

הוראות והודעות

מספר ההוראה: 4.11 (הוראה 11 לפרק 4 בתע"ס) מס' עמודים: 33

תאריך תחולה: 1.1.2013 תאריך פרסום: ט"ז בשבט תשע"ג
27 בינואר 2013

קהילה תומכת לזקנים

=====

1. כללי

- 1.1 הוראה זו מבטלת את ההוראה מיום 25.6.2008
- 1.2 זקנים רבים מעדיפים להוסיף ולהתגורר בבתיהם, בסביבה המוכרת להם, בקרבת חברים, שכניהם ומשפחתם, גם כאשר חלה ירידה בבריאותם ובתפקודם. סיוע מותאם להמשך השתלבותם בקהילה המוכרת להם, יאפשר להם תמיכה ואיכות חיים טובה יותר.
- 1.3 התוכנית "קהילה תומכת" מיועדת לזקנים בודדים ולזוגות זקנים, במסגרת הקהילה המוכרת להם. שילוב הזקן נעשה בדרך של הבטחת מגוון שירותים המסייעים לו להישאר בביתו ובקהילתו, הכוללים שירותי מוקד מצוקה, שירותים רפואיים, פעילות חברתית ושירותי אב/אם קהילה.
- 1.4 משרד הרווחה והשירותים החברתיים, בשותפות עם הרשויות המקומיות, גופים מפתחים וגופים מפעילים, יזום ומפתח תוכניות "קהילה תומכת" ברשויות השונות.

2. הגדרות

- 2.1 "קהילה גיאוגרפית" - קהילה של יחידים, משפחות, ארגונים, שירותים, מוסדות, משאבים, מתקנים, ידע וכוח אדם, הנמצאים באזור גיאוגרפי מוגדר.
- 2.2 "קהילה ייעודית" (פונקציונאלית) - קהילה של יחידים ומשפחות, בעלת מאפיינים חברתיים-תרבותיים וצרכים משותפים.
- 2.3 "גוף מפעיל" - עמותה או חברה המפעילה את התוכנית על כל מרכיביה בכפוף להנחיית ועדת היגוי.
- 2.4 "חבר" - חבר בקהילה תומכת.
- 2.5 "מצב חירום" או "מצב מיוחד בעורף", המוכרז ע"י הגורם השלטוני המוסמך.

3. אוכלוסיית היעד

- 3.1 נשים וגברים בגיל זיקנה כפי שמוגדר בחוק גיל הפרישה התשנ"ד-2004, כולל זוגות אשר בהם אחד מבני הזוג הגיע לגיל זקנה (לרבות זכאי חוק הסיעוד)
- 3.2 זקנים המתגוררים בקהילה בבתי פרטיים או במגורים אשר אין בהם סל שירותים תומך כדוגמת סל השירותים, שבסעיף 5.1 להלן

4. מטרת התוכנית

הקמת מערך סיוע לזקנים, המאפשר המשך מגורים בבתיהם בקהילה, תוך מתן שירותים ורשת ביטחון תומכת, כולל במצבי חירום שונים.

יצירת הזדמנות למעורבות קהילתית לזקנים המעוניינים לתרום, להיות פעילים ולהתנדב בקהילה.

פעילות פנאי ופעילות חברתית לחברי הקהילה התומכת, כמענה נוסף להפגת בדידות וגיבוש קהילה וכפי שמופיע בהוראת התע"ס 4.12 בסעיף 3.2.

5. סל השירותים

5.1 סל השירותים הבסיסי

א. שירותי אב/אם קהילה - קיום קשר קבוע ותומך עם חברי הקהילה על פי מאפייני החבר וצרכיו ומתן סיוע לניהול תקין של חיי היומיום.

ב. לחצן מצוקה המאפשר קריאה לעזרה 24 שעות ביממה, מבית החבר בקהילה התומכת או ממקום בו הוא מתארח, באמצעות מוקד שירותי חירום.

ג. שירותים רפואיים:

1) הזמנת רופא/יעוץ רפואי בכל שעות היממה באמצעות מוקד המצוקה.

2) הזמנת אמבולנס במקרה חירום באמצעות מוקד החרום בלבד.

ד. פעילות חברתית קבועה, אחת לשבוע לפחות, לחברי הקהילה בכל רמות התפקוד, כולל למרותקי בית ומרותקי סביבה. פעילות הפנאי

תינתן במסגרת ייחודית לקהילה התומכת או בשילוב עם מסגרות שירותי פנאי בקהילה הרחבה, הנגישות לחברי הקהילה התומכת.

ה. סיוע במיצוי זכויות

5.2 שירותים בתשלום

א. עבור ביקור רופא לפי ההסכם

ב. עבור אמבולנס לפי ההסכם

ג. תשלום עבור שירותים שאינם בסל, בכפוף למחירון שיאושר בוועדת היגוי מקומית: כגון ארוחות חמות, שירותי מספרה, טיפולי רגליים.

6. אמות מידה להקמת התוכנית

המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית מקימה יחד עם העמותה המפתחת ועמותה מקומית את הקהילה התומכת. התוכנית תקיף 200 בתי אב של זקנים, שיצטרפו במהלך שלוש השנים הראשונות להפעלה בתנאי סף אלו:

א. לפחות 1000 זקנים ברשות המקומית ו/או רשימה של 100 זקנים לפחות המעוניינים להצטרף לתוכנית. אפשרי שילוב עם קהילה תומכת ברשות סמוכה.

