

אצל חינוך וקהילה – אח' הרוחה

עדכון מס': 6	מס' ההוראה: 5.5.2.3	שם הוראה: קשרי גומלין בין רכזת מתנדבים וארגוני מתנדבים אגפיים וכלליים	
מתוך: 6	דף מס': 1	תאריך עדכון: 15.10.13	תאריך קודם: 1.12.10

1. מטרת ההוראה

פעילות המתנדבים הנה נדבך חשוב בבניית קהילה יוצרת, איכותית ומשגשגת. מטרת ההוראה הנה להגדיר את השיטה לגיוס מתנדבים וקישורם לארגוני מתנדבים ו/או לפעילות התנדבותית המתאימה להם.

2. הגדרות

- 2.1** **רכזת התנדבות** – מי שאחראי לקידום הפעילות ההתנדבותית בקהילה, ריכוז פעילות ההתנדבות הכלל יישובית, כולל זו המתבצעת באמצעות עובדי המועצה ועובדי החברה העירונית ואשר מהווה גורם מקצועי בתחום ההתנדבות במועצה.
- 2.2** **מתנדב** – מי שפועל שלא בשכר למען זולתו.
- 2.3** **התנדבות פרטנית** – מתנדב עצמאי שאינו שייך לארגון מסוים. פעילות התנדבות פרטנית כוללת: חונכות, ליווי וסיוע לילדים, הורים, גמלאים, קשישים, מוגבלים ונכים. פעילות עצמאית במסגרת המועצה המקומית, ח.מ.ש והספרייה. וכן התנדבות גמלאים, מחויבות אישית בתיכון.
- 2.4** **התנדבות בארגונים** – התנדבות במסגרת ארגוני מתנדבים ארציים או מקומיים.

3. תוכן ההוראה

כללי:

- 3.1** תפקידיה של רכזת המתנדבים במחלקת הרוחה במסגרת טיפולה בארגוני המתנדבים ובמתנדבים הפרטניים הנם:
- 3.1.1** לבצע איתור צרכים בקהילה בתחום ההתנדבות ולהכין תוכנית עבודה בהתאם.
- 3.1.2** להוות גורם "מתווך" בין מתנדבים פוטנציאליים לארגוני המתנדבים, מוסדות בקהילה, גופים ציבוריים ומשפחות הנזקקות לכך, על פי איתור צרכים מוקדם של מחלקת הרוחה וכלל הישוב.
- 3.1.3** הקניית כלים ולווי מקצועי ליו"ר ארגוני המתנדבים על מנת לשפר את אופן הפעלתם את המתנדבים.

אצף חינוך וקהילה – אח' הרוחה

שם הוראה: קשרי גומלין בין רכזת מתנדבים וארגוני מתנדבים אגפיים וכלליים	מס' ההוראה: 5.5.2.3	עדכון מס': 6	
תאריך קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 15.10.13	דף מס': 2	מתוך: 6

- 3.1.4.** לזוי מתנדבים במסגרות פרטניות ובארגוני המתנדבים וקידומם מן הבחינה המקצועית באמצעות הקניית אפשרות להשתלם בקורסי יזמות התנדבותית, ימי עיון וסדנאות.
- 3.1.5.** משמשת גורם מקשר וערוץ להעברת מידע בין המועצה ובין ארגוני המתנדבים והמתנדבים הפרטניים.
- 3.1.6.** סיוע לארגוני המתנדבים לקבלת תמיכה כספית מן המועצה.
- 3.1.7.** הענקת משוב למתנדבים וקבלת משוב על המתנדבים מארגוני המתנדבים או מן הגופים במסגרתם מתבצעת פעילות ההתנדבות של המתנדב.
- 3.1.8.** תגמול המתנדבים – בחירת מתנדבים מצטיינים, חלוקת תעודות הוקרה, הפקת אירועים למען המתנדבים וכו'.
- 3.1.9.** ייזום והשתתפות בפרויקטים קהילתיים המופעלים באמצעות מתנדבים.
- 3.1.10.** בניית מערך מל"ח (מתנדבים לשעת חירום).
- 3.1.11.** ביטוח המתנדבים בביטוח הלאומי.

