

7.01	נוהל מס':	נהלי מרכז קהילתי	פרק:
17/10/2019	תאריך תחילה:		
00/00/0000	תאריך עדכון אחרון:	שם הנוהל: הפעלת מתנדבים מבוגרים במרכזים הקהילתיים	קהילה
00/00/0000	תאריך ביטול:		

תוכן העניינים

2	מטרת הנוהל.....	1.
2	הגדרות.....	2.
2	הבסיס החוקי ונהלים רלוונטיים.....	3.
2	דוגמאות לטפסים קשורים.....	4.
3	כללי.....	5.
3	תחולה.....	6.
4	הכנת המרכז הקהילתי לקליטת מתנדבים.....	7.
4	הגדרת תפקידים ומשימות למתנדבים.....	8.
4	איתור מתנדבים.....	9.
5	מיון מתנדבים.....	10.
5	קליטת מתנדבים.....	11.
6	ביטוח מתנדבים.....	12.
8	הגשת תביעה לביטוח לאומי.....	13.
8	ליווי הדרכה ומשוב.....	14.
9	הערכה ושימור מתנדב.....	15.
9	פרידה ממתנדב.....	16.
10	הפעלת מתנדבים בחרום.....	17.
10	שותפויות בתחום ההתנדבות.....	18.
10	אחריות.....	19.
11	נספח א' – טופס דוגמה להגדרת תפקיד.....	
12	נספח ב' – שאלות מכוונות בתהליך ראיון עם מועמד להתנדבות.....	
13	נספח ג' – טופס "שאלון הכרות עם המועמד להתנדבות".....	
14	נספח ד- נוהל אשור העדר רשום על עבירות מין לגברים מתנדבים.....	

נוהל מספר 7.01 – נוהל הפעלת מתנדבים מבוגרים במרכזים הקהילתיים

1. מטרת הנוהל

לקבוע כללים לניהול והפעלת מתנדבים בוגרים במרכז הקהילתי.

2. הגדרות

בנוהל זה,

- 2.1 **החברה למתנ"סים** - החברה למתנ"סים מרכזים קהילתיים בישראל בע"מ (חל"צ).
- 2.2 **הנהלת המרכז הקהילתי** - הנהלה המתמנת על-פי הקבוע בתקנון והמייצגת את צרכי הקהילה ומנהלת את כל ענייני המרכז הקהילתי (בחל"צ – מתמנה באישור הסוכנות).
- 2.3 **מנהל המרכז הקהילתי** - עובד המועסק על ידי חברת המתנ"סים, אשר כפוף להנהלת המרכז הקהילתי, בכל הנוגע לניהול השוטף של המרכז הקהילתי, והמוציא לפועל את החלטות ההנהלה.
- 2.4 **מתנדב** - אדם הפועל למען הזולת והחברה מתוך רצון חפשי, וללא קבלת תמורה כלכלית או כל תמורה או טובת הנאה אחרת בכסף או בשווה כסף, עבור הפעולה ההתנדבותית.
- 2.5 **פעילות התנדבותית** - תרומת זמן, שירות, מומחיות, ידע, יוקרה ו/או מערכת קשרים ע"י מתנדב, לפחות למשך פרק הזמן לגביו התחייב המתנדב, באופן ישיר או עקיף, לאנשים מוכרים (למעט בני משפחה) ו/או בלתי-מוכרים, לארגונים, למוסדות ולתנועות, לקהילה ו/או לסביבה.
- 2.6 **רכז מתנדבים שכיר או רכז של"מ מתנדב** - מתנדב או אדם בשכר האחראי לתכנון, לארגון, לניהול ולבקרה (כולם או חלקם) של המתנדבים הפועלים בשורותיו. פעולותיו כוללות אחריות לתוכנית הפעילות של המתנדבים, הגדרת מטלותיהם, והכנת מקבלי השירות ואנשי מקצוע שעמם יעבדו המתנדבים.
- 2.7 **תנועת של"מ** – שרות לאומי למבוגר, תנועה עממית להתנדבות בקהילה, שהוקמה ביוזמה משותפת של משרד החינוך והחברה למתנ"סים. של"מ מפעילה מגוון תכניות התנדבותיות בתחומים רבים בקהילה, של"מ דואגת להכשרה, ליווי מקצועי ותחזוקה של המתנדבים ומקיימת קורסים, השתלמויות וימי עיון למתנדבים.

3. הבסיס החוקי ונהלים רלוונטיים

- 3.1 ארגון כלים לניהול מתנדבים (הוכן על ידי מירב לוי, ליאורה ארנון ורונית בר מארגון ג'וינט ישראל).
- 3.2 הקוד האתי של תנועת של"מ - ראה אתר החברה למתנ"סים: עמוד הבית << אודות תנועת של"מ >> הקוד האתי של תנועת של"מ (שירות לאומי למבוגר).
- 3.3 נוהל מספר 00.00.00 "ביטוח", ראה נספח ד'.
- 3.4 נוהל אשור העדר עבירות מין לגברים מתנדבים במערכת החינוך, ראה נספח ה'.

4. דוגמאות לטפסים קשורים

- 4.1 נספח א' - טופס דוגמה להגדרת תפקיד למתנדב.
- 4.2 נספח ב' - שאלות מכוונות בתהליך ראיון עם מועמד להתנדבות.
- 4.3 נספח ג' - טופס "שאלון הכרות עם המועמד להתנדבות".

4.4. טופס – "כתב התחייבות מתנדב".

5. כללי

כל האמור בנוהל זה ו/או בכל אחד מנספחיו נכתב בלשון זכר, לשם הנוחות בלבד וחל במידה שווה על גברים ועל נשים.

6. תחולה

6.1. מנהל המרכז הקהילתי.

6.2. מתנדב הפועל במסגרת המרכז הקהילתי.

6.3. צוות הטיפול במתנדבים, במרכז הקהילתי.

7. הכנת המרכז הקהילתי לקליטת מתנדבים

לצורך הכנת המרכז הקהילתי לקליטת מתנדבים, **מנהל המרכז הקהילתי** יבצע את הפעולות האלה:

7.1. יגדיר את הערך המוסף ואת התועלות שטמונות בהפעלת מתנדבים.

