהם התחומים בהם אנו צריכים לבצע שינוי ולהשתפר.

אנו במרכז משקיעים ונמשיך להשקיע רבות בהקמת מערך שירותים מתקדם שיאפשר לנו לשמור על הקווים המנחים אותנו: גישה אישית וטיפול מסור ומקצועי במשתקמים, תוך רצון להמשיך לשפר ולפתח תחומים נוספים.

משפחה המעוניינת להשאיר את השאלון אנונימי יכולה להעביר את השאלון ללא ציון פרטים מזהים.

שם המשתתף: _____ שם ממלא השאלון והקרבה למשתתף: _____
תאריך: _____

מסד	היגד	מסכים מאוד	מסכים	מסכים באופן חלקי	לא מסכים
		4	3	2	1
1.	האינפורמציה המגיעה מהמרכז אמינה בעיני				
2.	צוות המרכז זמין לפנייתי במידת הצורך בשעות העבודה				
3.	צוות המרכז זמין <u>בשעת חירום</u> מעבר לשעות העבודה				
4.	קיימת התייחסות וטיפול בבעיות המועלות בפני צוות המרכז				
5.	צוות המרכז הינו אדיב ומנומס <u>למשתקמים</u>				
6.	צוות המרכז הינו אדיב ומנומס <u>להורים/אפוט'</u>				
7.	האוכל הניתן למשתתף משביע רצון				
8.	אני זוכה להתייחסות מצוות המרכז בקשר לבקשות שאני מציג				
9.	התנאים הפיזיים במרכז טובים ונוחים				
10.	אני שבע רצון מהפעילות החברתית ומהשי לחג הניתן למשתתפים				
12.	המרכז תורם לקידומו של המשתתף				

הערות/התייחסות נוספת במידת הצורך:

תודה על שיתוף הפעולה

+לוגו של מרכז יום 21

משוב לתקופת החפיפה

שם המדריך החדש: _____ תאריכי החפיפה: _____

הערות	אישור ביצוע	נושא ההדרכה
		הכרת המבנה
		הכרת נהלי בטיחות וחירום
		הסבר על אוכלוסיית המרכז ומאפייניה
		הצגה ועיון בהוראות עבודה וטפסים
		הכרת סדר היום
		היכרות בסיסית עם המשתקמים

5 מיטבי	4 משביע רצון	3 טוב	2 סביר	1 לא טוב	פרמטרים למישוב
					גילוי רגישות / הבנה / אמפטיה למשתקמים
					התמודדות במצבי לחץ/מעברים/שינויים של המשתקמים
					התייחסות לקבוצת המשתקמים בכלל וראיית הפרט
					קבלת סמכות והתייחסות להערות בונות מהחונך
					ביצוע משימות נדרשות
					עמידה ביעדי זמן הנדרשים ממדריך
					גילוי אחריות והבנת התפקיד
					מוטיבציה ויוזמה

סיכום התרשמות והערות של החונך:

תאריך

חתימה

שם החונך

דו"ח קליטת מדריך חדש

פרטי המדריך החדש:

שם מלא: _____ מס' ת. זהות: _____

.....

שיחת קליטה:

תאריך השיחה: _____

☐ הגדרת התפקיד

☐ הסבר על מערכת ניהול האיכות

שם המדריך החונך: _____

תאריכי תקופת החפיפה – מ: _____ עד: _____

.....

החלטת מנהל המרכז לגבי קליטתו של המדריך החדש לאחר תקופת החפיפה:

לאור החפיפה מומלץ שהעובד החדש:

☐ ימשיך ☐ יסיים את עבודתו במרכז

חתימת מנהל המרכז: _____ תאריך: _____

.....

הדרכות:

מהות ההדרכה	בוצע ע"י	תפקידו	תאריך ביצוע
מידע על המשתקמים בקבוצה			
היכרות אישית עם המשתקמים בקבוצה			
דרכי טיפול במשתקמים			

+לוגו של מרכז יום 21

שיחות הדרכה ומשוב עם מנהל המרכז:

שיחת הדרכה ומשוב מס' 1 בתאריך:

עיקרי השיחה/ההדרכה:

נקודות לשימור:

נקודות לשיפור:

שיחת הדרכה ומשוב מס' 2 בתאריך:

עיקרי השיחה/ההדרכה:

נקודות לשימור:

נקודות לשיפור:

שיחת הדרכה ומשוב מס' 3 בתאריך:

עיקרי השיחה/ההדרכה:

נקודות לשימור:

נקודות לשיפור:

+לוגו של מרכז יום 21

שיחת הדרכה ומשוב מס' 4 בתאריך:

עיקרי השיחה/ההדרכה:

נקודות לשימור:

נקודות לשיפור:

נקודות לשיפור:

שיחת הדרכה ומשוב מס' 5 בתאריך:

עיקרי השיחה/ההדרכה:

נקודות לשימור:

נקודות לשיפור:

נקודות לשיפור:

שיחת הדרכה ומשוב מס' 6 בתאריך:

עיקרי השיחה/ההדרכה:

נקודות לשימור:

נקודות לשיפור:

נקודות לשיפור:

+לוגו של מרכז יום 21

סיכום שיחת משוב בתום תקופת הניסיון:

התרשמות מנהל המרכז בנושאים הבאים:

ידע נדרש: _____

משוב מצוות המרכז: _____

משוב ממשקמים: _____

התרשמות אישית: _____

החלטה על המשך העסקה:

☐ המשך העסקה

☐ סיום העסקה

סיבות ונימוקים: _____

הערות: _____

חתימת מנהל המרכז: _____ תאריך: _____

+לוגו של מרכז יום 21

שאלון אישי לקליטת מתנדב

מתנדב/ת יקר/ה ,

צוות המרכז 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)

+לוגו של מרכז יום 21

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 במרכז יום 21+. 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 יום 21+ לאף גורם פרט למנהל המרכז בו אני מתנדב.

הנני מצהיר כי כל הפרטים שמולאו על ידי בשאלון נכונים.

חתימה

תאריך

סיכום ראיון ושיבוץ :

חתימה:

שם ממלא הטופס:

+לוגו של מרכז יום 21

הנחיות וכללי התנהגות למתנדבים במרכז יום 21+

מרכז יום הינו מרכז יום שיקומי המעניק שירותים לאנשים עם צרכים מיוחדים. כחלק משהותם במרכז, 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 שלמשתקמים במרכז 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 המרכז 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 בחניכים 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).
- למשתקמים במסגרת קיימות תוכניות אישיות, שמטרתן קידום, מיצוי הפוטנציאל האישי ושילוב בקהילה. בכל מקרה אין להתערב בטיפול במשתקמים.
- במקרה הצורך יש לקרוא/ לדווח למדריך או איש צוות אחר במרכז.
- בכל מקרה של אירוע חריג במרכז, 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 המרכז 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 המרכז או מי מטעמו.
- בכל מקרה בו הנך מתלבט/ת כיצד עליך לנהוג – פנה למדריך האחראי או למנהל המרכז.

+לוגו של מרכז יום 21

הצהרת המתנדב

אני _____ מס' ת"ז _____

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

חתימת המתנדב

תאריך

+לוגו של מרכז יום 21

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: ימשיך / לא ימשיך בפעילות במרכז (נא הקף בעיגול את התשובה המתאימה)

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