



ה' כסלו, תשפ"ב
9 נובמבר, 2021

לכבוד
המציעים בפנייה

דוח שאלות הבהרה והערות

הנדון: פנייה פומבית מספר 141/2021 – קול קורא לקבלת הצעות למיזמים משותפים לפעילויות פנאי משלבות לאנשים בוגרים עם מוגבלות בקהילה

להלן השאלות ותשובות הבהרה וכן הערות למכרז תוך הפנייה לסעיף הרלוונטי במסמכי הפנייה.

1. התשובות וההערות המובאות להלן מחייבות את כל המציעים, מהוות חלק בלתי נפרד ממסמכי הפנייה וגוברות על הנוסח המובא בפנייה.
2. אין להסתמך על כל פירוש שניתן בעל פה או בכתב או בכל דרך אחרת על ידי מי מטעם המזמינה או ועדת המכרזים, ככל שניתן, בכל פורום או צורה שהיא. כל הפירושים וההבהרות הינם כמפורט במכתב הבהרה זה בלבד ובמכתבי הבהרות נוספים שיישלחו מטעם ועדת המכרזים, ככל שיישלחו. מסמך זה ייחשב כחלק מתנאי הפנייה, ויחולו עליו כל הוראות הפנייה הנוגעות למסמכי הפנייה, ועל המציע לצרפו להצעתו כשהוא חתום בחתימת המציע על גבי כל עמוד.
3. אין באי התייחסותה של ועדת המכרזים לשאלה כלשהי או לפרט כלשהו בשאלה, כדי להוות הסכמה להנחותיו של השואל, או כדי לשנות בדרך כלשהי את פרשנות תנאי הפנייה.
4. ככל שיש במסמך זה הערות, שאלות ותשובות הנוגעות לפרשנות של הדין, אין הן באות במקום ייעוץ משפטי מוסמך, וכל המסתמך עליהן עושה זאת על אחריותו בלבד.
5. יובהר כי אין נוסח השאלות המפורט להלן זהה בהכרח לנוסח בו השתמש השואל וכי לא בהכרח נענתה כל שאלה.
6. אלא אם נאמר אחרת, לכל המונחים והמושגים האמורים במכתב הבהרה זה תהיה הפרשנות כאמור במסמכי הפנייה.

מספר סידורי	הפנייה לסעיף בפנייה	שאלה/הערה	תשובות
1.	כללי	הבהרה מטעם המשרד	מצ"ב לדוח השאלות נוהל יציאה מהמסגרות לפעילות המצורף כנספח ב' לדוח השאלות.



מספר סידורי	הפנייה לסעיף בפנייה	שאלה/הערה	תשובות
2.	כללי	האם ניתן להגיש את הבקשה למספר פרויקטים?	כן ניתן להגיש את הבקשה למספר פרויקטים. מספר הפרויקטים שיבחרו למפעיל לא יעלה על 3.
3.	כללי	האם ניתן לקבל את המסמכים למכרז זה בקובץ WORD, במקום להכין את הבקשה על דפים נפרדים?	ראו תשובה לשאלה 15 להלן.
4.	כללי	א. האם גילאי האנשים עם המוגבלויות מוגבל רק לבני 55 ומעלה?? ב. או האם לבני 55 ומעלה תהיה תוספת של 20%?	א. כאמור בסעיף 4.9.3 לפנייה על התכנית להיות מיועדת לבגירים עם מוגבלות מגיל 18 ומעלה , לכן אין מניעה מלהגיש תכנית עבור בני 55 ומעלה, אך ההגשה אינה מוגבלת רק לגילאי 55 ומעלה . ב. אכן לבני 55 ומעלה תהיה תוספת של 20% במסגרת אמות המידה.
5.	כללי	א. מדובר בפעילויות משולבות בהן יקחו חלק אנשים עם מוגבלות ואנשים ללא מוגבלויות. האם מדובר בקבוצה קבועה של אנשים ללא מוגבלויות או שלמשל בפעילות של טיולים – המשתתפים ללא המוגבלויות יוכלו להתחלף (חלקם או כולם) ב. כוח אדם: האם משכורתו של מנכ"ל ניתנת לפיצול בהקשר זה: כלומר - האם אחוז מסויים מזמנו וממשכורתו יוכלו להיכלל בתוכנית הפרוייקט?	א. לא חייב שתהיה קבוצה קבועה, הדבר תלוי בסוג הפעילות – ישנן פעילויות כמו טיולים, שהן פעילויות משתנות, ולכן קביעות הקבוצה בפעילות מהסוג הזה אינה חשובה כל כך. לעומת זאת פעילות קבועה לאורך כל השנה, שאינה משתנה כמו דרמה, שירה, כן חשוב שהקבוצה תהיה קבועה. בכל מקרה, היחס בין האנשים עם וללא מוגבלות חייב להישמר. ב. כח אדם הממומן במסגרת התוכנית נועד להיות כח אדם מקצועי שמבצע אותה בפועל באופן ישיר. במקרים חריגים בהם לדעת המציע יש הסבר מוצדק מאוד לייחוס חלק ממשרות ההנהלה לתוכנית המוצעת, ניתן להגיש בקשה חריגה עם הסבר מפורט, לשיקול דעת הוועדה.
6.	כללי	רציתי לברר מספר פרטים. אני מדריכת יוגה, האם זה יכול להוות תגובה למכרז? (בשילוב פעילויות נוספות)	במידה ומדובר בפעילות יוגה משולבת לאנשים עם וללא מוגבלות אז הפעילות אכן עשויה להוות תגובה לפנייה. תשומת הלב כי ישנן דרישות סף נוספות הנכללות במסגרת הפנייה, ובכלל כך, גילאי המשתתפים, מספר המשתתפים ועוד – ויש לבחון האם התכנית המוצעת על ידך אכן עומדת בדרישות חובה אלו.
7.	כללי	האם חולי CF כלולים בהגדרה של מוגבלים?	יובהר כי התקציב שיועבר במסגרת קול קורא זה מיועד עבור אנשים עם מוגבלות פיזית, חושית, קוגניטיבית, תקשורתית ו/או נפשית. לא כל מחלה גורמת



מספר סידורי	הפנייה לסעיף בפנייה	שאלה/הערה	תשובות
			<p>למוגבלות ולכן רק במקרה של מחלה אשר גורמת למוגבלות שבעטיה האדם החולה זכאי לקבלת שירותים מהמנהל או לקבלת קצבאות ניתן יהיה לתקצב אותה מפנאי לרון.</p> <p>לכן חולי CF יכולים להיכלל בתכניות במידה כתוצאה מהמחלה החולים הינם עם מוגבלות פיזית, חושית, קוגניטיבית, תקשורתית ו/או נפשית והינם זכאים לקבלת שירותים מהמנהל.</p>
8.	כללי	<p>א. האם אתם מצפים מהספק לממן 50% פעילויות פנאי מכיסו? ב. למה שגוף מסחרי יתנדב לממן זאת? ג. האם בשנים קודמות היו ספקים שהסכימו לתנאי זה?</p>	<p>א. נכון. מדובר בהתקשרות מסוג מיזם משותף. כאמור בסעיף 4.9.6 לפנייה מגיש הבקשה יישא ב-50% לפחות מעלות התכנית בגינה מוגשת הבקשה ממקורות עצמיים שאינם ממשלתיים.</p> <p>ב. כאמור מדובר בהתקשרות בפטור מסוג מיזם משותף על פי תקנה 3(30) לתקנות חובת המכרזים, תשנ"ג-1993. כאמור בתנאי התקנה, הרי שמדובר במיזם אשר יפעל ללא כוונת רווח.</p> <p>ג. כן. למשרד עשרות התקשרויות בתחום זה.</p>
9.	כללי	<p>לקראת הגשת קול קורא הנ"ל ועיון מעמיק בחומר לא מצאנו הסבר מפורט מה נדרש להגיש כמסמכי יסוד של העמותה, אילו אישורים עלינו לצרף? אשמח לקבל לכאן פרוט</p>	<p>בהתאם לדרישות לעיל יתווספו לפנייה הסעיפים הבאים: א. 4.9.10 – אישור על רישום המציע במרשם הרולנטי. ב. 4.9.11 – אישור ניהול ספרים. ג. 4.9.12 – אישור ניהול תקין במידה והמציע הינו עמותה או חברה לתועלת הציבור או הקדש.</p> <p>בנוסף על המציעים לצרף להצעתם את כל נספחי הפנייה.</p>
10.	כללי	<p>לפי תנאי המכרז בעת חתימה על ההסכם הגוף יצטרף להמציא ערבות אוטונומית. בפרטי המכרז לא מצוין מה שיעור הערבות, אבקש לקבל מידע מה גובה הערבות באחוזים מסך הפרויקט</p>	<p>שיעור הערבות הינו בגובה של 5% מסכום ההתקשרות הכולל (כולל חלקו של הספק).</p> <p>נוסח סעיף 25.1 בהסכם יעודכן באופן הבא:</p>