7.2. ימנה רכז מתנדבים שכיר או מתנדב, כמפורט:

7.2.1. הרכז יהיה איש צוות מהמרכז הקהילתי אשר זמין למילוי התפקיד.

7.2.2. הרכז יהיה בעל ניסיון בניהול שותפויות ובעל שפה משותפת עם אנשים ממגוון גילאים.

7.2.3. הרכז יתוגמל על פועלו בתחום ההתנדבות.

7.3. ימנה צוות ייעודי לטיפול במתנדבים, וזאת מתוך צוות המרכז הקהילתי ומתנדבים ותיקים.

7.4. יכין תכנית התנדבות, בשיתוף רכז המתנדבים ועובדים נוספים, לפי שיקול דעתו. התוכנית תרכז את הנושאים כמפורט:

7.4.1. קביעת תחומי ההתנדבות.

7.4.2. קביעת רכז ייעודי לכל תחום (או לפי צורך).

7.4.3. קביעת הארגונים אשר בהם תבצע ההתנדבות.

7.4.4. קביעת מסגרת הזמן בה תתקיים הפעילות.

7.4.5. הגדרת סביבת עבודה הולמת למתנדבים.

7.4.6. הגדרת צרכים, להדרכה וליווי מתנדבים לפי הצורך.

7.5. ייעד תקציב, לשילוב מתנדבים במרכז הקהילתי, אשר יכלול התייחסות לסעיפים האלה:

7.5.1. **גיוס מתנדבים** - הוצאות שיווק ופרסום.

7.5.2. **הכשרה והעשרה** - מרצים, חומר מקצועי, סיורים מקצועיים, כיבוד, חדר.

7.5.3. **נסיעות** - החזר נסיעות למתנדבים (בהתאם לשיקול דעתו והחלטתו של מנהל המרכז הקהילתי).

7.5.4. **תגמולים ואירועים** - מתנות, ימי הוקרה, תעודות הוקרה.

8. הגדרת תפקידים ומשימות למתנדבים

המתנדבים זקוקים להכוונה מוגדרת ולשקיפות מרבית באשר לתפקידם. הם גם מעוניינים להחזיק בתפקיד משמעותי וכוזה שתורם לארגון ולקהילה. ככל שהתפקיד שיוגדר להם יהיה משמעותי יותר וברור יותר, כך תגדל הסבירות שהם יחוו מחויבות ורצינות כלפיו.

רכז המתנדבים יגדיר את תפקידים ומשימות למתנדבים (ראה נספח א' - "טופס דוגמה להגדרת תפקיד למתנדב"), ובכלל זה הנתונים כמפורט:

- 8.1 **מטרות התפקיד** - מטרות מאתגרות אך ברורות ביצוע.
- 8.2 **הדרישות מהתפקיד** - פירוט המשימות שעל המתנדב יהיה לבצע כדי להשיג את מטרות התפקיד, תוך המלצות כלליות שמאפשרות לו להביא עצמו לידי ביטוי.
- 8.3 **ציפיות המרכז הקהילתי**.
- 8.4 **מסגרת הפעילות ההתנדבותית** (גבולות ברורים לתפקיד) - הזמן הנדרש לביצוע המשימות (מספר השעות לתקופת זמן). יש להביא בחשבון את הגמישות בהפעלת המתנדב וההשפעה (אם יש) על לוח הזמנים.
- 8.5 **רכיבים נוספים** בהתאם למאפייני התפקיד.
- 8.6 **הגדרת פרופיל המתנדב הפוטנציאלי** אשר מתאים לתפקיד, ובכלל זה הנתונים כמפורט:
 - 8.6.1 קבוצת גיל מתאימה לביצוע התפקיד.
 - 8.6.2 כישורים ומיומנויות.
 - 8.6.3 תכונות אישיות הכרחיות לביצוע התפקיד.
 - 8.6.4 ידע וניסיון הכרחיים (אם רלוונטי).
 - 8.6.5 מניעים אפשריים שיוכלו לקבל מענה בביצוע תפקיד זה.
- 8.7 **הדרכה ליווי ופיקוח** - הגדרת משך, תדירות ועומק תהליכי ההכשרה, ההדרכה והליווי שהמתנדב יקבל וכן הדמות שתלווה אותו.
- 8.8 **הכשרה** - הכשרה והדרכה שוטפת בנושאים הקשורים לתפקידו.
- 8.9 **הערכה** - הגדרת מדדים ברורים להצלחה בתפקיד, שיאפשרו למתנדב ולרכז להעריך את התקדמות המתנדב אל עבר עמידה ביעדיו.

9. איתור מתנדבים

רכז תחום, בשיתוף רכז המתנדבים וצוות המרכז אחראי לבצע את הפעולות האלה:

- 9.1 יגדיר את דרכי הגיוס של המתנדבים לתוכנית, כמפורט:
 - 9.1.1 ימפה צרכי התנדבות בקהילה.
 - 9.1.2 ימפה מקורות פוטנציאליים לגיוס בקהילה.
 - 9.1.3 יגדיר את דרכי הגיוס.
 - 9.1.4 יגדיר את האמצעים והתקציב הנדרש לגיוס.

9.2. יבצע את כלל פעולות הגיוס כמפורט בתוכנית הגיוס.

10. מיון מתנדבים

מיון, הוא תהליך שבו רכז המתנדבים בודק את מידת ההתאמה של המתנדב הפוטנציאלי לתפקיד, והמתנדב עצמו בודק את מידת התאמת התפקיד והתכנית לצרכיו ומניעיו.

כל אדם בוגר אשר עבר את גיל 18 רשאי להתנדב.

לצורך מיון מתנדבים יש לבצע את הפעולות האלה:

10.1. המתנדב ימלא טופס "שאלון הכרות עם המועמד להתנדבות" ויעביר אותו לרכז התחום.