גיוס מתנדבים והצבתם בארגוני המתנדבים הכלליים:

- 3.2.** רכזת מתנדבים תפעל לגיוסם של מתנדבים חדשים במספר ערוצים:
- 3.2.1.** פרסום שוטף בכלי התקשורת - מידעון שהם, אינטרנט, הצבת דוכני הרשמה באירועים יישוביים ופרסום מודעות.
- 3.2.2.** פניות יזומות לגופים הפועלים למען הקהילה – תנועות נוער, מועדוני גמלאים וכו'.
- 3.2.3.** הפעלתם של מתנדבים קיימים למען גיוס חבריהם.
- 3.3.** במטרה להגדיל את הסיכויים כי ארגונים ומוסדות בקהילה יהיו מודעים לאפשרות של הפעלת מתנדבים, תפיץ רכזת המתנדבים בדיוור ישיר דפי "זקוקים למתנדב" (מסמך ישים 1) לארגונים התנדבותיים מרכזיים ולמוסדות שונים בקהילה.
- 3.4.** דף "זקוקים למתנדב" יועבר ע"י מנהל היחידה, הארגון או המוסד להמשך טיפולה של רכזת מתנדבים.
- 3.5.** מתנדבים פוטנציאליים יוזמנו לפגישת היכרות ראשונית עם רכזת המתנדבים לראיון שיבוץ. במהלך הראיון יבחנו ההיבטים הבאים:
- 3.5.1.** ניסיון התנדבותי קודם, תחומי עיסוק נוכחיים, תחומי עניין, תחביבים וסיבת ההתנדבות של המתנדב הפוטנציאלי.

אצף חינוך וקהילה – אח' הרוחה

עדכון מס': 6	מס' ההוראה: 5.5.2.3	שם הוראה: קשרי גומלין בין רכזת מתנדבים וארגוני מתנדבים אגפיים וכלליים	
מתוך: 6	דף מס': 3	תאריך עדכון: 15.10.13	תאריך קודם: 1.12.10

- 3.5.2.** רכזת המתנדבים תציג בפני המתנדב את ארגוני המתנדבים השונים ואת סוגי ההתנדבות הפרטנית.
- 3.5.3.** בירור רצונותיו של המתנדב – האם מעדיף פעילות פרטנית או פעילות במסגרת ארגוני מתנדבים.
- 3.5.4.** שעות וימי פעילות מועדפים.
- 3.6.** עם סיום הפגישה תכתוב רכזת המתנדבים דו"ח סיכום מפגש.
- 3.7.** מספר ימים לאחר קיום הראיון, רכזת המתנדבים תיצור קשר עם המתנדב על מנת לסכם עמו את מקום, ימי ושעות ההתנדבות.
- 3.8.** רכזת המתנדבים תמלא טופס שיבוץ (מסמך ישים 2) ותמסור למתנדב העתק. העתק מהטופס ישלח גם למבקש ההתנדבות.
- 3.8.1.** במקביל, רכזת המתנדבים תמלא טופס ביטוח למתנדב (מסמך ישים 3). העתקים מהטופס יועברו למשרד העבודה והרווחה, מנהלת משאבי אנוש במועצה ורכזת המתנדבים.
- 3.9.** ארגונים/גופים/ אנשים פרטיים הזקוקים למתנדב, יכולים לפנות לרכזת המתנדבים ולמלא טופס "זקוקים למתנדב" (נספח 1). הטופס יסייע לרכזת באיתור המתנדב המתאים.