ב. מחויבות של הרשות המקומית לנושא

7. דרכי הפניה

הרשות המקומית תפנה בכתב למפקח המחוזי של השירות לזקן בבקשה

להקמת קהילה תומכת ותציין את תוכניתה ומחויבותה להמשך פיתוח גם לאחר 3 השנים הראשונות להקמת התוכנית:

7.1 הנתונים שיש לצרף:

- מספר ושיעור הזקנים באוכלוסיית הרשות המקומית, לפי המגדר, הגיל, המצב המשפחתי ורמת התפקוד.
- נתונים אודות זקנים המוכרים במחלקות לשירותים חברתיים, זכאי חוק סיעוד, מקבלי השלמת הכנסה, עולים וניצולי שואה.
- גורמים אפשריים לשותפות בתוכנית: ארגון מפעיל, ארגוני מתנדבים בכל הגילאים, פעילי ציבור, חברות ועסקים.
- מיפוי השירותים בקהילה: שירותי רפואה, מרכזים קהילתיים, מרכזי חינוך ודת, מרכזי תעסוקה ועוד.
- מיפוי פעילות הפנאי הקיימת בקהילה הרחבה, כולל פעילות ייחודית למרותקי הבית.

7.2 יאותר ויצוין בפירוט מקום מתאים שימש כמוקד לפעילות חברתית ולמתן שירותים לזקנים שבתוכנית, על פי הפירוט בהוראה 4.12 בתע"ס "מועדונים ופעילות פנאי לזקנים" סעיף 3.3 המתייחס לאמות המידה, למעט מספר המבקרים והיקף ימי הפעילות.

המפקח המחוזי יעביר את החומר המוגש כולל חוות דעתו להנהלת השירות לזקן ולגוף המפתח.

הבקשה תידון בוועדה לשירותים קהילתיים המשותפת למשרד הרווחה והשירותים החברתיים ולגוף המפתח.

8. הפעלת התוכנית

הפעלת התוכנית תיעשה בהתקשרות של הרשות המקומית עם הגוף המפעיל לאחר קבלת הצעות ובחינתן, ותכלול את סל השירותים הבסיסי שפורט לעיל, שאפשר להרחיבם ולגוונם, בהיוועצות ובשותפות עם נציגי הזקנים בקהילה.

יוקמו ועדת היגוי וועדת הפעלה מקומית להכנת הבסיס להפעלת התוכנית ולהובלתה ברשות המקומית:

8.1 ועדת היגוי

א. חברי ועדת ההיגוי:

- נציג המחלקה לשירותים חברתיים - יו"ר
 - נציג הגוף המפעיל
 - נציג הגוף המפתח בתקופת הקמת הקהילה התומכת.
 - נציגי הזקנים בשוב ונציגי חברי הקהילה התומכת, לאחר הקמתה
 - גורמים נוספים הרלוונטיים לדיוני הועדה.
 - עובדי הקהילה התומכת יהיו נוכחים בישיבות.
- המפקח המחוזי של השירות לזקן, יהיה נוכח בדיוני הועדה מעת לעת ועל פי הצורך.

ב. תפקידי ועדת ההיגוי:

- בניית התוכנית להפעלה על פי הצרכים המתפתחים ומשתנים של חברי הקהילה.
 - בחירת כוח אדם על פי כללי מנהל תקין.
 - מעקב, פיקוח ובקרה אחר הפעלת התוכנית וניהולה בהתייחס להנחיות על היקף ואיכות הפעלת מרכיבי הסל השונים, ובהתייחס למודל ההפעלה שבסעיף 8.3א' להלן
 - קביעת דרכים לגיוס מתנדבים, פעילים ומשאבים לטובת הקהילה התומכת וחבריה
 - הנעת שיווק התוכנית על פי תוכנית שיווק, שתבנה בוועדה ומעקב אחר הצטרפות וגיוס חברים בהתמדה.
 - מעקב אחר מוכנות לחירום של צוות התוכנית וחברי הקהילה התומכת ועבור זקנים נוספים בקהילה, על פי הנחיית פיקוד העורף, משרד הרווחה והשירותים החברתיים והמחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית, תוך שימוש בנספח א'.
- הועדה תתכנס בכל קהילה וקהילה אחת לשלושה חודשים בקביעות. החלטות הועדה מחייבות את השותפים והמפעילים.

8.2 א. ועדת הפעלה, שנציגיה יהיו נציג המחלקה לשירותים חברתיים, נציגי הגוף המפעיל ובעלי התפקידים בתוכנית (אם/אב קהילה, רכז/ת התוכנית, רכז/ת הפעילות החברתית) תעסוק ביישום וביצוע החלטות ועדת ההיגוי ובאיתור צרכים מהשטח. הועדה תתכנס בתדירות שלא תפחת מפעם בחודש.
כיו"ר הועדה יכהן נציג העמותה המקומית.

ב. הועדה תדון ותחליט במקרים חריגים בנושא התאמת הזקן לתוכנית ובלבד שעו"ס המחלקה לשירותים חברתיים יהיה נוכח.

ג. במקרים של חילוקי דעות בין חברי הועדה, תתקיים התייעצות עם המפקח המחוזי בשירות לזקן.

8.3 הגוף המפעיל אחראי ל:

- א. גיוס כוח האדם כדלקמן עבור 200 בתי אב על פי **מודל ההפעלה** כדלהלן:
- מרכז תוכנית "קהילה תומכת" - רבע משרה.
 - אב/אם התוכנית - משרה מלאה.
 - רכז חברתי - רבע משרה.
 - מתנדבים: צוות הקהילה התומכת יסתייע בהפעלת מתנדבים מן הקהילה ומחוצה לה לכל תחום מהתחומים שבאחריותם ובאחרים, כגון: ביקורי חולים, ביקורי ידידות, הפעלת תוכניות פנאי וקשר בעיקר למרותקי בית ולבודדים, מעקב, סיוע בקניות, הבאת תרופות וכדומה.
- המתנדבים יופעלו על פי הכללים להעסקת/הפעלת מתנדבים.

