

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות נחיים בריאים יותר	משרד הבריאות
מהדורה מס' 6		שירותי בריאות הנפש
עמוד 1 מתוך 75		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/3/2016		הנדון : שירותי הוסטל
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות

תוכן עניינים

3	1. כללי ומטרות הנוהל
3	2. אחריות - ממונה שיקום ארצי/ת באגף בריאות הנפש במשרד הבריאות.....
3	3. חוקים ואזכורים בהפעלת הוסטל/קהילה תומכת
4	4. הגדרות
5	5. שיטה מודלים מבניים ומודלים מקצועיים לשירות
7	6. ציוד אישי - כמפורט בנספח ב'
7	7. כוח אדם -
7	8. תקופת ניסיון
8	9. תנאי קבלה /קליטת משתקם לשירות.....
9	10. הפסקת מתן שירותים למשתקם ועזיבת השירות
11	11. הרחקה זמנית של משתקם מהשירות ביוזמת מנהל השירות
11	12. "שמירת מקום" בעת אשפוז
11	13. תכנית שיקום אישית
12	14. רישום ודיווח
14	15. טפול ומעקב רפואי-סעודי
14	16. תזונה
14	17. רכישת מוצרי מזון
14	18. חברה ופנאי
15	19. תעסוקה.....
15	20. שמירה על כללי הדת.....
15	21. וועד משתקמים
15	22. השתתפות עצמית של המשתקמים בגין הוצאות שוטפות של השירות
16	23. מעקב ובקרה
17	24. נספחים
17	נספח א'- דרישות מבנה, תשתיות, ציוד ותחזוקה שוטפת , תנאי מחייה ובטיחות
19	נספח א'1- הנחיות לכיבוי אש ביחידות המגורים
	נספח א'2 - דרישות מבנה בהוסטל אחוד ובמבנה מרכזי בקהילה תומכת
25	נספח ב' - ציוד אישי.....
26	נספח ג' - תקינה בהוסטל/קהילה תומכת
28	נספח ג'1 - הנחיות נוספות לטבלת התקינה
30	נספח ג'3 - מדרג התוספת לתקינה בקהילה תומכת של עד 60 משתקמים

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 2 מתוך 75		
תאריך תוקף 1/1/2015		
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות

- 31..... נספח ד' - כללים והנחיות לגיוס, העסקה וניהול כוח -אדם
- 34..... נספח ה' - הגדרת ותאור תפקידים
- 44..... נספח ו' הכשרה והדרכה מקצועית
- 49..... נספח ז' הסכם שיקום אישי בין ספק השירות והמשתקם
- 50..... נספח ח' זכויות וחובות המשתקם
- 51..... נספח ט' נוהל תקצוב ותשלום לספק בגין פעילות פנאי
- 52..... נספח י' נוהל ניהול כספי משתקמים בהוסטל ובקהילה תומכת
- 56..... נספח י"א מאפיינים של אוכלוסיות יעד ייחודיות במסגרות ייעודיות
- 57..... נספח י"א-1 - משתקמים עם תחלואה פיזית
- 57..... נספח י"א-2 - משתקמים עם תחלואה כפולה (נפש וחומרים פסיכו-אקטיביים)
- 59..... נספח י"א-3 משתקמים עם הפרעות אכילה
- 59..... נספח י"א-4 - משתקמים צעירים ומאפיינים ייחודיים בשירות
- 60..... נספח י"ב - ניהול קהילה תומכת ומעבר לקהילה תומכת
- 63..... נספח י"ג - טופס בקשה לקישור עובד חיצוני בגישה מרחוק
- 65..... נספח י"ד - התחייבות לשמירת סודיות לחתימת העובדים
- 66..... נספח ט"ו - תיעוד ושמירת נתונים במחשב
- 71..... נספח ט"ז - טופס דיווח על אירוע חריג במסגרות השיקום
- 73..... נספח י"ז - דו"ר רבעוני על קליטה
- 74..... נספח יח' - קובץ הנחיות של פיקוד העורף להתגוננות בחירום

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 3 מתוך 75		הנדון : שירותי הוסטל
תאריך תוקף 1/1/2015		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

1. כללי

הוסטל לרבות הוסטל במבנה קהילה תומכת (להלן - "קהילה תומכת") הינו חלק מתכניות שירות שנועדו לאפשר לנכי נפש זכאי סל שיקום לפי חוק שיקום נכי נפש בקהילה התש"ס-2000 (להלן : משתקמים), להתגורר בקהילה, עם ליווי, סיוע ותמיכה בתחומי חיים שונים בהתאם לצרכיהם. **מהות התכנית וסל השירותים בהוסטל ובקהילה תומכת הינם זהים וההבדל בין הוסטל לבין קהילה תומכת הינו במודל המבני.** להבדל במודל המבני יש גם השלכות על היבטים שונים בתכניות השיקום והשילוב בקהילה. **הוסטל** במבנה רגיל (להלן: **במבנה אחוד**) הינו מבנה אחד או מספר דירות/מבנים סמוכים המיועד ל- 30 משתקמים, לכל היותר, המתגוררים בו ומקבלים את סל השירותים במסגרתו. **קהילה תומכת** מורכבת ממבנה מרכזי אחד ובנוסף דירות/בתי מגורים בקהילה, בקרבת המבנה המרכזי. במבנה המרכזי גרים עד 15 משתקמים ובדירות/בתי המגורים גרים משתקמים נוספים כמפורט להלן: עד 15 משתקמים נוספים בקהילה תומכת קטנה, עד 45 משתקמים נוספים בקהילה תומכת גדולה. המשתקמים בקהילה תומכת מקבלים אותו סל שירותים כמו בהוסטל במבנה רגיל. **לפיכך, כל ההנחיות בנוהל זה חלות הן על הוסטל והן על קהילה תומכת אלא אם כן מצוין אחרת.** נוהל זה בא להגדיר את דרישות הפעלת השירות ואת המדדים לבחינת איכותו.

2. מטרת הנוהל

- 2.1 הבנייה והסדרת שירות שיקום בהוסטל/קהילה תומכת.
- 2.2 הבניית תשתית מקצועית ומערכי הכשרה והדרכה לצוותים העובדים בשירות.
- 2.3 הגדרת הדרישות למתן השירות.
- 2.4 הגדרת הדרישות לקבלה לשירות, לפיקוח ולבקרה.

3. אחריות

- 3.1 לממונה שיקום ארצית באגף בריאות הנפש במשרד הבריאות, אחריות כוללת על יישום נוהל זה.
- 3.2 צוותי השיקום והבקרה בלשכת הפסיכיאטר המחוזי, בתאום עם רופא המחוז, והפסיכיאטר המחוזי במשרד הבריאות אחראים על פיקוח למילוי כל דרישות הנוהל על ידי ספק השירות.
- 3.3 האחריות לביצוע פרק שיטה/דרישות בנוהל חלה על ספק השירות.

4. חוקים ואזכורים בהפעלת הוסטל/קהילה תומכת

- 4.1 חוק טיפול בחולי נפש, התשנ"א, 1991
- 4.2 חוק יסוד - כבוד האדם וחירותו התשנ"ב, 1992
- 4.3 חוק שיקום נכי נפש בקהילה, התש"ס, 2000
- 4.4 החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א (2001).
- 4.4.1 אזכורים:
- 4.4.1.1 נוהל פיקוח ובקרה, מדידה, ניתוח ושיפור שירותי ברה"ן – 17.004

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 4 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל	
סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לידנר ורונית גולדינר	

4.4.1.2. נוהל טיפול באירוע חריג בשירותי שיקום, 85.001 מהדורה 3

5. **הגדרות**
- 5.1 **המשרד** - משרד הבריאות.
- 5.2 **ראש האגף** – ראש האגף לבריאות הנפש במשרד הבריאות או מי שהוסמך על ידו/ה.
- 5.3 **ממונה השיקום** – ממונה שיקום ארצית/ באגף בריאות הנפש במשרד הבריאות או מי שהוסמך על ידו/ה.
- 5.4 **מרכז בכיר לבקרה כספית** – ממונה מטעם משרד הבריאות לפיקוח על כלל הבקורות הכספיות ולניהולן והטלת סנקציות כספיות בגין הפרות סדרי הניהול הכספי התקין במסגרות השרות.
- 5.5 **פסיכיאטר מחוזי** - פסיכיאטר המחוז או סגנו שמונו בהתאם לחוק טיפול בחולי נפש התשנ"א 1991.
- 5.6 **רכז שיקום** - רכז/ת שיקום מחוזי/ אזורי – יו"ר ועדת שיקום אזורית לפי חוק שיקום נכי נפש בקהילה התש"ס – 2000 (להלן: "חוק השיקום") והאחראי על שירותי השיקום בלשכת פסיכיאטר מחוזי.
- 5.7 **ע/פסיכיאטר מחוזי לבקרה** - אח/ות האחראית על ביצוע הבקרה בשירותי השיקום והכפוף/ה לפסיכיאטר המחוזי.
- 5.8 **ועדת שיקום** – ועדת שיקום אזורית/מחוזית הפועלת לפי חוק השיקום.
- 5.9 **ספק השירות** - מפעיל שירות הוסטל/קהילה תומכת בהתקשרות עם משרד הבריאות.
- 5.10 **השירות או השירותים** – אחד מתוך שירותי השיקום בהוסטל/קהילה תומכת המפורטים בסעיף ב(1)ה) עד ח) לתוספת לחוק השיקום, בין אם השירות ניתן במבנה של הוסטל ובין אם במבנה של קהילה תומכת ואשר יש בו צוות זמין 24 שעות ביממה. המשתקמים בשירות מקבלים ליווי ותמיכה, בהתאם לצורכיהם, המיועדים לפיתוח מיומנויות חיי היום יום ולקידום שילובם בקהילה.
- 5.11 **הוסטל** – הינו מבנה אחד או מספר דירות/מבנים סמוכים/צמודים, שבו גרים כל המשתקמים מקבלי השירות.
- 5.12 **קהילה תומכת** – מורכבת ממבנה אחד או מספר דירות/מבנים סמוכים/צמודים שבו גרים עד 15 משתקמים ועוד דירות הקרובות למבנה המרכזי בהן גרים עד 15 משתקמים בקהילה תומכת קטנה או עד 45 משתקמים בקהילה התומכת גדולה.
- 5.13 **משתקם** - בגיר (מגיל 18 ומעלה) נכה נפש, זכאי סל שיקום לפי חוק שיקום נכי נפש.
- 5.14 **מנהל מקצועי** - אחראי מקצועי וניהולי על מסגרות השיקום בארגון מטעמו של ספק השירות.
- 5.15 **מנהל השירות** – מנהל הוסטל ו/או קהילה תומכת.
- 5.16 **מתאם שיקום** – עובד מקצועי בשירות בהתאם לדרישות התפקיד בנוהל.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות כסיים בריאות יזמי	משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 5 מתוך 75		
תאריך תוקף 1/1/2015		
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות		נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר

- 5.17. **שיקום** – ע"פ הגדרתו בחוק השיקום: " תהליך המכוון במסגרת הקהילה לפיתוח היכולות והמיזמונויות של נכה הנפש, כדי להבטיח לו דרגה מרבית אפשרית של עצמאות תפקודית ואיכות חיים והמלווה במעקב רפואי".
- 5.18. **תכנית שיקום** – תכנית אישית וייחודית שנבנית לכל משתקם ע"י מתאם השיקום, בשיתופו המלא של המשתקם, בהתאם להחלטת ועדת השיקום את סוגי השירותים שאושרו למשתקם. התכנית כוללת קביעת מטרות של המשתקם לטווח קצר וארוך והיא נועדה לממש את מטרות השיקום של האדם ולסייע לו לחיות באופן עצמאי ובאיכות חיים טובה יותר.
- 5.19. **הסכם שיקום אישי** – הסכם בין ספק השירות ובין המשתקם המסדיר את זכויותיו וחובותיו של המשתקם מול ספק השירות.
- 5.20. **מדריך למנהלים** - איש מקצוע אשר קיבל אישור לבצע הדרכות למנהלי /רכזי שירותי השיקום לפי המפורט בנוהל זה.
- 5.21. **חוברת ההנחיות לעוסקים בהדרכה בשיקום בברה"ן בקהילה** – קובץ הנחיות המהווה תשתית להסדרה של תחום ההדרכה בשיקום.
- 5.22. **כלי להערכת האיכות המקצועית בשירות** - כלי המפרט את השיטות וההנחיות לביצוע העשייה השיקומית וליישום תכנית השיקום בכל היבטיה. מיועד לבדיקה עצמית של צוות השירות ולבדיקה של רכז השיקום את השירות אחת לשנה.
- 5.23. **בית הספר לשיקום** – בית הספר הארצי להכשרה בשיקום, שילוב והחלמה שהינו במימון ובפיקוח משרד הבריאות, מקיים קורסים והכשרות עבור עובדי השיקום בתחום בריאות הנפש וכן לקהלים נוספים.
- 5.24. **מערכת "פורטל ספקים"** – מערכת מחשוב באחריות משרד הבריאות, אשר באמצעותה יתבצע הדיווח של הספקים לפי דרישות המשרד. החיבור לפורטל הספקים מתבצע דרך רשת האינטרנט.

6. שיטה

- 6.1. **מודלים מבניים לשירות**
- השירות יכול להינתן במודלים מבניים שונים כמפורט להלן :
- 6.1.1. **שירות במודל מבני אחוד** – מבנה אחד המיועד לתת שירות לתפוסה של 30 משתקמים לכל היותר.
- 6.1.2. **שירות במודל מבני של קהילה תומכת** – מבנה מרכזי אחד ועוד מספר דירות שהן שלוחות של המבנה המרכזי המיועדים ביחד לתת שירות לתפוסה של 30 או 60 משתקמים לכל היותר.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 6 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לידנר ורונית גולדינר	

6.1.3. **מודל קהילה תומכת קטנה** – מיועדת ל- 30 משתקמים לכל היותר. המבנה המרכזי מיועד ל- 15 משתקמים לכל היותר ועוד לפחות 3 דירות/בתי מגורים, המיועדות ל- 15 משתקמים לכל היותר, כאשר בכל אחת מהדירות גרים עד 4-6 משתקמים.

6.1.4. **מודל קהילה תומכת גדולה** - מיועדת ל-60 משתקמים לכל היותר. המבנה המרכזי מיועד ל- 15 משתקמים לכל היותר ועוד לפחות 7-8 דירות/בתי מגורים, המיועדות ל- 45 משתקמים נוספים לכל היותר, כאשר בכל אחת מהדירות גרים עד 6 משתקמים.

6.1.5. **דרישות פיזיות** של מבנה, תשתיות, ציוד, תחזוקה וכיבוי אש בשירות יהיו כמפורט בנספחים א', א'1-1'3.

6.2. מודלים מקצועיים לשירות

כללי - השירות הינו שירות שיקום בדיור המאפשר למשתקמים לחיות באיכות חיים טובה יותר ולשפר את יכולותיהם לתפקוד עצמאי ומשתלב בקהילה, באמצעות תכנית שיקומית וליווי שוטף של צוות מקצועי וסמך - מקצועי. השהות בשירות הינה אחת האפשרויות בתהליך השיקום של כל משתקם. התכנית השיקומית מתייחסת להיבטים שונים של חיי המשתקם בין היתר: **שילוב בעבודה, פעילות חברה ופנאי כישורי חיים עצמאיים יומיומיים, השכלה וניהול המחלה**. על צוות השירות להיות זמין 24 ש' ביממה לצורכי המשתקמים למתן מענים מידיים בעת הצורך ולחיזוק תחושת הביטחון האישי והיציבות בקרב המשתקמים. בקהילה התומכת, משתקמים אשר זקוקים לליווי ותמיכה יותר אינטנסיביים, ימשיכו להתגורר במבנה המרכזי של השירות. השירות מאחד את שירותי הוסטל כוללני והוסטל מתוגבר.

6.3. הוסטל/קהילה תומכת – קידום לחיים משולבים ועצמאיים בקהילה

מטרת השירות היא לקדם את המשתקם לחיים יותר עצמאיים ומשולבים בקהילה באמצעות תהליך המתבסס על תכנית שיקום אישית המותאמת לצרכיו וליכולותיו של המשתקם. התכנית תכלול יעדים ברורים ומוגדרים במגמה לקדם את המשתקם גם למודלים עצמאיים יותר של דיור בקהילה.

6.4. מודלים מקצועיים לשירות לפי מאפיינים של אוכלוסיות יעד

בנוהל מפורטים מרכיבי השירות לכלל המשתקמים. חלק מהמסגרות יפעלו לפי מודלים מקצועיים המותאמים למאפיינים ולצרכים ייחודיים של אוכלוסיות יעד במפורט בסעיף 6.5. להלן. במסגרות אלו יפתח הצוות הנותן את השירות, מיומנויות ייחודיות, התאמות נדרשות ושיטות התערבות בהתאם למאפיינים ולצרכים הייחודיים של אוכלוסיות היעד השונות. **לפירוט נוסף אודות מאפיינים של אוכלוסיות יעד ייחודיות - נספח י"א1 - י"א4**

6.5. המודלים המקצועיים מיועדים ל-5 קבוצות של אוכלוסיות היעד כמפורט להלן:

6.5.1. **משתקמים ללא מאפיינים ייחודיים** - מודל מקצועי אחיד המפורט בגוף הנוהל.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות הנפש שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 7 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

- 6.5.2. משתקמים עם תחלואה פיזית - נספח י"א-1
- 6.5.3. משתקמים עם תחלואה כפולה – משתקמים עם רקע של התמכרות או שימוש לרעה בחומרים פסיכו-אקטיביים (סמים) – נספח י"א-2
- 6.5.4. משתקמים עם הפרעות אכילה קשות (אנורקסיה ו/או בולימיה) – נספח י"א-3
- 6.5.5. משתקמים צעירים – נספח י"א-4
7. ציוד אישי - ספק השירות ירכוש לכל משתקם ציוד אישי ראשוני כמפורט בנספח ב'.
8. כוח אדם בשירות - כמפורט להלן :
- 7.1. תקינה - בכל שירות יועסק כוח אדם לפי התקינה - כמפורט בנספח ג' 1ג'-3ג'
- 7.2. תנאי העסקה והנחיות כלליות לניהול כוח אדם – כמפורט בנספח ד'
- 7.3. הגדרות ותיאור תפקידים – כמפורט בנספח ה'
- 7.4. הדרכה והכשרה - של צוות העובדים בשירות - כמפורט בנספח ו'
8. תקופת ניסיון למשתקם בשירות
- 8.1. לאחר שוועדת השיקום אישרה את השירות, קיימת אפשרות לתקופת ניסיון, טרם קליטת המשתקם בשירות. תקופת הניסיון מיועדת הן למשתקם והן למנהל השירות.
- 8.2. בתקופת הניסיון תיבחן באופן הדדי התאמת המועמד לשירות.
- 8.3. משך תקופת הניסיון תהיה עד 14 ימים ברציפות, על פי שיקול דעתם של השירות ו/או המשתקם.
- 8.4. תשלום ע"י המשתקם - בתקופת הניסיון המועמד ישלם מראש את חלקו בהוצאות השוטפות של השירות בהתאם למשך תקופת הניסיון עליה הוחלט. חישוב התשלום ליום יהיה 1/30 מהתשלום החודשי המקסימלי אותו מפריש כל משתקם מהכנסתו החודשית לטובת הוצאות כגון כלכלה, הוצאות שוטפות ועוד, בהתאם ל**נוהל "ניהול כספי משתקמים" (דמי כלכלה) – נספח י'**
- 8.5. תשלום ע"י משרד הבריאות - באחריות השירות המארח לדווח לפורטל בתום תקופת הניסיון. התשלום של משרד הבריאות לתקופת הניסיון הינו על בסיס תעריף יומי עבור כל ימי הניסיון בפועל ובתנאי שהמועמד שהה לפחות 7 ימים רצופים בהוסטל.
- 8.6. קליטה/אי קליטה - בתום תקופת הניסיון תתקבל החלטה משותפת ומנומקת לגבי הקליטה /אי קליטה בשירות. מנהל השירות ישלח עדכון לגבי קליטה לגורם המפנה והחלטה מנומקת בכתב על אי קליטה לגורם המפנה, לרכז השיקום ולאפוטרופוס, במידה שיש.
- 8.7. דחייה של מועמד ע"י השירות - משתקם שלא יתקבל לשירות, בין אם לאחר תקופת ניסיון ובין אם לאחר ראיון אישי, יקבל בכתב את נימוק הדחייה. העתק מהמכתב יישלח לרכז/ת השיקום האזורית/ת ויתויק בשירות.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות הבריאות הנפש סמים בריאים יותר	משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 8 מתוך 75		
תאריך תוקף 1/1/2015		
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות		נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר

- 8.8. במידה שלא יהיה נימוק לדחייה, לא יועבר תשלום לספק השירות עבור ימי הניסיון.
- 8.9. במידה שהדחיה אינה מקובלת על רכז השיקום יועברו נימוקי הדחיה למנהל/ת תחום הדיור במטה השיקום במשרד הבריאות אשר רשאי/ת לדרוש מהספק לא לדחות המשתקם, במידה שהנימוקים שהציג הספק בהתאם לסעיף זה, לא היו מקובלים עליו/ה מקצועית. **העתק** ממכתב רכז השיקום למנהל תחום הדיור – יישלח לספק השירות.
- 8.10. עמד הספק על סירובו לקבל המשתקם ולא שכנע את מנהל תחום הדיור, רשאי המזמין לעצור הפניות משתקמים חדשים למסגרת זו לתקופה של חודש לכל מקרה של דחיה כאמור.
- 8.11. על מנהל השירות למלא דו"ח רבעוני של וועדות הקליטה בשירות ולשלוח למנהל/ת תחום הדיור בשיקום במשרד הבריאות. **נספח י"ט**
- 8.7 "שמירת מיטה להתנסות" - משתקם המתגורר בהוסטל/קהילה תומכת ומופנה באישור של רכז השיקום או מי מטעמו, לשירות הוסטל/קהילה תומכת אחר או לדיור נתמך בדירה קבוצתית לצורך התנסות יישמר מקומו בהוסטל הנוכחי לתקופה של עד 14 יום.

