


מספר נוהל: 008-2019 (עדכון חוזר מנכ"ל 157)	שם הנוהל: יציאה לפעילויות חוץ של מסגרות רווחה בקהילה	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: 17.4.19 תאריך כניסה לתוקף: 17.4.19	גורם אחראי: מינהל איכות פיקוח ובקרה	
תאריך עדכון אחרון: 2.6.19	עמוד 1 מתוך 10	סוג הנוהל: חוזר מנכ"ל

חוזר מנכ"ל - יציאה לפעילויות חוץ של מסגרות רווחה בקהילה

1. כללי


- 1.1. במסגרות הרווחה בקהילה נערכים טיולים, סיורים ופעילויות ברחבי הארץ ומחוץ לשטחי המסגרות (להלן: "פעילויות חוץ"). פעילויות חוץ אלו הינן מרכיב משמעותי בתכנית ההתערבות. עם זאת, כל יציאה מחוץ לשטח המסגרת כרוכה בסיכונים ביטחוניים ובטיחותיים, ועל כן יש להיערך באופן קפדני ומדוקדק לפני כל יציאה לפעילות ובמהלכה.
- 1.2. יציאת מסגרת לפעילות חוץ היא באחריותו של מנהל המסגרת (בין אם מועסק על ידי הרשות המקומית ובין אם מועסק על ידי גורם מפעיל).
- 1.3. בעת תכנון פעילות חוץ ולפני אישורה יוודא מנהל המסגרת כי הפעילות מתאימה לאוכלוסיית היעד, על מאפייניה השונים, וכי הפעילות תואמת את נהלי השירות הרלבנטיים לאוכלוסיית היעד.
- 1.4. על מנהל המסגרת לתכנן את מהלך הפעילות בקפידה, לרבות פניה לתיאום ולקבלת אישורים ביטחוניים והנחיות בטיחות כנדרש וכן קביעת כללים להתנהלות במצבי חירום. כל זאת, תוך התייחסות למאפיינים הייחודיים של אוכלוסיית היעד המקבלת מענה במסגרת שבניהולו.
- 1.5. נוהל זה מתייחס למסגרות רווחה בקהילה המופעלות על ידי הרשות המקומית או מכח התקשרות שלה עם גורם מפעיל. לגבי מסגרות בקהילה שהינן בהתקשרות ישירה עם המשרד, יחולו ההנחיות הזהות למסגרות חוץ ביתיות, כפי שהתפרסמו באתר המשרד ("נוהל טיולים למוסדות המשרד ולעובדים").

2. מטרת הנוהל

מטרתו של נוהל זה היא להנחות את מנהלי המסגרת, מנהלי המחלקות לשירותים חברתיים ואת אנשי הצוות במסגרות בקהילה בכל הנוגע להתארגנות הנדרשת מבחינה ביטחונית ובטיחותית לקראת פעילויות חוץ ובמהלכן. זאת, על מנת להבטיח את שלומם, בטיחותם והנאתם של מקבלי השירות עד לשובם מהפעילות. הנוהל בא להוסיף על חובות החלות על המסגרות מכח הדין (כגון הוראות הנובעות מחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001) ומנהלים החלים על המסגרות מכח הנחיות ונהלים של המשרד ושל הרשויות המקומיות ולא לגרוע מהם.

3. הגדרות


- 3.1. **אחראי** - מנהל המסגרת או איש צוות קבוע במסגרת, שמונה על ידי מנהל המסגרת, בהתאם להוראות סעיף 4.2 להלן, כאחראי על ההכנות וההתארגנויות לקראת פעילות החוץ ובמהלכה.
- 3.2. **גורם מפעיל** - תאגיד אשר המשרד או הרשות המקומית התקשרו עמו להספקת שירותים על פי הסכם, בו התחייב, בין היתר, על היקף השירותים, איכותם, המתקנים והתשומות שיעמיד לצורך ביצוע התחייבויותיו.