תיאורי התפקידים בנספחים ב', ג', ד'

ב. שיווק התוכנית לזקנים ולאוכלוסייה בקהילה בכלל.

ג. הפעלת הפעילות החברתית על פי תוכנית שנקבעה בוועדת ההיגוי והנחיות מפורטות וטפסים למיפוי בנספח ה': "פעילות חברתית בקהילה תומכת"

ד. גיוס מקורות נוספים (חברות, עסקים ומתנדבים) לגיוון השירותים ולשותפות בפעילות התוכנית.

ה. הכשרה וטיפול של זקנים לפעילות קהילתית והתנדבותית בקרב הזקנים ובקהילה בכלל.

9. השתתפות עצמית

עובד מינהל וזכאות במחלקה לשירותים חברתיים יחשב את הזכאות לכל משתתף בתוכנית המעוניין בסבסוד ויקבע את דרגת הזכאות על-פי טבלת ההשתתפות בנספח ו' להוראה זו המתפרסמת בחוברת התעריפים ומתעדכנת מעת לעת.

המחלקה תודיע למנוי ולמנהל התוכנית בכתב את גובה ההשתתפות החודשית בטופס המיועד לכך בנספח ז'. המנוי ישלם את ההשתתפות ישירות לגוף המפעיל את התוכנית.

10. דיווח

10.1 הדיווח יעשה על פי נוהל מסגרות כדלקמן:

- א. ימולא טופס נתוני יסוד מקוון (online)
- ב. יוקלד טופס החלטה על השמה בצורה מקוונת במחשב (online)
- ג. ימולא טופס השמה למסגרת עם אחד מסמלי המסגרת כדלהלן:
 - סמל תעריף 7012 - שכונה בהפעלה ציבורית
 - סמל תעריף 7014 - שכונה בהפעלה ציבורית כולל לחצן מצוקה

10.2 אחת לשנה ולא יאוחר מחודש מאי תדווח המחלקה לשירותים חברתיים למפקח המחוזי של השירות לזקן בטופס "פרופיל קהילה תומכת לשנת...".
"נספח ח".

11. מ י מ ו ן

מימון התוכנית ייעשה מהתקנה התקציבית "קהילה תומכת" 1043510, עפ"י התקציב המאושר לפי הסיווג ובהתאם לטבלת התעריפים שבנספח ט' להוראה זו המתפרסמת בחוברת התעריפים ומתעדכנת מעת לעת.

12. ב ק ר ה

משרד הרווחה והשירותים החברתיים מפעיל פיקוח ובקרה שוטפת באמצעות מפקחיו במחוזות ובאמצעות עובדי האגף לביקורת פנימית.

נחום איצקוביץ
המנהל הכללי

הערכות חירום בקהילה תומכת

הנחיות להערכות צוות קהילה תומכת למתן מענים לחברי קהילה תומכת בזמן חירום.

- **איתור המרחב המוגן בכל בית** - המטרה להגן על עצמנו בתנאים בהם אנו נמצאים לפי עקרונות מנחים.
בכל דירה יש לסייע לזקן לאתר את המרחב המוגן היעיל ביותר. ניתנו ההנחיות וההסברים לגבי בחירת המרחב המוגן המתאים ביותר בהיעדר ממ"ד בדירה. חדר מדרגות - כאשר הבחירה בחדר מדרגות כמרחב מוגן יש לשהות בקומה מתחת לאחרונה (ולא בכניסה לבניין). חולקו חוברות הדרכה מפורטות של פיקוד העורף.
- **ניתנה אופציה של מדריכות לשע"ח (מש"חיות) של פקע"ר** - יתלוו לכל אב/אם קהילה למספר ביקורי בית, בבתים בעלי מאפיינים שונים על מנת לתרגל את הבחירה המתאימה ביותר של המרחב המוגן.
- **תיק אישי** - הנחיות להכנת ציוד בסיסי קבוע למרחב המוגן (מפורט בחוברת של פקע"ר. פריטים חיוניים- תרופות, רדיו על סוללות ופנס חירום)
- **זמן התראה** - יש להכיר את זמן ההתראה בכל ישוב - (מרגע הישמע האזעקה - כמה זמן יש להתפנות למקום מוגן בכל ישוב (מפורט בחוברת פקע"ר)
- **זמן שהייה במרחב המוגן** - להקפיד על שהייה של 10 דקות מרגע הישמע האזעקה.
- **רעידת אדמה** - ניתנו הנחיות לגבי התנהגות בעת רעידת אדמה (לשאוף להגיע למרחב פתוח, או בממ"ד עם דלת פתוחה או צמוד לקיר פנימי או תחת ריהוט כבד).
- **אבות/אמהות יבדקו במסגרת ביקורי הבית האם ישנם חפצים רהיטים שעלולים לפול ולפגוע בזמן רעידת אדמה.**
- **"שעת התקפה"** - מוגדרת בתקופה (מספר ימים) של הסלמה כפי שהייתה לאחרונה בדרום.
- **איום כימי** - תהיה הכנה של הציבור 72-48 שעות לפני מתקפה כימית. מסיכות אבי"כ - לוודא שכל מי שקיבל הודעה לקבלת מסיכה אכן מימש זאת.

