
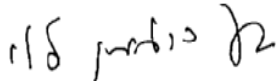



נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 1 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>

**קהילה שיקומית בגישה אקולוגית לאנשים עם לקות כפולה:**  
**הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית**

רשימת עדכונים :

תאריך	שם המעדכן	תיאור העדכון	הסעיף	מהדורה
23.2.16	רונית גולדינר	דרישות מבנה – מבנה ב- 2 מפלסים	2.10	2
23.2.16	רונית גולדינר	דרישות מבנה – חדר לינה ל-2 דיירים. תוקן ל- 12 מ"ר במקום 14 מ"ר	2.10- סעיף 3	2
23.2.16	רונית גולדינר	תקינה – סיעוד, מדריכים, ותקינה למרחב מגורים לדיירים צעירים	נספח ג'	2

אושר על-ידי: ראש האגף לבריאות הנפש: ד"ר טל ברגמן-לוי  חתימה: _____	נכתב ונערך על-ידי: נאוה זיגל, בתיה לייזנר ורונית גולדינר
--	--


נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 2 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	

## תוכן עניינים

1.	כ ל ל י .....	3
2.	מטרה .....	4
3.	אחריות .....	4
4.	מסמכים ישימים .....	4
5.	מטרת הנוהל .....	4
6.	הגדרות .....	5
7.	שיטה .....	6

### רשימת נספחים :

שם הנספח	מספר נספח
המודל המבני	נספח א
מאפייני אוכלוסיית היעד והמודל המקצועי של השירות	נספח ב
תקינת כוח אדם על פי תת קבוצות	נספח ג
כללים והנחיות לגיוס, העסקה וניהול כוח אדם	נספח ד
הגדרות ותאורי תפקיד	נספח ה
תכנית הדרכה והכשרה	נספח ו
דוח אירוע חריג	נספח ז
טופס נתונים אישיים	נספח ח
טופס התחייבות לשמירה סודיות	נספח ט

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 3 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה : הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	

## קהילה שיקומית בגישה אקולוגית לאנשים עם לקות כפולה: הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית

### 1. כללי

האוכלוסייה המאובחנת בלקות כפולה: הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית משמעותית שמאופיינת ברמת תפקוד נמוכה ובפגיעות אשר אינה מאפשרת לה לתפקד ללא קבלת סיוע ותמיכה מהסביבה זקוקה לשירות כוללני ("הוליסטי") מותאם לצרכיה. נוהל זה בא לפרט את שירות יעודי זה ודרך ביצועו. מדובר בשירות כוללני המותאם למאפיינים ולצרכים של אוכלוסייה זו, המשלב מתן תמיכה וקידום תפקוד אישי המבוסס על הגישה האקולוגית להלן: **קהילה שיקומית בגישה אקולוגית.**

### 2. מאפיינים עיקריים של אוכלוסיית היעד לשירות


- השירות-קהילה שיקומית בגישה אקולוגית, מיועד לאוכלוסייה בוגרת (בגילאי 18 ומעלה) בעלי הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית ובין היתר ניכרת פגיעה בבוחן המציאות ו/או השיפוט ובמידת התפקוד על רבדיו השונים וכן בעלי המאפיינים העיקריים הבאים (חלקם או כולם):
- **תפקוד נמוך בכל או ברוב בתחומים הבאים:** רציה והנעה, התמצאות, זיכרון, חשיבה, ירידה ביכולת לקבל החלטות ולדאוג לצרכים בסיסיים ופגיעה בשיפוט.
  - **תלות בזולת בתפקודי יום בסיסיים** (BADL Basic Activity of Daily Living) – פעולות כמו אכילה, רחצה, לבוש, שליטה על סוגרים וכו'.
  - **מאפייני התנהגות המונעים השתלבות במסגרות בקהילה:** התנהגות תוקפנית / אלימה, התנהגויות מסכנות חיים כמו חטיפת אוכל ובליעתו בשלמות ללא לעיסה ועם סכנת אספירציה, (שאיפה והשתנקות) התנהגות חסרת שיפוט כמו התנהגות מינית בלתי הולמת בפרהסיה, התערטלות מבגדים, הטלת צרכים במקומות שאינם מיועדים לכך וכד'.

### 3. מודל השירות "קהילה שיקומית בגישה אקולוגית" מבוסס על העקרונות הבאים

- 3.1 שירות דיור כוללני לאוכלוסיית היעד.
- 3.2 צוות רב מקצועי המוכשר לתת שירות לאוכלוסיית היעד.
- 3.3 שירות מודולרי וגמיש המאפשר התאמה אישית לכל דייר לשיפור יכולותיו לתפקוד אישי יומיומי ולאיכות חיים טובה יותר.
- 3.4 הפעלת שיטות התערבות המבוססות על המודל האקולוגי והמותאמות לאוכלוסיות היעד של השירות.
- 3.5 מודל המשלב בין מרחבי מגורים מותאמים לאוכלוסייה ובין מרכזי תוכן להנגשה קהילתית.

### 4. מטרת השירות

- 4.1 לפתח בקרב הדיירים מיומנויות תפקודיות בתחומי חיים שונים כדי להשיג דרגת מרבית של עצמאות תפקודית ואיכות חיים ומתוך שאיפה לקידום למסגרות פחות אינטנסיביות ועצמאיות יותר.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 4 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה: הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	

- 4.2 לאפשר לדיירים מסגרת חיים מלאה שתבטיח איכות חיים וטיפול מיטבי במשך כל שעות היממה וכל ימות השנה.
- 4.3 להוות מסגרת חברתית עבור הדייר ולאפשר את מיצוי יכולותיו בכל תחומי החיים.
- 4.4 להפעיל תכניות טיפול ושיקום לכל דייר בהתאם למודל התערבות שאושר ע"י משרד הבריאות והמבוסס על הגישה האקולוגית.
- 4.5 למנוע או לקצר ככל הניתן אשפוז בבתי חולים פסיכיאטריים.

#### **5. מודל השירות נבנה בהתאמה ל- 4 קבוצות יעד לפי לפי אפיון עיקרי של הקבוצה**

- 5.1 דיירים עם בעיות גופניות מורכבות.
- 5.2 דיירים עם התנהגויות של פגיעה עצמית, פגיעה בזולת ו/או פגיעה ברכוש.
- 5.3 דיירים צעירים עד גיל 35.
- 5.4 דיירים עם ליקוי תפקודי משמעותי בתפקודי יום יום בסיסיים (BADL).

#### **6. מטרת הנוהל**


- 6.1 הגדרת רכיבי השירות העיקריים המחויבים להינתן בקהילה שיקומית בגישה אקולוגית.
- 6.2 הגדרה ופירוט סמכויות משרד הבריאות המפקח על מתן שירות זה.

#### **7. אחריות**

- 7.1 אחריות כוללת על הקמת השירות, יישומו של נוהל זה וביצוע שינויים בנוהל, חלה על ראש אגף בריאות הנפש.
- 7.2 אחריות הבקרה על השירות ועל מילוי כל הדרישות של נוהל זה חלה על הפסיכיאטר המחוזי וצוות הבקרה המחוזי בתיאום עם רופא המחוז, המפקח הרפואי על ספקי שירות בבריאות הנפש באגף בריאות הנפש ועם הממונה על יישום סטנדרטים באגף בריאות הנפש.
- 7.3 האחריות לביצוע פרק שיטה /דרישות בנוהל זה חלה על ספק השירות.

#### **8. מסמכים ישימים**


- 8.1 חוק טיפול בחולי נפש, התשנ"א, 1991.
- 8.2 חוק יסוד - כבוד האדם וחירותו התשנ"ב, 1992.
- 8.3 תקנות טיפול בחולה נפש התשנ"ב 1992.
- 8.4 חוק זכויות החולה, 1996 התשנ"ו.
- 8.5 חוק שיקום נכי נפש בקהילה, התש"ס, 2000.
- 8.6 נוהל פיקוח ובקרה, מדידה, ניתוח ושיפור שירותי ברה"ן 17.00, 2014.
- 8.7 קובץ הנחיות לטיפול בנושא בריאות הסביבה במוסדות אשפוז 1999.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי זיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 5 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>

- 8.8. נוהל מס' 50.006 סל מזון למוסדות בריאות הנפש אוקטובר 2012.
- 8.9. חוזר מנהל רפואה מס' 28/2014 הוראה למתן מזון ייעודי במוסדות רפואיים 2014.

## 9. הגדרות

- 9.1. **המשרד** – משרד הבריאות.
- 9.2. **ראש האגף** – ראש האגף לבריאות הנפש במשרד הבריאות שמונה/תה על פי החוק לטיפול בחולי נפש התשנ"א -1991 או מי שהוסמך על ידו/ה.
- 9.3. **פסיכיאטר מחוזי** - פסיכיאטר המחוז או סגנו שמונו בהתאם לחוק טיפול בחולי נפש התשנ"א -1991.
- 9.4. **מפקח רפואי** - מפקח רפואי על ספקי שירות בברה"נ הממונה באגף ברה"נ על תחום הבקרה.
- 9.5. **ממונה ארצי לסטנדרטים** - אחות שהינה ממונה ארצית על יישום סטנדרטים באגף ברה"נ.
- 9.6. **ע/פסיכיאטר לבקרה** - אחות שמונה/תה לתפקיד בלשכת הפסיכיאטר המחוזי, הכפוף/ה לפסיכיאטר המחוזי והאחראית על ביצוע בקרות בשירותי ברה"נ ובכלל זה אחראי על פיקוח על השירות במחוז
- 9.7. **האחראי** - מנהל מערך קליני באגף בריאות הנפש במשרד הבריאות אחראי באגף ברה"נ על השירות.
- 9.8. **גורם מפנה** - אגף בריאות הנפש במשרד הבריאות.
- 9.9. **דייר** - בגירה (מגיל 18 ומעלה) אשר לו/ה המאפיינים כמפורט בסעיף 2 לעיל ("מאפיינים של אוכלוסיית היעד לשירות") ואשר מקבלת/ה שירות לפי הנחיות נוהל זה
- 9.10. **השירות** - שירות של קהילה שיקומית בגישה אקולוגית כמפורט בנוהל זה.
- 9.11. **ספק** - ספק השירות המפעיל את השירות בהתקשרות עם משרד הבריאות.
- 9.12. **מנהל השירות** - אחראי מקצועי וניהולי על השירות מטעמו של ספק השירות כמפורט ב**נספח ה'**.
- 9.13. **מרחב מגורים** – מבנה או מספר דירות/מבנים סמוכים שבו מתגוררים כ-17 דיירים כמפורט ב**נספח א'**.
- 9.14. **רכז מרחב מגורים** – איש מקצוע, מטעמו של ספק השירות, האחראי מקצועית ומנהלית על מרחב מגורים הכולל: יישום תכניות אישיות, ניהול והפעלה שוטפת של מדריכים וכוח עזר, ניהול לוגיסטי שוטף כגון תזונה וניקיון וכדומה.
- 9.15. **תכנית אישית מותאמת** – תכנית קידום המותאמת אישית לדייר וכוללת יחידות פעילות מווסתות, משמרות ומקדמות.
- 9.16. **מתאם תכנית אישית** – עובד/ת מקצועית – עו"ס, מרפא/ בעיסוק או אחות או אשר מונה על ידי מנהל השירות להיות האחראי על כתיבה, יישום וניטור התכנית האישית של הדייר בסיוע אנשי הצוות בשירות כמפורט ב**נספח ה'**.
- 9.17. **כלי בקרה להערכת איכות השירות** - כלי המפרט את המכוונים על פיהם יבוקר השירות לרבות: תחזוקת המבנה, ההצטיידות, ניהול והפעלה.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנשוא: שירותי זיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 6 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	

## 10. שיטה

- 10.1. המודל המבני לשירות – דרישות פיזיות של המבנה, תשתיות, ציוד, תחזוקה וכיבוי אש - **נספח א'**.
- 10.2. המודל המקצועי לשירות - מבוסס על הגישה האקולוגית ויכלול מרכזי תוכן בהן יחידות פעילות המותאמות לדיירים. עקרונות מנחים של המודל המקצועי מפורטים - **נספח ב'**.

## 11. כוח אדם

- 11.1. תקינת כוח אדם בשירות - **נספח ג'**.
- 11.2. תנאי העסקה והנחיות כלליות לניהול כוח אדם – **נספח ד'**.
- 11.3. הגדרות ותיאור תפקידים - **נספח ה'**.
- 11.4. כפיפות כוח אדם בשירות – מנהל השירות כפוף לספק השירות. כל העובדים בשירות כפופים למנהל השירות.
- 11.5. הדרכה והכשרה של צוות העובדים בשירות- **נספח ו'**.


