

ממומנות ממשאבים אחרים של הרשות/הקהילה או מהשתתפות הורים ולא מתקציבי המסגרת. מרכז ילדים הורים/נתיבים להורות יכול להפעיל את הקבוצות אך עם תקציב תוספתי אחר שיאפשר יותר שעות עבודה לכוח אדם מקצועי.

9. אמות מידה להקמה

הקמה

המחלקה, בהתייעצות עם מפקח הקהילה בשרות ילד ונוער ואישורו תחליט על הקמת השירות תוך:

- התייחסות לקיום המשאבים הנדרשים.
- רציונל להקמת מענה זה במערך השירותים הקיימים.
- התחייבות המחלקה לשירותים חברתיים למינוי עובד מתוך הצוות הבכיר כרפרנט של המסגרת.

המחלקה תפנה בקשה למפקח ובאם התקיימו התנאים הנ"ל יאשר המפקח המשך תהליך ההקמה. הפעלת המסגרת יכולה להיעשות ע"י הרשות המקומית או ע"י ארגון מפעיל שזכה במכרז של הרשות המקומית עפ"י חוק.

כאשר הבקשה היא להפעלת מרכז יש לוודא קיום הפונקציות במבנה הפיזי וציוד כדלהלן:

- 2 תאי שירותים
- כניסה מבוקרת (פעמון, אינטרקום וכד')
- במקרה של מבנה חד קומתי יש גדר
- מטבח עם פינת אוכל כולל הציוד הנדרש
- חדר מגורים מרוהט (ספות, שולחן, פינת טלוויזיה וכ"ו)
- 3 חדרי טיפול לפחות
- חדר לטיפול קבוצתי
- דלפק / חדר מזכירות

- חדר מנהל
- נגישות לנכים

למסגרת יהיה אישור של הפונקציה המוסמכת ברשות על תקינות ובטיחות המבנה.

עם הקמת המסגרת ימלא מנהל המחלקה שאלון מוסדי למרכז ילדים הורים (נספח א') או לנתיבים להורות (נספח ב') ויעבירו בצרוף בקשת המחלקה וטופס פתיחת מסגרת למפקח המחוזי. אם המסגרת מופעלת ע"י ארגון מפעיל יצרף גם את מסמכי המכרז הנדרשים בהתאם לחוזר מנכ"ל 23 (נספח ג'). המפקח המחוזי יבדוק באם מתקיימים כל התנאים ויעביר החומר בצירוף המלצתו לפיקוח הארצי. הפיקוח הארצי יבדוק את החומר ויאשר את פתיחת המסגרת. אם וכאשר אינו מאשר ינמק בכתב למפקח המחוזי.

10. תהליך ההפנייה לטיפול

ההחלטה להפנות משפחה לטיפול במרכז/נתיבים תעשה בהתאם להגדרת אוכלוסיית היעד לעיל.

אם מאפייני המשפחה עונים להגדרת אוכלוסיית היעד של ועדה לתכנון טיפול והערכה יש לקיים דיון בוועדה ע"מ להחליט על ההתערבות הטיפולית המתאימה. רוב המשפחות המופנות למרכז/נתיבים מתאפיינות במורכבות של בעיות והטיפול במרכז מהווה חלק מתוכנית טיפול כוללת המחייבת חשיבה והיערכות רב מקצועית במסגרת וועדת תכנון טיפול והערכה לבניית התוכנית הטיפולית. משפחה שתופנה לטיפול שלא באמצעות הוועדה לתכנון טיפול והערכה - הקבלה לטיפול במרכז תעשה באמצעות ועדת הביצוע שתכלול גם את עו"ס המשפחה ובנתיבים להורות בשותפות עו"ס נתיבים, מדר"צ ועו"ס המשפחה. המשפחה תהיה שותפה מלאה לתהליך.

במהלך הטיפול במשפחה יכול עו"ס המשפחה עוד לפני ההפנייה למרכז או קיום הוועדה לתכנון טיפול והערכה להתייעץ עם מנהל המרכז/נתיבים, לערוך סיור עם המשפחה וכ"ו, כמובן תוך הסבר מלא למשפחה על התהליך הנדרש לקבלה לטיפול.

13. הפעלה וכוח אדם

כ"א של המסגרות מפורט בדגמים השונים בהמשך. יחד עם זאת תפקידים של עו"ס, מטפלים שונים, אם בית ו/או מדריך מאפיינים את כלל הדגמים. יש לוודא עמידה בדרישות החוק למניעת העסקה של עברייני מין, ולשמור בתיקו האישי של כל עובד את האישור מן המשטרה, שניתן על-פי החוק האמור. דרישה זו מתייחסת לכל כח האדם, המועסק ובכלל זה עובדים קבועים, עובדים זמניים, מתנדבים (ואף מתנדבים בשנת שירות), סטודנטים וכ"ו.

מרכז ילדים הורים

כאמור אלו כוללים מרכזי ילדים הורים לגיל הרך, מרכז הורות וטף, מרכז נייד, מרכז נייח, מרכז מתבגרים הורים. אחריות כוללת - המחלקה תמנה עובד מהצוות הבכיר של המחלקה (הרפרנט) לליווי ובקרה על עבודת המסגרת. העובד ייפגש באופן סדיר עם מנהל המסגרת וילווה אותו בתהליך ההקמה, הפיתוח וההפעלה השוטפת ובתיאום בין המסגרת למחלקה לשירותים חברתיים.

