

י"ז בסיון, התשע"ו
23 יוני 2016
מס': 6/2016

הנושא: נוהל הפעלת מתנדבים במערכת הבריאות באשפוז ובקהילה, בשגרה ובעתות חרום

נוהל זה מבטל נוהל המפורט בחוזר מנכ"ל 17/10 מיום 4.8.2010

1. כללי

א. מערכת הבריאות מהווה אבן שואבת לפעילות התנדבותית ענפה. המתנדבים פועלים לרווחת הפרט והקהילה ומסייעים לצוותים המקצועיים בעבודתם. ההתנדבות היא נכס לאומי שחשוב להמשיך ולטפח. תרומתה של ההתנדבות קיימת באופן שוטף בעת שגרה וחשיבותה גדלה בימי משבר ובמצבי חרום. פעילות ההתנדבות בשגרה יוצרת רציפות מערכתית ומקנה ידע וניסיון בהפעלת מתנדבים גם בעתות חרום. התנדבות יכולה לעלות ביוזמתם של המתנדבים או, כהיענות לקריאה של המערכת המבקשת סיוע באמצעות מתנדבים. ניסיון העבר מלמד שבעתות חרום ישנה התייחסות ורצון של הציבור להתנדב. על כן, הפעלת מתנדבים בעיתות חרום מחייבת הערכות מוקדמת ושונה מאשר בשגרה.

ב. מטרת הנוהל

להסדיר את הפעילות ההתנדבותית במערכת הבריאות, בשגרה, בהערכות לקראת חרום ובעתות חרום.

ג. הגדרות

מתנדב - אדם, קבוצה או ארגון הפועלים למען הזולת והחברה, מתוך רצון חופשי וללא קבלת שכר או גמול אחר (מלבד החזרי הוצאות), בכל אחת מיחידות מערכת הבריאות, וזאת לאחר שעברו הליך מסודר והוכרו ע"י הארגון כמתנדבים.

פעילות התנדבותית - תרומת זמן, שירות, מומחיות, ידע, יוקרה, עבור מטרות שיש בהן תועלת לאומית או ציבורית, כאשר הן כוללות גם ייזום, הכנה, ארגון וכן עידוד ההתנדבות לרבות גיוס משאבים לאותה מטרה.

רכז התנדבות - רכז התנדבות אחראי לניהול כולל של כל הפעילות ההתנדבותית ביחידות מערכת הבריאות, בשגרה ובעתות חירום, לרבות ארגוני מתנדבים ועמותות כמפורט בתיאור תפקיד רכז ההתנדבות (נספח מס' 6). רכז ההתנדבות מהווה גורם מקשר עם הגורמים הרלבנטיים בתוך הארגון ו/או מחוצה לו. הרכז ימונה ע"י מנהל הארגון הרפואי מקרב עובדי הארגון וחובה עליו לעבור הכשרה שתקבע ע"י הממונה על תחום ההתנדבות במשרד הבריאות.

הרשות – הרשות העליונה לאשפוז ובריאות לשעת חירום.

מעסיק – יחידות מערכת הבריאות בהן פועל המתנדב ללא יחסי עובד מעביד.

2. הבסיס החוקי – (אסמכתאות)

- א. חוק הביטוח הלאומי נוסח משולב תשכ"ח 1968.
- ב. חוק הביטוח הלאומי נוסח משולב התשנ"ה 1995.
- ג. תקנות הביטוח הלאומי (מתנדבים) התשל"ח 1978.
- ד. פרק 16.6 לתקשי"ר.
- ה. נוהל שירותי ריפוי 30/72 מ-1972.6.4 בנושא: ביטוח מתנדבים המועסקים בבתי חולים.
- ו. נוהל שירותי אשפוז בנושא מינוי מרכז נושא ההתנדבות ביחידות המשרד חוזר 86/87 נובמבר 1987.
- ז. חוזר מנכ"ל מס' 12/2001 בנושא: דרכי זיהוי המטפל ועובד בריאות.
- ח. חוזר מנכ"ל 16/2003 בנושא: הפעלת מתנדבים במערכת הבריאות באשפוז ובקהילה.
- ט. חוזר מנכ"ל 17/2010 בנושא: הפעלת מתנדבים במערכת הבריאות באשפוז ובקהילה, בשגרה ובעתות חירום.
- י. נוהל בין-משרדי מס' 98 להפעלת מתנדבים ברשות המקומית בשע"ח, מל"ח-8/2007.
- יא. חוזר ראש מינהל רפואה מיום 18.3.2008 בנושא: התנדבות רופאים בתחום בריאות הנפש לסיוע ליישובי עזה.
- יב. חוזר מנכ"ל 13/09 בנושא: חיסון עובדי בריאות חדשים ועובדי בריאות ותיקים המבצעים פעילות פולשנית המועדת לחשיפה לדם.
- יג. החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א, 2001.
- יד. חוזר מנכ"ל 7/2013 בנושא: חיסון עובדי מערכת הבריאות