## 12. הפנייה לשירות

הפנייה לשירות תיעשה ע"י האחראי בכתב וכמפורט להלן:

- 12.1. אבחנה והפניה לשירות - כל גורם מטפל ראוי לפנות לאחראי בהמלצה לקבלת אדם לשירות ובלבד שהמועמד עונה לקריטריונים כמפורט בסעיף 2 לעיל וועדת סל שיקום קבעה כי אינו מתאים לשירותי שיקום בקהילה.
- 12.2. על האחראי לדרוש את המסמכים הבאים לצורך בדיקת התאמה לשירות:
- מידע רפואי, סיעודי ופסיכיאטרי מעודכן לפחות ל-3 חודשים אחרונים.
  - דוחות ואבחונים רלבנטיים אודות הדייר כגון: סיכומים ממסגרות בהן שהה בעבר וסיכומים רפואיים, פסיכו-סוציאליים, פסיכולוגיים, תעסוקתיים וכדומה.
- 12.3. **מסמכים נדרשים להפניה** – על האחראי להעביר המסמכים המפורטים בסעיף 12.2 לעיל, למנהל השירות לצורך בדיקת התאמתו לשירות.
- 12.4. **קבלה לשירות** - לאחר שהתקיים דיון ע"י האחראי בעניינו של המועמד לשירות ולאחר שנמצא כי המועמד זקוק לשירות, מתאים לשירות ובהתאם ליכולתו להביע עמדה בדבר - נתן הסכמתו לקבלת השירות. בהעדר יכולת של האדם לתת הסכמה מדעת לקבלה לשירות – יתקבל רק אם אפוטרופוס נתן הסכמתו לדבר. במקרה בו האדם מביע התנגדות לקבלת השירות והאפוטרופוס מסכים – יתקבל רק על פי אישור בית משפט (בין אישור כללי בכתב המינוי או בהחלטה כללית המסמיכה את האפוטרופוס לתת הסכמה לקבלת שירות בניגוד לעמדת החסוי, בין על פי הסמכה פרטנית בכתב המינוי ובין בהחלטה פרטנית של בית המשפט).
- 12.3. גם במקרה בו אדם כשיר לתת הסכמה מדעת לקבלת השירות – יש לקבל הסכמה לכך בכתב מהאפוטרופוס, במידה שיש לו.

## 13. קליטה לשירות

- 13.1. על השירות חלה חובת קליטה של כל אדם שהופנה לשירות ע"י האחראי.
- 13.2. **שינוי כתובת דייר**- יש חשיבות לשנות את כתובת הדייר הנקלט בשירות לכתובת השירות. (שיוך לקופת חולים ושירותים וזכאויות נוספים שתושב זכאי להם).

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 7 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה: הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	


- 13.3. **דיווח על קליטה** - באחריות ספק השירות לדווח על כל קליטת דייר דרך מערכת "פורטל ספקים" של משרד הבריאות. **החיבור לפורטל הינו בכפוף להיערכות המשרד להפעיל המערכת.**
- החיבור לפורטל הספקים מתבצע דרך רשת האינטרנט בהתאם להנחיות משרד הבריאות המתפרסמות מעת לעת.
  - הספק ידווח באמצעות פורטל ספקים את כל המידע שיתבקש על פי הנחיות ונהלי משרד הבריאות.
  - באחריות הספק לרכוש ציוד הזדהות בהתאם להנחיות של צוות אבטחת מידע במשרד הבריאות.
  - הספק יתבקש להגיש לצוות אבטחת מידע טופס בקשה לקישור בגישה מרחוק בהתאם לנהלי העבודה במשרד הבריאות.
  - הספק יתבקש לחתום על טפסי התחייבות לשמירה על סודיות בהתאם לנהלי העבודה הקיימים במשרד הבריאות.

#### **14. הפסקת מתן שירותים לדייר ועזיבת השירות**

- 14.1. **בקשת השירות להפסקת מתן השירותים לדייר** - על מנהל השירות להפנות בקשה מנומקת לאחראי במשרד הבריאות אשר יבחן חלופות בהתאם לצרכי הדייר.
- 14.2. **בקשה של הדייר או אפוטרופוסו לסיים את שהותו בשירות** – מנהל השירות יידע את ע/פסיכיאטר לבקרה ואת האפוטרופוס/בן משפחה ויפעל לפי הנחיותיהם.
- 14.1. **דייר אשר נעדר מהשירות ללא תיאום** – על מנהל השירות (או העובד שגילה את ההיעדרות) לנקוט כל הפעולות הנדרשות על מנת לחפש את הדייר. במקביל יש לדווח לאפוטרופוס וטלפונית לע/הפסיכיאטר המחוזי לבקרה ולשלוח בפקס טופס דיווח אירוע חריג ללשכת הפסיכיאטר המחוזי. ככל שקיים חשש לחייו או לשלמו של הדייר או חשד לפלילים – יש גם להגיש תלונה מיידית למשטרה על מנת שתסייע באיתור ובחיפוש הדייר.
- 14.2. **דו"ח סיום שירות** - בכל מקרה של סיום השירות מכל סיבה שהיא, ייכתב דו"ח שיכלול: מועד סיום, סיכום תהליך הטיפול, נימוקי סיום השירות והמלצות להמשך. הדו"ח יישלח לע/הפסיכיאטר המחוזי לבקרה, עותק ממנו יימסר לאפוטרופוס של הדייר ועותק נוסף יישמר בתיק הדייר.

#### **15. אשפוז בבית חולים "שמירת מקום" בעת אשפוז**

- 15.1. הסעת דייר לבית חולים וחזרתו או לטיפול רפואי אחר תיעשה עם ליווי בהסעה ברכב באחזקת המפעיל אלא אם קיימת הצדקה טיפולית לפינויי באמבולנס.
- 15.2. עם אשפוזו של הדייר יעודכן האפוטרופוס/קרוב משפחה של הדייר.
- 15.3. אחות/שירותי/תבצע מעקב אחר שהות הדייר באשפוז.
- 15.4. **פינוי באמבולנס** – לקבלת טיפול מציל חיים או במצב בריאותי אחר המחייב הגעה של הדייר לטיפול באמבולנס - יזמין מנהל השירות אמבולנס לצורך פינוי.
- 15.5. **שמירת מקום במסגרת** - היה והדייר אושפז בבית חולים כללי או פסיכיאטרי עקב התדרדרות במצב בריאותו, יישמר מקומו בשירות בזמן אשפוזו וזאת לתקופה של עד 2 חודשים מיום האשפוז. עבור תקופה זו משרד

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנשוא: שירותי דיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 8 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	

הבריאות יעביר תשלום רגיל לספק השירות עבור הדייר. יש לדווח על אשפוז בפקס לע/פסיכיאטר לבקרה בטופס דיווח אירוע חריג.

15.6. **ביקור דייר שאושפז בבית החולים** – על מנהל השירות או מי מטעמו מבין עובדי השירות לבקר את הדייר המאושפז בבית החולים לפחות פעם אחת בשבוע. על מנהל השירות לתעד את הביקור בתיק הדייר.

#### 16. תכנית אישית מותאמת לדייר

16.1. **קביעת התכנית האישית** - מנהל השירות ינחה על התווית תכנית קידום אישית, על סמך ממצאי התצפיות, איסוף נתונים, הערכת ההתנהגות והתייעצות מובנית עם הצוות הרב מקצועי. התכנית תיקבע לא יאוחר מ-4 שבועות מיום הקליטה בשירות.

16.2. **מרכיבי התכנית האישית** - תכנית קידום אישית המותאמת לכל דייר נועדה לסייע לו להיות ב-wellbeing ובאיכות חיים טובה והכוללת מרכיבי קידום טיפול ושיקום:

- הגדרה מפורטת איכותית וכמותית של הפעילויות המתוכננות, היקפן והעובדים המקצועיים האחראים לפעילות.

- קביעת מטרות קידום של הדייר לטווח קצר ולטווח ארוך.

16.3. **מתאם תכנית אישית** - על מנהל השירות למנות לכל דייר מתאם תכנית אישית, אשר יהיה אחראי על כתיבה ויישום התכנית שנקבעה לדייר. מינוי מתאם ייעשה בשיתוף הדייר ככל הניתן.

16.4. **הערכה תקופתית** - על מנהל השירות לוודא שמתקיימת הערכה תקופתית של התכנית האישית ונקבעים יעדים חדשים לתוכנית בהתאם לתהליך ההתקדמות של הדייר ועל סמך תצפיות מכוונות חוזרות והערכות אנשי המקצוע וכמפורט בסעיף 17.1.6 להלן.

#### 17. רישום ודיווח

הערה כללית- **אלא אם נקבע במפורש אחרת, כל רישום או דיווח ניתן לבצעו במערכת מיחשובית או במסמך פיזי ובלבד שהרישומים, כפי שנעשו, ישמרו בהתאם להוראות נוהל זה ויהיו זמינים לפי הנדרש.**

##### 17.1. **תיק אישי לדייר**

מנהל השירות ידאג לקיומו וניהולו של תיק אישי מעודכן לכל דייר הכולל:


17.1.1. טופס הפניה לשירות - מקורי ומלא שהוכן ע"י משרד הבריאות.

17.1.2. דו"חות או מסמכים ממסגרות ואשפוזים קודמים.

17.1.3. רישום ההחלטה על הקבלה לשירות

17.1.4. **מידע אישי בסיסי** עדכני שיכלול: שם פרטי ושם משפחה, תאריך לידה, מספר ת.ז., תאריך קבלה, קופת חולים מבטחת, שם ומס' טלפון של איש קשר במשפחה ושל אפוטרופוס אם יש, צילום ת.ז. ותמונה של הדייר.


17.1.5. **מידע אישי מיוחד** - בתיק של כל דייר יפורט על גבי טופס מיוחד מידע אישי מיוחד הכולל סימנים מוקדמים למצוקה/התפרצות, איך נראית מצוקה/התפרצות, כיצד ניתן להרגיע, סביבות מועדפות, העדפות אחרות, טכסים מיוחדים, רגישויות, אזהרות מיוחדות, רמת השגחה נדרשת, רמת התקשורת, דפוסי שינה-יקיצה וכד'.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 9 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>

- 17.1.6. **תכנית אישית** – תכנית קידום אישית תעודכן בהתאם למועד של ההערכה התקופתית והיעדים החדשים שנקבעו ולפחות 3 פעמים בשנה בשנתיים הראשונות ובתום שנתיים – עדכון פעמיים השנה.
- 17.1.7. **מחברת קשר צוותית** - על צוות השירות בכל מרחב מגורים, לנהל מחברת קשר יומית עם רישום של דיווח יומי אודות הדיירים לצורך עדכון אנשי הצוות במשמרות השונות.
- 17.1.8. **עדכון שוטף בתיק הדייר** – יש לעדכן בתיק הדייר באופן שוטף את מתן השירות ולא פחות מפעם בשבוע.
- 17.1.9. **עדכון אירועים מיוחדים** - יש לעדכן בתיק הדייר אירועים והתנהגויות החורגות משגרת הפעילות השוטפת של הדייר לציין פעולות שננקטו, נימוקים להחלטות ולפעולות שננקטו, הגורמים איתם התקיים ייעוץ, למי דווח וכדומה.
- 17.2. **שמירת מידע רשום** – כל מידע רשום הקשור לדייר יישמר כל תקופת השתייכות הדייר לשירות ולא פחות מחמש שנים מיום עזיבתו, אלא אם כן תיק הדייר הועבר לרשות משרד הבריאות.
- 17.3. **קובץ הנחיות ונהלים** – על ספק השירות להכין קובץ הנחיות ונהלים לצוות השירות המבוססים על נוהל זה ועל נהלים והנחיות נוספים של משרד הבריאות ו/או של משרד הרווחה ככל שהם רלבנטיים לשירות ולנוהל זה.
- 17.4. **דיווח על יישום תכנית הדרכה והכשרה שנתית** – מידי שנה עד למועד 31 בדצמבר, מנהל השירות ישלח לע/ פסיכיאטר מחוזי לבקרה דיווח על תכנית ההדרכה וההכשרה שהתקיימה במהלך השנה, כנדרש על פי נספח ו'.
- 17.5. **רישום ומעקב אחר אשפוז של כל דייר** - יש לרשום מספר ימים של כל אשפוז, מחלקה בה אושפז והמוסד בו התאשפז ונסיבות האשפוז. יש לרשום בתיק אישי ובנוסף לנהל רישום מרוכז של כל המידע המפורט בסעיף קטן זה.