13.1 ועדת היגוי - הקמת מרכזי ילדים הורים והפעלתו מלווה בוועדת היגוי

מקומית שחבריה מפורטים להלן:

- מנהל המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית או מי מטעמו - יו"ר
 - נציג הארגון המפעיל (במידה וההפעלה ע"י ארגון מפעיל)
 - נציג של מחלקת החינוך והשירות הפסיכולוגי
 - נציג בריאות הציבור
 - נציגי גופים שמסייעים למרכז בפיתוח ובהפעלה
 - מפקח מחוזי של השירות לילד ולנוער - יוזמן וישתתף בהתאם לצורך
 - מפקח מחוזי של השירות לרווחת הפרט והמשפחה - יוזמן וישתתף בהתאם לצורך
- הועדה תתכנס אחת לשנה לפחות ובשלב ההקמה לעיתים קרובות יותר. לקראת כינוס הוועדה באחריות מנהל המרכז להפיץ דו"ח סטטוס לפעילות המסגרת שכולל את הסוגיות לדיון.

13.2 ועדת ביצוע - תפקידה ללוות את עבודת המסגרת באופן שוטף. הועדה תתקיים בתדירות של אחת לחודש, לדיון בשאלות, סוגיות, ותכנון העבודה השוטפת של המסגרת.

חברי הועדה:

- מנהל המסגרת - יו"ר הוועדה
- נציג בכיר מהמחלקה- רפרנט המסגרת
- נציג ארגון מפעיל (אם יש)
- גורמים נוספים על פי העניין

13.3 ישיבות צוות - ישיבות קבועות של המטפלים במרכז. אחריות מנהל המרכז לכנס הישיבות לצורך שיתוף, הכשרה ולמידה. יש חשיבות רבה גם לעבודה על היחסים בצוות המהווה מודל למשפחה.

13.4 שעות הפעילות
המסגרת תיפעל בכל חודשי השנה. מרכזים של 100 נפשות יפעלו לפחות 5 ימים בשבוע ולפחות 6 שעות ביום. מרכזים של 60 נפשות יפעלו בהתאם ולפחות 4 ימים בשבוע. שעות ההפעלה יהיו גמישות למתן טיפול עם דגש על שעות אחה"צ והערב בהתאם לצרכי הילדים והמשפחות.

13.5 מנהל - מרכז ילדים הורים

בחירת מנהל מרכז - תעשה עפ"י החוק המחייב. בבחירת המנהל ישתתפו נציג מחלקה, נציג הגורם המפעיל, מפקח הקהילה המחוזי של שירות ילד ונוער בהתאם לשקול דעתו וכל גורם רלוונטי אחר.

כישורים -

- עו"ס בעל ותק של לפחות 5 שנים
- בעל ניסיון טיפולי בתחום טיפול בילדים ומשפחות בסיכון
- בעל ניסיון עם אוכלוסיית היעד עפ"י גיל הילדים
- יכולת לניהול צוות, עדיפות לניסיון ניהולי
- נכונות לעבודה בשעות גמישות

תפקיד

1. אחריות לביצוע מדיניות המשרד עפ"י הוראה זו.
2. שותף בבחירת כ"א של המרכז.
3. ניהול, הנחייה והדרכה של כלל הצוות הטיפולי.
4. בניית תכניות עבודה שנתיות למרכז, בקרה אחר תכניות העבודה, הערכת התכניות.
5. בניית השתלמויות/הדרכות מתאימות לצוות.
6. קיום ישיבות צוות משותפות לכלל המטפלים במרכז.
7. ניהול תקציב המרכז, כולל מעקב על קליטת השמות.
8. אחריות כוללת לקיום וועדות היגוי, ועדות ביצוע.
9. אחריות כוללת לבניית תכניות טיפול, קיום ועדות הערכה, ומעקב אחר תוצאות הטיפול.
10. טיפול ישיר בהתאם לצרכים של הילדים ושל ההורים.
11. אחריות ליצירת שותפויות, לאיגום משאבים ולקיום קשר שוטף עם שותפי תפקיד: עובדים מהמחלקה לשירותים חברתיים, גורמים רלוונטיים בקהילה: חינוך, בריאות וכ"ו.
12. אחריות להשתתפות אנשי הטיפול מהמרכז בוועדות תכנון טיפול והערכה והעברת הדוחות והמסמכים הנדרשים לוועדה.
13. אחריות כוללת לביצוע תהליכי ההתערבות במרכז.
14. אחריות על תהליכי תיעוד והערכה של התוכניות הטיפוליות.
15. אחריות לריכוז נתונים כולל.
16. מיתוג ומיצוב המרכז כגוף האמון בקהילה על שיפור קשר בין הורים לילדיהם.

13.6 אם-הבית ומדריך

תפקיד אם הבית ו/או מדריך מופיעים בכל הדגמים הטיפוליים. הם מייצגים קשר אחר ושונה משאר המטפלים מאחר והוא פחות פורמאלי. זהו קשר המהווה הזדמנות למרחב פעולה משמעותי עבור הילדים, המשפחות והצוות. תפקידם הייחודי מעניק "ערך מוסף" ביחס לשירותים טיפוליים אחרים.

אם-הבית והמדריך מאפשרים חיבורים בין הטיפול במסגרת למציאות

הממשית בזמן אמת הכוללת תמיכה והכוונה תוך יצירת רצף של עבודה טיפולית שתחילתה במסגרת והמשכה בבית. לשניהם תפקיד של התערבויות במציאות הממשית, בזמן אמת, של תמיכה והכוונה במסגרת הבית, ויש בכך חשיבות בהטמעה ובהפנמה של התהליכים הטיפוליים ובתרגום תהליכים אלה משפת הטיפול לשפת היישום. אם-הבית משמשת כדמות תומכת להורים הנותנת הכוונה מעשית בתפקוד יום יומי, בנושאי תזונה, הגיינה, ניהול תקציב וכ"ו.

