



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
האגף למעונות יום ומשפחתונים לגיל הרך

אוגדן נהלים להפעלת משפחתונים



משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
האגף למעונות יום ומשפחתונים לגיל הרך

רח' בנק ישראל 5 ירושלים טל: 02-6662319 פקס: 02-6662984
www.moital.gov.il/meonot-yom





משרד התעשייה המסחר והתעסוקה
האגף למעונות יום ומשפחתונים לגיל הרך

אוגדן נהלים להפעלת משפחתונים



יולי 2007



מבוא

אוגדן המשפחתונים כולל הנחיות המבטאות את מדיניות משרד התעשייה, המסחר והתעסוקה ביחס לאופן הפעלת שרות המשפחתונים, הגדרת סמכויות ותפקידים של כל הגורמים המעורבים בתחום ביחס לקשרים ולמשקים המתקיימים ביניהם.

הרשות המקומית ועובדיה או זכ״ן במכרז ועובדיו מחויבים לפעול בהתאם להוראות ולהנחיות המפורטות באוגדן זה.

כל ההנחיות המפורטות באוגדן אשר מתייחסות לרשויות המקומיות חלות גם על נותן שרותים שזכה במכרז להפעלת משפחתונים. בנושא הכשרת מנהלות משפחתונים, קיימים נהלים שונים לרשות מקומית ולזכ״ן במכרז.

אוגדן זה מהווה נספח להסכם הפעלה שנחתם בין הרשות המקומית או בין הזכ״ן במכרז לבין משרד התעשייה המסחר והתעסוקה.

תמר אלמוג

מנהלת אגף מעונות יום ומשפחתונים

המידע המובא באוגדן זה מעודכן נכון לחודש יולי 2007. המשרד שומר לעצמו הזכות להכניס עדכונים לאוגדן מעת לעת, בהתאם לשיקול דעתו הבלעדי. הרשות המקומית ובעלי התפקידים מטעמה יהיו מחויבים לפעול בהתאם להנחיות האוגדן והעדכונים שיוכנסו בו, מעת לעת.



תוכן עניינים

1. ועדת היגוי מקומית – הרכבה ותפקידה 4
2. רכזת המשפחתונים – כישורים ותפקידים 7
3. נספחים להסכם 12
4. מנחה מקצועית – כישורים ותפקידים 14
5. מנהלת המשפחתון – כישורים ותפקידים 15
6. מפרטי בטיחות למשפחתונים 17
7. ציוד למשפחתונים 20
8. הסכם הפעלה בין מנהלת המשפחתון לבין הרשות המקומית 21
9. מסלולי הכשרה וקורסים 22
10. סילבוס קורס מטפלות סוג 1 26
11. מידע על בתי ספר עסקיים בפיקוח משרד התמ"ת 28



1. ועדת היגוי מקומית

הרשות המקומית, באמצעות הרכזות, תיזום כינוסה של הוועדה בתאום עם נציגי משרד התמ"ת ומשרד הרווחה בה יובאו לדין סוגיות בנוגע לפתיחת משפחתונים/סגירת משפחתונים/התנהלות המשפחתונים ומנהלות המשפחתונים.

הוועדה תתכנס לכל הפחות פעמיים בשנה, במהלך שנת הלימודים השוטפת. דיונים נוספים יתקיימו בהתאם לצרכים של המשרד ו/או הרשות המקומית.

הרכב הוועדה

- ממונה מחוזית של האגף למעונות יום ומשפחתונים או נציג/ה
- מפקח/ת השירות לילד ונוער במשרד הרווחה או נציג/ה
- מנהל/ת המחלקה לשירותים חברתיים בישוב או נציג/ה
- מנחה מקצועית מטעם הרשות המקומית.
- רכז/ת הפועל/ת בישוב מטעם הרשות המקומית
- נציג/ה התחנה לבריאות המשפחה

הרכב מינימאלי לקיום הדיונים יכלול את כל הנציגים, למעט נציג התחנה לבריאות המשפחה.