כלים לצוותים להיערכות לחירום בקהילות

- מיפוי חברי קהילה לפי סדר עדיפות בהתאם לרמת נזקקות - כל קהילה מתבקשת לבצע מיפוי שיהווה כלי בידי הצוות, בעת חירום, לתת סיוע. קהילות הנכים ישתמשו בדוח החירום המופק מתוכנת הקהילות. יש להביא את הנושא לדיון בוועדות היגוי והפעלה לגבי קביעת סדרי העדיפות.
- שכן לחירום - בכל קהילה יאותרו החברים העירייתיים והמוגבלים אשר יאובחנו כזקוקים ביותר לעזרה בשעת חירום. צוות הקהילה ינסה בשיתוף החבר לאתר שכן שיהיה מוכן להתעניין ולסייע לזקן/נכה בעת חירום. הטמעת כלי זה תיעשה במסגרת ועדות ההיגוי וההפעלה. (אנו מניחים כי % הזקנים המאותרים לא יעלה על 10% מהחברים בקהילה.
- כרטיס SOS - לכל חבר קהילה יוכן כרטיס ובו פרטים אישיים חיוניים למצבי חירום.
הכרטיס יונח ליד מכשיר המצוקה ו/או בתיק אישי ועותק ממנו יהיה אצל אב/אם הקהילה. הכרטיס ימולא ע"י איש צוות.

להלן הכלים:

טבלת מיפוי קהילה תומכת לשעת חירום - לזקנים הזקוקים לעזרה

מס'ד	שם הזקן/ה + פרטים מזהים	זקן/ה בודד/ה ערירי/ת	זקן/ה מרותק/לביטה למיטה	מטפל זר	אינו דובר עברית (פרט)	מגבלות מיוחדות עיוורון חרשות וכד' (פרט)	זקנים עם בעיות מיגון חריגות (פרט)	זקן שאינו זקוק לעזרה מיוחדת לדוגמא עצמאי, גר עם משפחה
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

”שכן תומך”

מתנדב לשעת חירום בקהילה תומכת

הגדרת תפקיד:

שכן קרוב לחבר קהילה תומכת התלוי בזולת ואינו עצמאי, המתנדב יסייע בעת חירום, בנושאים חיוניים לשמירה על שלומו ומצבו הבסיסי של חבר הקהילה הזקוק. יאותר ע”י צוות הקהילה התומכת, במסגרת הליך מיפוי הקהילה שיערך מבעוד מועד, בהמלצת חבר הקהילה ובשיתופו. השכן התומך ישתייך למערך המתנדבים של הקהילה התומכת ברשות מקומית ספציפית ויקבל מכתב רשמי מהמחלקה לשירותים חברתיים אשר מודיע על היותו חבר במערך המתנדבים לחירום ומודה לו על התנדבותו.

אפיוני חבר קהילה הזקוק לסיוע שכן תומך:

- ✓ זקן (זוג זקנים) המוגבל פיזית/חושית/קוגניטיבית
- ✓ שאינו עצמאי ותלוי בזולת בתפקוד היומיומי
- ✓ מרותק בית/סביבה
- ✓ ללא קרובי משפחה ו/או אינם זמינים לעזרה מיידית, בטווח זמן סביר וללא איש קשר מוכר וזמין
- ✓ הערכה שיהיה חסר אונים בזמן חירום

פרופיל (אפיונים) ”שכן תומך“:

- ✓ אדם בוגר, עצמאי
- ✓ ללא בעיות בתפקוד
- ✓ מתגורר בסמוך לחבר קהילה תומכת (באותו בניין או בבית סמוך, כאשר מדובר על צמודי קרקע).
- ✓ צפויה זמינות לסיוע בזמן חירום

תאור תפקיד שכן תומך:

- ✓ הכרות מקדימה מתוכננת עם חבר קהילה תומכת הנזקק לסיוע
- ✓ הכרת הערכות החירום בבית חבר הקהילה.
- ✓ יצירת קשר יזום בשעת חירום עם חבר הקהילה הנזקק על מנת לוודא את שלומו ומצבו.

- ✓ עזרה באספקת צרכים בסיסיים לפי הצורך, כמו קניית מוצרי מזון, הבאת תרופות וכו', וזאת במידה והמצב מאפשר.
- ✓ במידה וישנם צרכים/בעיות איתם, קשה לשכן התומך להתמודד עליו לדווח לאב קהילה / צוות קהילה תומכת או מוקד חירום עירוני.
- ✓ שמירת קשר רצוף- יומיומי כל עוד תקופת החירום נמשכת.
- ✓ החזקת העתק של כרטיס החירום של חבר הקהילה הנזקק (כולל פרטי אב/אם קהילה ועמותה).
- ✓ פרטי שכן תומך מופיעים על גבי כרטיס החירום של חבר הקהילה ובטופס המיפוי אצל הצוות.
- ✓ שמירה על קשר רציף עם חבר הקהילה הנתמך גם בזמן רגיעה, אחת לשלושה חודשים, למטרת שמירת קשר והתעדכנות.
- ✓ השתייכות למערך המתנדבים בקהילה התומכת (ברשות המקומית).

כרטיס חירום אישי לזקנים ולנכים בקהילה התומכת

פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	תאריך לידה	מין
				נ / ז

כתובת פרטית

רחוב	מס' בית	ישוב	טלפון

מספר ילדים	גיל הילד	גיל הילד	גיל הילד

פרטי הורה / אפוטרופוס / בן של הזקן/נה

שם משפחה ושם פרטי	כתובת מלאה	טלפון	טלפון נייד

מצב רפואי

נכות עיקרית	נכות משנית	אחוזי נכות	עזרים נדרשים לניידות
עיוורון	עיוורון		עגלת גלגלים
חירשות	חירשות		מקל הליכה
בעיות בתפקוד והסתגלות	בעיות בתפקוד והסתגלות		מקל לעיוור
פיגור	פיגור		מכשיר שמיעה
נכות נפשית	נכות נפשית		אחר _____
קטוע גפיים	קטוע גפיים		
שיתוק גפיים	שיתוק גפיים		
מחלה כרונית	מחלה כרונית:		
אחר:	אחר:		

