

**ספר שירות: צעירות במצבי סיכון בשירות**

**הלאומי-אזרחי**

## תוכן עניינים

<b>2</b>	<b>תוכן עניינים</b>	
<b>3</b>	<b>פרק 1: מבוא</b>	<b>1</b>
3	כללי	1.1
3	אוכלוסיית היעד	1.2
<b>4</b>	<b>פרק 2: המעטפת המקצועית</b>	<b>2</b>
4	ועדת היגוי ומנגנוני פיקוח	2.1
4	מבנה הליווי: ארבעת השלבים וערוצי ההתערבות	2.2
5	ליווי פרטני: מתודולוגיה ומשימות	2.3
6	הכשרה קבוצתית: עקרונות ותכנים	2.4
<b>7</b>	<b>פרק 3: תפקידי מפתח ואחריות</b>	<b>3</b>
7	מנהלת תחום אוכלוסיות מיוחדות	3.1
9	רכזת השירות	3.2
10	אחראית תחום הכשרות	3.3
<b>12</b>	<b>פרק 4: הפעלת מדריכות דירות בתקני דיור בעבור צעירות במצבי סיכון</b>	<b>4</b>
12	קהל היעד לפרק זה	4.1
12	הנחיות לביצוע	4.2
12	דרישות סף מהמדריכות (מדריכת דירה ומדריכת לינה)	4.3
13	דגם ההפעלה למדריכת דירה	4.4
14	סגירת דירת שירות	4.5
14	עלות תקציבית	4.6
<b>16</b>	<b>נספחים</b>	
16	נספח א': הכשרות חובה למתנדבות	
24	נספח ב': הכשרות חובה לרכזות	
28	נספח ג': טופס בקשה לאישור מתנדבים/ם בדירת שירות	
29	נספח ד': טופס דיווח אירוע חריג בדירת שירות	

## 1. פרק 1: מבוא

### 1.1. כללי

תוכנית השירות הלאומי-אזרחי לצעירות במצבי סיכון נועדה לאפשר שילוב בשירות משמעותי לצד ליווי מקצועי ותהליך התפתחות אישי ותעסוקתי. במסגרת זו פועל הגוף המוכר ליצירת תנאים שיאפשרו למתנדבות לרכוש ניסיון, כישורים וכלים להמשך דרכן בחברה ובשוק העבודה. הגוף המוכר יפעיל את התוכנית באופן שיבטיח שוויון הזדמנויות, השתלבות מיטבית של המתנדבות בשירות ובחברה ומתן מענה מקצועי מותאם לצורכיהן האישיים, כחלק מהמעטפת המקצועית המפורטת להלן.

ספר השירות יעודכן מעת לעת בהתאם לדיון, לצרכים מקצועיים ולהנחיות משרדי ממשלה רלוונטיים, ובלבד שלא תהיה בכך הכבדה בלתי סבירה על הספק, לשיקול דעת הרשות. כל עדכון כאמור יובא לידיעת הספקים ויפורסם באתר הרשות.

יובהר כי בכל מקום במסמך זה, בו ננקטה לשון נקבה, הכוונה היא גם ללשון זכר ולהיפך.

### 1.2. אוכלוסיית היעד

אוכלוסיית היעד של התוכנית כוללת צעירות העומדות **בכל הקריטריונים הכלליים**, וכן **לפחות באחד ממסלולי ההכרה** של אוכלוסיית היעד המפורטים להלן, יובהר כי יש לקבל את אישור הגורם המוסמך במשרד הרווחה והביטחון החברתי (להלן: "משרד הרווחה") להשתתפות בתוכנית.

#### 1.2.1. קריטריונים כלליים:

- צעירות בגילאי 17-24 (עבור צעירה שלמדה בחינוך מיוחד או מתמודדת נפש, הגיל המרבי הוא 27).
- קיבלו פטור משירות צבאי.
- צעירות עם מסוגלות לשירות בהיקף של לפחות 30 שעות שבועיות.

#### 1.2.2. מסלולי הכרה:

- צעירות הסובלות ממחסור או מצוקה מתמשכים באחד או יותר מתחומי החיים - השכלה, תעסוקה ומיומנויות; רווחה ובריאות רגשית; קיום פיזי, בריאות ומוגנות; השתייכות חברתית ומשפחתית.
- הן או בני משפחותיהן מוכרים במחלקה לשירותים חברתיים או במערכות המדינה הפורמליות לאוכלוסיות בסיכון. מערכות פורמליות לעניין סעיף זה- בוגרות פנימיות משרד הרווחה או הסדרי אומנה, בוגרות כפרי נוער של המנהל לחינוך התיישבותי במשרד החינוך, בוגרות קידום נוער, מוכרות ומלוות באחת מתוכניות המעטפת של יתד.
- בעלות רקע של קשיי הסתגלות או נשירה סמויה או גלויה ממסגרות.
- צעירות שאושרו באישור חריג בהחלטה משותפת של אגף אוכלוסיות מיוחדות ברשות השירות הלאומי-אזרחי ונציג משרד הרווחה.

## 2. פרק 2: המעטפת המקצועית

פרק זה מפרט את המעטפת המקצועית המהווה את הזרוע הביצועית למימוש חזון התוכנית ועקרונותיה. המעטפת בנויה משני ערוצי התערבות מרכזיים ומשלימים- הליווי הפרטני וההכשרה הקבוצתית. השילוב בין שני הערוצים יוצר תהליך הוליסטי התומך במתנדבת בכל היבטי השירות, החל מהכנה והסתגלות, דרך פיתוח אישי ומקצועי בשגרה, וכלה בהכוונה לקראת החיים שאחרי השירות.

### 2.1. ועדת היגוי ומנגנוני פיקוח

הגוף המוכר מחויב לקיים ועדת היגוי פעמיים בשנה, בחודשים **דצמבר-מרץ ובמאי-יולי**. ועדה זו מהווה פורום מרכזי לבחינת התקדמות התוכנית, הסקת מסקנות וקביעת יעדים. בוועדה ישתתפו נציגי הרשות לשירות לאומי-אזרחי ומשרד הרווחה.

הפיקוח על התוכנית מתחלק לשני רבדים:

1. **פיקוח מקצועי:** מבוצע על ידי משרד הרווחה- אחראי על איכות המענים המקצועיים הניתנים למתנדבים.

2. **פיקוח מנהלי:** מבוצע על ידי הרשות לשירות לאומי-אזרחי- בנוסף להיבטים המקצועיים, אחראי על ההיבטים התפעוליים, המנהליים והתקציביים של התוכנית.

### 2.2. מבנה הליווי: ארבעת השלבים וערוצי ההתערבות

הליווי המקצועי בנוי מארבעה שלבים מרכזיים, המבטיחים תהליך הדרגתי ומותאם אישית לכל מתנדבת:

1. **הכנה לקראת השירות:** שלב זה מתחיל מהמפגש הראשוני של הצעירה עם גורמי השירות ועד לבחירת מקום השירות והתחלתו בפועל. הדגשים המרכזיים הם עידוד וחיזוק ההחלטה להתנדב ומציאת מקום התנדבות מתאים.

2. **הסתגלות לשירות:** שלב זה נמשך עד חודשיים מתחילת ההתנדבות. הדגשים בו הם תיאום ציפיות בין הצעירה למקום השירות, הבניית התפקיד ובחירת מטרה אישית על ידי הצעירה.

3. **שגרת השירות:** לאחר הסתגלות הצעירה, מתחילה עבודה ממוקדת על קידומה ופיתוח מיומנויותיה. הדגשים כוללים סיוע בקידום מטרות אישיות, פיתוח כישורים וקיום שיחות משוב תקופתיות עם מקום השירות.

4. **היערכות לקראת סיום השירות:** שלושה חודשים לפני סיום השירות, הליווי מתמקד בהתלבטויות לגבי תוכניות המשך. הדגשים הם סיוע באיתור מידע, עידוד לפרואקטיביות ותמיכה בקבלת החלטה אוטונומית לגבי העתיד.

ההתערבות המקצועית מתבצעת בשני ערוצים:

- **ליווי אישי:** מתבצע לאורך כל שלבי התוכנית על ידי רכזת מקצועית הפוגשת את הצעירה אחת לשבועיים. הליווי כולל גם בנייה של **תוכנית אישית** ומעקב אחר יישומה במטרה להביא לשיפור כישוריה האישיים והמקצועיים של המתנדבת.
  - **הכשרה קבוצתית:** סדנאות לרכישת ידע, כישורים ומיומנויות בקבוצת שווים, המתקיימות אחת לשבוע משלב ההסתגלות ועד סיום השירות. חלק מהסדנאות על הגוף המוכר לרכוש מספקים חיצוניים, מומחי תוכן ואוכלוסייה.
- מימון ההכשרה הקבוצתית -** בכפוף לאישור ועדת המכרזים, הרשות תשתתף במימון ההכשרה

הקבוצתית (שכוללת את ההכשרות למתנדבות, את ההכשרות לרכזות ואת אחראית תחום ההכשרות) בסך של 1,800 ש"ח למתנדבת בשנה. יתרת המימון של הכשרה זו תיעשה על-ידי הגוף המוכר.