9 תנאי קבלה /קליטת משתקם לשירות

- 9.1 מסמכים נדרשים – באחריות מנהל השירות לדרוש לפני קבלה/קליטה ולפני תקופת הניסיון את המסמכים הבאים :
- העתק חתום של טופס החלטת ועדת שיקום הכולל נימוקי החלטת הוועדה.
 - העתק טופסי ההפניה לוועדת שיקום, לרבות מידע רפואי מעודכן לפחות ל-3 חודשים אחרונים.
 - דוחות ואבחונים רלבנטיים קודמים אודות המשתקם כגון: סיכומי התקשרות עם מסגרות שיקום בעבר וסיכומים: רפואיים, פסיכו-סוציאליים, פסיכולוגיים, תעסוקתיים וכדומה.
- 9.2 **הסכם שיקום אישי** – באחריות מנהל השירות להכין הסכם שיקום אישי בין ספק השירות או מי מטעמו ובין המשתקם בעת קליטתו בשירות. ההסכם צריך לכלול את כל המרכיבים המפורטים בנספחים ז' ח'. ההסכם יחתם, לאחר תקופת הניסיון, על ידי ספק השירות או מי מטעמו ועל ידי המשתקם או אפוטרופוסו במידה שיש לו. עותק אחד של ההסכם יינתן למשתקם ולאפוטרופוס ועותק נוסף יתויק בתיק המשתקם.
- 9.3 **דיווח על קליטה** - באחריות ספק השירות לדווח על כל קליטת משתקם דרך מערכת "פורטל ספקים" של משרד הבריאות
- 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.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 9 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל	
סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

- 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. **נספח י"ג**
 - הספק יתבקש לחתום על טפסי התחייבות לשמירה על סודיות בהתאם לנהלי העבודה הקיימים במשרד הבריאות. **נספח י"ד**
- 9.4 **בשירות המיועד למשתקמים עם תחלואה פיזית** – יאושר השירות על ידי ועדת שיקום ובנוסף ע"י ע. פסיכיאטר מחוזי לבקרה.
- 9.5 **משתקמים אשר מוכרים כנכי נפש ע"י משרד הביטחון** - רשאים להיקלט בשירות לאחר שניתן אישור מקצועי בכתב מרכז השיקום אודות התאמתו לשירות.
- 9.6 **קבלת משתקם לשירות באופן פרטי** – משתקם יתקבל לשירות באופן פרטי אך ורק במקרה הבא : תושב חוץ אשר אינו יכול לעמוד בקריטריונים, עקב מעמדו המיוחד, יכול, באישור מיוחד של רכז השיקום, להתקבל באופן פרטי ובלבד שהוא יהיה משתקם יחיד במסגרת באופן פרטי.
- 9.7 **שינוי כתובת משתקם** - על מנהל השירות, לסייע בידי המשתקם אשר נקלט בהוסטל ולשכנעו במידת הצורך, לשנות את כתובת מגוריו לכתובת השירות וזאת לצורך מימוש שירותי קהילה באופן יעיל יותר .

10 הפסקת מתן שירותים למשתקם ועזיבת השירות

- 10.1 **עזיבת השירות לפי בקשתו של המשתקם**
- א. מנהל השירות יעדכן בפקס את רכז השיקום.
 - ב. מנהל השירות יעדכן את המשתקם אודות שירותים חלופיים בקהילה עבורו, ככל שקיימים כאלו.
 - ג. מנהל השירות יעדכן אפוטרופוס של המשתקם במידה שיש וכן יעדכן בן משפחה ו/או אחר משמעותי של המשתקם בהסכמת המשתקם ובהתאם לנסיבות.
 - ד. מנהל השירות יעדכן את הגורם המטפל של המשתקם בקהילה.
 - ה. המשתקם חייב, ממועד הודעתו על עזיבת השירות, במילוי התחייבויותיו הכספיות ל- 21 יום, כמפורט בנוהל ניהול כספי משתקמים.
 - ו. אפשר להציע למשתקם וועדת מעקב לבחינת רצונו לעזוב את השירות.
- 10.2 **החלטה על הפסקת מתן השירותים למשתקם (גם כאשר המשתקם נמצא באשפוז)**
- א. **תתקבל בוועדת שיקום-מעקב ותאושר (בחתימה) ע"י רכז השיקום ועוד שני חברי וועדה או בוועדת השיקום בהרכבה המלא.**

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 10 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

- ב. הוועדה תסתמך בהחלטתה גם על חוות דעתם של פסיכיאטר המלווה את המשתקם בקהילה או בהוסטל ושל גורמים מקצועיים נוספים המעורבים בתכנית הטיפולית והשיקומית של המשתקם.
- ג. הוועדה תנמק בפירוט את החלטתה ואלו יוקלדו למערכת נס.
- ד. הוועדה תבחן ותציע חלופות למשתקם, במידה שיש חלופות המתאימות לו.
- ה. הוועדה תזמין אפוטרופוס לגוף להיות שותף בתהליך קבלת ההחלטה ובחלופות המוצעות למשתקם. במידה שהמשתקם מסכים, תזמין גם בן משפחה/אחר משמעותי של המשתקם.
- ו. מנהל השירות יעדכן גורם מטפל עיקרי בקהילה של המשתקם, על החלטת הוועדה.
- ז. על המשתקם למלא התחייבויותיו הכספיות ל- 21 יום, כמפורט בנוהל ניהול כספי משתקמים.
- ח. יוצע למשתקם פרק זמן של חודש ימים להתארגנות. במידה שכך יבחר התשלום של המשתקם יהיה לחודש ימים.
- ט. רשאי מנהל השירות להוציא משתקם מהשירות על רקע אלימות קשה בנסיבות הבאות: האלימות הקשה אירעה לאחר ניסיונות חוזרים ביישום הסכם שיקום שלא צלחו והחלטתו מקובלת על רכז השיקום ועל מנהל/ת תחום הדיור. בנסיבות אלו על מנהל השירות לפעול גם בתיאום גורמים נוספים רלבנטיים בקהילה כגון משטרה, שירותי רווחה והפסיכיאטר המחוזי בתהליך ההוצאה מהשירות.
- י. **משתקם אשר עזב את השירות ללא תיאום** – על מנהל השירות לדווח על כך לפי טופס דיווח בנוהל אירוע חריג **נספח ט"ז**.

- 10.3 **דו"ח סיום התקשרות** - בכל מקרה של עזיבת השירות מכל סיבה שהיא, ובתוך שבועיים ממועד העזיבה, ייכתב דו"ח, שכולל: מועד העזיבה, סיכום התהליך השיקומי, נימוקי סיום ההתקשרות והמלצות להמשך. **הדו"ח יישלח** לרכז השיקום, עותק ממנו יימסר למשתקם ו/או לאפוטרופוס במידה שהם מבקשים את הדוח ועותק נוסף יישמר בתיק המשתקם 5 שנים.
- 10.4 **עדכון בפורטל** – על ספק השירות לעדכן בפורטל מועד העזיבה של המשתקם בתוך שבוע ימים ממועד העזיבה.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 11 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

11 הרחקה זמנית של משתקם מהשירות ביוזמת מנהל השירות

- 11.1 מנהל השירות רשאי לדרוש את הרחקתו הזמנית של משתקם, בתנאי שקיימת סיבה המבוססת על שיקול מקצועי וכמפורט בנוהל אירוע חריג. על מנהל השירות לידע את רכז השיקום באמצעות מסמך כתוב בפקס.
- 11.2 מנהל השירות יקבע מראש עם המשתקם את המקומות אליהם יוכל לעבור המשתקם במידה שיוחלט על הרחקתו הזמנית מהשירות, ואלו ייכתבו בהסכם שיקום אישי. אם לא נקבע מקום מראש, יפעל המנהל באופן סביר למציאת מקום מתאים חלופי עבורו.
- 11.3 על צוות השירות לשמור על קשר טלפוני עם המשתקם שהורחק.
- 11.4 הרחקה זמנית תהיה לתקופה של עד שבעה ימים.

12 "שמירת מקום" בעת אשפוז

- 12.1 **שמירת מקום** - היה והמשתקם אושפז בבית חולים כללי או פסיכיאטרי עקב הידרדרות במצב בריאותו, יישמר מקומו בשירות בזמן אשפוזו לתקופה של עד 3 חודשים מיום האשפוז. עבור תקופה זו משרד הבריאות יעביר תשלום יומי רגיל לספק השירות עבור המשתקם. יש לדווח על אשפוז לפי הנחיות נוהל אירוע חריג וכן לציין בתיק משתקם בשירות.
- 12.2 **הפסקת שירות יזומה ע"י ספק השירות** - במקרה בו אין בכוונת השירות לקלוט מחדש את המשתקם לאחר אשפוזו, באחריות מנהל השירות, בסמוך למועד האשפוז, לתאם את החלטתו על הפסקת השירות עם רכז השיקום ועם הגורם המטפל בבית החולים. לאחר קבלת אישור על מנהל השירות לדווח על הפסקת השירות בפורטל. במקרה כזה לא יידרש מספק השירות לשמור את מקומו של המשתקם ומשרד הבריאות לא יעביר עבורו תשלום, בתקופת היעדרותו או אחריה.
- 12.3 **הפסקת שירות יזומה ע"י המשתקם** - במקרה בו ידוע למנהל השירות כי המשתקם לא אמור לחזור לשירות, בין מאחר שהודיע במהלך אשפוזו כי אינו מעוניין בכך ובין בשל עובדות אחרות שהסתברו במהלך האשפוז, יעדכן מנהל השירות את רכז השיקום ואת הגורם המטפל בבית החולים ויעדכן סטטוס עזיבת משתקם בפורטל. תשלום משרד הבריאות לשירות עבור המשתקם יימשך עד למועד העזיבה שהוקלד בפורטל.
- 12.4 **ביקור משתקם שאושפז בבית חולים** - על מנהל השירות או מי מטעמו מבין עובדי השירות לבקר את המשתקם המאושפז בבית החולים לפחות פעם אחת בשבוע. אם אושפז בבית חולים שהינו רחוק במיוחד מההוסטל, יש לקבל אישור מרכז השיקום לתדירות מופחתת של הביקורים ולרשום זאת בתיק משתקם. על מנהל השירות לתעד כל ביקור בתיק המשתקם.

13 תכנית שיקום אישית

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 12 מתוך 75		
תאריך תוקף 1/1/2015		
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות		נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר

לכל משתקם נבנית תכנית אישית וייחודית ע"י מתאם השיקום ומדריך השיקום ובשיתופו המלא של המשתקם. התכנית כוללת קביעת מטרות של המשתקם לטווח קצר וארוך והיא נועדה לממש את מטרות השיקום של האדם ולסייע לו לחיות באיכות חיים טובה יותר. **הבסיס למיפוי הצרכים של המשתקם לצורך קביעת התכנית האישית הוא תוצרי השאלון הממולא ע"י המשתקם ואיש צוות בפרויקט מדדי תוצאה.** התכנית נקבעת לאחר הצטרפותו של המשתקם לשירות ותיחתם ע"י המשתקם וע"י איש הצוות בציון התאריך שבו נקבעה. על מנהל השירות לוודא שמתקיימת הערכה תקופתית של תכנית השיקום ונקבעים יעדים חדשים לתוכנית בהתאם לתהליך השיקומי ולמטרותיו של המשתקם. תכנית השיקום תיבדק על ידי רכז השיקום, או מי מטעמו, במסגרת ועדות מעקב ובמסגרת הערכת האיכות המקצועית של השירות.

14 רישום ודיווח

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

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 13 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיוור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לידנר ורונית גולדינר	

- 14.1 **טופס** ההפניה המקורי והמלא לוועדת שיקום מחוזית והחלטת הוועדה.
- 14.2 רישום ההחלטה על קבלה לשירות.
- 14.3 עותק הסכם שיקום אישי בין ספק השירות לבין המשתקם חתום על ידי מנהל השירות, ע"י המשתקם וע"י אפוטרופסו.
- 14.4 דו"חות או מסמכים ממסגרות קודמות.
- 14.5 **מידע אישי בסיסי עדכני שיכלול** : שם פרטי ושם משפחה, תאריך לידה, מספר ת.ז., תאריך קבלה, מעקב פסיכיאטרי בקהילה (שם המטפל, מס' טלפון), מקום עבודה/שיקום/תעסוקה (מס' טלפון של איש קשר במקום התעסוקה), קופת חולים מבטחת, דרכי התקשרות עם רופא משפחה, תרופות בדף נפרד לצורך עדכון מעת לעת, שם ומס' טלפון של איש קשר במשפחה ושל אפוטרופוס אם יש, צילום ת.ז. ותמונה ברורה של המשתקם.
- 14.6 **תכנית שיקום אישית** – מעודכנת ומפרטת יעדים ומטרות והתקדמות/אי התקדמות המשתקם ביעדי ומטרות התכנית. הדיווח ייעשה **לפחות אחת לחודש** וישקף את תהליך השיקום וההחלמה האישי של המשתקם. יש חובת רישום של כל ההחלטות הנוגעות לתכנית השיקום בתיק משתקם.
- 14.7 **דיווח שוטף בתיק משתקם**
- 14.7.1 באחריות מתאם השיקום ומדריך השיקום לכתוב באופן שוטף, בתיק המשתקם עדכונים ודיווחים המתארים את התנהלות המשתקם.
- 14.7.2 יש לתעד עיקרי הנושאים העולים בשיחות הפרטניות של מתאם השיקום עם המשתקם.
- 14.7.3 יש לתעד החלטות והסכמות של המשתקם לגבי יישום תכנית השיקום שלו.
- 14.7.4 יש לתעד פעולות תיווך/שיחות עם גורמים מטפלים ואחרים בקהילה וכן עם בני משפחה.
- 14.7.5 יש לתעד רקע, החלטות/נימוקים/פעולות ודיווחים שנקט השירות בעת אירוע חריג.
- 14.8 **מחברת קשר צוותית** - על צוות השירות, לנהל מחברת קשר יומית ובה דיווח יומי אודות המשתקמים לצורך עדכון אנשי הצוות אחרים.
- 14.9 **שמירת מידע רשום** – כל מידע רשום הקשור למשתקמים יישמר לתקופה של 5 שנים מיום עזיבתם, למעט אם התיקים הועברו לרשות משרד הבריאות
- 14.10 **קובץ הנחיות ונהלים** – על ספק השירות להכין, לפי הצורך, קובץ הנחיות ונהלים המבוססים הן על נוהל זה והן על נהלים והנחיות נוספים של משרד הבריאות.
- 14.11 **עדכון ותיעוד ממוחשב של מסד נתונים בשירות** - מנהל השירות יתעד ויעדכן נתונים אודות צוות העובדים והמשתקמים, מידי שנה עד 31 בדצמבר, במערכת המיחשוב שעל הספק להעמיד לרשותו בשירות. הנתונים יישמרו בתוכנת המחשב וישלחו לרכז השיקום המחוזי מידי שנה. **נספח ט"ו**
- 14.12 **הערכת מדדי תוצאה** – אחת לשנה, ימלא המשתקם "שאלון משתקם" להערכת מדדי תוצאה ואיש הצוות ימלא "שאלון איש צוות" בסמיכות למילוי השאלון ע"י המשתקם על פי הנחיות משרד הבריאות בנדון. באחריות ספק השירות לעודד את המשתקמים למלא את השאלונים, אך אין להתנות את הקבלה לשירות במילוי השאלון. מנהל השירות ישלח מידי שנה את כל השאלונים למחלקת מידע והערכה במשרד הבריאות, רחוב ירמיהו 39 ירושלים. מידע נוסף על הערכת מדדי תוצאה ניתן לראות בכתובת האתר PSROUTCOMES.HAIFA.AC.IL

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 14 מתוך 75		הנדון : שירותי הוסטל
תאריך תוקף 1/1/2015		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

14.13 **דיווח על תכנית הדרכה שנתית** – מידי שנה עד למועד 31 בדצמבר, מנהל השירות ישלח לרכז השיקום דיווח על תכנית ההדרכה השנתית שהתקיימה במהלך השנה, כנדרש בחוברת ההנחיות לעוסקים בהדרכה במערך השיקום בבריאות הנפש, שמצויה באתר משרד הבריאות לינק ישיר לחוברת ההדרכה

<http://www.health.gov.il/PublicationsFiles/Mtl-Rehabilitation-Guidelines.pdf>

15. טיפול ומעקב רפואי-סעודי וקידום בריאות

- 15.1 **נטילת תרופות** - הכשרה לנטילת תרופות באופן עצמאי שוטף ועיקבי, הינה מרכיב הכרחי בתכנית השיקום של המשתקם. במידה שהמשתקם מתקשה וזקוק לעזרה, באחריות הצוות לסייע למשתקם על ידי מתן תזכורת ליטול התרופה והשגחה על ביצוע נטילת התרופות בשעות הקבועות לכך.
- 15.2 **מעקב רפואי** - באחריות מנהל השירות לוודא שהמשתקם נמצא במעקב רפואי גופני ונפשי בהתאם להוראות הרופאים המטפלים ובתדירות שנקבעה על ידם. במידת הצורך ולפי שיקול דעת של מנהל השירות, לדאוג לליווי המשתקם לפגישות מעקב רפואי, כולן או חלקן.
- 15.3 **תיק רפואי אישי** - לכל משתקם יהיה תיק רפואי, שכולל מסמכים הקשורים לטיפול נפשי וגופני (בדיקות דם, בדיקות רופא, העתק של מרשמים וכו'). אחות אחראית על ניהול התיק הרפואי.
- 15.4 **קידום בריאות** – על השירות להפעיל מגוון פעילויות לקידום בריאות ואורח חיים בריא הכולל פעילות גופנית, הדרכות לתזונה נכונה, מניעת עישון וכו', עפ"י הנחיות מקדם הבריאות/תזונאי בארגון.

16. תזונה

א. תזונה נבונה ונכונה הינה אחד המרכיבים החיוניים בהתנהלות חיי היום יום של המשתקמים. באחריות מנהל השירות להנחות את המשתקם לנהוג לפי ההנחיות המפורטות באתר משרד הבריאות ועפ"י הנחיות מקדם הבריאות/תזונאי בארגון.

ראה לינק לאתר משרד הבריאות <http://www.health.gov.il/Pages/HomePage.aspx>

- ב. **דיאטה מיוחדת** - משתקם הנדרש לדיאטה מיוחדת עפ"י הוראות רופא או דיאטנית קלינית, באחריות הצוות לסייע למשתקם לנהוג לפי ההוראות שקיבל ולעודדו לשיתוף פעולה מלא עם התכנית שנבנתה עבורו.
- ג. **רכישת מוצרי מזון** - רכישת המזון והכנתו ייעשו במרוכז או באופן פרטני בהתאם להחלטתם ויכולותיהם של דיירי השירות.

17. חברה ופנאי

פיתוח מיומנויות חברתיות והעשרת שעות הפנאי הם מרכיבים חיוניים בתוכנית השיקום של כל משתקם.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 15 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

17.1. **דיווח על פעילות חברה ופנאי** - באחריות מנהל השירות להגיש לרכז שיקום, מידי חודש דצמבר, דיווח המסכם את פעילות הפנאי והחברה שבוצע בשירות במהלך השנה החולפת. הדוח יכלול שם הפעילות, מספר משתתפים, שמות המשתתפים אירועים מיוחדים וחוות דעתו של מנהל השירות. הדיווח לא יעלה על עמוד אחד.

17.2. **תקצוב טיולים ופנאי** - בהתאם לנוהל המפורט בנספח ט'.

18. תעסוקה ועבודה

על מנהל השירות לעודד לתעסוקה/עבודה משמעותית ומיצוי הפוטנציאל האישי ע"י שילוב במסגרות תעסוקתיות, מחוץ לשירות, המותאמות לצרכיו ויכולותיו המשתנים של המשתקם. שילוב תעסוקתי הינו נדבך חשוב בתכנית השיקום האישית של המשתקם אשר ייבדק על ידי רכז השיקום או מי מטעמו.

19. המשפחה של המשתקם

תהליך השיקום וההחלמה הינו משותף למשתקם, למשפחתו ולשירות השיקום. שיתוף פעולה ביניהם מחזק את הסיכוי של המשתקם לשינוי חיובי. על בסיס תפיסה זו, בבניית תכנית השיקום, יש לכלול את מעורבות המשפחה וחיזוק הקשרים של המשתקם עם בני משפחתו. עליהם לבוא לידי ביטוי בשלבי הקליטה, השהות בשירות והפרידה ממנו. על צוות השירות לשלב בתכנית השיקום מעורבות עם המשפחה, בה תוגדר תדירות הקשר, אחריות הדדית ליצירת הקשר, השתתפות בוועדות מעקב, פעילות חברתית משותפת ועוד. **כל זאת ייעשה בעבודה משותפת עם המשתקם ובהסכמתו.**

20. שמירה על כללי הדת

- 20.1. שמירת חופש הדת הינה כלל יסוד בשמירת כבוד האדם וחירותו.
- 20.2. צביון המסגרת והתנהלותה יהיה בהתאם לאופי ולרצון הדיירים בשירות.

21. וועד משתקמים

- 21.1. המשתקמים יבחרו וועד מטעמם.
- 21.2. וועד המשתקמים ימנה לפחות שלושה נציגים.
- 21.3. תפקידי הוועד וסמכויותיו יוגדרו עם המשתקמים, תוך שאיפה לאפשר את מעורבותם בהחלטות הנוגעות לחיי היום יום של המשתקמים.
- 21.4. ישיבות הוועד יתועדו בכתב ויישמרו בתיק מיוחד.
- 21.5. יש לעודד החלפת הוועד מידי שנה בהתחשב ברצונותיהם וביכולותיהם של המשתקמים.

22. השתתפות עצמית של המשתקמים בגין הוצאות שוטפות של השירות

תבוצע בהתאם לנוהל ניהול כספי משתקמים - נספח י'

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 16 מתוך 75		הנדון : שירותי הוסטל
תאריך תוקף 1/1/2015		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

23. מעקב ובקרה

23.1. מעקב ובקרה על השירות ואיכותו יבוצעו על ידי צוותי הבקרה המחוזיים/ארציים ועל ידי רכזי השיקום כמפורט להלן.

23.1.1. מעקב פרטני- רכז השיקום או מי מטעמו יערוך מעקב תקופתי אחר תכנית השיקום האישי של המשתקם ובו יבדוק בין היתר האם השירות שנקבע עונה על צורכי המשתקם או שהוא נזקק לשירות אחר.

23.1.2. באחריות רכז השיקום או מי מטעמו לערוך מעקב על האיכות המקצועית של עבודת השיקום בשירות לפי הכלי להערכת האיכות המקצועית.

23.1.3. צוות בקרה מחוזי/ארצי יבדוק עמידת השירות בהנחיות הנוהל באמצעות כלי הבקרה שפותח לצורך נוהל זה.

23.1.4. ספק השירות וצוות השירות, ימציאו לבקשת צוות הבקרה, או נציג מוסמך אחר ממשרד הבריאות או מטעמו, כל מסמך הנוגע למקום, למשתקמים, 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.