10.2. רכז התחום יקיים ראיון אישי עם המועמד (ראה נספח ב' – "שאלות מכוונות בתהליך ראיון עם מועמד להתנדבות"), וזאת לצורך המטרות כמפורט:

10.2.1. לאפשר לרכז התחום לבחון את התאמתו של המתנדב לתפקיד או למשימה, וכן את יכולתו ונכונותו להתחייב ולהתמיד בהם.

10.2.2. להכיר את מניעי ההתנדבות של המתנדב, כמידע חיוני לשימורו בהמשך.

10.2.3. לאפשר למתנדב להכיר לעומק את הארגון ואת התפקיד.

10.2.4. לערוך תיאום צפיות בין המתנדב ובין המשימה.

10.2.5. לספק למתנדב את כל המידע החיוני לגבי ביצוע התפקיד, הציפיות ממנו ומה יוכל לצפות מהארגון.

10.2.6. לשדר רצינות, מקצועיות ואף יוקרה.

10.3. בסיום הראיונות עם המועמדים להתנדבות, רכז התחום יקיים פגישה עם רכז המתנדבים לצורך התאמת תפקיד ההתנדבותי ומשימותיו למתנדב תוך התחשבות בנושאים האלה:

10.3.1. מתן אפשרות בחירה למתנדב.

10.3.2. התפקיד יהלום את יכולותיו והעדפותיו של המתנדב.

10.3.3. התחשבות במטרות התוכנית והצרכים הייעודיים.

11. קליטת מתנדבים

תהליך הקליטה הינו השלב בו המתנדב נחשף לארגון. תהליך קליטה נכון של מתנדב יאפשר לו לאמץ ולקבל את התרבות הארגונית, מטרות הארגון והשייכות לארגון.

לפני קליטת מתנדב לפעילות במרכז הקהילתי, **רכז המתנדבים** יבצע את הפעולות כמפורט:

11.1. יקיים שיחת תאום ציפיות עם המתנדב, כמפורט:

11.1.1. יעניק למתנדב מידע רחב ככל הניתן על התפקיד, על המרכז הקהילתי, על המוטבים ועל התרומה של העשייה ההתנדבותית למוטבים.

11.1.2. יקבל מהמתנדב את המידע על היכולות שלו להשתלב במרכז הקהילתי ולבצע את תפקידו.

11.1.3. יתייק סיכום השיחה ב"תיק מתנדבים".

11.2. יחתים את המתנדב על כתב התחייבות (ראה טופס – "כתב התחייבות מתנדב") ויתייק את הטופס ב"תיק מתנדבים".

11.3. יעשה למתנדב היכרות עם המרכז הקהילתי, כמפורט:

- 11.3.1. יתאר את המטרות והערכים של המרכז הקהילתי והחזון.
- 11.3.2. יעביר סקירה על תחומי ההתנדבות של המרכז הקהילתי.
- 11.3.3. יעשה היכרות עם בעלי תפקידים במרכז הקהילתי, ועם הצוות המטפל במתנדבים.
- 11.3.4. יעביר הסבר על הציפיות מהמתנדבים וכללי ההתנדבות.
- 11.3.5. יעביר הסבר על המדיניות והחוקים, לרבות חובות וזכויות המתנדבים.
- 11.3.6. יעשה היכרות עם הסביבה הפיזית של המרכז הקהילתי: המטבחון, השירותים, המזכירות וכיו"ב.
- 11.3.7. יחתים את המתנדב על הנדרש לצורכי ביטוח, כמפורט בסעיף 12 להלן.
- 11.3.8. יודא קבלת אשור משטרה מגברים מתנדבים על העדר עבירות מין, נספח ה'.

12. ביטוח מתנדבים

12.1. רקע

- 12.1.1. ביטוח המתנדבים הינו לפי חוק הביטוח הלאומי (תקנות הביטוח הלאומי תשל"ח 1978). החוק כולל ביטוח מפני נזקי גוף שעלולים להיגרם למתנדב בפעילות התנדבות, הכנתה, בדרך אליה ובחזרה ממנה. כיסוי ביטוחי זה הינו זהה לביטוח המוענק לנפגעי תאונות עבודה ולפיכך אינו כפוף למבחני רשלנות.
- 12.1.2. ביטוח מתנדבים חל על מתנדבים במהלך הפעילויות האלה:
 - 12.1.2.1. הכנת הפעולה ההתנדבותית ובכלל זה: עבודת הכנה משרדית, יזום, ארגון.
 - 12.1.2.2. הגעה למקום ההתנדבות וחזרה ממנו.
 - 12.1.2.3. פעולת ההתנדבות עצמה (הנכללת ברשימת הפעולות המוכרות).
 - 12.1.2.4. פעולות נלוות להתנדבות כגון: הכשרות, הדרכות, ימי עיון, טיולים ומסיבות, נכילות בגדר הכיסוי הביטוחי ככל שיוכח שהפעולה קשורה להתנדבות מטעם הגורם המפנה.
 - 12.1.2.5. הסעת מטופלים או חלוקת מזון וציוד וזאת בלבד שהדבר עונה על המטרות שיש בהם תועלת לאומית או ציבורית.
 - 12.1.2.6. **בחירום** - כלל הפעולות הקשורות בהכנה לחירום (גם אם מועד החירום אינו קרוב) ובכלל זה הפעולות האלה: הכשרה, הדרכה, אימון, תרגול, תגמול, הוקרה.
- 12.1.3. תחומים שאינם מכוסים בביטוח מתנדב:
 - 12.1.3.1. נזקי רכוש למתנדב.
 - 12.1.3.2. אחריות מקצועית.
- 12.1.4. נזקי צד שלישי שנגרמו על ידי המתנדב, מכוסים בפוליסת הביטוח שיש לכל מרכז קהילתי וזאת כפוף להוראותיה ותנאיה.

12.2. רישום מתנדב לצורכי ביטוח

- 12.2.1. רישום מתנדב לצורכי ביטוח לפי חוק הביטוח הלאומי, יתבצע בטרם הפעלת המתנדב במרכז הקהילתי.
- 12.2.2. במהלך קליטת המתנדב לתפקידו, רכז המתנדבים יבצע רישום של המתנדב לצורכי ביטוח כמפורט:
 - 12.2.2.1. ימלא "טופס הפנייה למתנדב" (ראה נספח מספר 7.01.01) ויחתום על הטופס.
 - 12.2.2.2. יחתים על הטופס את מנהל המרכז הקהילתי.

