

<b>שם הוראה:</b> קשרי גומלין בין רכזת ההתנדבות וארגוני מתנדבים אגפיים וכלליים	<b>מס' ההוראה:</b> 5.5.2.3	<b>עדכון מס':</b> 8
<b>תאריך קודם:</b> 1.11.18	<b>תאריך עדכון:</b> 5.10.21	<b>דף מס':</b> 1
		<b>מתוך:</b> 7

### 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 במחלקה לשירותים חברתיים במסגרת טיפולה בארגוני המתנדבים ובמתנדבים הפרטניים הנם:**
- 3.1.1** לבצע איתור צרכים בקהילה בתחום ההתנדבות בהתאם לדרישה והצורך של יו"ר ארגוני המתנדבים
- 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 הרווחה וכלל הישוב.
- 3.1.3** הקניית כלים ולווי מקצועי ליו"ר ארגוני המתנדבים על מנת לשפר את אופן הפעלתם את המתנדבים. ב- 10/12/18 יפתח קורס הכשרה ליו"ר ארגוני מתנדבים ב- 6 מפגשים. מטרת ההכשרה להקנות כלים מקצועיים ליו"ר.
- 3.1.4** לוי מתנדבים במסגרות פרטניות וקידומם מן הבחינה המקצועית באמצעות הקניית אפשרות להשתלם בקורסי יזמות התנדבותית, ימי עיון וסדנאות.

שם הוראה:	קשרי גומלין בין רכזת ההתנדבות וארגוני מתנדבים אגפיים וכלליים	מס' ההוראה: 5.5.2.3	עדכון מס': 8
תאריך קודם:	1.11.18	תאריך עדכון: 5.10.21	דף מס': 2
מתוך:	7		

- 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 יו"ר ארגוני המתנדבים יעבירו משוב למתנדבים וקבלת המשוב מהם ייתן תמונה על התאקלמותו של המתנדב בארגון. יוזמה זו תועלה בקורס ליו"ר שיפתח ב- 10/12/18.
- 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 ע"י טופס ביטוח ודיווח למפקחת סופי, במשרד הרווחה.
- 3.1.12 קבלת אישור מהמשרה על העדר עברות מין (למתנדבים גברים)

**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, אתר המועצה, 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 (חבר מביא חבר)
- 3.3 בעת הצורך הארגונים יפנו במייל לרכזת ההתנדבות בבקשות למתנדבים על פי הצורך והמשימות השונות.
- 3.4 מתנדבים פוטנציאליים יוזמנו לפגישת היכרות ראשונית עם רכזת המתנדבים לראיון שיבוץ. במהלך הראיון יבחנו ההיבטים הבאים:
- 3.4.1 ניסיון התנדבותי קודם, תחומי עיסוק נוכחיים, תחומי עניין, תחביבים וסיבת ההתנדבות של המתנדב הפוטנציאלי.
- 3.4.2 רכזת המתנדבים תציג בפני המתנדב את ארגוני המתנדבים השונים ואת סוגי ההתנדבות הפרטנית.
- 3.4.3 בירור רצונותיו של המתנדב – האם מעדיף פעילות פרטנית או פעילות במסגרת ארגוני מתנדבים.

שם הוראה:	קשרי גומלין בין רכזת ההתנדבות וארגוני מתנדבים אגפיים וכלליים	מס' ההוראה:	5.5.2.3	עדכון מס':	8
תאריך קודם:	1.11.18	תאריך עדכון:	5.10.21	דף מס':	3
מתוך:	7				

3.4.4. שעות וימי פעילות מועדפים.

- 3.5. עם סיום הפגישה תכתוב רכזת המתנדבים דו"ח סיכום מפגש.
- 3.6. בהמשך לראיון, רכזת המתנדבים תיצור קשר עם המתנדב על מנת לסכם עמו את מקום, ימי ושעות ההתנדבות.
- 3.7. רכזת המתנדבים תמלא טופס שיבוץ (נספח 1) ולאחר מכן תעשה את החיבור הראשוני בין היו"ר למתנדב החדש.
- 3.7.1. במקביל, רכזת המתנדבים תמלא טופס ביטוח למתנדב (נספח 2). ותועבר טבלה של ארגוני המתנדבים עם שמות המתנדבים למפקחת במשרד העבודה והרווחה.