23.1.5. הספק יעמיד לצורכי בקרה כל מסמך, תעודה וכד' הנזכרים במסמכי הנוהל.

23.1.6. בקרה כספית – משרד הבריאות יערוך מעת לעת בקרות כספיות. וזאת על מנת לבדוק שהשימוש שנעשה בכספים המשולמים על ידי המשרד הינו בהתאם להנחיותיו ולהוראות נוהל זה. כן ייערכו בקרות כספיות אודות ניהול כספי המשתקמים שבאחריות השירות.

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 17 מתוך 75		הנדון : שירותי הוסטל
תאריך תוקף 1/1/2015		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

24. נספחים

- נספח (א') -** דרישות מבנה פיזי, תשתיות, ציוד ותחזוקה שוטפת
- נספח (א-1) – הנחיות כיבוי אש ביחידות מגורים
- נספח (א-2) – דרישות מבנה בהוסטל אחד ובמבנה מרכזי בקהילה תומכת
- נספח (א-3) – דרישות מבנה לדירה בקהילה תומכת
- נספח (ב') -** ציוד אישי
- נספח (ג') -** כוח אדם – תקינה
- נספח (ד') –** כוח אדם - תנאי העסקה והנחיות כלליות לניהול כוח אדם
- נספח (ה') –** כוח אדם - הגדרה ותאור תפקידים
- נספח (ו') –** הכשרה והדרכה מקצועית
- נספח (ז') -** הסכם שיקום אישי בין ספק השירות והמשתתפים
- נספח (ח') -** זכויות וחובות המשתתפים
- נספח (ט') -** נוהל תקצוב ותשלום לספק השירות בגין פעילות פנאי
- נספח (י') -** ניהול כספי משתתפים
- נספח (י"א 1) -** אפיון משתתפים עם תחלואה פיזית
- נספח (י"א 2) –** אפיון משתתפים עם תחלואה כפולה (נפש וחומרים פסיכו-אקטיביים)
- נספח (י"א 3) -** אפיון משתתפים עם הפרעות אכילה
- נספח (י"א 4) -** אפיון משתתפים צעירים ומאפיינים ייחודיים בשירות
- נספח (י"ב) –** עקרונות מודל קהילה תומכת ומעבר מהוסטל למודל קהילה תומכת
- נספח (י"ג) –** טופס בקשה לקישור עובד חיצוני בגישה מרחוק
- נספח (י"ד) -** טופס התחייבות לשמירה על סודיות
- נספח (ט"ו) –** עדכון ותיעוד ממוחשב של מסד נתונים בשירות
- נספח (ט"ז) –** טופס דיווח על אירוע חריג
- נספח (י"ז) –** דו"ח וועדת קליטה בשירות
- נספח (י"ח) –** קובץ הנחיות של פיקוד העורף להתגוננות בחירום

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 18 מתוך 75		הנדון : שירותי הוסטל
תאריך תוקף 1/1/2015		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

נספח א' - דרישות מבנה, תשתיות, ציוד ותחזוקה שוטפת, תנאי מחייה ובטיחות

מודל ההוסטל - כל המפורט להלן חל על כל סוג של מודל מבני - קהילה תומכת (מבנה מרכזי והדירות) והוסטל אחד.

כל המבנים יהיו מיועדים ומתאימים למגורי בני אדם ועומדים בכל דרישה על פי דין הנוגעת למבני מגורים. מבלי לגרוע מכלליות האמור לעיל, על המבנים לעמוד גם בהוראות המפורטות בנספח זה.

א. הגדרת המודל המבני :

1. הוסטל במבנה אחד יכול להיות במבנה אחד המיועד ל-30 משתקמים או במספר מבנים/דירות צמודים/סמוכים האחד לשני ומיועדים יחד ל-30 משתקמים.
2. הוסטל הפועל לפי מודל מבני של קהילה תומכת יכול: מבנה מרכזי ובו חדרי דיור ל-15 דיירים **לכל היותר**, משרדים וחלל ייעודי למפגש חברי הקהילה ועוד דירות/בתי מגורים נוספים הממוקמים בקרבת מקום למבנה המרכזי, כמפורט בסעיף 6.1
3. מיקום הדירות בקהילה תומכת – המרחק בין דירה אחת לשניה ובין כל דירה למבנה המרכזי לא יעלה על 1,000 מטר.

ב. דרישות פיזיות

4. הדלתות תהיינה ניתנות לנעילה מבפנים ומבחוץ. יש להבטיח אפשרות פתיחת דלתות נעולות מבחוץ בשעת חירום.
5. בכל חדר שינה יהיה חלון אשר יאפשר כניסת אור טבעי לחדר בכל שעות היום.
6. המבנה והדירות יתוחזקו ויתופעלו בהתאם לכל דין ובהתאם להוראות רשויות השלטון הרלוונטיות לרבות הוראות בטיחות, כיבוי אש וכדומה.

ג. נגישות פיזית

למבנה תהיה גישה נוחה להולכי רגל, לרכב חירום וכן יהיה שטח חנייה לכלי רכב.

ג.1 נגישות פיזית **בהוסטל המיועד למשתקמים עם תחלואה פיזית**, המבנה יהיה נגיש ע"פ כל החוקים והתקנות כולל כניסה המאפשרת נגישות לאדם המתנייד בכיסא גלגלים, בשטחים הציבוריים מחוץ ובתוך המבנה, ולפחות 2 יחידות מגורים, הכוללות מקלחת ושירותים נגשים.

ג.2 - כל מבנה (מבנה הוסטל או מבנה מרכזי במסגרת קהילה תומכת, למעט הוסטל תחלואה פיזית אשר לגביו קיימות הוראות נגישות ספציפיות כאמור לעיל), שייפתח לאחר 1 בינואר 2016 יהיה נגיש לאוכלוסייה עם מוגבלות פיזית לכל הפחות לקומת הכניסה, חדר מגורים אחד וחדר שירותים ומקלחת אחד, כולם באותה הקומה, או שמקשרת ביניהם דרך נגישה.

משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש	משרד הבריאות כסיים ביומאס יזום	נוהל מס' : 80.001
הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור	מהדורה מס' 4	עמוד 19 מתוך 75
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	תאריך תוקף 1/1/2015	נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר

ד. תחזוקה

תחזוקת המבנה והציוד הכלול בו היא באחריות ספק השירות. מנהל השירות רשאי לבצע גבייה מרוכזת מדיירי השירות לצורך השתתפות במימון תחזוקה ובלאי של המבנה והציוד, וזאת אך ורק בהתאם לכללים הרשומים בנספח י' **נוהל ניהול כספי משתקמים**. אחזקת המבנה כוללת בין היתר:

1. גינון.
2. שמירה על תקינות כלל המערכות במבנה (ביוב, מים, חשמל וכיו"ב).
3. שמירה על תקינות הציוד והריהוט הנדרשים במבנה, כולל צביעה.
4. ביצוע הדברה לפי הצורך.
5. המים במבנה יהיו באיכות מי שתייה המותרים לפי התקן.
6. אספקת מים חמים במשך היום תהיה בתאום עם המשתקמים. רצוי להתקין דוד שמש.

ה. תותקן מערכת הסקה/מיזוג אוויר. המערכת תופעל בהתאם לתנאי מזג האוויר והסכמות המשתקמים ומנהל השירות כך שהטמפרטורה בחדרים תשמר בין 18-24 מעלות צלסיוס, במשך כל ימות השנה.

ו. תשתית ניהולית

1. **קופה קטנה** - הספק יעמיד לרשות המנהל "קופה קטנה" באופן שוטף לצורך מימון הפעלה ואחזקה שוטפים כגון: תיקונים קטנים, נסיעות דחופות, נסיעות לביקור משתקמים מאושפזים, ציוד משרדי וכיו"ב ככל שיידרש לתקינות המבנה ואספקת השירות. המנהל יקפיד על רישום מדויק של ההוצאות המוכח בקבלות. מנהל השירות לא יעשה כל שימוש בכספי המשתקמים לצורך מימון הוצאות קופה קטנה.
2. **כספת** – תותקן בקיר חדר מנהל השירות.
3. **שעון נוכחות** - יותקן לשימוש הצוות במבנה המרכזי.

ז. ציוד והיערכות לחירום

1. תאורת חירום ניידת – תהיה בכל מבנה מרכזי ובכל דירה בקהילה תומכת.
2. תיק עזרה ראשונה - תהיה בכל מבנה מרכזי ובכל דירה בקהילה תומכת
3. חיבור למערכת תקשורת פנימית למצבי חירום.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 20 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל
ככתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	

נספח א'1- הנחיות לכיבוי אש ביחידות המגורים -

באחריות ספק השירות לבצע ריענון נהלים לצוות מידי שנה על ידי מי שהוסמך לכך

הערות נציבות כיבוי אש	חובת אישור כיבוי אש מנציבות כיבוי אש מקומית	אמצעים נדרשים	סוג מבנה
	אין	1. גלאי עשן בכל החדרים לרבות אזורים ציבוריים 2. מטף לכיבוי אש בתוקף 3. הדרכה לדיירים ולצוות מידי שנה על תקינות והפעלת הציוד ודרכי מילוט. 4. במבנה צמוד קרקע חובה בנוסף גם גלגלון	דירה בקהילה תומכת
ייתכנו דרישות נוספות בהתאם לסוג המבנה	אין	1. גלאי עשן בכל החדרים לרבות אזורים ציבוריים 2. מטף לכיבוי אש בתוקף בכל קומה/דירה 3. דרכי מילוט מפורטות, מוצגות במרחב הציבורי. הדרכה תינתן, מידי שנה, לדיירים ולצוות על דרכי המילוט. יש לתעד ההדרכה. 4. תיעוד על תקינות מערכת החשמל – בפתיחת המסגרת או במידה שנעשו שינויים מבניים מהותיים. התיעוד ע"י חשמלאי בודק . 5. אישור יועץ בטיחות בהליך אישור פתיחת מסגרת או במידה שנעשו שינויים מבניים מהותיים במסגרת 6. במבנה צמוד קרקע – חובה בנוסף גם גלגלון	הוסטל בצורת מבנה אחד או מקבץ דירות בבניין או מקבץ דירות בסמיכות באותה קומה או מבנה מרכזי בקהילה תומכת. כולם בבעלות או בשכירות ספק שירות
ייתכנו דרישות נוספות בהתאם ליעוד המבנה ומורכבות המשתקמים הגרים בו, אשר מחייבים אישור כיבוי אש	כן	1. גלאי עשן בכל החדרים לרבות אזורים ציבוריים 2. מטף לכיבוי אש בתוקף בכל קומה 3. דרכי מילוט מפורטות, מוצגות במרחב הציבורי. הדרכה תינתן, מידי שנה, לדיירים ולצוות על דרכי המילוט. יש לתעד ההדרכה. 4. תיעוד על תקינות מערכת החשמל – בפתיחת המסגרת או במידה שנעשו שינויים מבניים מהותיים. התיעוד ע"י חשמלאי בודק . 5. אישור יועץ בטיחות בהליך אישור פתיחת מסגרת או במידה שנעשו שינויים מבניים מהותיים במסגרת 6. במבנה צמוד קרקע – חובה בנוסף גם גלגלון	הוסטל למשתקמים עם תחלואה פיזית עד 30 משתקמים

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 21 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח א' 2 - דרישות מבנה בהוסטל אחוד ובמבנה מרכזי בקהילה תומכת

יעוד החדר/אולם	דרישות מינימום מ"ר	ציוד , חלוקה פנימית, דרישות נוספות
גובה תקרת המבנה	לפחות 2.40 מ'	
מטבח	שטח לפחות 12מ"ר.	בכל מטבח : 2 מקררים ביתיים בגודל 500 ליטר (כל מקרר עם תא מקפיא), (מקפיא נוסף רק בהוסטל ל-30 משתקמים) , תנור אפיה (חשמל) כיריים לבישול עדיף חשמלי ; מיקרוגל ; כלי מטבח : סירים וכלי הגשה. מיחם ופלטה חשמלית לשבת. כל הכלים יהיו בשתי מערכות - בשרי/חלבי. 1. ציוד המטבחים יהיה תקין ובכמות מספקת ביחס למספר המשתקמים בשירות. 2. במטבח תהיה אספקת מים חמים.
פינת אוכל	2 מ"ר למשתקם	שטח פינת האוכל הינו בנוסף לשטח הסלון מספר מקומות הישיבה תואם את מספר המשתקמים
חדרי סלון/פינות ישיבה	3 מ"ר למשתקם בפיזור בחללים שונים במבנה מרכזי.	מיועד לאזורי מפגש של כל המשתקמים ✓ טלוויזיה ✓ מערכת ישיבה סלונית ✓ שולחן מחשב +מחשב ✓ החדר לא ישמש למגורים או ללינה
חדר כביסה	6 מ"ר	מכונות כביסה ומייבשי כביסה ביתיים או תעשייתיים לפי 1 מכונת כביסה ו-1 מכונת ייבוש ל-15 משתקמים ; מתקנים לתליית כביסה ; מגהץ , קרש גיהוץ ביתי.
חדרי שירותים ומקלחת		במבנה אחיד של 30 משתקמים ✓ 6 חדרי מקלחת אשר יש בהם אסלת שירותים ✓ 2 חדרי שירותים. במבנה מרכזי של קהילה תומכת ✓ 3 חדרי מקלחת אשר יש בהם אסלת שירותים ✓ 2 חדרי שירותים רצוי לחלק תאים שונים לגברים ונשים. ארון אמבטיה בעל עמידות גבוהה למים +מראה מקובעת לקיר
חללי שירות משקיים		מיועדים ל : מזווה, מחסן, חדר אשפה

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 22 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל
סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

<p>לכל משתקם :</p> <ol style="list-style-type: none"> מיטה עם ראש מיטה עם רגליים ממתכת למניעת רטיבות, בעלת כושר נשיאה של 150 ק"ג. (גודל המיטה 80X200 לפחות , רצוי 90 ס"מ רוחב. במסגרות חדשות הדרישה היא לרוחב מזרון 90 ס"מ. יש להתחשב בגודל הפיזי של המשתקם בקביעת גודל המזרון). מזרן – בעובי של 17-20 ס"מ לפחות. עמיד לאש. שידת 2 מגירות סטנדרטית ארון בגדים 2 דלתות לפחות, רוחב לפחות 80 ס"מ, גובה לפחות 220 ס"מ, עומק 58 ס"מ. במרכז הארון מחיצה לכל האורך. צד אחד ישמש לתלייה ומדפים וצד שני למדפים לכל אורכו. מגירה אחת לפחות ללבנים. בהוסטל בו אין מחסן לאחסון חורף/קיץ יש ליעד לכל משתקם 3 דלתות ארון. קולב – בכל חדר עם לפחות 4 ווים. בחדר תותקן תאורה נאותה, מנורות אישיות. ווילונות – לתלות לפי בחירת הדיירים. לכל חדר תהיה כניסה נפרדת (לא דרך חדר מגורים אחר) לפחות 50% מהמשתקמים יגורו בחדר ליחיד, רצוי 75% בחדר ליחיד. למשתקמים יהיו מפתחות לחדריהם. מנעולי החדרים יהיו ניתנים לפתיחה מבחוץ ע"י הצוות. 	<p>לפחות 7 מ"ר למשתקם השוהה בחדר ליחיד. לפחות 12 מ"ר לכל 2 משתקמים המתגוררים בחדר משותף.</p>	<p>חדרי מגורים</p>
<ul style="list-style-type: none"> • חדר מנהל • חדר צוות מקצועי • חדר צוות מדריכים • שירותים נפרדים • מטבחון (מומלץ) • ארון תרופות נעול – באחד מחברי הצוות 	<p>3 חדרי צוות כל חדר 9 מ"ר</p>	<p>חדרי צוות</p>

למען הסר ספק: שטחי המעברים אינם כלולים בשטחי המקומות הציבוריים (סלון, מטבח וכדומה)

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 23 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל	
סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח א'3- דרישות מבנה לדירה בקהילה תומכת

יעוד/חדר אולם	דרישות מינימום מ"ר	ציוד, חלוקה פנימית, דרישות נוספות
גובה תקרה של המבנה	לפחות 2.40	
מטבח	שטח לפחות 8 מ"ר. רצוי 12 מ"ר.	בכל מטבח: מקרר ביתי בגודל 500 ליטר עם תא מקפיא, תנור אפייה (חשמל) וכיריים לבישול עדיף חשמלי, מיקרוגל, כלי מטבח: סירים וכלי הגשה. מיחס ופלטה חשמלית לשבת. כל הכלים יהיו בשתי מערכות חלבי/בשרי. 1. ציוד המטבחים יהיה תקין ובכמות מספקת ביחס למספר המשתקמים 2. במטבח תהיה אספקת מים חמים
פינת אוכל	2 מ"ר לאדם	שטח פינת האוכל הינו בנוסף לשטח הסלון מספר מקומות הישיבה תואם את מספר המשתקמים
חדרי סלון/פינת ישיבה	3 מ"ר לאדם	<ul style="list-style-type: none"> ✓ מיועד לשמש אזור מפגש לכל המשתקמים ✓ טלוויזיה ✓ מערכת ישיבה סלונית ✓ שולחן מחשב + מחשב ✓ חדר זה לא ישמש למגורים או ללינה
חדר כביסה	3-4 מ"ר בהתאם למספר המשתקמים בדירה	מכונת כביסה ומייבש כביסה ביתיים, מתקנים לתליית כביסה, מגהץ, קרש גיהוץ ביתי.
מקלחות וחדרי שירותים		<ul style="list-style-type: none"> • לכל 5 משתקמים – חדר מקלחת אשר יש בו אסלת שירותים • לכל 5 משתקמים – 1 חדר שירותים. • רצוי לחלק תאים שונים לגברים ונשים. • ארון אמבטיה בעל עמידות גבוהה למים + מראה מקובעת לקיר.
חדרי מגורים	לפחות 7 מ"ר ליחיד	לכל משתקם- 1. מיטה עם ראש מיטה עם רגליים ממתכת למניעת רטיבות, בעלת כושר נשיאה של 150 ק"ג. (גודל המיטה 80X200 לפחות, רצוי 90 ס"מ רוחב. במסגרות חדשות הדרישה היא לרוחב מזרון 90

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 24 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

<p>ס"מ. יש להתחשב בגודל הפיזי של המשתקם בקביעת גודל המזרון).</p> <p>2. מזרן – בעובי של 17-20 ס"מ לפחות. עמיד לאש.</p> <p>3. שידת 2 מגירות סטנדרטית</p> <p>4. ארון בגדים 2 דלתות לפחות, רוחב לפחות 80 ס"מ, גובה לפחות 220 ס"מ, עומק 58 ס"מ. במרכז הארון מחיצה לכל האורך. צד אחד ישמש לתלייה ומדפים וצד שני למדפים לכל אורכו. מגירה אחת לפחות ללבנים. בדירה בה אין מקום לאחסון חורף/קיץ יש לייעד לכל משתקם 3 דלתות ארון.</p> <p>5. קולב – עם לפחות 4 וויס בכל חדר</p> <p>6. בחדר תותקן תאורה נאותה, מנורות אישיות</p> <p>7. וילונות - לתלות לפי בחירת המשתקמים</p> <p>8. לכל חדר תהיה כניסה נפרדת (לא דרך חדר מגורים אחר)</p> <p>9. כל משתקם יתגורר בחדר ליחיד.</p> <p>10. למשתקמים יהיו מפתחות לחדריהם</p> <p>11. מנעולי החדרים יהיו ניתנים לפתיחה מבחוץ ע"י הצוות</p>	
---	--

למען הסר ספק: שטחי המעברים אינם כלולים בשטחי המקומות הציבוריים (סלון, מטבח וכיו"ב)

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות
מהדורה מס' 4		שירותי בריאות הנפש
עמוד 25 מתוך 75		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015		הנדון : שירותי הוסטל
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות

נספח ב' - ציוד אישי

1. ציוד אישי מתייחס לאותם פריטים שעל ספק השירות לספק למשתקם בין בהוסטל במבנה אחד ובין בקהילה תומכת במבנה המרכזי ובכל הדירות הנכללות בקהילה.
2. **ציוד אישי כולל:**
 - שמיכת חורף (פוך סינטטי) + שמיכת קיץ.
 - 2 כריות בגודל בינוני + מגן לכרית הניתנת לכביסה.
 - כלי מיטה כולל: 3 מערכות , בכל מערכת - סדין, 1 ציפה לשמיכת חורף, 2 ציפיות לכרית, מגן מזרן הניתן לכביסה.
 - מגבות : 2 גדולות לרחצה, 2 בינוניות.
3. באחריות ספק השירות לדאוג לאספקת ציוד חדש למשתקם חדש בשירות, וכן לדאוג לתקינות וניקיון הציוד האישי ולהחליפו בעת הצורך.
4. ציוד אישי אינו כולל ביגוד. יש לעודד את המשתקם לרכוש בעצמו ביגוד ואיבזור אישי לפי טעמו.
5. **החלפת ציוד** - שמיכות וכלי מיטה פעם בשנתיים, מגבות פעם בשנה.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 26 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל
סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח ג' - תקינה בהוסטל/קהילה תומכת

מודל מבני קהילה תומכת של 60 איש		מודל מבני הוסטל אחוד או קהילה תומכת של 30 איש		
מודל מקצועי "אחיד"	מודל מקצועי "צעירים"	מודל מקצועי "אחיד"	מודל מקצועי "צעירים"	בעל תפקיד
0.05		0.05		פסיכיאטר
4.01	4.55	1.87	2.41	עובד מקצועי* (מתאם שיקום)
0.27	0.27	0.27	0.27	אחות*
1.00	1.00	1.00	1.00	מנהל
15.19	15.19	7.70	7.70	מדריך שיקום*
0.33	0.25	0.25	0.25	מזכיר/ה
20.86	21.26	11.14	11.63	סה"כ

* התקינה המוצגת בטבלה לעיל הינה תקינה "ברוטו", כלומר היא כוללת 8.5% תוספת לבעלי מקצוע עבורם נדרשת החלפה בעת יציאתם לחופשה או בעת מחלה. על ספק השירות להעסיק עובדים בשיעור משרה המאפשר החלפת העובדים בעת חופשה ומחלה.