מספר סידורי	הפנייה לסעיף בפנייה	שאלה/הערה	תשובות
			"להבטחת זכויות המשרד לפי הסכם זה, ומילוי התחייבויות הספק על-פי תנאי המכרז, ההצעה והוראות הסכם זה, יעמיד הספק על חשבונו ערבות בנקאית בלתי תלויה לטובת המשרד, בסכום של _____ (5% (חמישה אחוזים) מערך סך ההתקשרות עם הספק (כולל חלקו של הספק), כולל מע"מ)".
.11	2.3	האם חולי פרקינסון זכאים לקבל שירות במסגרת מיזם זה?	ראו תשובה לשאלה 7 לעיל. בהתאם לתשובה לעיל, חולי פרקינסון יכולים להיכלל בתכניות במידה כתוצאה מהמחלה החולים הינם עם מוגבלות פיזית, חושית, קוגניטיבית, תקשורתית ו/או נפשית והינם זכאים לקבלת שירותים מהמנהל.
.12	2.3	האם אפשר לשלב מוגבלות נפשית עם שאר המוגבלויות בפעילות?	כן ניתן לשלב.
.13	2.5	האם הכוונה שהגוף הנבחר הוא אינו בלעדי ומקסימום תקציב מהמשרד הוא 250 אלף שח? האם הבנו נכון?	המשרד מעוניין להפעיל מספר תכנית שונות במימון של עד 250 אלף ש"ח לכל תכנית, כאשר סך התקציב העומד לרשות המשרד לחלוקה לשנת 2021 הוא 2,500,000 ש"ח.
.14	3.3	כתוב בסעיף כי "במידה והמשרד יאריך את ההתקשרות יהא המשרד רשאי לשלם עד 50% מסכום ההשתתפות שאושרה על ידו בשנה השנייה". נבקש לקחת בחשבון כי בשנה השנייה ההוצאות עשויות לגדול. לכן, נבקש לשנות את הסעיף כך שהמשרד יתחייב גם בשנה השנייה למימון של 50% מהעלות כפי שניתן בשנה הראשונה.	יובהר כי המשרד אינו מתחייב לתשלום של 50% במסגרת האופציה, אלא יאפשר תשלום בגובה עד 50% והספק יידרש בהסכמתו להשלים את החלק הנותר. נוסח הסעיף יעודכן כדלקמן: "יובהר כי במידה והמשרד יאריך את ההתקשרות יהא המשרד רשאי בהסכמת הספק לאשר השתתפות עד 50% מסכום ההשתתפות שאושרה על ידו בשנה הראשונה, וזאת כנגד הוצאה מקבילה של הספק בגובה של לפחות 50% מסכום הפעילות."
.15	סעיף 4 – הגשת בקשות לוועדה	היכן ניתן להוריד כקובץ פתוח את הנוספחים שיש להגיש? אשמח לקבל קישור	לבקשת המציע, המשרד יפרסם ביחד עם מסמכי המכרז ובקובץ נפרד חוברת הצעות כקובץ word פתוח.
.16	4.5	האם ביגוד נחשב לציוד קבוע?	לא.
.17	4.9.1	האם אפשר שכל האנשים ללא מוגבלות יהיו אנשים בגיל הזקנה?	כן אפשרי.



מספר סידורי	הפנייה לסעיף בפנייה	שאלה/הערה	תשובות
18.	4.9.2	האם המילה מוגבלות ב"קהילה" ההתייחסות היא על מבוגרים שגרים בבית עם המשפחה שלהם או גם בדיור בקהילה?	הכוונה היא גם לאנשים המתגוררים בדירה שאינה בבעלות מסגרת כלשהי המקבלת מימון ממשלתי עבור השהות של הדייר. הפניה תעודכן בהתאם.
19.	4.9.2	האם המשרד ייקשר את זוכה המכרז אל הגופים אשר בהם נמצאים משתתפים פוטנציאליים אשר מתגוררים בקהילות?	לא. האחריות על גיוס המשתתפים היא של הזוכה.
20.	4.9.5	בסעיף זה ישנה התייחסות למספר מינימאלי של משתתפים (20) כאשר 50% עם מוגבלות ו-50% ללא מוגבלות. מתוך הניסיון המקצועי שלנו – הגבלת מספר המשתתפים לפי מוגבלות וללא מוגבלות הינה בעייתית. לדוגמא – אנו מפעילים קבוצת טיולים לאנשים עם עיוורון בה משתתפים למעלה מ-50% מתנדבים ללא מוגבלות בראיה, כסיוע ותמיכה למשתתפים העיוורים. היחס הזה בין אנשים עם מגבלה וללא מגבלה הינו הכרחי לקיום הפעילות באופן תקין וסדיר. לכן נבקש להסיר את המגבלה המדויקת של 50%-50%, ולהציע טווח גמיש ומשתנה בהתאם לצרכי התכנית המוצעת בקול הקורא הנוכחי.	אנו סבורים כי יחס של 50% אנשים עם מוגבלות ו-50% אנשים ללא מוגבלות הוא היחס הנכון ביחס לפעילות זו על מנת להביא לפעילות משלבת בין אנשים עם מוגבלות ואנשים ללא מוגבלות. יחד עם זאת, כאמור בסעיף 4.9.5 לפנייה, במקרים מיוחדים באישור מראש של המשרד, יהיה ניתן לאשר יחס של לא פחות מ-40% אנשים ללא מוגבלות. סעיף 4.9.5 לפנייה יעודכן כדלקמן: במקום המשפט: " יהיה ניתן לאשר יחס של 50% אנשים עם מוגבלות ו-40% אנשים ללא מוגבלות", יבוא המשפט: "יהיה ניתן לאשר יחס של לא פחות מ-40% אנשים ללא מוגבלות" .
21.	4.9.6	האם ניתן להגיש יותר מתוכנית אחת לתקצוב של 250 אלף ש"ח לכל תוכנית, או שכלל התוכניות המוגשות על ידי עמותה נבחרת יתוקצבו ב-250 אלף (לכל היותר)? בעמותת אתגרים ישנם מספר ענפי ספורט משלבים לאנשים עם ובלי מוגבלות, כאשר לכל ענף הפעילויות והמועדון הייחודיים לו. כל ענף יכול להוות תוכנית נפרדת אשר ניתנת להגשה עצמאית למשרד הרווחה במסגרת קול קורא זה.	ניתן להגיש מספר תוכניות כאשר מגבלת התקצוב לכל אחת מהתוכניות הינה 250 אלף ש"ח, יובהר כי לא יבחרו יותר מ-3 תוכניות לכל מפעיל. סעיף 4.9.6 יעודכן כדלקמן: "מגיש הבקשה יישא ב-50% לפחות מעלות התכנית בגינה מוגשת הבקשה ממקורות עצמיים שאינם ממשלתיים, ואילו המשרד יממן לא יותר מ-50% הנותרים ולא יותר מ-250 אלף ש"ח לתכנית. ניתן להגיש מספר תוכניות כאשר מגבלת התקצוב לכל אחת מהתוכניות הינה 250 אלף ש"ח, יובהר כי לא יבחרו יותר מ-3 תוכניות לכל מפעיל. לצורך עמידה בסעיף זה יוגש אישור חתום ע"י רו"ח מטעם מגיש הבקשה המאשר לרשות מגיש הבקשה עומד