**מעקב ובקרה על הצטרפותם של מתנדבים חדשים :**

- 3.8. אחת לשנה תשלח רכזת המתנדבים תזכורת ליו"ר לשלוח רשימה מעודכנת של המתנדבים בארגונים לצורך חידוש הביטוח.
- 3.9. כמו כן, תבקש רכזת המתנדבים מיו"ר הארגונים ההתנדבותיים לעדכנה בפרטיהם של מתנדבים חדשים שהצטרפו לשורותיהם וטרם בוטחו, אם ישנם.
- 3.10. לצורך זאת, באחריות יו"ר ארגוני המתנדבים להעביר רשימה שמית לרכזת המתנדבים ולעדכנה במהלך הזמן.

**מתנדבים וחונכים הפונים לפעילות באמצעות המחלקה לשירותים חברתיים:**

- 3.11. מתנדב פוטנציאלי יזומן לפגישת היכרות ראשונית עם רכזת המתנדבים.
- 3.12. בנוסף, המתנדב יזומן לפגישה עם העו"ס המטפלת במשפחה הנזקקת, זאת לאחר הסכמת המשפחה לכניסת המתנדב. מטרת הפגישה היא כפולה:
- 3.12.1. בחינת התאמתו ויכולותיו של המתנדב להתמודד עם הנושא הנדון.
- 3.12.2. מסירת מידע כללי למתנדב על המשפחה אליה הוא יופנה.
- 3.12.2.1. באותה פגישה תחתים העו"ס את המתנדב על טופס שמירת סודיות.
- 3.13. ככלל, מתנדבים המופנים לפעילות התנדבותית באמצעות מחלקת הרווחה נתונים לאחריותה המקצועית של העו"ס ולא של רכזת המתנדבים.
- 3.14. העו"ס והמתנדב יקיימו פגישה משותפת עם המשפחה על מנת שהמתנדב יוכל להתרשם מהמשפחה ועל מנת שהעו"ס תוכל לבחון את יכולתו להשתלב במשפחה.

שם הוראה:	קשרי גומלין בין רכזת ההתנדבות וארגוני מתנדבים אגפיים וכלליים	מס' ההוראה: 5.5.2.3	עדכון מס': 8
תאריך קודם:	1.11.18	תאריך עדכון: 5.10.21	דף מס': 4
מתוך:	7		

- 3.15 במידה והמתנדב יביע נכונות להתנדב במשפחה, ימולא טופס שיבוץ כמפורט בסעיף 3.6.
- 3.16 יש לשאוף לכך שמפגשי החונכות יתקיימו במקום נטרלי כמו בספרייה, בית המתנדב ובבית בהסכמת ההורים.
- 3.17 אחת לחודש לפחות, העו"ס המטפל ידריך את המתנדב ויסייע לו להתמודד עם בעיות/לבטים שעלו במהלך פעילות ההתנדבות.
- 3.17.1 העו"ס המטפל יקיים קשר שוטף עם המתנדב עצמו, בני המשפחה ורכזת המתנדבים, וזאת על מנת לאפשר למתנדב לבצע את תפקידו בצורה הטובה ביותר.

#### תגמול המתנדבים:

- 3.18 אחת לשנה יתקיים ערב הוקרה למתנדבים. הערב בחסות ובהשתתפות ראש המועצה.
- 3.18.1 במהלך ערב ההוקרה יוענק פרס המתנדב המצטיין למספר מצומצם של מתנדבים, אשר יבחרו על ידי ועדת פרס.
- 3.18.2 ועדת פרס תורכב מנציגי קהילה.
- 3.18.3 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.
- 3.18.4 עם קבלת הבקשות, תתכנס הועדה, ועל פי קריטריונים קיימים, תבחר את המתנדבים.
- 3.19 תעודות הוקרה למתנדבים יוענקו, על פי רוב, עבור מתנדבים בסקטור פעילות מוגדר ו/או עם סיומו של פרויקט התנדבותי ייחודי.
- 3.20 במקביל, עם השלמתו של פרויקט התנדבותי ייחודי, תתקיים שיחת סיכום בהשתתפות ראש המועצה, רכזת המתנדבים והמתנדבים שהיו פעילים בפרויקט הנדון לקבלת משוב ולהפקת לקחים.

#### הזרכת והעשרת המתנדבים:

- 3.21 רכזת המתנדבים תסייע בכל אשר עולה בידה על מנת להקנות כלים לשיפור יכולתם ההתנדבותית של המתנדבים.
- 3.22 בנוסף, במידה ותתקיימה 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.