3. עקרונות

- א. שירות המתנדבים במערכת האשפוז והקהילה יתבצע ללא תשלום.
- ב. בין המתנדבים לבין המעסיק לא יתקיימו יחסי עובד מעביד כהגדרתם בחוק.
- ג. קליטת מתנדב בשרות המדינה תעשה בהתאם להוראות התקשי"ר - פרק 16.6.
- ד. **מבחינה מקצועית** האחריות חלה על הממונה הישיר של המתנדב. **מבחינה מנהלית** האחריות חלה על מי שהוסמך לכך מטעם מנהל הארגון הרפואי (רכז ההתנדבות).
- ה. מתנדב יאושר להתנדבות לאחר ביצוע בדיקת רישום פלילי (ככל שהדבר ניתן על פי דין), ואישור להפעלתו על ידי קב"ט של הארגון.
- ו. המתנדב יתחיל את פעילותו לאחר שעבר תהליך קליטה מוסדר הכולל הדרכה מוקדמת רלבנטית לתפקידו, בהתאם לתחום עיסוקו (נספחים 5-1).
- ז. ההתנדבות היא לצורך סיוע לעובדי היחידות ולא עבודה המבוצעת כדבר שבשגרה על ידיהם: העסקת מתנדבים יכולה להיות כהשלמה או תוספת לאנשי המקצוע ולא במקום עובד היחידה. כמו כן, המתנדב אינו מאייש תקן או משבצת פנויה למשרה.
- ח. מתנדב יועסק בתפקיד שאין חובה לבצעו לשם קבלת רישיון או תעודת הסמכה.
- ט. פעילות שמטרתה הכשרה מקצועית, לצורך קבלת תעודה או הסמכה מקצועית לרבות משתלמים במקצועות הבריאות, אינה נחשבת להתנדבות על כל המשתמע בכך.
- י. תחום עיסוקם של המתנדבים שאינם אנשי מקצוע יוגבל לפעילות שאינה דורשת ידע ומיומנות מקצועית או שיוכשרו לכך.
- יא. קליטת מתנדב לעיסוק במקצועות הרישוי ובהם: סיעוד, פסיכולוגיה, עבודה סוציאלית ורפואה מותנית בהצגת רישיון בר תוקף בארץ ועל פי נוהלי קליטת עובד מקצועי בארגון הקולט.
- יב. ההתנדבות תעשה במסגרת העסקה גמישה, בתיאום עם המתנדב (המתנדב אינו מחויב למסגרת נוקשה ומחייבת של שעות וימי עבודה);
- יג. היקף המשרה של המתנדב יהא מצומצם ולא יעלה על 60 שעות בחודש, אלא במקרים מיוחדים, באישור האחראי או מי מטעמו.
- יד. הגדרת תפקידי המתנדבים, השמתם, קליטתם, הדרכה, בקרה והערכה, יתבצעו ע"י הארגון הקולט באמצעות רכז ההתנדבות.
- טו. הכשרה, הפעלה וכל הוצאה כספית הכרוכה בהפעלתו של המתנדב תחול על הארגון הקולט.

טז. בארגון הקולט ינוהלו, שני מאגרי נתונים שמהווים את תשתית המערך ההתנדבותי של הארגון לשם הפעלת מתנדבים. מאגר אחד של מתנדבים לצורכי שיגרה והמאגר השני מקורות לאיתור וגיוס מתנדבים לעתות חירום.

יז. קליטת מתנדבים מחו"ל בשגרה, תתבצע על פי נוהל רשות האוכלוסין וההגירה.

4. התנדבות בעתות חרום

- א. ההחלטה על הצורך בגיוס מתנדבים ממקצועות הבריאות היא של הארגון ו/או הרשות.
- ב. קליטת מתנדב לעיסוק במקצועות הרישוי ובהם: סיעוד, פסיכולוגיה, עבודה סוציאלית ורפואה מותנית בהצגת רישיון בר תוקף בארץ ועל פי נוהלי קליטת עובד מקצועי בארגון הקולט.
- ג. בעת חרום ירכזו ויתכללו מכלול כוח אדם במטה הרשות את הצרכים הקשורים לפעילות מתנדבים ממקצועות הבריאות, וינתב את המתנדבים ברמה הלאומית.
- ד. משרד הבריאות באמצעות הדוברות יפרסם את דרכי ההתקשרות למבקשים להתנדב.
- ה. המתנדבים ישובצו למשימות על פי צרכי המערכת, מאפייני התפקיד המקצועי והכישורים הנדרשים.
- ו. גיוס מתנדבים מחו"ל יבוצע על פי החלטת הרשות בלבד באמצעות מכלול כח אדם.

