



חוזר המנהל הכללי

מס' 17/10 תאריך כ"ד אב תש"ע (4.8.10)

נוהל הפעלת מתנדבים במערכת הבריאות
באשפוז ובקהילה, בשיגרה ובעיתות חרום

נושא:

1. כללי

א. מערכת הבריאות מהווה אבן שואבת לפעילות התנדבותית עניפה. 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, הדורשים הערכות שונה מאשר בשגרה. פעילות ההתנדבות בשגרה יוצרת רציפות מערכתית ומקנה ידע וניסיון בהפעלת מתנדבים גם בעיתות חרום. התנדבות יכולה לעלות ביוזמתם של המתנדבים או, כהיענות לקריאה של המערכת המבקשת סיוע באמצעות מתנדבים. ניסיון העבר מלמד שבעיתות חרום ישנה התייצבות ורצון של הציבור להתנדב. על כן, הפעלת מתנדבים בעיתות חרום מחייבת הערכות מוקדמת בשגרה.

ב. מטרת הנוהל

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

ג. הגדרות

מתנדב - אדם, קבוצה או ארגון הפועלים למען הזולת והחברה, מתוך רצון חופשי וללא קבלת תמורה כלכלית, בכל אחת מיחידות מערכת הבריאות, וזאת לאחר שעברו הליך מסודר והוכרו ע"י המוסד 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. (מתוך קוד האתיקה, המועצה הלאומית להתנדבות בישראל, אוקטובר 2007).

רכז התנדבות - רכז התנדבות אחראי לניהול כולל של הפעילות ההתנדבותית במוסד, לרבות ארגוני מתנדבים ועמותות כמפורט בתיאור תפקיד ההתנדבות (נספח מס 6). רכז ההתנדבות מהווה גורם מקשר עם הגורמים הרלבנטיים בתוך המוסד ו/או מחוצה לו. ימונה ע"י מנהל המוסד הרפואי מקרב העובדים הבכירים ובעל הכשרה שנקבעה ע"י הממונה על תחום ההתנדבות במשרד הבריאות.

צוות תפעול מערך ההתנדבות - צוות רב מקצועי המורכב מבעלי תפקיד בתחומים הבאים: משאבי אנוש, עבודה סוציאלית, סיעוד, רפואה, נציג שע"ח. בראש הצוות עומד רכז ההתנדבות.

מעסיק – מוסד בריאות בו מועסק 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. נוהל בינמשרדי מס' 98 למוסד הפעלת מתנדבים ברשות המקומית בשע"ח, מל"ח-אוגוסט 2007.
- י. חוזר ראש מינהל רפואה מיום 18.3.2008 בנושא: התנדבות רופאים בתחום בריאות הנפש לסיוע לישובי עזה.
- יא. חוזר מנכ"ל 13/09 בנושא: חיסון עובדי בריאות חדשים ועובדי בריאות ותיקים המבצעים פעילות פולשנית המועדת לחשיפה לדם.
- יב. החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א, 2001.