מספר סידורי	הפנייה לסעיף בפנייה	שאלה/הערה	תשובות
			סכום התואם לחלקו בתכנית, ממקורות עצמיים כאמור בסעיף 2.3 להוראת תכ"ם 7.3.6.5.
.22	4.9.6	האם את אישור רואה חשבון צריך להגיש יחד עם הבקשה או רק לאחר אישור כלומר בהכנת ההסכם?	את אישור רואה החשבון יש להגיש במועד הגשת ההצעות.
.23	4.9.8	המציע הינו מוסד שמפעיל קורסים, השתלמויות ופעילויות בנושאי ספורט. אין לנו ניסיון בהפעלת תוכניות ופעילויות לאוכלוסייה עם מוגבלות, אבל האנשים אשר ירכזו את הפרויקט והם עובדים של "עתידי" יש להם רקע וניסיון רב בתחום. זה מאפשר לנו להרשם ולגשת למכרז?	דרישת הסף בסעיף 4.9.8 מתייחסת לגוף המציע עצמו ולא לאנשי הצוות מטעמו. יש להציג ניסיון של הגוף המציע.
.24	4.10	בסעיף כתוב "תכנית המיועדת לאנשים עם מוגבלות בגילאי 55 ומעלה". אבל בסעיף 4.9.3 כתוב "התכנית תיועד לבגירים עם מוגבלות מגיל 18 ומעלה. אז השאלה היא האם זה לצעירים מעל גיל 18 או מעל גיל 55?	ראו תשובה לשאלה 4 לעיל.
.25	4.10 סעיף 6 ג	א. לא הבנתי את סעיף ג הקשור באחוז ההשתתפות? מדובר בהשתתפות לאחר ביצוע התוכנית? ב. נספח ד אינו מצורף לקול קורא	א. כן. בסעיף זה תיבחן מוכנות מגיש הבקשה להגדיל את אחוז ההשתתפות מצדו בביצוע התכנית מעבר ל-50% הנדרש. ב. נספח ד' הינו קובץ אקסל שמצורף כקובץ נוסף באתר המשרד.
.26	5.1.1	מהו הסכום המאקסימלי לגבייה מהמשתתפים?	סכום ההשתתפות העצמית המינימלי יהיה 10 ₪ למפגש. בפעילות חד פעמית סכום ההשתתפות המינימלי יעמוד על 50 ₪ או עד 10% מעלות הפעילות, הנמוך מביניהם. בהתאם לתשובה סעיף 5.1.1.1 לפנייה יעודכן כדלקמן: 5.1.1.1 המפעיל יגבה דמי השתתפות מינימליים מהמשתתפים בסך של 10 ₪ למפגש. בפעילות חד פעמית סכום ההשתתפות המינימלי יעמוד על 50 ₪ או עד 10% מעלות הפעילות, הנמוך מביניהם. תשומת הלב להמשך הסעיף: 5.1.1.2 על דמי ההשתתפות להיות סבירים ומותאמים לאופי הפעילות באופן שלא יהווה חסם



מספר סידורי	הפנייה לסעיף בפנייה	שאלה/הערה	תשובות
			להשתתפות של כלל האוכלוסייה בפעילות. 5.1.1.3. על המפעיל לדווח על גובה דמי ההשתתפות במסגרת התכנית המוגשת בהצעה. 5.1.1.4. המשרד יהיה רשאי לבחון את סבירות גובה דמי ההשתתפות, ואף לדרוש מהמפעיל הפחתה שלהם במידה וימצא כי אינו סביר. בנוסף התוכנית תקציבית – נספח ד' תעודכן בהתאם.
27.	6.9.4	אנו מוסד אקדמי המוכר ומתקצב ע"י המל"ג. וכן מוגדרים כמוסד נתמך כהגדרתו לפי סעיף 32 לחוק יסודות התקציב. השאלה היא האם אנו רשאים לגשת למכרז בהינתן שמקורות המכללה הינם בחלקם ממשלתיים ובחלקם הכנסות עצמיות (שכר לימוד תלמידים). נצרף לנוחיותכם מקטן מדוחות הכספיים של המוסד של שנה שהסתיימה ב-30.09.2020 ואשר מפורסמים לציבור זהו פרוט המחזור של המכללה מהדוח על הפעילות (רווח והפסד) האם אנו עומדים בתנאי הסף ורשאים לגשת למכרז?	
28.	נספח א	האם ההגשה תיעשה על ידי קובץ הבקשה בכתב יד או שניתן להפוך את הקובץ ל וורד?	ראו תשובה לשאלה 15 לעיל.
29.	סעיף 4.2 – נספח ב'	א. הטבלה המצורפת אחרי סעיף 8 בנספח ב' – האם היא מהווה חלק מהנספח או שזה לדיווח לאחר ביצוע הפעילות? ב. במידה והיא כן מהווה חלק מהנספח, ויש לשלוח בעת הגשת ההצעה, מה עלי לכתוב בעמודה של מועד סיום האספקה כאשר מדובר בפעילות מתמשכת שלא ידוע מראש מועד סיומה?	א. הטבלה המופיעה לאחר סעיף 8 הינה חלק מנספח ב' ועל המציעים למלא את הטבלה לטובת הוכחה שהמציעים הינם עומדים בתנאי הפנייה בסעיף 4.9.8 לפנייה (ניסיון מגיש הבקשה – מהווה דרישת סף). ב. ניתן לכתוב בעמודת מועד סיום האספקה שהפעילות עדין מתמשכת.
30.	נספח ג'	האם חובה להגיש נספח ג' בשלב הגשת ההצעה?	בשלב הגשת ההצעה המציע אינו נדרש להגיש הוראת קיזוז, אלא לצרף נספח זה