## **18. טיפול ומעקב רפואי-סעודי**

- 18.1. **מעקב סיעודי** – באחריות מנהל השירות לוודא שכל דייר נמצא במעקב סיעודי שוטף ע"י אחות מוסמכת, שהיא חלק מהצוות.
- 18.2. **מעקב רפואי** - באחריות מנהל השירות לוודא שכל דייר נמצא במעקב רפואי גופני ונפשי בהתאם להוראות הרופאים המטפלים ובתדירות שנקבעה על ידם. במקרים בהם נדרש לדייר בדיקה או טיפול רפואי מחוץ לשירות, יש ללוות הדיירים לפגישות עם כל גורם רפואי לפי הצורך.
- 18.3. **תיק מעקב רפואי-סיעודי** - לכל דייר יהיה תיק מעקב רפואי וסיעודי נפרד מתיק דייר. התיק כולל מסמכים הקשורים לטיפול נפשי וגופני (רשימת תרופות, בדיקות דם, בדיקות רופא, תזונה, העתק של מרשמים וכו'). אחות או רופא ת/יהיה אחראית/על ניהול תיק זה.
- 18.4. **טיפול תרופתי** - מתן תרופות לדיירים ומינון ייקבעו אך ורק ע"י רופא השירות או רופא מטפל. התרופות יינתנו רק ע"י אנשי צוות המוסמכים לתת תרופות.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי זיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 10 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	


- 18.5. **קידום בריאות** – על השירות לדאוג למגוון פעילויות לקידום בריאות ואורח חיים בריא הכולל פעילות פיזית גופנית, מניעת עישון ובדיקות תקופתיות בהתאם להמלצות משרד הבריאות וקופות החולים בהתאם לגיל ולמצב הבריאותי.
- 18.6. לא יבוצעו קשירות ולא יהיה שימוש בכלים של בידוד והגבלה כאמצעי טיפול.

### 19. תעסוקה, חברה ופנאי

- 19.1. התייחסות למרכיבי תקשורת, ליכולות ולמיומנויות חברתיות מותאמות על פי היכולות של הדייר, העשרת שעות הפנאי והתעסוקה, ביחידות פעילות מותאמות ובמנוחה מווסתת לרווחת הדייר.
- 19.2. מנהל השירות ידאג לקיים באמצעות עובדים המיומנים לכך, פעילויות אישיות, חברתית תרבותית ותעסוקתית המותאמת ליכולת הדיירים ולצורכיהם.
- 19.3. על מנהל השירות לספק לדיירים ציוד תרבות, תקשורת ופנאי כגון: חומרי עבודה ותעסוקה, משחקים, ערכות תקשורת חלופית וכדומה.
- 19.4. הפעילויות יתקיימו מידי יום ובמשך היום במשך 8 שעות מידי יום בשעות הבוקר ואחר הצהריים לפי תכנית קבועה שתיבנה בהתחשב ברצונם וביכולותיהם של הדיירים.
- 19.5. תכנית פעילות שנתית - מידי שנה, בחודש דצמבר, על מנהל השירות להגיש לע/פסיכיאטר לבקרה את התכנית השנתית לפעילות חברה ופנאי לשנה החדשה. התכנית תכלול בין היתר:
- במרכז התוכן - פעילות חוגית מונחית אחת לפחות מידי יום בשעות אחר הצהריים ע"י מנחה חיצוני ובסך הכל- 20 שעות שבועיות לכל השירות.
  - פעמיים בשנה - טיולים, בני יום אחד או פעילויות חברתיות משותפות לדיירים מחוץ למסגרת, או לחילופין הכנסת פעילות פנאי מיוחדת בתוך המסגרת בהיקף כספי הדומה להוצאות של טיול מחוץ למסגרת.

### 20. תזונה

- 20.1. **תזונה** - באחריות מנהל השירות לספק צרכי תזונה מותאמים אישית לדיירים ולהנחות את הצוותים בשירות לנהוג לפי ההנחיות המפורטות באתר משרד הבריאות.
- [www.health.gov.il/Pages/HomePage.aspx](http://www.health.gov.il/Pages/HomePage.aspx) **נוהל ברה"ן מס' 50.006**
- 20.2. **דיאטה מיוחדת** – דייר הנדרש לדיאטה מיוחדת עפ"י הוראות רופא או דיאטנית קלינית, באחריות הצוות לסייע לדייר לנהוג לפי ההוראות שקיבל או לחילופין לקחת אחריות על ההוראות בעצמם.
- חוזר מינהל הרפואה 28/2014.**
- 20.3. הספק יידרש להציג אישור ממשרד הבריאות לעניין הפעלת מטבח מבשל והגשת מזון לדיירים.
- 20.4. קירור המזון, אחסונו והטיפול בו ייעשו בהתאם לנהלי משרד הבריאות בנושא זה.
- 20.5. מצרכי המזון שיירכשו יהיו בעלי תווית המציינת את שם היצרן, תכולה, תאריך אחרון לשימוש, מידע על אישור המוצר ע"י משרד הבריאות והכשר מטעם הרבנות.
- 20.6. מנהל המסגרת ידאג לכך שבמסגרת יהיה מלאי מזון שוטף ל-14 ימים ומלאי מזון ל-14 יום לשעת חירום.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי זיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 11 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	

20.7. מדי שבוע יוכן מראש תפריט שבועי תוך התחשבות ככל האפשר ברצונם של הדיירים. התפריט השבועי המתוכנן ורשימת הדיאטות ומקבליהן יתלו במקום בו סועדים הדיירים בשירות.

20.8. הדיירים במסגרת יקבלו מידי יום שלוש ארוחות עיקריות לפחות, מהן לפחות ארוחה אחת חמה הכוללת חלבון, ובנוסף, שתי ארוחות ביניים, ובלבד שפרק הזמן שבין ארוחת הערב לארוחת הבוקר לא יעלה על 12 שעות. הדיירים יאכלו את ארוחותיהם במרחב המגורים.

## **21. ציוד אישי – כלי מיטה, מגבות וביגוד**

21.1. ציוד אישי מתייחס לאותם פריטים שעל ספק השירות לספק לדייר.

21.2. באחריות ספק השירות לדאוג לאספקת ציוד אישי חדש לדייר בעת קליטתו, וכן לדאוג לתקינות וניקיון הציוד האישי ולהחליפו בעת הצורך ולכל הפחות פעם בשנה.

21.3. כלי מיטה:

- שמיכת חורף (פוך סינטטי) + שמיכת קיץ.
- כריות בגודל בינוני הניתנות לכביסה + מגנים לכריות אף הם ניתנים לכביסה.
- שלוש מערכות מצעים: בכל מערכת - סדין, 2 ציפות לשמיכת חורף, 2 ציפיות לכרית, מגן מזרן הניתן לכביסה.

21.4. מגבות: 2 גדולות לרחצה, 2 בינוניות לשטיפת פנים.

21.5. בשירות יהיה מלאי מספיק של מצעים ומגבות להחלפה בכל שעות היממה.

21.6. ביגוד אישי - לכל דייר בשירות יהיה מלאי של בגדים אישיים להחלפה וכל דייר יהיה לבוש בכל עת בביגוד נקי, שלם, נאה ואישי שלו (מסומן מבפנים).

- הביגוד האישי יכלול כל פריטי הלבד וההנעלה הנדרשים לדייר. בגדי חורף וקיץ.
- בנוסף לחובת ספק השירות לדאוג לביגוד האישי, רצוי לעודד את הדייר לרכוש בעצמו ו/או בסיוע משפחה/אפוטרופוס - ביגוד ואבזור אישי על פי טעמו.

21.7. השירות יספק שירותי כביסה ותיקונים שוטפים של הציוד והביגוד המפורט בסעיף זה..

## **22. אחזקה, ניקיון וציוד בשירות**


**הספק ידאג לאחזקה וניקיון שוטפים של המבנים והציוד במבנים ובכלל זה כמפורט להלן:**

22.1. ניקוי המבנה לרבות חדרי המגורים, שירותים, מקלחות, מטבח ושטחים משותפים.

22.2. אחזקה תקינה של מבני השירות, ציוד לרבות אחזקה ותיקון אביזרים שיקומיים וציוד למטבח. ציוד שבור יוצא משימוש עד לתיקונו.

22.3. רכישת חומרי ניקיון במידה מספקת לשמירה על ניקיון השירות.

22.4. חומרי הניקוי יוחזקו במקום נעול המיועד לכך.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 12 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה: הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	

### **23. אירוע חריג**

אירוע חריג מוגדר כאירוע החורג בצורה משמעותית משיגרת הפעילות בשירות או משיגרת הפעילות של הדייר אשר גורם או עלול לגרום למעורבים בו פגיעה נפשית, פיזית או אחרת. מנהל השירות אחראי לטפל באירוע חריג :

23.1. לדווח על טופס דיווח לע/פסיכיאטר לבקרה. **נספח ז'**

23.2. לקדם תהליכי למידה לכל העובדים בשירות והפקת לקחים על בסיס ניתוח אירועים חריגים.

23.3. לכתוב הנחיות לצוות השירות להתמודדות עם מגוון אירועים חריגים.

**הערה:** דיווח על אירוע חריג אינו תחליף למסירת דיווח נדרש כדין כגון חובת דיווח על חשד לפגיעה בחסר ישע וכו'.

### **24. דמי כיס - 20% מקצבת הבטל"א לה זכאי הדייר מיועדים לדמי כיס להוצאות פרטניות אישיות של הדייר. הכסף**

עבור דמי כיס יועבר מהאפוטרופוס של הדייר למנהל השירות לצורך חלוקתו. השימוש בדמי הכיס יעשה בהתאם לתכנית אישית של הדייר, בהתאם לצרכיו ולרצונו לרכישת מוצרים שונים ובהתאמה לגובה דמי הכיס העומד לרשותו. השימוש בדמי הכיס ברכישת מוצרים בקהילה, יכול להיות אחד ממרכיבי התכנית האישית ומהווה אמצעי לשיפור רמת ההשתתפות של הדייר במשאבי קהילה בליווי מדריך. על מנהל השירות לכתוב נוהל חלוקת דמי כיס וכן לסייע בידי הדייר לממש את רצונותיו ביחס לסכום האמור.

### **25. פניה לפסיכיאטר המחוז והגשת תלונות**

25.1. כל דייר הרוצה בכך, רשאי לפנות לע/פסיכיאטר לבקרה בתלונה בעל פה או בכתב.

25.2. פרטיו של ע/פסיכיאטר מחוזי יהיו מוגשים לדיירים.

25.3. ע/פסיכיאטר שקיבל פנייה מדייר ייתן לו מענה בתוך 14 יום.

### **26. שמירה על כללי הדת**

26.1. שמירת חופש הדת הינה כלל יסוד בשמירת כבוד האדם וחירותו.

26.2. צביון המסגרת והתנהלותה יהיו בהתאם למאפיינים, לרצון וליכולת הדיירים בשירות.


26.3. יתאפשר לכל דייר הרוצה בכך לקיים את מנהגי הדת אליה שייך והמקובלים עליו ולקבל בכל שעה סבירה ביקור של איש דת.

### **27. מעקב ובקרה**


27.1. מעקב, בקרה ופיקוח על השירות ואיכותו יבוצעו על ידי צוותי הבקרה המחוזיים/ארציים.

27.2. צוות בקרה מחוזי ו/או ארצי יבדוק עמידת השירות בהנחיות הנוהל על פי כלי הבקרה שפותח לצורך נוהל זה.

27.3. **מעקב פרטני**- יבוצע מעקב תקופתי אחר יישום התכנית האישית שנקבעה לדייר לרבות התייחסות למרכיבי התכנית שנקבעה ומידת התאמתה לצרכי הדייר. המעקב יהיה מדגמי למספר דיירים על פי החלטת צוות הבקרה.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 13 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	

- 27.4. **מסמכים לבקרה** - הספק וצוות השירות, ימציאו לבקשת צוות הבקרה, או לכל נציג מוסמך אחר ממשרד הבריאות או מטעמו, כל מסמך הנוגע למקום, לדיירים, לעובדים ולכל נושא אחר כולל נושאים כספיים הקשורים למתן השירות ולהתחייבויות הספק, לרבות תלושי שכר והפרשות לעובדים, לא יאוחר מ- 14 יום ממועד שליחת הבקשה, וישתפו פעולה בכל דבר הנדרש לצורך ביצוע בקרה.
- 27.5. הספק יעמיד לצורכי בקרה כל מסמך, תעודה וכד' הנזכרים במסמכי הנוהל.
- 27.6. **בקרה כספית** – משרד הבריאות יערוך בקרה כספית תקופתית שנועדה לבדוק שהשימוש שנעשה בכספים המשולמים על ידי משרד הבריאות הינו בהתאם להנחיות המשרד ולהוראות נוהל זה.
- 27.7. **בקרה ארצית** - מפקח רפואי וממונה ארצי על סטנדרטים יערכו בקרות בתאום ובהסתמך על הבקרות המחוזיות.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנשוא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 14 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	

## נספח א' – מיקום ודרישות המבנה הפיזי של המסגרת והתשתיות

### 1. מיקום המסגרת

המסגרת תמוקם באזור בו קיימת נגישות לתחבורה ציבורית ופרטית. יש למקם המסגרת באזור המאפשר מרחבים גדולים יותר המותאמים לצורכי הדיירים. יוקפד כי בסביבה שנבחרה אין מפגעים ומטרדים העלולים לסכן את הדיירים או לפגום באיכות חייהם. השירות לא יוקם במסגרת בית חולים פסיכיאטרי או באזור המשמש למסחר או לתעשייה בלבד. תינתן עדיפות למיקום המסגרת במקום המיועד למגורים בלבד.