תקינה נטו לבעלי המקצוע עבורם נדרשת החלפה בעת יציאתם לחופשה או בעת מחלה

מודל מבני קהילה תומכת של 60 איש		מודל מבני הוסטל אחוד או קהילה תומכת של 30 איש		
מודל מקצועי "אחיד"	מודל מקצועי "צעירים"	מודל מקצועי "אחיד"	מודל מקצועי "צעירים"	בעל תפקיד
3.75	4.25	1.75	2.25	עובד מקצועי* (מתאם שיקום)
0.25	0.25	0.25	0.25	אחות*
14.20	14.20	7.20	7.20	מדריך שיקום*

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 27 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

מודל מבני אחוד			
מודל מקצועי "הפרעות אכילה" (עבור 15 איש)	מודל מקצועי "תחלואה כפולה"	מודל מקצועי "תחלואה פיזית"	בעל תפקיד
-	0.05	0.05	פסיכיאטר
-	-	0.25	מרפא בעיסוק
0.80	1.88	0.80	עובד מקצועי* (מתאם שיקום)
0.25			דיאטנית
-	0.27	1.25	אחות*
0.50	1.00	1.00	מנהל
-	-	0.47	העשרה/טיפול משלים
4.82	7.70	7.70	מדריך שיקום*
0.25	0.25	0.25	מזכירה
-	-	3.21	מטפלים לתשושי גוף*
-	-	0.75	אחראית להכנת מזון
6.61	11.15	15.73	סה"כ

* התקינה המוצגת בטבלה לעיל הינה תקינה "ברוטו", כלומר היא כוללת 8.5% תוספת לבעלי מקצוע עבורם נדרשת החלפה בעת יציאתם לחופשה או בעת מחלה. על ספק השירות להעסיק עובדים בשיעור משרה המאפשר החלפת העובדים בעת חופשה ומחלה.

תקינה נטו לבעלי המקצוע עבורם נדרשת החלפה בעת יציאתם לחופשה או בעת מחלה

מודל מבני אחוד			
מודל מקצועי "הפרעות אכילה" (עבור 15 איש)	מודל מקצועי "תחלואה כפולה"	מודל מקצועי "תחלואה פיזית"	בעל תפקיד
0.75	1.75	0.75	עובד מקצועי* (מתאם שיקום)
-	0.25	1.17	אחות*
4.50	7.20	7.20	מדריך שיקום*
-	-	3.00	מטפלים לתשושי גוף*

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 28 מתוך 75		הנדון : שירותי הוסטל
תאריך תוקף 1/1/2015		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

נספח ג'1 - הנחיות נוספות לטבלת התקינה

1. פסיכיאטר – 10 שעות בחודש
2. הפסיכיאטר בהוסטל לתחלואה כפולה יהיה בעל מיומנות, ידע וניסיון בתחום התחלואה כפולה.
3. לבעלי התפקידים הבאים – עובד מקצועי, אחות, מדריך שיקום ומטפל לתשושי גוף – התקינה כוללת 8.5% תקן עבור החלפת עובד בעת היעדרות בחופשה ומחלה כמצוין בטבלה הרלבנטית לעיל.
4. עובד מקצועי
 - 4.1 - מתאם השיקום בשירות.
 - 4.2 - בהוסטל הפרעות אכילה – 0.5 תקן עובד/ת מקצועי מאחד מקצועות הרווחה או הבריאות + 0.25 פסיכולוג/ית.
5. אחות – בהוסטל למשתקמים עם תחלואה פיזית, אפשרי - 0.75 תקן אחות מוסמך/ת + 0.5 תקן אחות מעשית.
6. שעות העשרה – בהוסטל לתחלואה פיזית – בשל מגבלות הניידות של המשתקמים יש לתגבר את הפעילות בתוך מבנה ההוסטל ולהוסיף שעות טיפול והעשרה המותאמים לצורכי המשתקמים כגון: יוגה, טיפול בגינון, טיפול בתנועה, טיפול באמנות ובדרמה ותגבור פעילות פנאי וחברה.
7. מדריך/ה שיקום - בשלוש משמרות: בוקר, אחר הצהריים ולילה כולל ששי ושבת.
8. מטפלת לתשושי גוף - ליווי וסיוע בתפקודי היום יום בהתאם לצורכי המשתקמים הנובעים מהמחלה/מוגבלות הגופנית. בשלוש משמרות: בוקר, אחר הצהריים ולילה כולל ששי ושבת. פירוט נוסף בפרק הגדרות תפקידים.
9. בהוסטל לתחלואה פיזית יהיו 2 מדריכים בלילה.
10. העסקת צרכן נותן שירות (צנ"ש) בתפקיד איש צוות בשירות – 10% מתוך הצוות (עובדים מקצועיים מדריכי שיקום ומנהלה למעט שירותי תחזוקה וניקיון) יהיו אנשים עם מוגבלויות שונות שיועסקו כעובדים ביחסי עובד מעסיק עם הספק. עדיפות לצרכנים נותני שירות עם רקע של מוגבלות נפשית. במידה שנחוץ ובהתקיים תנאים לקבלת כל האישורים הנדרשים לכך ממשרד הכלכלה, ניתן גם להעסיק בשכר מינימום מותאם. רצוי שעובד שהינו צרכן נותן שירות (עם מוגבלות נפשית) לא יועסק אצל ספק השירות ממנו מקבל שירות. הדבר עשוי ליצור ניגוד עניינים ודילמות אתיות שונות. במידה שכן מועסק, על ספק השירות ליצור הפרדה ברורה (מנהלית, ארגונית ו/או גיאוגרפית) בין המסגרת בה מועסק ובין המסגרת בה מקבל שירות. בשירות למשתקמים עם תחלואה כפולה יש להעסיק לפחות שני צרכנים נותני שירות - "מכורים נקיים" ללא מחלת נפש.

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 29 מתוך 75		הנדון : שירותי הוסטל
תאריך תוקף 1/1/2015		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

תפקידי רוחב בארגון

11. מנהלת מקצועית לארגון - ספק השירות יעסיק מנהלת/ת מקצועית בהתאם למפורט להלן :
 - 11.1 ספק הנותן שירות ל- 60 משתקמים, לכל היותר, בכל מסגרות השיקום בדיור (כולל הוסטל ודיור נתמך) רשאי להעסיק את מנהל ההוסטל/קהילה תומכת/דיור נתמך גם כמנהל מקצועי לכל הארגון לפי דרישות התפקיד של מנהל הוסטל/דיור נתמך.
 - 11.2 ספק הנותן שירות ל- 61-90 משתקמים בכל מסגרות השיקום בדיור (כולל הוסטל ודיור נתמך) יעסיק מנהל מקצועי לארגון בהיקף של 50% משרה לפי דרישות התפקיד של מנהל מקצועי.
 - 11.3 ספק הנותן שירות ל-91 ומעלה משתקמים בכל מסגרות השיקום בדיור (כולל הוסטל ודיור נתמך) יעסיק מנהל מקצועי לארגון בהיקף של 100% משרה.
12. מקדם בריאות – ספק השירות יעסיק, בנוסף לתקינה האמורה לעיל, מקדם בריאות/תזונאי בהתאם למפורט להלן :
 - 12.1 עד 90 משתקמים בכל שירותי השיקום בדיור ובלבד שמפעיל גם לפחות שירות אחד של הוסטל/קהילה תומכת – היקף משרה נדרש - 25% משרה.
 - 12.2 מ-91 משתקמים ומעלה בכל שירותי הדיור, ובלבד שמפעיל גם לפחות שירות אחד של הוסטל/קהילה תומכת – היקף משרה נדרש - 50% משרה.
13. נאמן איכות בשירות - ספק השירות יעסיק, בנוסף לתקינה האמורה לעיל, נאמן איכות בשירות, בהיקף של 25% משרה עבור כל 60 משתקמים מקבלי שירות בכל שירותי הדיור שבאחריותו. (כולל הוסטל ודיור נתמך). ככל שמספר מקבלי השירות גדל, כן יגדל היקף המשרה של נאמן איכות בשירות.
14. נאמן לשעת חירום – מנהל השירות ימנה אחד מעובדי השירות לנאמן לשעת חירום. נספח כ'.
15. היקף שעות העסקת מנהל השירות - לא יעלו על מספר השעות בהיקף במשרה אחת.
16. תנאי העסקת עובדים ומפתח שעות שבועיות למשרה - העובדים יועסקו ע"פ תנאי הסכמי השכר הקיבוציים, הכלליים והענפיים, וע"פ חוקי המדינה המתייחסים להעסקת עובדים. הסכמי השכר הקיבוציים יחולו על חברות פרטיות וגם על עמותות.
17. העסקת כל עובד בשעות נוספות - לא תעלה בסך הכל על משרה ורבע באופן זמני לפי הטבלה המפורטת בסעיף 11 "ויסות/ניוד אנשי צוות"
18. ספק השירות או מנכ"ל עמותה - לא ייחשב כאיש צוות.
19. ניקיון – באחריות ספק השירות לדאוג לניקיון ההוסטל והמבנה המרכזי בקהילה תומכת. אחריות על ניקיון הדיירות בקהילה תומכת תחול על המשתקמים הגרים בדירות. באחריות הספק לעקוב אחר הביצוע בפועל ובמידת הצורך לתמרץ ולעודד את המשתקמים לבצע פעולות הניקיון בפועל. ספק שירות המתקשר עם ספק משנה לצורך שירותי ניקיון בהוסטל יודא שעובדי הניקיון מועסקים על פי חוק לרבות אי העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 30 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל
סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח ג' 2 - תקינה מינימלית בשירות במודל מקצועי אחיד בתפוסה עד 25 משתקמים.

הערה – כל שאר בעלי התפקידים ללא שינוי מהתקן המלא.

תקינה נדרשת בתפוסה של 21-25 משתקמים	תקינה נדרשת בתפוסה עד 20 משתקמים	תפקיד
8 שעות חודשיות	8 שעות חודשיות	פסיכיאטר
1.4	1.25	עובד מקצועי*
7.4	6.5	מדריכים*

* התקינה המוצגת כוללת תוספת של 8.5% לצורך החלפת עובד בעת חופשה ומחלה

נספח ג' 3 - מדרג התוספת לתקינה בקהילה תומכת של עד 60 משתקמים

ככל שהמסגרת גדלה, תגדל תקינת הצוות. התוספת בכוח האדם תינתן בחודש הראשון שבו, בשל הצטרפות משתקם נוסף נוצר מעבר למדרגה הבאה :

מדרגה א' – 31 משתקמים

מדרגה ב' - 41 משתקמים

מדרגה ג' - 51 משתקמים

להלן דרישות לתוספות (התוספות מצטברות לעומת המדרג הקודם) :

מספר משתקמים	תוספת עובד מקצועי נדרשת	תוספת פסיכיאטר נדרשת	תוספת מדריכי שיקום נדרשת
31-40	0.25		3
41-50	0.75	2 שעות חודשיות	2
51-60	1		2
סה"כ תוספת תקינה נדרשת לקהילה תומכת של 60 איש	2	2 שעות חודשיות	7

לתקינה במקצועות : עובד מקצועי ומדריך שיקום התקינה כוללת תוספת 8.5% לצורך החלפת עובד בעת חופשה ומחלה

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 31 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י: בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח ד' - כללים והנחיות לגיוס, העסקה וניהול כוח - אדם

1. גיוס עובדים

- 1.1. **בחירת מנהל מקצועי לארגון** – באחריות הספק לבחור מנהל לפי דרישות התפקיד המפורטות בנספח ה'. נדרש אישור של מנהל/ת תחום דיור במטה השיקום במשרד הבריאות לבחירת מנהל/ת מקצועי/ת.
- 1.2. **בחירת מנהל השירות** – באחריות הספק לבחור מנהל לפי דרישות התפקיד המפורטות בנספח ה'. נדרש אישור של רכז/ת השיקום לבחירת מנהל/ת השירות. **לא ניתן להחשיב משרת מנהל כמשרה ורבע על חשבון רבע תקן של עובד מקצועי.**
- 1.3. **בחירת עובדים אחרים לשירות** - לפי דרישות התפקידים המפורטות בנספח ה'. באחריות ספק השירות.
- 1.4. **אישור רפואי** – על העובד להציג אישור רפואי מקופת החולים, שבה הוא חבר, המעידה על כשירותו הרפואית לעבודה.
- 1.5. **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, (למעט עובד, כגון מנהל, שאין לו כל מגע עם המשתקמים). באחריות ספק השירות לוודא כי גם למנהל המקצועי של הארגון ככל שהוא זכר, ולכל מנהל שירות שהוא זכר 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. **חווה אישי** – טרם תחילת העבודה ייחתם חוזה עם כל עובד. על החוזה להכיל את כל תנאי העסקה של העובד.
- 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.
 - ג. המלצות ממקומות עבודה קודמים.
 - ד. תעודות רפואיות – לרבות אישור רפואי כמפורט בסעיף ד.1.4 לעיל.
 - ה. אישור משטרה – כמפורט בסעיף ד.1.5 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.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 32 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

3. העסקת מדריכים בלילות
- מדריכים רשאים לישון כמפורט להלן:**
- בלילה בין השעות 22.30 עד 06.30
- בליל שבת בין השעות 22.00 עד 08.00
- חובת תשלום בגין שעות שינה בהתאם לדרישות החוק.
4. **המרת העסקת מדריכים בלילות לעבודה ביום** – רשאי מנהל השירות להפנות בקשה מנומקת ובכתב לרכז השיקום ובה הצעה להחליף את מדריכי הלילה במדריכי יום. ההיתר יינתן ע"י הרכז בכתב.
5. **החתמת שעות נוכחות** - כל איש צוות כולל המנהל יחתים את שעות הנוכחות וירשום ידנית את השעות בהן הוא מחוץ לשירות.
6. **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.
7. לא יועסק עובד כשעל גופו **פצעים פתוחים**, עליהם להיות חבושים בתחבושת בלתי חדירה.
8. **לבוש** - על עובדי המקום להופיע בלבוש הולם ונקי.
9. **עובדים נאמני נושא בשירות**
- באחריות מנהל מקצועי של ספק השירות לפתח בקרב העובדים המקצועיים בשירות ידע והיכרות רחבה יותר עם נושאים אשר מהווים את ליבת השירות כגון:
- השמה בתעסוקה.
 - תחום ההשכלה הנתמכת.
 - התערבויות שיקומיות מקדמות החלמה אשר יאפשרו למשתקמים בחירה בין התערבויות שונות בהתאם לצורכיהם וערכיהם השונים.
 - אחד מעובדי השיקום המועסקים בכל מסגרת יהיה בוגר הכשרה בהנחיית קבוצת ניהול מחלה והחלמה (IMR).
10. **רישום ודיווח עובדים** - שמירת רישומי נוכחות - ימים ושעות הנוכחות של העובדים בעבודה יירשמו, יתויקו ויישמרו לצורך ביקורת לתקופה של 5 שנים.
11. **ויסות/ניוד אנשי צוות בתוך השירות והמרת משרות לא מאוישות**
- 11.1. בהעדר עובד לתקופה של **עד שבועיים** עקב הפסקת עבודה/חופשה/מחלה וכדומה ינייד מנהל השירות, למן היום הראשון, 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.
- 11.2. בהעדר עובד לתקופה של **מעל שבועיים** ניתן להמיר משרות או להוסיף שעות נוספות לאיש צוות אחר לפי המתווה הבא:

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 33 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

מס'	תפקיד	הצעה לויסות/ניוד	הערות
1	היעדרות מנהל – עד חודשיים	ניתן להעסיק עובד מקצועי נוסף בהיקף של משרה ורבע (1.25 משרה) או להגדיל משרות של עובדים מקצועיים העובדים בחלקיות משרה.	יש לידע רכז השיקום
	היעדרות מנהל – מעל חודשיים		יש לגייס מנהל ממלא מקום מהר ככל הניתן.
2	היעדרות של עובד מקצועי	ניתן להמיר 1 תקן לתקן וחצי של מדריך (1.5)	יש לידע רכז השיקום.
.3	היעדרות של מדריך	ניתן להמיר 1 תקן של מדריך ל-3/4 תקן של עובד מקצועי	
.1	משרת פסיכיאטר		לא ניתן להמיר בעובד אחר
.5	משרת אחות		לא ניתן להמיר בעובד אחר

11.3. חובת דיווח לע/פסיכיאטר לבקרה - בהיעדרות של עובד לתקופה של חודש ומעלה, ואין מחליף לעובד יש לדווח לע/פסיכיאטר לבקרה.

11.4. שעות נוספות – כאשר משרה אינה מאוישת במלואה ניתן להמיר את חלק המשרה הבלתי מאויש לשעות נוספות בהתאם להיקף המותר בדין לאיש מקצוע, המקביל למשרה הבלתי מאוישת, למשך חודשיים בלבד. יש לשלם שעות נוספות לפי חוק – יש לידע רכז שיקום וע/פסיכיאטר לבקרה.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 34 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י: בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח ה' - הגדרת ותאור תפקידים

הגדרות לבעלי התפקידים הבאים:

1. מנהל/ת מקצועי/ת ארצי של ספק השירות
2. מנהל/ת שירות
3. פסיכיאטר/ית
4. מתאם/מת שיקום
5. מדריך שיקום
6. אחות
7. מקדמת בריאות
8. מטפל לתשושי גוף
9. נאמן איכות בשירות
10. מזכירה/מנהל/ית

1. מנהל/ת מקצועי/ת ארצי/ת

תיאור תפקיד- מנהל מקצועי אחראי על פיתוח מקצועי של הארגון בהתאם לצורכי המשתקמים ובהתאם למדיניות משרד הבריאות.

מרכיבי התפקיד

- ניהול השירות על כל היבטיו ברמה הארצית.
- אחריות לתפקוד יעיל של צוות העובדים המועסק בארגון, הגדרת משימותיו, הדרכתו והפעלתו, תוך מתן משוב תקופתי.
- אחראי לפיתוח מקצועי של הארגון לרבות: ארגון וניהול פורומים של בעלי תפקידים שונים בארגון וכתבת נהלים והנחיות על פי הסטנדרטים הנדרשים ע"י משרד הבריאות ולפי עקרונות השיקום.
- אחראי ליישום דרישות ההדרכה המקצועיות של צוותי השיקום בארגון בהתאם להנחיות משרד הבריאות הכתובות ב"חוברת ההנחיות לעוסקים בהדרכה בשיקום" וכנדרש בפרק ההדרכה והכשרה בנוהל זה.
- אחריות מנהלית כוללת להעברת דיווחים ונתונים למשרד הבריאות ע"י מנהלי השירותים בארגון.
- אחריות כוללת לראיון ולקליטת כל מנהלי המסגרות וביצוע הערכות תקופתיות.
- אחריות לביצוע כל תפקיד, משימה או מטלה, הנוגעים לשרות, על פי נהלי משרד הבריאות המתעדכנים מעת לעת.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 35 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

- אחריות לאבטחת האיכות בשירות לרבות לבקרה ולהערכת השירות בהתאם לכלי הבקרה וההערכה המופעלים ע"י משרד הבריאות.
- מצבי חירום - אחריות להעביר ידע בנושא חירום לכל עובד /מנהל חדש בארגון.
- מצבי חירום – אחראי לתאם הקשר מול רכז השיקום של כל השירותים שבאחריותו.
- מהווה גורם מקצועי מתאם בין מנהל השירות לבין מערכת בריאות הנפש במשרד הבריאות וגופים ממשלתיים נוספים הרלבנטיים לשירות.
- מסייע בפתרון בעיות ברמה מערכתית ופרטנית בשירותים שבאחריות הארגון.

דרישות התפקיד

- א. עובד/ת סוציאלית, מרפאה בעיסוק, אחות, ובעל תואר שני באחד מהמקצועות הנ"ל או ממקצועות הניהול, או בעל תואר שני בפסיכולוגיה, או קרימינולוג קליני או בעל תואר שני בבריאות נפש קהילתית. בארגון הנותן שירות לעד 60 משתקמים בכל מסגרות הדיור דרישות התפקיד הינן כמפורט בתיאור תפקיד של מנהל שירות הוסטל/דיור נתמך.
 - ב. בעל ניסיון של 5 שנים לפחות במערכת בריאות הנפש עדיפות לניסיון בשיקום בבריאות הנפש.
 - ג. בעל ניסיון בניהול מקצועי של צוות הכולל לפחות 5 עובדים.
 - ד. **או** - (סעיף זה במקום סעיף א לעיל בדרישות התפקיד) בעל תואר ראשון באחד ממקצועות הבריאות (עבודה סוציאלית, סיעוד, או ריפוי בעיסוק) ובעל ניסיון של 7 שנים לפחות בעשר השנים שקדמו להצגת מועמדותו לתפקיד בניהול מקצועי של צוות עובדים הכולל לכל הפחות 5 עובדים ובעל ניסיון של חמש שנים לפחות במערכת בריאות הנפש עדיפות לניסיון בשיקום בבריאות הנפש.
 - ה. בעל היכרות רחבה ומעמיקה עם מערכת השיקום בארץ.
 - ו. בעל כושר ארגון וניהול.
 - ז. בעל יכולת עבודה בצוות.
 - ח. בעל יכולת הדרכה ובוגר קורס הדרכה בבית ספר לשיקום (או מצוי במהלך הקורס).
 - ט. ידיעת שפות :
 - ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.
 - ידיעת השפה האנגלית ויכולת קריאת ספרות מקצועית.
- כפיפות - לספק השירות**

2. מנהל/ת שירות

תיאור תפקיד – מנהל הוסטל/קהילה תומכת אחראי על ניהול והפעלת השירות על כל היבטיו המקצועיים השיקומיים, התפעוליים והמנהליים.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 36 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

מרכיבי התפקיד :

ניהול צוות

- א. אחריות לראיון וקליטת עובדים, הכשרתם הבסיסית וביצוע הערכות תקופתיות.
- ב. אחריות לניהול ישיבות צוות שוטפות.
- ג. אחריות למתן הדרכה פרטנית למתאמי שיקום בשירות.
- ד. אחריות למתן הדרכה פרטנית לאחות בתחומי שיקום וקידום לפי תכנית אישית.
- ה. אחריות לקיומו של תיעוד שוטף של מסד הנתונים והדיווחים הנדרשים ע"י משרד הבריאות, לרבות תיעוד בתיק המשתקם.
- ו. אחראי לרישום שוטף של שעות נוכחות העובדים לפי הנחיות המשרד.
- ז. אחראי לקליטת משתקמים חדשים בשירות לפי נוהל זה ונהלים נוספים של המשרד.