מספר סידורי	הפנייה לסעיף בפנייה	שאלה/הערה	תשובות
			כאשר הוא חתום בתחתית העמוד על ידי מורשה חתימה מטעמו במקום המתאים. במסגרת חתימת ההסכם, יידרש הספק הזוכה להעביר את הוראת הקיזוז חתומה על ידו ומאומתת כדין – ככל שיבחר להגישה במקום כתב ערבות ביצוע ובתנאי שהדבר יאושר ע"י המשרד.
31.	נספח ג'3	האם חובה להגיש נספח ג'3 כבר בעת הגשת ההצעה? או שמספיק להגיש את טבלת האקסל שמהווה נספח ד'?	בעת הגשת ההצעה המציעים אינם נדרשים למלא את נספח ג'3 – דיווח רבעוני למתן הפעילות, אלא רק להעבירו (כיתר מסמכי ההסכם ונספחיו) חתום בראשי התיבות שלו.
32.	סעיף 4.4 - נספח ד'	בקובץ אקסל המהווה נספח ד' מופיע כי בשלב הגשת הבקשות על המבקש למלא רק חלק זה של הגליון. האם הכוונה רק לחלק של עמודות A-E?	כן, על המציעים למלא את החלק של תוכנית תקציבית (עמודות A-D).
33.	5.1.1.1 נספח ד' (תוכנית תקציבית)	בסעיף 5.1.1.1 בקול קורא נכתב כי "המפעיל יגבה דמי השתתפות מהמשתתפים בפעילות בהיקף מינימלי של 10 ש"ח למפגש". מנגד, בנספח ד' (תוכנית תקציבית) מצוין בהערות כי "גובה דמי ההשתתפות לא יהיה מעל 10 ש"ח לאדם". משתי ההערות הנ"ל לא ניתן להסיק אם 10 ש"ח הם בגדר מינימום או מקסימום. מכיוון שבענפי ספורט מסוימים אצלנו חלק מהמשתתפים אינם משלמים כלל, אנו מבקשים לדעת אם קיימת חובת גבייה מינימלית מכל משתתף.	ראו תשובה לשאלה 26 לעיל.
34.	4.9.4	אחד עולמות התוכן המוצעות במסגרת קול קורא הוא נופש, השאלה היא האם אפשר להגיש בקשה על מימון של טיול נופש לחו"ל למשך 10 ימים?	אין מניעה, בכפוף לנוהל המשרדי בעניין המצ"ב כנספח א' לדוח השאלות.



תשובות	שאלה/הערה	הפנייה לסעיף בפנייה	מספר סידורי
כן, בכפוף לכללים שנקבעו בקול הקורא ובפרט בסעיף 5.3.2.	גם אנשים ללא מוגבלות יכללו במסגרת התקציבית? כלומר האם השתתפותם מסובסדת?	4.9.5	.35



נספח א' – נוהל נסיעה לחו"ל

1. רקע

לאנשים עם מוגבלות זכות ככל אדם לנפוש בארץ ובחו"ל. הנסיעה מהווה חוויה ומשאירה רישומה עליהם למשך זמן רב. על המסגרת לבדוק היטב את כל המשמעויות הכרוכות בנסיעה לחו"ל כולל מתן הזדמנות למקסימום מקבלי שירות להשתתף בנסיעה תוך ביצוע ניהול סיכונים והבטחת שלומם במהלך הטיול.

2. מטרת הנוהל:

הנוהל קובע את תהליך ההחלטה על הנסיעה, ארגון הנסיעה לפרטיה, ההתארגנות הרפואית, התארגנות המסגרת לטיפול במקבלי השירות הנשארים בארץ בתקופת הנסיעה וכן את אופן הגשת הבקשה לאישור הנסיעה ע"י מפקח מחוזי ומנהל אגף הרווחה ברשות.

3. אחריות לביצוע:

מנהל המסגרת

4. בחירת יעדי הטיול, הכנת הקבוצה והדיירים טרום הנסיעה:

- 4.1. יעד הטיול יקבע בשיתוף עם מקבלי השירות ועל פי בחירתם. יש להציג מספר חלופות ריאליות בפני מקבלי השירות ולתעד את תהליכי הבחירה. העתק מתיעוד זה יש להעביר למפקח/ת המסגרת.
- 4.2. יש לקיים עם מקבלי השירות מפגשים מקדימים לנסיעה שבהם יקבלו הכנה וחיפה לתכנית, מסלול הטיול, מידע על הארצות ואתרי הביקור.
- 4.3. במפגשים אלו יש לתדרך את מקבלי השירות בנוגע לנומרות ההתנהגות המצופות מהם.
- 4.4. יש לתדרך את מקבלי השירות בנוגע למצבי חירום אפשריים (במידה ואיבד את הקבוצה, וכד') ועל הפעולות המצופות מהם במקרים אלו.

5. בחירת המשתתפים:

- 5.1. המשתתפים בנסיעה יבחרו על פי הקריטריונים הבאים:
 - 5.1.1. מקבלי שירות המביעים רצון לנסיעה לחו"ל.
 - 5.1.2. מקבלי שירות אשר הצוות המקצועי במסגרת סבור שהם מתאימים לנסיעה זו, מבחינה בריאותית, תפקודית, הסתגלות לשינויים וכד'.
 - 5.1.3. אישור הורה/אפוטרופוס.
 - 5.1.4. משתקמים שקיבלו אישור עדכני מהרופא המטפל לנסיעה.
- 5.2. מקבל שירות יוכל לצאת לחו"ל במימון פרטי שלו ולא ע"ח כספי המסגרת.
- 5.3. רשימת מקבלי השירות הנוסעים תוכן על ידי הצוות הבכיר של המסגרת על פי כל הקריטריונים שצינו ותוגש לאישור המפקח/ת.
- 5.4. מנהל/ת המסגרת יעביר למפקח/ת, טרום הנסיעה, רשימת ממלאי מקום לעובדים המלווים את הקבוצה לחו"ל ואת איוש המשרות בתקופה זו.
- 5.5. מנועים מנסיעה:
 - א. מקבלי שירות חולים במחלות זיהומיות פעילות (לדוגמה צהבת)
 - ב. מקבלי שירות שאינם מאוזנים תרופתית.
 - ג. מקבלי שירות עם הפרעות התנהגות לא נשלטות ובלתי צפויות.
 - ד. מקבלי שירות עם מחלה פעילה, במצב המסכן חיים.



ה. מקבלי שירות במצב סופני.

6. יעדי הטיול

- 6.1. יש לפעול על פי הנחיות והמלצות משרד החוץ באותה עת, בנוגע ליעדי הנסיעה. (אין לטוס לאתרי נופש בחו"ל אשר יש אזהרת מסע עבורם).
- 6.2. נסיעה תותר רק למדינות שבהן יש נציגות דיפלומטית לישראל.

7. ספקים

- 7.1. הנסיעה תבוצע באמצעות סוכן נסיעות מורשה. יש להגיש לפחות שתי הצעות מחיר בגין אותו טיול.
- 7.2. כדאי ורצוי לצאת עם מדריך טיולים לחו"ל שידריך את הקבוצה במהלך שהותה בחו"ל.

8. ליווי

- 8.1. לכל קבוצה נוסעת ימונה אחראי/ת קבוצה. אחראי/ת הקבוצה יהיה אחד מחברי הצוות הבכיר במסגרת (כגון: מנהל/ת, רכז/ת חינוך, עו"ס, מדריכה וכד'). אחראי/ת הקבוצה יאושר על ידי המפקח/ת על המסגרת.
- 8.2. יחס כוח האדם בנסיעה לחו"ל יהיה: מלווה אחד לכל 4-6 מקבלי שירות. אם יוצא מקבל שירות בכסא גלגלים יהיה לו מלווה צמוד.
- 8.3. בכל מקרה לא תצא קבוצה עם פחות מ- 2 מלווים.
- 8.4. לפחות אחד המלווים, יהיה בעל ידע סביר באנגלית מדוברת או שפת המדינה שהקבוצה נוסעת אליה.
- 8.5. לפחות אחד המלווים יהיה בעל הכשרה בהגשת עזרה ראשונה, שעבר קורס או רענון בשנה האחרונה בעזרה ראשונה ובהחייאה.
- 8.6. מגיש עזרה ראשונה לא יהיה גם מאבטח
- 8.7. אם הקבוצה מורכבת ממקבלי שירות מכמה מסגרות, רצוי שיהיה מדריך/ה מכל מסגרת שולחת.
- 8.8. הורים ובני משפחה המבקשים להצטרף (על דעת מנהל/ת המסגרת), יעשו זאת במימון עצמי. בשום מקרה לא יחשב הורה כמחליף למלווה (מדריך/מטפל).