סוג דם _____

תפקוד

- * **מגורים** - עצמאי הורים בן/ בת זוג בן משפחה מטפל אחר _____
- * **הליכה** - עצמאי נעזר באופן חלקי תלוי בסיוע אחר _____
- * **אכילה** - עצמאי נעזר באופן חלקי תלוי בסיוע אחר _____
- * **רחצה ושירותים** - עצמאי תלוי בסיוע אחר _____

תרופות

לילה	ערב	צהריים	בוקר	
				שם התרופה
				מינון
				שם התרופה
				מינון
				שם התרופה
				מינון

טיפולים נוספים

לילה	ערב	צהריים	בוקר	
				סוג הטיפול
				נותן הטיפול
				מקום קבלת הטיפול
				מינון
				שם התרופה
				מינון

פרטי האחראי בשעת חירום

טלפון נייד	טלפון	כתובת מלאה	שם משפחה ושם פרטי

הסיוע הנדרש

הבאת תרופות סיוע בטיפול אישי הבאת מזון / קניות סיוע בהגעה למקלט / מרחב מוגן סיוע בכביסה סיוע בהסעות מתנדב חברתי הפעלת ילדים

פרטים של אב קהילה

שם	טלפון	ארגון מפעיל

פרטים של מטפל/ת אישית

שם	טלפון	ארגון מפעיל

פרטים של שכן לשעת חירום

שם	טלפון

תוכנית הסיוע לחירום - פרט וציין שמות המבצעים

חתימה: _____

תיאור תפקיד ריכוז התכנית

מרכז/ת התכנית יהיה/תהיה כפוף/ה למנהל התוכנית בגוף המנהל, ותפקידיו/ה יכללו:

1. ריכוז כל פעולות הגוף המפעיל מול הגוף המנהל וקיום קשר רציף עמו.
2. ממונה ישיר של אב/אם הקהילה והרכז/ת החברתי/ת, לרבות פיקוח על עבודתם והדרכתם.
3. קיום קשר עם אנשי מקצוע המעורבים ושותפים לתכנית כגון: עובדים סוציאליים ממחלקת הרווחה ברשות, מפקחים של השירות לזקן - משרד הרווחה, העמותה, אשל, קופות חולים וכד'.
4. ריכוז ועדת הפעלה ומעקב אחר ביצוע החלטותיה.
5. הכנת ועדת ההיגוי כולל - זימון משתתפים, הכנת סדר יום, כתיבת פרוטוקול ושליחתו למשתתפים, יישום החלטות הועדה.
6. אחריות להפעלת פעולות שיווק התכנית.
7. אחריות על גיוס, ארגון, הדרכה והפעלת מתנדבים.
8. אחריות על פעילות חברתית.
9. אחריות על העברת דיווחים לעמותה.
10. ניהול שוטף של התכנית כולל: מעקב אחר דו"חות, טיפול במאגר מידע וכד'.

תיאור תפקיד אם/אב קהילה

אב/אם הקהילה יהיה/תהיה כפוף/ה ישירות למרכז/ת התכנית, ותפקידו/ה יכלול את המטלות המפורטות להלן:

1. הפעלת טלפון נייד 24 שעות ביממה. הענות לקריאת מצוקה של מנויים בכל שעה, בכל ימות השנה כולל חגים, פרט לימי חופש. נגישות וזמינות מרביים בכל עת.

2. קבלת הודעות ממוקד המצוקה של קריאת מצוקה.

3. במקרה של נסיבות המצריכות אשפוז, ולאחר שהמוקד הזניק רופא או אמבולנס לפי המצב, תימסר על כך הודעה לאב/אם הקהילה. אב/אם הקהילה אחראי לוודא שבני המשפחה מודעים למצב, או להגיע לבית המנוי במידה ואין משפחה נגישה, בהתאם לחומרת המצב.

4. במקרים שאינם מצריכים אשפוז, המוקד יידע את אב/אם הקהילה. במקרים המצריכים זאת ועל פי שיקול דעת, על אם/אב הקהילה ליצור קשר מיידי עם המנוי בקהילה ולסייע לו ככל שנדרש.

5. תיווך בין המנוי לגורמים שונים כגון: עובד סוציאלי, רופא המשפחה ובני משפחה, לקבלת עזרה הולמת.

6. במקרים בהם חוזר מנוי הקהילה לביתו לאחר אשפוז, סיוע ו/או תיווך בהכנסת שירות לביתו, על פי הצורך, כגון: אביזרים מיד שרה, הבאת מזון, רכישת מוצרי מזון, הבאת תרופות, הכנסת מטפלת וכדומה (ניתן להסתייע במתנדבים).

7. יעוץ למנויי הקהילה בהתאמת הדירה לצרכים המשתנים (בין היתר, דאגה

להתקנת מאחזים בחדר האמבטיה ובשירותים) במידת הצורך, התייעצות עם מרפאה בעיסוק/קופת חולים על סוג ומיקום אופטימאליים להתקנת המאחזים.

8. מתן עזרה בתיקוני בית קלים בבתי מנויי הקהילה. במידת הצורך, תיווך עם בעלי מלאכה לתיקונים בדירה ובפיקוח על עבודתם.

9. השתתפות בפעולות השיווק אשר תתבצעה במהלך הקמת התכנית והפעלתה השוטפת.

10. הפעלת פעילים או מתנדבים לרכישה ולהבאת מזון מוכן במקרי מצוקה, מחלה, שעת חרום או מזג אויר קשה.

11. ביקור חולים בבתי מנויי הקהילה.

12. ביקורי בית יזומים וסדירים תוך מתן אופן קשבת לבעיותיהם ולציפיותיהם של מנויי הקהילה. ביקורי הבית יערכו בתדירות של ביקור אחת לחודשיים לכל הפחות. במידת הצורך יערכו ביקורים בתדירות גבוהה יותר בהתאם למיפוי המנויים, על פי רמות תלות, ריתוק ובדידות וכו'.