2.3

### ליווי פרטני: מתודולוגיה ומשימות

#### עקרונות הליווי הפרטני

- הליווי הפרטני הוא קשר מסייע, לא טיפולי, שמטרתו לסייע למתנדבת לשרת שירות משמעותי ולהכווין אותה לתוכנית המשך. הוא מתבסס על העקרונות הבאים:
- **קשר משמעותי:** מבוסס על אמון, אמפתיה, הקשבה ועניין אמיתי.
  - **עקביות וסדירות:** מפגש אחת לשבוע בתקופת ההסתגלות, ואחת לשבועיים בהמשך.
  - **הצבת מטרות:** סיוע לצעירה בהצבת מטרות אישיות ושיפור כישורים, תוך שילוב הכלה ותמיכה עם חתירה לתוצאות.
  - **התבוננות משותפת:** בחינה של זירות ההתמודדות השונות של הצעירה (מקום התנדבות, בית, קבוצה).

#### משימות הרכזת לפי שלבי השירות

משימות מרכזיות של הרכזת	שלב התוכנית
<p><b>גיוס וקליטה</b> - קיום מפגשי חשיפה במסגרות רלוונטיות (רווחה, חינוך). ביצוע מפגש היכרות (אינטייק) לבדיקת התאמה. איסוף מסמכים, פתיחת תיק אישי והפניית בקשה לאישור משרד הרווחה.</p> <p><b>הכנה להשמה</b> - קיום שני מפגשי עומק עם המועמדת והוריה לבירור העדפות, תיאום ציפיות ומיצוי זכויות. איתור מקום התנדבות ותפקיד מתאימים וליווי לריאיון. קבלת אישור על השיבוץ.</p> <p><b>הכנת מקום השירות</b> - מינוי איש קשר במקום השירות. ניתוח דרישות התפקיד, תיאום התאמות. הדרכת הצוות הקולט.</p>	<p><b>שלב 1: הכנה לשירות</b></p>
<p><b>ליווי ראשוני</b> - קיום מפגשים שוטפים פנים-אל-פנים אחת לשבוע במקום השירות. עריכת תצפית על ביצוע משימות והתאמת הסביבה/התפקיד לפי הצורך.</p> <p><b>הבניית התפקיד</b> - קיום שיחת תיאום ציפיות משולשת (מתנדבת, רכזת, איש קשר) להגדרת תפקיד, אחריות וקביעת לוי"ז שיחות משוב רבעוניות עבור מהלך השנה. קיום שיחות ראשוניות עם המתנדבת להגדרת מטרה אישית לשיפור כישורים.</p>	<p><b>שלב 2: הסתגלות לשירות</b></p>
<p><b>ליווי ותמיכה שוטפים</b> - קיום מפגשים אישיים אחת לשבועיים להערכת תפקוד, תמיכה בהשגת מטרות ואיתור צרכים. סיוע למתנדבת בבחירת מטרה אישית ובשיפור כישורים תוך שימוש במודל I PRO. שמירה על קשר עם הורים, אפטרופוסים וגורמי טיפול בהסכמת המתנדב.</p> <p><b>פיקוח ומעקב</b> - קיום שיחת משוב רבעונית משותפת עם איש הקשר במקום ההתנדבות לשיפור ביצועים והרחבת אחריות. טיפול באירועים חריגים בהתאם לנוהל.</p>	<p><b>שלב 3: שגרת השירות</b></p>
<p><b>הכוונה לעתיד</b> - קיום שיחות עם המתנדבת על עתידה (החל מ-3 חודשים לסיום השירות). סיוע במיפוי תוכניות המשך רלוונטיות בתחומי לימודים, עבודה ודוור.</p>	<p><b>שלב 4: היערכות לסיום</b></p>

משימות מרכזיות של הרכזת	שלב התוכנית
עידוד הצעירה לפנות עצמאית לתוכניות המשך. <b>סיכום ותיאום</b> - קיום מפגש קבלת החלטות עם הצעירה, הוריה ו/או גורם מטפל להחלטה על תוכנית המשך. תיאום מפגש סיכום עם המעסיק והמתנדבת. כתיבת דוח סיכום ושליחתו לגורמים רלוונטיים בקהילה (עו"ס).	<b>השירות</b>

#### **בניית תוכנית אישית לפיתוח כישורים ומיומנויות**

תהליך בניית התוכנית האישית לשיפור כישורים מתבסס על **מודל I PRO** ומתמקד בארבעה אשכולות כישורים מרכזיים הרלוונטיים לשנת השירות **ITASK**-ארגון משימות, **IGROW**- למידה עצמאית **I MIX** - עבודה עם אנשים ו-**INET** - יצירת קשרים מקצועיים.

#### **שלבי העבודה:**

- 1. הצגת מושגי יסוד:** הרכזת תציג למתנדבת את המושגים: כישורים, משוב ורפלקציה.
- 2. בחירת כישור לשיפור:** הרכזת והמתנדבת ישוחחו על מטרותיה האישיות, והמתנדבת תבחר כישור ספציפי מאחד מארבעת האשכולות שהיא רוצה לשפר.
- 3. הגדרת יעד מדיד:** המתנדבת תדרג את רמתה הנוכחית בכישור (בסקאלה של 1-10), ויחד עם הרכזת יקבעו ציון יעד שאליו היא שואפת להגיע תוך חודשיים-שלושה.
- 4. תרגול ומעקב:** הרכזת תמליץ על תרגילים לשיפור הכישור, ובמפגשים השוטפים יבחנו יחד את ההתקדמות, ויגדירו משימות קטנות להשגת היעד.

#### **2.4 הכשרה קבוצתית: עקרונות ותכנים**

##### **הנחיות**

- ההכשרה הקבוצתית תיערך אחת לשבוע.
- ימי ההכשרה יתקיימו בתנאים פיזיים ראויים.
- במקומות בהם אין די מתנדבים לקבוצה, יש לבנות תוכנית ליווי פרטנית חלופית באישור הפיקוח ברשות.
- כל התקשרות עם ספק חיצוני לצורך העברת סדנאות דורשת אישור מוקדם של הרשות ושל הגורמים המקצועיים הרלוונטיים במשרד הרווחה.
- הרשות רשאית, לחייב או לפטור את הגופים המוכרים מרכישת חלק מהשירותים, בהתאם לשיקול דעתה.
- הרשות רשאית לחייב את הגוף המוכר להסתייע בגורם מומחה אם סברה שנדרשת השלמה מקצועית- על חשבון הגוף המוכר.

### פרק 3: תפקידי מפתח ואחריות .3

פרק זה מפרט את התפקידים המרכזיים המהווים את הזרוע הביצועית והמקצועית של התוכנית.

#### מנהלת תחום אוכלוסיות מיוחדות .3.1

##### תחומי אחריות .3.1.1

המנהלת המקצועית אחראית לתהליכי הכשרה, הדרכה ופיקוח על עבודת צוות הרכוז כדי להבטיח מימוש של מודל העבודה לליווי צעירות מאוכלוסיית היעד. להלן פירוט תחומי האחריות בגזרות השונות:

##### תכנון ובקרה .3.1.1.1

- 3.1.1.1.1 הגדרת יעדים ומדדי הצלחה וגיבוש תוכנית עבודה שנתית (כולל לויז' ותקציב).
- 3.1.1.1.2 מעקב, פיקוח ובקרה על ביצוע התוכנית והתקציב.
- 3.1.1.1.3 הערכת ביצועי התוכנית, הפקת לקחים ושינוי בהתאם.
- 3.1.1.1.4 הגשת דוחות תקופתיים בהתאם לדרישת הרשות או משרד הרווחה.
- 3.1.1.1.5 העלאת סוגיות אסטרטגיות או דילמות מרכזיות לדיון פורומים רלוונטיים.

##### תפעולי .3.1.1.2

##### איתור .3.1.1.2.1

- 3.1.1.2.1.1 ניהול ובקרה של תקינה בפתחות קבוצות.
- 3.1.1.2.1.2 מיפוי מקורות הגיוס.
- 3.1.1.2.1.3 אחריות על שיווק ופנייה לגורמים מפנים.
- 3.1.1.2.1.4 ריכוז פניות והפניה לרכזות.