ניהול מקצועי

- א. אחראי להטמעת מודל "ניהול מחלה והחלמה בשירות".
- ב. אחראי לקיומה של עבודה שיקומית מערכתית הכוללת עבודה עם משפחות, גורמים רפואיים, גורמי רווחה וכן גורמי שיקום נוספים המלווים את המשתקם.
- ג. אחראי למינוי צוות מלווה- מתאם שיקום ומדריך שיקום למשתקם, אחראי למעקב אחר ביצועי הצוות ביישום התכנית השיקומית.
- ד. אחראי לניוד אנשי הצוות בהתאם לצורכי השירות והמשתקמים.
- ה. פיקוח וארגון של עבודת הצוות בהתאם לנהלים של משרד הבריאות.
- ו. השתתפות בפורומים מקצועיים אזוריים.
- ז. אחראי ליישום דרישות ההדרכה המקצועיות לצוותי השיקום בשירות, בהתאם להנחיות משרד הבריאות ב"חוברת ההנחיות לעוסקים בהדרכה בשיקום" וכנדרש בפרק ההדרכה והכשרה בנוהל זה.
- ח. אחראי לבצע כל תפקיד ומטלה הנוגעים לשירות על פי נהלי משרד הבריאות המתעדכנים מעת לעת.
- ט. אחראי לאבטחת האיכות בשירות לרבות בהתאם לכלי הבקרה והערכת השירות המופעלים ע"י משרד הבריאות.

ניהול שוטף

- א. אחריות על תחזוקה תקינה של המבנה מול ספק השירות.
- ב. ניהול כספי השירות ואחריות על ביצוע תשלומים שוטפים.
- ג. מנהלת קשר שוטף עם משרד הבריאות ורכז השיקום או מי מטעמו המלווה את השירות.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 37 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

דרישות התפקיד

- א. עובד/ת סוציאלי/ת, מרפאה/ה בעיסוק, אח/ות בעל תואר ראשון לפחות באחד המקצועות הנ"ל, או בעל תואר שני בפסיכולוגיה, או קרימינולוג קליני או בעל תואר שני בבריאות נפש קהילתית.
- ב. ניסיון של שלוש שנים בעבודה בתחום בריאות הנפש.
- ג. היכרות עם מערכת השיקום בארץ.
- ד. כושר ארגון וניהול (רצוי ידע בניהול תקציב)
- ה. יכולת עבודה בצוות.
- ו. הכשרה- קורס למנהלי יחידות שיקום בבריאות הנפש, לפי הנחיות נוהל זה בפרק הכשרה והדרכה.
- ז. שפות :
 - ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.
 - ידיעת השפה האנגלית ויכולת קריאת ספרות מקצועית.

כפיפות - למנהל/ת מקצועי/ת של ספק השירות.

3. פסיכיאטר

הפסיכיאטר הינו יועץ מקצועי למנהל/ת השירות ולצוות בכל הנוגע למצבם הנפשי של המשתקמים. הפסיכיאטר אינו מהווה גורם טיפולי למשתקמים בשירות למעט משתקמים אשר אינם מסוגלים, גם עם ליווי, להגיע לטיפול בקהילה.

מרכיבי התפקיד :

- א. מתן ייעוץ מקצועי למנהל השירות ולצוות השירות.
 - ב. מתן הסברים למשתקמים אודות התרופות.
 - ג. מתן מענה טיפולי – אך ורק למשתקמים שאינם מסוגלים, גם עם ליווי, להגיע לטיפול בקהילה.
 - ד. מתן מענה במצבי חירום נפשיים.
- דרישות התפקיד** – בעל תעודת מומחה בפסיכיאטריה.
כפיפות – למנהל השירות.

4. מתאם שיקום

אחראי על תכנית השיקום האישית של המשתקם על כל היבטיה.

מרכיבי התפקיד

- א. אחראי להעריך, למפות, לבחון ולפתח את מוכנותו של האדם לשיקום ואת יכולתו להגדיר מטרות.
- ב. אחראי לעסוק בשיתוף המשתקם בתכנון הדרכים להשגת המטרות האישיות ושמירה על הישגים שיקומיים.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 38 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

- ג. אחראי לאתר ולגייס בשיתוף המשתקם משאבים בקהילה (מתוך סל שיקום ומחוך לו) לחיזוק השגת המטרות.
- ד. אחראי לסייע למשתקם בבחירה, בקליטה ובהסתגלות בשירותי שיקום, שאושרו לו בהחלטת ועדת השיקום בתחומים שונים (תעסוקה, השלמת השכלה, חברה ופנאי, וכו').
- ה. אחראי לעסוק בסגור עבור המשתקם במסגרות טיפוליות שיקומיות או אחרות בעת הצורך.
- ו. אחראי לסייע למשתקם בשעת משבר בתיווך ובתיאום לקבלת שירותים פסיכיאטריים או אחרים הנחוצים לו.
- ז. עליו להשתמש בכלים והתערבויות שיקומיות מתאימות לצורך קידום תכנית השיקום הפרטנית ויישומה כגון : כלים להערכת המוכנות לשיקום, כלים להגברת היכולת להגדיר מטרות אישיות, כלים להגדרת הציפיות מהשירותים ביחס למטרות האישיות וכדומה.

מרכיבים מנהליים בתפקיד

- א. אחראי לנהל מעקב, תיעוד ורישום שוטף בתיק המשתקם אודות תהליך השיקום ותוצאותיו **לפחות אחת לחודש**.
- ב. משתתף בדיונים ובישיבות צוות.
- ג. משתתף במפגשי הדרכה באורח קבוע ושוטף.

דרישות התפקיד

- א. עובד סוציאלי/ית, מרפאה/ בעיסוק, אח/ות או כל איש מקצוע אחר ממקצועות הבריאות בעל תואר ראשון באחד המקצועות הנ"ל או בעל תואר שני בפסיכולוגיה או בבריאות נפש קהילתית.
 - ב. עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה שיקומית במערכת בריאות הנפש.
 - ג. ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.
- כפיפות - למנהל השירות**

5. מדריך שיקום

תיאור התפקיד : מלווה ומדריך את המשתקמים בניהול אורח חיים עצמאי בהתאם לתוכניות השיקום של כל משתקם ובהתאם להנחיה והדרכה של איש צוות מקצועי.

מרכיבי התפקיד

- א. הנחיית המשתקם לפיתוח וחיזוק מיומנויות יומיומיות כגון : תזונה נכונה, היגיינה אישית, ניהול משק הבית, קביעת סדר יום, לקיחת תרופות, מעקב רפואי, עידוד לפעילות חברתית, עידוד להשתלב במעגל העבודה.
- ב. הנחייה וליווי בהתמודדות מול גורמים בקהילה.
- ג. הכרות עם מגוון המשאבים הקיימים בקהילה ועידוד לשימוש בהם.
- ד. מקיים קשר אישי שוטף עם המשתקם – תומך, מהווה אוזן קשבת, מרגיע ומכיל.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 39 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

- ה. היכרות עם הרקע והערכים החשובים למשתקם: שאיפות, חלומות ותחביבים והתאמת עבודתו למאפיינים אלו.
- ו. ממלא את תפקידו בהתאם לתכנית אישית מכוונת החלמה של המשתקם.
- ז. משתתף באופן פעיל בתהליכי למידה בתוך מערך ההדרכה של הארגון.
- ח. נוכחות בשיחות מערכתיות כגון: ועדות מעקב, מפגש עם בני משפחה, מפגש עם גורם טיפולי נוסף.
- ט. שומר על קשר עם המשתקם בזמן אשפוז.

דרישות התפקיד

- א. השכלה - בוגר 12 שנות לימוד.
- ב. מבין את עקרונות השיקום וההחלמה בקהילה.
- ג. עליו לעבור קורס מדריכי שיקום לפי הנחיות נוהל זה בפרק הכשרה והדרכה.
- ד. בעל מחויבות ללמידה, העשרה וקבלת הדרכה.
- ה. בעל יכולת קיום יחסי אנוש תקינים ורגישות לצורכי הפרט.
- ו. בעל יכולת לעבודה בצוות.
- ז. מחויב לעבוד לפחות שנתיים בתפקיד.
- ח. גיל - מעל 18 שנים, ובלבד שיש בגרות נפשית להתמודד עם דרישות התפקיד.
- ט. ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.
- כפיפות - למנהל השירות או לעובד מקצועי אחר, לפי החלטת המנהל .**

6. אחריות

תיאור תפקיד: אחריות על היבטי הבריאות הנפשית והפיזית של המשתקמים בשירות. האחות הינה אחת מחברי הצוות המקצועי של השירות בכל היבטי השיקום וכל הכרוך בכך.

מרכיבי התפקיד

- א. אחראית לניהול תיק רפואי לכל משתקם.
- ב. אחראית להדריך וללמד את המשתקמים לנטילת תרופות באופן עצמאי.
- ג. אחראית לתת תרופות למשתקמים אשר אינם מסוגלים לטול תרופות באופן עצמאי.
- ד. הדרכה לצוות בסיוע למשתקם בהתנהלותו בלקיחת תרופות.
- ה. שותפה בתכנון וביישום תכנית השיקום בתחומים של הכשרה לנטילת תרופות באופן עצמאי ובשמירה על אורח חיים בריא .
- ו. סיוע בקשר עם גורמים פסיכיאטריים בקהילה.
- ז. סיוע למשתקם בהוסטל לתחלואה פיזית לממש זכויות מול מסגרות הבריאות בקהילה.
- ח. סיוע לצוות בהתמודדות עם משתקם החולה במחלה מדבקת.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 40 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל
סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

ט. **בקהילה תומכת** – תסייע האחות לקשר ולשלב את המשתקם במרפאה בקהילה, לעקוב שמקבל השירות הנדרש והזכאי לו.

דרישות התפקיד : אחות. עדיפות לבעלת ניסיון בבריאות הציבור ו/או בבריאות הנפש.
כפיפות - למנהל השירות

7. מקדם בריאות/תזונאי

תיאור תפקיד – אחריות להכנה וקביעה של הנחיות ותכניות לשמירת אורח חיים בריא בקרב כל המשתקמים בשירותי הדיור שבאחריות ספק השירות, בהתאם למדיניות משרד הבריאות בנושא קידום בריאות.

מרכיבי התפקיד

- א. אחראי לביצוע סקר צרכים בתחום תזונה וקידום בריאות בקרב המשתקמים בשירותי הדיור.
- ב. אחראי להכנה וכתובה של תכנית שנתית של קידום בריאות, תזונה, פעילות פיזית והיגיינת הפה בשירותי הדיור.
- ג. אחראי למעקב אחר יישומן של תכניות הזנה לדיריים והתאמה אישית במידת הצורך.
- ד. אחראי, בשיתוף מנהל השירות, למנות נאמן קידום בריאות ותזונה בכל שירות.
- ה. אחראי לכך שבשירותים ייבנה תפריט שבועי, מגוון ועשיר.
- ו. אחראי לבניית תכנית הדרכה להפעלת המשתקמים בתחום התזונה.
- ז. אחראי לבניית תכנית פעילות גופנית.
- ח. אחראי לבניית תכנית לגמילה מעישון.
- ט. אחראי בתחומו לפעילות המסגרות לפי נהלי משרד הבריאות.

דרישות התפקיד

בעל תעודה מוכרת כדיאטנית/תזונאית ו/או בעל תואר שני בבריאות הציבור או בעל תעודה בקידום בריאות.

כפיפות - למנהל המקצועי של ספק השירות.

8. מטפל לתשושי גוף

תיאור תפקיד - בעל תפקיד בשירות למשתקמים עם תחלואה פיזית.

מרכיבי התפקיד

- א. אחריות לרווחתו הפיזית של המשתקם.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 41 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

- ב. שותף מלא בתכנית השיקום על פי הנחיות מנהל השירות.
- ג. מסייע באכילה, רחיצה, הלבשה והשגחה על המשתקם בהתאם לצורך ובהתאם להנחיות מנהל השירות.
- ד. מסייע בהחלפת מוצרי ספיגה ומצעים.
- ה. מסייע בסידור המיטה והחדר של המשתקם.
- ו. מלווה לטיפולים רפואיים.
- ז. משגיח על לקיחת התרופות ע"י המשתקם בהתאם להנחיית אחות ההוסטל.
- ח. מבצע כל מטלה הנוגעת לטיפול אישי במשתקם בהתאם להנחיות מנהל השירות.

דרישות התפקיד

- א. בעל כישורים אישיים – יחסי אנוש תקינים ורגישות לצורכי הפרט.
 - ב. בוגר/ת קורס מוכר ע"י משרדי הרווחה או הבריאות לטיפול בתשושי גוף/סיעודיים או התחייבות להשלים הקורס בתוך שנה מתחילת עבודתו.
- כפיפות** – למנהל השירות

9. נאמן איכות בשירות

תיאור תפקיד

איכות בשירותי בריאות הינו אחד היעדים המרכזיים של משרד הבריאות ולצורך כך הוקם מינהל ייעודי לאבטחת איכות השירותים במערכות השונות שבאחריות משרד הבריאות. מערך השיקום באגף בריאות הנפש מפתח תפקיד חדש אשר נועד לקדם את האיכות בשירותי השיקום ואת איכות חייהם של המשתקמים במערך שירותי השיקום בבריאות הנפש בישראל. תפקיד ייעודי זה יבוצע ע"י נאמן איכות בשירות.

מרכיבי התפקיד - נקבעו לפי התכניות להערכת ובקרת איכות בשיקום

בתכנית מדדי תוצאה

- א. מלווה את הליך איסוף הנתונים.
- ב. תומך במשתקמים בתהליך ההטמעה של מילוי השאלונים.
- ג. משתתף בפורומים מחוזיים של תכנית מדדי תוצאה ומשתף בתובנות על הליכי איסוף הנתונים.
- ד. מעדכן את השירות בשיבות הצוות אודות הנעשה בתכנית.
- ה. מקיים קשר שוטף עם מתאמי סל שיקום מחוזיים הרפרנטים לתכנית מדדי תוצאה.
- ו. מסייע בהיבטים ארגוניים ומנהליים של הטמעת התכנית בשירות.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 42 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לידנר ורונית גולדינר	

בתכנית סוקרי איכות

- בתכנית הבודקת שביעות רצון של משתקמים במסגרות השיקום בקהילה ומבוצעת ע"י גורם חיצוני המעסיק עובדים עם מוגבלות נפשית לביצוע הסקר.
- מסייע בעידוד המשתקמים למלא השאלונים.
 - משתתף בפגישות המשוב של סוקרי האיכות.
 - משתתף בישיבות צוות בהם דנים בממצאי המשוב.
 - מסייע בהטמעת המלצות המשוב בשירות.

ועדה לאיכות בשירות

- אחראי על הקמת ועדת היגוי לאיכות השירות בראשות מנהל השירות שתלווה את תכניות : מדדי תוצאה, סוקרי איכות וכלי הערכת איכות נוספים ככל שיהיו.
- מוודא השתתפות נציגי משתקמים ומשפחות בוועדות ההיגוי.

כללי - מבצע מעקב אחר תקפותם של טופסי וויתור הסודיות.

תנאי העסקה

- היקף המשרה - 25%, בכל שירות/ארגון שבו עד 60 משתקמים בשירותי הדיור (שירות הוסטל/קהילה תומכת ודיור נתמך) ולפי התקינה בסעיף ג' לנוהל.
- נאמן איכות בשירות משתתף בישיבות הצוות בשירות אחת לרבעון.

דרישות התפקיד

- בוגר 12 שנות לימוד לפחות.
- רצוי בעל ניסיון תעסוקתי של שנה לפחות בתחום בריאות הנפש.
- עבר בהצלחה את ימי ההשתלמות של נאמן איכות.
- עדיפות לבוגר אחד הקורסים בבית הספר לשיקום.
- עדיפות לבעל ידע בשיקום מהתמודדות אישית. (מתמודד עם מוגבלות נפשית).

כפיפות – למנהל מקצועי של הארגון

10. מזכיר/ה מנהל/ית

תיאור תפקיד אחראי להפעלה מנהלית שוטפת של השירות

מרכיבי התפקיד

- מילוי תפקיד לפי נוהל ניהול כספי משתקמים.
- ביצוע דיווחים לפורטל

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות
מהדורה מס' 4		שירותי בריאות הנפש
עמוד 43 מתוך 75		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015		הנדון : שירותי הוסטל
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות

- ג. קביעת תורים למשתקמים בשירותי הרפואיים בקהילה.
ד. מטלות מנהליות נוספות בהתאם להנחיות מנהל השירות.

דרישות התפקיד

- א. בעלת ידע ביישומי מחשב
ב. בעל ידע בסיסי בניהול כספי/הנהלת חשבונות
ג. גיל 22 ומעלה

כפיפות – למנהל השירות.

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 44 מתוך 75		הנדון : שירותי הוסטל
תאריך תוקף 1/1/2015		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

נספח ו' הכשרה והדרכה מקצועית

הכשרה

כללי - משרד הבריאות רואה בהכשרה נדבך משמעותי בהתפתחות המקצועית השיקומית של כל עובד, אשר מקנה לו ידע, ערכים, כלים ומיומנויות לעבודה במערך שיקום נכי הנפש בקהילה. מסגרות שיקומיות שמפעילות התערבויות שיקומיות מקדמות החלמה, משדרגות את עבודתן המקצועית.

על כל שרותי הדיור לפעול בהתאם להנחיות הכתובות בחוברת ההנחיות לעוסקים בהדרכה בשיקום בבריאות הנפש, המהוות חלק מהנחיות העבודה המקצועיות בתחום ההדרכה בשיקום. הנחיות נוספות תפורסמנה מעת לעת. להלן קישור לחוברת ההנחיות לעוסקים בהדרכה

בשיקום : <http://www.health.gov.il/PublicationsFiles/Mtl-Rehabilitation-Guidelines.pdf>

- א. **הכשרה בבית הספר לשיקום** – מידי שנה ולכל המאוחר, בתום שנתיים ממועד תחילת ההתקשרות, לפחות 1 עובד (מנהל, עובד מקצועי, מדריך שיקום) עבר קורס בביה"ס לשיקום על פי מפרט הקורסים המפורט במידעון ביה"ס לשיקום, המתפרסם מידי שנה ו/או עבר קורס הכשרה במסגרת אחרת, ובלבד שהקורס מאושר על ידי מנהל תחום ההכשרה במטה השיקום באגף לבריאות הנפש, ובכפוף להנחיות שיפורסמו על ידי משרד הבריאות מעת לעת.
- ב. **בנוסף**, כל עובד במערך השיקום מחויב לעבור את **הקורס הייעודי לתפקידו** בתוך שלוש שנים ממועד כניסתו לתפקיד ו/או מיום תחילת ההתקשרות.

להלן הדרישה להכשרה לפי סוג שירות:

1. הוסטל – לפחות 1 עובד לשירות בשנה
 2. דיור נתמך – לפחות 1 עובד לכל 60 מקבלי שירות לשנה
 3. ליווי שיקומי בבית – לפחות 1 עובד לכל 120 מקבלי שירות לשנה
- ג. **השתתפות בהכשרות כמפורט לעיל תבוצע במהלך ימי העבודה של העובד בשירות** והספק מחויב להחליפו בעובד אחר בעת יציאתו להכשרה. ספק שירות אשר יוציא את עובדיו להכשרה הנדרשת, ישופה עבור החלפת עובד בעת יציאתו להכשרה, עד לתקופה של שישה חודשים בעלות של עד 8,000 ₪ לשנה למסגרת (הוסטל- לפחות 1 עובד לשירות בשנה, דיור נתמך לפחות 1 עובד ל-60 משתקמים, ליווי שיקומי בבית לפחות 1 עובד ל-120 משתקמים), כל זאת בכפוף לנוהל דיווח שיופץ בהמשך.
- ד. **השתתפות בשלושה ימי עיון בשנה** - כל עובד בשירות (מנהל, עובד מקצועי, מדריך שיקום) ישתתף בלפחות שלושה ימי עיון חוץ ארגוניים בשנה. למדריכי השיקום, תיחשב השתתפות בימי עיון, גם השתתפותם בפורומים מחוזיים ובסדנאות העשרה בביה"ס לשיקום.

משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש	משרד הבריאות סמים ביוזמא יזמי	נוהל מס' : 80.001
הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור		מהדורה מס' 4
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות		עמוד 45 מתוך 75
		תאריך תוקף 1/1/2015
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

ה. קורס עזרה ראשונה - מנהל השירות, העובדים המקצועיים ומדריכי השיקום יעברו קורס עזרה ראשונה. מידי 3 שנים יעברו קורס לריענון והתעדכנות.

ו. השתתפות בפורומים מקצועיים - מנהל השירות ועובדיו ישתתפו בפורומים המקצועיים שעורכים רכזי השיקום לעובדים במחוזם.

ז. הכשרה פנים ארגונית - ספק השירות יפעיל תכניות העשרה פנים ארגוניות עבור עובדים חדשים בשירות, הן לעובדים המקצועיים והן למדריכי השיקום בהתאם להנחיות שיפרסם משרד הבריאות.

ח. בכוננת משרד הבריאות לתמרץ את ספק השירות עבור הדרכות והכשרות נוספות בהן ישתתפו עובדיו מעבר לנדרש בנוהל זה, וזאת בכפוף להחלטות, ושיקול דעתו בעתיד, במסגרת מודל סלי איכות עתידי ככל שיוחל. הפרמטרים שבכוננת המשרד לשקלל במסגרת דירוג האיכות כוללים בין היתר :

1. השתתפות של למעלה מעובד 1 לשירות בשנה בהכשרות המקצועיות.
2. יישום התערבויות שיקומיות מקדמות החלמה מידי שנה.
3. העשרה וריענון מקצועי של העובד לפחות אחת ל- 5 שנים.

הדרכה

כללי - הדרכה בשיקום, הינה תהליך המתרחש בין מדריך (איש מקצוע בתחום השיקום בבריאות הנפש בקהילה) ומודרך (איש מקצוע/עובד סמך מקצועי), לשם הקניית ערכים, ידע, תפיסות ומיומנויות, המכוונים לקידום תהליכי שיקום והחלמה של המשתקמים.

א. כל שירות נדרש למתן הדרכה בהתאם למתווה, היקף ותדירות ההדרכה, כפי שרשומים בטבלה המפורטת להלן.

ב. בכל שירות יקבל צוות השירות 4 שעות ייעוץ מומחה בחודש. שעות הייעוץ נועדו לפיתוח מיומנויות התמודדות עם סוגיות ייחודיות הדורשות התמקצעות ייחודיות וייעודית כגון: התמודדות עם אלימות, מיניות, חברות, זוגיות, תחלואה כפולה לסוגיה, הפרעות אכילה, תחלואה פיזית, צעירים, ייעוץ ארגוני זכויות אדם וזכויות אנשים עם מוגבלות וכד'.

ג. הדרכה ייעודית לפי סוג השירות

1.ג - בשירותי הוסטל לתחלואה כפולה תינתן ההדרכה ע"י מומחים לטיפול באנשים עם התמכרויות.