המדריך מסייע לילדי המשפחה בפיתוח כישוריהם וקשריהם החברתיים, בנורמות התנהגות ובעבודה על אינטראקציה וקומוניקציה משפחתית וחברתית. כאשר ילד יוצא מפגישה טיפולית, הם נמצאים שם על מנת לקלוט אותו, זהו מעגל נוסף של אחזקה והכלה. דמויות אלה מהוות פונקציה אינטגרטיבית המקשרת בין המרכז למשפחה ומסייעת לבניית יחסי אימון בין המשפחה למטפלים. בנוסף, הם מאירים זוויות רבות בתפקוד המשפחה אשר אינם גלויים לעיני המטפלים. הם משקפים את ההווה המשפחתית כפי שהיא באה לידי ביטוי בסביבה הטבעית של המשפחה ובטריטוריה שלה, להבדיל מהידע הנרכש ממפגשים המתרחשים בטריטוריה של המטפלים. אם הבית והמדריך משמיעים את "קולה" של המשפחה ומסייעים לתרפיסטים לראות ולהבין את העולם של המשפחה מחוץ למרכז. שני קולות אלה הם מקור להבנה יותר רחבה של המשפחה. המדריך ואם-הבית שותפים להנחיית קבוצות בווריאציות שונות ובהרכבים שונים. הם מנחים בקו-תרפיה יחד עם אנשי מקצוע אחרים.

13.7 אחות/מקדמת בריאות/תזונאית

תפקידן להקנות ולקדם ידע בנושאי בריאות שונים הן להורים והן לילדים ולמתבגרים. עפ"י הגילאיים השונים תעשה הפעילות ויבחרו הנושאים, כגון: התפתחות עפ"י גיל, הרגלי תזונה, הגיינה אישית, מיניות, דימוי גוף ויציבה נכונה, דיאטות והפרעות אכילה, בריאות השן, חשיפה לשמש, טיפוח העור וכו'.

14. דגמים להפעלה

מיגוון דגמים אלה מאפשרים התאמה ליישובים שונים בהתאם למאפייניהם. לכל דגם יש מרכיבים מוגדרים בתוך התעריף. במצבים שמרכיב מסוים בתעריף ניתן ע"י גוף אחר תמיר המסגרת תקציב/שעות אלה לטובת צרכים אחרים של הילדים/הורים. (לדוגמא אם הרשות המקומית נותנת שירותי נקיון, עלות המנקה תומר לשעות טיפול/קבוצה). כאשר הדבר נעשה זה חייב להיות מתועד ומגובה באסמכתא.

מרכז ילדים הורים לגיל הרך

גיל לידה - 6 (טרום ביה"ס יסודי) - סה"כ 70 נפשות.

כוח אדם	היקף משרה
מנהל/עו"ס	1.0 + 0.25 כוננות
עו"ס	0.5
עובד פרא רפואי/טיפולי	1.5
מדריך/אם בית/גננת (אפשרות להפרדה בין מדריך לאם בית לכל אחד 0.5 משרה)	1.0
פסיכיאטר ילדים/פסיכולוג התפתחותי	5 ש"ש
אחות/תזונאית/מקדמת בריאות	0.5
מנקה	6 ש"ש
תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות	

מרכז הורות וטף גיל לידה -

6 (טרום ביה"ס יסודי) - מרכז ילדים הורים לגיל הרך בתוך מרכז גיל רך יישובי.
סה"כ 70 נפשות

כוח אדם	היקף משרה
מנהל/עו"ס	1.0
עו"ס	0.5
עובד פרא רפואי/טיפול	1.0
אם בית	0.75
פסיכיאטר ילדים/פסיכולוג התפתחותי	5 ש"ש
מזכירה	0.25
תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפול אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות	

מרכז ילדים הורים מקומי לגיל יסודי -

גילאי 5-12 ל-100 נפשות

כוח אדם	היקף משרה
מנהל/עו"ס	1.0 + 0.25 כוננות
עו"ס	0.75
עובד פרא רפואי/טיפול	0.25
מדריך	0.33
אם בית	0.33
פסיכולוג / מטפלים שונים	5 ש"ש
אחות/תזונאית, מקדמת בריאות	4 ש"ש
מטפל באומנות	6 ש"ש
מזכירה	0.5
מנקה	6 ש"ש
תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפול אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות	

מרכז ילדים הורים מקומי לגיל יסודי -

גילאי 5-12 ל-60 נפשות

היקף משרה	כוח אדם
0.80	מנהל/עו"ס
0.60	עו"ס
0.25	מטפל בהבעה / יצירה
0.5	אם בית ו/או מדריך
5 ש"ש	פסיכולוג / מטפלים שונים
3 ש"ש	אחות / תזונאית / מקדמת בריאות
0.25	מזכירה
4 ש"ש	עובד נקיון
תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות	

מרכז ילדים הורים נייד איזורי לגיל יסודי -

גילאי 5-12 ל-100 נפשות

מודל זה מתאים לרשויות קטנות הנמצאות בקרבה גיאוגרפית ומחייב הסכמה והתחייבות של הרשויות להפעלה משותפת.
 מרכז זה יכלול בין 3-5 רשויות. בכל רשות שותפה יהיה מבנה מתאים לעבודה טיפולית עם הילדים וההורים, אחד המבנים ישמש כמבנה מרכזי בו ישב גם כ"א המנהלי ובו יתקיימו הדרכות, ישיבות וכו'. **הצוות הטיפולי יגיע לכל רשות לפי התוכנית הטיפולית שתיקבע עם המשפחות ולא פחות מיום אחד קבוע בשבוע.**
 אם הבית/המדריך יתנו לכל יישוב לפחות 0.25% משרה וכך קיים רצף טיפולי עם המשפחות גם במהלך השבוע.