##### איתור מפעילים והשמה .3.1.1.2.2

- 3.1.1.2.2.1 אחריות על בניית מאגר מפעילים.
- 3.1.1.2.2.2 אחריות על ניהול הקשר עם המפעילים.
- 3.1.1.2.2.3 אחריות על אישור המפעילים מול רשות השירות הלאומי-אזרחי.
- 3.1.1.2.2.4 שותפות בפיתוח מודעות ומיתוג התוכנית.

##### צוות וכוח אדם .3.1.1.2.3

- 3.1.1.2.3.1 גיוס, מיון וקליטת רכוזות.
- 3.1.1.2.3.2 תפעול שוטף כולל הגדרת יעדים, קיום ישיבות ומעקב אחר משמעת.
- 3.1.1.2.3.3 הכשרה, פיתוח, ליווי וניהול צוות הרכוזות כולל הגדרת צורכי ההדרכה

- הקבוצתיים והנחייה.
- 3.1.1.2.3.4 בניית ופיתוח צוות, עבודת הצוות והממשקים.
- 3.1.1.2.3.5 הדרכת הרכזת
- 3.1.1.2.3.6 הכשרת רכזות בתהליך הגיוס.
- 3.1.1.2.3.7 אחריות על הכשרת הרכזת לתפקיד.
- 3.1.1.2.3.8 אחריות על הכשרת הרכזת לימי ההכשרה ולתוכנם המועברים על ידי הגוף המוכר.
- 3.1.1.2.3.9 אחריות על הדרכה שוטפת קבועה לרכזות.
- 3.1.1.2.3.10 ביצוע הערכת עובדות.
- 3.1.1.2.4 **תקציב - ניהול תקציב.**
- 3.1.1.2.5 **ניהול שוטף ואדמיניסטרציה**
- 3.1.1.2.5.1 השתתפות בוועדות היגוי.
- 3.1.1.2.5.2 ניהול ופיתוח שותפויות.
- 3.1.1.3 **מקצועי**
- 3.1.1.3.1 **אחריות מקצועית על תהליך הליווי**
- 3.1.1.3.1.1 פיקוח ובקרה על הליכי הכנת הצעירות לשירות.
- 3.1.1.3.1.2 פיקוח ובקרה על תהליכי הליווי האישי ומשוב
- 3.1.1.3.1.3 פיקוח ובקרה על תהליכי הכנת הצעירות לשחרור.
- 3.1.1.3.1.4 אחריות על ביקורת ומעקב אחר הצעירות.
- 3.1.1.3.2 **אחריות על שותפות עם גופי מומחה אוכלוסייה**
- 3.1.1.3.2.1 ביקורים בקבוצות.
- 3.1.1.3.2.2 אחריות על ניהול ימי שיא, כגון ימי הורים, תוכניות המשך.
- 3.1.1.4 **שונות - שותפות בצוות מנהלי תוכניות בתחום.**

### 3.1.2 דרישות התפקיד

- 3.1.2.1 **אפשרות א':**
- 3.1.2.1.1 **השכלה** – תואר ראשון לפחות בעבודה סוציאלית או תואר שני בפסיכולוגיה או תואר שני ביעוץ חינוכי, ממוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או אישור שקילות ממשרד החינוך עבור תעודות ממוסדות בחו"ל, וכן רישום בפנקס העובדים הסוציאליים או בפנקס הפסיכולוגים, לפי העניין.

3.1.2.1.2. ניסיון – ניסיון של שלוש שנים לפחות, בחמש השנים הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות, בעבודה טיפולית עם אוכלוסיית צעירות במצבי סיכון וכן ניסיון ניהולי של שנה לפחות בתחום העבודה הטיפולית..

### 3.1.2.2. אפשרות ב':

3.1.2.2.1. השכלה – תואר ראשון לפחות ממוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או אישור שקילות ממשרד החינוך עבור תעודות ממוסדות בחו"ל.

3.1.2.2.2. ניסיון – ניסיון של חמש שנים לפחות, בשבע השנים הקודמות למועד האחרון להגשת ההצעות, בניהול תחום אוכלוסיות מיוחדות באחד מן הגופים המוכרים.

### 3.1.3. ממשקי העבודה

3.1.3.1. כפיפות למנכ"ל / סמנכ"ל בגוף המוכר (בהתאם למבנה הארגוני).

3.1.3.2. ממשקי עבודה עם גורמים רלוונטיים בתחום בארגון ומחוצה לו. כגון: מנכ"ל הגוף המוכר, אחראית תחום הכשרות, רכזות, רשות השירות הלאומי-אזרחי, משרד הרווחה, משרד החינוך, גופים מוכרים עמיתים, גופים מפעילים ומקומות שירות, גורמי טיפול וליווי בקהילה ועוד.

## 3.2. רכזת השירות

### 3.2.1. תחומי אחריות

הרכזת היא המלווה העיקרית של הצעירה במהלך השירות והיא מובילת השינוי בתהליך שעוברת הצעירה. הרכזת משמשת גם גורם מתכלל וישיר של עבודת המערכת התומכת בצעירה בשירות בשני ערוצי ההתערבות – האישי והקבוצתי – ובכל אחד משלבי התהליך. להלן פירוט תחומי האחריות בגזרות השונות:

#### 3.2.1.1. ליווי אישי – הכנה לשירות

3.2.1.1.1. שיווק וחשיפה במסגרות רלוונטיות.

3.2.1.1.2. קליטת צעירה לשירות באמצעות ראיונות, איסוף חומרים, אישור מול משרדי ממשלה.

3.2.1.1.3. הכנת המועמדת לשירות.

3.2.1.1.4. איתור מקום שירות והשמה.

3.2.1.1.5. הכנת הצעירה למקום השירות.

#### 3.2.1.2. ליווי אישי – הסתגלות ושגרה

3.2.1.2.1. תיאום ציפיות שיקומי וכללי שבו יפורטו כללי התנהגות בסיסיים, חובות וזכויות המתנדבת.

3.2.1.2.2. בניית התפקיד בהיבט של משימות נדרשות ותוצרים מצופים ככל האפשר.

3.2.1.2.3. בניית הקשר ותיאום ציפיות עם הגוף המפעיל.

3.2.1.2.4. ביקורים שוטפים במקום השירות.

3.2.1.2.5. עריכת משוב קבוע על התקדמות הצעירה מול יעדיה.

- 3.2.1.2.6 בנייה ומעקב של תוכנית אישית לכל מתנדבת.
- 3.2.1.2.7 הפניה לגורמים חיצוניים במידת הצורך.
- 3.2.1.2.8 טיפול באירועים חריגים.
- 3.2.1.3 **ליווי אישי – ההכנה לשחרור**
  - 3.2.1.3.1 סיכום תהליך השירות.
  - 3.2.1.3.2 הפניה לגורמים בקהילה.
  - 3.2.1.3.3 בירור וחשיפה למסלולי המשך.
  - 3.2.1.3.4 סיכום השירות עם הגוף המפעיל.
- 3.2.1.4 **המעטפת הקבוצתית**
  - 3.2.1.4.1 נוכחות קבועה בימי ההכשרה.
  - 3.2.1.4.2 אחריות תפעולית, ניהולית ואדמיניסטרטיבית למפגשים.
  - 3.2.1.4.3 מעקב אחר נוכחות והשתתפות המתנדבות במפגשים.
  - 3.2.1.4.4 העברת תכנים מקצועיים בהתאם למה שנקבע.
- 3.2.2 **קבלת הדרכה**
  - 3.2.2.1 הדרכה מקצועית, אישית וקבוצתית, בנושא הכשרות קבוצתיות למתנדבות בהתאם למפורט בנספח א': הכשרות חובה למתנדבות
  - 3.2.2.2 השתתפות אחת לשנה בסדנאות ייעודיות בהתאם למפורט בנספח ב': הכשרות חובה לרכזת.
- 3.2.3 **דרישות התפקיד**
  - 3.2.3.1 השכלה: תואר ראשון לפחות ממוסדות המוכרים על ידי המועצה להשכלה גבוהה, באחד מהתחומים שלהלן: עבודה סוציאלית, פסיכולוגיה, ייעוץ חינוכי, הוראה, חינוך מיוחד או ריפוי בעיסוק, או אישור שקילות ממשד החינוך עבור תעודות בתחומים כאמור ממוסדות בחו"ל.
  - 3.2.3.2 ניסיון: ניסיון של שנתיים לפחות בריכוז מערך מתנדבים או עובדים במצבי סיכון, לרבות שלבי הגיוס, המיון וההשמה.
- 3.2.4 **ממשקי העבודה של הרכזת**
  - 3.2.4.1 כפיפות למנהלת תחום אוכלוסיות מיוחדות.
  - 3.2.4.2 ממשקי עבודה עם גורמים רלוונטיים בתחום בארגון ומחוצה לו. כגון: מנהלת תחום אוכלוסיות מיוחדות, אחראית תחום הכשרות, מחלקות לשירותים חברתיים, מתנדבים, גופים מפעילים ומקומות שירות, שירותים בקהילה ועוד.
- 3.3 **אחראית תחום הכשרות**
  - 3.3.1 **תחומי אחריות**

הובלה מקצועית של תחום ההכשרות בעמותה, תוך פיתוח, תיאום ויישום של מערך הכשרות קבוצתיות למתנדבות, לצד הכשרה וליווי מקצועי של הרכזות בתחום זה. להלן פירוט תחומי האחריות בגזרות השונות:

- פיתוח תכנים** .3.3.1.1
- 3.3.1.1.1 בנייה ופיתוח של מערכי הכשרה מותאמים לקבוצות היעד.
- 3.3.1.1.2 הובלת תהליך כתיבת תוכן מקצועי ועדכני.
- 3.3.1.1.3 בחינה והטמעה של מתודולוגיות הנחיה מגוונות.
- 3.3.1.1.4 איסוף ידע מהשטח (מהמתנדבות ומהצוותים) וממקורות ידע מקצועיים רלוונטיים, ועדכון שוטף של התכנים והמערכים בהתאם לצרכים העולים ולידע עדכני.

