

**חוזר מנכ"ל מיוחד
מס' 66**

א' אב תשע"ד
28/07/2014
2014-0002-370

**אל: ראשי הרשויות המקומיות
גזברי הרשויות המקומיות
מנהלי המחלקות לשירותים חברתיים ברשויות המקומיות**

שלום רב,

הנדון: הדרכה חיצונית במחלקות לשירותים חברתיים הקטנות

1. כללי

1.1 במסגרת תכנית הרפורמה בשירותי הרווחה, ניתן דגש להדרכת העובדים הסוציאליים ע"י מדריכים/ראשי הצוותים. לנוכח העובדה כי במחלקות לשירותים חברתיים קטנות אין תקינה למדריך/ראש-צוות, הוחלט להקצות למחלקות אלו משאבים להדרכה ע"י מדריכים שאינם עובדי הרשות. להלן, הדרכה חיצונית.

ההדרכה תהיה הדרכה גנרית ותעסוק בנושאי הליבה של העבודה במחלקות: ניהול הטיפול על פי תוצאות, תפקיד עו"ס משפחה, עבודה על פי הגישה הקהילתית וכו'. חוזר זה מציג את דרכי הניהול של ההדרכה החיצונית במחלקות לשירותים חברתיים הקטנות ע"י הגורמים השונים: מנהל המחלקה, המדריך החיצוני, המפקח, כולל הערכה ומנגנוני תפעול.

1.2 האחריות כוללת האחריות כוללת והמקצועית על תכנית ההדרכה היא בידי האגף לשירותים אישיים וחברתיים של במשרד הרווחה והשירותים החברתיים. האגף, באמצעות ועדה מקצועית, יגבש מנגנונים להפעלת התכנית, יצירת סטנדרטים מקצועיים, קבלת מדריכים ושיבוץ, ניהול ועדכון מאגר המדריכים, עריכת השתלמויות, מעקב, הערכה ובקרה.

הרכב הוועדה המקצועית –

יו"ר – מנהלת תכנית הרפורמה במחלקות לשירותים חברתיים – נציג משרד

חבר - מפקח מחוזי – נציג משרד

חבר – נציג תחום בכיר ארגון ומינהל ברשויות המקומיות – נציג משרד

חבר – נציג המחלקות לשירותים חברתיים

מרכז הוועדה – נציג המשרד.

2. תנאי סף

- מספר העובדים הסוציאליים במחלקה נמוך מהתקינה שמאפשרת העסקת מדריך/ראש צוות
- המחלקה חתמה על הסכם הרפורמה ומוצגת תוכנית יישום
- החוזה עם המחלקה יתחדש מידי שנה

- החוזה עם המחלקה כפוף לתקציב
- הצגת תכנית הדרכה שנתית התחייבות לתקופת ההדרכה שתתקיים משך שנה לפחות.

3. אמות מידה לבחירת מחלקות להדרכה

- מחלקה במשבר- על פי שיקול דעת המחוז
- מחלקה שלא ניתנה בה הדרכה תקופה של 3 שנים
- עדיפות למחלקות באשכול חברתי - כלכלי עד 6

4. היקף ההדרכה

- היקף הדרכה כולל שני פרמטרים: מספר העובדים ושנות הוותק, למעט המנהל. כדלקמן:
- במחלקות לשירותים חברתיים 80% מהעובדים בעלי ותק של פחות מ-5 שנים תינתן הדרכה פרטנית עד שעה בשבוע או בהתאם להיקף שיאושר.
 - במחלקות לשירותים חברתיים 80% מהעובדים בעלי ותק של למעלה מ-5 שנים, יקבלו כל עובדי המחלקה הדרכה קבוצתית של עד 6 שעות חודשיות.
 - במחלקות לשירותים חברתיים בהן מספר שווה של עובדים חדשים וותיקים, תקבלנה תקציב להדרכה פרטנית וקבוצתית. מנהל המחלקה רשאי להפעיל שיקול דעת בחלוקת עוגת ההדרכה בין פרטנית לקבוצתית, בשיתוף עם המפקח.