9. מימון

- 9.1. מקורות המימון בגין יציאה לחו"ל יהיו כדלקמן:
 - 9.1.1. ניתן יהיה להשתמש בהכנסות מקבל השירות באישורו, ובאישור האפוטרופוס שלו.
 - 9.1.2. מימון נוסף – באמצעות הורים/אפוטרופסים.

10. אופן הגשת בקשה לאישור נופש בחו"ל

- 10.1. על המסגרת שמקבלי השירות שלה נוסעים לחו"ל, להגיש בקשת אישור נופש בחו"ל על פי הנספח המצורף בזה. בקשת האישור תכלול פירוט מלא, לרבות: יעדי הנסיעה, תאריכים, מסלול מפורט לרבות מלונות, מידע על הטיסות, הסעות והתניידות פנימית, מס' מקבלי שירות (שמותיהם, ת.ז, רמת תפקוד), מס' ושמות המלווים ותפקידם.
- 10.2. התכנית תוגש כולל הפירוט המלא הנדרש לאישור וחתימת המפקח/ת על המסגרת, לאישור וחתימת מנהל אגף הרווחה של הרשות המקומית.



10.3. בקשת האישור תוגש לפחות חודש ימים לפני מועד היציאה.



מדינת ישראל

משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים

מנהל מוגבלויות, אגף בכיר קהילה

תאריך: _____

לכבוד

מפקח מחוזי

מינהל מוגבלויות

אגף בכיר קהילה

בקשה לאישור נופש בחו"ל עבור מקבלי שירות במרכז תעסוקה

יש למלא את כל הפרטים הנדרשים, לרבות כל הנספחים

שם ממלא הטופס: _____ תפקיד: _____

שם המסגרת: _____

יעדי הנסיעה: (יש לפרט את שמות כל הארצות בהן הקבוצה תבקר)

1. _____ 2. _____ 3. _____

מועד הנופש:

תאריך יציאה: _____ תאריך חזרה: _____ סה"כ לילות: _____ סה"כ ימים: _____

מס' מקבלי שירות נוסעים: _____ (פרטי מקבלי השירות יש להוסיף בטופס הנלווה)

מס' המלווים: _____ (פרטי המלווים יש להוסיף בטופס הנלווה)

שם אחראית/ת הקבוצה: _____ תפקיד: _____



נייד אחראי/ת הקבוצה: _____

שם מלווה נוסף מגיש עזרה ראשונה: _____ תפקיד: _____

נייד מלווה נוסף: _____

שם סוכן הנסיעות: (שבאמצעותו ירכשו הכרטיסים) _____

טל' סוכן הנסיעות: _____

שם מדריך הטיולים: (במידה ויתלווה מדריך טיולים) _____

נייד מדריך הקבוצה: _____

פרטי הטיסות: (לרבות אם יש טיסות פנימיות)

מס' טיסה _____ שם חברת התעופה: _____

מס' טיסה _____ שם חברת התעופה: _____

שמות המלוונות בכל יעד:

שם המלון: _____ שם המדינה/עיר: _____

שם המלון: _____ שם המדינה/עיר: _____

שם המלון: _____ שם המדינה/עיר: _____

שם המלון: _____ שם המדינה/עיר: _____

הסעות פנימיות: (במידה ומתניידים במהלך הטיול, יש לכתוב באילו דרכי תחבורה)



הערות:

הצהרת מנהל/ת המסגרת ומנהל/ת הקבוצה :

הנני מצהיר/ה בזה כי קראתי את הנהלים הבאים, ואני מתחייב לפעול על פיהם:

א. נוהל היציאה לנופש בחו"ל מטעם אגף בכיר קהילה, השירות לבוגרים ומזדקנים, מנהל מוגבלויות.

ב. נוהל הרופא הראשי ליציאה לחו"ל.

חתימות:

שם מנהל/ת המסגרת: _____
חתימת מנהל/ת המסגרת: _____ תאריך: _____
שם אחראי/ת הקבוצה: _____
חתימת אחראי/ת הקבוצה: _____ תאריך: _____



מסלול ותכנית		תאריך
	ערב	
	בוקר	
	צהריים	
	ערב	
	בוקר	
	צהריים	
	ערב	
	בוקר	
	צהריים	
	ערב	
	בוקר	
	צהריים	
	ערב	
	בוקר	
	צהריים	
	ערב	
	בוקר	
	צהריים	
	ערב	
	בוקר	
	צהריים	
	ערב	
	בוקר	
	צהריים	
	ערב	
	בוקר	
	צהריים	

נספח ב': פרטי מקבלי השירות הנוסעים

מס'	שם מקבל השירות	גיל	ת.ז.	רמת תפקוד	הערות ומאפיינים מיוחדים
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



מס'	שם מקבל השירות	גיל	ת.ז.	רמת תפקוד	הערות ומאפיינים מיוחדים
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					



מס'	שם מקבל השירות	גיל	ת.ז.	רמת תפקוד	הערות ומאפיינים מיוחדים
28					
29					



נספח ג'

פרטי המלווים

שם אחראי/ת הקבוצה: _____ תפקיד במסגרת: _____

מס'	שם המלווה	תפקיד במסגרת
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



נספח ד'

כתובת מייל במסגרת למשלוח האישור: _____ תאריך _____
הגשת הבקשה: _____

אישור יציאה לנופש בחו"ל

שם המסגרת: _____

יעדים: _____

תאריך יציאה: _____ תאריך חזרה: _____

חתימות:

שם מפקח/ת המסגרת: _____

חתימת מפקח/ת המסגרת: _____ תאריך: _____

שם מנהל אגף הרווחה ברשות: _____

חתימת מנהל אגף הרווחה ברשות: _____

תאריך: _____

שם מנהל מרכז התעסוקה: _____ תאריך: _____

חתימת מנהל מרכז התעסוקה: _____

הערות:



נספח ה'

מדינת ישראל

משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים

מנהל מוגבלויות, אגף בכיר קהילה

נהלים והוראות של הרופא הראשי

תאריך פרסום:

נושא הנוהל: יציאת מקבלי שירות לחו"ל

11.2010

פרק: מס': דף: 1 מתוך: 2

בריאות

- **ביטוח בריאות** נסיעות לחו"ל יעשה לכל אחד ממקבלי שירות הנוסעים ולמלוויהם, כמקובל, באמצעות אחת מחברות הביטוח (כולל ביטוח הטסה רפואית), תוך התאמת הביטוח לסוג הפעילות בטיול. עותק מביטוחי הבריאות ישמר במסגרת וביחידת הבריאות באגף.
- **חיסונים** – בנסיעה למדינות בהן נדרשים חיסונים, יש לפעול על פי הנחיות משרד הבריאות, בתאום עם הרופא המטפל, ובאישור המחלקה לשירותי הבריאות באגף.
- **אישור רפואי** – יש לקבל אישור רפואי לנסיעה עבור כל מקבל שירות וכל מלווה.
- **שירותים רפואיים מקומיים** - באחריות מגיש העזרה הראשונה בטיול, עם הגיעו למקום לינה, לקבל מידע על: שירותים רפואיים באזור, אמצעי פינוי, אופן התקשרות למקום.
- **מגיש עזרה ראשונה** לא יהיה בנוסף בתפקיד מאבטח. יהיה נוכח תמיד עם הקבוצה / המשלחת.