5. פיתוח וארגון הפעילות ההתנדבותית בשגרה ובעתות חרום

- א. פיתוח מודעות תוך-ארגונית לצורך בסיוע באמצעות מתנדבים.
- ב. סיוע בהקמת מוקד ארגוני לגיוס, קליטה והכוונת מתנדבים.
- ג. מיסוד דרכי עבודה עם ארגוני המגזר השני והשלישי.
- ד. מיסוד דרכי עבודה עם הלשכה העירונית לגיוס והכוונת מתנדבים ברשות המקומית (נוהל בין-משרדי מס' 98, מל"ח).
- ה. מיפוי צרכים מקומיים לסיוע באמצעות מתנדבים עפ"י הנחיות מנהל הארגון.
- ו. איתור מתנדבים פוטנציאליים בארגון ומחוצה לו, על פי נוהל זה.
- ז. קביעת נהלים פנימיים לגיוס, קליטה, מיון, הפנייה להתנדבות, והקצאת המשאבים הדרושים.
- ח. הגדרת משימות ארגוניות להתנדבות כגון: איוש מרכזי מידע, עמדות מודיעין, לווי חולים ו/או בני משפחותיהם, חלוקת מזון ותרופות, היסעים, סיוע במיצוי זכויות, שמרטפיות לילדי העובדים.

- ט. תכנון ארגון וביצוע הכשרות למתנדבים, עפ"י הצרכים הארגוניים, בהתאם לתפקידים הייעודי ושילובם בהדרכות ובתרגילי הערכות הארגון לשעת חרום.
- י. הכנת תוכנית אופרטיבית לתמיכה ולשימור מתנדבים, ויישומה.

6. קליטת מתנדב והפעלתו:

- א. מילוי שאלון קליטת מתנדב (נספח מס 2).
- ב. העברת פרטי המועמד להתנדבות לידי קצין הביטחון בארגון לבדיקת נושא הרישום הפלילי.
- ג. בקשת אישור עבירות מין מגברים בני 18 ומעלה.
- ד. החתמת המתנדב על טופס "הצהרת המתנדב" הכולל התחייבות לשמירת סודיות, לאחר מתן הסבר על חיסיון המידע (נספח מס' 3).
- ה. מסירת העתקים של מסמכי רישוי נדרשים למתנדב במקצועות הבריאות.
- ו. הודעה למועמד על קבלתו כמתנדב במערכת והסבר על מקום שירותו ומועד תחילת השירות, הבהרת האחריות הכרוכה בתפקיד ומידע אודות חובות וזכויות (נספח מס' 4) לרבות הדרישה לביצוע חיסונים.
- ז. הנפקת תג זיהוי למתנדב עליו תירשם המילה "מתנדב" לצד שמו ותמונתו.
- ח. התג יוחזר עם סיום תקופת ההתנדבות בארגון.
- ט. המתנדב יופנה על ידי הרכז לממונה ביחידה הקולטת.
- י. הממונה ימסור למתנדב, מסמך כתוב ובו תיאור תפקיד מפורט כולל דרישות התפקיד, יגדיר עם המתנדב שעות פעילות ויציג את המתנדב בפני בעלי תפקידים איתם יעבוד. תיאור התפקיד יתויק בתיק קליטת המתנדב.
- יא. ביצוע הכשרה למתנדב עם כניסתו לתפקיד עפ"י תכנית הדרכה מובנית (נספח מס' 7).
- יב. תיעוד שוטף ויומיומי של נוכחות המתנדבים.
- יג. משוב ודווח מהממונה הישיר על פעילות המתנדב יועבר לרכז ההתנדבות, עיקרי המשוב יועברו להנהלת הארגון.
- יד. יצירת פרטי המתנדב ברשימה כוללת של כלל המתנדבים, אשר תכלול את הפרטים הבאים:

- (1) פרטיו האישיים של המתנדב: שם, מספר ת"ז, כתובת ומספרי טלפון.
- (2) תפקיד המתנדב.
- (3) תאריך תחילת השירות.
- (4) שם היחידה (מחלקה/מכון/מרפאה) בה שובץ המתנדב.
- (5) ימי ושעות הפעילות.
- (6) שם האחראי להפעלת המתנדב ותפקידו.

7. ביטוח המתנדבים בשגרה ובעתות חירום

(חוק הביטוח הלאומי ותקנות הביטוח הלאומי (מתנדבים), תשל"ח – 1978)
כללי: את פעילות המתנדבים בארגון יש לבטח בשני היבטים, גם כאשר מדובר בהתנדבות חד פעמית.

1. ביטוח נזקי גוף – נזק אשר עלול להיגרם למתנדבים עצמם במהלך הפעילות ההתנדבותית, בדרך אל ומההתנדבות, או כתוצאה ממנה (להלן: ביטוח המתנדב).