12.2.2.3. ימלא ב"טבלת ריכוז מתנדבים" (ראה נספח מספר 7.01.02) את פרטי המתנדב בהתאם למפורט בטבלה. יש להקפיד לבחור את מספר המטרה המתאים בהתאם לטבלת מספרי המטרה (ראה נספח מספר 7.01.03).

12.2.2.4. יעביר את "טבלת הריכוז" לנציג מזכירות במרכז תנועת של"מ הארצי.

12.2.2.5. יתייק בתיק ייעודי את המסמכים האלה:

12.2.2.5.1. טופס הפנייה למתנדב - מקור

12.2.2.5.2. טבלת ריכוז מתנדבים – העתק.

12.2.3. **הערה:** מומלץ למלא את "טופס הפניה למתנדב", בנוכחות המתנדב במסגרת שיחת משוב שנתית

12.2.4. קיבל נציג מזכירות תנועת של"מ "טבלת הריכוז", יבצע את הפעולות האלה:

12.2.4.1. יוודא כי הפרטים הטבלה מולאו כנדרש.

12.2.4.2. יחתים בחותמת של החברה למתנ"סים על הטבלה.

12.2.4.3. יתייק את "טבלת הריכוז" (מקור חתום) בתיק ייעודי.

12.2.4.4. יעביר את "טבלת הריכוז" (העתק חתום) לרכז המתנדבים הרלוונטי.

12.2.5. רישום מתנדב לצורכי ביטוח, וזאת לשם פעילות חד פעמית או לשם פעילות בשעת חירום, יבוצע על-ידי רכו המתנדבים, באמצעות רישום המתנדב ב"טבלת הריכוז" בלבד.

12.2.6. **במרכז קהילתי אשר הטמעה בו התוכנה לניהול מתנדבים, יש לבצע את רישום המתנדב באמצעות התוכנה. במקרה זה אין צורך במילוי טפסים ידנית. כל פעולות הרישום והפקת הדוחות יבוצעו באמצעות התוכנה. מחובתו של הרכז לודא שכל הרשומות תקינות ואין חוסר בשדות חובה וכן להוסיף או לגרוע רשומות. תחום ההתנדבות קובע גם את קוד המטרה באופן אוטומטי.**

12.3. חידוש ביטוח למתנדב

12.3.1. תוקף הביטוח למתנדב הינו לשנה קלנדרית אחת.

12.3.2. בהתאם לחוק הבטוח הלאומי, יש לחדש את הבטוח לכל המתנדבים אחת לשנה, וזאת החל מתאריך 1 בינואר ועד לתאריך 31 בדצמבר.

12.3.3. לצורך חידוש תוקף הביטוח, רכו המתנדבים יבצע לא יאוחר מסוף חודש דצמבר בכל שנה את הפעולות האלה:

12.3.3.1. ימלא ב"טבלת ריכוז מתנדבים" (ראה נספח מספר 7.01.02) את פרטי כל המתנדבים הרשומים במרכז הקהילתי.

12.3.3.2. יחתום על הטבלה ויחתים על הטבלה את מנהל המרכז הקהילתי.

12.3.3.3. יתייק בתיק ייעודי העתק של הטבלה המלאה והחתומה.

12.3.3.4. יעביר את המקור של הטבלה לנציג מזכירות במרכז תנועת של"מ הארצי.

12.3.4. קיבל נציג מזכירות תנועת של"מ "טבלת הריכוז למתנדב", יבצע את הפעולות האלה:

12.3.4.1. יוודא כי הפרטים בטבלה מולאו כנדרש.

12.3.4.2. יחתים בחותמת של החברה למתנ"סים על הטבלה.

12.3.4.3. יתייק את "טבלת הריכוז למתנדב" (מקור חתום) בתיק ייעודי.

12.3.4.4. יעביר את "טבלת הריכוז למתנדב" (העתק חתום) לרכז המתנדבים הרלוונטי.

12.3.5. קיבל רכו המתנדבים את הטבלה עם חותמת החברה למתנ"סים, יתייק את הטבלה בתיק ייעודי.

12.3.6. במרכז קהילתי אשר הוטמעה בו התוכנה לניהול מתנדבים, יש לבצע את חידוש הביטוח באמצעות התוכנה. במקרה זה אין צורך במילוי טפסים ידנית. כל פעולות הרישום והפקת הדוחות יבוצעו באמצעות התוכנה.

12.4. דגשים בעת מילוי טפסים

12.4.1. בעת מילוי טפסים ידנית, יש להקפיד על העקרונות האלה:

12.4.1.1. אין לתקן תאריכים בטיפקס או בכל אמצעי אחר. לצורך תיקון תאריך יש לבצע את הפעולות כמפורט:

12.4.1.1.1. למחוק בקו את התאריך השגוי.

12.4.1.1.2. לרשום את התאריך הנכון.

12.4.1.1.3. להחתים את מנהל המרכז הקהילתי ליד התיקון.

12.4.2. חתימות - יש להקפיד על מילוי שם מלא של החותם ליד החתימה.

12.4.3. יש לוודא בעת מילוי "טבלת הריכוז", כי תאריך התחלת התנדבות ותאריך סיום תואם לרשום ב"טופס הפניה למתנדב".

13. הגשת תביעה לביטוח לאומי

13.1. תהליך הטיפול בתביעות מתנדבים יבוצע בכפוף להוראות המקובלות לגבי אישור תביעות ותשלום גמלאות לנפגעי עבודה.

13.2. תביעה לגמלה יש להגיש בסניף המוסד לביטוח לאומי שבאזור המגורים.

13.3. התביעה תוגש בטופס בל/211 שניתן להשיגו בסניפי המוסד ובאתר האינטרנט של הביטוח הלאומי בכתובת: www.btl.gov.il

13.4. לצורך הגשת תביעה לביטוח לאומי, באחריות מנהל המרכז הקהילתי לבצע את הפעולות האלה:

13.4.1. מילוי כל הפרטים הנדרשים בטופס בל/211 ובכלל זה הפרטים הקשורים בפגיעה (תיאור הפגיעה, מקומה).