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. האחריות על הפעלת מתנדב: **מבחינה מקצועית** האחריות חלה על הממונה הישיר של המתנדב. **מבחינה מנהלית** האחריות חלה על מי שהוסמך לכך מטעם מנהל המוסד הרפואי (רכז ההתנדבות).
- ה. מתנדב יאושר להתנדבות לאחר ביצוע בדיקת רישום פלילי (ככל שהדבר ניתן על פי דין), ואישור להפעלתו על ידי קב"ט מוסדי.
- ו. המתנדב יתחיל את פעילותו לאחר שעבר תהליך קליטה מוסדר הכולל הדרכה מוקדמת רלבנטית לתפקידו, בהתאם לתחום עיסוקו. (נספחים 1-5)
- ז. תחום עיסוקם של המתנדבים שאינם אנשי מקצוע יוגבל לפעילות שאינה דורשת ידע ומיומנות מקצועית או שיוכשרו לכך באופן מיוחד.
- ח. העסקת המתנדבים הינה השלמה או תוספת לאנשי המקצוע ולא במקומם.
- ט. קליטת מתנדב לעיסוק במקצועות הבאים: סיעוד, פסיכולוגיה, עבודה סוציאלית ורפואה מותנה בהצגת רישיון בר תוקף בארץ ועל פי נוהלי קליטת עובד מקצועי במוסד הקולט.
- י. הגדרת תפקידי המתנדבים, השמתם, קליטתם, בקרה והערכה, יתבצעו ע"י המוסד הקולט.
- יא. הכשרה, הפעלה, הסעות וכל הוצאה כספית הכרוכה בהפעלתו של המתנדב תחול על המוסד הקולט.
- יב. לכל מתנדב ימונה אחראי מטעם המוסד הקולט ("הממונה הישיר").
- יג. האחריות על הפעלת המתנדבים חלה על הממונה הישיר של המתנדב, לאחר שהמתנדב עבר תהליך קליטה מוסדר באמצעות רכז המתנדבים, לרבות מילוי הטפסים הנדרשים והדרכה.
- יד. במוסד הקולט ינוהלו שני מאגרי מתנדבים:
מאגר אחד למתנדבים בשגרה שיתנדבו גם בעיתות חרום.
מאגר שני למתנדבים בעיתות חרום בלבד.
הרשימות ימוינו על פי תפקידים מיועדים.
- טו. גיוס מתנדבים בעיתות חרום:
 1. ההחלטה על הצורך בגיוס מתנדבים ממקצועות הבריאות היא של המוסד ו/או ה"רשות העליונה לאשפוז ובריאות לשע"ח" (להלן ה"רשות"). בעיתות חרום תתבצע בדיקת תוקף הרישוי למתנדבים ממקצועות כגון, רופאים, אחיות, עובדים סוציאליים ופסיכולוגים, אשר יסייעו בתחום מקצועם המוגדר, עפ"י הנהלים המקובלים במוסד.
 2. בעת חרום ירכזו ויתכלל מכלול כוח אדם במטה "הרשות" את הצרכים הקשורים לפעילות ההתנדבות, ויפנה את המתנדבים ברמה הלאומית.
 3. משרד הבריאות באמצעות הדוברות יפרסם את דרכי ההתקשרות למבקשים להתנדב.
 4. המתנדבים ישובצו למשימות על פי צרכי המערכת, מאפייני התפקיד המקצועי והכישורים הנדרשים.
 5. גיוס מתנדבים מחו"ל יבוצע על פי החלטת ה"רשות" בלבד באמצעות מכלול כח אדם.

4. מקורות לגיוס מתנדבים בשגרה ובעיתות חרום

- גיוס מתנדבים יבוצע מקרב תושבי האזור או מחוצה לו ממקורות כגון:
- א. ארגוני מתנדבים הפועלים בקהילה.
 - ב. הלשכה להכוונת מתנדבים ברשות המקומית.
 - ג. פנייה עצמית של מתנדבים.
 - ד. סטודנטים במוסדות להשכלה גבוהה.
 - ה. חברות ומפעלים.
 - ו. פורשי/גמלאי מוסדות הבריאות.
 - ז. איגודים מקצועיים.

5. צוות תפעול מערך ההתנדבות

תפקידי הצוות:

- א. פיתוח וארגון הפעילות ההתנדבותית בשגרה, לרבות הכנות והערכות בשגרה לקראת הפעלה בעיתות חרום.
- ב. פיתוח מודעות תוך-ארגונית לצורך בסיוע באמצעות מתנדבים.
- ג. סיוע בהקמת מוקד מוסדי/ארגוני לגיוס, קליטה והכוונת מתנדבים.
- ד. מיסוד דרכי עבודה עם הלשכה העירונית לגיוס והכוונת מתנדבים ברשות המקומית (נוהל בינמשרדי מס' 98, מל"ח).
- ה. מיפוי צרכים מוסדיים לסיוע באמצעות מתנדבים עפ"י הנחיות מנהל המוסד.
- ו. איתור מתנדבים פוטנציאליים במוסד ומחוצה לו, על פי נוהל זה.
- ז. קביעת נהלים פנימיים לגיוס, קליטה, מיון, הפנייה להתנדבות, והקצאת המשאבים הדרושים.
- ח. הגדרת משימות מוסדיות להתנדבות כגון: איוש מרכזי מידע, עמדות מודיעין, לוי חולים ו/או בני משפחותיהם, סיוע בהאכלה, חלוקת מזון, היסעים.
- ט. הכשרת מתנדבים, עפ"י הצרכים המוסדיים שאותרו בהתאם לתפקידם הייעודי ושילובם בתרגילי הערכות המוסד 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 במוסד לבדיקת נושא הרישום הפלילי.
- ג. החתמת המתנדב על טופס "הצהרת המתנדב" הכולל התחייבות לשמירת סודיות, לאחר מתן הסבר על חיסיון המידע (נספח מס' 3).
- ד. הודעה למועמד על דחייתו/קבלתו כמתנדב במערכת והסבר על מקום שירותו ומועד תחילת השירות, הבהרת האחריות הכרוכה בתפקיד ומידע אודות חובות וזכויות (נספח מס' 4).
- ה. הנפקת תג זיהוי למתנדב עליו תירשם המילה "מתנדב" לצד שמו ותמונתו. התג יוחזר עם סיום עבודתו של המתנדב במוסד.
- ו. המתנדב יופנה על ידי הרכז לממונה ביחידה הקולטת. הממונה יציג את דרישות התפקיד, יגדיר עם המתנדב שעות פעילות ויציג את המתנדב בפני בעלי תפקידים איתם יעבוד.