2. ביטוח צד שלישי- ביטוח מפני נזקים שהמתנדב עצמו עלול לגרום לצד שלישי (להלן "ביטוח צד שלישי").

ביטוח נזקי גוף

א. ביטוח באמצעות המוסד לביטוח לאומי: הביטוח במסגרת הביטוח הלאומי אינו כרוך בתשלום אולם, להבטחת זכויותיהם של המתנדבים המבוטחים יש לעמוד בתנאים מצטברים כמפורט להלן:

1. פעילות התנדבות שלא בשכר, למען הזולת, ומרצונו החופשי של המתנדב.

2. פעולת ההתנדבות היא מהפעולות המנויות בתקנות המתנדבים למען מטרות שיש בהן תועלת לאומית או ציבורית.

3. המתנדב הופנה לארגון בהפניה מוקדמת, לפני תחילת ההתנדבות, על ידי גוף ציבורי המוסמך להפנות מתנדבים. (גוף ציבורי לעניין זה - משרד ממשלתי, המוסד לביטוח לאומי, רשות מקומית והגופים המנויים בחוק הביטוח הלאומי ותקנות הביטוח הלאומי).

4. ביטוח המתנדבים יתבצע ע"י רכז המתנדבים בארגון הקולט באמצעות יצירת רשימה שמית של כלל המתנדבים. הרשימה תכלול את הנתונים המופיעים על גבי "אישור על ביטוח המתנדב" (נספח מס' 1): שם מלא של המתנדב, מספר ת.ז., תאריך תחילת ההתנדבות, תאריך סיום ההתנדבות ימי ושעות הפעילות, מקום ההתנדבות ותיאור תפקיד. הביטוח תקף לשנה. אין צורך להעביר הרשימה למוסד לביטוח לאומי. במקביל ימסר טופס "אישור על ביטוח המתנדב" (נספח מס' 1) למתנדב עצמו.

חשוב להדגיש כי אישור על ביטוח המתנדב (נספח מס' 1) והרשימה הכוללת הקיימת בארגון מהווים מסמכים בלעדיהם לא ניתן יהיה להגיש תביעה.

ב. פעולות התנדבות שלא ניתן לבטח באמצעות הביטוח הלאומי : כאשר פעולת ההתנדבות אינה עונה על התנאים המפורטים בתקנות הביטוח הלאומי (מתנדבים) התשל"ח 1978, יש לדאוג לביטוח המתנדב בחברת ביטוח. מתנדב בארגון ממשלתי יבוטח במסגרת הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה חברת ביטוח ענבל (כמפורט בסעיף 16.62(ב) לתקשי"ר- בהתאם לנוהלי הקרן. הביטוח כרוך בתשלום פרמיה. בארגון שאינו ממשלתי יש לדאוג לביטוח בהתאם למקובל באותו ארגון.

יובהר ויודגש כי לא כל פעילות המתבצעת ללא תשלום תוגדר כהתנדבות כמשמעה בתקנות הביטוח הלאומי (מתנדבים) התשל"ח. ביחס לפעילות שאינה בתשלום ואינה עולה כדי פעולת התנדבות יש לדאוג לפני תחילת הפעילות להסדרת כל היבטי הביטוח כמפורט בסעיף ב' לפרק זה, בתיאום עם היועץ המשפטי.

למען הסר כל ספק פעילות במסגרת "פר"ח" "שח"ק", "מעורבות חברתית" אינה מהווה פעילות התנדבותית, כמשמעה בתקנות הביטוח הלאומי (מתנדבים) התשל"ח

ג. יש לציין, כי הכיסוי הניתן במסגרת תקנות הביטוח הלאומי (מתנדבים), תשל"ח- 1987 זהה לזכויות נפגעי תאונות עבודה ואינו כפוף למבחן הרשלנות.

ד. מתנדבים שיפגעו כתוצאה מאירוע מלחמה או טרור, יטופלו בדומה לכלל האזרחים הנפגעים מפעילות איבה על ידי המוסד לביטוח לאומי, האחראי להפעלת הכיסוי על פי חוק התגמולים לנפגעי פעולות איבה, תש"ל- 1970.

ביטוח צד שלישי - אחריות מקצועית:

1. בארגונים ממשלתיים יש לדאוג להרחבת הכיסוי בקרן הפנימית לביטוחי הממשלה בהתאם לנהלים המקובלים. הבקשה להרחבת ביטוח תכלול את פרטי המתנדב, שם ומספר תעודת זהות, ימי ושעות ההתנדבות, מקום ההתנדבות ותיאור התפקיד.

2. בארגונים שאינם ממשלתיים יש לדאוג לביטוח בהתאם למקובל באותו ארגון.