### 2. דרישות מבניות - כללי

2.1. המסגרת מהווה בית לדיירים ועל כן בתכנונה הפיזי יושם דגש על יצירת אוירה ביתית.

2.2. על המבנה/מבנים לרבות פתחים/חלונות וכדומה להיות ראויים למגורי אדם, לעמוד בדרישות חוק ותקנות התכנון והבנייה, תקנים ישראלים מחייבים, הוראות מכ"ר, (מפקח כבאות ראשי) דרישות הרשויות המקומיות ודרישות פיקוד העורף באשר למיגון ומקלוט. במקרה של סתירה בין הכתוב בנספח זה לבין החוק, תינתן עדיפות לחוק.

2.3. המסגרת תתוכנן כמתחם סגור ומגודר (ע"י גדר היקפית), שיכלול בתוכו את מרחבי המגורים ואת כל השירותים הנדרשים לטיפול באוכלוסייה המתגוררת במסגרת (כמפורט בהמשך).

2.4. תהיה בקרת כניסה ויציאה למתחם המסגרת שתכלול עמדת שמירה מאויישת סגורה עם מערכת בקרה ושליטה על: הכניסה הראשית, יציאות החירום, הגדר ההיקפית ופנים המתחם.

2.5. הגישה למתחם, המבנה/מבנים, השטחים הציבוריים בתוך המבנה והחצרות יהיו מוגנים לאנשים עם מוגבלויות, בהתאם לחוק ולתקנות בתוקף.

2.6. במידה וקיימות חניות בתחום המקרקעין של המסגרת, יש להקצות ולסמן חניות נכים נגישות על-פי הנדרש למקום ציבורי. במקום בו אין מקומות חניה בתחום המקרקעין של המסגרת, יש לפנות לרשות המקומית הנוגעת לעניין, בבקשה להקצות מקומות חניה נגישים סמוך ככל האפשר לכניסה הנגישה למבנה.

2.7. נדרשת אפשרות גישה לרכב חירום (אמבולנס/כיבוי אש וכדומה), לכל המבנים במסגרת.

2.8. המבנה והתשתיות יספקו מענה לבני כל הדתות לרבות כשרות.


2.9. יותקנו אמצעי בקרה ושליטה על החללים הציבוריים במסגרת (בתוך המבנים ובחצרות) ואמצעי בטיחות להגנה על הדיירים והצוות כגון: לחצני מצוקה מחוברים לחדרי צוות, אמצעי שמירה ואמצעים בטיחותיים במבנים ובמתקניהם למניעת חבלה עצמית ו/או סכנה לסביבה.

2.10. רצוי שכל שטחי המגורים ו/או הטיפול יהיו במפלס אחד על הקרקע, ללא מדרגות. ניתן שהמבנה של השירות יהיה ב-2 מפלסים בכפוף לכך שבמבנה זה מתגוררים דיירים השייכים רק לאחת הקבוצות שהוגדרו בנוהל. בסך הכל 4 מבנים. ניתן להפעיל חצר משותפת ל-2 קבוצות ויותר.

### 2.11. מכלול מבני של השירות :

2.11.1. ארבעה מרחבי מגורים - של עד- 17 דיירים בכל מרחב, ועד 68 דיירים בסה"כ בכל המסגרת.

עדיפות למרחב מגורים הכולל מספר דירות או מבנים סמוכים זה לזה על פני מרחב מגורים הכולל מבנה אחד אחד.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 15 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	

2.11.2. **מרכזי תוכן** - כמפורט להלן בנוהל זה, שישרת/ו את כל דיירי המסגרת, מותאמים ומונגשים לכל ארבע יחידות המגורים. ניתן לתכננם כמבנה מרכזי או במספר מבנים.

### 2.11.3. **חצרות**

2.11.3.1. לכל מרחב מגורים תוקצה חצר ייעודית בשטח של 80 מ"ר לפחות. הצללה תהיה על כ- 50 מ"ר לפחות משטח החצר.

2.11.3.2. בכל חצר יוקצו מקומות ישיבה, נדנדות, ערסלים, כסאות- כדוגמת "קן לציפור" (שהם מכלים שונים מותאמים לישיבה), מתקני חצר שונים, מסלולי הליכה וכדומה.

2.11.3.3. יש להימנע מהימצאות צמחייה רעילה.

2.11.3.4. במרחב מגורים המשמש אוכלוסייה שמאופיינת בהתנהגות אלימה ומסכנת, יש לתחום את החצר בגדר היקפית. רוחב צלע מינימלית לא יפחת מ 8 מטר.

2.11.3.5. סמוך למרכזי התוכן יוקצו חצרות/ות לשירות הדיירים ולמבקרים ויוקצה אזור ייעודי לגינון טיפולי עם יחידת אחסון לציוד.


2.11.3.6. פריטי בינוי וריהוט ייבחרו בקפידה ובייעוץ עם מרפא/ה ריפוי בעיסוק ו/או מומחי תחום נגישות ובטיחות.

## 3. **שטחים ונתונים**


3.1. **מפרט - מרחב מגורים עבור כ - 17 דיירים.**

3.2. **עדיפות למרחב המגורים הכולל מספר דירות או מבנים הסמוכים זה לזה כאשר כל דירה/מבנה מיועד ל 4-6 דיירים**

מס' יעוד החדר	מספר יחידות	שטח במ"ר ליחידה	הבהרות ודגשים
1	3	7	1. כל חדרי לינה יהיו עם חלון המאפשר כניסת אור טבעי במשך היום. 2. לכל דייר בחדר: מיטה, ארון בגדים בגובה 2 מטר לפחות וארונית אישית.
2	7	12	3. הכניסה לחדר לינה לא תתבצע דרך חדר לינה אחר. 4. יש לקבע ריהוט לפי צורכי המאפיינים ההתנהגותיים של הדיירים. 5. חדר אחד לפחות ולא פחות מ- 10% מסך חדרי המגורים, יהיו מונגשים לאנשים עם מוגבלויות על-פי הדרישות לנגישות בניידות.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 16 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	


<p>3</p> <p>יחידת שירותים ומקלחת. רובם צמודים לחדרי הלינה</p>	5	כ- 5	<p>1. בכל יחידה: מקלחת, אסלה, כיור ומתקנים לסבון נוזלי ולנייר לניגוב ידיים, פח, מתקן לתליית מגבות וכו'.</p> <p>2. מתקן חימום תקני יותקן בכל יחידה.</p> <p>3. לפחות יחידה אחת ולא פחות מ-10% מסך היחידות תהיינה מונגשות לאנשים עם מוגבלויות לפי התקנות.</p>
<p>4</p> <p>סלון ופינת אוכל</p>	1 או 2 חללים		<p>1. השטח הכולל יחושב לפי 5 מ"ר לדייר (כולל מעברים):</p> <p>2. נדרש:</p> <p>✓ מקום לאכילה (שולחנות וכסאות כמספר הדיירים)</p> <p>✓ אזור שקט לצפייה בטלוויזיה/משחקי מחשב/ספרים</p> <p>✓ אזור לפעילות חברתית (פינת ישיבה, ארון למשחקי חברה וכו').</p> <p>הערה: ניתן להפריד בין חדר אוכל לסלון ובתנאי שישמר יחס השטח לדייר.</p>
<p>5</p> <p>תא שירותים - סמוך לסלון ולפינת אוכל</p>	1	3	<p>לשימוש הדיירים</p>
<p>6</p> <p>מטבח דיירים (לחימום ולהכנת ארוחות קלות בלבד)</p>	1	14	<p>1. המטבח יכלול: כיור משולב במשטח עבודה (אחד לבשר ואחד לחלב), עם ארון תחתון וארון עליון, כל אחד. שקעי חשמל תקינים בהתאם לצורך ומכשירי חשמל כגון: תנור, מקרר, מיקרו, מדיח כלים, כיריים חשמליים, מתקן מים קרים/חמים.</p> <p>2. נדרש חלון המאפשר כניסת אור טבעי במשך היום.</p> <p>3. המטבח ימוקם בסמוך לפינות האוכל</p>
<p>7</p> <p>מזווה</p>	1	4	<p>מדפי אחסון, מקפיא וכו', על פי קובץ הנחיות לטיפול בנושא בריאות הסביבה במוסדות אשפוז – 1999</p>
<p>8</p> <p>חדר כביסה</p>	1	6	<p>1. מיועד לאחסון כביסה נקיה וכביסה מלוכלכת.</p> <p>2. ניתן לפצל ל-2 חדרים של 4 מ"ר כל אחד.</p> <p>3. פינת גיהוץ לדיירים המסוגלים לכך. המגהץ יוחזק בארון נעול וגיהוץ על ידי דייר יעשה תמיד בהשגחת</p>

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 17 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	


איש צוות.				
צמוד למבנה	2	1	איסוף אשפה	9
1. מתקני אשפה סגורים לשמירה תקינה על האשפה שיפנו אחת ליום לפחות. 2. מתקני מיחזור לפי דרישות הרשות המקומית.				
לאחסון כלים וחומרי ניקיון. כולל נקודת אספקת מים וניקוז.	3	1	מחסן	10
שולחן משרד, מחשב, וטלפון; ארון תרופות, משטח עבודה לחלוקת תרופות, כיור, מקרר תרופות הכולל בקרת טמפרטורה. החדר ישמש גם למפגש/טיפול פרטני עם הדייר	12	1	<b>חדר לרכז מרחב מגורים</b> (עובד מקצועי)	11
1. יכלול: ארון הניתן לנעילה, עמדות עבודה ממוחשבות (כיסאות משרדיים ונקודות חשמל ותקשורת), פינת מנוחה, טלוויזיה ופינת קפה. 2. נדרש קשר עין לאזורי השהות של הדיירים 3. נדרש לחצן מצוקה מקושר למקום עליו יחליט המנהל. מאוייש 24 ש' ביממה. 4. תיק עזרה ראשונה לטיפול חרום בסיסי	12	1	חדר צוות/מדריכים	12
	2	1	שירותי צוות כולל מקלחת בסמוך לחדר צוות. (בכל מרחב מגורים)	13

### 3.2 מבנה מרכזי הכולל חדרי צוות ומרכזי/י תוכן להנגשה קהילתית (מופרד מאזור המגורים)

מס' שם החדר	מספר יחידות	שטח במ"ר ליחידה	הבהרות ודגשים
1 אולם רב תכליתי	1	50	ישמש לתעסוקה, פעילות חברתית וכו'. יכלול לכל הפחות, כיור משולב במשטח עבודה שולחנות, כיסאות נערמים וארונות אחסון.
2 חדר קבוצות	2	25	עבור פעילויות כגון: תנועה, מוזיקה, ציור וכו'. בכל חדר יהיו שולחנות, כיסאות נערמים,

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 18 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	

מזרנים וארונות אחסון לציוד ואביזרים.				
1. החדר ישמש לצרכי הרגעת מטופל. 2. אפיון החדר והאמצעים שיכיל ייקבעו על ידי הצוות המקצועי של השירות. 3. שהות בחדר הינה בהתאם לתכנית הטיפולית שהוכנה מראש.			5 חדר ויסות – (כדוגמת סנוזלן חדר טיפול של גירוי חושי)	
ימוקם בבניין המרכזי ; שטח ארונות אחסון כמות הציוד על פי מספר הדיירים ; ציוד מטבח לרבות מקררים ומקפיאים בשתי מערכות בשרי/חלבי על פי הנחיות מחלקת תזונה ; מיחס חשמלי לשבת ; משטחי עבודה נגישים ובטיחותיים שיאפשרו גם לדיירים לעבוד במטבח גם בישיבה.	25	1	מטבח מבשל	6
(בחדר נפרד או מחולק למס' אזורים)	15	----	שטחי אחסון ציוד	7
מחולק לנשים/גברים ולפחות אחד מוגש לניידים על כיסא גלגלים.	2,3	4	תאי שירותים	8
<b>חדרי צוות לבעלי תפקידי ניהול ותפקידים רוחביים בשירות</b>				
עמדת עבודה ממוחשבת, ארון ופינת ישיבה. (יכול להיות רב תכליתי)	10	1	חדר למנהל/ת השירות	9
עמדת עבודה ממוחשבת, ארון וכל העזרים הנדרשים לעבודת המינהל	7	1	חדר למזכירה	10
עמדות עבודה ממוחשבות	10	1	חדר רופאים	11
יכלול עמדת עבודה ממוחשבת, מיטת בדיקה, ארון תרופות, ערכת החייאה וארון לציוד רפואי מתכלה.	12	1	חדר מרפאה - לאחות אחראית	12
מיועדים ל: רופא כללי / נוירולוג/ עו"ס/ מרפא בעיסוק / תזונאית/קלינאית/תקשורת וכו'. (גודל החדר 12 מ"ר ויכלול מיטת בדיקה וכיור לרחיצת ידיים)	12,10	3	חדרי טיפול/חדרי צוות	13

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנדון: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 19 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	

עמדת עבודה, ארון לאחסון ציוד	8	1	חדר שירות לאב בית	14
כל הציוד הנדרש לרבות: מקרר, קומקום חשמלי	8	1	מטבחון צוות	15
סמוך למשרדי הצוות	2	2	שירותי צוות לרבות מקלחת	16

#### 4. הנחיות תכנון

##### 4.1 חלונות

- בכל חדרי המגורים והשטחים הציבוריים יותקנו חלונות המאפשרים כניסת אור טבעי במשך היום . סף תחתון לא יעלה על 1.10 מטר מגובה פני ריצוף.
- כל החלונות יהיו עם אפשרות נעילה.
- חלון פתוח לא יאפשר מעבר אדם דרכו.
- יינקטו אמצעי הצללה.
- יותקנו סורגים/אמצעי מיגון אחרים ורשתות.