- מתן הכשרה לרכזות** .3.3.1.2
- 3.3.1.2.1 פגישות פרטניות עם הרכזות אחת לשבועיים.
- 3.3.1.2.2 הדרכות קבוצתיות לרכזות אחת לחודש.

- ניהול קשר עם ספקים חיצוניים** .3.3.1.3
- 3.3.1.3.1 איתור, בחירה וליווי של ספקים חיצוניים להעברת סדנאות, בהתאם לדרישות.
- 3.3.1.3.2 ניהול ההתקשרות עימם לצורך העברת תכנים רלוונטיים.
- 3.3.1.3.3 בקרה על איכות הסדנאות החיצוניות.

- ניהול תקציב** .3.3.1.4
- 3.3.1.4.1 אחריות על תכנון וביצוע תקציב תחום ההכשרות.
- 3.3.1.4.2 ניהול תקציב יום ההכשרה ברמה השנתית.

- דרישות התפקיד** .3.3.2
- עמידה בכל הדרישות הבאות במצטבר :
- 3.3.2.1 השכלה: תואר ראשון בתחומים רלוונטיים (הוראה, חינוך לא פורמלי, מדעי החברה, עבודה סוציאלית או תחום משיק בהתאם לחו"ד גורם מקצועי ברשות).
- 3.3.2.2 ניסיון: ניסיון של שנתיים לפחות בהדרכה, הנחיית קבוצות או פיתוח תוכניות תוכן והכשרה.
- 3.3.2.3 ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה עם נוער או צעירים במצבי סיכון במסגרות חינוכיות או חברתיות.
- 3.3.2.4 ניסיון של שנתיים לפחות בניהול תהליכים ובהובלת שיתופי פעולה עם ספקים או שותפים מקצועיים.

- ממשקי העבודה של הרכזות** .3.3.3
- 3.3.3.1 כפיפות למנהלת תחום אוכלוסיות מיוחדות.
- 3.3.3.2 עבודה מול רכזות השירות וספקי התוכן החיצוניים.

## 4. פרק 4: הפעלת מדריכות דירות בתקני דיור בעבור צעירות במצבי סיכון

פרק זה נועד להסדיר את הפעלת תקני דיור עבור צעירות במצבי סיכון ומצוקה, חסרי עורף משפחתי וחסרי קורת גג, אשר אינן יכולות להשתלב בשירות הלאומי-אזרחי ללא מענה דיור. מענה הדיור הנדרש יכול ליווי אשר מטרתו לסייע לצעירות לסגל לעצמן מיומנויות של שותפות, אחריות, עצמאות, ניהול עצמי ולמידה של ערכי החיים המשותפים על כל המשמעויות הכרוכות בכך.

### 4.1 קהל היעד לפרק זה

צעירות חסרות עורף משפחתי העומדות בדרישות המפורטות בסעיף 1.2 אשר בנוסף עונות על אחד או יותר מהקריטריונים הבאים:

- צעירות שבעת היותן בגיל הילדות או הנוער שהו במסגרות חוץ ביתיות של משרד הרווחה או המפוקחות ע"י משרד הרווחה, לרבות צעירות ששהו במשפחת אומנה עד גיל 18 במסגרת חוק אומנה לילדים.
- צעירות שהוגדרו כחסרות עורף משפחתי ע"י משרד הרווחה ושהו בפנימיות וכפרי נוער של ע"י המינהל לחינוך התיישבותי, פנימייתי ועלית הנוער במשרד החינוך או המפוקחות על-ידו.
- צעירות הזכאיות לקבל "קצבת ילד נטוש" מכוח חוק הביטוח הלאומי.
- צעירות שהוגדרו כילדים יתומים או ילדים הזכאים לגמלה מיוחדת כהגדרתה בפרט 1 לתוספת הראשונה לחוק הבטחת הכנסה, התשמ"א-1980.
- צעירות שהוריהן מוכרים כמתמודדי נפש ומלווים בעצמם על ידי אפוטרופוס לפי חוק הכשרות המשפטית והאפוטרופסות, תשכ"ב-1962.
- צעירות שאושרו באישור חריג בהחלטה משותפת של אגף אוכלוסיות מיוחדות ברשות השירות הלאומי-אזרחי ונציג משרד הרווחה, במקרה זה יש להגיש בקשה בטופס הייעודי נספח ג' להלן.

### 4.2 הנחיות לביצוע

- 4.2.1 הדירות האמורות בפרק זה תפעלנה במהלך כל ימות השנה, שבעה ימים בשבוע, 24 שעות ביממה.
- 4.2.2 הפיקוח על הדירות יתבצע על ידי בקרים שהוסמכו לכך בלבד בביקורים מתואמים או בביקורי פתע.
- 4.2.3 בכל דירה יתבצע אחת לשבועיים לפחות ביקור רכזת מטעם הגוף המוכר.

### 4.3 דרישות סף מהמדריכות (מדריכת דירה ומדריכת לינה)

- 4.3.1 תכונות אישיות: על מדריכה להיות בעלת רקע של היכרות עם אוכלוסיה של נוער/צעירים במצבי סיכון וכן בעלת יכולת ליצירת קשרים בין-אישיים מיטיבים, יכולת ניהול קונפליקטים ויכולת לליווי אישי וקבוצתי.
- 4.3.2 השכלה: על מדריכה להיות סטודנטית לתואר ראשון (B.A.) במדעי ההתנהגות/חינוך/עבודה סוציאלית או תואר רלוונטי אחר. לחלופין, על המדריכה לסיים בהצלחה תוכנית שיקום המוכרת על ידי משרד הרווחה או ביטוח לאומי, בתנאי שהיא יכולה לשמש דגם חינוכי ראוי עבור הצעירות המתגוררות בדירה.
- 4.3.3 מובהר כי העסקת המדריכות יכול שתהיה על ידי הגוף המוכר באופן ישיר או על ידי

#### 4.4 דגם ההפעלה למדריכת דירה

- 4.4.1 דגם א' (ללא לינת מדריכה בדירה)
- דגם זה מיועד לצעירות המתאפיינות ברמת תפקוד גבוהה וביכולת לנהל חיים עצמאיים.
- 4.4.1.1 הגדרת תפקיד למדריכת דירה בדגם א' :
- 4.4.1.1.1 מדריכת הדירה תתעד את שעת הגעתה לדירה ויציאתה ממנה, וכן את עיקרי הדברים שעלו בפגישותיה עם הדיירות.
- 4.4.1.1.2 ביקורי המדריכה בדירה – בין פעמיים לחמש פעמים בשבוע.
- 4.4.1.1.3 נוכחות המדריכה בדירה תהיה לכל הפחות למשך שעה בכל ביקור.
- 4.4.1.2 היקף שעות פעילות המדריכה
- 4.4.1.2.1 היקף משרה של 12 שעות שבועיות
- 4.4.2 דגם ב' (כולל לינת מדריכה בדירה)
- דגם ב' מיועד לצעירות המתמודדות עם קשיים בתפקוד עצמאי וניהול חיי היום-יום, ונדרשות לליווי אינטנסיבי.
- 4.4.2.1 עבור הפעלת דירה בדגם ב' יש להעסיק 2 מדריכות :
- 4.4.2.1.1 מדריכת דירה.
- 4.4.2.1.2 מדריכת לינה (ישנה בדירה).
- 4.4.2.1.3 ניתן להעסיק מדריכה אחת בשני התפקידים.
- 4.4.2.1.4 ניתן לחלק את תכולת תפקיד מדריכת הדירה/הלינה בין 2 מדריכות.
- 4.4.2.1.5 לא תהיה חפיפה בשעות הפעילות בין שתי המדריכות.
- 4.4.2.1.6 כל מדריכה תתעד את שעת הגעתה לדירה ויציאתה ממנה, וכן את עיקרי הדברים שעלו בפגישותיה עם הדיירות.
- 4.4.2.2 בתפקיד מדריכת הלינה, מין המדריכה חייב להיות כמין הדיירות.
- 4.4.2.3 הגדרת תפקיד מדריכת דירה בדגם ב' :
- 4.4.2.3.1 היקף משרה של 6 שעות שבועיות בדירה שאינן שעות מדריכת לינה.
- 4.4.2.4 היקף שעות פעילות מדריכת דירה בדגם ב' :
- 4.4.2.4.1 ביקורי המדריכה בדירה – בין פעמיים לחמש פעמים בשבוע.
- 4.4.2.5 הגדרת תפקיד מדריכת לינה בדגם ב' :
- 4.4.2.5.1 לינה בדירה – שבעה לילות בשבוע.
- 4.4.2.6 היקף שעות פעילות מדריכת לינה בדגם ב' :
- 4.4.2.6.1 בין השעות 00:23 בלילה עד 00:07 בבוקר למחרת.