שם הוראה: קשרי גומלין בין רכזת ההתנדבות וארגוני מתנדבים אגפיים וכלליים	מס' ההוראה: 5.5.2.3	עדכון מס': 8
תאריך קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 5.10.21	דף מס': 5
		מתוך: 7

**4. אחריות ביצוע**

4.1 רכזת מתנדבים.

4.2 עו"ס.

**5. מסמכים ישימים**

א.מ.ל

**6. נספחים**

6.1 נספח 1 – טופס הפניה למתנדב

6.2 נספח 2 – טופס ביטוח למתנדב

**7. תפוצה**

7.1 ראש המועצה המקומית.

7.2 מנכ"ל המועצה.

7.3 מנהלי מחלקות ואגפים במועצה.

7.4 מנהל אגף חינוך וקהילה .

7.5 מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

7.6 רכזת מתנדבים.

תפקיד: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים רכזת התנדבות	כותב ההוראה: נתלי רז, עו"ס אהובה זביב
תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה	מאשר ההוראה: אופירה ביטון



## אצל חינוך וקהילה - אחי לשירותים חברתיים

שם הוראה: קשרי גומלין בין רכזת ההתנדבות וארגוני מתנדבים אגפיים וכלליים	מס' ההוראה: 5.5.2.3	עדכון מס': 8
תאריך קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 5.10.21	דף מס': 6
מתוך: 7		

נספח 1

### טופס הפניה למתנדב/ת

הריני מאשר/ת בזה כי המתנדב/ת:

שם פרטי: \_\_\_\_\_ משפחה: \_\_\_\_\_

תאריך לידה: \_\_\_\_\_ ת"ז: \_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_

טלפון: \_\_\_\_\_ נייד: \_\_\_\_\_

#### כישורים ותחביבים

תחום עיסוק: \_\_\_\_\_ ניסיון: \_\_\_\_\_

תחביבים: \_\_\_\_\_ סיבת ההתנדבות: \_\_\_\_\_

העדפה להתנדב במסגרת פרטנית / ארגון: \_\_\_\_\_

#### סיכום ראיון

מסגרת ארגונית אליו ישובץ המתנדב/ת \_\_\_\_\_

התנדב/ה לעבוד בתחום \_\_\_\_\_

בתפקיד \_\_\_\_\_

החל מתאריך \_\_\_\_\_ לתקופה של \_\_\_\_\_.

הפנייה זו ניתנה לעניין פרק י"ג "תגמולים למתנדבים" לחוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) התשנ"ה 1995 (פרק ט2 לחוק בנוסחו הקודם), שלפיו מבוטחים מתנדבים מן הסוג הנ"ל בדומה לביטוח החל על נפגעי עבודה. בכפוף לכך, שההתנדבות הינה בתחומים המוכרים על ידי הביטוח הלאומי, כפי שמצ"ב.

\_\_\_\_\_

שם וחתימת נותן ההפניה

חותמת

תאריך



## אגף חינוך וקהילה - אחי לשירותים חברתיים

שם הוראה: קשרי גומלין בין רכזת ההתנדבות וארגוני מתנדבים אגפיים וכלליים	מס' ההוראה: 5.5.2.3	עדכון מס': 8
תאריך קודם: 1.11.18	תאריך עדכון: 5.10.21	דף מס': 7
		מתוך: 7

נספח 2

**המחלקה לשירותים חברתיים**  
אגף חינוך וקהילה  
רח' לשם 4  
טל' 03-6888155, פקס: 03-6888182

### טופס ביטוח מתנדבים

הריני מאשר/ת בזה כי המתנדב/ת \_\_\_\_\_ שם פרטי  
\_\_\_\_\_ שם משפחה

התנדב/ה לעבוד בתפקיד:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

החל מיום: \_\_\_\_\_ לתקופה של: \_\_\_\_\_

הפניה זו ניתנה לעניין י"ג "תמלוגים למתנדבים" לחוק הביטוח הלאומי (נוסח משולב) התשנ"ה – 1995 (פרק 2 לחוק בנוסחו הקודם) שלפיו מבוטחים מתנדבים מן הסוג הנ"ל בדומה לביטוח החל על נפגעי עבודה.

תאריך \_\_\_\_\_ חתימת המתנדב/ת \_\_\_\_\_ שם וחתימת נותן ההפניה \_\_\_\_\_