3. בעתות חירום בלבד, מתנדבים (ללא כל קשר לזהות המעסיק שלהם בשגרה) שישלחו בהנחיית הרשות ובהתאם לצרכיה ובכלל זה לסייע ו/או להעניק טיפול רפואי, סיעודי או סוציאלי בארגונים רפואיים שאינם של המדינה. הסדרת הביטוח המקצועי תחול על הארגון הקולט את המתנדב.

4. בעתות חרום בלבד, מתנדבים (ללא כל קשר לזהות המעסיק שלהם בשגרה) שישלחו בהנחיית הרשות ובהתאם לצרכיה ובכלל זה לסייע ו/או להעניק טיפול רפואי, סיעודי או סוציאלי במקומות שאינם ארגונים רפואיים כגון מקלטים, מרכזי דחק, מרכזי נחשפים וכו', ואין בידם ביטוח אחריות מקצועית, יבוטחו באמצעות הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה בחברת "ענבל".

8. בדיקות רפואיות וחיסונים :

- א. בדיקות רפואיות : אין הכרח בביצוע בבדיקות רפואיות מקדימות.
- ב. חיסונים :
- 1.ב. המתנדבים ישלימו את החיסונים הנדרשים טרם תחילת הפעילות בשגרה ובמצבי חרום. עם זאת, כאשר יתחיל מצב חרום, לנוכח דחיפות הפעלת המתנדב בשעת חרום, ניתן לקלוט את המתנדב, גם אם לא השלים את החיסונים. הוא יקבלם, ככל האפשר, במהלך תקופת התנדבותו בארגון הקולט.
 - 2.ב. האחריות למתן החיסון למתנדב חלה על הארגון הקולט.
 - 3.ב. סל חיסוני מתנדבים מבוסס על חוזר מנכ"ל מס' 7/2013 בנושא : חיסון עובדי מערכת הבריאות.
 - 4.ב. יש להביא לידיעת כלל המתנדבים נוהל טיפול לאחר חשיפה לדם ונהלי עבודה על פי Standard Precautions.

9. זכויות וחובות המתנדב

- א. זכויות
- 1.א. כל מתנדב יבוטח כנגד נזקים שיגרמו לו או שיגרמו לאחרים (כמפורט בפרק 7 לנוהל זה).
 - 2.א. המתנדב זכאי ליחס מקצועי ומכובד מעמיתים ושותפים לצוות.
 - 3.א. המתנדב זכאי לקבל החזר הוצאות כספיות הנובעות ממילוי תפקידו, עפ"י הנחיות הארגון וכאשר אין הארגון מעמיד את האמצעים הנדרשים לכך.
 - 4.א. המתנדב זכאי להשתתף בתוכניות הכשרה, השתלמויות ותרגילים הקשורים לתחום תפקידו, בתאום מראש עם רכז ההתנדבות.
 - 5.א. המתנדב זכאי לקבל ציוד הנדרש למילוי תפקידו ומשימותיו.
 - 6.א. מתנדב רשאי להפסיק את שירותו בהתראה סבירה תוך הודעה לממונים עליו ולרכז ההתנדבות.

ב. חובות

- 1.ב. נשיאת תג זיהוי, עם תמונה עדכנית.
- 2.ב. ביצוע המשימות בהתאם לתפקיד שהוגדר.
- 3.ב. שמירת כללי האתיקה המקצועית כפי שמחויבים כל אנשי הצוות, שמירה על כבודו ופרטיותו של המטופל ובני משפחתו, שמירת סודיות המידע הרפואי, הסוציאלי ואחר.
- 4.ב. השתתפות בתוכניות הכשרה, השתלמויות ותרגילים.
- 5.ב. הודעה לממונה או לרכז ההתנדבות על היעדרות צפויה או הפסקת התנדבותו.
- 6.ב. דיווח לממונה בכתב ו/או בע"פ על הפעילות בתחום אחריותו, לרבות אירועים חריגים.
- 7.ב. המתנדב אינו רשאי לקבל טובות הנאה מן החולים, בשם או מטעמם.

10. טיפוח ושימור מתנדבים

חשוב שכל מסגרת תמצא דרך להוקיר ולהעריך את המתנדבים להעניק הרגשת שייכות ומעורבות, הוקרה והערכה, בדרכים המקובלות בארגון.

11. סיום שירותו של המתנדב

- א. מתנדב רשאי להפסיק את התנדבותו בכל עת, לאחר שיוודע לממונים ולרכז ההתנדבות.
- ב. רכז ההתנדבות ימלא טופס סיום התנדבות ויחתים עליו את המתנדב (נספח מס' 8), הטופס יתויק אצל רכז ההתנדבות.
- ג. רכז ההתנדבות יודיע לחברת הביטוח או לקרן הפנימית לביטוחי הממשלה על הפסקת פעילותו של המתנדב.
- ד. רכז ההתנדבות יוודא החזרת כל הציוד והאמצעים שהמתנדב קיבל מתוקף תפקידו.
- ה. רכז ההתנדבות רשאי להפסיק את פעילותו של המתנדב בכל עת, בהתבסס על הערכת תפקודו כמתנדב בתחום עליו הופקד, או עקב התנהגות בלתי הולמת.