#### 4.5 סגירת דירת שירות

- 4.5.1 במקרה של אירוע חריג, כגון: אלימות, משבר נפשי אקוטי, אובדנות או ניסיון לאובדנות וכדומה – יש לעדכן תוך 48 שעות את נציגי הרשות ומשרד הרווחה באמצעות הטופס הייעודי המופיע כנספח ד' להלן. אחריות העדכון היא על מנהלת תחום אוכלוסיות מיוחדות של הגוף המוכר.
- 4.5.2 בעקבות אירוע חריג, תיתכן אפשרות של סגירת דירת שירות, אולם אך ורק לאחר התייעצות והסכמה של הרשות עם משרד הרווחה.

#### 4.6 עלות תקציבית

יודגש כי התשלום בעד הפעלת מדריכות הדיור יהיה בכפוף לזמינות תקציבית, ככל והרשות תצפה כי עלול להתעורר קושי בזמינות התקציבית הרשות תודיע על כך מראש לגוף המוכר.

##### 4.6.1 דגם א'

התמורה החודשית הכוללת שתועבר לגוף המוכר בעד הפעלת **מדריכת דירה מדגם א'** עומדת על 4,000 ₪ **לדירה** (הסכום הינו הסכום הסופי והוא כולל עלויות מעסיק וכל עלות נוספת). מובהר כי במסגרת מודל ההפעלה ניתן להפעיל מדריכת דירה אחת או **שתי מדריכות דירה באותה דירה** ובלבד שפעילות שתי המדריכות אינה מתקיימת בו זמנית. יודגש כי גם במקרה שבו משובצות **שתי מדריכות דירה**, התמורה החודשית לא תשתנה.

##### 4.6.2 דגם ב'

4.6.2.1 התמורה החודשית הכוללת שתועבר לגוף המוכר בעד הפעלת **מדריכת דירה מדגם א'** עומדת על 1,300 ₪ **לדירה** (הסכום הינו הסכום הסופי והוא כולל עלויות מעסיק וכל עלות נוספת). מובהר כי במסגרת מודל ההפעלה ניתן להפעיל מדריכת דירה אחת או **שתי מדריכות דירה באותה דירה** ובלבד שפעילות שתי המדריכות אינה מתקיימת בו זמנית. יודגש כי גם במקרה שבו משובצות **שתי מדריכות דירה**, התמורה החודשית לא תשתנה.

4.6.2.2 התמורה החודשית הכוללת שתועבר לגוף המוכר בעד הפעלת **מדריכת לינה מדגם א'** עומדת על 4,744 ₪ **לדירה** (הסכום הינו הסכום הסופי והוא כולל עלויות מעסיק וכל עלות נוספת). מובהר כי במסגרת מודל ההפעלה ניתן להפעיל מדריכת לינה אחת או **שתי מדריכות לינה באותה דירה** ובלבד שפעילות שתי המדריכות אינה מתקיימת בו זמנית. יודגש כי גם במקרה שבו משובצות **שתי מדריכות לינה**, התמורה החודשית לא תשתנה.

##### 4.6.3 נוהל הגשת בקשת תשלום למדריכות דירה ולינה:

- על מנת לקבל תשלום עבור הפעלת המדריכות בדירות סיכון ושכ"ד על הגוף המוכר להגיש דרישת תשלום לכל חודש הכוללת:
- 4.6.3.1 הצהרה של המדריכות שקיבלו שכר עבור עבודתם (יש לציין בהצהרה את חודש הפעילות וכתובת הדירה).
- 4.6.3.2 טבלה מרכזת של כלל דירות הסיכון של הגוף המוכר בה מצוין: כתובת, שם מדריכת הדירה, חודש פעילות.

- 4.6.3.3 דוח שעות על פעילות מדריכות הדירה לחודש.
- 4.6.3.4 קבלה/תלוש שכר שאכן שולם למדריכות בדירה את משכורתם.
- 4.6.3.5 במקום שישנו מדריכת לינה יש להעביר דרישת תשלום ע"ס 744 ₪ לכל דירה לחודש.
- 4.6.3.6 על מנת שהרשות תוכל לבצע דרישת תשלום עבור מדריכות המועסקות על ידי גוף שאינו גוף מוכר, על גוף מוכר להמציא את החשבונית המועברת לגוף המעסיק בפועל, ואת הקבלה ששולמה למדריכה ע"י הגוף המעסיק בפועל.

## נספחים

### נספח א': הכשרות חובה למתנדבות

על הגוף המוכר להעביר למתנדבות הכשרות. הכשרות אלו מתחלקות לשני רכיבים מרכזיים:

- ימי הכשרה המועברים על ידי הרכזות
  - סדנאות ייעודיות אותן הגוף המוכר ירכוש מספק ממומחה תוכן ואוכלוסייה.
- בנספח זה יפורטו נושאי ימי ההכשרה המועברים על ידי הרכזות ולאחר מכן יפורטו נושאי הסדנאות היעודיות וכן פירוט הדרישות מהסדנאות.
- יובהר כי הרשות רשאית להוסיף, לשנות או לעדכן את נושאי החובה מעת לעת.**

## נושאים לימי ההכשרה המועברים על ידי הרכזות

המעטפת המקצועית מתמקדת במספר תחומי חיים מרכזיים במטרה לקדם צמיחה, התפתחות והכנה לחיים בוגרים.

### **תחום התפתחות קריירה (תעסוקה והשכלה)**

- היכרות עם מערך השירותים והמוסדות הרלוונטיים להתפתחות בתחום הקריירה.
- בחירת 2-3 מסלולי המשך פוטנציאליים לעתיד.
- הערכה עצמית ריאלית של מיומנויות ביצוע תעסוקתיות.
- שיפור של שתי מיומנויות תעסוקתיות לפחות במהלך השירות.
- היכרות עם זכויות סוציאליות בסיסיות (תלוש שכר, ימי חופשה, חוק לרון וכו').

### **תחום כישורי חיים – פיתוח יכולות בין-אישיות**

- **מודעות עצמית:** הכרת העצמי (חוזקות, חולשות, שאיפות), פיתוח תחושת מסוגלות עצמית.
- **למידה וצמיחה:** הבנת חשיבותה של למידה מתמדת ועצמאית ותרגולה.
- **סוכנות אישית:** פיתוח וחיזוק יכולת פרואקטיבית וחיזוק מכוונות לעתיד (פיתוח חזון, הצבת מטרות, קבלת החלטות).

### **תחום כישורי חיים – כישורים חברתיים**

- פיתוח היכולת לשתף פעולה בקבוצה ולעבוד בצוות.
- טיפוח יחסים בין-אישיים ותקשורת מכבדת.
- הגברת המודעות לחשיבות יצירת קשרים (רישות) חברתיים ותעסוקתיים.

### **תחום כישורי חיים – זוגיות ומיניות**

- חשיפה למושגים של זהות מגדרית ונטייה מינית.
- רכישת ידע בנושאי אנטומיה, אמצעי מניעה ומחלות מין.
- ניהול שיח בריא על מיניות וזוגיות.
- הכרה בזכות למערכת יחסים בוגרת ובריאה והיכרות עם הגבולות בין חיזור להטרדה.