2.ג - בהוסטל שבו יש/הו/תשהינה משתקמים/ות נפגעיות/ות תקיפה מינית תינתן ההדרכה ע"י מומחים לטיפול בנפגעיות/ות תקיפה מינית

3.ג - בהוסטל להפרעות אכילה תינתן ההדרכה ע"י מומחים לטיפול בהפרעות אכילה.

ד. מדריך למנהלים - בכל ארגון תינתן הדרכה למנהל/י/רכזי שירות/י/יחידות השיקום ע"י איש מקצוע - מדריך למנהלים, אשר קיבל אישור לכך.

ה. יכול לקבל אישור להיות "מדריך למנהלים": מנהל מקצועי של הארגון אשר עמד בדרישות כמפורט להלן אן איש מקצוע חיצוני לארגון, אשר קיבל אישור (על פי אותן הדרישות כמפורט בסעיף ח' להלן)

ו. תקופת ההדרכה על ידי מדריך ספציפי לא תעלה על ארבע שנים.

ז. מרכיבים עיקריים של תפקיד "מדריך למנהלים":

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 46 מתוך 75		הנדון : שירותי הוסטל
תאריך תוקף 1/1/2015		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

1. קיום קשר הדרכתי מכבד וסדור.
2. קידום תהליכי למידה של המודרך.
3. קידום התפתחותו המקצועית והאישית של המודרך.

ח. קריטריונים לאישור "מדריך למנהלים"

1. סיים קורס הדרכה שלב ב' בבית הספר לשיקום, ועמד בכל דרישות הקורס.
 2. עומד בדרישות הבאות במהלך של לפחות שנה ממועד סיום קורס הדרכה שלב ב' :
 - 2.1 מקבל הדרכה על הדרכה, בהיקף של 60 שעות הדרכה פרטנית, ממדריך בתחום השיקום בבריאות הנפש, שכבר אושר להיות "מדריך למנהלים".
 - 2.2 מקבל הדרכה קבוצתית (עד 3 אנשים בקבוצה), למשך שעה וחצי לפחות. כל שעת הדרכה קבוצתית במתכונת זו תיחשב כ-1 שעת הדרכה. ניתן לצבור עד 30 שעות הדרכה. (שהן בפועל 45 שעות הדרכה קבוצתית).
 - 2.3 נותן הדרכה בהיקף של 180 שעות לשנה לפחות לשלושה מודרכים, שהנם אנשי מקצוע בתחום השיקום בבריאות הנפש. מתוכן אפשר ש-60 שעות ניתנות כהדרכה קבוצתית.
 3. מסמכים נדרשים לצורך אישור "מדריך למנהלים"
 - 3.1 טופס פרטים אישיים (ראה נספח ב' בחוברת ההנחיות לעוסקים בהדרכה בשיקום).
 - 3.2 אישור על מתן שעות הדרכה ממנהלי השירותים בו/בהם ניתנה ההדרכה.
 - 3.3 אישור על קבלת שעות הדרכה מ"מדריך למנהלים"
 - 3.4 שתי המלצות, אחת מהן לפחות שניתנה לו מ"מדריך למנהלים" ואשר ממנו קיבל הדרכה, המלצה שנייה תינתן על ידי מדריך נוסף או על ידי מנהל שירות או ע"י מנהל מקצועי.
- את המסמכים יש לשלוח לאישורה של מנהל/ת תחום בכיר הכשרה, הדרכה והטמעת מודלים במשרד הבריאות, אך ורק בסיוע תהליך צבירת השעות והעמידה בכל הדרישות.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 47 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל
סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

ט. מתווה היקף ותדירות ההדרכה בשרות

בעל תפקיד	מספר שעות הדרכה פעם בשבוע	מספר שעות הדרכה פעם בחודש	דרישת הדרכה
מנהל מקצועי	1.5 שעות		ההדרכה תינתן ע"י "מדריך למנהלים" חיצוני לארגון, שיאושר ע"י מנהלת תחום הכשרה, הדרכה והטמעת מודלים במשרד הבריאות. המדריך החיצוני יוחלף מידי 4 שנים. (לפחות)
מנהל השירות	1 שעה בשנתיים הראשונות בתפקיד	1.5 שעות בתום 2 שנות ותק בתפקיד	הדרכה תינתן על ידי "מדריך למנהלים"
עובד מקצועי אחות ר' סעיף ה' בהבהרות לטבלה זו	1 שעה ב-3 השנים הראשונות בתפקיד	1.5 שעות בתום 3 שנים בתפקיד	ההדרכה הפרטנית תינתן ע"י מנהל השירות או ע"י "מדריך למנהלים" קבוצתית) הדרכה קבוצתית תינתן על ידי "מדריך למנהלים" או ע"י מנהל מקצועי או ע"י מדריך חיצוני העומד לפחות בדרישות הבאות : ותק של 4 שנים במערך השיקום בברה"ן. עבר קורס הדרכה שלב א' בביה"ס לשיקום.
מדריכי שיקום ונותני שירות נוספים כגון מתנדבים ומתנדבי השירות הלאומי	1 שעה לעובד מעל 50% משרה	1.5 שעות (הדרכה קבוצתית)	הדרכה פרטנית - תינתן ע"י עובד מקצועי במסגרת הדרכה קבוצתית תינתן על ידי "מדריך למנהלים" או ע"י מנהל מקצועי או ע"י מדריך חיצוני העומד לפחות בדרישות הבאות : ותק של 4 שנים במערך השיקום בברה"ן. עבר קורס הדרכה שלב א' בביה"ס לשיקום.
צרכן נותן שירות	1 שעה בשנתיים הראשונות בתפקיד	1.5 שעות בתום 2 שנות וותק בתפקיד לעובד במשרה מלאה . 1 שעה לעובד עד 50% משרה.	ההדרכה תינתן ע"י מנהל השירות או ע"י המנהל המקצועי של הארגון.
נאמן איכות בשירות	1 שעה בשנתיים הראשונות בתפקיד ו-1 שעה החל משנה שלישית.	1.5 שעות	ההדרכה תינתן ע"י המנהל המקצועי של הארגון

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 48 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

הבהרות נוספות למתווה שבטבלת ההדרכה

- א. עבור עובד בשירות "דיור נתמך" - דרישות אלה יהיו תקפות לגבי כל 60 מקבלי שירות.
- ב. עבור עובד ב"שירות ליווי שיקומי בבית" דרישות אלה יהיו תקפות לגבי כל 120 מקבלי שירות.
- ג. הדרכה למנהל חדש בשירות בעל ניסיון בניהול שירות דיור – מנהל חדש בשירות, בעל ניסיון של שנתיים לפחות כמנהל שירות דיור בשירות/ארגון שיקום אחר, - יקבל הדרכה **שעה אחת בשבוע בשנה הראשונה לתפקידו והחל משנה שנייה לתפקידו יקבל הדרכה שעה וחצי מידי שבועיים**.
- ד. הדרכה לעובד מקצועי חדש בשירות - עובד מקצועי חדש בשירות, בעל ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד מתאם שיקום בשירות שיקום אחר, - **יקבל שעת הדרכה בשבוע בשנתיים הראשונות בתפקידו. החל מהשנה השלישית יקבל שעה וחצי הדרכה מידי שבועיים**.
- ה. **הדרכה לצוות הסייעודי** – אחות מקבלת הדרכה ממנהל השירות בהיקף יחסי להיקף משרתה ולא פחות משעה וחצי לחודש.
- ו. מודרכים סמך מקצועיים, אשר עובדים ביותר מארגון/תחום שיקום אחד ובהיקף משרה הפחות מ-25% בכל ארגון, יקבלו הדרכה פרטנית בהיקף של שעה אחת לחודש, בכל ארגון ו/או בכל תחום שיקום שבו הם עובדים.

בקרה על תחום ההדרכה:

- א. תחום ההכשרה וההדרכה המקצועית ייבדק על ידי רכזי השיקום וע/פסיכיאטר לבקרה.
- ב. רכזי השיקום יפקחו על יישום ההדרכה בשרות באמצעות בחינת התייעוד בתיק ההדרכה, קיום חוזי הדרכה, קיומן של הערכות של מודרכים ומדריכים ובחינת מערך ההדרכה בשרות.
- ג. ע/פסיכיאטר לבקרה יפקח על יישום טבלת מערך ההדרכה השנתי של כלל המסגרות, כמפורט בחוברת ההנחיות לעוסקים בהדרכה בשיקום בבריאות הנפש.
- ד. באחריותו של ע/פסיכיאטר לבקרה, לפקח על כך שנותני ההדרכה לבעלי התפקידים השונים בשירות (מנהל/רכז, איש מקצוע, עובד סמך מקצועי) עומדים בקריטריונים המפורטים בחוברת ההדרכה.
- ה. באחריותו של ע/פסיכיאטר לבקרה לפקח על כך שהדרכת מנהלי שירותי השיקום, תעשה על ידי "מדריך למנהלים" ותקופת ההדרכה לכלל בעלי התפקידים על ידי אותו מדריך לא תעלה על ארבע שנים.
- ו. מידי שנה, ולכל המאוחר עד ה-31 לדצמבר, יגבש ויגיש המנהל המקצועי של הארגון, או מנהל השרות את מערך ההדרכה השנתי לאישורם של רכז השיקום וע/פסיכיאטר לבקרה במחוזו.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 49 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח ז' הסכם שיקום אישי בין ספק השירות והמשתקם

- א. **סעיפי ההסכם** – ייקבעו על-ידי ספק השירות ו/או מנהל השירות בהתאם לדרישות השירות.
- ב. **הצדדים להסכם** – ספק השירות או מי מטעמו מצד אחד והמשתקם מצד שני. יש להוסיף את האפוסטרופוס, במידה שיש, כצד להסכם.
- ג. **מועד החתימה** - עם קליטת המשתקם בשירות, לאחר תקופת הניסיון, ייחתם עימו הסכם שיקום אישי ועותק ממנו יימסר במעמד זה למשתקם ולאפוסטרופוס במידה שיש.
- ד. **הסכמה מדעת לחתימה על ההסכם** - משתקם שהינו בעל כשירות משפטית ורפואית לתת הסכמה מדעת ולאחר שהבין היטב את תוכן ההסכם והסכים לתוכנו יחתום על ההסכם. אם המשתקם אינו כשיר לתת הסכמה מדעת – יש לקבל הסכמה מדעת מאפוסטרופוס של המשתקם. בכל מקרה יש לשתף ככל הניתן את המשתקם ולהתאים את הליך החתימה ליכולות המשתקם. ההסכם יהיה בשפה השגורה בפיו של המשתקם, או תתורגם לו על ידי דובר שפה זו. באחריות מנהל השירות להסביר את כל סעיפי ההסכם באופן המותאם ליכולותיו של המשתקם.
- ה. **מעמד החתימה** - חובה נוכחות אדם קרוב של המשתקם/אפוסטרופוס במעמד החתימה על ההסכם למעט מקרים חריגים שינומקו בכתב.
- ו. **קריאה חוזרת של ההסכם** - בשלושת החודשים הראשונים לשהותו בשירות, יקפיד מנהל השירות שהמשתקם ישוב ויקרא מידי חודש את ההסכם לוודא שהוטמעו המשמעויות של כל סעיפיו.
 - ז. **סעיפי ההסכם יכללו את הנושאים הבאים:**
 1. זכויות וחובות המשתקם - **פירוט, נספח ח'.**
 2. תשלומים - התשלומים בהם חייב המשתקם, גובה התשלומים, אופן התשלום, שיטת עדכונים ומועדי התשלום.
 3. רישום ציוד אישי שהמשתקם מביא עימו לשירות והגדרת האחריות בגין ציוד זה.
 4. היקף אחריות השירות במקרה של נזק לרכושו של המשתקם.
 5. אחריות המשתקם על נזקים שנגרמו על ידו במזיד.
 6. הבהרה כי המשתקם רשאי בכל עת לעזוב את השירות מרצונו. המשתקם יהיה חייב במתן הודעה בכתב של 21 יום מראש, למנהל השירות ובמילוי התחייבויותיו הכספיות עד סיום תקופת ההודעה מראש.
 - ז. **הרחקה זמנית מהשירות** – רשאי מנהל השירות להרחיק זמנית את המשתקם מהמסגרת לפי שיקול דעתו המקצועית כמפורט בסעיף 11 עמ' 11 בנוהל זה "**הרחקה זמנית של משתקם מהשירות ביוזמת מנהל השירות**". מנהל השירות יקבע מראש עם המשתקם את המקומות אליהם יוכל המשתקם לעבור במידה שיוחלט על הרחקתו הזמנית מהמסגרת ואלו יפורטו בהסכם, כן ייכתבו בהסכם הצעדים שרשאי לנקוט מנהל השירות במידה שהמשתקם מסרב להיות מורחק מההוסטל.
 8. **נסיבות עזיבת הוסטל/קהילה תומכת** - עזיבה לפי רצון המשתקם או לפי החלטת השירות או בנסיבות אחרות כגון אשפוז, שינוי במצב בריאות, בהתאם להנחיות נוהל זה פרק 10 "הפסקת מתן שירותים למשתקם ועזיבת השירות".
 9. עזיבה זמנית של המשתקם – יש להגדיר תקופת שמירת מקומו בשירות והתשלומים הכרוכים בכך.
 10. **המלצה להחלפת שירות בהתאם לשינויים במצבו של המשתקם** – מנהל השירות רשאי להמליץ על הוצאתו מהשירות בהתאם לשינויים במצבו התפקודי ו/או הנפשי.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 50 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח ח' זכויות וחובות המשתקם

זכויות

1. כל משתקם יהיה שותף פעיל בבניית תכנית השיקום ובקבלת החלטות הנוגעות אליו ולטיפול בו.
2. כל משתקם יזכה ליחס של כבוד מצד הצוות.
3. לכל משתקם הזכות לשמירת פרטיותו.
4. משתקם לא יועבר מחדרו בניגוד לרצונו, אלא אם כן שוכנע המנהל כי יש הכרח בדבר, לטובתו או לטובת משתקמים אחרים. יש לתעד ההחלטה והנימוקים לה בתיק משתקם.
5. לכל משתקם תהייה אפשרות לכניסה ויציאה חופשית מן המבנה.
6. לכל משתקם הזכות לארח מבקרים, לא כולל לינה. חשוב לתאם הביקורים עם הצוות ולהקפיד שלא יפריעו לפעילות השירות ולמשתקמים האחרים החיים בו. בסמכות הצוות להגביל כניסת אורחים במידה שהביקור גורם הפרעה למשתקם/ים אחר/ים או להתנהלות השירות.
7. כל משתקם יקבל את דברי הדואר המגיעים אליו, סגורים ובזמן סביר.
8. כל משתקם זכאי לדעת את זכויותיו וזכאויותיו ואת הכתובות הרלבנטיות למימושן לרבות דרכי פניה בכתב לפסיכיאטר המחוזי ולרכז השיקום. מידע זה יהיה כתוב במסמך נגיש וזמין למשתקמים בכל עת.
9. לכל משתקם הזכות, בכל עת, לסיים את שהותו בשירות וכן לבקש העברה לשירות אחר. עליו להודיע על כך 21 יום מראש ולסיים את התחייבויותיו הכספיות כלפי השירות. אותו הוא עוזב.
10. כל משתקם זכאי להחזרים חלקיים של כספו בגין הוצאות מזון עבור תקופת היעדרות מתוכננת או מוצדקת מהשירות לרבות בגין אשפוז.

חובות

1. אחריות המשתקם להתנהגות מכבדת ומתחשבת כלפי משתקמים אחרים וכלפי הצוות.
2. אחריות המשתקם להיות שותף מלא בקביעת תוכנית השיקום ובמימושה.
3. אחריות המשתקם לשלמות הציוד והריהוט בשירות (פרט לבלאי סביר).
4. אחריות המשתקם למלא אחר התחייבויותיו הכספיות כלפי השירות.
5. משתקם שלא התקבל לאחר תקופת הניסיון יעזוב את השירות בתום תקופת הניסיון.
6. באחריות המשתקם לקבל על עצמו את הכללים הנהוגים בשירות וליטול חלק פעיל בכל הנדרש ממנו כגון: נוכחות בישיבות משתקמים, ביצוע תורניות ועוד.

הערה : מנהל השירות רשאי להוסיף לנספח זה זכויות וחובות נוספים הרלוונטיים למקום אשר עומדים בהלימה להנחיות בנוהל זה ובהלימה להוראות המכרז וההסכם לפיו.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 51 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיוור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י: בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח ט' נוהל תקצוב ותשלום לספק בגין פעילות פנאי

- א. מטרה - מתן הנחיות לתכנון ודיווח אודות שימוש בתקציב טיולים ופנאי בהתאם לשינוי בתעריף שנקבע ע"י ועדת התעריפים באוגוסט 2013.
- ב. תקציב - לרשות מנהל כל הוסטל עומד סך של 95 ₪ כולל מע"מ לחודש עבור כל משתקם בהוסטל למימון פעילויות חברתיות כמפורט בהנחיות המקצועיות.
- ג. דיווח למשרד הבריאות לקבלת תשלום - באחריות ספק השירות להגיש חשבונית בגין הוצאותיו לטיולים ופנאי לפחות 4 פעמים בשנה. על ספק השירות להגיש החשבונית לפי מספר המשתקמים בשירות בפועל לאותה תקופה. יש לצרף לחשבונית:
 1. תיאור קצר של הפעילויות עליהן מבקש החזר כספי.
 2. חשבונית על הפעילות.
 3. דיווח על השתתפות עצמית של המשתקמים.
- ד. ניהול מקצועי של תקציב פנאי וטיולים
 1. טיול יום אחד - מימון טיול אחד בשנה בארץ למשך יום אחד. המימון כולל אוטובוס להסעת המשתקמים וכניסה לאתר וארוחה בהתאם לתקציב. הטיול ילווה ע"י אנשי צוות לפי המתווה הבא: על כל 5 משתקמים איש צוות אחד ולפחות אחד מהם יהיה איש מקצוע. מימון הוצאות הטיול למלווים יהיה מתקציב פנאי וטיולים ומימון שעות עבודה יהיו במימון מלא של ספק השירות.
 2. טיול יומיים - טיול אחד בשנה למשך יומיים בארץ כולל לינה. הטיול ילווה ע"י אנשי צוות לפי המתווה הבא: על כל 5 משתקמים איש צוות אחד ולפחות אחד מהם יהיה איש מקצוע. מימון הוצאות הטיול למלווים יהיה מתקציב פנאי וטיולים ומימון שעות עבודה יהיו במימון מלא של ספק השירות.
 3. אחריות – אחריות על תכנון הטיול בכל היבטיו חלה על ספק השירות. באחריות מנהל השירות בתיאום על מנהל מקצועי של הארגון לבנות מערך הנחיות לשירות לצורך ארגון ותכנון טיול הכולל: פרמטרים לבחירת יעד טיול בטוח ומתאים (כגון תנאי מזג אוויר), מלאי של מים, תיאום בטיחותי ככל שנדרש, ביטוח מטיילים ועוד.
 4. תכנון ושינוי בתכנית הטיול לפעילות אחרת – יש לשתף את המשתקמים בתכנון הטיולים. במידה שהמשתקמים בהוסטל מחליטים על פעילות חברתית אחרת, חלופית לטיול, או שהינם מעוניינים להעביר תקציב מתכנית פנאי אחת לשניה, ניתן הדבר בכפוף לכך שהחלטה התקבלה על דעת רוב המשתקמים וכי תימצא תכנית פנאי חלופית למשתקמים שלא ישתתפו בפעילות שנבחרה. יש לתעד בכתב את תהליך קבלת ההחלטה על יעדי הטיול ועל השינוי.
 5. מימון פעילויות חברה, תרבות ופנאי נוספות בתוך השירות ומחוצה לו ככל שייותר מהתקציב.
 6. יש לעודד את הדיירים להשתתף בתוכניות פנאי וחברה נוספות המופעלות בשירותי סל שיקום בקהילה ללא עלות נוספת למשתקם.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות הבריאות (סמים ביואים יחיד)	משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 52 מתוך 75		הנדון : שירותי הוסטל
תאריך תוקף 1/1/2015		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

7. באחריות מנהל השירות להגיש לרכז/ת השיקום מידי חודש דצמבר דיווח על התכנית שנתית שבוצעה. (כמפורט בסעיף 17.1 בנוהל זה)

נספח י' נוהל ניהול כספי משתקמים בהוסטל ובקהילה תומכת

מטרת נוהל ניהול כספי משתקמים הגרים בהוסטל או בקהילה תומכת הוא לשמור על התנהלות תקינה, שקופה והגונה של כספי המשתקמים ביחד עם הרצון לשמור על ערכי השיקום שבסיסם שיתוף המשתקמים בניהול דמי הכיס שלהם והכספים שהם משלמים להוצאות המגורים בשירות. באחריות צוות השירות ללמד וללוות את המשתקמים בניהול תקציב אישי.