5. מחויבות מנהל המחלקה לשירותים חברתיים

- מנהל המחלקה אחראי להפעלת תכנית הדרכה במחלקה כדלקמן:
- גיבוש תכנית ההדרכה למחלקה על פי בשיתוף המפקח.
 - בחירת המדריך מתוך מאגר המדריכים.
 - הפעלת התכנית על פי היעדים המוגדרים במסמך זה. הכוללים:

חתימה על חוזה עבודה עם המדריך כדלהלן:

- אישור מטרות ההדרכה כפי שנקבעו בין המדריך והמודריך ובדיקת התאמתן לתכנית ההדרכה.
- מחויבות להדרכה שתתקיים במועדים סדורים.
- מחויבות לקיום ההדרכה במתקנים של המחלקה לשירותים חברתיים בחדר שיועד לכך.
- תשלום ישיר למדריך עבור שעות ההדרכה ועבור שעות ההשתלמות המאושרות.
- פגישות תכנון וסכום עם המדריך בתחילת ובסוף השנה.
- קבלת דו"ח הערכת התפקוד בהדרכה מידי העובד והמדריך במשותף, כחלק מהמשימה הניהולית השנתית להערכת העובד.

א. אמות מידה לבחירת מדריכים - תנאי סף:

- עובד סוציאלי הרשום בפנקס העובדים הסוציאליים.
 - ניסיון של 7 שנים בעבודה סוציאלית
 - בוגר קורס מדריכים/ראשי צוותים של משרד הרווחה והשירותים החברתיים או קורס הדרכה.
 - מוכר בעבודה סוציאלית. בהיקף של 60 שעות לפחות.
 - ניסיון של 3 שנים לפחות בהדרכת עובדים סוציאליים.
- מועמדים שאינם בוגרי קורס מדריכים/ראשי צוותים של משרד הרווחה והשירותים החברתיים יידרשו לעבור תכנית השלמה של המשרד בשנת העבודה הראשונה פעל. השתתפות בהכשרה זה תהווה תנאי להמשך רישומו של המדריך במאגר המדריכים המאושרים.

ב. עדיפות תינתן ל:

- בעלי תואר שני בעבודה סוציאלית
- בוגר קורס מדריכים/ראשי צוותים של בית הספר המרכזי של משרד הרווחה והשירותים החברתיים
- ניסיון בעבודה במחלקה לשירותים חברתיים
- ניסיון בהדרכה במחלקות לשירותים חברתיים
- הכשרה וניסיון בהנחיית קבוצות (במחלקות בהן תידרש הדרכה קבוצתית, המדריך חייב להיות בעל הכשרה בהדרכה קבוצתית בת לפחות 60 שעות- לא כולל פרקטיקום)
- יכולת לעבודה בסביבה מקוונת.

ג. מחויבויות המדריך

- יעבוד על פי חוזה שייחתם בינו לבין מנהל המחלקה.
- ידריך על פי מדיניות המשרד.
- ידריך בהתאם לתכנית הדרכה כפי שגובשה בין המנהל והמפקח.
- יתחייב להדריך במשך שנה.
- ידריך בימים ושעות שתיקבענה בתיאום עם מנהל המחלקה והמודרכים (היקף ההדרכה יקבע על פי אישור המשרד).
- ידריך במתקני המחלקה לשירותים חברתיים.
- יקיים הדרכה פרטנית ו/או קבוצתית - בהתאם לתכניות ההדרכה שאושרו ע"י המפקח ומנהל המחלקה
- יקיים הדרכה מקוונת בהתאם לצורך.

- מתחייב לשמירת סודיות.
- יסכם את תהליך ההדרכה עם העובד אחת לשנה. הסיכום יתאר את תהליך ההדרכה המטרת והיעדים תוך הערכת העמידה ביעדים.
- מתחייב להשתתף בפעילויות מערכתיות של המשרד כגון: אוריינטציה, השתלמויות, פורום מקוון, הדרכת עמיתים, בהיקף שלא יעלה על 3 מפגשים בשנה.
- מתחייב להשיב על שאלון הערכה של המשרד על פרויקט ההדרכה.

7. המפקח

תפקידי המפקח:

- סיוע למנהל המחלקה עפ"י הצורך בבחירת המדריך החיצוני, המודרכים וסוג ההדרכה.
- פיקוח ובקרה אחת לשנה על תהליך ההדרכה.