מספר נוהל: 008-2019 (עדכון חוזר מנכ"ל 157)	שם הנוהל: יציאה לפעילויות חוץ של מסגרות רווחה בקהילה	משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל	
תאריך הוצאה ראשוני: 17.4.19 תאריך כניסה לתוקף: 17.4.19	גורם אחראי: מינהל איכות פיקוח ובקרה		
תאריך עדכון אחרון: 1.6.19	עמוד 2 מתוך 11	סוג הנוהל: חוזר מנכ"ל	

- 3.3. **מוקד טבע** - הגוף האחראי על תיאומם ועל אישורם הביטחוני והבטיחותי של טיולי מערכת החינוך ומוסדות נוספים ומעביר גם הנחיות בתחום הביטחוני ובתחום הבטיחותי, בהתאם לחוזרי מנכ"ל משרד החינוך ולהנחיות גורמי המשטרה וצה"ל. המוקד משמש בעת פעילות החוץ כמוקד מידע וסיוע בכל תחומי הביטחון, הבטיחות והחירום.
- 3.4. **מלווים** - אנשי צוות המשתתפים בפעילות החוץ וכן בגירים נוספים, אשר אושרו על ידי מנהל המסגרת להצטרף אליה על מנת לסייע לקיומה של פעילות החוץ ולקיומן של הוראות הבטיחות והביטחון המחייבות בפעילות זו.
- 3.5. **מנהל מחלקה** - מנהל המחלקה לשירותים החברתיים ברשות המקומית. ברשויות בהן פועלים אגפים לשירותים חברתיים, בהם ישנן מספר מחלקות, הפעולות המיוחסות בנוהל זה למנהל המחלקה, ייוחסו למנהל האגף.
- 3.6. **מנהל מסגרת** - איש מקצוע שמונה כמנהל מסגרת הרווחה. לגבי מסגרות המופעלות על ידי המחלקה לשירותים חברתיים ולא מונה להן מנהל, יבוא, לעניין נוהל זה, מנהל המחלקה לשירותים חברתיים במקום מנהל המסגרת.
- 3.7. **מקבל שירות במסגרת** - לקוח שירותי רווחה המקבל מענים במסגרת ומשולב בפעילויותיה.
- 3.8. **פעילות חוץ** - לעניין נוהל זה, פעילות חוץ כוללת טיולים וסיורים מחוץ לכותלי המסגרת, למעט יציאות רגילות קצרות מהמסגרת לאזור עירוני סמוך לצורך פעילות שאיננה כוללת פעילות אתגרית הנזכרת בסעיף 4.4 לנוהל.

4. דרכי עבודה


- 4.1. מנהל המסגרת יעביר למנהל המחלקה לשירותים חברתיים ברשות המקומית את התכנית השנתית לפעילויות חוץ לצורך קבלת אישור עקרוני ועדכון אותו בכל מקרה של שינוי.
- 4.2. עבור כל פעילות חוץ ימנה מנהל המסגרת, מבין אנשי הצוות הקבועים במסגרת אחראי על הפעילות (להלן: "האחראי"). המינוי כאמור, יעשה בכתב. לא מינה מנהל המסגרת אחראי כאמור לפעילות חוץ, יהיה מנהל המסגרת עצמו אחראי לעניין אותה פעילות ויחולו עליו כל ההוראות החלות על אחראי.
- 4.3. במהלך פעילות החוץ, המלווים יהיו כפופים להוראות ולהנחיות של האחראי על הפעילות.
- 4.4. בנוסף על כל האמור בנוהל זה, קיומה של כל פעילות חוץ תהיה כפופה לקיומן של הוראות הבטיחות שנקבעו לעניין פעילות חוץ ופעילות אתגרית וחוייתית (ובכלל זה פעילויות מים ורכיבה טיפולית) במשרד החינוך, כפי שהן באות לידי ביטוי בחוזרי מנכ"ל משרד החינוך הרלבנטיים, ועדכונם מעת לעת. להלן קישור לחוזר בעניין בטיחות בפעילות חוץ: <https://apps.education.gov.il/Mankal/Horaa.aspx:siduri=244>
- להלן קישור לחוזר בעניין קיום פעילות חוץ אתגרית חווייתית (ובכלל זה פעילויות מים ורכיבה טיפולית): <http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/PDF/MankalPDF.ht>
- m (ראו קובץ הוראות קבע פעילויות חוץ בית ספריות: הבטחת הבטיחות בפעילויות המתקיימות מחוץ למוסד חינוכי).