13.4.2. חתימה על טופס התביעה במקום המיועד למילוי על-ידי המעביד.

13.4.3. הסדרה וביצוע כלל הפעולות הנדרשות מול ביטוח לאומי, המתנדב או כל גוף אחר המעורב בתביעה.

14. ליווי הדרכה ומשוב

היחידה להתנדבות, תנועת של"מ ילוו את הרכז בכניסתו לתפקיד ובמהלך השנה. הכשרה לתפקיד היא תהליך של הקניית ידע, כלים ומיומנות החשובים לביצוע התפקיד ההתנדבותי. ההכשרה צריכה להיות רלוונטית לתפקיד הייעודי שאותו יבצע המתנדב.

לצורך הכשרת מתנדבים, רכז המתנדבים יבצע את הפעולות האלה:

עמוד	8	מתוך	18
------	---	------	----

14.1. יכין תכנית הדרכות, אשר תרכז את הנושאים כמפורט:

14.1.1. הכשרה לתפקיד.

14.1.2. הכשרה חברתית - גיבוש קבוצה.

14.1.3. הכשרה מנהלתית - הכרות עם נהלי העבודה המרכז הקהילתי.

14.2. יכין לכל נושא בתוכנית ההכשרות התייחסות, כמפורט:

14.2.1. תחום הידע.

14.2.2. ידע/יכולת של המתנדב.

14.2.3. הפער הקיים.

14.2.4. גורם מעביר הדרכה.

14.2.5. משך ההדרכה.

14.2.6. מועד ההדרכה.

14.2.7. תקציב.

14.3. יציג את התוכנית לבעלי עניין במרכז הקהילתי.

14.4. יתייק את התוכנית בתיק מתנדבים.

14.5. יודא ביצוע התוכנית.

15. הערכה ושימור מתנדב

למתנדבים חשובה מאוד התחושה שהם משמעותיים בתפקידם, שיש ביכולתם להשתפר ולשפר, ושהם פועלים על סמך מדדים המאפשרים להם לבחון את הצלחתם או את חוסר הצלחתם בפעילות.

לצורך מתן הערכה ושימור המתנדבים, רכז המתנדבים יבצע את הפעולות האלה:

15.1. אחת לשלושה חודשים, יערוך שיחת משוב עם כל מתנדב תוך התייחסות לנושאים כמפורט:

15.1.1. הישגי המתנדב.

15.1.2. למידת הסיפוק של המתנדב מתפקידו, למערכות יחסיו של המתנדב עם שאר המתנדבים, עם איש הצוות האחראי עליו ועם כלל הצוות.

15.1.3. למידת יכולתו של המתנדב לקבל החלטות ולפעול באופן עצמאי.

15.2. יכין תכנית לשימור מתנדבים בגין השלמת ביצוע פעילויות במסגרת תפקיד ובגין מעשים מיוחדים (יש לציין שרוב דרכי השימור הם למעשה חלק תהליכי ניהול מתנדבים נכון כמפורט בנוהל זה). דרכי השימור האפשריים הם כמפורט:

15.2.1. תעודות הוקרה.

15.2.2. כנסי הוקרה.

15.2.3. כרטיס מתנדב.

15.2.4. שי למתנדב.

15.2.5. סיור חד יומי לצורך חיזוק תחושת השייכות.

15.2.6. מועדון מתנדבים - חוגים, הרצאות.

15.2.7. אירוע לחג - הרמת כוסית.

16. פרידה ממתנדב

יש לשים לב כי הרעיון המרכזי בתהליך הפרידה, הוא שהמתנדב עוזב את התפקיד, אך לא עוזב את תנועת של"מ ואת המרכז הקהילתי.

רכז המתנדבים יתכנן את הליך הפרידה מכל מתנדב תוך שימת דגש על שני המרכיבים האלה:

16.1. הערכה בסיום פעילות

16.1.1. רכו התוכנית, ייפגש בסמוך לסיום התפקיד עם המתנדב כדי לתת למתנדב, תמונת מצב על התהליך שעבר במהלך תקופת ההתנדבות.

16.1.2. הערכה זו היא הזדמנות לסייע למתנדב בתהליכים רפלקטיביים, לצורך המשך תהליך הלמידה שהוא עבר.

16.1.3. כמו-כן, זו הזדמנות חשובה ביותר לקבל משוב מהמתנדב עצמו: על התכנית, על ניהולה, על אופן הפעילות, על התפקיד שביצע, על הארגון ועוד.

16.2. הוקרה

16.2.1. אם מדובר בתהליך פרידה ממספר מתנדבים, ההוקרה בתום הפעילות יכולה להתקיים במסגרת טקס או אירוע הוקרה.

16.2.2. אם מדובר בפרידה פרטנית ממתנדב, רצוי להפוך אותה לטקסית במידת מה, לקיים שיחה אישית, לאפשר לקבוצת מתנדבים שהתנדבו יחד עם המתנדב שעוזב להיפרד מהמתנדב במשותף.

16.2.3. באירוע הפרידה רכו המתנדבים יעניק למתנדב תעודת הוקרה.

17. הפעלת מתנדבים בחירום

17.1. מתנדבים בחירום יופעלו על ידי הרשות המקומית בתיאום עם המרכז הקהילתי.

17.2. ביטוח מתנדבים בחירום נכלל בהנחיות הביטוח למתנדבים בהתאם לסעיף 12 לנוהל זה.

18. שותפויות בתחום ההתנדבות

18.1. רכו ההתנדבות יפעל ליצירת שותפויות עם הגורמים האלה:

18.1.1. רכו היחידה להתנדבות של הרשות המקומית.

18.1.2. ארגוני ההתנדבות הפועלים ביישוב.

18.2. אם קיים פורום שלחן עגול של ארגוני ההתנדבות ביישוב, רכו ההתנדבות ייקח חלק פעיל כאחד מהשותפים בפורום זה. אם לא קיים, ישאף להקים פורום מרכז לתחום ההתנדבות.