12. סיכום ודיווח

- א. בסיום הפעילות יקיים הממונה הישיר שיחת משותף עם המתנדב ויעביר את סיכום המשותף לרכז ההתנדבות.
- ב. בסוף כל שנה יקבל רכז ההתנדבות דוחות הערכה ודיווח מסכמים על פעילות המתנדבים מראשי היחידות המפעילות.

הדיווח יכלול את הפרטים הבאים :

- שם המתנדב.
 - היחידה בה הועסק.
 - הערכת תפקודו של המתנדב, בתחום עליו הופקד ע"י הממונה הישיר.
- הדו"ח הנ"ל ישמש בסיס להמשך פעילותו של המתנדב, לחידוש הביטוח ולהגשת מועמדות לקבלת אות הוקרה כמתנדב מצטיין.
- ג. רכז ההתנדבות יערוך דו"ח פעילות מסכם להנהלת הארגון או לממונה מטעמה. הדוח יהווה בסיס להפקת לקחים, מיפוי צרכים, ולשיפור תכנית ההפעלה וההדרכה של המתנדבים.
- ד. דו"ח הפעילות השנתי המסכם יועבר לממונה על ההתנדבות במשרד הבריאות.

חלות הנוהל

הנהלת הארגון במערך הרפואה והבריאות באשפוז ובקהילה.

13. ביטול נהלים קודמים

נוהל זה מבטל נוהל המפורט בחוזר מנכ"ל 17/10 מיום 4.8.2010

בכבוד רב,

משה בר סימן טוב

העתק : ח"כ הרב יעקב ליצמן, שר הבריאות
55634216

נספח מס' 1

טופס הפנייה למתנדב

אישור על ביטוח מתנדב – במוסד לביטוח לאומי

הריני מאשר כי המתנדב _____

ת.ז. _____

מען _____

התנדב/ה לסייע בתפקיד _____

שם הארגון המפנה _____

למען (הגוף או האדם שלמענו נעשית הפעולה) _____

תאריך התחלה _____ תאריך סיום _____ (עד שנה)

בימים _____

בשעות _____

הפניה זו ניתנה לעניין פרק יג' "תגמולים למתנדבים", לחוק הביטוח לאומי (נוסח משולב). התשנ"ח – 1968 (פרק ט2 לחוק בנוסחו הקודם) שלפיו מבוטחים מתנדבים מן הסוג הנ"ל בדומה לביטוח החל על נפגעי – עבודה.

שם וחותמת נותן ההפניה

חותמת

תאריך

נספח מס' 2

שאלון קליטת מתנדב (ימולא ע"י המתנדב)

שם המשפחה			שם פרטי			מספר זהות			מין			תאריך לידה מלא		
									☐ ז ☐ נ			שנה חודש יום		
כתובת מגורים			מיקוד			טלפון בבית			טלפון נייד					
מקצוע* (בעלת מקצוע רפואי יציג תעודה מקורית)			מקום עבודה נוכחי			מקום עבודה אחרון								
רישיון נהיגה			שירות צבאי/לאומי			מצב משפחתי			מצב בריאות או מגבלות רפואיות פרטי:					
☐ כן ☐ לא			כן – היכן _____ לא – מדוע ? _____			☐ נשוי/נשואה ☐ אלמן/אלמנה ☐ גרוש / גרושה ☐ רווק / רווקה ☐ נוער			☐ תקין ☐ מחלה כרונית _____ ☐ אחר _____ *מצ"ב אישור רפואי			בעל רכב ☐ כן ☐ לא		

• האם עסקת בעבר או בהווה בפעילות התנדבותית ☐ כן ☐ לא

ספרי מעט על הפעילות ההתנדבותית (מהו נושא ההתנדבות, כמה זמן התנדבת, מה מצא חן בעיניך, מה לא מצא חן בעיניך וכו')

• מה הביאך לפנות אלינו, מדוע חשוב לך להתנדב בארגונינו, במה להערכתך אתה יכול לסייע

כמתנדב/ת ומהן הציפיות שלך מהפעילות ההתנדבותית ?

• שליטה בשפות:

השפה	דיבור	קריאה	כתיבה

- הקף בעגול את הימים בהם את/ה יכול/ה להתנדב: א', ב', ג', ד', ה', ו' שבת
בין השעות: _____
- האם תוכל/י להתחייב להתנדב לתקופה של שנה לפחות? ☐ כן ☐ לא
- האם תהיה/ה מוכן/ה להתנדב בשע"ח? ☐ כן ☐ לא
- שם ופרטי איש קשר לשעת חרום _____

תאריך: _____ שם המתנדב: _____ חתימת המתנדב: _____

נספח מס 3

הצהרת המתנדב

אני, החתום מטה _____ מס' ת.ז. _____.