כוח אדם	היקף משרה
מנהל/עו"ס	1.0 + 0.25 כוננות
עו"ס	1.0
עובד פרא רפואי/טיפולי	1.0
מדריך/אם בית	1.25 (לפחות 0.25 לישוב)
אחות/תזונאית, מקדמת בריאות	5 ש"ש (לפחות 1 ש"ש לישוב)
מזכירה	0.25
תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות	

מרכז ילדים הורים נייח איזורי לגיל יסודי -

גילאי 5-12 ל-100 נפשות

מודל זה מתאים ליישובים קטנים הנמצאים בקרבה גיאוגרפית ומחייבת הסכמה והתחייבות של הרשויות להפעלה משותפת.
 מרכז זה יכלול בין 3-5 רשויות. המבנה של המרכז יהיה במקום קבוע ונגיש לאוכלוסייה של כל היישובים השותפים. לעיתים יש צורך בסיוע בנסיעות למטופלים וניתן לסייע ממרכיב ההוצאות האחרות.

כוח אדם	היקף משרה
מנהל/עו"ס	1.0 + 0.25
עו"ס	0.75
עובד פרא רפואי/טיפולי	0.25
מדריך	0.33
אם בית	0.33
אחות/תזונאית, מקדמת בריאות	4 ש"ש
פסיכולוג / מטפלים שונים	5 ש"ש
מטפל באומנות	6 ש"ש
מזכירה	0.5
מנקה	6 ש"ש
תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות	

מרכז מתבגרים הורים ל-100 נפשות

כוח אדם	היקף משרה
מנהל/עו"ס	1.0 + 0.25 כוננות
עו"ס	1.0
עובד פרא רפואי/טיפול	1.0
מדריך ו/או אם בית	1.0
אחות/תזונאית, מקדמת בריאות	6 ש"ש
הרצאה מומחה	6 ש"ש
מזכירה	0.5
מנקה	6 ש"ש
תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות	

מרכז מתבגרים הורים ל-60 נפשות

כוח אדם	היקף משרה
מנהל/עו"ס	0.75
עו"ס	0.6
עובד פרא רפואי/טיפול	0.6
מדריך ו/או אם בית	1.0
אחות/תזונאית, מקדמת בריאות	3 ש"ש
הרצאה מומחה	3 ש"ש
מזכירה	0.25
מנקה	4 ש"ש
תפעול והתקנה: ציוד משרדי, טלפון, כיבוד, תיקונים, ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות הוצאות אחרות: הדרכה, השתלמויות, שונות	

15. נתיבים להורות

תוכנית "נתיבים להורות" יכולה לפעול במבנה שמאפשר עבודה טיפולית עם ילדים והורים ועבודה קבוצתית. במקומות בהם יש "מרכזי ילדים הורים" ניתן לשלב את התוכנית נתיבים להורות זאת בתנאי שהמבנה הפיזי פנוי להכנסת ציוד מתאים לגילאי הילדים ושעות הטיפול של נתיבים להורות אינו פוגע בפעילות המטופלים של מרכז ילדים הורים.

אחריות כוללת - המחלקה תמנה עובד מתוך הצוות הבכיר של המחלקה לליווי ובקרה על עבודת המסגרת. העובד ייפגש באופן סדיר עם מנהל המסגרת וילווה אותו בתהליך ההקמה, הפיתוח וההפעלה השוטפת ובתיאום בין המסגרת למחלקה לש"ח.

שעות הפעלה

נתיבים להורות יפעלו לפחות 3 ימים בשבוע. שעות ההפעלה יהיו גמישות למתן טיפול בשעות היום והערב בהתאם לצרכי המשפחות.

מרכז תוכנית נתיבים להורות - כח האדם

בחירת מרכז תוכנית - בבחירת המרכז ישתתפו נציג האגף / מחלקה, נציג הגורם המפעיל, מפקח הקהילה המחוזי של שירות ילד ונוער בהתאם לשקול דעתו וכל גורם רלוונטי אחר.

כישורים

- עו"ס: למסגרת של 20 נפשות - בעל ותק של לפחות 3 שנים למסגרת של 40 נפשות - בעל ותק של לפחות 5 שנים.
- בעל ניסיון טיפולי בתחום טיפול בילדים ומשפחות בסיכון
- בעל ניסיון עם אוכלוסיית היעד עפ"י גיל הילדים
- יכולת לריכוז צוות.
- נכונות לעבודה בשעות גמישות

תפקידים

1. אחריות לביצוע מדיניות המשרד עפ"י הוראה זו
2. שותף בבחירת כוח האדם של המסגרת
3. ניהול של כלל הצוות הטיפולי.
4. קיום ישיבות צוות משותפות לכלל המטפלים
5. ניהול תקציב המרכז, כולל מעקב על קליטת השמות.
6. מתן טיפולים פרטניים, משפחתיים או קבוצתיים עפ"י הצרכים של המשפחה.
7. אחריות כוללת, לבניית תוכניות טיפול, קיום ועדות הערכה, ומעקב אחר תוצאות הטיפול.
8. אחריות לקיום קשר שוטף עם שותפי תפקיד: עובדים מהמחלקה לשירותים חברתיים, שירותים רלוונטיים בקהילה (חינוך, בריאות וכ"ו)
9. משתתף בוועדות לתכנון טיפול והערכה במחלקה לשירותים חברתיים ומעביר את החומר הנדרש
10. אחריות כוללת לביצוע תהליכי ההתערבות במרכז.
11. אחראי על תהליכי תיעוד והערכה של התוכניות הטיפוליות (כולל מילוי שאלוני רף קהילה)
12. אחריות לריכוז נתונים כולל