- ז. הוספת פרטי המתנדב לרשימה העדכנית של כל המתנדבים, אשר תכלול פרטים מתוך "כרטיס מתנדב בקליטה" (נספח מס' 5) בדגש על:
- (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, הימים ושעות העבודה.
 - (5) שם האחראי להפעלת המתנדב ותפקידו.
- ח. הכשרת המתנדב עם כניסתו לתפקיד עפ"י תוכנית הדרכה מובנית (נספח מס' 7).
- ט. רישום שוטף של נוכחות המתנדבים בהתאם לנהלים שיקבעו על ידי המוסד.
- י. משוב ודווח מהממונה הישיר על פעילות המתנדב יועבר לרכז ההתנדבות, עיקרי המשוב יועברו להנהלת המוסד.

7. **ביטוח המתנדבים בשיגרה ובעיתות חירום** (חוק הביטוח הלאומי ותקנות הביטוח הלאומי (מתנדבים), תשל"ח – 1978)

- א. כללי: את פעילות המתנדבים במוסד יש לבטח בשני היבטים גם אם מדובר בהתנדבות חד פעמית. ראשית יש לדאוג לביטוח מפני נזקי גוף שעלולים להיגרם למתנדבים עצמם במהלך הפעילות ההתנדבותית, בדרך אל ומההתנדבות, או כתוצאה ממנה (להלן: ביטוח המתנדב). שנית יש לדאוג לביטוח מפני נזקים שהמתנדב עצמו עלול לגרום לצד שלישי (להלן "ביטוח צד שלישי").
- ב. **ביטוח המתנדב במוסד לביטוח לאומי**: הביטוח במסגרת הביטוח הלאומי אינו כרוך בתשלום. להבטחת זכויותיהם של המתנדבים צריכים להתמלא מספר תנאים מצטברים:
- ב.1. מדובר בפעילות התנדבות שלא בשכר למען הזולת ומרצונו החופשי של המתנדב.
 - ב.2. פעולת ההתנדבות היא מהפעולות המנויות בתקנות המתנדבים, לעניינינו טיפול בקשישים נכים, בחולים או במשפחותיהם, והתנדבות שלא בשכר לשירות עבודה כמשמעותו בסעיף 1 לחוק שירות עבודה בשעת חירום, תשכ"ז-1967.
 - ב.3. המתנדב הופנה למוסד בהפניה מוקדמת (או אישור מוקדם) שניתנו על ידי גוף ציבורי המוסמך להפנות מתנדבים לפני תחילת ההתנדבות. גופים ציבוריים המוסמכים לעניין הם משרד ממשלתי, המוסד לביטוח לאומי, רשות מקומית והגופים המנויים לרבות ארגון יע"ל.
 - ב.4. מולא טופס "אישור על ביטוח מתנדב" (נספח מס' 1) על ידי הגוף הציבורי המוסמך להפנות מתנדבים והעתק הטופס התקבל במוסד בו תתבצע פעולת ההתנדבות, הטופס תקף לשנה. יש למסור העתק מהטופס לידי המתנדב.
 - ב.5. יש ליצור רשימה שמית של המתנדבים, הכוללת שם מלא, מספר ת.ז ותאריך תחילת ההתנדבות.
- אין צורך להעביר את הרשימות למוסד לביטוח לאומי אלא יש לרכז ולשמור את הרשימות אצל רכז ההתנדבות, לצורך ברורים שידרשו, היה ותוגש בעתיד תביעה על ידי המתנדב. היה ובצוק העיתים, אין יכולת למלא את הטופס הנ"ל, ניתן להסתפק ברשימה הכוללת.