מתנדב ב (שם הארגון) _____

1. אני מעוניין להתנדב בארגונכם ומקבל על עצמי את קיום הנהלים המקובלים בארגון זה.
2. אני מצהיר כי אין לי כל מגבלה/מחלה רפואית/נפשית המונעת ממני למלא את תפקידי כמתנדב.
3. אני מצהיר כי אין לי רישום פלילי.
4. אני מתחייב לשמור על כל מידע רפואי, סוציאלי ואחר, אשר נחשפתי אליו במישרין או בעקיפין במהלך ההתנדבות. ידוע לי כי אי מילוי התחייבות יכול להוות עבירה לפי סעיף 118 לחוק העונשין תשל"ז 1997, ו/או סעיף 5 להגנת חוק הפרטיות התשמ"א 1981.
5. ידוע לי כי כל חומר שהוא מושא לזכויות קניין רוחני שיצרתי, הייתי שותף ליצירתו או שנחשפתי אליו במהלך ההתנדבות, לרבות תוצר ידע כהגדרתו בנוהל החשב הכללי לגבי תוצרי ידע במערכת הבריאות הממשלתית, הוא בבעלותה המלאה של המדינה.
6. יודע כי ביני ובין (הארגון) _____ לא מתקיימים יחסי עובד מעביד.
7. בכל הנוגע לביטוח הובא לידיעתי כי אני מבוטח על פי חוק הבטוח הלאומי (נוסח משולב) תשכ"ח-1968 ותקנות הבטוח לאומי (מתנדבים) התשל"ח – 1978 שהותקנו על פיו. או באמצעות חברת הביטוח. (מחק את המיותר).
8. הריני מאשר כי הוסברה לי האחריות הכרוכה מפעילות ביחידה/ מחלקה/ כמו גם חובותי וזכויותי הנובעות מפעילות זו.
9. הובהר לי כי איני רשאי לקבל טובות הנאה מהחולים ביחידה, בשמם או מטעמם.
10. ידוע לי כי עלי להודיע מראש על היעדרות או על הפסקת פעילותי ההתנדבותית לממונה הישיר עלי או לרכז המתנדבים.

חתימה: _____ תאריך: _____

נספח מס' 4

אגרת למתנדב

מתנדב/ת יקר/ה,

אנו מברכים אותך על נכונותך להתנדב בארגוננו.

לקראת תחילת פעילותך כמתנדב ב_____ הריני להביא לידיעתך את ההנחיות הבאות:

1. הנך מבוטח באמצעות המוסד לביטוח לאומי/חברת ביטוח (מחק את המיותר) על כל פגיעה כנדרש על פי החוק.

2. ככל אנשי הצוות הרפואי את/ה מקבל/ת על עצמך את כללי האתיקה המקצועית ושמירת סודיות של כל מידע רפואי, סוציאלי ואחר אשר יגיע אליך במישרין או בעקיפין.

3. עליך להופיע לפעילות ההתנדבותית בזמן, בימים ובשעות שתואמו עמך מראש.

4. עליך לענוד תג זיהוי של שרות המתנדבים המונפק עבורך על ידנו.

5. חלה עליך כעל יתר העובדים בארגון חובת הודעה מוקדמת על היעדרות צפויה, על חופשה, או הפסקת הפעילות ההתנדבותית.

6. אינך רשאי לקבל טובות הנאה מהחולים, בשמם או מטעמם.

7. עליך לפעול עפ"י הנחיות הממונים, לרבות בעתות חרום.

8. עליך לדווח לממונה הישיר על פעילותך, לרבות אירועים חריגים.

9. עם סיום פעילותך עליך להחזיר לארגון את כל הציוד שניתן לך בתוקף תפקידך, לרבות תג המתנדב.

אנו מודים לך על התנדבותך ומאחלים הצלחה וסיפוק בעבודה.

אנו עומדים לרשותך בכל עת ובכל עניין.

תוכל ליצור קשר עם רכז ההתנדבות בטלפון

בברכה,

שם: _____

תפקיד: _____

נספח מס' 5

כרטיס מתנדב בקליטה (ימולא ע" רכז ההתנדבות)