18.3. היחידה להתנדבות בחברה למתניסים, תלווה ותדריך את רכו ההתנדבות בדרכי הפעולה ליצירת שותפויות בתחום ההתנדבות.

19. אחריות על נוהל זה

19.1. על כל מנהל מרכז קהילתי המפעיל מתנדבים מבוגרים מוטלת החובה ליישם נוהל זה.

19.2. סמנכ"ל משאבי אנוש, של החברה למתניסים אחראי לעדכן נוהל זה.

נספח א' – טופס דוגמה להגדרת תפקיד

כותרת התפקיד ההתנדבותי
אח/ות בוגר לילדים חולים בקהילה (התנדבות בזוגות)
מטרות התפקיד
תמיכה רגשית, חברתית ולימודית בילד חולה, מילוי שעות פנאי משמעותיות.
המשימות הנדרשות לצורך השגת המטרות
<ul style="list-style-type: none"> • בילוי זמן אישי משמעותי עם הילד החולה. • פיתוח תקשורת אישית משמעותית עם הילד, כך שירגיש בנוח לשתף בקשיים ומצוקות. • משחק משותף, יציאה למקומות בילוי, טיולים משותפים. • סיוע בהשלמת פערים לימודיים עקב המחלה.
מסגרת הזמן
התנדבות למשך שנה לפחות, אחת לשבוע למשך שעתיים עד ארבע שעות. גמישות מלאה בבחירת הימים והשעות, אך עם הבחירה על הימים והשעות להיות קבועים.
דרישות התפקיד
<p><u>תכונות אישיות</u>: תקשורת בין אישית מפותחת, חברתיות, אמפטיה וחום, אחריות.</p> <p><u>יכולות</u>: יכולת לספק תמיכה וסיוע לימודי, יכולת לספק אגירה תומכת ונעימה, זמינות ומחויבות גבוהים.</p>
הדרכה, ליווי ופיקוח
<p>ליווי, הדרכה ופיקוח של צוות המרכז הקהילתי:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הכשרה ראשונית של שני מפגשים בני 5 שעות כל אחד. • אחת לחודש וחצי שיחה אישית עם כל מתנדב. • אחת לחודשיים מפגש מתנדבים להעשרה, למידה.
תגמולים
<ul style="list-style-type: none"> • השתתפות באירועים משותפים לכלל המתנדבים והחניכים בתכנית. • יצירת קשרים חברתיים ומקצועיים עם מתנדבים אחרים בתוכנית. • חיזוק תחושת השייכות לקהילה. • מכתב המלצה לקורות החיים.
הערכה
<p>מדדים להצלחה בתפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> • שביעות רצון החניך. • שביעות רצון משפחת החניך. • שביעות רצון המתנדב. • שיפור במדדים חברתיים ולימודיים של החניך.

נספח ב' – שאלות מכוונות בתהליך ראיון עם מועמד להתנדבות

שאלות מכוונות בתהליך ראיון עם מועמד להתנדבות	
<ul style="list-style-type: none"> • ספר לי על עצמך. • מה אתה מביא להתנדבות? • למה אתה רוצה להתנדב במרכז הקהילתי שלנו? • מה הביא אותך לבחור במרכז הקהילתי הזה? בתוכנית הזו? 	היכרות כללית
<ul style="list-style-type: none"> • האם התנדבת בעבר? תאר אירוע משמעותי. • ספר לי על ניסיוןך כמתנדב. • ממה הכי נהנית בעבודתך כמתנדב בעבר? 	ניסיון קודם (אם רלוונטי)
<ul style="list-style-type: none"> • מה יגרום לך לרצות להפסיק להתנדב? • עד כמה חשוב לך הקשר עם המוטבים? • מה אתה יודע על המוטבים שלנו? • האם אתה מכיר אנשים בסביבתך שמתנדבים? מה דעתך עליהם? 	שאלות לבדיקת עמדות
<ul style="list-style-type: none"> • ספר לי על הצלחה שלך. • מהן הנקודות הטובות יותר והטובות פחות אצלך? • כיצד אתה רואה עצמך משתלב בעבודת צוות? מה יכול להקשות? מה יכול להיות מספק עבורך? • איך תתמודד עם מצבי לחץ? • עד כמה חשוב לך להיות בקשר עם המוטבים? • עד כמה אתה נהנה מעצמאות בתפקיד? 	שאלות לבדיקת התאמה לתפקיד, כישורים, מיומנות, אופני פעולה
<ul style="list-style-type: none"> • עד כמה חשוב לך לרכוש ידע והבנות חדשות במהלך ההתנדבות? • עד כמה התנדבות חשובה לך לצורך הקריירה שלך? • עד כמה ובאילו תחומים אתה מצפה להתקדם במסגרת ההתנדבות? 	התפתחות ולמידה
<ul style="list-style-type: none"> • מה הן ציפיותיך מההתנדבות? • מה יגרום לך להרגיש מסופק ומרוצה מההתנדבות? • כמה זמן אתה יכול להקדיש להתנדבות? אילו תקופות עמוסות יותר עבורך? • איך אפשר להתקשר אתך בין הפעילויות ההתנדבותיות? 	תיאום ציפיות

שאלון הכרות עם מועמד להתנדבות

ג ז
 שם פרטי: _____ שם משפחה: _____ מין: _____

ת. לידה: ____/____/____ מס' ת.ז. (כולל ספרת ביקורת) _____

רחוב: _____ מספר: _____ יישוב: _____ מיקוד: _____

טל. בבית: _____ - טל. נייד _____ 05- _____ פקס: _____ -

כתובת דואר אלקטרוני: _____ @ _____ פייסבוק (אם יש) _____

כיצד הגעת אלינו כנס פרישה ל ק "חבר מביא חבר" אחר (נא לפרט): _____

השכלה: אקדמית על-יסודית תיכונית מקצועי מקצוע: _____ עיסוק אחרון: _____

האם התנדבת בעבר, או מתנדב בהווה ל ק אם כן, באיזו מסגרת? _____

מהן ציפיותיך מההתנדבות? _____ כמה פעמים בשבוע תוכלי להתנדב? _____ כמה שעות בכל פעם? _____