אם בית ומדריך - ראה סעיף 14.6

דגמים להפעלה

לכל דגם יש מרכיבים מוגדרים בתוך התעריך. במצבים שמרכיב מסוים בתוך התעריך ניתן ע"י גוף אחר תמיר המסגרת תקציב/שעות אלה לטובת צרכים אחרים של הילדים/הורים (לדוגמא אם הרשות המקומית נותנת שירותי מזכירות, עלותה תומך לשעות טיפול/קבוצה). כאשר הדבר נעשה זה חייב להיות מתועד ומגובה באסמכתא.

נתיבים להורות - גיל רך, יסודי, מתבגרים ל-20 נפשות

כוח אדם	היקף משרה
עו"ס בכיר	0.66
עובד פרא רפואי	0.25
מדריך ו/או אם בית	0.25
מטפלים שונים	0.25
תקציב הדרכה והשתלמויות תקציב הוצאות אחרות: ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות, שונות	

נתיבים להורות - גיל רך, יסודי, מתבגרים ל-40 נפשות

כוח אדם	היקף משרה
עו"ס בכיר	1.0
עובד פרא רפואי	0.25
מדריך ו/או אם בית	0.25
מטפלים שונים	0.25
מזכירה	0.25
תקציב הדרכה והשתלמויות תקציב הוצאות אחרות: ציוד הפעלה לטיפולים אביזרים לטיפול באומנויות, שונות	

16. טיפולים באירועים חריגים

אירועים חריגים מחייבים התערבות מקצועית פרטנית ומערכתית ודווח בהתאם. אירוע חריג הוא אירוע החורג משגרת הטיפול הנעשה במסגרת ומחייב דיווח והתייעצות עם מנהל הלשכה לשירותים חברתיים והמפקח על המסגרת, כפי שיפורט בהמשך.

כאירועים חריגים יחשבו בין היתר האירועים הבאים: אלימות לסוגיה של מטופלים כלפי אנשי צוות, של אנשי צוות כלפי מטופלים, בין מטופלים, פציעה חמורה וכו'.
יש לדווח על נזק מכוון שנגרם לרכוש או למבנה כתוצאה מפריצה, שבירת חפצים ע"י המטופלים וכו'.

הפעולות שיש לבצע:

- א. עובד שנודע לו שארע אירוע חריג ידווח מידית למנהל המסגרת
- ב. פרטי האירוע ירשמו ויתועדו
- ג. מנהל המסגרת ידווח מידית למנהל המחלקה ולמפקח על המסגרת מטעם השירות לילד ולנוער במשרד הרווחה. הדיווח הראשוני יהיה מידי ובטלפון. תוך 24 שעות מהתרחשות האירוע יועבר ע"י מנהל המסגרת דו"ח כתוב ראשוני למנהל מחלקת הרווחה ולמפקח.
- ד. מנהל המסגרת יבצע בדיקה מעמיקה של האירוע. בהתאם לסוג וחומרת האירוע יתערב טיפולית עם המטופלים המעורבים, עם הצוות וגורמים רלוונטיים נוספים. הממצאים, המסקנות והלקחים יועברו למנהל המחלקה לשירותים חברתיים.
- ה. דיווח ראשוני על אירוע חריג והדו"ח המשלים יתויקו בתיק אירועים חריגים של המסגרת. אירועים הקשורים למטופלים יתויקו גם בתיקם האישי.
- ו. מנהל המחלקה יבצע בדיקות משלימות אם יש צורך ויעביר את הדוח של המסגרת עם הדוח על פעולותיו ומסקנותיו לפיקוח המחוזי.
- ז. המפקח המחוזי על המסגרת יוסיף דו"ח על פעולותיו ומסקנותיו ויעביר את כל החומר לפיקוח הארצי.

17. דיווחים

17.1 תשלום למסגרת

הדיווח ייעשה עבור כל מטופל על-פי נוהל המסגרות.
לכל מרכז/נתיבים ייפתח סמל מסגרת עפ"י הגיל ומספר הנפשות המטופלות.
המחלקה תמלא טופס "השמה למסגרת" על שם כל מטופל לחוד (הורים וילדים) ובו יצויין התעריף כדלהלן:

פרק ג': מבנה, תשתית וציוד

מאפייני המבנה	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
14.1 גודל שטח הפעילות המרכזי במרכז הוא 100 מ"ר לפחות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	
14.2 במרכז 2 תאי שירותים	1. קיים תא אחד 2. קיימים שני תאים 8. אין שירותים	1. כן, שניהם 2. כן, אחד מהם	1. כן 2. לא 8. לא
14.3 דלתות הכניסה לשירותים עומדות בתקן ואינן מגיעות עד הרצפה, כך שניתן ליצור קשר בשעת הצורך	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
14.4 המרכז מאוורר	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
14.5 מבנה המרכז מוקף גדר	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
14.7 למרכז כניסה מבוקרת (פעמון, אינטרקום וכד')	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

החדרים במבנה	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
15.1 מטבח עם פינת אוכל	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
15.2 סלון	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
15.3 3 חדרי טיפול לפחות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
15.4 חדר לטיפול קבוצתי	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

החדרים במבנה	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
15.5 דלפק / חדר מזכירות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
15.6 מחסן	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
15.7 חצר	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
15.8 חדר מנהל	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

16. האם יש משהו המייחד את מבנה המרכז?