13. מתן עזרה לוגיסטית לרכז/ת החברתית בהתאם לבקשתו/ה כגון: עזרה בהפעלה סדירה של חוגים וטיולים ויידוע מנויי הקהילה.

14. השתתפות במפגשי פעילים ומפגשי מנויים בתכנית.

15. ניהול יומן אירועים.

16. דיווח למרכז/ת התכנית על נושאים הדורשים טיפול מעבר ליכולות של אב/אם קהילה.

17. קיום קשר שוטף עם מוקד לחצני המצוקה והשירותים הרפואיים

18. השתתפות בוועדות הפעלה והיגוי

תאור תפקיד ריכוז פעילות חברתית

מרכז/ת הפעילות החברתית יהיה כפוף/ה לרכז/ת התוכנית ותפקידיו/ה יכללו :

1. מיפוי הצרכים החברתיים של הלקוחות בתכנית והעברתם לועדות התוכנית.
2. תיאום, ככל הנדרש, עם גורמים אחרים בקהילה, לקידום מטרות תכנית הקהילה התומכת, בהתייחס לפעילות החברתית.
3. תכנון וארגון פעילות חברתית ייחודית בתאום עם ועדת היגוי, ועדת הפעלה וצוות התכנית.
4. עריכת הכרות אישית עם כל לקוח קהילה המצטרף לתכנית הקהילה התומכת, ומתן הסבר והדרכה על הפעילות החברתית.
5. עריכת ביקורי בית קבועים אצל לקוחות קהילה המרותקים לביתם, בהתאם למצב משפחתי/נפשי/תפקודי ובנוסף הפעלת מענים ומתנדבים לצורך הפגת בדידותם.
6. עדכון חברי קהילה באופן שוטף אודות תוכניות הפנאי והפעילות החברתית ועידודם להצטרף.
7. גיוס, ארגון והפעלת מתנדבים.
8. עידוד וטיפוח הקשר הטוב בין לקוחות קהילה ופיתוח תוכניות ערבות הדדית.
7. השתתפות בועדות הפעלה והיגוי.

פעילות חברתית בקהילות תומכות

1. קהילה תומכת חדשה

- ✓ יעשה מיפוי סוציו-דמוגרפי על ידי הצוות המקצועי של התוכנית בשיתוף רווחה ועמותה (טופס 3).
- ✓ יעשה מיפוי של שירותים קיימים ופעילויות חברתיות לקבוצות האוכלוסייה השונות בקרב הזקנים המתגוררים ברשות המקומית (טופס 1)
- ✓ תעשה חשיבה מוקדמת לגבי מרכיבי הפעילות החברתית העתידים להיות בתכנית מתוך הכרת קבוצות האוכלוסייה הספציפיות, צרכיהן והפעילות הקיימת עבורן ברשות המקומית.
- ✓ עם יציאת התכנית לדרך, יועסק/תועסק מפעיל/ה חברתי/ת אשר תפקידו/ה יהיה לבנות את הפעילות החברתית בתכנית יחד עם אנשי המקצוע. הפעילות תותאם למאפייני הזקנים המצטרפים לתכנית - צרכיהם, יכולותיהם והעדפותיהם. המרכז/ת החברתי/ת ת/ידאג להכיר את הפעילות הקיימת בישוב על כל גווניה.

2. קהילות ותיקות

הקהילות הקיימות תבצענה מיפוי פרטני של חבריהן על מנת להבין את צרכיהם החברתיים, מגבלותיהם, יכולותיהם ורצונם להשתתף בפעילות החברתית המוצעת. זאת, על מנת לגבש תכנית אשר תנסה לענות, במידת האפשר על צרכיהם של רוב חברי התכנית המעוניינים בפעילות (טופס 2).

3. כל התכניות

ותיקות וחדשות כאחת, תבצענה מיפוי אחת לשנה על מנת להעריך מחדש את הפעילות הקיימת והתאמתה לצרכים המשתנים של החברים.

תבנה תוכנית מחייבת לפעילות חברתית ובה אפשרויות בחירה על רצף שבין פעילות מועדונית מסורתית הייחודית לקהילה לבין פעילות שמאופיינת באיגום משאבים ומבוצעת ע"י גופים אחרים כמו עמותה, מתנ"ס ומועדונים עירוניים.

במקרים אלו, במידת הצורך, תסבסד התכנית את השתתפותו של הזקן

בפעילות. התכניות תהיינה מחויבות בפעילות אחת לשבוע, לכל הפחות, ותוכלנה לבחור מתוך סל תוכניות מגוון המכיל בתוכו פעילויות כגון: חוגים, ביקור במוזיאון, הצגה, קונצרט, הקמת קבוצות סביב נושא משותף, אירועים ופעילות בין דורית, בתים חמים ועוד. בקהילות אשר בהן חברי הקהילה משולבים בפעילות פנאי ברשות, תתקיים פעילות חברתית ייחודית לקהילה התומכת לפחות אחת לחודש.

4. לשם גיבוש תכנית חברתית יעשה שימוש במספר שאלונים

- ✓ טופס למיפוי שירותים חברתיים קיימים ברשות לצורך תכנון פעילות חברתית בקהילה תומכת חדשה / פועלת.
- ✓ טופס למיפוי פעילות חברתית בקהילה תומכת קיימת.
- ✓ טופס להערכת צרכים של חברי קהילה חדשים/קיימים ודפוסי שימוש.