תפקידיה

1.1 לבחון האם יש מקום להמליץ בפני הנהלת האגף על פתיחת / הרחבת מערך המשפחתונים בישוב וזאת בהתאם:

- למידע אשר יוצג ע"י הרשות המקומית והמחלקה לשירותים חברתיים לעניין ילדים בסיכון הזקוקים למסגרת המשפחתון.
- למידע לגבי הצרכים של ילדי נשים עובדות.
- לסקירה של המנחה המקצועית ושל רכזת המשפחתונים הפועלות בישוב אודות המערך הקיים והצרכים כפי שידועים להן, לרבות המאפיינים המיוחדים של האוכלוסייה.

1.2 לדון בבעיות מיוחדות בנוגע לילדים, משפחות או מנהלות המשפחתונים בכל הקשור למפורט להלן:

- מתן מענה חלופי במקרים בהם יש צורך בסגירת משפחתון לרגל חופשת.
- לידה, אירוע חריג, סיכון/הזנחה ואי תפקוד של מנהלת המשפחתון.
- פתיחת משפחתון מורחב (עד 10 ילדים).
- שיבוץ ילד עם צרכים מיוחדים במשפחתון.

1.3 להעלות לדין סוגיות שדורשות התייחסותה של הנהלת האגף בעניין קביעת מדיניות בתחום לגבי תפקיד השירות בישוב ו/או צרכים משתנים.

1.4 נוהל פתיחת משפחתון

המשפחתון מיועד לקבוצה של 5 ילדים בני 6 חודשים – 36 חודשים.
פתיחת המשפחתון מותנית באישור "סמל משפחתון" מטעם האגף.



- הרכזת תבצע בדיקה ביחס לעמידתה של מנהלת המשפחתון בכל התנאים הדרושים לקבלת סמל משפחתון מהמשרד (תנאים פיזיים בדירה, הכשרת מנהלת המשפחתון). לאור העובדה שהמשפחתון פועל בבית מנהלת המשפחתון, על הרכזת לערוך ביקור בית ומפגש עם בני ביתה (הבעל והילדים) ולעמוד מקרוב על התאמתם לסביבת המשפחתון.
- **הרכזת תכנס את ועדת ההיגוי ותזמן** לראיון את מנהלות המשפחתון שעומדות בכל הדרישות לקבלת סמל משפחתון, הרכזת תציג דו"ח פרטני על כל מנהלת משפחתון ואישורים רלוונטיים.
- הועדה תדון בכל הבקשות ותמליץ לאשר את מנהלות המשפחתון שנמצאו לדעתה מתאימות.

1.5 משפחתון מורחב

פתיחת משפחתון מורחב מותנית באישור הנהלת האגף על בסיס המלצות ועדת ההיגוי. המשפחתון המורחב מיועד לקבוצה של עד 10 ילדים בני 6 חודשים – 36 חודשים. פתיחת משפחתון מורחב מותנית באישור ועדת היגוי מקומית שקיימה ראיון עם שתי מנהלות המשפחתון המועמדות לניהול המשפחתון. מומלץ שהמשפחתון המורחב יפעל ע"י מטפלות/ים שיש ביניהם קרבה משפחתית (בעל ואישה, אם ובת וכד'), שטח חדר המשפחתון יהיה בגודל 24 מטר לפחות עם שירותים צמודים וחצר צמודה. מנחה המשפחתון יענה על כל דרישות ומפרטי הבטיחות כמפורט בסעיף 6 באוגדן. מנהלות המשפחתון מחויבות לעמוד בכל דרישות ההשכלה והתחייבויות אחרות כמפורט בסעיף 4. כל מנהלת משפחתון מחויבת לפתוח תיק במע"מ. שיבוץ הילדים לכל מנהלת משפחתון יבוצע ע"י הרכזת. באחריות שתי מנהלות המשפחתון לעגן את ההסדר הכספי ביניהן בגין הוצאות הטיפול ע"י הסכם חתום.