בקרה על הפעילות ההתנדבותית:

מעקב ובקרה על שביעות רצון המתנדב:

- 3.10.** לפחות אחת לחודש תתעדכן רכזת המתנדבים עם המתנדב ועם הארגון המפעיל בנושא התקדמות הפעילות ההתנדבותית ותהליך קליטתו של המתנדב בארגון.
- 3.11.** באחריות רכזת המתנדבים לאתר מתנדבים שסיימו את תקופת ההתנדבות שסוכמה עמם ולבחון עמם אפשרות של הארכת תקופת ההתנדבות.
- 3.12.** כמו כן, באחריות רכזת המתנדבים לאתר שינויים בצרכים ו/או ברצון המתנדבים על מנת למצוא להם מקום התנדבות חדש ההולם את צורכיהם.
- 3.12.1.** על מנת לעמוד על מידת שביעות רצונו של המתנדב מפעילותו ההתנדבותית ו/או לזהות שינויים בצרכיו, תעודד רכזת המתנדבים מילוויו של דף משוב תקופתי.
- 3.12.2.** דף המשוב ימלא הן על ידי המתנדב והן על ידי האחראי על המתנדב – יו"ר הארגון ההתנדבותי, מנהל מחלקה/אגף ביחידה או כל גורם אחראי אחר.

אצל חינוך וקהילה – אח' הרווחה

עדכון מס': 6	מס' ההוראה: 5.5.2.3	שם הוראה: קשרי גומלין בין רכזת מתנדבים וארגוני מתנדבים אגפיים וכלליים	
מתוך: 6	דף מס': 4	תאריך עדכון: 15.10.13	תאריך קודם: 1.12.10

מעקב ובקרה על הצטרפותם של מתנדבים חדשים :

- 3.13.** אחת לשנה תשלח רכזת המתנדבים את טופסי הביטוח הלאומי לידי כל המתנדבים וארגוני המתנדבים המופיעים ברשימותיה ותבקשם לעדכן את הפרטים לצורך חידוש הביטוח.
- 3.14.** כמו כן, תבקש רכזת המתנדבים מיו"ר הארגונים ההתנדבותיים לעדכנה בפרטיהם של מתנדבים חדשים שהצטרפו לשורותיהם וטרם בוטחו, אם ישנם.
- 3.15.** לצורך זאת, באחריות יו"ר ארגוני המתנדבים להעביר רשימה שמית לרכזת המתנדבים ולעדכנה במהלך הזמן.

מתנדבים וחונכים הפונים לפעילות באמצעות מחלקת הרווחה:

- 3.16.** מתנדב פוטנציאלי יזומן לפגישת היכרות ראשונית עם רכזת המתנדבים, כמפורט בסעיפים 3.3 – 3.4.
- 3.17.** בנוסף, המתנדב יזומן לפגישה עם העו"ס המטפלת במשפחה הנזקקת, זאת לאחר הסכמת המשפחה לכניסת המתנדב. מטרת הפגישה היא כפולה:
- 3.17.1.** בחינת התאמתו ויכולותיו של המתנדב להתמודד עם הנושא הנדון.
- 3.17.2.** מסירת מידע כללי למתנדב על המשפחה אליה הוא יופנה.
- 3.17.2.1.** באותה פגישה תחתים העו"ס את המתנדב על טופס שמירת סודיות.
- 3.18.** ככלל, מתנדבים המופנים לפעילות התנדבותית באמצעות מחלקת הרווחה נתונים לאחריותה המקצועית של העו"ס ולא של רכזת המתנדבים.
- 3.19.** העו"ס והמתנדב יקיימו פגישה משותפת עם המשפחה על מנת שהמתנדב יוכל להתרשם מהמשפחה ועל מנת שהעו"ס תוכל לבחון את יכולתו להשתלב במשפחה.
- 3.20.** במידה והמתנדב יביע נכונות להתנדב במשפחה, ימולא טופס שיבוץ כמפורט בסעיף 3.6.
- 3.21.** אחת לחודש לפחות, העו"ס המטפל ידריך את המתנדב ויסייע לו להתמודד עם בעיות/ לבטים שעלו במהלך פעילות ההתנדבות.
- 3.21.1.** העו"ס המטפל יקיים קשר שוטף עם המתנדב עצמו, בני המשפחה ורכזת המתנדבים, וזאת על מנת לאפשר למתנדב לבצע את תפקידו בצורה הטובה ביותר.