5. מרותקי בית

ועדות ההיגוי יגבשו ויפעילו תוכניות ייעודיות מתאימות למרותקי הבית על פי נתוני המיפוי שנערך כגון, תוכניות תעסוקת בית למיניהן, אוזן קשבת, ביקורי בית חברתיים ע"י הרכזת וע"י מתנדבים וכו'.

6. מתנדבים בשירות הפעילות החברתית

מומלץ לעבות את מאגר המתנדבים בשירות הקהילה התומכת על מנת להעשיר את הפעילויות ולסייע לחברי הקהילה להשתתף ולנצל את מגוון האפשרויות. שימוש במתנדבים להפעלת תוכניות מרותקי בית מוכר מתוכניות תעסוקת בית, המופעלות במקומות שונים בארץ ומוצלח ביותר.

7. המסגרת התקציבית

תקצוב ההפעלה והפעילות החברתית, תהיה צמודה לסעיף ההפעלה ולסעיף הפעילות החברתית, שבמודל תקצוב קהילות תומכות של משרד הרווחה.

8. פרסום ומידע

על מפעילי התכניות לפרסם את הפעילות החברתית המוצעת לחברים ולדאוג לידע את החברים באמצעות דואר וטלפון.

התכנית אשר תגובש בכל רשות, תוגש לדין בועדת ההיגוי, תאושר על ידה ותהיה במעקב הכולל אחר הפעלת התכנית, במסגרת דיוני הועדה שמתנהלים באופן שוטף.

שאלון לאיתור צרכי פנאי אצל זקנים

פרטיים אישיים

שם פרטי _____
שם משפחה _____
מין: ז/נ _____
שנת לידה _____
מצב משפחתי _____
גר/ה/לבד/עם _____
ארץ לידה _____
ת. עליה לארץ _____
שפת אם _____
שפות דיבור נוספות _____
מס' שנות לימוד _____
מקצוע _____
עיסוק נוכחי _____
כתובת _____ קומה _____
(עם/בלי מעלית) _____
מס' טלפון (בית + סלולארי) _____
זכאי חוק סיעוד _____ מוגבלות בניידות _____
רמת הכנסה _____

חלק א'

1. האם אתה משתתף/ת בפעילות חברתית כלשהיא? אם כן, פרטי/י _____
אם לא, מדוע? _____
2. האם אתה מעוניין/ת בפעילות חברתית: כן / לא
3. במידה והנך מעוניין/ת בפעילות חברתית, בכמה פעמים בשבוע היית מעוניין _____
• _____

חלק ב'

מבין רשימת הפעילויות הבאות, ציין/י אלו פעילויות מעניינות אותך, ובאלו פעילויות את/ה עוסק/ת כיום, או עסקת בעבר.

שם הפעילות	בתחום העניין שלי	עיסוק בהווה	עיסוק בעבר
הליכה/צעידה			
שחיה			
פעילות גופנית מותאמת גיל			
פעילות ספורטיבית אחרת- פרט/י			
גינון			
טיולים בארץ			
ריקודים			
התנדבות			
נגרות			
צילום / ציור / פיסול			
עבודות יד			
נגינה			
האזנה למוסיקה			
הרצאות			
קונצרטים			
הצגות / מופעי בידור			
ביקור במוזיאונים			
ביקור במועדון חברתי			
ביקור במרכז יום			
ביקור במרכז תעסוקה			
הפעלת מחשב			

שם הפעילות	בתחום העניין שלי	עיסוק בהווה	עיסוק בעבר
קריאת ספרות			
קריאת עיתון			
צפייה בטלוויזיה			
האזנה לרדיו			
בישול/אפיה			
משחק/טיפול בנכדים			
עיסוק דתי פרטי תפילה, לימוד			
שיחה בקבוצה			
תעסוקת בית			
ביקור מתנדב לבילוי משותף			
ביקור אצל חברים / משפחה			
אירוח חברים / משפחה			
אחר - פרט/י			

טופס מיפוי שירותי פעילות חברתית קיימים
ברשות _____ תאריך _____
לצורך תכנון פעילות חברתית בקהילה תומכת חדשה/פועלת

1. פרטים

- שם הרשות המקומית (בערים גדולות נא להתייחס לאזור/לשכה)

- קהילה/ות תומכת/ות ברשות (מס' קהילות ברשות ומס' בתי אב בכל אחת)

- שם העמותה המנהלת/מפעילה (מחק/י את המיותר)

- שם רכז/ת התכנית

- שם הגוף המפעיל (במידה ויש)

- שם המרכז החברתי

2. פרופיל אוכלוסיית הזקנים ברשות/באזור בו תוקם / קיימת

התכנית-נתונים סוציו דמוגרפים

- מספר התושבים ברשות המקומית _____
- מספר הזקנים ברשות _____

מתוך הנ"ל

- עולים חדשים _____
- ותיקים _____
- ניצולי שואה _____
- מקבלי השלמת הכנסה _____

- מקבלי שרות במח' הרווחה _____
- זכאי גמלת סיעוד _____ (פילוח לפי אחוזי גמלה)
- מרותקי בית _____ (הערכה)
- מרותקי סביבה _____ (הערכה)

* קהילות תומכות חדשות ישלבו טופס זה בבקשה המבוקשת לוועדה למערך שירותים קהילתיים באשל.