1.6 שיבוץ ילד שישי במשפחתון

שיבוץ ילד שישי במשפחתון יתבצע אך ורק במקרים חריגים, ועל סמך דו"ח סוציאלי הקובע כי חייב להימצא לילד מענה מידי לטיפול בו בשעות הפעילות המקובלות. רכזת המשפחתונים תבדוק האם קיימות אפשרויות לשיבוץ הילד במשפחתונים הנמצאים תחת אחריותה, ותביא בחשבון חוות דעת הגורם המוסמך ביחס לחלופת השיבוץ הטובה ביותר מבחינת הילד. בהעדר מענה במסגרת המשפחתונים הנמצאים תחת אחריותה, תפנה הרכזת לממונה המחוזית או מי שהוסמך מטעמה לעניין זה, בבקשה לאישור שיבוץ ילד שישי במשפחתון. שיבוץ הילד כילד שישי במשפחתון יעשה אך ורק לאחר שנתקבל אישור מנהלת האגף או מי שהוסמך מטעמה בכתב.

1.7 נוהל סגירת משפחתון

1.7.1 החלטה על סגירת המשפחתון תתקבל במסגרת ועדת היגוי מקומית, עקב בעיות תפקוד של מנהלת המשפחתון כתוצאה מרשלנות או חוסר יכולת אישית ומקצועית



או חוסר יכולת פיזית או רגשית (מחלה/שמירת הריון/ חופשת לידה/מצוקות אישיות וכו'). על כל רכזת ללוות את התהליך בתייעוד כתוב, ולאפשר למטפלת להופיע בפני חברי הוועדה לטעון טענותיה ולקבל הסבר מפורט ומנומק על המניעים לסגירת המשפחתון.

הממונה המחוזית תקיים יחד עם נציגי ועדת ההיגוי דיון ביחס לסגירת משפחתון. הוועדה תקיים שימוע למנהלת המשפחתון ע"ס חומר מתועד של הרכזת. במקרים בהם מתעורר צורך בביצוע סגירה מיידית – תאשר הממונה המחוזית, סגירה בתאום טלפוני עם כל הגורמים הרלוונטיים ותדאג לביצועו של שימוע במועד סמוך.

1.7.2 במידה ותפקוד מנהלת המשפחתון מסכן את שלום הילדים, יש לסגור לאלתר את המשפחתון, הרכזת תדווח על כך טלפונית לחברי הוועדה, לממונים עליה ולהורי הילדים. הרכזת תסייע להורים להסדיר פתרון חלופי לילדי המשפחתון.

1.7.3 פתרונות לסידור ילדים עקב סגירת משפחתון בזמן חופשת הלידה

- מנהלת משפחתון מוסמכת שתפעיל את המשפחתון בבית המטפלת הקבועה.
- פיזור ילדי המשפחתון למשפחתונים אחרים.
- מנהלת משפחתון מוסמכת שתפעיל את המשפחתון בביתה (בכפוף לעמידה בכל דרישות הבטיחות כמפורט בסעיף 5).

1.7.4 אישור הסדרים זמניים כמפורט לעיל יתקבל במסגרת ועדת ההיגוי המקומית.



2. רכזת המשפחתונים

הרכזת אחראית למילוי כל המטלות המפורטות באוגדן – ביחס לתפקיד הרכזת ותחומי אחריותה שכוללים הדרכה של מנהלת המשפחתון, בקרה מקצועית על עבודתן וכן על תחום הניהול הכספי של המערכת, קליטה ושיבוץ הילדים במשפחתונים וטיפול בפניות הורים.

2.1 השכלה וכישורים

- בעלת תואר ראשון בחינוך לגיל הרך או התמחות בגיל הרך לאחר B.A. בחינוך או בעבודה סוציאלית או בפסיכולוגיה או בסוציולוגיה, או בוגרת תוכנית שוורץ. כמו כן בעלת ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בהדרכה פרטנית וקבוצתית במסגרות חינוכיות לגיל הרך (התנסות מודרכת במתן הדרכה ובהנחיית קבוצות).