מספר נוהל: 008-2019 (עדכון חוזר מנכ"ל 157)	שם הנוהל: יציאה לפעילויות חוץ של מסגרות רווחה בקהילה	משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל	
תאריך הוצאה ראשוני: 17.4.19 תאריך כניסה לתוקף: 17.4.19	גורם אחראי: מינהל איכות פיקוח ובקרה		
תאריך עדכון אחרון: 1.6.19	עמוד 3 מתוך 11	סוג הנוהל: חוזר מנכ"ל	

- 4.5. באחריותו של מנהל המסגרת לדאוג כי ימולאו כל ההנחיות שיינתנו על ידי "מוקד טבע", הנחיות השירות המקצועי במשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים (ככל שישנן) ובחוזר מנכ"ל משרד החינוך ככתבן וכלשונן.
- 4.6. משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים הגיע להסדר עם הלשכה לתיאום טיולים של "מוקד טבע" כדי שמסגרות הרווחה בקהילה יוכלו להיעזר בשירותי התיאום שמציע המוקד ולקבלת אישור ביטחוני ליציאה לפעילויות חוץ והנחיות בטיחות לעניין זה.
- 4.7. נוהל זה יתווסף לנהלים של השירותים השונים בנושא היציאה לפעילויות חוץ ובהם הגדרת דרישות המשרד מול המסגרת בהתייחס למאפייניהם וצרכיהם הספציפיים של אוכלוסיית מקבלי השירות.
- 4.8. ככל שישנם נהלים מסוימים הקובעים יחס מחמיר יותר באשר לדרישות ההערכות לקראת פעילות חוץ ובכלל זה, מספר המלווים לקבוצה או ציוד בריאותי נלווה וכד', תפעל המסגרת בהתאם לנהלים המחמירים.
- 4.9. ככל שיידרש, יש לעדכן ולהיות מתואמים עם קב"ט הרשות המקומית.

5. דרכי רישום ופנייה למוקד טבע

- 5.1. הרישום ב"מוקד טבע" יתבצע באופן חד פעמי ע"י מטה משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים ובו יועברו למוקד פרטים אודות המחלקות. המוקד יגדיר לכל מחלקה סמל מוסד רשותי. סמל זה יועבר למחלקות באמצעות המשרד. במידה והתחלף מנהל המחלקה, יש לידע את מוקד הטבע ולעדכן אותם בפרטים החדשים.
- 5.2. כניסה חד פעמית של מנהל המחלקה לאתר "מוקד טבע" והשלמת פרטים תפתח את האפשרות לשימוש בסמל זה ולקבלת שירותי תיאום של פעילויות חוץ.
- 5.3. סמל המוסד הרשותי יועבר על ידי מנהל המחלקה למנהלי המסגרות בקהילה המופעלות על ידי המחלקה או מכח התקשרות שלה עם גורם מפעיל. סמל זה ישמש את מנהל המסגרת בכל פעילות חוץ שיהיה עליו לתאם מול "מוקד טבע" ולצורך קבלת האישורים הביטחוניים וההנחיות הביטחוניות והבטיחותיות הנדרשות.
- 5.4. בתהליך התיאום, יפנה מנהל המסגרת ל"מוקד טבע" לתיאום הפעילות ולשם קבלת האישורים הביטחוניים וההנחיות הביטחוניות והבטיחותיות כנדרש. נספח א' לנוהל זה מציין את הפרטים הנדרשים ממנהל המסגרת לשם תיאום פעילות החוץ באמצעות סמל המוסד.
- 5.5. יש לפנות ללשכה לתיאום טיולים של "מוקד טבע" 14 ימים לפחות בטרם מועד היציאה לפעילות.
- 5.6. הפניה ל"מוקד טבע" תיעשה באמצעות אתר האינטרנט של המוקד (כתובתו: <http://www.mokedteva.co.il/WebSite/Content/Teum>) או באמצעות מספר הטלפון: 02-6247955.
- 5.7. יובהר, כי יש לפנות לקבלת אישור בטחוני והנחיות מ"מוקד טבע" ביחס לכל פעילות חוץ בה עתידים להשתתף מקבלי השירות במסגרת.
- 5.8. יש לפנות ל"מוקד טבע" בכל אחד מהמועדים הבאים:
- 5.8.1. 14 ימים לפחות בטרם קיום פעילות החוץ, לצורך תאום וקבלת אישורים;

מספר נוהל: 008-2019 (עדכון חוזר מנכ"ל 157)	שם הנוהל: יציאה לפעילויות חוץ של מסגרות רווחה בקהילה	משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל	
תאריך הוצאה ראשוני: 17.4.19 תאריך כניסה לתוקף: 17.4.19	גורם אחראי: מינהל איכות פיקוח ובקרה		
תאריך עדכון אחרון: 1.6.19	עמוד 4 מתוך 11	סוג הנוהל: חוזר מנכ"ל	

5.8.2. בבוקר היציאה לפעילות החוץ;

5.8.3. במהלך פעילות החוץ, לקבלת עדכונים און-ליין מאתר המוקד (בפעילות הנמשכת יותר מיום אחד, יש להתעדכן מול המוקד בכל בוקר של הפעילות). הפניה תיעשה לחדר המצב של המוקד בטלפון מס': 02-6222211.