3. מיפוי שירותים המספקים פעילות חברתית לזקנים הקיימים ברשות

או באזור המגורים:

- מועדונים חברתיים לא / כן / כמה _____
- מועדוני תעסוקה לא / כן / כמה _____
- תעסוקת בית לא / כן / כמה _____
- בתים חמים לא / כן / כמה _____
- מועדונים מועשרים לא / כן / כמה _____
- מרכזי יום לא / כן / כמה _____
- מתנ"סים לא / כן / כמה _____
- מועדונים של מפעילים אחרים (ויצ"ו, בני ברית, אמונה, עמך...)
- חדר כושר לא / כן / כמה _____
- מכללות גמלאים / קתדרות לא / כן / כמה _____
- אוזן קשבת לא / כן / כמה _____
- אחר _____

4. תכנית הפעילות החברתית המוצעת לקהילה תומכת בהקמה:

- מיקום: _____
- ימים ושעות פעילות: _____
- תכנים: _____
- איגום משאבים משוער: _____
- רכז/ת פעילות חברתית (פרט/י) _____

טופס למיפוי פעילות חברתית בקהילה קיימת

תאריך

קהילה מס' _____

שם הרשות המקומית _____

מענים חברתיים בקהילה/ות התומכת/ות הקיימת/ות

פעילות חברתית הינה רכיב משמעותי בסל השירותים של קהילה תומכת, ברוח התע"ס אשר מעודכן מעת לעת. הסל הבסיסי של הפעילות החברתית יכול לכלול פעילות מועדונית ייחודית לתכנית או סבסוד השתתפות במועדון קיים, אחת לשבוע לפחות. ניתן להשתמש באפשרויות נוספות כמפורט ברשימה המצורפת. אנא סמן/י את הפעילויות הקיימות ומס' המשתתפים בתכנית שמופעלת אצלכם, כולל פעילויות שמופעלות באיגום משאבים עם גופים/שירותים נוספים.

- מועדון חברתי
- טיולים יומיים (כמה פעמים בשנה? - פרט)
- הרצאות (סדרה או הרצאה חד פעמית)
- חוגים קבועים (פרט/י)
- מפגשים חברתיים
- מסיבות (אירועים לחגים וימי הולדת)
- נופש (כמה פעמים בשנה? פרט)
- בית חם
- פינה חמה (פעילות חברתית למס' חברים מצומצם במבנה ציבורי קיים)
- בקורי מתנדב
- שיחות טלפון יזומות (ע"י רכזת חברתית או מתנדב)
- ביקור חברתי תומך (ע"י רכזת חברתית)
- הצגות; מופעים
- בקורי חולים
- שי לחג או ימי הולדת
- שעורי דת
- פעילות בין דורית
- עיתון קהילתי
- תיעוד קורות חיים
- טלוויזיה קהילתית
- אחר _____

פעילות למרותקי בית/סביבה

- בקור מתנדבים
- תעסוקת בית
- אוזן קשבת
- שרותי לוויה והסעה לפעילות קיימת
- הנגשה אלחוטית- אלקטרונית
- אחר (פרט/י)

סכום - פעילות חברתית קיימת

מס' המשתתפים בפעילות חברתית בסה"כ _____

מס' הזקנים שאינם משתתפים והסיבות לאי השתתפות _____

מס' מרותקי בית/סביבה בתכנית _____

הנתונים יובאו לדיון והחלטה משותפת בועדת ההיגוי בה יהיו מיוצגים כל השותפים.

נספח ז' (4.11)

הודעה על השתתפות עצמית

הרשות המקומית _____

אל: _____

הנידון: _____

(שם הזקן/ה)

לפי חישוב הזכאות שעשינו, על הני"ל להשתתף בעלות החודשית
בסך _____ השווה לערך _____ נקודות זיכוי.

(תאריך)

(חותמת)

(חתימת המחלקה
לשירותים חברתיים)

העתק: הממונה על התכנית

נספח ח' (4.11)

פרופיל קהילה תומכת - דיווח נתונים ופעילות שנתית

פרופיל קהילה תומכת לשנת _____ תאריך _____

המחלקה לשירותים חברתיים _____ הקהילה _____

הגוף המנהל והגוף המפעיל _____

סה"כ זקנים	סה"כ בודדים	סה"כ זוגות	סה"כ בתי אב	נתונים דמוגרפים
				בתי אב בתוכנית
				מתוך בתי האב: זכאי חוק סיעוד
				מרותקי בית מסובסדים
				ניצולי שואה מסובסדים
				ניצולי שואה שאינם מסובסדים
				עולים על פי תפוצה

מחיר לבית אב	מחיר התוכנית לחודש
	מחיר מלא
	מחיר זכאות א'
	מחיר זכאות ב'

כמות	שירותים רפואיים במהלך השנה החולפת
	מספר ביקורי בית של רופא
	מספר הזנקות אמבולנס עם אשפוז
	מספר הזנקות אמבולנס ללא אשפוז

מספר ביקורי בית בממוצע לחודש, שנערכו בפועל ע"י אב/אם הקהילה

מספר ביקורים יזומים _____

מספר ביקורים לקריאה _____

תדירות הקשר הישיר עם המנוי באמצעות רכז/ת חברת/ית

מטרות _____

ביקורי בית _____

קשר טלפוני _____

בהתנדבות		בשכר		כוח אדם
שעות שבועיות	מס' אנשים	שעות שבועיות	מס' אנשים	תפקיד
				מנהל התוכנית השכונתית
				אב/אם קהילה
				רכז/ת חברתית
				מתנדבים/פעילים מבין חברי התוכנית
				מתנדבים שאינם חברים

תחומי פעילות המתנדבים/פעילים _____

ביצוע	תקציב שנתי לפעילות	מס' משתתפים בפעילות	מס' פעמים בשבוע/חודש	פעילות חברתית
				פעילות קבועה למנויים
				אירועים וטיולים
				שילוב במועדונים ברשות
				תוכניות למרותקי בית
				קו קשר טלפוני להפגת בדידות
				עיתון/עלון לחברי קהילה תומכת

_____ חתימה וחותמת	_____ שם ממלא הטופס
_____ תאריך	_____ תפקיד

_____ שם וחותמת המפקח המחוזי

_____ שם וחותמת מנהל/ת המחלקה לשירותים