##### 4.2 דלתות


- חדרי המגורים – דלתות חצי צילינדר, אפשרות נעילה מבחוץ, צוהר שקוף.
- יחידות מקלחת ושירותים – מנעול פרפר עם חלונית תפוס/פנוי. דלתות פתיחה החוצה או פנימה עם אפשרות פתיחה החוצה ע"י איש צוות. דלתות קיימות הנפתחות פנימה – מותנה באישור משרד הבריאות ובלבד שכל שאר הדלתות יהיו עם מנעול צילינדר שיכלול פרפר בצד הפנימי.

- דלתות המשמשות ליציאת חירום יהיו חד כיווניות, עם ידית תפוח מהצד השני.

##### 4.3 מערכות אלקטרו-מכניות

##### 4.3.1 חשמל, תאורה כללית ותקשורת

- 4.3.1.1 שקעים בהתאם לתכנון, כאשר בכל קיר יהיה שקע שרות אחד לפחות.
- 4.3.1.2 תותקן תאורה בשטחי הפנים ובחצרות. עוצמות התאורה ייקבעו בהתאם לתקן ישראלי רלוונטי.
- 4.3.1.3 בחירת גופי התאורה תתחשב בצורת פיזור האור, מניעת סינוור, נוחות תפעול ועלויות אחזקה.
- 4.3.1.4 יש להבטיח תאורה היקפית לגדר המתחם.
- 4.3.1.5 תאורת חירום תתוכנן בהתאם לדרישות תקן ישראלי רלוונטי, בדגש על שטחים ציבוריים (פנים וחוף) ויציאות חירום.
- 4.3.1.6 יותקנו אמצעי תקשורת כגון: חיבור לטלפון (לפחות בכל חדרי הצוות המקצועי, חדר טיפול,

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 20 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	

מרכז התוכן), טלוויזיה במעגל סגור (בכל השטחים הציבוריים), אינטרקום ולחצני מצוקה (בכל חדר מחדרי הצוות המקצועי (חדרי טיפול) וליד הכניסה לכל יחידת מגורים, חדרי ההנהלה, ובמרכז התוכן, כבלים ואינטרנט וכו'. כמות השקעים ופיזורם, בהתאם לצורך.

4.3.1.7 תותקן מערכת שמע מרכזית (מערכת כריזה) בה אפשר להשתמש לכריזה, להפעלת אותות אודיטוריים לפני פעילות, קריאה לעזרה לאנשי צוות, מוזיקת רקע לפני שינה ובקימה, שמעודדת השתתפות וכדומה.

#### 4.3.2 מערכות חימום, קירור ואוורור

4.3.2.1 במבנה תותקן מערכת שתאפשר חימום וקירור (מזגנים) כל השנה (למעט שטחי שרות ומחסנים). טמפרטורה בחדרים תשמר בין 18-24 מעלות צלזיוס.

4.3.2.2 ביחידות שירותים ומקלחות שאין בהן חלון לחזית חיצונית, נדרש אמצעי אוורור אחר. כך נדרש גם לגבי אחסון מזון וחדרי שרות ללא אוורור טבעי.

4.3.2.3 במקלחות יותקנו אמצעי חימום בטיחותיים ובעלי תו תקן.

#### 4.3.3 אינסטלציה סניטרית ומתקנים וכלים סניטריים:

4.3.3.1 במסגרת תהיה אספקת מים חמים וקרים.

4.3.3.2 יש להבטיח שטמפרטורת המים בנקודת הקצה למשתמש לא תעלה על 42-45 מעלות צלזיוס.

4.3.3.3 ביחידות שירותים ומקלחות, במקלחת צוות (ובכל חדר שיש בו מקלחת) נדרש חיפוי קירות בחומר עמיד למים, עד גובה 2.20 מטר לפחות.

4.3.3.4 מאחורי כיורים יבוצע חיפוי בחומר עמיד למים.

4.3.3.5 מאחזי יד ותמיכות סמוך לאסלה ובמקלחון.

#### 4.3.4 גילוי וכיבוי אש:

על פי הוראות מכ"ר 550

#### 4.4 ריהוט מקובע וריהוט בטיחותי

4.4.1 בתכנון המקבעים ופרטי הריהוט יש להימנע מפינות חדות.

4.4.2 יושם דגש על ריהוט בטיחותי. (ללא פינות חדות, יציב, חומרים עמידים ולא שבירים וכדומה)

4.4.3 כל השולחנות והכיסאות יהיו מחומר עמיד וקל לניקוי.

#### 4.5 גימורי בנייה תקינים


4.5.1 בבחירת חומרי הגמר לריצוף ולקירות תינתן הדעת על בחירת חומרים הניתנים לניקוי ותחזוקה.

4.5.2 רצפות באזורים רטובים, יעמדו בתקן למניעת החלקה.

4.5.3 בקירות יעשה שימוש בצבע רחיץ על בסיס מים.

4.5.4 אקוסטיקה - הבידוד האקוסטי של החללים הציבוריים ומרכזי התוכן יבוצע באופן שיבטיח מקדם בליעה גבוה. רמת בידוד אקוסטי תהיה בהתאם לתקני בניה מקובלים. יש להתייחס לחלונות, דלתות וקירות.

4.5.5 מאחזי יד יותקנו בהתאם לצרכי הדיירים, לאורך הקירות במעברים הציבוריים.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי זיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 21 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>

## נספח ב – מודל מקצועי של השירות - קהילה שיקומית בגישה אקולוגית

הגישה האקולוגית רואה את האדם במרכז - על כל הנתונים הביולוגיים שלו, הטמפרמנט, יכולות התקשורת, ורמת ההתפתחות. זו גישה שמניחה שכשם שהאדם משפיע על הסביבה בנוכחותו, כך הסביבה משפיעה על האדם. הגישה תופסת את האדם והסביבה כשתי מערכות המקיימות יחסי גומלין ביניהן המשפיעות על ההתפתחות הפיזית, הרגשית, המנטלית, החברתית והתרבותית.


**מודל השירות - קהילה שיקומית בגישה אקולוגית לדייר עם לקות כפולה הינה מודל המשלב בין מרחבי המגורים בהם גרים דיירים עם מאפיינים ייחודיים ובין מרכזי התוכן להנגשה קהילתית בהם יתרגלו בין היתר מיומנויות התמצאות בקהילה. תכנית ההתערבות בשירות תתבסס על עקרונות המודל האקולוגי.**

במרכזי התוכן ניתנות יחידות פעילות מותאמות לדיירים. יחידות הפעילות יכולות להינתן מחוץ לבניין המגורים או בתוכו ולכלול השתתפות ב-ADL, פסקי זמן לוויסות וכד'. במידה שיש דיירים שלא יכולים לצאת למרכזי התוכן הייעודיים מסיבה זו או אחרת, על יחידות הפעילות להינתן להם במתחם המגורים. על מודל השירות להיות מותאם אישית לדייר על מנת לאפשר לו לחיות באיכות חיים טובה ולשפר את יכולותיו לתפקוד טוב יותר ומשתלב בקהילה בסיוע צוות מקצועי וסמך - מקצועי.

### יעדים ומטרות של השירות:

- גמישות סביבתית והתאמת הסביבה לדייר – יצירת קהילה שיקומית בגישה אקולוגית.
- התאמה אופטימלית של תכנית אישית לדייר.
- שיפור רמת השתתפות הדייר בסביבות חיים שונות לרבות בקהילה הרחבה, חיזוק ותחזוקת יכולות קיימות.
- שיפור מיומנויות חיים בסיסיות ( ADL ) ומיומנויות מתקדמות יותר ביחס לסביבות חיים שונות.
- הבטחת טיפול הולם המתייחס לצרכי חיים בסיסיים של הדייר.
- הגנה ובטיחות מפני פגיעה עצמית או פגיעה בדייר אחר.
- שיפור איכות החיים ושמירה על איזון well-being
- שיפור איכויות התקשורת של הדייר.
- מעקב מתמיד , רפואי , סיעודי ותפקודי וזיהוי ופיתוח פוטנציאל שיקומי .



נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי זיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 22 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>

### עקרונות מודל קהילה שיקומית בגישה אקולוגית

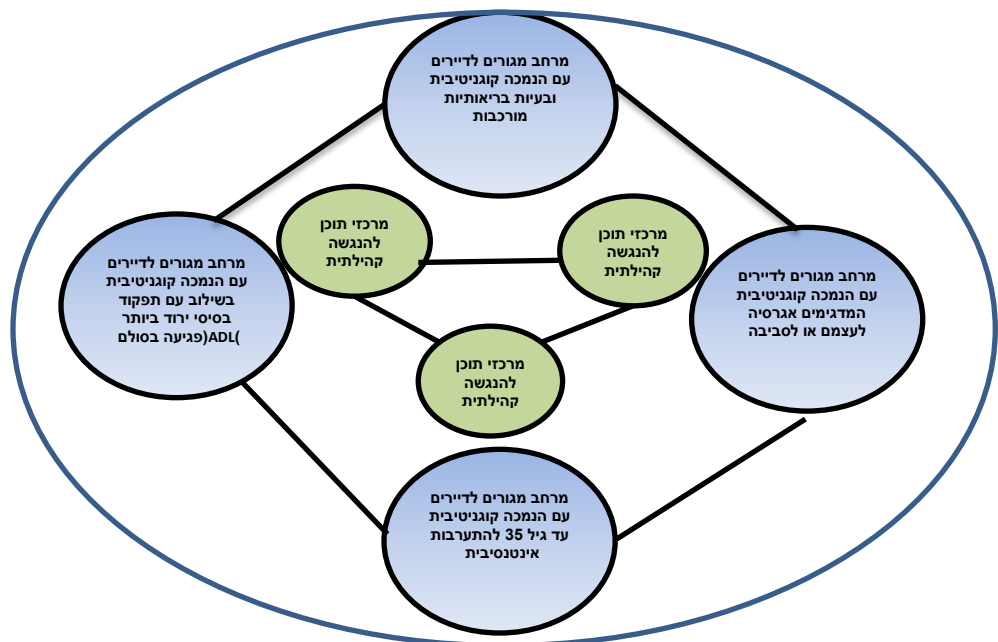
הגישה האקולוגית מתמקדת באדם, בסביבות חייו, וביחסי הגומלין שבין האדם לסביבות אלו.


הסביבה האקולוגית של האדם מתוארת כרשת של מעגלים חופפים, כאשר הפרט עומד במרכזם והסביבה מיוצגת על ידי מעגלים בעלי מרחק הולך וגדל מהמרחב האישי שהאדם מייצג במרכז.