5.9. פעילות החוץ נחשבת למאושרת מבחינה ביטחונית רק לאחר קבלת טופס בקשה מאושר וחתום על ידי הלשכה לתיאום טיולים של "מוקד טבע".

5.10. האישור יכלול את עיקרי ההנחיות הביטחוניות והבטיחותיות לקיום פעילות החוץ. המסגרת תנהג לפי כל ההנחיות וההגבלות המופיעות במסמך האישור ובנספחיו. תצלום של האישור, כולל כל נספחיו, יילקח על ידי אחראי פעילות החוץ לשטח.

5.11. אם ידוע מראש על ביטול הפעילות, יש להודיע על כך ללשכה לתיאום טיולים ב"מוקד טבע". אם הוחלט על ביטול הפעילות באותו היום בו הייתה אמורה להתקיים, יש להודיע על כך לחדר המצב שבמוקד.

5.12. בכל מקרה שבו עולה צורך לבצע שינוי בפעילות החוץ - באופייה, בתוואי המסלול, בעיתויה או בכל ענין אחר - בין לפני היציאה לפעילות ובין במהלכה, יש לפנות לחדר המצב ב"מוקד טבע" לשם קבלת אישור לביצוע השינוי.

5.13. בכל מקרה של שינוי בעיתוי הפעילות, יש ליידע על כך את לשכת התיאום ולקבל אישור מחודש עם עדכון של תאריך הפעילות.

5.14. מומלץ להיעזר בכלי התכנון המופיעים באתר "מוקד טבע" לביטחון ולבטיחות בטיולים.

5.15. התשלום עבור שירותי "מוקד טבע" ייעשה ישירות על ידי אגף בכיר ביטחון וחירום במשרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים ולאחר שיקבלו מהמוקד את רשימת המסגרות שנעזרו בשירותי התיאום.

6. הנחיות לכלל השירותים

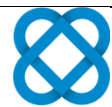
6.1 פעולות נדרשות לפני היציאה לפעילות החוץ

6.1.1. על אחראי הפעילות לדאוג להכנת תכנית פעילות מפורטת שתכלול:

6.1.1.1. תוכן ותוכנית הפעילות.


6.1.1.2. ניהול הסיכונים על פי כללי- שימוש בכלי המסייע לבחון את הסיכונים האפשריים בפעילות החוץ ואמצעים להתמודדות עימם (ראה נספח ב').

6.1.1.3. הכנת רשימת משתתפים תוך בדיקה ובחינה, יחד עם הגורמים הטיפוליים הרלוונטיים במסגרת, של הסיכונים הכרוכים בהשתתפותו של כל מקבל שירות ומידת ההתאמה של פעילות החוץ לצרכיו/יכולותיו. מקבל שירות יוכל לצאת לפעילות חוץ רק לאחר בדיקה כי ניתן לאפשר לו להשתתף בפעילות, בין היתר, מההיבט של מאפייניו הבריאותיים, התפקודיים, ההתנהגותיים, האישיים והרגשיים.



שם הנוהל: יציאה לפעילויות חוץ של מסגרות רווחה בקהילה	מספר נוהל: 008-2019 (עדכון חוזר מנכ"ל 157)
גורם אחראי: מינהל איכות פיקוח ובקרה	תאריך הוצאה ראשוני: 17.4.19 תאריך כניסה לתוקף: 17.4.19
עמוד 5 מתוך 11	תאריך עדכון אחרון: 1.6.19