### **תחום כישורי חיים – נושאים נוספים**

- **צריכת שירותים ומימוש זכויות:** רכישת ידע בתחום זכויותיו של הצעיר והכלים למימושו.
- **חינוך פיננסי:** הבנת מושגים בסיסיים, קבלת כלים לניהול תקציב עצמאי וצרכנות נבונה.
- **ניהול עצמי:** היכרות עם כלים לניהול זמן ומשימה.
- **אוריינטציה מרחבית:** התנסות בניידות באמצעות תחבורה ציבורית והפעלת אפליקציות ניווט.
- **פנאי:** התנסות בפעילויות פנאי והיכרות עם תוכניות רלוונטיות.

## נושאי הסדנאות היעודיות

להלן רשימת נושאים לסדנאות למתנדבות שחובה על הגוף מוכר לרכוש מספק מומחה תוכן ואוכלוסייה. יש לציין כי חלק מן התכנים בסדנאות אלו מהווים השלמה או העמקה לתכנים המועברים למתנדבות גם על ידי הרכזות באותם נושאים כפי שפורטו לעיל, יובהר כי הדרישות מהסדנאות מפורטות להלן בנספח זה.

1. מיניות וזוגיות.
2. שימוש בחומרים
3. חינוך פיננסי
4. טראומה וחוסן רגשי
5. הכנה לעולם העבודה וההשכלה.

## מיניות וזוגיות

### מטרות הסדנה:

- ✓ כלים לקיום קשרים זוגיים ומיניים בוגרים, מכבדים ובריאם.
- ✓ למידה של ניהול שיח פתוח ומכבד סביב נושאי מיניות וזוגיות, הכרת גבולות ונורמות המקובלים בקשרים בין-אישיים והבנת חשיבות ההסכמה, האמון והכבוד ההדדי.
- ✓ רכישת ידע חיוני בנושאים כגון אמצעי מניעה, היריון, מחלות מין, מגדר, זהות ונטייה מינית.
- ✓ חשיפה למוקדי סיוע רלוונטיים, וקבלת מידע מעשי כיצד לפנות אליהם בעת הצורך.
- ✓ זיהוי סימנים מקדימים לאלימות זוגית

### נושאי הסדנה:

1. **מיניות בריאה** – הגדרת עקרונות למיניות מיטיבה: הסכמה, תקשורת, כבוד, הדדיות, הנאה ובחירה חופשית. הבנה של הגבולות האישיים והחשיבות בהצבתם ושמירתם.
2. **חיזור, דייטים והפעם הראשונה** – שיח מונחה על יצירת קשרים רומנטיים.
  - מקומות להיכרות (מסגרות, קהילה, אפליקציות)
  - כללים להתנהלות בטוחה ומכבדת בפלטפורמות השונות
  - נורמות, גבולות ותקשורת סביב אינטימיות וקשרים מיניים
  - מיתוסים מול מציאות בנוגע לפעם הראשונה
  - התמודדות עם דחייה
3. **אלימות בזוגיות** – העלאת המודעות לתופעה של אלימות בזוגיות, זיהוי סימני אזהרה, הבנת ההשלכות הרגשיות והפיזיות, ומתן כלים ראשוניים להתמודדות ובקשת עזרה.
4. **מרכזי סיוע ועמותות** – הכרות עם ארגונים הפועלים לקידום מיניות בטוחה ותומכת, והכוונה לדרכי פנייה וסיוע במקרה של קושי, שאלה או מצוקה.

### זמני הסדנה:

4 מפגשים של שעה וחצי

מספר משתתפים: עד 20 צעירים

### הנחייה:

- אשת מקצוע בתחום החינוך המיני המותאם, עם ניסיון בעבודה עם אוכלוסיית הסיכון
- עדיפות למנחה בעלת הכשרה מקצועית כגון:
  - מטפלת מינית מוסמכת
  - עובדת סוציאלית עם התמחות בתחום המיניות או עבודה עם אוכלוסיות מיוחדות
  - מדריכה מוסמכת לחינוך מיני עם ידע וניסיון בעבודה עם נוער וצעירים במצבי סיכון.

### מטרת הסדנה:

- ✓ פיתוח המודעות לסיכונים בשימוש בחומרים ממכרים
- ✓ זיהוי מצבים נפשיים ורגשיים העלולים להוביל לשימוש
- ✓ חיזוק תחושת מסוגלות בהתמודדות בריאה.

### נושאי הסדנה:

1. **היכרות עם סוגי חומרים ממכרים** - חומרים חוקיים ולא חוקיים (אלכוהול, קנאביס, תרופות, סמים וכ"ו) והשפעות פיזיות, רגשיות ונפשיות.
2. **הקשר בין מצב רגשי לשימוש בחומרים** - מתי ולמה מתחילים להשתמש, שימוש כחלק מהתמודדות עם חרדה, דיכאון, בדידות או טראומה, שימוש עצמי לעומת שימוש חברתי. **זיהוי סימני אזהרה** - אצל עצמך או אצל חבר/ה: שינויים בהתנהגות, הסתגרות, פגיעה בתפקוד, פגיעות עצמית, מה עושים כשחושדים.
3. **התמודדות וכלים לשמירה על ויסות עצמי** - תרגול זיהוי רגשות, דרכים אחרות להתמודדות עם קושי.
4. **גבולות, אחריות אישית וקבלת החלטות בטוחה** - לחץ חברתי, איך להציב גבולות מול אחרים הבחירה להגיד "לא".
5. **למי אפשר לפנות במקרה של קושי או סכנה** - היכרות עם גורמי סיוע ותמיכה, מרכזי טיפול, קווים חמים, עמותות רלוונטיות.

**זמני הסדנה:** 2 מפגשים של שעה וחצי

**מספר משתתפים:** עד 20 צעירים

### הנחייה:

- עו"ס קלינית, מטפלת רגשית או פסיכותרפיסטית עם התמחות בטיפול בצעירים, בריאות הנפש והתמכרויות.
- יועצת למניעת התמכרויות - אשת מקצוע מוסמכת בתחום, שמכירה היטב את עולם החומרים, דרכי ההתמודדות, מניעה וזיהוי מוקדם.

### מטרות הסדנה :

- ✓ סיפוק ידע וכלים בסיסיים להבנה ולניהול של כסף והתנהלות כלכלית עצמאית ושקולה, כהכנה למעבר לחיים בוגרים עצמאיים
- ✓ חיזוק תחושת המסוגלות והשליטה של הצעירים בתחומים כגון תקציב אישי, חסכון, התנהלות מול בנקים ומוסדות, זכויות כלכליות, שיקול דעת בצרכנות וחשיבה על העתיד הכלכלי.

### נושאי הסדנה :

1. **היכרות עם כסף והתנהלות בסיסית** - כסף בבנק וכסף בכיס – מה ההבדל?, הוצאות מול הכנסות, מה זה חיסכון?, אוטונומיה ועצמאות בניהול כסף.
2. **פתיחת חשבון וניהול תקציב** - בחירת בנק ופתיחת חשבון, תקציב היום ותקציב לעתיד, צרכנות נבונה – איך בוחרים איפה לקנות? מתי שווה להשוות?
3. **אמצעי תשלום והוצאות** - כרטיס אשראי, תשלום באפליקציות, העברות – איך זה עובד?, מה ההבדל בין הוצאה להשקעה? להיות במינוס – מה זה ריבית ולמה זה חשוב?
4. **עבודה והכנסה** - מה ההבדל בין להיות שכיר לעומת עצמאי?, מס הכנסה – למה משלמים וכמה, מה זה קצבה? מי זכאי?
5. **בריאות, ביטוחים ועתיד כלכלי** - מס בריאות והוצאות בריאות שוטפות, ביטוח לאומי – למה משלמים ומה מקבלים?

זמני הסדנה : 2 מפגשים של שעה וחצי

מספר משתתפים : עד 20 צעירים

### הנחייה :

- מנחה בתחום כלכלת המשפחה שעבר הכשרה בהנגשת תכנים לאוכלוסיות מיוחדות.
- יועצת כלכלית או מאמנת פיננסית בעלת ניסיון בעבודה עם אוכלוסיות מיוחדות/צעירים במצבי סיכון.
- מנחה מטעם עמותה מוכרת (כגון פעמונים, עוגן, רוח נשית, עת לדעת) המציעה הכשרות פיננסיות מותאמות.

### **מטרות הסדנה:**

- ✓ העלאת המודעות העצמית של צעירים במצבי סיכון לרגשות ולתגובות רגשיות במצבים יומיומיים מאתגרים, ובמצבי לחץ וסטריס, והשפעתם על ההתנהגות בכלל והתפקוד במסגרת תעסוקתית בפרט.
- ✓ חיזוק תחושת מסוגלות, ביטחון אישי וחוסן
- ✓ עידוד שיח פתוח ומכבד על רגשות ודרכי התמודדות.
- ✓ מתן כלים להתמודדות עם מצבי לחץ בשירות ובחיים - הקניית כלים מעשיים לוויסות רגשי, שמירה על גבולות, והתנהלות מיטבית במצבי תסכול וקונפליקט.