### הגישה מתייחסת לארבעה מעגלי סביבה:

1. **הסביבה הראשונה** מתייחסת לאדם עצמו. היא כוללת את המאפיין אותו, יכולותיו, קשייו, המזג שלו, האופי/האישיות, סגנון התקשורת, ליקויים שונים, מצבו הבריאותי וכד'.
2. **הסביבה השנייה** מתייחסת למערכות היחסים עם האנשים הקרובים בחייו ולתכנים והפעילויות אליהם הוא חשוף. סביבה זו כוללת מטפלים שונים, דיירים אחרים בבית ולפעמים את המבקרים (קבועים יותר או פחות) שנכנסים ויוצאים מהבית כמו גם מערכות היחסים הנרקמות בין איש צוות מסוים לבין הדייר, בין דייר אחד לדייר שני, בין התכנים והמטלות בסדר היום לבין הקצב האישי של הדייר וכד'.
3. **הסביבה השלישית** משפיעה על הדייר אך הוא עצמו אינו פעיל בה כמו מערכות היחסים המתקיימות בין המטפלים/אנשי הצוות השונים וגם מערכת היחסים בין ההורים של הדייר, שמתנהלת בבית שאינו גר בו.
4. **הסביבה הרביעית** משקפת את התרבות, האידיאולוגיה והערכים של הסביבה בה חי והיא כוללת גורמים כמו כלכלה, מצב בטחוני, ערכים, התייחסות לדת וכד'.

### מודל קהילה שיקומית בגישה




נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 23 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	

### נספח ג – תקינת צוות לשירות

התקינה להלן הינה עבור שירות המיועד ל- 68 דיירים ב - 4 מרחבי מגורים של כ- 17 דיירים בכל מרחב. 1. דרישה לתקינה של הצוות הניהולי, המקצועי והמנהלי לכלל השירות ולמרחבי המגורים וקניית שירות חיצוני

פרוט	תקן	הערות
מנהל השירות	1	ר' דרישות תפקיד
רופא פסיכיאטר	1	ר' דרישות תפקיד
רופא כללי	0.5	
ניירולוג	10 שעות שבועיות	אפשרי כנותן שירות
מזכירה	0.5	
תזונאי	0.25	
עו"ס	1.5	שירות בכל מרחבי המגורים לפי תכנית עבודה
פיזיותרפיה	0.5	שירות במרחבי המגורים לפי תכנית עבודה
סיעוד	4.12	1 תקן מיועד גם לתפקיד אחות אחראית על כל שירותי הסיעוד בשירות בנוסף, 3.12 תקנים לפי המפורט להלן: בכל מרחב מגורים 1 אחות במשמרת בוקר ו- 1 אחות במשמרת ערב – 7 ימים בשבוע. (פרט למרחב בעיות גופניות שבו יש תקינה נפרדת) משמרת לילה ב-3 מרחבי המגורים (שאינם לבעיות גופניות), יינתן גיבוי ע"י אח/יות העובדים/ות במרחב מגורים של בעיות גופניות.
רכז/ת חברה	0.5	למשמרת אחר הצהריים
מרפאה/ה בעיסוק	2	שירות בכל מרחבי המגורים לפי תכנית עבודה
קלינאי תקשורת	10 שעות שבועיות	אפשרי כנותן שירות
טבח/עובד מטבח	1.5	
אב בית	1	
חוגים אחה"צ	20 שעות שבועיות	שרות קנוי – 5-7 פעמים בשבוע
תחזוקה	1	שרות קנוי
ניקיון		שרות קנוי
כביסה		שרות קנוי
עמדת שמירה	מאויישת 24 ש' ביממה	אפשרי שירות קנוי

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 24 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	


## ג.2 תקינה ייחודית למרחבי המגורים – בנוסף לתקינה לכל השירות

### א. תקינה למרחב מגורים לדיירים עם בעיות גופניות כ-17 איש

שם התפקיד	תקן	הערות
סיעוד - רכז מרחב מגורים	1	סך הכל תקינה בסיעוד - 4 כמפורט להלן:
סיעוד	3	1 תקן מיועד לרכז מרחב מגורים 3 תקנים נוספים עבור 3 משמרות ביממה לרבות מתן גיבוי במשמרת לילה במרחבי המגורים האחרים
כוח עזר	12.35	בעלי הכשרה של משרד הבריאות כמטפלים. 3 בבוקר 3 בערב 2 בלילה – 7 ימים בשבוע
מדריכים	6.16	2-בוקר 2 -ערב – 7 ימים בשבוע

### תקינה למרחב מגורים לדיירים צעירים כ-17 דיירים

שם התפקיד	תקן	הערות
פסיכולוג קליני/שיקומי או מרפא/ה בעיסוק – רכז מרחב המגורים	1	
פסיכולוג קליני או שיקומי או עובד מקצועי אחר עם התמחות ב - CBT או התמחות בהתערבות מקצועית אחרת באישור האחראי .	1	טיפול קוגניטיבי התנהגותי – בשילוב הגישה האקולוגית; נדרשת תעודה מוכרת לטיפול ב-CBT מאיט"ה; (ארגון ישראלי לטיפול התנהגותי)
מדריכים	12.32	2-בוקר 3 -ערב 2-לילה – (7 ימים בשבוע)


נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 25 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	

**תקינה למרחב מגורים לדיירים עם מאפייני התנהגות של פגיעה כלפי עצמם/אחרים והסביבה**

פרוט	תקן	הערות
פסיכולוג שיקומי/קליני – רכז מרחב מגורים	1	
מדריכים	23.1	6 – בוקר, 6 – ערב, 3- לילה (7 ימים בשבוע)

**תקינה למרחב מגורים לדיירים עם לקות משמעותית בתפקודי - ADL - כ- 17 דיירים**

שם התפקיד	תקן	הערות
מרפא בעיסוק – רכז מרחב מגורים	1	
כוח עזר	12.5	3- בבוקר, 3- בערב, 2- בלילה (7 ימים בשבוע)
מדריכים	9.24	2- בבוקר, 2- בערב, 2- בלילה (7 ימים בשבוע)

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנשוא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 26 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	


## נספח ד' – הנחיות כלליות לגיוס, העסקה וניהול כוח האדם בשירות

### 1. גיוס עובדים

- 1.1. **בחירת מנהל השירות** – באחריות הספק לבחור מנהל לפי דרישות התפקיד המפורטות בנספח ה'. נדרש אישור של ממונה ארצי על יישום סטנדרטים לבחירת מנהל/ת השירות.
- 1.2. **בחירת עובדים אחרים לשירות** - לפי דרישות התפקידים המפורטות בנספח ה', באחריות ספק השירות.
- 1.3. **אישור רפואי** – על העובד להציג אישור רפואי מקופת החולים שבה הוא חבר המעיד על כשירותו הרפואית לעבודה.
- 1.4. **אישור לפי החוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסוימים** - (לעובדים ממין זכר) אישור זה יכול המעסיק לבקש, בהסכמת העובד, או להפנות את העובד למשטרת ישראל לצורך קבלת האישור בעצמו. באחריות מנהל השירות לוודא כי לכל עובד בשירות אישור כאמור. באחריות ספק השירות לוודא כי גם למנהל השירות ככל שהוא זכר, יש אישור כאמור.


### 2. תנאי העסקה

- 2.1. **הסכמי שכר** - העובדים יועסקו עפ"י תנאי הסכמי השכר הקיבוציים, הכלליים והענפיים, ועפ"י כל חוקי המדינה המתייחסים להעסקת עובדים. הסכמי השכר הקיבוציים יחולו על חברות פרטיות וגם על עמותות.
- 2.2. **חוזה אישי** - יחתם חוזה עם כל עובד.
- 2.3. **תיק אישי לכל עובד** - לכל עובד בשירות יהיה תיק אישי. כל התיקים יישמרו בחדר מנהל השירות. התיק האישי כולל:
  - א. גיליון פרטים אישיים.
  - ב. תעודות המעידות על השכלה ו/או הכשרה מתאימה לרבות הציון כי המסמכים נאמנים למקור.
  - ג. המלצות ממקומות עבודה קודמים.
  - ד. תעודות רפואיות – לרבות אישור רפואי כמפורט בסעיף 1.3 לעיל.
  - ה. אישור משטרה – כמפורט בסעיף 1.4 לעיל.
  - ו. חוזה העסקה הכולל תיאור תפקיד, היקף המשרה, היקף שעות שבועיות/חודשיות והתייחסות לשעות נוספות ותשלום בגינן לפי חוקי העבודה.
  - ז. הערכות תקופתיות ע"י הממונים.
3. **העסקת מדריכים בלילות** - מדריכים אינם רשאים לישון במשמרת לילה.
4. **החתמת שעון נוכחות**  
כל איש צוות כולל המנהל יחתים את שעון הנוכחות וירשום ידנית את השעות בהן הוא עובד מחוץ לשירות.
5. **מחלת עובד במחלה מדבקת** – עובד שחלה במחלה מדבקת, יפסיק מיד את עבודתו וישוב רק לאחר שיציג אישור רפואי המעיד על החלמתו ועל העדר מסוכנות בהדבקה.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 27 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	

6. **עובד אשר על גופו פצעים פתוחים - לא יועסק עובד כשעל גופו פצעים פתוחים, אלא אם כן, הם חבושים בתחבושת בלתי חדירה.**
7. **לבוש הולם -** על עובדי המקום להופיע בלבוש הולם ונקי.
8. **רישום ודיווח עובדים -** שמירת רישומי נוכחות - ימים ושעות הנוכחות של העובדים בעבודה יירשמו, יתויקו ויישמרו לצורך ביקורת, עבור תקופה של לפחות 5 שנים.
9. **ויסות/ניוד אנשי הצוות בתוך השירות -**
- 9.1 בהעדר עובד לתקופה של **עד שבועיים** עקב הפסקת עבודה/חופשה/מחלה וכדומה ובמקום הבאת מחליף לעובד רשאי מנהל השירות לנייד את התקן החסר לשעות נוספות בין אנשי צוות אחרים בהתאם לזמינות אנשי הצוות. הוויסות יתבצע ע"פ החלטת מנהל/ת השירות כל עוד יש עמידה בדרישות השירות.
- 9.2 בהעדר עובד לתקופה של מעל שבועיים יש להמיר משרות או להוסיף שעות נוספות לאיש צוות אחר לפי המתווה הבא:

מס'	תפקיד	הצעה לויסות/ניוד	הערות
1	היעדרות מנהל – עד חודשיים	ניתן להעסיק עובד מקצועי נוסף בהיקף של משרה ורבע (1.25 משרה)	יש לידע בכתב ע/פסיכיאטר מחוזי לבקרה
	היעדרות מנהל – מעל חודשיים		יש לגייס מנהל ממלא מקום מהר ככל הניתן.
2	היעדרות של עובד מקצועי	א. ניתן להמיר את המשרה בשעות נוספות לצוות המקצועי. ב. או בעדיפות שניה - ניתן להמיר 1 תקן לתקן וחצי של מדריך (1.5 משרה)	יש לידע בכתב ע/פסיכיאטר מחוזי לבקרה
3	היעדרות של מדריך	א. ניתן להמיר 1 תקן של מדריך בשעות נוספות למדריכים אחרים. ב. או בעדיפות שנייה ל-3/4 תקן של עובד מקצועי	יש לידע בכתב ע/פסיכיאטר מחוזי לבקרה
4	משרת פסיכיאטר		לא ניתן להמיר בעובד אחר
5	משרת אחות		לא ניתן להמיר בעובד אחר

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 28 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה: הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	

9.3 **שעות נוספות** – כאשר משרה אינה מאוישת במלואה ניתן להמיר את חלק המשרה הבלתי מאויש לשעות נוספות בהתאם להיקף המותר בדין לאיש מקצוע מקביל למשרה הבלתי מאוישת למשך חודשיים בלבד. יש לידע בכתב ע/פסיכיאטר לבקרה.


#### 10. הנחיות נוספות לניהול הצוות

- 10.1 **תורנות בסופי שבוע** - כל סוף שבוע יהיה עובד מקצועי אחד תורן אחראי להפעלה השוטפת של השירות.
- 10.2 **עובדים מקצועיים לכלל השירות** – יעבדו עם הדיירים בהתאם לתכנית האישית שנקבעה להם ובתיאום רכז מרחב המגורים בו מתגורר הדייר.
- 10.3 **קידום עובדים** - יש לבנות מסלולי קידום לעובדים כחלק מחיזוק המוטיבציה ומניעת שחיקה.
- 10.4 **נושא רוחבי שנתי** - על מנהל השירות לבחון יישום שנתי של נושא רוחבי המקדם את הדיירים בשירות.