אירועים בריאותיים חריגים

- **בכל מקרה** בו מתרחש אירוע בריאותי שאינו בשגרה הטיפול והחלטה על המשך טיפול ייעשה על ידי אחראי בריאות בשיתוף ראש המשלחת.
לדוגמא: פינוי, מלווה צמוד, אי יציאה לפעילות, בידוד.
- במקרה של פינוי, ראש המשלחת ימנה מלווה צמוד וינתן העתק של הרשומה הרפואית של הדייר.
בכל מצב, מגיש העזרה הראשונה יישאר עם מקבלי השירות.
- **דיווח** בזמן אמת, בסמוך להתרחשות. אחריות הדיווח היא של ראש המשלחת. הדיווח ימסר טלפונית למפקח המחוזי ולמנהל האגף ברשות המקומית.



נהלים והוראות של הרופא הראשי

תאריך פרסום:

נושא הנוהל: יציאת מקבלי שירות לחו"ל

11.2010

פרק: מס': דף: 2 מתוך: 2

ציוד הכרחי

- תיק עזרה ראשונה, כולל תרופות OTC.
- שישית בקבוקי מים מינרלים קטנים.
- כלל התרופות הניתנות למקבלי השירות בקביעות, כולל תרופות רזרבה.
- יש לצאת עם אישור (בעברית ובאנגלית) המצביע על כך שמקבל השירות חייב בנשיאת תרופות צמודה. את האישור הנ"ל ניתן לקבל מהרופא המטפל.
- תיקייה ובה תמצית המידע הרפואי, בעברית **ובאנגלית**, בנוגע לכל אחד ממקבלי השירות.
- הרשומה הרפואית תימצא אצל אחראי הקבוצה והעתק אצל מגיש עזרה ראשונה.
- הרשומה והתרופות תמצאנה אצל המדריך האחראי למספר דיירים שבאחריותו.

רשומה רפואית

הרשומה הרפואית תמצא אצל :

1. ראש המשלחת.

2. אחראי בריאות / מגיש עזרה ראשונה במשלחת.

המידע ברשומה הרפואית יכלול-

1. פרטים דמוגרפים.
2. אבחנה רפואית, כולל תיעוד פרופיל. לדוגמא: סיעודי, טיפולי, עצמאי.
3. טיפול תרופתי עדכני + רישום SOS וציון הסיבה למתן תרופה.
4. ציון רגישויות / אלרגיות.
5. סעיף צרכים מיוחדים. לדוגמא: התייחסות לתזונה, דיאטה, מרקם אוכל. שימוש בעזרים רפואיים, למשל, מכשיר שמיעה וסוללות גיבוי.
6. אישור להעלאת תרופות אישיות במטוס.

* מצורף טופס אישור רפואי אישי באנגלית לכל דייר במשלחת.

פרופ' יואב מריק

רופא ראשי

תאריך עדכון:
09/11/2021

דו"ח שאלות הבהרה והערות
פנייה פומבית מספר 141/2021



ומנהל היחידה לשירותי בריאות



נספח ב' – נוהל יציאה מהמסגרת לפעילות בארץ

1. **כללי:** פעילות מחוץ למסגרת מהוות השלמה לתהליך השיקום התעסוקתי. בפעילות זו יוכלו מקבלי השירות במסגרת להעשיר את עולם החוויות, הידע וההיכרות עם הסביבה ולבטא את יכולותיהם וכישוריהם בתחומים השונים מאלה הקיימים במסגרת התעסוקתית. מאידך, חשוב לזכור, שכל יציאה מהמסגרת גורמת להגדלת הסיכונים האישיים של מקבלי השירות הנגרמים מסביבת הפעילות שאינה מוכרת להם.
2. **מטרת הנוהל:** להנחות את מנהל המסגרת והשותפים לעשייה באשר לשלבי הכרוכים ביציאה לפעילות מחוץ למסגרת.
3. **הגדרות:**
 - 3.1 **פעילות מחוץ למסגרת** – פעילות העשרה למקבלי השירות, המתקיימת מחוץ לכותלי המסגרת ובכללן:

סוג הפעילות	מקום הפעילות	דרישת סף לקיום הפעילות
טיול	בטבע, מסלולי טיול מוכרים	תיאום ואישור של מוקד טבע
סיור	בעיר או בתחום עירוני או באתר פעילות מוסדר ומתוחם	אישור של לפחות אחד מהגורמים המאשרים: <ul style="list-style-type: none"> • הקב"ט העירוני אליה משתייכת המסגרת • מינהלת אגף הרווחה • רכזת תחום מוגבלויות ברשות המקומית
סיור באזורי סיכון	סיור בעיר או אזור הנמצא בקו העימות (אזור בסיכון)	בדיקה עם מוקד 110 של המשטרה
רחצה בבריכה	בריכה עירונית או בריכה מוסדרת עם מציל	עמידה בדרישות נוהל רופא ראשי
רחצה בים	אסורה	

- 3.2 **מוקד טבע** – מוקד טבע של החברה להגנת הטבע מפעיל שרותי תיאום, ייעוץ וניהול טיולים למארגני טיולים ומורי דרך. המוקד כולל הפעלת מוקד סיוע/חילוץ והצלה 24 שעות ביממה לטובת המטיילים בכל מקום ובכל מסלול בארץ. מוקד הסיוע נמצא בקשר ישיר עם גורמי החילוץ וההצלה, גורמי ביטחון ובטיחות ורשויות שמירת הטבע. למוקד טבע קיים מאגר מידע של מסלולי הטיולים מעודכן הבנוי מטבלאות ניהול סיכונים.

יש לדאוג לפתיחת תיק במוקד טבע מבעוד מועד (טרם היציאה לטיול)

טל' המוקד: 02-6247955.



- 3.3. אחראי הפעילות – מנהל המסגרת ואיש צוות מהמסגרת** שימונה ע"י המנהל לנהל את כל/חלק מהפעילויות הקשורות ליציאה לפעילות. אחראי הפעילות יהיה מוסמך לקבל החלטות בכל הנוגע לפעילות שעליה יהיה אחראי.
- 3.4. מע"ר - מגיש עזרה ראשונה, שהוסמך לכך בקורס ובעל תעודת מגיש עזרה ראשונה (בתוקף)** מהשנתיים האחרונות.
- 3.5. תיק/תיקיית פעילות – קלסר/תיקייה בהם מתויקים המסמכים שנאספים במהלך התכנון, ההכנות וסיכום הטיול/סיור.**
- 3.6. גורם מאשר – גורם המוסמך לאשר יציאה לפעילות - טיול/סיור:**
- א. קב"ט הרשות העירונית אליה משתייכת המסגרת
 - ב. מינהלת אגף הרווחה
 - ג. רכזת תחום מוגבלויות ברשות המקומית
- 3.7. שותפים לתהליך:**
- א. מנהל המסגרת
 - ב. אחראי הפעילות
 - ג. גורם מאשר – קב"ט רשות, מינהלת אגף הרווחה, רכזת תחום מוגבלויות ברשות המקומית
 - ד. נציגי מקבלי השירות - הורה/אפוטרופוס/נציג מערך הדיור
 - ה. צוות מקצועות הבריאות – עפ"י הצורך
 - ו. צוות הדרכה
 - ז. מע"ר/חובש
 - ח. מתנדבים (עפ"י הצורך)
- 4. מסמכים ישימים:**
- 4.1. אישור יציאה לפעילות מחוץ למסגרת של הורה/אפוטרופוס/נציג מערך הדיור
 - 4.2. אישור גורם ממונה ליציאה לטיול – **טופס**
 - 4.3. דף פרטים אישיים (הכולל פרטים אישיים, שמות ומס' טל' של אנשי קשר, רגישויות לאוכל/תרופות, טיפול תרופתי, תמונת פספורט עדכנית)
 - 4.4. הוראת רופא – אישור רופא הכולל מידע לגבי מצבו הרפואי, הנחיות למתן טיפול תרופתי עפ"י הצורך, פרוט רגישויות (אם יש).
 - 4.5. **נספח א'** - הכנות נדרשות לקראת הפעילות (טיול/סיור)
 - 4.6. **נספח ב'** – בדיקות ופעילויות נדרשות ביום הפעילות (טיול/סיור) – טרם היציאה
- 5. השיטה:**
- היערכות לקראת יציאה לפעילות - טיול/סיור**