### **נושאי הסדנה:**

1. **טראומה וחוסן רגשי** – השפעות הטראומה על הרגש והתפקוד, מנגנוני תגובה נפוצים לסיטואציות שעלולות לעורר חרדה, לחץ או תחושות של חוסר שליטה (הימנעות, התפרצות, קיפאון), מהו חוסן רגשי ומדוע חשוב לחזקו?; מיתוסים לגבי חוסן.
2. **רגשות** - זיהוי רגשות: כעס, פחד, תסכול, קנאה, בדידות, שמחה, האם יש רגשות "טובים" או "רעים"? (תלוי בתגובה), תרגול זיהוי רגשות.
3. **ויסות רגשי** - הגדרה, ההבדל בין תגובה אימפולסיבית לתגובה מבוקרת, החשיבות של פיתוח הויסות הרגשי – בשירות, בבית, בזוגיות.
4. **כלים לוויסות רגשי**: נשימה והרפיה, שיח פנימי מרגיע – מה אני אומר לעצמי כשקשה לי, כרטיס עזרה עצמית – כל משתתף בונה ערכת הרגעה אישית, זיהוי מצבי הצפה ואיתותים מוקדמים (טריגרים), פנייה לעזרה כפעולה של חוזק ולא חולשה.
5. **תקשורת אסרטיבית ומותאמת סיטואציה** - מיומנויות לניהול קונפליקטים, דגש על הקשבה, ניסוח צרכים ותגובה מותאמת, קבלת תמיכה – למי פונים כשקשה, אימון בפנייה לעזרה ובקשת תמיכה.
6. **תעסוקה מודעת טראומה** - השפעת הטראומה בהקשר של תעסוקה, ויחסים עם ממונים; זיהוי מצבים מעוררי סטריס במקום התעסוקה; התמודדות עם כישלון ותחושת תסכול במסגרת תעסוקתית - ניתוח מקרים ותגובות אפשריות; כלים לוויסות רגשי, חיזוק תחושת המסוגלות דרך זיהוי חוזקות אישיות וכישורים והעצמה דרך הצלחות קטנות; בניית הרגלים שמקדמים התמדה ויציבות - כלים לניהול זמן, עמידה בזמנים ויצירת סדר יום, שימוש בתזכורות, טבלאות הרגלים, תמיכה סביבתית.

### **זמני הסדנה:**

- 4 מפגשים של שעה וחצי - טראומה וחוסן
- 2 מפגשים של שעה וחצי - תעסוקה מודעת טראומה – סה"כ 9 שעות

### **מספר משתתפים:** עד 20 צעירים

### **הנחייה:**

- עו"ס קלינית עם התמחות בטראומה, בריאות הנפש או נוער בסיכון.
- פסיכולוגית חינוכית או שיקומית, עם ניסיון בעבודה קבוצתית ובהכנה לתעסוקה.
- מנחה קבוצות מוסמכת עם התמחות בעבודה עם צעירים במצבי סיכון ובמודלים של תעסוקה שיקומית.

## הכנה לעולם העבודה וההשכלה

### **מטרות הסדנה:**

#### בתחום התעסוקה

- ✓ היכרות עם תפקידים, תחומי עיסוק, אופי עבודה יומיומי וסביבת עבודה.
- ✓ היכרות עם מיומנויות מקצועיות ומיומנויות רכות וההבדל ביניהן.
- ✓ פיתוח מודעות תעסוקתית והפחתת חרדה מהעתיד והלא נודע.

#### בתחום ההשכלה

- ✓ חשיפה לאפשרויות לרכישת השכלה פורמאלית (תארים, מכינות, הכשרות מקצועיות, תעודות, קורסים קצרים, בתי ספר טכנולוגיים ועוד).
- ✓ הנגשת עולם ההשכלה - הסרת חסמים כגון פחד ממסגרות פורמליות, חוסר הבנה של מושגים (פסיכומטרי, מלגות, נק"ז).

#### כללי

- ✓ הזדמנות לחוויה חיובית של התבוננות ולמידה.
- ✓ פיתוח חשיבה עתידית מוכוונת בחירה אישית.

### **נושאי הסדנה:**

1. **סיור עם אוריינטציה תעסוקתית** – הכנה לקראת הסיור (הסבר על מטרות הסיור, הבנת מושגים בסיסיים בעולם העבודה, היכרות עם סוגי מקומות עבודה); חשיפה למסגרות תעסוקה מגוונות, תוך תרגול התנהלות והתבוננות על סביבת עבודה אמיתית, וקיום תצפית מודרכת; עיבוד הסיור והלמידה הן ברמת הידע והן ברמת הרגש.
2. **סיור עם אוריינטציה השכלתית** - הכנה לקראת הסיור (הסבר על מטרות הסיור, מהי השכלה ואילו סוגי מסגרות קיימות - לימודים עיוניים, הכשרות מקצועיות, קורסים קצרים, תעודות); חשיפה למסגרות השכלה מגוונות, תוך תרגול התנהלות והתבוננות על סביבה לימודית, קיום תצפית מודרכת; עיבוד הסיור והלמידה הן ברמת הידע והן ברמת הרגש.

**זמני הסדנה:** 2 מפגשים

**מספר משתתפים:** עד 20 צעירים

#### **הנחייה בתחום התעסוקה:**

- מנחה מקצועית מתחום התעסוקה, עדיפות מתחום השיקום התעסוקתי, כגון עו"ס או מרפאה בעיסוק.
- יועצת תעסוקה בעל ניסיון בעבודה עם אנשים עם צרכים מיוחדים.

#### **הנחייה בתחום ההשכלה:**

- יועצי השכלה / קריירה / מרכזי הכוונה לצעירים.
- כרזי מכינות קדם-אקדמיות או של תוכניות מעבר (למשל "תנופה", "הזנק", "שחקים").

## **נספח ב': הכשרות חובה לרכזות**

רכזות השירות הלאומי־אזרחי המלוות צעירים בתוכניות לאוכלוסיות מיוחדות ממלאות תפקיד מפתח בהצלחת התוכנית. ליווי והכשרות ייעודיות לרכזות מקנים להן הבנה מעמיקה של מאפייני האוכלוסייה, מרחיבים את הידע המקצועי שלהן ומחזקים את מיומנויותיהן ואת יכולתן להעניק מענה רגיש. נוסף על סדנאות החובה שעל הגוף המוכר לספק לצורך הכשרת הרכזות והעשרת הידע המקצועי, רשות השירות הלאומי־אזרחי ומשרד הרווחה רשאיות לערוך מעת לעת ימי עיון בנושאים שונים לטובת התמקצעות הרכזות, והרכזות יידרשו להשתתף גם בימי עיון אלו כחלק מתפקידן.

**יובהר כי הרשות רשאית להוסיף, לשנות או לעדכן את נושאי החובה מעת לעת.**

להלן הנושאים שהם חובה לרכזות:

- אלימות ואלימות בזוגיות
- כלים לחוסן וויסות רגשי
- כלים לעבודה קבוצתית

### **מטרות הסדנה:**

- ✓ העמקת ההבנה של תופעת האלימות, על סוגיה השונים ובמיוחד בקשר זוגי.
- ✓ זיהוי סימני אזהרה לאלימות במשפחה, בזוגיות או בסביבה הקרובה של המתנדבים.
- ✓ הקניית כלים להתערבות נכונה מול צעיר במצבי סיכון שחווה אלימות.
- ✓ היכרות עם דרכי התערבות, הפנייה וסיוע – תוך שמירה על גבולות תפקיד הרכוזת.
- ✓ חיזוק תחושת המסוגלות של הרכוזות בהתמודדות עם חשיפות למצוקה ומצבי קצה.

### **נושאי הסדנה:**

1. **מהי אלימות?** – סוגי אלימות, לא רק אלימות פיזית אלא גם אלימות מילולית, רגשית, כלכלית, מינית וחברתית, אלימות סמויה ופסיבית, מיתוסים נפוצים שמקשים על זיהוי ומניעה.
2. **אלימות בזוגיות** – מאפיינים, דינמיקה והשלכות, דפוסי שליטה ותלות רגשית בקשר זוגי, הבנת דפוסי השליטה השונים: פיקוח, בידוד חברתי, הפחדה, מניפולציה וכיצד נוצרת תלות רגשית, ומהן ההשלכות שלה על הזוגיות והבריאות הנפשית, מאפיינים ייחודיים של אלימות בזוגיות בקרב צעירים.
3. **זיהוי סימנים וסימפטומים** – זיהוי גורמים שמגבירים סיכון לאלימות: רקע משפחתי אלים, טראומות קודמות, דלות כלכלית, סטיגמות חברתיות, זהויות מוחלשות, סימני אזהרה להתנהגות אלימה או לפגיעות של הקורבן, שינוי בהתנהגות, תפקוד חברתי, שינויים פיזיים ורגשיים.
4. **דרכי התערבות** - שיחה רגישה עם צעיר/ה לאיתור ולאבחון ראשוני של מצבי אלימות, התמודדות עם התנגדות או הכחשה, שמירה על יחסי אמון, גבולות תפקיד הרכוזת: מה באחריותה ומה לא – ואיך ללוות מבלי להיכנס למקום מטפל, מערך ההפניה: גורמי טיפול מקצועיים וקהילתיים, גורמי רווחה, קווים חמים.