תאריך מילוי טופס: ____/____/____ חתימת המתנדב/ת: _____

סיכום ראיון (למילוי ע"י הרכז/ת בנוכחות המועמד/ת)

תאריך קיום הראיון: ____/____/____ הראיון נערך ב: (שם עיר/יישוב) _____ מחוז: _____

התרשמות כללית: _____

עיר/יישוב ההתנדבות: _____ ימי התנדבות: _____ שעות התנדבות: _____ מועד התחלת ההתנדבות: ____/____/____

שם המראיין/ת: _____ תפקיד _____ חתימת המראיין/ת: _____

הערות:

אוקטובר 2019

אישור משטרה על העדר רשום על עבירות מין של מתנדבים גברים

1. כללי

- 1.1. החברה למתניסים פועלת על בסיס התפישה כי ההתנדבות מאפשרת לפתח התנהגויות וערכים של נדיבות, עזרה הדדית, סולידריות, אחריות ומנהיגות חברתית.
- 1.2. שמירה על החוק ועל טוהר המידות הן תנאי יסוד למימוש התפישה הזאת.
- 1.3. **דברי הסבר לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א - 2001 (להלן: "החוק") ותיקונו:**
 - 1.3.1. החוק נכנס לתוקף ביום 1.2.2003 ומטרתו להעניק הגנה מיוחדת לקטינים ולאנשים בעלי מוגבלות שכלית או התפתחותית או חסרי ישע מפני עברייני מין, בשל הפגיעות המיוחדת של אוכלוסייה זו.
 - 1.3.2. החוק קובע שני סוגי איסורים:
 - 1.3.2.1. איסור העסקה על מעסיק.
 - 1.3.2.2. איסור עיסוק מצד מועמד להעסקה שהוא בגיר שהורשע בעבירת מין כהגדרתם בחוק.
 - 1.3.3. שני סוגי האיסורים האמורים חלים במוסדות (כהגדרתם בחוק) בהם שוהים, בין היתר, קטינים או אנשים בעלי מוגבלות שכלית או התפתחותית או חסרי ישע.
 - 1.3.4. כן קובע החוק איסור על מעסיק לקבל בגיר לעבודה בטרם קיבל אישור ממשטרת ישראל לפיו אין מניעה להעסקתו לפי החוק. איסור זה אינו חל בשלב זה על נשים.
 - 1.3.5. אישור ממשטרת ישראל לא יינתן למי שהורשע בעבירת מין, כהגדרתה בחוק, וחלפו פחות משנה ממועד ההרשעה או חלפו פחות משנה ממועד שחרורו מבית הסוהר בגין אותה עבירה.
 - 1.3.6. יש לציין כי שני סוגי האיסורים, חלים גם על אדם המתנדב במוסד.
- 1.4. הנוהל חל על מתנדבים במרכזים הקהילתיים כהגדרתם בנוהל זה.

2. הגדרות

- 2.1. **מוסד** - כל אחד מאלה: גן ילדים, בית ספר יסודי/ חטיבת ביניים/ על יסודי, מתניס, מרכז קהילתי, ספרייה ציבורית, מועדון, מועדוניית.
- 2.2. **מתנדב** - גבר הרשום כמתנדב במרכז הקהילתי, פועל כמתנדב במוסד ומסייע לילדים ו/או בני נוער, לרבות בעלי צרכים מיוחדים, באחד מתחומי הפעילות כהגדרתם בנוהל זה להלן.
- 2.3. **תחום פעילות** - כל אחת מהפעילויות המתבצעת על ידי מתנדב וכרוכה במפגש ישיר עם ילדים ובני נוער, לרבות בעלי צרכים מיוחדים, במסגרת אחד מהמוסדות המוגדרים לעיל.
- 2.4. **רכזת** - כל אחת/ת מבעלי/ות התפקידים שלהלן בכל אחד מהיישובים שבהם פועלים המתנדבים: רכזת/ת מתנדבים, רכז/ת שלי"מ יישובית, רכזת/ת שלי"מ בחינוך, רכזת/ת תכנית "זהב בגן" / "קריאה בהנאה" / "אנגלית מדוברת" / "מעורבים בלב העניין", וכן רכזת/ת ביישוב של כל תכנית עתידית שתפותח במסגרת שלי"מ בחינוך.
- 2.5. **מעסיק** - מנהל/ת מוסד/ מורשה חתימה מטעמו/ה אגן המרכז הקהילתי, תנועת שלי"מ/ מורשה חתימה מוסמך מטעמה.
- 2.6. **טופס בקשה לקבלת אישור משטרה** - הטופס המצ"ב כנספח לנוהל זה.
- 2.7. **אישור משטרה** - אישור על היעדר רישום עבירות מין הניתן למתנדב על ידי המשטרה על בסיס טופס הבקשה לקבלת אישור משטרה, שמולא, נחתם והוגש כנדרש.

3. המטרה

מטרת הנוהל היא להגדיר את התהליך, השיטה והאחריות לקבלת אישור משטרה ולקיום של אישור משטרה בר תוקף.

4. אחריות

4.1. **מנהל המרכז הקהילתי:** אחראי לוודא שחברי הצוות כולל רכו של"מ מכירים היטב את הנוהל הזה ופועלים בהתאם.

4.2. **רכז/ת (כהגדרתו/ה בסעיף 2.4 לעיל) אחראי:**

4.2.1. עבור כל מתנדב חדש לפעול ולוודא כי:

4.2.1.1. יוגש למשטרה טופס בקשה לקבלת אישור משטרה, לאחר שמולא ונחתם כנדרש על פי נוהל זה.

4.2.1.2. שיהיה בידו/ה ובידי המעסיק אישור משטרה כנדרש על פי החוק, וזאת עוד לפני תחילת עבודתו של המתנדב במוסד.

4.2.2. עבור כל מתנדב ותיק - יבוצע מחדש אחת לשנה (מיום תחילת עבודת המתנדב במוסד) תהליך הגשת בקשה וקבלת אישור משטרה בהתאם.