8. דיווח

8.1 דיווחים של המחלקה:

- בקשה לקבלת הדרכה קנויה תמולא על גבי "טופס בקשה להזמנת הדרכה" (נספח א').
- טופס לאישור מדריך (נספח ב').
- "טופס דוח שנתי על הדרכה" (נספח ג').

8.2 דיווחים של המדריך:

- על גבי טופס דיווח שעות של הדרכה לחודש (נספח ד')
- דיווח על אירועים חריגים בהדרכה, יועבר למנהל המחלקה על גבי טופס דיווח אירועים חריגים בהדרכה (נספח ה').
- דיווח מקצועי אחת לרבעון - למנהל המחלקה עם העתק למפקח ולוועדה המקצועית (נספח ו').

8.3 דיווחים של המפקח:

- דוח פיקוח על הדרכה חיצונית לשנת _____ (נספח ז').

9. מימון

המימון מתקנה תקציבית - "ייעוץ ארגוני - לשכות רווחה" 23.10.13.4 ב- 100% מימון המשרד ועלפי התקציב המאושר.

10. לוח זמנים

אישור תכניות הדרכה ומדריכים למחלקות לשירותים חברתיים ברשויות קטנות לשנת 2014:

יולי - אוגוסט 2014

- קבלת בקשות מהמחלקות לתקצוב שעות הדרכה וטפסי מועמדים להדרכה (נספח ב') – יופנו למנהלת תכנית הרפורמה דיצה מורלי שגיב למייל ditzam@molsa.gov.il . או בדואר לדיצה מורלי שגיב רחוב ירמיהו 39 מגדלי הבירה ירושלים קומה 7 ירושלים ת.ד 1260 מיקוד 91012 עד לתאריך 10 באוגוסט 2014. בקשות שיגיעו לאחר מועד זה לא יובאו לדיון. הבקשות יוגשו על גבי טופס ראה נספח א.
- סיכום דיון בבקשה להדרכה חיצונית – 16 ליולי עד 16 באוגוסט 2014 (נספח ח')
- תשובה לבקשות המחלקה לאישור מדריך 16 באוגוסט עד 10 לספטמבר 2014. (נספח ט').

סוף אוגוסט 2014

- ערעורים על החלטות הוועדה יופנו בכתב לוועדה המקצועית- תוך שבועיים ממועד קבלת הודעת וועדה על אישור/דחייה של בקשת המחלקה עד 8 בספטמבר 2014.
- תחילת יישום ההדרכות במחלקה ספטמבר עד סוף יולי 2015.

ספטמבר 2014

- יום/הכשרת אוריינטציה למדריכים חדשים

ספטמבר 2014

- תחילת ההדרכה במחלקות.

נובמבר 2014 - מאי - 2015

- במהלך אוקטובר- נובמבר תתקיים תכנית השלמה למדריכים שאינם בוגרי קורס מדר"צים - חמישה מפגשים, סה"כ 30 שעות.
- לאורך השנה, לכל המדריכים – יתקיימו עד שלושה מפגשי העשרה ומפגשים מקוונים לשימור הקשר.

אוגוסט - 2015

סיום שנת ההדרכה- קבלת סיכומי הדרכה למעקב ולבקרה.

בברכה,
יוסי סילמן
המנהל הכללי

נספח א'

תאריך: _____

נספח א - טופס בקשה להזמנת הדרכה

שם המחלקה לשירותים חברתיים _____

שם ממלא הטופס _____

תפקיד _____

פרטי קשר _____

פרטי המחלקה

כתובת _____

טלפון _____

פירוט מצבת כ"א

	מס' עובדים סוציאליים בעלי ותק של עד 5 שנים
	מס' עובדים סוציאליים בעלי ותק של מעל 5 שנים
	סה"כ עובדים במחלקה

פירוט כ"א עבורו מתבקשת ההדרכה

שם העובד	תפקיד	ותק	נושא ההדרכה המבוקש
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			