א. יתרון מיוחד:

ב. קושי מיוחד:

התשתית במבנה	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
17.1 מתקני משחק בחצר	1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי- אין חצר	1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי	1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי
17.2 מתקני משחק בטיחותיים	1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי- אין מתקנים	1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי	1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי
17.3 מערכת החשמל		1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
17.4 מערכת המים		1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
17.5 אמצעי לחימום מים (בویلר/דוד שמש)	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
17.6 אמצעי לחימום בחורף	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
17.7 אמצעי קירור בקיץ	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

הציוד במרכז				
ציוד המטבח		האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
18.1	כיריים	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.2	מקרר	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.3	תנור אפיה	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.4	מיקרוגל	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.5	כלי בישול (סירים מחבתות וכו')	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.6	שולחן אוכל וכסאות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.7	שתייה חמה נגישה	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.8	שתייה קרה נגישה	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

ריהוט במרכז		האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
18.9	שולחנות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.10	כסאות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.11	ארונות אחסון	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.12	כורסאות / ספה	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

אמצעי הפעלה	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
18.13 משחקים	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.14 ספרי קריאה	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.15 ספרות מקצועית עבור הצוות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

ציוד מולטימדיה	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
18.16 טלוויזיה	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.17 וידאו / DVD	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.18 רדיו טייפ / CD	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.19 מחשב אחד לפחות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.20 מדפסת	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.21 חיבור לאינטרנט	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.22 שירותי תמיכה לשימוש במחשב	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

שונות	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
18.23 ציוד מתכלה (ניירות, צבעים, דבק וכו')	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
18.24 חומרי ניקוי (לרבות נייר טואלט)	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

18. האם יש ציוד כלשהו אשר נחוץ לדעתך לעבודת המרכז אולם חסר? פרט מהו.

פרק ד': בטחון ובטיחות

לא	כן	בטיחות במרכז
2	1	19.1 מישוהו בצוות הקבוע של המרכז עבר קורס עזרה ראשונה. ציין מי _____
2	1	19.2 מישוהו בצוות הקבוע של המרכז עבר קורס החייאה. ציין מי _____
2	1	19.3 תיק עזרה ראשונה מלא
2	1	19.4 חומרי הניקוי מאוחסנים בארון סגור ובטוח
2	1	19.5 מטף כיבוי אש תקין
2	1	19.6 טלפון תקין
2	1	19.7 לחצן מצוקה מחובר למוקד חירום של הרשות המקומית
2	1	19.8 כתובות וטלפונים של שירותי חירום נמצאים במקום זמין
2	1	19.9 דף עם הטלפונים של משפחות/הורי כל הילדים נמצא במקום זמין
2	1	19.10 חלונות מסורגים (למניעת קפיצות ולפריצות)
2	1	19.11 מערכת אזעקה המחוברת למוקד שמירה

20. האם קיים מקלט או ממ"ד תקין במבנה, או מקלט קרוב?

1. כן

2. לא

21. האם במרכז ישנו אישור של הגורם המוסמך ברשות על תקינות המבנה?

1. כן

2. לא

חתימה ותפקיד של ממלא הטופס _____

פרק ב': כח אדם

14. ציין את היקף עבודתם של העובדים:

סה"כ אחוז משרה

תאור התפקיד

14.1	מנהל	% משרה	_____
14.2	עו"ס	% משרה	_____
14.3	עובד פרה-רפואי	% משרה	_____
14.4	אם בית	% משרה	_____
14.5	מדריך	% משרה	_____
14.6	מוכירה	% משרה	_____
14.7	אחר- פרט:	% משרה	_____

סה"כ שעות שבועיות

תיאור תפקיד

14.8	פסיכולוג	שעות שבועיות	_____
14.9	אחות בריאות הציבור	שעות שבועיות	_____
14.10	מטפל הבעה/יצירה/	שעות שבועיות	_____
	אומנויות		
14.11	עובד ניקיון	שעות שבועיות	_____
14.12	אחר- פרט:	שעות שבועיות	_____

15. האם לכל אנשי הצוות ישנו אישור משטרתי על היעדר עבירות מין?

(1) יש, לכולם

(2) יש, לחלקם

(3) אין

פרק ג': מבנה, תשתית וציוד

מאפייני המבנה	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
16.1 גודל שטח הפעילות המרכזי מותאם גם למפגש קבוצתי	1. כן 2. לא		1. כן 2. לא
16.2 במבנה תא שירותים אחד לפחות	1. כן 2. לא 8. אין שירותים	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
16.3 דלתות הכניסה לשירותים עומדות בתקן ואינן מגיעות עד הרצפה, כך שניתן ליצור קשר בשעת הצורך	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
16.4 המרכז מאוורר	1. כן 2. לא		
16.5 מבנה המרכז נגיש לנכים	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
16.6 המבנה מוקף גדר	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
16.7 למרכז כניסה מבוקרת (פעמון, אינטרקום וכד')	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

החדרים במבנה	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
17.1 מטבח עם פינת אוכל	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
17.2 סלון	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
17.3 2 חדרי טיפול לפחות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
17.4 חדר לטיפול קבוצתי	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

החדרים במבנה	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
17.5 דלפק / חדר מזכירות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
17.6 מחסן	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
17.7 חצר	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
17.8 חדר מנהל	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

18. האם יש משהו המייחד את המבנה?