- 6.1.1.4. ארגון ההיבטים האדמיניסטרטיביים של פעילות החוץ כולל אתרים, הסעות, הזנה וכד' תוך התייחסות לשיקולים, לצרכים ולהתאמות הדרושות לאוכלוסיית השירות.
- 6.1.1.5. עמידה בנהלים הביטחוניים והבטיחותיים של "מוקד טבע", נהלי משרד החינוך בנושא בטיחות בפעילות החוץ (קישור בסעיף 4.4 שלעיל) ונהלים הייחודיים של השירותים, כולל גיוס מלווים בהתאם לדרישה, חובש, ציוד וכד' והיבטים נוספים על פי ההנחיות.
- 6.1.2. עבור מקבלי שירות קטינים, שהוריהם משמשים כאפוטרופוסים טבעיים או מקבלי שירות קטינים או בגירים שמונה להם אפוטרופוס, יש לקבל את הסכמת האפוטרופוס לפני כל פעילות, הכוללת גם הצהרת בריאות חתומה על ידי האפוטרופוס (דוגמא בנספח ה'). יש ליידע את האפוטרופוס באשר לפעילות המתוכננת, הציוד הנדרש וכן בהוראות רלוונטיות של השירות המקצועי.
- 6.1.3. אחראי הפעילות יקיים תדריך למקבלי השירות לגבי מהות הפעילות, כללי ההתנהגות בה וכללי הבטיחות שיש לנקוט במהלכה.
- 6.1.4. על אחראי הפעילות לקיים תדרוך לצוות המסגרת והמלווים וליידע אותם בתכנית הפעילות, בפעולות ההכנה שיש לבצע מול מקבלי השירות, לעדכן בהנחיות ובכללי הביטחון והבטיחות של "מוקד טבע", ליידע בהנחיות הספציפיות של השירות המקצועי (בתחומים כגון תזונה, טיפול תרופתי, אירועים חריגים וכד') ובהנחיות פרטניות לגבי מקבל שירות הדורש התייחסות מיוחדת וכן לחלק תפקידים בין אנשי הצוות והמלווים.
- 6.1.5. על אחראי הפעילות לאגד את מכלול האישורים והטפסים הנדרשים ליציאה לפעילות חוץ ב"תיק פעילות" ולשאת אותם עמו במהלך הפעילות.
- 6.1.6. תיאום פעילות החוץ מול "מוקד טבע", כפי שיפורט בהמשך.
- 6.2. פעולות נדרשות ביום פעילות החוץ ובמהלכה
- 6.2.1. על אחראי הפעילות לוודא עמידה בהנחיות הביטחון והבטיחות של "מוקד טבע", כולל סוג ומספר המלווים, הציוד הנדרש ועמידה בנהלים הספציפיים של השירות המקצועי (בנושאים כגון הזנה, טיפול תרופתי, ציוד וכד').
- 6.2.2. על אחראי הפעילות ליצור קשר עם "מוקד טבע" בבוקר היציאה לפעילות.
- 6.3. על אחראי הפעילות לוודא ביצוע של כל המשימות הנדרשות. נספח ג' מהווה כלי עזר עבורו לתכנון המשימות לקראת פעילות החוץ ונספח ד' לווידוא ביצוע משימות בבוקר הפעילות.
- 6.4. היחס בין מספר המלווים למספר מקבלי השירות היוצאים לפעילות לא יפחת ממלווה אחד לכל 7 מקבלי שירות ובכל מקרה לא יפחת משני מלווים לקבוצה. באשר למסגרות החינוך המיוחד, היחס בין מספר המלווים למספר החניכים לא יפחת ממלווה אחד לכל 5 מקבלי שירות. יודגש כי ככל שנידרש בנוהל ספציפי מספר מלווים גדול יותר מהיחס אשר פורט לעיל, יחולו ההוראות הספציפיות. הוראות סעיף זה יחולו גם על יציאה מהמסגרת שאינה נכללת בהגדרת פעילות חוץ לפי נוהל זה.
- 6.5. למשך כל הפעילות יהיה כל מקבל שירות בהשגחת אחד מן המלווים לפחות.

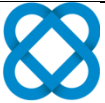
מספר נוהל: 008-2019 (עדכון חוזר מנכ"ל 157)	שם הנוהל: יציאה לפעילויות חוץ של מסגרות רווחה בקהילה	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: 17.4.19 תאריך כניסה לתוקף: 17.4.19	גורם אחראי: מינהל איכות פיקוח ובקרה	
תאריך עדכון אחרון: 1.6.19	עמוד 6 מתוך 11	סוג הנוהל: חוזר מנכ"ל

6.6. בכל מקרה של ספק, יש לבטל את הפעילות ולא להסתכן.