חשוב להדגיש כי טופס הפנייה למתנדב (נספח מס 1) מהווה את פוליסת הביטוח של המתנדב ובלעדיו לא ניתן יהיה להגיש תביעה.

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

ד. ביטוח המתנדב בחברת ביטוח: כאשר פעולת ההתנדבות אינה עונה על התנאים המפורטים בתקנות הביטוח הלאומי (מתנדבים) התשל"ח 1978 (כגון עבודה מנהלית), יש לדאוג לביטוח המתנדב בחברת ביטוח. מתנדב במוסד ממשלתי יבוטח במסגרת הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה בהנהלת ענבל חברה לביטוח בע"מ (כמפורט בסעיף 16.62(ב) לתקשי"ר, בהתאם לנוהלי הקרן הביטוח כרוך בתשלום פרמיה). במוסדות שאינם ממשלתיים יש לדאוג לביטוח בהתאם למקובל באותו מוסד.

ה. **מקרים מיוחדים**: כמפורט בנוהל זה, לא כל פעילות המתבצעת ללא תשלום יכולה להיחשב "התנדבות" בעיקר אם ל"מתנדב" יש רווח משני מהפעילות. המקרים הנפוצים הם פעילות במסגרת "פר"ח"י "שח"ק", "מחויבות אישית" של תלמיד תיכון, הכשרה מקצועית לצורך קבלת תואר או תעודה וכל היוצא באלה, במקרים כאלה ודומים יש לדאוג לפני תחילת הפעילות להסדרת כל היבטי הביטוח בתיאום עם היועץ המשפטי.

ו. פגיעה כתוצאה מאירוע מלחמה או טרור - 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.

ז. ביטוח צד שלישי - אחריות מקצועית:

ז.1. יש לדאוג לביטוח צד שלישי לכיסוי נזקים שהמתנדב עשוי לגרום לצד שלישי בעיקר מטופלים, במסגרת פעולת ההתנדבות. במוסדות ממשלתיים יש לדאוג להרחבת הכיסוי בקרן הפנימית לביטוחי הממשלה בהתאם לנהלים המקובלים. העתק מהבקשה להרחבת הכיסוי יש לשלוח למחלקה לייעוץ משפטי לידיעה. הבקשה תכלול את פרטי המתנדב, שם ומספר תעודת זהות והתחום בו יתנדב במוסדות שאינם ממשלתיים יש לדאוג לביטוח בהתאם למקובל באותו מוסד.

ז.2. מתנדבים (ללא כל קשר לזהות המעסיק שלהם ביום יום) שישלחו בהנחיית "הרשות העליונה לאשפוז ובריאות" ("להלן-"הרשות") לסייע ולהעניק טיפול רפואי במוסדות שאינם של המדינה, הסדרת הביטוח המקצועי תחול על המוסד הרפואי הקולט את המתנדב.

ז.3. מתנדבים (ללא כל קשר לזהות המעסיק שלהם ביום יום) שישלחו בהנחיית "הרשות" לסייע ולהעניק טיפול רפואי במקומות שאינם מוסדות רפואיים ואין ברשותם ביטוח אחריות מקצועית (מקלטים, מרכזי דחק, מרכזי נחשפים וכו') אחריותם המקצועית תכוסה ע"י הקרן הפנימית לביטוחי הממשלה בחברת "ענבל".

8. בדיקות רפואיות וחיסונים:

א. בדיקות רפואיות: אין הכרח בביצוע בבדיקות רפואיות מקדימות.

ב. חיסונים:

ב.1. 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 במוסד הקולט.

ב.2. האחריות למתן החיסון למתנדב חלה על המוסד הקולט.

3. סל חיסוני מתנדבים מבוסס על חוזר מנכ"ל מס' 13/09, בנושא "חיסון עובדי בריאות חדשים ועובדי בריאות ותיקים המבצעים פעילות פולשנית המועדת לחשיפה לדם".
4. יש להביא לידיעת כלל המתנדבים נוהל טיפול לאחר חשיפה לדם ונהלי עבודה על פי Standard Precautions.