- 5.1. על מנהל המסגרת לבחור אחראי לפעילות ולהגדיר את תחומי אחריותו וסמכויותיו. ההגדרות יתועדו בפרוטוקול.
- 5.2. על אחראי הפעילות לדאוג לביצוע המשימות הבאות לקראת היציאה לפעילות:
- א. תכנון התוכן ותוכנית הפעילות.
 - ב. ביציאה לטיול - פנייה למוקד טבע לצורך קבלת הנחיות
 - ג. ביציאה לטיול/סיוור המתכוון להתקיים באזור/עיר בסיכון – בדיקה עם מוקד 110
 - ד. ניהול הסיכונים כללי – רשימת הסיכונים והאמצעים שייעשה בהם שימוש כדי להתמודד (להפחית/לנטרל) איתם.
 - ה. הכנת רשימת משתתפים תוך בדיקה ובחינה יחד עם הגורמים הטיפוליים הרלוונטיים במסגרת של הסיכונים הכרוכים בהשתתפותו של כל מקבל שירות ומידת ההתאמה של תוכנית הטיול/סיוור לצרכיו/יכולותיו. עפ"י הצורך ניתן לפנות עם כל בעיה/שאלה/קושי לרופא הראשי / אחות ראשית /מפקחת ארצית במינהל מוגבלויות.
 - ו. קבלת הצעות מחיר לפעילויות (עפ"י דרישות הארגון): אתרים, הסעות, הזנה וכו' ובדיקה כי לחברת ההסעות ולמקומות הפעילות יש רישיונות עסק/הפעלה.
 - ז. שיריון מקומות לאתרים/היסעים נדרשים לתאריך היעד.
 - ח. שיריון מע"ר/חובש ובמסגרת שבה לוקחים חלק מקבלי שירות מורכבים רפואית (עפ"י חו"ד רפואית) או סיעודיים גם אחות/אח/חובש.
 - ט. בטיול המתקיים מחוץ לשטח עירוני - לוודא אפשרות של פינוי אמבולנס בטווח של חצי שעה. אם לא קיימת אפשרות פינוי באמבולנס בטווח של חצי שעה, לוודא הימצאות רכב פינוי בצמוד לקבוצה (ולא אוטובוס).
 - י. גיוס מתנדבים/מלווים – עפ"י הצורך
 - יא. תיוק של כל המסמכים שמולאו ו/או נאספו בתיק פעילות (או תיקייה ממוחשבת).
- 5.3. על אחראי הפעילות לאסוף ולתעד את כל המידע הנדרש ולמלא את טופס אישור פעילות מחוץ למסגרת (טופס אישור פעילות חוץ). הטופס ייחתם ע"י מנהל המסגרת ויועבר לאישור הגורם המאשר בצירוף כל המסמכים הרלוונטיים לפחות חודש לפני מועד הפעילות.
- 5.4. לאחר קבלת האישור ליציאה לפעילות - טיול/סיוור מהגורם המאשר ולפחות שבועיים לפני מועד הפעילות על אחראי הפעילות לדאוג לשליחת הודעה להורה/אפוטרופוס/נציג מערך הדיור של מקבלי השירות שתכלול:
- א. הסבר לגבי הפעילות המתוכננת
 - ב. הסבר לגבי ביגוד (כולל כובע) והנעלה המותאמים לאופי הפעילות ותנאי מזג האוויר ועפ"י הצורך שליחת ביגוד להחלפה, ציוד היגייני וקרם הגנה.
 - ג. טופס אישור היציאה לפעילות מחוץ למסגרת - טיול/סיוור והבהרה כי מקבל שירות שלא יתקבלו אישורים מתאימים לא יוכל להשתתף בפעילות המתוכננת.



5.5.1. אם הפעילות אמורה לכלול פעילות ספורט יש לוודא קיום או בקשה מנציגי

מקבלי השירות להצגת אישור רפואי מותאם.

- 5.6. כשבוע לפני היציאה לפעילות - טיול/סיור על אחראי הפעילות לקיים תדרוך לצוות המסגרת שיכלול:
- מידע על תוכנית הפעילות.
 - כללי בטיחות: במהלך הפעילות, במהלך הנסיעות.
 - הנחיות לגבי התחומים הבאים: תזונה (כולל שמירה על בטיחות באכילה: לא לאפשר אכילה בעמידה או בשעת נסיעה), מתן טיפול תרופתי (כולל הצורך להצטייד בדפי מעקב מתן תרופות), טיפול באירועים חריגים וכו'.
 - בקשה לוודא קבלת אישורים נדרשים מנציגי מקבלי השירות (אישורי טיול, אישורים רפואיים עפ"י הצורך) והעברתם אליו באופן מרוכז.
 - הנחיות והמלצות (עדיף שתהיינה כתובות) לגבי הפעילות והכנת מקבלי השירות לקראת היציאה לפעילות.
 - חלוקת תחומי אחריות ותפקידים לאנשי צוות.
 - ההדרכה, התפקידים ותחומי האחריות יתועדו בפרוטוקול.
- 5.7. על אחראי הפעילות להנחות את האחראי על התיק האישי/רפואי לגבי איסוף והעברת מסמכים של כל משתתפי הטיול/סיור:
- דף פרטים אישיים עדכני
 - הוראת רופא עדכנית
- 5.8. על אחראי הפעילות לדאוג להכנת רשימת משתתפים עדכנית (מומלץ שהרשימה תכלול פרטי איש קשר של מקבל השירות למקרה הצורך).
- 5.9. על אחראי הפעילות לדאוג:
- להכנת תיק טיול שיהיו מתויקים בתוכו כל האישורים, המסמכים, רשימת המשתתפים והמלווים, רשימת טלפונים חיוניים, שוברים/הזמנות הנדרשים למהלך הטיול.
 - לבטח את המתנדבים המצטרפים לטיול.
- 5.10. על האחראי על הפעילות לוודא ולאשר ביצוע של כל המשימות הנדרשות ואיסוף כל המידע והמסמכים הנדרשים לקראת הפעילות עפ"י המפורט ברשימה **בנספח א'** - הכנות נדרשות לקראת הפעילות המצ"ב לנהל זה.

ביום היציאה לפעילות – טיול/סיור

- 5.11. ביום הטיול/סיור ולפני היציאה על אחראי הפעילות לוודא:
- בדיקת נוכחות של המשתתפים בטיול/סיור (כנהוג בכל יום).
 - הצטיידות ברשימת המשתתפים עדכנית כולל רשימת מלווים ורשימת טלפונים חיוניים.
 - הימצאות מע"ר/חובש/אחות (עפ"י הנדרש) + תיק עזרה ראשונה כנדרש.