1. שם מתנדב/ת _____ ת.ז. _____
מספר מתנדב _____
 2. כתובת _____ מס' טלפון בבית _____ טל' נייד _____
 3. שם יחידת המשנה (מחלקה/מכון/מרפאה) בה משובץ המתנדב _____
בימים _____ בשעות _____.
 4. תפקיד המתנדב/ת (לצורך תיאור תפקיד מפורט) _____
 5. שם הממונה הישיר של המתנדב/ת _____
 6. המתנדב/ת חתם על הטפסים הבאים :
שאלון קליטת מתנדב כן / לא
הצהרת המתנדב כן / לא
 7. הפנייה לקב"ט לבדיקת ר"פ כן/לא
 8. המתנדב/ת קיבל/ה :
טופס הפנייה למתנדב (ביטוח) כן / לא
איגרת למתנדב כן / לא
תג זיהוי כן / לא
אחר, פרט _____ כן / לא
 9. חיסונים :
• המתנדב קיבל טופס הפנייה למרפאת חיסון עובדי בריאות כן / לא
• המתנדב קיבל את החיסונים הבאים :
 10. המתנדב קיבל הדרכה / השתלמות :
• אוריינטציה ארגונית תאריך _____
• הדרכה במחלקה תאריך _____
• הדרכה לשע"ח תאריך _____
• נוהל טיפול לאחר חשיפה לדם ונהלי עבודה על-פי Standard precautions
- כן / לא
אחר.....נא לפרט
- | | |
|----------------------|-------------|
| שם ממלא הכרטיס _____ | תאריך _____ |
| תאריך _____ | תפקיד _____ |

נספח מס 6

תיאור תפקיד רכז ההתנדבות (בשגרה ובחירום)

1. תאום וארגון הפעילות ההתנדבותית של הארגון בשגרה ובעיתות חרום.
2. הקמת מוקד ארגוני לגיוס, קליטה והכוונת מתנדבים.
3. יצירת שיתופי פעולה תוך ארגוניים עם בעלי תפקיד בתחומים הבאים : משאבי אנוש, עבודה סוציאלית, סיעוד, רפואה, ממונה שע"ח.
4. יצירת שיתופי פעולה בין ארגוניים.
5. יצירת מודעות תוך ארגונית לחשיבות הפעילות ההתנדבותית.
6. מיפוי משאבים ומקורות לגיוס והקצאת מתנדבים בארגון ומחוצה לו.
7. מיפוי צרכים ואיתור משימות לשיבוץ מתנדבים.
8. גיוס המתנדבים בהתאם לצורכי המערכת.
9. מיון המתנדבים והתאמתם לפעילות ביחידות השונות.
10. קליטת המתנדב כנדרש בנוהל.
11. הגדרה כתובה של תיאור התפקיד הגנרי והספציפי לכל מתנדב עם שיבוצו לפעילות
12. בניית תכנית הכשרה למתנדבים עפ"י הצרכים הארגוניים שזוהו ובהתאם לתפקידים הייעודים.
13. בניית תכנית להכשרת הצוותים לקליטת והפעלת מתנדבים.
14. ביצוע הדרכות עיתיות של המתנדבים בשגרה ושילובם בתרגילים.
15. פיקוח ובקרה על פעילות המתנדבים.
16. קיום קשר שוטף עם המתנדב כמענה וטיפול בבעיות.
17. שמירה על קיום זכויותיו וביצוע חובותיו של המתנדב כמתחייב מן הנוהל.
18. טיפוח, הערכה והוקרה כמקובל בארגון.
19. ערכת תפקוד המתנדבים ודווח עתי על פעילותם למנהל הארגון.
20. תכנון והקצאת משאבים הדרושים לפעילותם של המתנדבים בשגרה ובחירום.
21. דווח וסיכום להנהלת הארגון.
22. העברת דווח וסיכום שנתי, לממונה על ההתנדבות במשרד הבריאות.

נספח מס' 7

תכנית הדרכה כללית למתנדב לפני כניסתו לתפקיד

- א. נושאים מרכזיים:
1. הארגון – מבנה, מטרות ותוכניות.
 2. תפקיד המתנדב בשגרה ובחירום (הגדרת תפקיד, ציפיות, גבולות התפקיד, אתיקה מקצועית, סודיות, אחריות ומחויבות).
 3. זכויות וחובות.
 4. ביטוח מתנדבים.
 5. חיסונים.
- ב. נושאים רלוונטיים לתפקיד ולתחום עיסוקו של המתנדב.
- ג. נושאי שעת חירום.
- ד. החוק למניעת הטרדה מינית
- ה. אחר בהתאם להחלטת הארגון

נספח מס' 8

סיום העסקה של המתנדב

1. שם מתנדב/ת _____ ת.ז. _____
מספר מתנדב _____
 2. כתובת _____ מס' טלפון בבית _____
טל' נייד _____
 3. שם יחידת המשנה (מחלקה/מכון/מרפאה) בה שובץ המתנדב _____
בימים _____ בשעות _____.
 4. תפקיד המתנדב/ת _____
 5. שם הממונה הישיר של המתנדב/ת _____
 6. מועד הפסקת פעילות ההתנדבותית _____
 7. פירוט הציוד והאמצעים שהוחזרו: _____
- חתימת המתנדב: _____ תאריך: _____
- חתימת רכז ההתנדבות: _____ תאריך: _____