אצל חינוך וקהילה – אח' הרוחה

עדכון מס': 6	מס' ההוראה: 5.5.2.3	שם הוראה: קשרי גומלין בין רכזת מתנדבים וארגוני מתנדבים אגפיים וכלליים	
מתוך: 6	דף מס': 5	תאריך עדכון: 15.10.13	תאריך קודם: 1.12.10

תגמול המתנדבים:

- 3.22.** אחת לשנה יתקיים ערב הוקרה למתנדבים. הערב בחסות ובהשתתפות ראש המועצה.
- 3.22.1.** במהלך ערב ההוקרה יוענק פרס המתנדב המצטיין למספר מצומצם של מתנדבים, אשר יבחרו על ידי ועדת פרס.
- 3.22.2.** ועדת פרס תורכב מנציגי המועצה, נציגי קהילה, נציגי המתנדבים ויו"ר הועדה, אשר משמש בתפקיד פעיל במועצה.
- 3.22.3.** טרם התכנסות הועדה, יפורסמו מודעות בכלי התקשורת ובהן מתבקשים ארגוני מתנדבים, גופים, מוסדות בקהילה ומשפחות להעביר את המלצותיהם למתנדב המצטיין עד לתאריך שיקבע מידי שנה.
- 3.22.4.** עם קבלת הבקשות, תתכנס הועדה, ועל פי קריטריונים קיימים, תבחר את המתנדבים.
- 3.23.** תעודות הוקרה למתנדבים יוענקו, על פי רוב, עבור מתנדבים בסקטור פעילות מוגדר ו/או עם סיומו של פרויקט התנדבותי ייחודי.
- 3.24.** במקביל, עם השלמתו של פרויקט התנדבותי ייחודי, תתקיים שיחת סיכום בהשתתפות ראש המועצה, רכזת המתנדבים והמתנדבים שהיו פעילים בפרויקט הנדון לקבלת משוב ולהפקת לקחים.
- 3.25.** בחגים, ימי הולדת ואירועים אישיים תשלח רכזת המתנדבים מכתבי ברכה לכל המתנדבים, וזאת על פי רשימת המתנדבים שתמצא בידה.

הזרכת והעשרת המתנדבים:

- 3.26.** רכזת המתנדבים תסייע בכל אשר עולה בידה על מנת להקנות כלים לשיפור יכולתם ההתנדבותית של המתנדבים.
- 3.27.** בנוסף, במידה ויתקיימו הרצאות וימי עיון בתחומים שעשויים להיות רלבנטיים לעבודתם של מתנדבים מסוימים, ואשר ההשתתפות בהם אינה כרוכה בתשלום, תפעל רכזת המתנדבים ליידע את המתנדבים על מועד ומקום ההרצאה.

4. אחריות ביצוע

4.1. רכזת מתנדבים.

4.2. עו"ס.

אצל חינוך וקהילה – אח' הרוחה

עדכון מס': 6	מס' ההוראה: 5.5.2.3	שם הוראה: קשרי גומלין בין רכזת מתנדבים וארגוני מתנדבים אגפיים וכלליים	
מתוך: 6	דף מס': 6	תאריך עדכון: 15.10.13	תאריך קודם: 1.12.10

5. מסמכים ישימים

- .5.1 מסמך ישים 1 - טופס זקוקים למתנדב
- .5.2 מסמך ישים 2 - טופס שיבוץ
- .5.3 מסמך ישים 3 - שאלון מידע וביטוח מתנדב

6. נספחים

א.מ.ל.

7. תפוצה

- .7.1 ראש המועצה המקומית.
- .7.2 מנכ"ל המועצה.
- .7.3 מנהלי מחלקות ואגפים במועצה.
- .7.4 מנהל אגף חינוך ורווחה.
- .7.5 מנהלת מחלקת הרווחה.
- .7.6 רכזת מתנדבים.

תפקיד: מנהלת מחלקת הרווחה רכזת מתנדבים	כותב ההוראה: נטע לביא, עו"ס שגית שניידרקונץ
תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה	מאשר ההוראה: אופירה ביטון