א. ניהול חשבון דמי כלכלה

1. כל משתקם בשירות יפקיד מידי חודש (באמצעות הוראת קבע) **דמי כלכלה בסך 1200** ₪ לחשבון השירות (שם החשבון יוגדר על פי שם השירות) לצורך מימון ההוצאות הבאות : רכישת מזון משותף ומוצרי ניקיון, ותשלומי הוצאות קבועות : חשמל, מים, ארנונה, גז והוצאות תקשורת (טלפון ציבורי, במידה שיש).
2. לכל חריגה מסוג הוצאות אלה נדרשת הסכמה על ידי רוב המשתקמים אשר תתקבל בישיבת הדיירים ותתועד בפרוטוקול.
3. סך של **178** ₪ (או ככל שיתעדכן מעת לעת ע"י משרד הבריאות), מתוך 1,200 ₪ הנ"ל, יועברו מידי חודש לידי ספק השירות לצורך השתתפות במימון הוצאות אחזקה, בלאי והשלמת שכר דירה לפי הצורך. אי לכך לא יידרש סכום נוסף מהדיירים למימון הוצאות כל שהן בנושאים אלה.
4. חשבון **דמי הכלכלה** ייפתח וינוהל במשותף על שם משתקם, שמנהל השירות מצא אותו מתאים לתפקיד והמנהלן. לשניהם תהיה זכות חתימה בחשבון. כל הוצאה תהיה בחתימת 2 בעלי זכות חתימה. בהוסטלים לתחלואה פיזית ובהוסטלים לתחלואה כפולה בעלי זכות החתימה יהיו מנהל השירות והמנהלן. משתקם מתאים לתפקיד הינו משתקם שאין לו אפטרופוס לגוף ורכוש, ללא עבר פלילי ושאין נגדו תביעות כלכליות. באחריות מנהל השירות לוודא עמידה בתנאים אלו.
5. בהוסטל/קהילה תומכת אשר לא נמצא משתקם המתאים לתפקיד לפי המפורט בסעיף 4 לעיל, ינוהל החשבון ע"י מנהל השירות והמנהלן. יש לקבל אישור בכתב מרכז השקום כמפורט **במסמך לדוגמא** להלן.
6. המשתקמים באמצעות נציגיהם יהיו שותפים מלאים בניהול **דמי כלכלה**, בתכנון ההוצאות הנדרשות ובמימושן. על מנהל השירות לנהל ולשמור הפרוטוקולים של הישיבות הקבועות עם נציגי המשתקמים באופן ראוי ומהימן.
7. המנהלן יערוך סידור ורישום מדויק של כל ההכנסות וההוצאות בגיבוי אסמכתא חשבונאית. הרישום יתועד לפי הקטגוריות הרשומות בסעיף 1 לעיל.
8. חובתו של ספק השירות לפקח על התנהלות החשבון ולתת לצוות השירות הדרכה בניהול כספי וסיוע מנהלי נדרש כגון : תכנון תקציב ותכנון הוצאות מושכל וקריאת מסמכי בנק.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 53 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

9. **בקהילה תומכת** - ינוהל חשבון בנק אחד לכל הקהילה התומכת ולא לכל דירה בנפרד. פריטי הרכישות בכל דירה תהיינה בהתאם לרצונות המשתקמים ובהתאם לתכנית השיקום. במידה שהמשתקמים בדירה מעוניינים לבצע את רכישות המזון שלהם בנפרד על מנהל השירות לאפשר להם זאת ולהעביר להם את החלק היחסי מדמי הכלכלה המיועד לרכישת מזון. על מנהל השירות לעקוב ולוודא, גם באמצעות רישום, שהרכישות מבוצעות בהתאם לצרכים ולרצונות של כל המשתקמים בדירה.
10. חל איסור מוחלט להחיל על המשתקמים את דמי הכלכלה של משתקם אחר אשר מסיבה כלשהיא אינו משלם את חלקו.
11. חל איסור מוחלט על ספק השירות לבצע שימוש כלשהו (שאינו מצויין בנוהל זה) בדמי כלכלה ובכספי המשתקמים בכלל.
12. באחריות ספק השירות לוודא שחשבון ההוסטל לא יהיה במצב של משיכת יתר.
13. באחריות מנהל השירות לשלם במועד את כל החשבוניות שהתקבלו. במידה שמנהל השירות זיהה כי לא התקבלה חשבונית במועדה, עליו לפעול להשגתה ותשלומה באופן מיידי.
14. במידה שבמהלך שנת כספים קלנדרית (1.1.ZZZZ-31.12.ZZZZ) נוצרה יתרה צבורה עודפת (כלומר יתרת סגירה גבוהה מיתרת פתיחה לשנת הכספים) יש להשיב יתרה זו למשתקמים באופן יחסי לפי סך ההפקדות שלהם לחשבון ההוסטל. במידה שיש רצון של המשתקמים ליעד את היתרות לפעילות פנאי וחברה בשנת הכספים החדשה, יש לקבל אישור בהחלטת רוב המשתקמים אשר תתקבל בישיבה של המשתקמים ותתועד בפרוטוקול.

ב. שכר דירה

דמי הזכאות לשכר הדירה לזכאי משרד השיכון וכן כספי השכירות שהם גובה דמי השכירות הריאליים ליחיד של אלו שאינם זכאי משרד השיכון, יועברו לספק השירות או בהתאם להסדר שבין ספק השירות ומשכיר הדירה.

ג. ניהול חשבון כספי דמי כיס

1. דמי כיס מיועדים למימון הוצאות אישיות שוטפות של המשתקם, שאינן כלולות בחשבון המשותף (חשבון דמי כלכלה)
2. כל משתקם, במידת יכולתו, יפתח חשבון אישי בבנק. במידת הצורך איש צוות ילווה את המשתקם לביצוע פעולה זו. יש לעודד ולסייע בידי המשתקמים לנהל את חשבונם באופן אישי.
3. פתיחת חשבון "דמי כיס" בבנק – יפתח למשתקמים המתקשים לנהל חשבון בנק אישי באופן עצמאי ואין להם אפוטרופוס או בן משפחה שיכול לנהל עבורם חשבון זה.
4. עם כל משתקם ייקבע גובה הסכום של דמי הכיס להם הוא זקוק ועל פי המשאבים העומדים לרשותו ועל פי תכנית השיקום שנקבעה עימו בפרק של ניהול כספי.
5. הרשאה לחשבון דמי כיס תהיה למורשי החתימה ב"דמי הכלכלה" וכל הוצאת כספים מחשבון זה תהיה עם 2 חתימות של מורשי החתימה.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 54 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

6. כספים יימשכו מחשבון "דמי כיס" לצורך חלוקה למשתקמים.
 7. מזומן אשר נמשך מחשבון "דמי כיס" יוחזק בכספת עד לחלוקתו למשתקמים.

8. ניהול כספת

- 8.1 סך המזומן בכספת לא יעלה על 5,000 ₪. מסיבות בטיחות יש לפעול כך שסך הכסף שיהיה בכספת יהיה נמוך ככל האפשר. בקהילה תומכת רצוי שתהיינה 2 כספות במבנה המרכזי ובאחת הדירות.
 8.2 יש לבצע רישום של משיכות והפקדות בחשבון/כספת.
 8.3 לכל משיכה והפקדה בחשבון הבנק ייערך רישום ספציפי לזיכוי וחוב החשבון האישי הנגדי.
 8.4 היתרה בכרטיסת המרכזית תמיד תהיה אפס.

9. ניהול רישום בכרטיס אישי של המשתקם

- 9.1 כנגד כל הפקדה ומשיכה בחשבון בבנק תירשם פעולה מנגד בכרטיס אישי של המשתקם.
 9.2 כל רישום פעולה יכלול : סכום ותאריך
 9.3 כל משיכת מזומן מהכספת תירשם בכרטיס אישי.
 9.4 לא תהיה משיכת יתר (אוברדראפט) בכרטיס אישי.
 9.5 סך כל יתרות הסגירה בכל הכרטיסים האישיים יסתכמו לסך כל המזומן בכספת ובחשבון הבנק המשותף.
 9.6 הכרטיסים האישיים יישמרו 5 שנים בארכיון השירות.
 10. לא תהיינה העברות כספים ("הלוואות") בין המשתקמים.
 11. חשבון דמי כיס לא יאפשר משיכת יתר.
 12. מנהל השירות יקבע שני ימים קבועים בשבוע לחלוקת דמי כיס. על הימים והשעות להיות מפורסמים לידיעת המשתקמים.

ד. אחר

- ד.1 חל איסור מוחלט על צוות השירות כולל המנהל/ת להיות מעורב באופן כלשהו בחשבונות הפרטיים של המשתקם, חסכוניות ירושות, רכוש ופנסיות.
 ד.2 במידה שהמשתקם מבקש עזרה, או שזוהה צורך ע"י הצוות המטפל, על מנהל השירות לפנות למשפחה ו/או לאפוטרופוס, לשקול מינוי אפוטרופוס (גם זמנית) ו/או לפנות ליעוץ משפטי.
 ד.3 רכוז השיקום רשאי לאשר בכתב פטור מחתימת דייר בחשבון ולידע ע/פסיכיאטר לבקרה. על מנהל השירות לפנות בכתב לרכז השיקום ולנמק את בקשתו.

ה. בקרה כספית

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 55 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל	
סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לידנר ורונית גולדינר	

1. **דו"ח כספי חודשי** - על מנהל השירות להכין דו"ח כספי חודשי לניהול כספי הדיירים לצורכי ניהול פנימי של השירות לפי **הדוגמא שלהלן ע' 55**. הדו"ח יוגש למשרד לפי דרישה.
2. במסגרת הבקרה הכספית המבוצעת על ספק השירות, באחריות מרכז בכיר לבקרה כספית במשרד הבריאות, או מי מטעמו, לבדוק את ניהול כספי השירות בכלל ואת **חשבונות דמי כלכלה ודמי כיס** בפרט.
3. אם יתגלה בבקרה כי הנהלת ההוסטל מפרה כללי נוהל זה, ייחשב ספק השירות לאחראי על הפרות אלו. במידה ויתגלו אי סדרים בניהולם התקין והיעיל של כספי המשתקמים, משרד הבריאות שומר לעצמו להפעיל את התרופות כפי שנכתבו בהסכם בין הצדדים.
4. על ספק השירות לוודא באמצעות בקרות תקופתיות, שמנהל השירות עובד לפי נוהל זה, או לפי כל נוהל אחר או נוסף שמשרד הבריאות ימצא לנכון להוסיף ולתקן על נוהל זה.
5. ככל שיתגלו אי סדרים שלא הוגדרו בנספח זה, או ככל שיעלו היבטים נוספים של ניהול כספי משתקמים שאינם מוגדרים, יפעלו מנהל תחום הדיור ומרכז בכיר לבקרה כספית להגדירם בנספח לנוהל זה.
6. כל יוצא מהכלל מנוהל זה מפאת נסיבות מיוחדות, מחייב **אישור בכתב** ממרכז בכיר לבקרה כספית וממנהלת תחום הדיור בשיקום או מי מטעמם.

דו"ח כספי חודשי – למילוי מידי חודש ע"י מנהל השירות

פריט דיווח	חודש ינואר	פברואר	וכן הלאה..	דצמבר	סה"כ
הכנסות דיירים (1,200 ₪)					
הכנסות אחרות					
סה"כ הכנסות					
ארנונה					
אנרגיה (חשמל, גז, סולר)					
מים					
מזון					
תקשורת					
העברה לזים (178 ₪)					
חומרי ניקוי					
אחר					
סה"כ הוצאות					
יתרה לתקופה					

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		
עמוד 56 מתוך 75		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015		הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

אישור מרכז השיקום למנהל השירות - לניהול כספי משתקמים ללא משתקם מורשה חתימה

דוגמא

לכבוד
ספק השירות/מנהל השירות (שם מלא)
שם הוסטל/קהילה תומכת
כתובת _____

הנדון : ניהול כספי משתקמים בהוסטל/קהילה תומכת ללא חתימת משתקם מורשה חתימה.

שלום רב,

במענה לבקשתכם לניהול כספי המשתקמים ע"י אנשי צוות בלבד וזאת עקב.....הריני
לאשר כי החשבון ינוהל ע"י שני אנשי צוות בשירות.

בברכה,

רכז שיקום

העתק : ע/פסיכיאטר מחוזי לבקרה

נספח י"א מאפיינים של אוכלוסיות יעד ייחודיות במסגרות ייעודיות

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 57 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח י"א-1 - משתקמים עם תחלואה פיזית

כללי

שירות לאנשים עם תחלואה פיזית הינו שירות שיקום עפ"י חוק השיקום, המותאם לאנשים עם תחלואה גופנית/פיזית הזקוקים לסיוע בתפקוד אישי יומיומי ואינו מהווה מסגרת אשפוז סיעודי. בנוסף לשירותי השיקום, ניתנים למשתקם ליווי וסיוע בתפקודי היום יום בהתאם לצרכים הנובעים מהמחלה/מוגבלות הגופנית.

אוכלוסיית היעד

השירות יינתן למשתקמים עם מחלות/מוגבלויות גופניות למעט במקרים המפורטים להלן:

1. אדם שהוגדר סיעודי ו/או תשוש נפש על פי הגדרות של משרד הבריאות לעניין זה.
2. אדם בגיל זיקנה שהוגדר על ידי משרד הרווחה כתשוש גוף.
3. אדם המרותק לכיסא גלגלים שאינו מסוגל לבצע באופן עצמאי מעברים מהכיסא וזקוק לעזרה שוטפת בביצוע שינויי תנוחה.
4. אדם בתהליך דמנטי שעדיין לא מוכר כתשוש נפש אך מהווה סכנה לעצמו ו/או זקוק להשגחה צמודה 24 ש' ביממה.
5. צורך חמצן באמצעות בלון חמצן קבוע להבדיל מצורך חמצן באמצעות מחולל חמצן.
6. זקוק לטיפול דיאליזה הדורשת ליווי צמוד.
7. צורך בהאכלה והשגחה בזמן האוכל.
8. בעיות בליעה וצורך בתזונה מותאמת לבעיות בליעה.
9. צורך בסיוע ברחצה מלאה במיטה.
10. עיוורון היוצר מוגבלות בניידות ובפעולות A.D.L.

הערות

1. רכישת טיטולים – הינה על חשבון המשתקם.
2. מזון רפואי או תוספות מזון כגון Ensure יהיו על חשבון המשתקם.
3. אביזרים רפואיים – יש למצות זכאויות מול קופת חולים או משרד הבריאות, לפי העניין- אביזר שאינו נכלל בסל הבריאות יהיה על חשבון המשתקם.

נספח י"א-2 - משתקמים עם תחלואה כפולה (הפרעה נפשית ושימוש מזיק/התמכרות לחומרים פסיכו-אקטיביים)

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 58 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל	
סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

כללי

השירות הינו שירות שיקום עפ"י חוק השיקום ואינו שירות גמילה או שירות טיפול, רפואי או סוציאלי, למשתמשים בסמים. השירות מיועד למשתקמים אשר הינם, בנוסף לנכותם הנפשית, בעלי רקע של שימוש לרעה בחומרים פסיכו-אקטיביים או התמכרות. השירות אינו מיועד למשתקמים הזקוקים לגמילה פיזית או אשר אינם מיוצבים רפואית. בנוסף לשיקום, מכוון השירות לשינוי בתפיסת המשתקם את אורחות חייו במטרה שיימנע מחזרה לשימוש בחומרים פסיכו-אקטיביים תוך ניהול מחלתם.

אוכלוסיית יעד

יאושרו לקבלת שירות על פי חוק השיקום לאחר שעברו ועדת שיקום בנוכחות פסיכיאטר. השירות מיועד למשתקמים אשר "נקיים" לפחות חודש אחד מכל שימוש בחומרים פסיכו-אקטיביים שונים. משתקמים שאובחנו כמכורים- לאחר שהשלימו טיפול גמילה רפואי במוסד מורשה לטיפול במשתמשים בסמים או מוסד המוכר על ידי משרד הבריאות, המחלקה לטיפול בהתמכרויות, לגמילת מכורים מסמים ואלכוהול.

חובות המשתקם במסגרת

1. חייב לשתף פעולה במטרה למנוע שימוש חוזר, כולל בדיקות שתן, לפי הצורך, בשת"פ עם מסגרות של משרד הרווחה. סוגי הטיפולים יפורטו בהנחיות מקצועיות שיגובשו על ידי משרד הבריאות.
2. משתקם אשר ישתמש בסמים/אלכוהול במסגרת השירות – יזומן לוועדת מעקב בשירות ויקבל אזהרה חמורה בפעם הראשונה והשנייה ובפעם השלישית יושעה לשלושה ימים על חשבונו. (למעט מקרים חריגים בהם נשקפת סכנה ליתר המשתקמים על פי שיקול דעת מקצועי של צוות השירות).
3. חייב להיות במעקב פסיכיאטרי ובמעקב צוות התמכרויות בלשכת הרווחה הקרובה.
4. חייב להיות במסגרת תעסוקתית.

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 59 מתוך 75		הנדון : שירותי הוסטל
תאריך תוקף 1/1/2015		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

נספח י"א-3 משתקמים עם הפרעות אכילה

כללי

השירות הינו שירות שיקום **עפ"י חוק השיקום** ולא מסגרת לטיפול רפואי בהפרעות אכילה. משך תכנית השירות **הינה שנה אחת**. במסגרת השירות מקבלים המשתקמים תמיכה וליווי בכל ההיבטים הרגשיים והפיזיים של הפרעות האכילה במטרה להשיב את המשתקמים לאורח חיים נורמטיבי. השירות מיועד **ל-15 משתקמים/ות** לכל היותר וזאת משיקולים מקצועיים כגון השפעה שלילית המתרחשת בקבוצה גדולה.

אוכלוסיית היעד

משתקמים עם הפרעות אכילה (אנורקסיה ובולימיה) בעלי המאפיינים הבאים:

1. BMI מעל 17 .
2. בלי אינדיקציה לאשפוז פסיכיאטרי או כללי .
3. זקוקים לאכילה בהשגחה .
4. מיוצבים רפואית גופנית (שאינם בסכנת חיים).

נספח י"א-4 - משתקמים צעירים ומאפיינים ייחודיים בשירות

כללי

השירות מיועד למשתקמים צעירים וצעירות בגילאי 18-30. לאחר גיל 30, על המשתקם לעבור לשירות אחר לפי צרכיו ויכולותיו. במקרים חריגים המנומקים מקצועית ולפי החלטת רכז השיקום ניתן להמשיך את השהות בהוסטל לשנה נוספת.

מרכיבים מיוחדים בשיקום:

- א. הפעלת תכנית ניהול מחלה והחלמה (IMR) מותאמת לצעירים.
- ב. תעסוקה – תעסוקה מותאמת הינה מרכיב הכרחי בתהליך השיקום.
- ג. הפעלת תכנית פנאי וחברה מותאמת לצעירים.
- ד. השכלה – יינתן דגש להשלמת השכלה/עידוד להמשך לימודים.
- ה. התייחסות להיבטים שונים הקשורים לגיל הצעיר – דימוי עצמי, פיתוח קרירה ותוכניות לעתיד, מיניות, קשרים זוגיים וכו'.
- ו. מרכיב משמעותי בתהליך השיקום נעשה עם בני המשפחה של הצעירים/ות .

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 60 מתוך 75		הנדון : שירותי הוסטל
תאריך תוקף 1/1/2015		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י: בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

נספח י"ב - ניהול קהילה תומכת ומעבר מהוסטל לקהילה תומכת

קהילה תומכת

קהילה תומכת היא שלב נוסף ורצוי במדרג השיקומי של דיור בקהילה המתאימה למשתקמים הרוצים ומסוגלים לחיות בצורה משולבת יותר בקהילה הרחבה. ליבת התפיסה של מודל קהילה תומכת מתמקדת בשילוב מירבי ומיטבי של המשתקם בקהילה.

עקרונות מתן השירות :

- א. דגש על שילוב בקהילה בכל תחומי החיים.
- ב. ניטור מותאם של הצוות בהתאם למודל הדיור החדש.
- ג. ניהול ותכנון התערבויות וליווי בדירות בהתאם למודל המבני וצורכי המשתקמים.
- ד. ביקורי בית בקהילה תומכת – על צוות הקהילה התומכת לבצע לפחות ביקור בית אחד ביום על מנת לעבוד עם המשתקם על תכנית השיקום ולעקוב אחר שלומו. ביקור הבית והמפגש עם כל משתקם ייכתב בתיק משתקם.

תקינת הצוות

בקהילה תומכת צוות הקהילה התומכת גדל בהתאמה לגידול במספר המשתקמים בקהילה. ר' נספח ג-3.

מודל מבני של הקהילה התומכת

בית מרכזי ובו עד 15 משתקמים, ועוד שלוחות המיועדות לעוד 15 או 45 משתקמים לפי הגודל המיועד לקהילה התומכת כמפורט להלן :

בית מרכזי

הבית המרכזי יהווה את הבסיס לכל הקהילה התומכת. בבית המרכזי יתגוררו עד 15 משתקמים.

שלוחות של הקהילה תומכת

- א. מיקום הדירות בקהילה – המרחק בין דירה אחת לשניה ובין כל דירה למבנה המרכזי לא יעלה על כ- 1,000 מטר.
- ב. מערכת תקשורת זמינה 24 שעות ביממה בין אנשי הצוות ודיירי הקהילה תומכת – על ספק השירות להתקין מערכת תקשורת אשר תיתן אפשרות לתקשורת מיידית בין המשתקמים בקהילה התומכת ובין איש צוות. מערכת תקשורת זו הכרחית למתן מענה במצבי חירום. עלות ההפעלה של המערכת תחול על ספק השירות.
- ג. תחזוקה – תחזוקת הדירות לרבות החלפת ציוד כגון ברזים וריהוט הינה באחריות ובמימון ספק השירות.
- ד. ניהול כספי – בהתאם לנוהל כספי משתקמים נספח י' לנוהל זה.

נוהל מס' : 80.001		משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4		הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
עמוד 61 מתוך 75		הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
תאריך תוקף 1/1/2015	נכתב ונערך ע"י : בתיה לידנר ורונית גולדינר	

ה. דרישות המבנה המרכזי, הדירות וההצטיידות הינן לפי המפורט בנספחים א', א'-1, א'-3, ב.

תשתיות מקצועיות בקהילה תומכת

עבודה שוטפת של הצוות

- א. הצוות בקהילה תומכת נדרש לפתח מיומנויות וכלים לעבודה עם המשתקמים בהתאם לתכנית השיקום שנקבעה, עם גמישות ויצירתיות בהתאם למצבי חיים שונים שייווצרו במסגרת חייהם בדירות נפרדות בקהילה.
- ב. עבודת הצוות השוטפת תיעשה בהתאם למפורט בנוהל זה.
- ג. **רישום ותיעוד יומי - על הצוות לנהל רישום יומי מדויק, על שעות הפעילות עם כל משתקם, בכל דירה ובמבנה המרכזי.**
- ד. על הצוות לוודא שכל משתקם נמצא בביתו בכל בוקר ובכל לילה באמצעות שיחת טלפון ו/או ביקור בדירה לפי שיקול דעת מקצועי.
- ה. באחריות הצוות לוודא שכל משתקם לוקח את תרופותיו לפי הנחיות הרופא הפסיכיאטר ו/או רופא כללי/אחר.
- ו. מפגשים חברתיים - לפי החלטת ורצון המשתקמים בקהילה יהיו מפגשים חברתיים של כל הקהילה.
- ז. רכישת מזון בדירות - המשתקמים רשאים להתנהל בדירותיהם בנושא רכישת מזון כמשק סגור ונפרד ממערך המזון הקיים אצל הספק וזאת בהתאם להסכמה משותפת של המשתקמים באותה דירה. ר' נוהל ניהול כספי משתקמים.

מעבר של הוסטל למודל קהילה תומכת

קבלת החלטה

החלטה על תהליך המעבר תעשה בשיתוף האחראי במשרד הבריאות, רכז/ת השיקום המחוזי/ת, ספק השירות ומנהל ההוסטל.

קבוצות הכנה

יש לקיים קבוצות הכנה בקרב המשתקמים לקראת המעבר לקהילה תומכת בהן ידונו בין היתר: תרגול תקשורת והתנהלות של חיים עצמאיים ונורמטיביים בקהילה, תרגול תפקודי חיי יומיום ועוד.