הלב פתוח לרווחה

מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

לשכת המנהל הכללי



				10.
--	--	--	--	-----

תמונת מצב

1. האם הייתה הדרכה בעבר? _____
2. האם כיום יש מדריך? _____
האם המדריך מאושר? _____
האם ישנו מדריך מבוקש? _____ (יש לצרף את פרטי המדריך המבוקש)

תכנית ההדרכה המוצעת של המחלקה:

1. הדרכה פרטנית (נא פרטו נושאים מרכזיים, מינון, מספר עובדים)

2. הדרכה קבוצתית (נא פרטו נושאים עבורם מתבקשת ההדרכה, מינון, מספר עובדים)

נספח ב'

טופס בקשה לאישור מדריך

שם המחלקה לשירותים חברתיים _____

שם ממלא הטופס _____

תפקיד _____

פרטי קשר _____

פרטי המחלקה

כתובת _____

טלפון _____

פרטי המדריך המבוקש:

שם פרטי _____ שם משפחה _____

השכלה:

☐ תואר ראשון בעבודה סוציאלית

☐ תואר שני בעבודה סוציאלית

☐ תואר ראשון אחר _____

☐ השכלה אחרת _____

פרוט ניסיון בהדרכה:

מבקש להדריך במחלק לשירותים חברתיים _____

מצורפים:

- ☐ קורות חיים
- ☐ תעודות השכלה
- ☐ תעודות קורס הדרכה
- ☐ המלצות
- ☐ אחר _____

פרטי התקשרות:

מייל: _____

נייד: _____

כתובת: _____

נספח ג

פרטי המחלקה

כתובת _____

טלפון _____

תאריך הדיון : _____

נספח- סיכום דיון בבקשה להדרכה חיצונית במחלקה

מס' העובדים אשר יקבלו הדרכה	היקף השעות שאושר	סוג ההדרכה	אם לא, נמק	האם המדריך מאושר?	אם לא, נמק	האם ההדרכה מאושרת?
		פרטנית/קבוצתית	כן/לא			כן/לא

החלטות אשר התקבלו:

- _____
- _____
- _____
- _____

שם יו"ר הוועדה _____

תפקיד _____

תאריך _____

העתק למנהל המחלקה _____

נספח ד'

אישור מדריך

בדיון שהתקיים בתאריך _____ על בקשתו של מנהל/ת המחלקה לשירותים חברתיים
לאשר את _____ כמדריך הוחלט:

- ☐ לאשר את המדריך למחלקת _____ בהיקף של _____ שעות הדרכה
- ☐ פרטנית
- ☐ קבוצתית
- ☐ משולב
- ☐ לא לאשר את המדריך מהנימוקים הבאים:

☐ לבקש השלמת חומר:

☐ אחר

בדיון שהתקיים בתאריך _____ על בקשתו של _____ לקבל הכרה כמדריך מאושר
הוחלט:

☐ לאשר את הבקשה למתן הדרכות במחלקות לשירותים חברתיים

☐ להדרכה פרטנית

☐ להדרכה קבוצתית

☐ לשניהם

☐ לא לאשר את הבקשה מהנימוקים הבאים:

☐ לבקש השלמת חומר:

☐ אחר

בברכה,
יו"ר הוועדה

העתק: מחוז _____

נספח ה'

תאריך: _____

טופס דיווח שעות של הדרכה לחודש _____

שם המחלקה לשירותים חברתיים _____

שם המדריך ממלא הטופס _____

תפקיד _____

הדרכה פרטנית

כן ☐

לא ☐

בחודש _____ נתתי _____ שעות הדרכה פרטנית על פי הפרוט הבא:

מס'	שם העובד	מס' מפגש	מס' שעות	נושא ההדרכה	תוכן המפגש
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

הדרכה קבוצתית



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



כן ☐

לא ☐

בחודש _____ נתתי _____ שעות הדרכה קבוצתית על פי הפרוט הבא :

מס'	שם העובד	מס' מפגש	מס' שעות	נושא ההדרכה	תוכן המפגש
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

התייחסויות נוספות

חתימת המנהל _____

חתימת המדריך _____



הלב פתוח לרווחה

נספח ו'

מדינת ישראל

משרד הרווחה והשירותים החברתיים

לשכת המנהל הכללי



טופס דיווח אירוע חריג בהדרכה

שם המדווח _____ תאריך דיווח _____ שם המחלקה _____

תיאור האירוע:

מי היו המעורבים באירוע:

כיצד טופל האירוע?