4.2.3. עבור כל מתנדב הפועל ביותר ממוסד אחד - שיהיה בידו/ה אישור משטרה נפרד ובר תוקף להעסקתו בכל אחד מהמוסדות.

4.2.4. לבצע בקרה על קיום אישורי משטרה תקפים ולהחזיק ברשותו רישום מלא ועדכני של מועדי קבלה ומועדי חידוש אישורי משטרה עבור כל אחד מהמתנדבים שבאחריותו.

4.3. מתנדב אחראי

4.3.1. לקבל, אם באמצעות הרכז/ת הנוגעת ואם בעצמו, אישור משטרה לצורך העסקתו כמתנדב בכל אחד מהמוסדות, שבהם הוא פועל.

4.3.2. לפעול ולוודא, אם באמצעות הרכז/ת הנוגעת ואם בעצמו, שאחת לשנה (מיום תחילת עבודתו כמתנדב) יחודש עבורו אישור משטרה.

השיטה

4.4. הגשת בקשה לקבלת אישור משטרה

4.4.1. עבור כל מתנדב יש למלא בנפרד את טופס הבקשה, המצ"ב כנספח, על שני חלקיו:

4.4.1.1. "טופס 1 – בקשת בגיר לקבל אישור משטרה" (להלן "טופס 1")

4.4.1.2. "טופס 2 – תעודת מוסד". (להלן "טופס 2").

4.4.2. עבור מתנדב שפועל ביותר ממוסד אחד, יש למלא בקשה נפרדת לכל מוסד.

4.4.3. יש להקפיד:

4.4.3.1. למלא את כל הפרטים של המתנדב, הן בטופס 1 והן בטופס 2, ולצרף צילום של תעודת הזהות שלו.

4.4.3.2. למלא בטופס 1 את כל הפרטים של הרכז/ת, כמיופה כח, כולל חתימה.

4.4.3.3. למלא את כל הפרטים של המוסד בטופס 2.

4.4.3.4. למלא בטופס 2 את כל הפרטים של המעסיק (מנהל המוסד/ מורשה חתימה מטעמו, או מורשה חתימה מטעם תנועת של"מ), כולל חתימה וחתימת.

4.4.4. טופס הבקשה, שמולא ונחתם כאמור בסעיף 5.1.3 לעיל, בצירוף צילום ת.ז המתנדב, יוגש למשטרה בתחנת משטרה קרובה, וזאת לפני תחילת עבודת המתנדב במוסד (עבור מתנדב חדש) או לפני המועד הנדרש לחידוש אישור המשטרה (עבור מתנדב ותיק).

4.5. קבלת אישור משטרה

4.5.1. אישור המשטרה על היעדר רישום עבירות מין עבור המתנדב יינתן באמצעות חתימה וחתימת של בעל התפקיד המוסמך בתחנת המשטרה על גבי טופס הבקשה.

4.6. מעקב ובקרה

18	מתוך	15	עמוד
----	------	----	------

4.6.1. בכל יישוב, שבו פועלים מתנדבים כהגדרתם בנוהל זה, תתקיים בקרה מסודרת ושוטפת על קיום אישורי משטרה תקפים, לרבות רישום מלא ועדכני של מועדי קבלה ומועדי חידוש אישורי משטרה עבור כל אחד מהמתנדבים שבאחריותו.

טופס 10 (תקנה 2 (א) ו- (ב) (2))

בקשת בגיר לקבל אישור משטרה

לפי חוק למניע העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001 (להלן החוק).

1. אני הח"מ _____

שם פרטי	שם משפחה	ת.ז.
_____	_____	_____
תאריך לידה	מען	מיקוד
_____	_____	_____

מבקש כי תינתן לי אישור משטרה לכך שאין מניעה לפי החוק להעסקתי במוסד המצוין בטופס 2 המצורף.

2. אני מייפה את כוחו של _____ שם משפחה _____

שם פרטי	שם משפחה
_____	_____
להגיש בקשה זו בשמי	_____
תעודת זהות	_____
תאריך	חתימה
_____	_____

3. מצ"ב : (1) תעודת מוסד טופס 2
(2) צילום תעודת זהות של הבגיר

טופס 2

תעודת מוסד

לפי חוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכון שירות לקטינים, התשס"א – 2001

(להלן – החוק)

שם המוסד 1 _____ סוג המוסד 2 _____

מספר רישום 3 _____ מען המוסד 1 _____

מיקוד _____ טלפון _____

אני הח"מ _____

שם פרטי שם משפחה תעודת זהות

מנהל המוסד 4 _____ / מנהל התאגיד _____

שם המשרד הממשלתי שם רשות מיקומית

מאשר כי תעודה זו ניתנת על ידי בעניין העסקתו במוסד של:

שם פרטי שם משפחה ת.ז.

אני מצהיר כי המוסד האמור הוא מוסד כהגדרתו בחוק.

חתימה

תאריך

1. אם שם המוסד אינו ידוע בעת הגשת הבקשה, יצוין סוג המוסד בלבד, ואין צורך למלא את פרטי מען המוסד.

2. נא ציין את סוג המוסד מתוך הרשימה שלהלן:

בית ספר שלומדים בו קטינים, מוסד חינוכי ששויים בו קטינים, מעונות לקטינים, מעונות יום ומשפחתונים לקטינים, מרכזי תרבות נוער וספורט, מכוני כושר ומועדוני ספורט שבהם מתאמנים בין השאר קטינים, גן ילדים, גן חיות, גן שעשועים, תנועת נוער, עסק להסעה העוסק בין השאר בהסעת קבוצות קטינים, עסק העוסק בין השאר בארגון טיולים לקטינים או באבטחת קטינים, בריכת שחיה הפתוחה גם לקטינים, קייטנה, פנימיה, או מועדון שבהם שוהים קטינים, מרפאות ובתי חולים לילדים, מחלקות ילדים בבתי חולים.

3. אם התאגיד רשום על פי חוק.
4. נא מלא את האפשרות המתאימה מהבין ארבע האפשרויות: מנהל מוסד או מנהל תאגיד או אחראי במשרד ממשלתי או אחראי ברשות מקומית.