## נספח ה' – הגדרות, תיאורי תפקיד ודרישות תפקיד

### רשימת בעלי התפקידים שתפקידם מוגדר בנוהל

1. מנהל/ת השירות
2. פסיכיאטר/ית
3. רופא/ כללי/ת
4. אח/ות מוסמכ/ת
5. מרפא/ה בעיסוק
6. עובד/ת סוציאלי/ת
7. תזונאי/ת
8. רכז/ת חברתי /ת
9. אב בית
10. רכז מרחב מגורים
11. מדריך/כה
12. כוח עזר


נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי זיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 29 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	

## 1. מנהל השירות

<u>דרישות</u>	<u>תיאור התפקיד</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מקצוע: עובד/ת סוציאלי/ת, מרפא/ה בעיסוק, פסיכולוג/ית מומחה, אחות מוסמך/כת פסיכיאטר.</li> <li>• עו"ס או מרפא/ה בעיסוק או אחות מוסמכת - חובה תואר שני בתחום או תואר שני באחד ממקצועות הניהול.</li> <li>• ניסיון בעבודה במקצועו של 7 שנים לפחות, מתוכן לפחות שנתיים ניסיון בניהול צוות.</li> <li>• כושר ארגון וניהול.</li> <li>• בעלת יוזמה, יכולת לעבוד בתנאי לחץ.</li> <li>• יכולת להנעת עובדים ועבודה בצוות.</li> <li>• יכולת קיום יחסי אנוש תקינים ורגישות לצורכי הפרט.</li> <li>• ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.</li> <li>• ידיעת השפה האנגלית יתרון.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ניהול השירות על כל היבטיו המקצועיים והמנהליים.</li> <li>• אחריות לתפקוד יעיל של צוות העובדים המועסק בארגון, הגדרת משימותיו, הדרכתו והפעלתו, תוך מתן משוב תקופתי.</li> <li>• אחראי לפיתוח מקצועי של הצוות בשירות.</li> <li>• אחראי לסייע לצוות בהכנת תכניות קידום אישיות לכל דייר.</li> <li>• אחראי לכתיבת נהלים והנחיות על פי הסטנדרטים הנדרשים ע"י משרד הבריאות ולפי עקרונות מודל השירות.</li> <li>• אחראי ליישום דרישות ההדרכה וההכשרה בהתאם להנחיות משרד הבריאות וכנדרש בפרק ההדרכה והכשרה בנוהל זה ובהתאם למודל ההתערבות.</li> <li>• אחראי להעברת דיווחים ונתונים למשרד הבריאות לפי הנחיות נוהל זה והנחיות נוספות של משרד הבריאות.</li> <li>• אחריות כוללת לראיון ולקליטת עובדים לשירות וביצוע הערכות תקופתיות על תפקודם.</li> </ul>

## 2. פסיכיאטר

<u>דרישות תפקיד</u>	<u>תיאור תפקיד</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>רישיון מומחה בפסיכיאטריה</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• אחריות להפעלת מערכת הטיפול הפסיכיאטרי אשר תופעל בתוך השירות.</li> <li>• אחריות למעקב אחר בריאותם הנפשית/רגשית והתנהגותית של הדיירים והפנייתם לטיפול בקהילה, ע"פ הצורך.</li> <li>• מתן הדרכות מקצועיות בתחומו לצוות לפי הצורך</li> </ul>

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דזור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 30 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>

### 3. רופא/ה כללית


<u>תיאור תפקיד</u>	<u>דרישות תפקיד</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>אחריות להפעלת מערכת הטיפול הרפואית אשר תופעל בתוך השירות.</li> <li>אחריות למעקב אחר בריאותם הפיזית של הדיירים והפנייתם לטיפול בקהילה, ע"פ הצורך.</li> <li>רישום שוטף של מידע רלבנטי בתיק רפואי/סיעודי</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>רישיון רופא (לרבות רופא ללא מומחיות)</li> </ul>

### 4. אח/ות מוסמכת

<u>תיאור תפקיד</u>	<u>דרישות תפקיד</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>אחריות למעקב סיעודי של הדייר</li> <li>אחריות לניהול תיק רפואי סיעודי</li> <li>מתן טיפול תרופתי וטיפולים אחרים לפי הוראת רופא</li> <li>הדרכת המטופל לקידום בריאות ואורח חיים בריא</li> <li>הדרכת צוות</li> <li>רישום שוטף של כל המידע הרלבנטי בתיק רפואי/סיעודי של הדייר .</li> <li><b>האחות האחראית</b> – תהיה אחראית על כל עבודת הסיעוד בשירות</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>רישיון כאחות מוסמכת</li> <li>ניסיון בעבודה של 3 שנים לפחות</li> <li>רצוי בוגר/ת קורס על בסיסי בבריאות הנפש.</li> <li>כושר ארגון וניהול</li> <li>יכולת קיום יחסי אנוש תקינים ורגישות לצורכי הפרט.</li> <li>יכולת עבודה בצוות.</li> <li>ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.</li> </ul>

### 5. מרפא/ה בעיסוק


<u>תיאור תפקיד</u>	<u>דרישות תפקיד</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>מתאם תכנית קידום אישית לכל דייר</li> <li>בניית ויישום תכנית קידום פרטנית לכל דייר, שבאחריותו, בשיתוף בעלי תפקידים אחרים.</li> <li>מתן הדרכה שוטפת פרטנית וקבוצתית למדריכים במרחב המגורים לפי מודל ההתערבות בשירות.</li> <li>רישום שוטף של כל מידע רלבנטי בתיק האישי של כל דייר.</li> <li>השתתפות בדיונים ובישיבות צוות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>תעודת מרפא בעיסוק תקפה מטעם משרד הבריאות</li> <li>ניסיון בתפקיד מרפא/ה בעיסוק של 3 שנים לפחות מתוכן שנתיים עם אנשים עם מוגבלויות.</li> <li>יכולת קיום יחסי אנוש תקינים ורגישות לצורכי הפרט.</li> <li>יכולת הבנה של תהליכי שיקום.</li> <li>יכולת עבודה בצוות.</li> <li>ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.</li> </ul>

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 31 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה: הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>מתן עזרה לדייר בתקופת ההסתגלות ובעת משבר.</li> </ul>
---

6. עובד/ת סוציאלי/ת

<u>דרישות תפקיד</u>	<u>תיאור תפקיד</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>עובד/ת סוציאלי/ת</li> <li>ניסיון בתפקיד עו"ס של 3 שנים ועדיפות לבעלי ניסיון בעבודה עם אנשים עם מוגבלויות עדיפות לניסיון בבריאות הנפש.</li> <li>יכולת קיום יחסי אנוש תקינים ורגישות לצורכי הפרט.</li> <li>יכולת עבודה בצוות.</li> <li>ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>מתאם תכנית קידום אישית לכל דייר</li> <li>בניית ויישום תכנית קידום פרטנית לכל דייר, שבאחריותו, בשיתוף בעלי תפקידים אחרים.</li> <li>מתן הדרכה שוטפת פרטנית וקבוצתית למדריכים במרחב המגורים לפי מודל ההתערבות בשירות.</li> <li>קיום קשר עם בני משפחתו של הדייר ו/או קרובים רלבנטיים ו/או אפוטרופסו.</li> <li>עריכת סיכומי ביניים תקופתיים, לצורך דיון עם הדייר או עם עובדים בשירותים שונים בקהילה, או עם בעלי תפקיד אחרים בשירות.</li> <li>רישום שוטף של כל מידע רלבנטי בתיק האישי של כל דייר.</li> <li>השתתפות בדיונים ובישיבות צוות.</li> <li>מתן עזרה לדייר בתקופת ההסתגלות ובעת משבר.</li> <li>קיום קשרים בין הדייר לארגונים בקהילה למיצוי זכויות שונות, להקפדה ושמירה על בריאות ורווחת הדייר.</li> </ul>

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי זיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 32 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>

**7. תזונאי/ת**


<u>תיאור תפקיד</u>	<u>דרישות תפקיד</u>
מתן הדרכה וייעוץ לדיירים בתחום תזונה נכונה ובריאה מתן ייעוץ וייעודי לדיירים על פי מאפייני בריאות אישיים (BMI, סכרת, יתר לחץ דם ומחלות אחרות, גיל, בדיקות דם).	תעודת תזונאי תקפה מטעם משרד הבריאות ניסיון בעבודה במקצועו של 3 שנים לפחות. יכולת קיום יחסי אנוש תקינים ורגישות לצורכי הפרט. יכולת עבודה בצוות. ידיעת השפה העברית בכתב ובע"פ.

**8. אב בית**

<u>תיאור תפקיד</u>	<u>דרישות תפקיד</u>
אחראי על תפעול לוגיסטי של השירות כולל: הפעלה ובקרה על שירותי הניקיון, כביסה, קניות ותיקונים קלים בשירות.	בעל כישורים טכניים מוכחים ניסיון בתפעול ולוגיסטיקה של לפחות 3 שנים יכולת קיום יחסי אנוש תקינים ורגישות לצורכי הפרט. יכולת עבודה בצוות. ידיעת השפה העברית בכתב ובע"פ.

**9. רכז/ת חברתי/ת:**

<u>תיאור תפקיד</u>	<u>דרישות תפקיד</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>תכנון והפעלת תכניות חברתיות פרטניות וקבוצתיות לכל הדיירים למשך שעות אחה"צ והערב .</li> <li>תכנון תכניות לסופי שבוע אשר יופעלו ע"י המדריכים .</li> <li>אחריות להפעלת החוגים</li> <li>הדרכת צוות ליישום מרכיבי תכניות חברתיות פרטניות של הדיירים וליוויים תוך כדי ביצוע.</li> <li>פיתוח פעילויות ו/או טיולים מחוץ למסגרת, פעמיים בשנה לפחות.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>בוגר/ת 12 שנות לימוד</li> <li>וותק של לפחות שנה בעבודה עם אוכלוסייה עם מוגבלויות.</li> <li>ניסיון מוכח בהפעלת תכניות חברה ופנאי לאוכלוסייה עם מוגבלויות.</li> <li>יכולת קיום יחסי אנוש תקינים ורגישות לצורכי הפרט.</li> <li>יכולת עבודה בצוות.</li> <li>ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.</li> <li>עדיפות לניסיון עבודה בתחום ברה"נ/שיקום</li> <li>גיל – מעל 23</li> </ul>


נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי זיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 33 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>

### 10. רכז מרחב מגורים

<u>דרישות תפקיד</u>	<u>תיאור תפקיד</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>עובד מקצועי לפי דרישות המפורטות בתקינה היחודית למרחב מגורים (ג-2 לעיל) .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>אחריות על שגרת היום במרחב המגורים ובכלל זה פעילויות קבוצתיות ופרטניות, בהתאם לתוכנית האישי של כל דייר.</li> <li>ניהול והפעלה של צוות המדריכים במרחב המגורים, בכל ההיבטים (ניהול השגרה, קבלה וליווי של מדריכים חדשים, פיקוח על עבודת המדריכים)</li> <li>תיאום שוטף למול אנשי המקצוע הרחביים במסגרת, ועדכון שוטף על מצב הדיירים.</li> <li>אחריות מינהלית על כלל ההיבטים הלוגיסטיים של מרחב המגורים (מזון, כביסה, אחזקה וכד') למול הגורמים הרלבנטיים.</li> <li>אחריות כלפי מנהל השירות על התנהלות מרחב המגורים.</li> </ul>


### 11. מדריך/כה

<u>דרישות תפקיד</u>	<u>תיאור תפקיד</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>בוגר/ת 12 שנות לימוד</li> <li>וותק של לפחות שנה בעבודה עם אוכלוסייה עם מוגבלויות.</li> <li>יכולת קיום יחסי אנוש תקינים ורגישות לצורכי הפרט.</li> <li>יכולת עבודה בצוות.</li> <li>ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.</li> <li>גיל - מעל 18 ובלבד שיש בגרות נפשית להתמודד עם דרישות התפקיד.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>יישום תכניות קידום אישיות עם הדיירים.</li> <li>סיוע בטיפול בצרכים הרגשיים והחברתיים של הדיירים.</li> <li>קידום הדיירים בפיתוח יכולות עצמאות ובחירה עצמית.</li> <li>מלווים את הפעילות התעסוקתית של הדיירים במרכזי התוכן.</li> <li>ביצוע משימות ומטלות דומות לני"ל לפי הצרכים ולפי דרישות הממונה</li> </ul>

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי זיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 34 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	

12. תפקיד – כוח עזר


<u>דרישות תפקיד</u>	<u>תיאור תפקיד</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• בוגר/ת 12 שנות לימוד</li> <li>• וותק של לפחות שנה בעבודה עם אוכלוסייה עם מוגבלויות.</li> <li>• יכולת קיום יחסי אנוש תקינים ורגישות לצורכי הפרט.</li> <li>• יכולת עבודה בצוות.</li> <li>• ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.</li> <li>• עדיפות לבוגר/ת קורס מטפלים מוסמכים או התחייבות לעבור הקורס של משרד הבריאות בתוך שנה מתחילת התפקיד .</li> <li>• גיל- מעל 18 ובלבד שיש בגרות נפשית להתמודד עם דרישות התפקיד</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• טיפול פיזי בדיירים על פי צורכיהם בכל רמות ADL</li> <li>• ביצוע הנחיות הממונה באשר למשימות הנוגעות לתכניות קידום אישיות של הדיירים.</li> <li>• ביצוע משימות ומטלות דומות לני"ל לפי הצרכים ולפי דרישות הממונה.</li> </ul>