מסקנות ותובנות מהאירוע?

האם נדרשת התערבות נוספת?



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



שם המדווח _____ תפקיד _____ תאריך הדיווח _____

העתק:

מפקח במחוז

יו"ר ועדה להדרכה ברשויות קטנות

נספח ז'

תאריך _____



מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



טופס דיווח רבעוני על הדרכה

שם המחלקה לשירותים חברתיים _____

שם ממלא הטופס _____

תפקיד _____

הדרכה פרטנית

[illegible]

הדרכה קבוצתית

שם העובד	מס' מפגש	מס' שעות	נושא ההדרכה	תוצאות שהוגדרו	באיזו מידה הושגו התוצאות? 1. בכלל לא 2. באופן חלקי 3. באופן מלא	תוכן המפגש

שם המדריך _____ תפקיד _____ תאריך הדיווח _____

העתק :
מפקח במחוז
יו"ר ועדה להדרכה ברשויות קטנות

אירועים חריגים

האם היו אירועים חריגים הקשורים להדרכה ברבעון?

כן ☐

לא ☐

האם הם דווחו על גבי הטופס המקובל?

כן ☐

לא ☐

1. נא תאר בקצרה את האירוע

2. כיצד טופל האירוע?

3. תובנות מרכזיות מהאירוע

4. התייחסויות נוספות



הלב פתוח לרווחה

מדינת ישראל
משרד הרווחה והשירותים החברתיים
לשכת המנהל הכללי



חתימת המנהל _____ חתימת המדריך _____

נספח ח

תאריך: _____

טופס דיווח שנתי על הדרכה לשנת

שם המחלקה לשירותים חברתיים _____

שם ממלא הטופס _____

תפקיד _____

במהלך שנת _____ ניתנו _____ הדרכות פרטניות ל _____ עובדים.

נושאים מרכזיים שעלו

סוגיות מרכזיות

תובנות להמשך

הדרכה פרטנית



הלב פתוח לרווחה

מדינת ישראל משרד הרווחה והשירותים החברתיים לשכת המנהל הכללי



שם העובד	מס' מפגש	מס' שעות	נושא ההדרכה	תוצאות שהוגדרו	באיזו מידה הושגו התוצאות? 1. בכלל לא 2. באופן חלקי 3. באופן מלא	תוכן המפגש

במהלך שנת _____ ניתנו _____ הדרכות קבוצתיות ל _____ עובדים.

נושאים מרכזיים שעלו

סוגיות מרכזיות

תובנות להמשך

הדרכה קבוצתית

שם העובד	מס' מפגש	מס' שעות	נושא הדרכה	תוצאות שהוגדרו	באיזו מידה הושגו התוצאות? 1. בכלל לא 2. באופן חלקי 3. באופן מלא	תוכן המפגש

חתימת המנהל _____

חתימת המדריך _____

נספח ט'

תאריך: _____

טופס פיקוח על הדרכה קנויה לשנת _____

שם המחלקה לשירותים חברתיים _____

שם ממלא הטופס _____

תפקיד _____

האם קיים חוזה חתום? כן/ לא.

אם לא, הסבר _____

האם קיים דו"ח שנתי של המדריך? כן/ לא.

אם לא, הסבר _____

מהם הנושאים אשר הובאו להדרכה?

- _____ •
- _____ •
- _____ •

תוצאות שהוגדרו

באיזו מידה הושגו התוצאות?

1. בכלל לא 2. באופן חלקי 3. באופן מלא

פרט

האם קיימת שביעות רצון של מנהל המחלקה מתהליך ההדרכה?

כן ☐

לא ☐

פרט:

האם קיים צורך בהמשך ההדרכה?

מהם צרכי המחלקה לשנה הבאה?

מהן המלצות הפיקוח?

התייחסויות נוספות

חתימת המפקח _____

העתק למנהל המחלקה לשירותים חברתיים _____

העתק למנהל המחוז _____

העתק ליו"ר ועדת הדרכה ברשויות קטנות _____