א. יתרון מיוחד:

ב. קושי מיוחד:

התשתית במבנה	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
19.1 מתקני משחק בחצר	1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי- אין חצר	1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי	1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי
19.2 מתקני משחק בטיחותיים	1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי- אין מתקנים	1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי	1. כן 2. לא 8. לא רלוונטי
19.3 מערכת החשמל		1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
19.4 מערכת המים		1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
19.5 אמצעי לחימום מים (בویلר/דוד שמש)	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
19.6 אמצעי לחימום בחורף	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
19.7 אמצעי קירור בקיץ	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

הציוד במסגרת				
ציוד המטבח		האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
(אם לא קיים מטבח עבור לשאלה 7)				
20.1	כיריים	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.2	מקרר	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.3	תנור אפיה	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.4	מיקרוגל	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.5	כלי בישול (סירים מחבתות וכו')	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.6	שולחן אוכל וכסאות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.7	שתייה חמה נגישה	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.8	שתייה קרה נגישה	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

ריהוט במסגרת		האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
20.9	שולחנות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.10	כסאות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.11	ארונות אחסון	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.12	כורסאות / ספה	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

אמצעי הפעלה	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
20.13 משחקים	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.14 ספרי קריאה	1. כן 2. לא		1. כן 2. לא
20.15 ספרות מקצועית עבור הצוות	1. כן 2. לא		1. כן 2. לא

ציוד מולטימדיה	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
20.16 טלוויזיה	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.17 וידאו / DVD	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.18 רדיו טייפ / CD	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.19 מחשב אחד לפחות	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.20 מדפסת	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.21 חיבור לאינטרנט	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.22 שירותי תמיכה לשימוש במחשב	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

שונות	האם קיים	האם תקין	האם מתאים לצרכים
20.23 ציוד מתכלה (ניירות, צבעים, דבק וכו')	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא
20.24 חומרי ניקוי (לרבות נייר טואלט)	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא	1. כן 2. לא

21. האם יש ציוד כלשהו אשר נחוץ לדעתך לעבודת המרכז אולם חסר? פרט מהו.

פרק ד': בטחון ובטיחות

לא	כן	בטיחות במרכז
2	1	22.1 מישוהו בצוות הקבוע של המרכז עבר קורס עזרה ראשונה. ציין מי _____
2	1	22.2 מישוהו בצוות הקבוע של המרכז עבר קורס החייאה. ציין מי _____
2	1	22.3 תיק עזרה ראשונה מלא
2	1	22.4 חומרי הניקוי מאוחסנים בארון סגור ובטוח
2	1	22.5 מטף כיבוי אש תקין
2	1	22.6 טלפון תקין
2	1	22.7 לחצן מצוקה מחובר למוקד חירום של הרשות המקומית
2	1	22.8 כתובות וטלפונים של שירותי חירום נמצאים במקום זמין
2	1	22.9 דף עם הטלפונים של משפחות/הורי כל הילדים נמצא במקום זמין
2	1	22.10 חלונות מסורגים (למניעת קפיצות ולפריצות)
2	1	22.11 מערכת אזעקה המחוברת למוקד שמירה

23. האם קיים מקלט או ממ"ד תקין במבנה, או מקלט קרוב שיכול לספק מענה מבחינה מספרית לשוהים בתוכנית?

1. כן

2. לא

24. האם ישנו אישור של הגורם המוסמך ברשות על תקינות המבנה?

1. כן

2. לא

חתימה ותפקיד של ממלא הטופס _____

חוזר מנכ"ל מיוחד

מס' 23

=====

אל: ראשי הרשויות המקומיות
גזברי הרשויות המקומיות
מנהלי המחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות

**הנדון: ייפוי כח של רשות מקומית למשרד הרווחה והשירותים החברתיים
עבור תשלום התמורה באופן ישיר לספק שזכה במכרזי הרשות המקומית**

משרד הרווחה והשירותים החברתיים (להלן: "המשרד") פועל לקיצור הליכי עבודה
בינו לבין הרשויות המקומיות (להלן: "הרשויות / הרשות").

כיום קיימות שתי חלופות:

. תשלום ישיר של הרשות לספק.

. תשלום של המשרד לספק.

במסגרת זו מציע המשרד לרשויות הבחורות בחלופה ב' - תשלום של המשרד לספק
שנבחר בהליך מכרזי ע"י הרשות המקומית למסגרת יומית לפעול בהתאם לחלופה
הבאה:

1. בעבר היה נהוג שוועדת המכרזים של המשרד אישרה את המכרזים שעשתה הרשות, בהתאם לתקנה 293(2) לתקנות חובת המכרזים.
2. בעקבות ישיבה שנערכה במשרד האוצר עם נציגי החשכ"ל והייעוץ המשפטי, הוחלט לאפשר פעולה בהתאם לחלופה הבאה, המתאימה יותר מבחינה משפטית:

רשות אשר בחרה גוף למתן שירותים בהליך כנדרש על פי חוק חובת המכרזים, והמעוניינת שהתמורה עבור השירות תשולם במלואה ישירות באמצעות המשרד לזוכה נותן השירות, כאשר המשרד יקזז מהרשות את חלקה בתשלום זה בהתאם להסדרים המקובלים בין הרשות לבין משרד, תפעל כך:

א. במכרז שיפורסם ע"י הרשות ייכתב הסעיף הבא: "התמורה עבור השירות תועבר במלואה באמצעות משרד הרווחה והשירותים החברתיים, אם הרשות תבחר באפשרות של חתימה על ייפוי כח, עליה לחתום עליו בהתאם להסדרים המקובלים בין הרשות המקומית לבין משרד".