**זמני הסדנה:** מפגש אחד של 3 שעות או שני מפגשים של 1.5 שעות כל אחד.

**מספר משתתפים:** עד 25 רכוזות

### **הנחייה:**

- מנחה מומחה בתחום האלימות במשפחה וזוגיות, בעל ניסיון בעבודה עם צעירים/ות וידע בהנחיית אנשי צוות חינוכיים/קהילתיים.
- מנחה מוסמכת/מהמרכזים לנפגעות ונפגעי תקיפה מינית

### **מטרות הסדנה:**

- ✓ הקניית ידע בסיסי על מושגים של חוסן נפשי ורגשי וויסות רגשי במסגרת התמודדות עם מצבי קושי ולחץ בקרב צעירים בכלל וצעירים במצבי סיכון בפרט.
- ✓ זיהוי של סימני קושי רגשיים ונפשיים בקרב המתנדבים והתערבות תוך שמירה על גבולות התפקיד.
- ✓ פיתוח מיומנויות לשיח פתוח ולא שיפוטי עם מתנדבים סביב רגשות, תסכולים, הצלחות ואתגרים.
- ✓ היכרות עם כלים מעשיים לוויסות רגשי שאותם הרכזות יוכלו ללמד ולהעביר למתנדבים – בשיחה, בשטח, ובזמן אמת.

### **נושאי הסדנה:**

1. **חוסן** – הגדרה של חוסן נפשי וחוסן רגשי. גורמי החוסן הנפשי: מערכות תמיכה, משמעות אישית, אמונה ביכולת עצמית, גמישות מחשבתית. החשיבות שפיתוח החוסן.
2. **ויסות רגשי** - היכולת לזהות רגשות, להבין אותם, ולבחור תגובה מותאמת. הבחנה בין ויסות פנימי (של המתנדב) לוויסות חיצוני (של המבוגר המשמעותי, למשל הרכזת). השלכות של קושי בוויסות רגשי: התפרצויות, קיפאון, הימנעות, התנהגות מסוכנת.
3. **זיהוי סימני מצוקה רגשית** - מה עשוי להדליק "נורה אדומה"? שינויים פתאומיים בהתנהגות, היעדרויות, הסתגרות, קושי בריכוז, ירידה בתפקוד. ההבדל בין מצוקה רגעית לתהליך ממושך. דגשים לגילוי רגיש: להקשיב לסאב-טקסט, להבחין בין עצב לבין דיכאון, בין תסכול לבין חוסר תקווה.
4. **שיח רגשי מותאם עם מתנדבים** - איך יוצרים סביבה שמזמינה שיתוף? יצירת אמון, נוכחות רגועה, שפה פשוטה ולא שיפוטית. שאלות פתוחות: "איך אתה מרגיש עם זה?" / "מה עובר עליך כשזה קורה?" איך לא להפחיד או להלחץ – תרגול הקשבה אמפתית, הימנעות ממתן פתרונות מהירים. תרגול בסימולציה: ניתוח שיחה בין רכזת למתנדב שמביע קושי רגשי. המשתתפות מציעות ניסוחים חלופיים.
5. **טכניקות לוויסות רגשי** – נשימה מודעת (תרגול נשימה קצרה להרגעה מיידית), מתן שם לרגש ("אני מרגיש עצב, תסכול"), מעבר לפעולה גופנית הליכה, קימה, שתייה, כתיבה אישית / יומן רגשי, תרגיל "הכיסא הרגשי" – לשים את הרגש ליד, לא בתוכי.

**זמני הסדנה:** מפגש אחד של 3 שעות או שני מפגשים של 1.5 שעות כל אחד.

**מספר משתתפים:** עד 25 רכזות

### **הנחייה:**

- עו"ס קלינית או קהילתית, עם ניסיון בהנחיית קבוצות ובהתערבות רגשית.
- מטפלת רגשית מוסמכת/ (טיפול בהבעה ויצירה, DBT, CBT)
- פסיכולוגית חינוכית או קלינית, עם ניסיון בעבודה עם צעירים במצבי סיכון.
- מנחת קבוצות מוסמכת, בעלת הכשרה וניסיון בעולמות של בריאות הנפש, חוסן וויסות רגשי.

## כלים לעבודה קבוצתית

### מטרות הסדנה :

- ✓ הקניית ידע בתהליכים קבוצתיים
- ✓ זיהוי תפקידי הרכזת כמובילת קבוצה
- ✓ רכישת כלים להנחיית דיון, הפעלת פעילות, והתמודדות עם אתגרים
- ✓ חיזוק תחושת מסוגלות וביטחון בהנחיה

### נושאי הסדנה :

1. הגדרת סוגי קבוצות בכלל וקבוצת השירות הלאומי-אזרחי בפרט - הבדל בין אוסף אנשים לקבוצה, תנאים לקבוצה בטוחה: גבולות, כבוד, רצון להשתתף, מטרות קבוצתיות מול מטרות אישיות, שלבי ההתפתחות של קבוצה, יתרונות הדינמיקה הקבוצתית.
2. סטינג קבוצתי - חווה קבוצתי, החזקת המרחב הקבוצתי כמרחב בטוח,, הרכזת כמובילת קבוצה.
3. כלים פרקטיים להנחיית קבוצה – פתיחה ואיסוף, שיח מובנה, שימוש בכלים יצירתיים, משחק, עבודה בקבוצות קטנות.
4. קונפליקטים בקבוצה עבודה עם שתיקות, התנגדויות, דינמיקה סוערת - שיח רגשי מתפרץ (כעס, בכי), אדישות, חוסר שיתוף פעולה, כוחנות או שתלטנות של אחד המשתתפים.

זמני הסדנה : מפגש אחד של ארבע שעות, כולל תרגול וסימולציות.

מספר משתתפים : הסדנה מיועדת לרכזות שהן עד 5 שנים בתפקיד, אך ניתן לשלב גם רכזות וותיקות - עד 25 רכזות

### הנחייה :

- מנחת קבוצות מוסמכת
- יועצת ארגונית עם ניסיון בהובלת צוותים/חינוכיים/שיקומיים/טיפוליים

**נספח ג': טופס בקשה לאישור מתנדבים/ם בדירת שירות**

	תאריך הגשת בקשה
	גוף מוכר
	שם הצעיר/ה
	כתובת הדירה
	שם ממלא הטופס
	תפקיד ממלא הטופס

נא פרטו את פרופיל הצעיר/ה בקצרה

---

---

---

---

---

בהתאם לפירוט לעיל נא הסברכם מדוע הצעיר/ה הנ"ל זקוק/ה למגורים בדירת שירות לאומיאזרחי בכדי לצלוח את שנת השירות.

---

---

---

---

---

## נספח ד': טופס דיווח אירוע חריג בדירת שירות

במסגרת נוהל אירועים חריגים במסגרות החוץ ביתיות יש למלא את הטופס הנ"ל.  
דיווחים אלו מסייעים לנו בהבנת האתגרים הקיימים בדירות ודיוק המענים הנדרשים בכדי להביא לצמצום אירועים חריגים מעין אלו.

	תאריך הדיווח
	שם גוף מוכר
	כתובת דירה
	פרטי ממלא הטופס
	תפקיד ממלא הטופס
	טלפון
	דוא"ל
	תאריך האירוע
	שעת האירוע
	מיקום האירוע

סוג הדיווח:

פגיעה עצמית/ אובדנות/ אלימות/ העדרות/ ונדליזם/ שימוש חוזר בסמים או חומרים מסכנים/ פגיעה (פיזית, מינית או אחר)/ הפרה בוטה של תנאי הדירה/ אשפוז/ אחר

תיאור האירוע:

---

---

---

---

---

---

---

---

תוצאות האירוע:

---

---

---

---

---

---

---

---

טיפול בזמן האירוע:

---

---

---

---

---

---

טיפול לאחר האירוע:

---

---

---

---

---

---

למי דווח:

---

המשך טיפול/ תובנות/מסקנות מהאירוע:

---

---

---

---

---

---