9. זכויות וחובות המתנדב

- א. זכויות
1. כל מתנדב יבוטח כנגד נזקים שיגרמו לו או שיגרמו לאחרים (כמפורט בפרק 7 לנוהל זה).
2. המתנדב זכאי ליחס מקצועי ומכובד מעמיתים ושותפים לצוות.
3. המתנדב זכאי לקבל החזר הוצאות כספיות הנובעות בעת תפקידו, עפ"י הנחיות המוסד וכאשר אין המוסד מעמיד את האמצעים הנדרשים לכך.
4. המתנדב זכאי להשתתף בתוכניות הכשרה, השתלמויות ותרגילים הקשורים לתחום תפקידו, בתאום מראש עם רכז המתנדבים.
5. המתנדב זכאי לקבל ציוד הנדרש למילוי תפקידו ומשימותיו.
6. מתנדב רשאי להפסיק את שרותו בהתראה סבירה תוך הודעה לממונים עליו ולרכז המתנדבים.
- ב. חובות
1. נשיאת תג זיהוי, עם תמונה עדכנית.
2. ביצוע המשימות בהתאם לתפקיד שהוגדר.
3. שמירת כללי האתיקה המקצועית כפי שמחויבים כל אנשי הצוות, שמירה על כבודו ופרטיותו של המטופל ובני משפחתו, שמירת סודיות המידע הרפואי, הסוציאלי ואחר.
4. השתתפות בתוכניות הכשרה, השתלמויות ותרגילים.
5. הודעה לממונה או לרכז ההתנדבות על היעדרות צפויה או הפסקת התנדבותו.
6. דיווח לממונה בכתב ו/או בע"פ על הפעילות בתחום אחריותו, לרבות אירועים חריגים.
7. המתנדב אינו רשאי לקבל טובות הנאה מן החולים, בשמם או מטעמם.

10. טיפוח המתנדב

חשוב שכל מסגרת תמצא דרך להוקיר ולהעריך את המתנדב להעניק הרגשת שייכות ומעורבות, הוקרה והערכה, בדרכים המקובלות במוסד ו/או בארגון.

11. סיום שירותו של המתנדב

- א. מתנדב רשאי להפסיק את שירותו בכל עת, לאחר שיוודע לממונים ולרכז המתנדבים
- ב. רכז ההתנדבות ימלא טופס סיום הפעלה ויחתים עליו את המתנדב (נספח מס' 8). הטופס יתויק אצל רכז ההתנדבות.
- ג. רכז המתנדבים יודיע לחברת הביטוח או לקרן הפנימית לביטוחי הממשלה על הפסקת פעילותו של המתנדב
- ד. רכז ההתנדבות יודא החזרת כל הציוד והאמצעים שהמתנדב קיבל מתוקף תפקידו.

ה. רכז ההתנדבות רשאי להפסיק שרותו 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 המשוב לרכז ההתנדבות.
- ב. בסוף כל שנה יקבל רכז ההתנדבות דוחות הערכה ודוח 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 שירותו של המתנדב, לחידוש הביטוח ולהגשת מועמדות לקבלת אות הוקרה כמתנדב מצטיין.
- ג. רכז המתנדבים יערוך דו"ח פעילות מסכם להנהלת המוסד או לממונה מטעמה. הדוח יהווה בסיס להפקת לקחים, מיפוי צרכים, ולשיפור תוכנית ההפעלה וההדרכה של המתנדבים.
- ד. משוב של המתנדב על פעילותו.

חלות הנוהל

הנהלת המוסדות במערך הרפואה באשפוז ובקהילה.

13. ביטול נהלים קודמים

נוהל זה מבטל נוהל המפורט בחוזר מנכ"ל 16/2003 מיום 7.9.2003

בכבוד רב,



ד"ר רוני גמזו

העתק: ח"כ הרב יעקב ליצמן, סגן שר הבריאות
מא/220745

נספח מס' 1

טופס הפנייה למתנדב

אישור על ביטוח מתנדב – במוסד לביטוח לאומי

הריני מאשר כי המתנדב _____

ת.ז. _____

מען _____

התנדב/ה לעבוד בתפקיד _____

שם המוסד 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"ה – 1968 (פרק ט2 לחוק בנוסחו הקודם) שלפיו מבוטחים מתנדבים מן הסוג הנ"ל
בדומה לביטוח החל על נפגעי – עבודה.

שם וחתימת נותן ההפניה

חותמת

תאריך

נספח מס' 2

שאלון קליטת מתנדב (ימולא ע"י המתנדב)

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

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

ספרי/י 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 ובמה להערכתך אתה יכול לסייע כמתנדב/ת ומהן הציפיות שלך מפעילות ההתנדבות ?