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>משרד הבריאות</b>
מהדורה מס': 02	
דף 35 מתוך 41 דפים	<b>הנושא: שירותי זיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b>	
<b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>	

## נספח ו' – תכנית הדרכה והכשרה


### כללי

1. משרד הבריאות רואה בהכשרה ובהדרכה נדבכים משמעותיים בהתפתחות המקצועית של כל עובד, אשר מקנה לו ידע, ערכים, כלים ומיומנויות לעבודה בשירות עם דיירים הלוקים בלקות כפולה.
2. ההכשרות וההדרכות יתקיימו במהלך שעות העבודה, כחלק מהתפקוד והתפקיד, וכן יתקיימו הכשרות מקדימות עם פתיחת השירות ולעובדים מתחילים.
3. יושם דגש בהדרכה ובהעשרה למנוע שחיקה בקרב העובדים.
4. **תחומי הכשרה והדרכה לכלל הצוות, במהלך כל השנה** בתחומים הבאים:
  - 3.1. אוריינטציה כללית לכל העובדים בשירות בהיקף של 2-3 ימים בנושאים הבאים:
    - חזון השירות
    - מאפיינים של אוכלוסייה עם לקות כפולה. (הפרעה נפשית והנמכה קוגניטיבית)
    - עקרונות המודל האקולוגי
    - עזרה ראשונה והחייאה בסיסית (יש לרענן הכשרה זו אחת לשנה).
  - 3.2. הכשרה והדרכה מתמשכות לצוות המקצועי ביישום מודל ההתערבות שאושר ע"י משרד הבריאות בהיקף של **60 שעות בשנה הראשונה**. ההכשרה תכלול בין היתר:
    - כתיבת תכנית קידום אישית על פי מודל ההתערבות ויישומה.
    - מרכיבי התכנית האישית כוללות הבנה של הצוות איך לתקשר ואיך להבין את הדייר למידת סימנים מקדימים, הבעות מצוקה, העדפות וכד' של הדייר.
    - התכנית האישית תכלול הגדרה מפורטת איכותית וכמותית של יחידות הפעילות המתוכננות, והעובדים האחראים להוצאתן לפועל.
    - התכנית האישית תכלול קביעת מטרות ולטווח קצר ולטווח ארוך.
    - התמודדות עם אלימות, התנהגות מאתגרת וכדומה.
    - מיומנויות לקידום תפקודי (A.D.L).
    - מתן כלים לצוות לעבודה עם הדיירים ביישום תכניות אישיות.
5. בכל שנה יישלחו לפחות 2 עובדים מקצועיים, להשתלמות חיצונית בנושאים הקשורים לתפקידם.
6. **הדרכה שוטפת לצוות לפי המפורט בטבלה** - על פגישות ההדרכה להיות מתועדות בדגש על נקודות חוזק ונקודות לשיפור ולשינוי אצל המודרך.

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 36 מתוך 41 דפים	
תאריך תוקף: 1.3.16	<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>

### טבלת הדרכה לעובדים בשירות

דרישות מיוחדות בהדרכה	מספר שעות הדרכה פעם בחודש	מספר שעות הדרכה פעם בשבועיים	מספר שעות הדרכה פעם בשבוע	בעל התפקיד
ההדרכה תינתן ע"י מדריך חיצוני שיאושר ע"י ע/פסיכיאטר לבקרה או ע"י האחראי	2 שעות בתום 3 שנים בתפקיד	1.5 שעות בתום שנה וחצי בתפקיד	1.5 שעות בשנה וחצי ראשונות בתפקיד .	<b>מנהל השירות</b>
ההדרכה תינתן ע"י מדריך חיצוני או ע"י עובד בכיר בשירות שאושר ע"י ע/פסיכיאטר לבקרה	בנוסף, החל משנה ראשונה הדרכה קבוצתית 1.5 שעות	1.5 שעות בתום שתי שנות ותק בתפקיד	1 שעה בשנתיים הראשונות בתפקיד	<b>עובד מקצועי</b>
ההדרכה תינתן ע"י עובד מקצועי במסגרת לפי החלטת מנהל השירות	בנוסף החל משנה ראשונה - הדרכה קבוצתית 1.5 שעות		1 שעה לעובד	<b>מדריך וכוח עזר</b>

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 37 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	

### נספח ז' – דוח אירוע חריג


שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם \_\_\_\_\_

פרטי: \_\_\_\_\_

מס. זהות: \_\_\_\_\_ מרחב המגורים: \_\_\_\_\_

תאריך האירוע \_\_\_\_\_ שעת האירוע \_\_\_\_\_

ד. ניסיון אובדני 11	ג. איום לפגוע 10	ב. תוקפנות כלפי 9	תוקפנות – סוג 8
ד1/ ע"י תרופה ד2/ ע"י חומר כימי ד3/ ע"י מכשיר חד ד4/ בתליה ד5/ בקפיצה ד6/ ע"י כלי ירייה ד7/ שריפה עצמית ד8/ אחר _____	ג1/ בעצמו ג2/ בחולים ג3/ בעובד ג4/ במשפחה ג5/ במבקרים ג6/ ברכוש ג7/ אחר _____	ב1/ עצמו ב2/ חולים ב3/ עובד ב4/ משפחה ב5/ מבקרים ב6/ רכוש ב7/ אחר _____	א1/ מילולית/קולית א2/ השלכת חפץ א3/ סכין/ מכשיר חד א4/ חומר כימי א5/ כלי ירייה א6/ התנהגות מינית לא מווסתת א7/ פיזית
ח. אגירה או גניבה 15	ז. בריחה או היעדרות 14	ו. גרימת נזק לרכוש 13	ה. שימוש בחפצים ובחומרים באופן חריג 12
ח1/ אגירה או גניבה מחולים ח2/ אגירה או גניבה מעובד ח3/ אגירה או גניבה ממבקרים ח4/ אגירה או גניבת רכוש מוסדי ח5/ אגירה או גניבת מזון	ז1/ לא שב מחופשה ז2/ יציאה ללא רשות ז3/ היעדרות בסיכון אחר _____	ו1/ שבירה / קריעה ו2/ שריפה ו3/ השחתה ו3/ אחר _____	ה1/ בליעת מזון ללא לעיסה ה2/ שימוש לרעה בתרופות ה3/ שימוש בחומרים שלא ליעודם ה4/ בליעת חומרים שאינם מזון ה5/ הכנסת חפצים לנקבי גוף ה6/ שתייה מרובה של מים ה7/ אחר _____
יב. פטירה 19	יא. החייאה 18	י. טעויות וסיבוכי טיפול 17	ט. תאונות 16

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 38 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה: הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	

1ט / נפילה ללא חבלה 2ט / נפילה עם חבלה 3ט / כווייה 4ט / אחר _____	י2. / אבחנה שגויה י3 / טעות במתן תרופה. י4 / סיבוך מטיפול רפואי י5 / תיעוד רפואי לקוי י6 / אחר _____	יא1 / תשניק- אספרציה יא2 / החיאה יא3 / אחר _____	יב1 / פטירה יב2
--	--	--	--------------------

א. המצב הנפשי והפיזי של החולה בעת האירוע

19 | מצב נפשי: 1 שקט 2 אי שקט 20 | דכאוני: 1 כן 2 לא 21 | הלוצינציות / או מחשבות שווא: 1 כן 2 לא

22 | שיתוף פעולה: 1 כן 2 לא 3 חלקי

23 | מצב הכרה: 1 בהכרה 2 מנומנם 3 מבולבל 4 מעורפל הכרה 5 מחוסר הכרה

24 | מצב תפקודי: 1 עצמאי 2 תלות חלקית 3 תלות מלאה 4 מרותק

תיאור האירוע בקצרה:

---



---



---



---

עדים לאירוע

---

דווח ל: \_\_\_\_\_

התערבות ותוצאותיה

---



---




---



---



נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנשוא: שירותי דיוור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 40 מתוך 41 דפים תאריך תוקף: 1.3.16	
<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה: הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית.</b>	

## נספח ח' – טופס מידע ונתונים בריאותיים אישיים - דוגמא

הטופס יכלול את הנתונים הבאים בין היתר:

- א. פרטים דמוגרפיים
- ב. שם אפוטרופוס - טלפון זמין
- ג. מבוסח בקופת חולים \_\_\_\_\_  
מבוסח בשירותי בריאות, ביטוח רפואי נוסף לא / כן - פרט \_\_\_\_\_
- ד. שם הרופא מנהל הטיפול
- ה. רגישות/אלרגיה ידועה
- ו. מחלות רקע/תסמונת אם ידועה
- ז. אשפוזים / ניתוחים בעבר
- ח. שיניים / חניכיים : שיניים : קבועות / שתלים / תותבת
- ט. מכשירי שמיעה, מקל הליכה, אחר: \_\_\_\_\_
- י. אפילפסיה - לא / כן פרט : טיפול בזמן התקף \_\_\_\_\_
- יא. תרופות קבועות
- יב. שפה ותקשורת
- יג. דיבור
- יד. ראייה
- טו. שמיעה
- טז. ניידות והתמצאות
- יז. האכלה באמצעות גסטרוסטום לא / כן
- יח. התאמת מרקמי מזון
- יט. שליטה על סוגרים : מליאה / חלקית / שימוש במכנסונים / שימוש בפנרוס / שימוש בקטטר זמני / קבוע

כלליות :


---



---

שם ממלא הטופס \_\_\_\_\_ תפקידו \_\_\_\_\_ חתימה \_\_\_\_\_

תאריך \_\_\_\_\_

נוהל מס': 80.010	 <b>אגף לבריאות הנפש</b> <b>הנושא: שירותי זיור קבע לאנשים עם לקות כפולה.</b>
מהדורה מס': 02	
דף 41 מתוך 41 דפים	<b>הנדון: קהילה שיקומית במודל אקולוגי לאנשים עם לקות כפולה:</b> <b>הפרעה נפשית עם הנמכה קוגניטיבית .</b>
תאריך תוקף: 1.3.16	

## נספח ט' – טופס התחייבות לשמירה על סודיות ופרטיות

### התחייבות לשמירת סודיות ופרטיות - לחתימת העובדים

(ייחתם לאחר אישור העסקת העובד על ידי המזמין)

תאריך: \_\_\_\_\_

### טופס הצהרת שמירה על סודיות

אני החתום מטה, \_\_\_\_\_, ת.ז. \_\_\_\_\_, (שם פרטי ושם משפחה) העובד / מועסק

אצל \_\_\_\_\_ (שם המעסיק), מתחייב בזאת:

1. לשמור בסוד ולא להעביר, לא להודיע, לא למסור ו/או לא להביא לידיעת כל אדם, כל ידיעה וכל מידע, אשר יגיע לידיעתי בתקופת עבודתי מטעם \_\_\_\_\_ (שם המעסיק) הנותן שירותים למשרד הבריאות בתקופת עבודתי כאמור, או לאחר מכן, הנוגע לדיירים/ מקבלי השירות או בני משפחותיהם (להלן- המידע).
2. התחייבותי זו חלה לגבי כל סוגי המידע, בין אם יגיעו לידיעתי בתוקף עבודתי כאמור ובין אם יגיעו לידיעתי בכל דרך אחרת.
3. ומבלי לפגוע בכלליות האמור בסעיף 1 לעיל, הנני מתחייב כי במשך תקופת מתן השירותים למשרד או לאחר מכן ללא הגבלת זמן לא אגלה לכל אדם או גוף, לא אפרסם וכן לא אוציא מחזקתי את המידע ו/או כל חומר כתוב אחר ו/או כל חפץ או דבר, בין ישיר ובין עקיף, לצד כל שהוא, לרבות מידע אודות הדיירים/ מקבלי השירות ולמעט למי שזכאי לקבל המידע כדן.
4. כמו כן, אני מתחייב כי אם אקבל רשות להשתמש במאגרי המידע של משרד הבריאות, אעשה זאת אך ורק לצורך מתן השירותים למשרד, ובהסכמה מפורשת בכתב מטעם המשרד. אני מתחייב לפעול בהתאם להוראות חוק הגנת הפרטיות והוראות כל חוק הנוגע לעניין.
5. אני מצהיר בזה שידוע לי, כי אי מילוי התחייבויותי הנ"ל מהווה עבירה פלילית מכוח חוק העונשין, התשל"ז - 1977 וחוק הגנת הפרטיות התשמ"א-1981 וכן חוקים אחרים לפי סוג המידע, וכי אהיה צפוי לעונשים הקבועים בחוק בגין אי מילוי התחייבויותי.

\_\_\_\_\_

חתימת המצהיר

\_\_\_\_\_

תאריך