מפגש עם בני המשפחה למתן הסברים והכנה לקראת המעבר.

ועדת היגוי

תוקם ועדת היגוי לליווי תהליך המעבר מהוסטל לקהילה תומכת. באחריות מנהל/ת ההוסטל לזמן וועדת היגוי לאחר קבלת החלטה עקרונית על המעבר.

חברי ועדת ההיגוי - נציגי ספק השירות, נציגי משרד הבריאות: רכז/ת סל שיקום, ע/פסיכיאטר לבקרה, מנהל תחום דיור במטה השיקום, מנהל מקצועי של הארגון, נציג צוות העובדים בהוסטל, נציג המשתקמים, נציג משפחות ונציגים של גורמי טיפול, שיקום ורווחה בקהילה.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 62 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל	
סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

יו"ר ועדת ההיגוי

יו"ר הוועדה יהיה מנהל השירות. היו"ר ירכז את פעילויות הוועדה, יזמן ישיבת וועדה אחת לחודשיים, יכתוב פרוטוקול ויפיצו לכל חברי הוועדה בתוך שבוע ימים מקיומה של ישיבת הוועדה.
ישיבות הוועדה תתקיימנה אחת לחודשיים או בהתאם לצורך.

תפקידי ועדת ההיגוי

- א. גיבוש תכנית עבודה למעבר לקהילה תומכת.
- ב. דיון בכל ההיבטים הקשורים למעבר כגון: קביעת לו"ז, התמודדות עם דילמות, קשיים והתנגדויות.
- ג. מעקב אחר ביצוע יישום החלטות ועדת ההיגוי.
- ד. מעקב אחר קיום ועדות המעקב על כל משתקם בהן תידון מידת התאמתו למעבר לקהילה.
- ה. תמיכה ומעקב אחר יישום החלטות ועדת המעקב.
- ו. מעקב אחר קבוצות הכנה.
- ז. מעקב אחר מפגשים עם בני המשפחה.
- ח. מעקב אחר מפגשים עם גורמים רלוונטיים בקהילה.
- ט. מעקב אחרי איתור אזור הקהילה, שכירת הדירות ורכישת הציוד.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 63 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל	
סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח י"ג- טופס בקשה לקישור עובד חיצוני בגישה מרחוק

להלן פירוט תהליך מתן אישור גישה מרחוק עבור עובד חיצוני :

1. מנהל הפרויקט/ איש הקשר במשרד הבריאות :
 - א. יעביר אל ויחתים את העובד החיצוני על טופס התחייבות לשמירה על סודיות.
 - ב. יוודא מילוי וחתימה של כל עובד מבקש השירות בסעיף 1 בטופס זה.
 2. סעיף 2 - מנהל הפרויקט / איש הקשר במשרד הבריאות ימלא ויחתום.
 3. מנהל הפרויקט / איש הקשר יעביר את טופס ההתחייבות לשמירה על סודיות וה"טופס בקשה לקישור עובד חיצוני להתחברות מרחוק" במייל לאיש צוות אבטחת מידע (יהושע פסין).
 4. איש צוות אבטחת המידע יאשר את הבקשה ויעבירו למיישם טכנולוגיות אבטחת מידע (טמיר נויפלד) לצורך הגדרת העובד החיצוני במערכת ההתחברות מרחוק.
 5. מיישם הטכנולוגיות יודיע למנהל הפרויקט כי בוצעה הגדרת העובד החיצוני.

1. פרטי מבקש השירות

שם פרטי (אנגלית) :		שם פרטי (עברית) :	
שם משפחה (אנגלית) :		שם משפחה (עברית) :	
שם החברה :		תעודת זהות (9 ספרות) :	
כתובת חברה :		טלפון נייד :	
		כתובת דוא"ל :	

הצהרת המבקש להתחבר

- הנני מצהיר/ה כי הבנתי את כללי השימוש הנאות להתקשרות לרשת משרד הבריאות, את כללי אבטחת המידע ומתחייב/ת כדלהלן :
- להתחבר למשרד הבריאות רק ממחשב ששייך לחברה, הנמצא מאחורי פיירול אירגוני ומוגן עם אנטי וירוס מעודכן.
 - לא להוריד מידע השייך למשרד הבריאות למחשב של החברה אלא אם קיבלתי אישור בכתב ממנהל אבטחת המידע של משרד הבריאות.
 - לא להעביר את אמצעי הזיהוי החכם שקיבלתי ממשרד הבריאות לכל אדם אחר כולל לעובדי משרד בריאות.
 - לא לגלות לאף גורם את הקוד האישי (PIN) המשויך לאמצעי הזיהוי.
 - להודיע מיידית על אובדן אמצעי הזיהוי או חשיפת הקוד למנהל אבטחת המידע של משרד הבריאות ומנהל הפרויקט/איש הקשר במשרד הבריאות.
 - עם סיום הצורך בגישה מרחוק בתוקף תפקידי להודיע על כך למנהל אבטחת המידע של משרד הבריאות ומנהל הפרויקט / איש הקשר במשרד הבריאות.

	תאריך :	חתימת המבקש :
--	----------------	----------------------

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 64 מתוך 75	
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

2. למילוי על ידי מנהל פרויקט / איש קשר במשרד הבריאות

	כתובות יעד (IP) אליה מבקש השירות תגיע:		שם פרויקט/ מערכת
	יישומי רשת נוספים שהמשתמש יפעיל או יצטרך - Outlook, RDP, מרכבה וכד':		שם היחידה במשרד עבורה נדרש השירות:
כן / לא	האם בכל המערכות הוגדרו הרשאות עבור מבקש השירות ברמת הסיסטם?		טכנולוגיית הזדהות חזקה:
	חתימה על הצהרת הסודיות מתאריך:	כן / לא	האם העובד חתום על גבי טופס התחייבות לשמירה על סודיות?
	שם מנהל הפרויקט/ איש קשר:	(נא למחוק את המיותר) תאריך: _____ אין תאריך משוער	תאריך סיום הצורך בהתחברות מרחוק עבור העובד:
	חתימה:		תאריך:

3. למילוי על ידי איש צוות אבטחת מידע מב"ר

	הערות:
	שם:
	תאריך:
	חתימה:

4. אישור מיישם טכנולוגיות אבטחת מידע

	שם מיישם טכנולוגי:
	הערות:
	חתימה:
	תאריך:

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 65 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח- י"ד התחייבות לשמירת סודיות לחתימת העובדים

התחייבות לשמירת סודיות לחתימת העובדים

(ייתחתם לאחר אישור העסקת העובד על ידי ספק השירות)

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 יגיעו לידיעתי בתקופת עבודתי מטעם _____ (שם המעסיק) הנותן שירותים למשרד הבריאות בתקופת עבודתי כאמור, או לאחר מכן, הנוגע למשתקמים 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 המשתקמים ולמעט למי שזכאי לקבל המידע כדין.
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 התחייבויותיי.

_____ חתימת המצהיר

_____ תאריך

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 66 מתוך 75	
תאריך תוקף 1/1/2015	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח ט"ו - תיעוד ושמירת נתונים במחשב

יש למלא ולשלוח לרכז השיקום מידי שנה בחודש דצמבר

שם הארגון	שם השירות	כתובת השירות	טלפון	פקס	שם מנהל

יש למלא את הטבלה לגבי כל אחד מהעובדים אצלך במסגרת

שם פרטי	משפחה	תפקיד	השכלה	מקצוע	ותק במסגרת נוכחית	אחוז משרה	קורסים שהעובד השתתף בהם טרם כניסתו לתפקיד	קורסים שהעובד מ/השתתף לאחר כניסתו לתפקיד בב"ה לשיקום

משתקמים במסגרת – נתונים

	מספר משתקמים בשירות כיום
	מספר משתקמים שעזבו במהלך השנה נוכחית
	מספר המשתקמים החדשים שנכנסו במהלך השנה הנוכחית

שמות וסוגי התערבויות שעברו המשתקמים במסגרתך	שם	ההתערבות השיקומית מתוך הרשימה מטה	ההתערבות הועברה באופן פרטני	ההתערבות הועברה באופן קבוצתי	סיום ההתערבות	שם מנחה ההתערבות	מסגרת ההסמכה של המנחה להעברת ההתערבויות	שנת סיום הכשרתו כמנחה

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 67 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח ט"ז - טופס דיווח על אירוע חריג

1. יישלח למשרד הבריאות עד שבעה (7) ימים מתאריך האירוע.
2. יופנה לעובד סל שיקום המלווה את השירות.
3. נא לשלוח בנפרד לפקס סל שיקום ולפקס ע/פסיכיאטר מחוזי לבקרה.

לכבוד _____ תאריך _____
 הדיווח: _____

פרטי שירות השיקום

שם השירות	מנהל השירות	כתובת	טלפון	תאריך האירוע	שעת האירוע

פרטי המשתקם

שם המשתקם	תעודת זהות	כתובת	טלפון	מקום האירוע	מעורבים נוספים

סוג האירוע (נא לסמן ולפרט בהתאם לצורך)

1. תאונה/ פגיעה פיזית/ ניסיון אובדני/פטירה (נא לציין נסיבות הפטירה או אין מידע)
2. אלימות/איום באלימות פיזית/ אלימות מילולית/התנהלות פוגענית של איש צוות/אחזקת חפצים מסוכנים
3. פגיעה ברכוש/גניבה/ שריפה/הצתה
4. שימוש בחומרים אסורים
5. אירועים חריגים נוספים
5.1. התנהגות מינית לא הולמת/פגיעה
5.2. היעדרות/ עזיבת מסגרת ללא תיאום.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 68 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

מינית/אירוע אונס	
5.3. טעות בניהול טיפול תרופתי.	5.4. כווייה חמורה/ תחלואה במחלה מדבקת/ הרעלת מזון.

6. אשפוז (ידווח לצורכי רישום בלבד) שם בית החולים המאשפז _____	
6.1. נפשי - כפוי/ לא כפוי	6.2. פיזי

7. תיאור האירוע – המעשה עצמו, מהלך, התערבות בזמן האירוע	
<hr/> <hr/>	
עדים לאירוע/ האם מקבלי שירות אחרים מושפעים מהאירוע	
<hr/> <hr/>	
סימנים מקדימים לאירוע וצעדים שננקטו על ידי הצוות בעקבותיהם	
<hr/> <hr/>	

8. סיכום האירוע – דווח/ לא דווח טלפונית לרכז השיקום			
9. שם ממלא הדו"ח	תפקיד	טלפון נייד	מנהל האירוע (ככל שהיה)

10. מכותבים	
מנהל מקצועי של הארגון.	
גורמי טיפול/שיקום בקהילה הרלבנטיים למשתקם ולאירוע – בהתאם לאישור ויתור סודיות של המשתקם.	

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 69 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

נספח י"ז – דו"ח רבעוני ועדות קליטה של משתקמים בשירותי שיקום

ימולא ע"י מנהל מסגרת הדיור ויישלח למנהל/ת תחום הדיור בשיקום

שם מסגרת הדיור: _____ דיווח לחודשים _____ שנה _____

מספר מקומות פנויים בשירות בתאריך הגשת הדו"ח _____

מאפיין ייחודי של מסגרת הדיור – נא לסמן מאפיין מסגרת (הוסטל: אחוד, צעירים, תחלואה כפולה, תחלואה פיזית, הפרעות אכילה, או קהילה תומכת או דירה קבוצתית)

מספר מועמדים שנדחו	מספר מועמדים שהתקבלו	מספר מועמדים שרואינו או בקשתם נדונה בוועדת הקליטה	מספר מקומות פנויים במסגרת בתאריך הוועדה	תאריך וועדת הקליטה

דו"ח נימוקים לדחיות - נא לפרט ולנמק על כל מועמד שנדחה.

שם	מס' ת.ז.	נימוקי הדחייה

הערה: אי התאמה בלבד אינה מקובלת כנימוק לדחייה.

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות לחיים בריאים יותר	משרד הבריאות
מהדורה מס' 4		שירותי בריאות הנפש
עמוד 70 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור	הנדון : שירותי הוסטל
תאריך תוקף 1/1/2015		סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

נספח י"ח - קובץ הנחיות של פיקוד העורף להתגוננות בחירום



תיק התגוננות לשעת חירום

הוסטלים מערך השיקום

שירותי בריאות הנפש משרד הבריאות

פרטי מסגרת/שירות
שם המוסד:
משתייך לשירות:
כתובת מלאה:
טלפון ופקס:

אנשי קשר
שם המנהל המסגרת /שירות
טלפון נייד:
דוא"ל:
שם ממונה חירום:
טלפון נייד:
דוא"ל:
שם המנהל מקצועי

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 71 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

טלפון נייד :
דוא"ל :
שם ממונה חירום ארגוני
טלפון נייד :
דוא"ל :

חלק א' – תיאור מסגרת / שירות

1. מאפייני אוכלוסייה :

פירוט

א.

דיירים/משתקמים (מסגרות של הוסטלים וקהילות תומכות)

צפי דיירים בחירום*	כמות דיירים בשגרה	חתך גילאים	מוגבלות פיזית קושי בניידות דרגת החומרה


* לבחון אפשרות להפנות דיירים לבני משפחה או אירוח אחר

ב. ניידות ונגישות הדיירים/משתקמים
 *כמויות כיסאות גלגלים, או עוד אבזרים בשימוש ע"י הדיירים /משתקמים
 *תיאור ופירוט תשתיות נגישות במבנה – מעליות, דרגונעים וכו' (יש לפרט את כל מבנים והבית דירות בקהילה תומכת)

2. תיאור צוות בשגרה וחירום (על כל מסגרת או שירות שיקום למלאה את הטבלה)

הערות	צפי בחירום	שגרה	
			מנהל
			צוות מקצועי
			מדרכים
			מטפלים לתשומת גוף
			משק
			מנהל
			צוות סיעודי /רפואי
			מתנדבים או אחר

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 72 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

			בני משפחה של צוות
			סה"כ

חלק ב' – תכנית מיגון

3. תשתיות ומערכות חיוניות במסגרת (יש לציין קיום, כמויות, מיקום וכו') בקהילה תומכת יש לערוך מיפוי בכל מבנה ככולל מבנה של בו נמצאים דירות הקהילה

- (א) מחסן ומחסן ציוד חירום
- (ב) מיקום יציאות חירום למבנים :
- (ג) רכבים ויכולות לניוד (דיירים וציוד)
- (ד) מערכת חשמל – מפסק
- (ה) מערכת מים – ברז ראשית
- (ו) כלים ייעודיים לחילוץ והצלה **בסיסים** (גרזן, אלונקה)
- (ז) חומרים מסוכנים במבנה (דוגמה - בלוני גז, סולר ודלקים) :

מיקום	סוג החומר	כמות	ייעוד

4. תי או

ר המבנים - תיאור כללי של פריסת מסגרת, המבנים ופיזור הדיירים :

*מרשם /סקיצה מבנה(במקרא של קהילה תומכת כולל בית מרכזי, בתים או דירות נוספות) יש להקפיד על קנה מידה ע"פ המציאות . יש לסמן בצבעים את רמת המיגון במרחבים השונים ץ

צבע	סוג המיגון
אדום	אזור ללא מיגון
ירוק	מיגון תיקני : ממ"ד מקלט
צהוב	אזור מוכן – הכי מוגן שיש

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 73 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

מיקום / כתובת המבנה או דירה	מספר משתקמים	פרטים של שמבנה (סוג בניה , חלונות , קומות)	מיגון הקיים *

- מקלט או מרחב מוגן : רמת מיגון גבוהה מאוד
- מרתף תת קרקעי : רמת מיגון גבוהה
- חדרי מדרגות פנימיים : רמת מיגון גבוהה
- אזורים פנימיים ללא קירות חיצוניים , לא בקומה עליונה : רמת מיגון בינונית
- מסגרות פנימי לא הקומה עליונה : רמת מיגון בינונית
- חדר חיצוני לא ברומה עליונה : רמת מיגון נמוכה
- חדר ברקומה עליונה עם תקרת בטון : רמת מיגון נמוכה

* סיכום פערים – תמצית הפער הקיים מול הצרכים

* פתרונות על בסיס המצב הקיים

חלק ג - תוכנית התגוננות והערכות המוסד לחירום

5. פירוט פעולות הכנה לקראת שעת חירום שבוצעו :

- א. הכנת והכשרת הסגל : _____
- ב. הכנת הדיירים : _____
- ג. ביצוע תרגילים : _____
- ד. הכנת ציוד והערכות לוגיסטית _____

6. הערכות להפעלת הסגל בחירום (חלוקת עבודה ומשמרות, קליטת בני משפחה וילדי סגל, הערכות להלנה והזנה וכו')

7. האם קיימת הערכות לתגבור המסגרת בחירום (בני משפחות דיירים/מתנדבים), במידה וקיימת האם יש היערכות לקליטתם?

8. הערכות מסגרת לחירום היבטים פסיכולוגיים/ טיפוליים וחברתיים (פעילויות הפגה ל שהייה ממושכת במקום, הערכות לתמיכה והתמודדות עם תגובות לחץ של הדיירים וכו')

9. התנהגות צפויה של הסגל במצב החירום (מחויבות, התייצבות מסגרת, התנהגות חריגה/קיצון) :

10. תחושת מסוגלות של המנהל להתמודדות המוסד במצב חירום :

11. תחושת מסוגלות של הסגל להתמודדות במצב חירום

נוהל מס' : 80.001	 משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש
מהדורה מס' 4	
עמוד 74 מתוך 75	הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור
תאריך תוקף 1/1/2015	
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות	
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר	

12. הערכת יכולת תפקוד המסגרת בתחילת מצב החירום (72-48 שעות ראשונות) :

13. הערכת יכולת תפקוד המוסד במצב חירום מתמשך (שבועיים-שלושה

חלק ד - תוכנית התגוננות והערכות לוגיסטית לשעת חירום

כלל מסגרות השיקום

הכנת כרטיס SOS לכל משתקם.

באחריות הצוות להכין את הכרטיסים, לוודא שיש בחזקת כל דייר כרטיס SOS הכולל שם, תז, מספר טל של איש קשר בהוסטל, מספרי טלפון חירום, רישמת תרופות .

ממונה חירום בארגון, ירכז את המידע על כרטיסי ה-SOS.

הכנה של מים ומזון – לפי הוראות של פיקוד העורף עבור עד 72 שעות לפחות. מאג המזון והמים ירכוש ע"י הדיירים בהוסטל.

נספח א - הנחיות ההתגוננות לתרחיש קונבנציונאלי

בזמן הישמע צפירה עולה ויורדת, "צבע אדום" או קול נפץ יש לפעול על פי ההנחיות הבאות עפ"י זמן ההתרעה :

לשוהים במבנה

- להיכנס מיד למרחב מוגן או למקלט ולסגור את הדלת ואת חלון הפלדה.
- במבנה ללא מרחב מוגן או מקלט או במקרה שלא ניתן להגיע אליהם תוך זמן ההתרעה, יש לפעול עפ"י סדר הפעולות הבא :
 - לצאת לחדר מדרגות פנימי.
 - להיכנס לחדר פנימי. עדיף שלחדר יהיו מינימום קירות חיצוניים, חלונות ופתחים, בחדר הנבחר לסגור את הדלת ואת החלונות, לשבת על הרצפה (מתחת לגובה קו החלון), בצמוד לקיר פנימי ולא מול חלון.
 - נמצאים בקומה העליונה במבנה ללא מרחב מוגן, נדרשים לצאת לחדר מדרגות ולרדת קומה אחת.
 - השוהים במבנה מבנייה קלה שאין ברשותם מרחב מוגן או מקלט יכנסו לחדר הפנימי וישכבו על הרצפה.
 - בסככות קלות בהם אין מרחב מוגן יש לפעול עפ"י הנחיות התגוננות בשטח פתוח.

לשוהים מחוץ למבנה

משרד הבריאות שירותי בריאות הנפש		נוהל מס' : 80.001
הנושא : שירותי שיקום בקהילה : דיור		מהדורה מס' 4
הנדון : שירותי הוסטל סטנדרטים ונהלים להפעלת השירות		עמוד 75 מתוך 75
		תאריך תוקף 1/1/2015
נכתב ונערך ע"י : בתיה לייזנר ורונית גולדינר		

■ בשטח בנוי - במידת האפשר, כניסה למבנה הסמוך ביותר עפ"י זמן ההתרעה ולפעול עפ"י ההנחיות לשהים במבנה.

■ בשטח פתוח ללא מבנה זמין - ניצול תנאי שטח, שכבה על הקרקע תוך שימוש בציוד מיגון אישי (שכפ"צ וקסדה). במקרה וציוד מיגון אישי לא זמין יש להגן על הראש עם הידיים.

לנוסעים ברכב (טרנזיט, מוניות וכד')

■ במידת האפשר, יש לעצור בצד הדרך, לצאת מהרכב להיכנס למבנה או למחסה קרוב. במידה ולא ניתן להגיע למבנה או למחסה עפ"י זמן ההתרעה, יש לעצור בזהירות בצד הדרך, לצאת מהרכב ולשכב על הארץ. במקרה וציוד מיגון אישי לא זמין יש להגן על הראש עם הידיים.

לנוסעים בתחבורה ציבורית - אוטובוס

■ על הנהג לעצור בצורה בטוחה בצד הדרך (להשתדל להיצמד למבנים קיימים או מחסות זמינים אחרים) או במקרה של תחבורה מסילתית לעצור על הפסים במקום. יש לשכב/לשבת על רצפת כלי התחבורה, מתחת לקו החלונות ולהגן על הראש עם הידיים.

מדיניות שחרור ממיגון

■ לאחר האירוע - ניתן לצאת ממיגון לפי הוראות פקע"ר.

תוספת הנחיות לאוכלוסיות בעלות צרכים מיוחדים

במסגרות בהם קיימים דיירים עצמאיים, היכולים לנוע בכוחות עצמם, יפעלו ע"פ הנחיות ההתגוננות המפורטות לעיל, בדומה לכלל האוכלוסייה.

■ במסגרות בהם קיימים דיירים לא עצמאיים שלא ניתן להעבירם למרחב מוגן או מקלט, תוך זמן ההתרעה: בזמן הישמע צפירה עולה ויורדת, "צבע אדום" או קול נפץ ביצוע **פעולות מיידיות** ע"י אנשי הסגל: הזזת הדייר. מקיר חיצוני למרכז החדר.

■ בשלב הבא כאשר הדבר יתאפשר העברת הדיירים הלא עצמאיים למרחב הכי מוגן שיש,

למידע נוסף יש להפנות לאתר באינטרנט של פיקוד העורף