ד"ר אביגדור קפלן

 מנהל כללי



מספר נוהל: 008-2019 (עדכון חוזר מנכ"ל 157)	שם הנוהל: יציאה לפעילויות חוץ של מסגרות רווחה בקהילה	משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל 
תאריך הוצאה ראשוני: 17.4.19 תאריך כניסה לתוקף: 17.4.19	גורם אחראי: מינהל איכות פיקוח ובקרה	
תאריך עדכון אחרון: 1.6.19	עמוד 7 מתוך 11	סוג הנוהל: חוזר מנכ"ל

נספח א'

פרטים הנדרשים לצורך כניסה למערכת לתיאום טיולים "מוקד טבע"

כללי:

הרישום ב"מוקד טבע" יתבצע באופן חד פעמי ע"י מטה משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים ובו יועברו למוקד פרטים אודות המחלקות. המוקד יגדיר לכל מחלקה סמל מוסד רשותי. סמל המוסד יועבר למחלקות באמצעות המשרד. כניסה חד פעמית של מנהל המחלקה לאתר מוקד טבע והשלמת פרטים תפתח את האפשרות לשימוש בסמל זה. סמל המוסד ישמש כזיהוי עבור מסגרות וליצירת שפה משותפת בכל הנוגע להנחיות הניתנות למסגרת על ידי "מוקד טבע".
במידה והתחלף מנהל המחלקה, יש ליידע את מוקד הטבע ולעדכן אותם בפרטים החדשים.

תהליך תיאום הטיול :

על מנהלי המסגרת לפנות ללשכה לתיאום טיולים של "מוקד טבע" 14 ימים לפחות בטרם מועד היציאה לפעילות. הפניה ל"מוקד טבע" תיעשה באמצעות אתר האינטרנט של המוקד (כתובתו: <http://www.mokedteva.co.il/WebSite/Content/Teum>) או באמצעות מספר הטלפון 02-6247955.


על מנת להיכנס למערכת תיאום טיולים של "מוקד טבע", תזדקקו לפרטים הבאים:

א. נתונים כלליים אודות המסגרת:

- ❖ סמל המוסד שקיבלתם ממנהל/ת המחלקה
- ❖ סיסמא
- ❖ שם המסגרת
- ❖ שם הרשות
- ❖ שם מנהל המחלקה לשירותים חברתיים
- ❖ כתובת המסגרת
- ❖ מספרי טלפון
- ❖ טלפון נוסף
- ❖ דוא"ל ראשי
- ❖ דוא"ל נוסף

ב. נתונים אודות איש הקשר מטעם המסגרת:

- ❖ שם איש הקשר
- ❖ תפקיד איש הקשר
- ❖ טלפון איש הקשר
- ❖ דוא"ל איש הקשר
- ❖ טלפון נייד איש הקשר
- ❖ מספר תעודת זהות איש הקשר


מספר נוהל: 008-2019 (עדכון חוזר מנכ"ל 157)	שם הנוהל: יציאה לפעילויות חוץ של מסגרות רווחה בקהילה	 משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל
תאריך הוצאה ראשוני: 17.4.19 תאריך כניסה לתוקף: 17.4.19	גורם אחראי: מינהל איכות פיקוח ובקרה	
תאריך עדכון אחרון: 1.6.19	עמוד 8 מתוך 11	סוג הנוהל: חוזר מנכ"ל

נספח ב'

קישור לכלי עזר (משרד החינוך): ניהול בטיחות וסיכונים בטיול

<http://meyda.education.gov.il/files/bitachon/KartisEzer2018.pdf>



מספר נוהל: 008-2019 (עדכון חוזר מנכ"ל 157)	שם הנוהל: יציאה לפעילויות חוץ של מסגרות רווחה בקהילה	משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל	
תאריך הוצאה ראשוני: 17.4.19 תאריך כניסה לתוקף: 17.4.19	גורם אחראי: מינהל איכות פיקוח ובקרה		
תאריך עדכון אחרון: 1.6.19	עמוד 9 מתוך 11	סוג הנוהל: חוזר מנכ"ל	

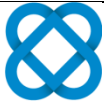
נספח ג'

כלי עזר לתכנון משימות ההתארגנות לקראת פעילות החוץ

הכנת תיק פעילות שיכלול:

הערות	אישור ביצוע	פירוט הנושא	סוג המסמכים
		פרוט הנחיות של 'מוקד טבעי' מסמך - ניהול סיכונים כללי (נספח ב')	מסמכים ואישורים לתכנון הפעילות
		הצעות מחיר לפעילויות והיסעים	
		אישורים על שריון מקומות לפעילות והיסעים	
		העתק אישור/תעודת מע"ר בתוקף ו/או חובש	
		תוצאות בדיקה של אפשרויות לפינוי באמבולנס במידת הצורך	
		פרטי רכב פינוי צמוד (עפ"י הצורך)	
		טופס מאושר של הפעילות ע"י גורם מאשר	
		רשימת משתתפים	
		אישורים של נציגי מקבלי שירות ליציאה לפעילות + העתק של מכתב הסבר שנשלח אליהם	
		מידע אודות מקבלי השירות המשתתפים בפעילות: דף פרטים אישיים + הוראות רופא + אישורים רפואיים (על פי הצורך)	
		מסמך 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	
		רשימת המלווים והטלפונים החיוניים בפעילות החוץ	




מספר נוהל: 008-2019 (עדכון חוזר מנכ"ל 157)	שם הנוהל: יציאה לפעילויות חוץ של מסגרות רווחה בקהילה	משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל	
תאריך הוצאה ראשוני: 17.4.19 תאריך כניסה לתוקף: 17.4.19	גורם אחראי: מינהל איכות פיקוח ובקרה		
תאריך עדכון אחרון: 1.6.19	עמוד 10 מתוך 11	סוג הנוהל: חוזר מנכ"ל	

נספח ד'

כלי עזר לרשימת בדיקות ומשימות נדרשות ביום הפעילות 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 בפעילות: דף פרטים אישיים + הוראות רופא + אישורים רפואיים (עפ"י הצורך)		
	תצלום טופס בקשה מאושר וחתום (כולל הנספחים) של הלשכה לתיאום טיולים של "מוקד טבע" הכולל את עיקרי ההנחיות הביטחוניות והבטיחותיות לקיום פעילות החוץ.		
	הזמנות/שוברים נדרשים במהלך הפעילות		
ציוד נדרש	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 מצויד כנדרש: אישורים, חגורות, בטיחות,		
תדרכים	לנהג/י ההיסעים - בטיחות בנסיעה: תכנית הפעילות, הלוי"ז, ציר הנסיעה ומהירות הנסיעה לצוות ההדרכה והמלווים – כללי בטיחות והתנהגות		
	למקבלי השירות (על פי הצורך) – כללי התנהגות עיקריים: במהלך הנסיעה ובמהלך הפעילות		



מספר נוהל: 008-2019 (עדכון חוזר מנכ"ל 157)	שם הנוהל: יציאה לפעילויות חוץ של מסגרות רווחה בקהילה	משרד העבודה הרווחה והשירותים החברתיים חוסן חברתי לישראל	
תאריך הוצאה ראשוני: 17.4.19 תאריך כניסה לתוקף: 17.4.19	גורם אחראי: מינהל איכות פיקוח ובקרה		
תאריך עדכון אחרון: 1.6.19	עמוד 11 מתוך 11	סוג הנוהל: חוזר מנכ"ל	

נספח ה'

אישור הורים/ אפוטרופוס על השתתפות בפעילות חוץ

אני _____ הורה/ אפוטרופוס של _____ (מקבל השירות)
מצהיר כי ידוע לי כי בתאריך _____ המסגרת יוצאת לפעילות חוץ
ל: _____

הריני לאשר השתתפותו/ה בפעילות זו ומצהיר כדלקמן:

נא לסמן ב-x במקום המתאים:

לפי מיטב ידיעתי, מקבל השירות שלעיל כשיר/ה מבחינה בריאותית ויכול/ה להשתתף בפעילות
הנ"ל.

יש למקבל השירות שלעיל מגבלות בריאותיות שאינן מונעות השתתפות בפעילות הנ"ל - מצורף
אישור רפואי לכך.

יש למקבל השירות שלעיל רגישות לתרופות או למזון.
פירוט: _____ מצורף אישור רפואי לכך.

למקבל השירות שלעיל מגבלות בריאותיות המגבילות / מונעות את השתתפותו/ה בפעילות הנ"ל -
מצורף אישור רפואי לכך.

הערות: _____

שם ההורה/ האפוטרופוס: _____

חתימה: _____