ב. בהסכם בין הרשות לבין הספק הזוכה יש להוסיף את הסעיפים הבאים:

1) אם הרשות תבחר באפשרות של העברת התמורה עבור השירות במלואה באמצעות משרד הרווחה והשירותים החברתיים, תחתום על ייפוי כח בהתאם להסדרים המקובלים בין הרשות המקומית לבין המשרד, על בסיס דיווח, מידי חודש בחודשו".

2) "המשרד יהיה רשאי להפסיק את תשלום התמורה או חלקה בגין השירותים הניתנים, אם יתברר כי נותן השירותים לא עמד בתנאי ההסכם לגבי איכות השירות ורמות השירות, זאת במסגרת סמכויות הפיקוח שניתנו למשרד או במסגרת הפיקוח של הרשות המקומית, ובתיאום מראש עם הרשות".

ג. הרשות תחתום על התחייבות לפיה עליה לעדכן בכתב את המשרד באופן מיידי על כל הפרה של ההסכם מצד נותן השירותים.

ד. נוהל זה אינו חל על התקשרויות עם מעונות יום ומשפחתונים המפוקחים ע"י משרד התמ"ת.

3. הרשות המקומית תעביר למשרד יפויי כח בנוסף למסמכים שעליה להגיש לפתיחת מסגרת והם:

- אישור העסקה של עו"ס, כולל שם וחלקיות המשרה, חתום ע"י הארגון המפעיל.
- טופס "ארגון מפעיל".
- טופס "אימות פרטי מוטב" - חתום ע"י הבנק או רואה חשבון.
- תעודה לרישומה של העמותה/החברה.
- אישור על ניהול פנקסי חשבונות ורשומות לפי חוק עסקאות גופים ציבוריים.
- אישור לצורך ניכוי מס במקור + אישור ניהול ספרים.
- ניהול תקין לשנה הנוכחית (משרד המשפטים - רשם העמותות) במקרה של עמותה.
- אחר: _____

לנוסח יפויי הכח המצ"ב תצורף רשימה של הספקים הזוכים במכרזי הרשות למתן שירותים ותכלול את הפרטים הבאים:

שם הספק הזוכה: _____

מס' עוסק מורשה/מספר עמותה: _____

סוג ההתקשרות מכרז/פטור ממכרז/אחר ומספרה: _____

סוג השירות: _____

סמל מסגרת: _____

תאריך תחילת ההתקשרות: _____

תאריך סיום ההתקשרות: _____

פרטי בנק: _____

הרשות תעביר למשרד הראשי ייפוי כח מקורי החתום על המורשים לכל אחד מהאגפים הבאים:

- (1) אגף לשירותים אישיים וחברתיים
- (2) אגף לטיפול באדם המפגר
- (3) אגף השיקום
- (4) אגף תקון ונוער מנותק

כאשר נבחר למתן שירות ספק הקיים במערכת, ישלח ייפוי כוח נוסף. בצירוף פרטי הבנק וכל שינוי בפרטים הידועים למשרד.
כאשר נבחר למתן שירות ספק חדש, ישלחו כל המסמכים המנויים בסעיף 3 לעיל ובסעיף 4 א' לעיל.

4. תקופת המעבר:

- א. רשות המעוניינת לפעול לפי החלופה הזו תחתום על ייפוי הכח המצ"ב, המתייחס לכל המסגרות שברשימה שתשלח אליכם בימים הקרובים ע"י האגפים שדלעיל, ובמקביל תעביר לחתימת הספקים הנותנים את השירותים נספח להסכם עמם אשר יכלול את הסעיפים המופיעים בסעיף 2(ב) לעיל.
- ב. המשרד יראה בשנת 2011 כשנת התארגנות לצורך הסדרת ההתקשרות בין הרשות המקומית לבין הספק.
- ג. על הרשות לפעול כאמור בס"ק א' עד למועד חידוש ההסכמים בינה לבין הספק ולא יאוחר מיום 31.12.11.

5. המשרד ידריך את הרשויות המקומיות כיצד לפעול לפי חלופה זו ויקיים יחד עם השלטון המקומי מעקב על מנת לבחון את יישום והתאמת ההנחיות.

מצ"ב נוסח ייפוי הכח עליו נדרשת הרשות לחתום.
תחילת הנחיות אלו יהיה מיום 1.1.2011.

נחום איצקוביץ
המנהל הכללי

שם הרשות נמקומית _____ (להלן: הרשות)

יפוי כח לשנת

הרשות, באמצעות המחלקה לשירותים חברתיים, מייפה את כוחה של המדינה, באמצעות משרד הרווחה והשירותים החברתיים, לשלם במקומה את מלוא התשלום ישירות לנותני השירותים שזכו בהליך מכריזי שערכה הרשות עבור מתן שירותים, בהתאם לתנאים שנקבעו במכרז, ולקזז מהרשות את התשלומים המגיעים למשרד ממנה בגין השתתפות הרשות, בהתאם לנוהלי ההתחשבות המקובלים בין הרשות לבין המשרד.

לייפוי כח זה מצורפת רשימת השירותים לגביהם ניתן ייפוי הכח.

מורשי חתימה מטעם הרשות
שם חתימה וחותמת

גזבר הרשות
שם חתימה וחותמת

הריני לאשר כי הנ"ל מורשי חתימה מטעם הרשות:

תאריך החתימה של ייפוי הכוח

היועץ המשפטי של הרשות
שם חתימה וחותמת

***** ייפוי כח זה יופעל יחד ובהתאם להוראות המנהל הכללי של משרד הרווחה והשירותים החברתיים לרשויות המקומיות.**

1. סיום טיפול

2. המשך טיפול במחלקה לשירותים חברתיים/בשירות אחר