• **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 המוסד) _____

1. אני מעוניין להתנדב בארגונכם ומקבל על עצמי את קיום הנהלים המקובלים במוסד 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. יודע כי ביני ובין (המוסד) _____ לא מתקיימים יחסי עובד מעביד.
6. 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 בחברת הביטוח.
7. הריני מאשר כי הוסברה לי האחריות הכרוכה מפעילות ביחידה/ מחלקה/ כמו גם חובותיי וזכויותיי הנובעות מפעילות זו.
8. הובהר לי כי איני רשאי לקבל טובות הנאה מהחולים ביחידה, בשמם או מטעמם.
9. ידוע לי כי עלי להודיע מראש על היעדרות או על הפסקת פעילותי ההתנדבותית לממונה הישיר עלי או לרכז המתנדבים.

תאריך: _____

חתימה: _____

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 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. אנו ממליצים לך לקבל את החיסונים המומלצים לעובדי מערכת הבריאות.
4. עליך להופיע לפעילות ההתנדבותית בזמן, בימים ובשעות שתואמו עמך מראש.
5. עליך לענוד תג זיהוי של שרות המתנדבים המונפק עבורך על ידנו.
6. חלה עליך כעל יתר העובדים במוסד חובת הודעה מוקדמת על היעדרות צפויה, על חופשה, או הפסקת הפעילות ההתנדבותית.
7. אינך רשאי לקבל טובות הנאה מהחולים, בשמם או מטעמם.
8. עליך לפעול עפ"י הנחיות הממונים, לרבות בעיתות חרום.
9. עליך לדווח לממונה הישיר על פעילותך, לרבות אירועים חריגים.
10. עם סיום פעילותך עליך להחזיר למוסד 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 וכו') בה משובץ המתנדב _____
בימים _____ בשעות _____.
 4. תפקיד המתנדב/ת _____
 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
 10. המתנדב קיבל הדרכה / השתלמות:
• הדרכה כוללנית כן / לא, תאריך _____
• הדרכה במחלקה כן / לא, תאריך _____
• הדרכה לשע"ח כן / לא, תאריך _____
• נוהל טיפול לאחר חשיפה לדם ונהלי עבודה על-פי Standard precautions
- כן / לא

שם ממלא הכרטיס

תאריך

תאריך

תפקיד

נספח מס 6

תאור תפקיד רכז ההתנדבות

1. תאום וארגון הפעילות ההתנדבותית בשגרה ובחרום.
2. הקמת מוקד מוסדי/ארגוני לגיוס, קליטה והכוונת מתנדבים.
3. יצירת שיתופי פעולה תוך ארגוניים ובין ארגוניים.
4. יצירת מודעות תוך ארגונית לחשיבות הפעילות ההתנדבותית.
5. מיפוי משאבי ההתנדבות במוסד ומחוצה לו.
6. מיפוי צרכים ואיתור משימות לשיבוץ מתנדבים.
7. גיוס המתנדבים בהתאם לצורכי המערכת.
8. מיון המתנדבים והתאמתם לפעילות ביחידות השונות.
9. קליטת המתנדב כנדרש בנוהל.
10. הגדרת תפקיד לכל מתנדב עם שיבוצו לפעילות.
11. בניית תוכנית הכשרה למתנדבים עפ"י הצרכים המוסדיים שזוהו ובהתאם לתפקידים הייעודים.
12. בניית תוכנית להכשרת הצוותים לקליטת והפעלת מתנדבים.
13. ביצוע הדרכות עיתיות של המתנדבים בשגרה ושילובם בתרגילים.
14. פיקוח ובקרה על פעילות המתנדבים.
15. קיום קשר שוטף עם המתנדב כמענה וטיפול בבעיות.
16. שמירה על קיום זכויותיו וביצוע חובותיו של המתנדב כמתחייב מן הנוהל.
17. טיפוח, הערכה והוקרה כמקובל במוסד.
18. הערכת תפקוד המתנדבים ודווח עתי על פעילותם למנהל המוסד.
19. תכנון והקצאת משאבים הדרושים לפעילותם של המתנדבים בשגרה ובחירום.

20. דווח וסיכום להנהלת המוסד.

נספח מס' 7

תוכנית הדרכה כללית למתנדב לפני כניסתו לתפקיד

א. נושאים מרכזיים:

1. המוסד – 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.

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 וכו') 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 המתנדבים: _____ תאריך: _____