- ד. הצטיידות בטיפול תרופתי נדרש (כולל דפי מעקב).
- ה. הצטיידות בתיק יציאה לטיול הכולל מסמכים אישיים נדרשים של מקבלי השירות (אצלו או אצל איש צוות רלוונטי).
- ו. הצטיידות בבגדים להחלפה, מוצרי היגיינה, קרם הגנה (עפ"י הצורך)
- ז. הצטיידות באוכל/הזנה מותאמת (עפ"י הצורך).
- ח. הצטיידות במים לשתייה בכמות נדרשת.
- ט. תדרוך של הנהגים לגבי מסלול הפעילות – טיול/סיור והעצירות המתוכננות.
- י. אישור ביצוע כל הבדיקות/פעילויות הנדרשות עפ"י המפורט בנספח ב' – בדיקות ופעילויות נדרשות ביום הפעילות (טיול/סיור) – טרם היציאה, המצ"ב לנוהל זה.
- 5.12. במהלך הטיול/סיור על אחראי הפעילות לוודא:
- שמירה על כללי הבטיחות וההתנהגות הנדרשים.
 - מתן טיפול תרופתי כנדרש (כולל רישום הנתינה).
 - הזנה עפ"י כללי ההזנה הנדרשים.
- 5.13. בסיום הטיול/סיור על אחראי הפעילות לדאוג לפיזור מקבלי השירות עפ"י הכללים הנהוגים במסגרת או עפ"י ההנחיות שניתנו מראש לנציגי מקבלי השירות.
- לאחר פעילות – טיול/סיור**
- 5.14. על אחראי הפעילות לסכם בכתב את הפעילות. הסיכום יכלול פרוט של הפעילויות שהתקיימו בפועל, אירועים חריגים (אם היו), הערות/הארות/תובנות.
- 5.15. המלצה - על אחראי הפעילות לדאוג להפצת סיכום הכולל פרוט חוויות ותמונות מהפעילות לנציגי מקבלי השירות.
- יציאה לפעילות – בריכה**
- 5.16. על מנהל המסגרת:
- לוודא כי הבריכה עומדת בדרישות החוק, ובבריכה שאיננה של רשות, לקבל העתק של אישור בתוקף להפעלת הבריכה.
 - לוודא כי היציאה לבריכה עומדת בדרישות המפורטות בנוהל הרופא הראשי.
- 5.17. אם היציאה לבריכה איננה חלק מפעילות אחרת (טיול/סיור) על מנהל המסגרת לוודא:
- מינוי אחראי לפעילות
 - קבלת אישורי הורים/אפוטרופוסים להשתתפות בפעילות
 - קבלת אישורי רופא לשחייה בבריכה
 - הכנת רשימת משתתפים כולל רשימת מלווים ורשימת טלפונים חיוניים
 - הצטיידות בטיפול תרופתי נדרש (כולל דפי מעקב)
 - הצטיידות בבגדים להחלפה, מוצרי היגיינה, קרם הגנה (עפ"י הצורך)
 - הצטיידות באוכל/הזנה מותאמת (עפ"י הצורך)



8. הצטיידות במים לשתייה בכמות נדרשת

6. סיכונים:

- 6.1. אי קבלת אישורים נדרשים לקיום הפעילות (טיול/סיור).
- 6.2. אי קיום רישיון מאושר/תקין למקומות הפעילות, המפעילים, חב' ההיסעים.
- 6.3. סיכונים רפואיים ובטיחותיים למקבלי השירות במהלך הפעילות (טיול/סיור).
- 6.4. השתתפות מקבלי שירות בפעילות (טיול/סיור) ללא ידיעה והסכמה בכתב ומראש של נציגיהם.

7. אחריות:

7.1. אחריות על ביצוע הוראה זו: אחראי על הפעילות.

מאשר הנוהל	תפקיד	תאריך	חתימה

נספח א' - הכנות נדרשות לקראת הפעילות (טיול/סיור)

הכנת תיק פעילות שיכלול:

הערות	אישור ביצוע	פירוט הנושא	סוג המסמכים
		פרוט הנחיות של מוקד טבע	מסמכים ואישורים לתכנון הפעילות
		מסמך - ניהול סיכונים כללי	
		הצעות מחיר לפעילויות והיסעים	
		אישורים על שריון מקומות לפעילות והיסעים	
		העתק אישור/תעודת מע"ר בתוקף ו/או חובש	
		תוצאות בדיקה של אפשרות פינוי באמבולנס	
		פרטי הרכב פינוי צמוד (עפ"י הצורך)	
		טופס מאושר של הטיול ע"י גורם מאשר (טופס...)	
		רשימת משתתפים + ניהול סיכונים אישי/פרטני	
		אישורים של נציגי מקבלי שירות ליציאה לפעילות + העתק של מכתב הסבר שנשלח אליהם	
		מידע אודות מקבלי השירות המשתתפים בטיול: דף פרטים אישיים + הוראות רופא + אישורים רפואיים (עפ"י הצורך)	
		פרוטוקול של מינוי אחראי הפעילות	מסמכים ואישורים לגבי צוות המסגרת
		העתק דף הנחיות והמלצות לצוות ההדרכה לגבי הפעילות והכנת מקבלי השירות לקראת היציאה לפעילות.	
		פרוטוקול הדרכה לצוות המסגרת	
		טופסי ביטוח למתנדבים	
		רשימת משתתפים עדכנית בפעילות	רשימות נדרשות למהלך הפעילות
		רשימת המלווים והטלפונים החיוניים בטיול	

נספח ב' - בדיקות ופעילויות נדרשות ביום הפעילות (טיול/סיור) – טרם היציאה





תחום	פירוט הנושא	אישור ביצוע	הערות
מסמכים נדרשים	טופס בדיקת נוכחות הכולל - רשימת משתתפים עדכנית – מקבלי שירות, צוות, מלווים, מתנדבים		
	רשימת טלפונים חיוניים		
	פרטים אודות מקבלי השירות – המשתתפים בטיוול: דף פרטים אישיים + הוראות רופא + אישורים רפואיים (עפ"י הצורך)		
ציוד נדרש	הזמנות/שוברים נדרשים במהלך הפעילות		
	ציוד עזרה ראשונה כנדרש		
	תרופות נדרשות למקבלי השירות + דפי מעקב מתן תרופות		
	מים בכמות נדרשת		
	אוכל/מוצרי מזון נדרשים		
	למקבלי השירות: נעליים מותאמות + ביגוד להחלפה + מוצרי היגיינה + קרם הגנה + כובעים		
	רכב הסעה מצוייד כנדרש: אישורים, חגורות, בטיחות,		
תדרוכים	לנהג/י ההיסעים - בטיחות בנסיעה: תכנית הפעילות, הל"ז, ציר הנסיעה ומהירות הנסיעה		
	לצוות ההדרכה והמלווים – כללי בטיחות והתנהגות		
	למקבלי השירות (עפ"י הצורך) – כללי התנהגות עיקריים: במהלך הנסיעה ובמהלך הפעילות		





את מיפרט הפנייה המעודכן, ניתן לראות ב**אתר מינהל הרכש הממשלתי**, תחת הלשונית "מכרזים".
יודגש כי המפרט המעודכן הוא המפרט הקובע ואותו יש להגיש חתום עם ההצעה.

ועדת המכרזים מאשרת את נוסח התשובות וההערות כמפורט מעלה:

נטלי ליאון, יו"ר הוועדה יעל אדלמן – ס. חשב המשרד נורית כהן – נציג היועצת המשפטית