בכל מקרה בו הרשות המקומית לא תצליח לאתר רכזת העומדת בפרופיל הקבוע לעיל, ולא מסיבות הקשורות לשכר שהרשות המקומית מציעה לרכזת, תופנה בקשה מנומקת ומגובה באסמכתאות המעידות על ניסיונה של הרשות המקומית לאיתור רכזות העומדות בפרופיל דלעיל, אל ועדה בה יהיו חברים מנהלת האגף למעונות יום ונציגי האגף הרלוונטיים, אשר יגדירו קריטריונים חלופיים.

תפקידי הרכזת

2.2 ניהול שוטף

2.2.1 הערכות לפתיחת שנה"ל במשפחתונים חדשים או קיימים בהתאם לאמור לעניין נוהל פתיחת משפחתון, בסעיף 1.4 לעיל.

2.2.2 בצוע התקשרות חוזית בין הרשות המקומית ובין כל מנהלת משפחתון, העומדת בכל התנאים המפורטים באוגדן, אשר במסגרתה תוסדר מחויבות מנהלת המשפחתון להפעיל המשפחתון בהתאם לכל הנחיות האגף בכלל.

2.2.3 פניה אל המחלקה לשירותים חברתיים בישוב בו פועל שירות המשפחתונים לקבלת סמל ממשרד הרווחה, לכל משפחתון, דבר אשר יאפשר שבוץ ילדים בסיכון אשר יופנו על ידי המחלקה לשירותים חברתיים.

2.2.4 ביצוע הרשמה וקליטת ילדים במשפחתונים עפ"י הנחיות ההרשמה שמפרסם האגף.

2.3 רישום ושיבוץ ילדים במשפחתונים:

ביצוע הרשמה וקליטת ילדים במשפחתונים עפ"י הנחיות ההרשמה שמפרסם האגף. ההרשמה תתבצע במועדים אשר קובע האגף למעונות יום (בד"כ בחודש מרץ). הרישום יתבצע באמצעות רכזת / רכזות הפועלות מטעם הרשות המקומית, ואשר מחויבת לפעול בהתאם להנחיות האגף, ביחס לאופן שיבוץם של הילדים למשפחתונים השונים. (יובהר כי כל רכזת תהיה אחראית לביצוע הרישום ויתר הפעילויות כמפורט בסעיף זה ביחס למשפחתונים עליהם היא תהיה מופקדת במהלך שנה"ל). הרכזת אחראית בעת ההרשמה להביא בפני ההורים את כל המידע ביחס לזכאותם לסבסוד שכה"ל ע"י המדינה הקריטריונים לזכאות לסבסוד מופיעים באתר המשרד שכתובתו: www.moital.gov/meonot-yom.



2.3.1 במשפחתון ישובצו עד 5 ילדים בהתאם להנחיות להרשמה שמפרסם האגף מידי שנה. בכל משפחתון ישובצו לכל היותר 2 – ילדים אשר הופנו באמצעות הלשכה לשירותים חברתיים, בכל משפחתון יהיו לכל היותר שני ילדים עד גיל שנה.

2.3.2 במשפחתון בו יש למנהלת המשפחתון שני ילדים פרטיים מתחת לגיל 3 שנים, חובה על מנהלת המשפחתון לשבץ אחד מהם במסגרת אחרת מחוץ לביתה. במקרים חריגים יינתן אישור ע"י האגף לשיבוץ שני הילדים של מנהלת המשפחתון במשפחתון.

2.3.3 שיבוץ ילד חולה במחלה כרונית, מותנה בהמצאת אישור מן הרופא המטפל, לפיו אין מניעה כי הילד ישהה במסגרת המשפחתון, אין סכנת הדבקה לילדים האחרים השוהים במסגרת וכי לא נדרשת מיומנות מיוחדת מצידה של מנהלת המשפחתון לצורך הטיפול בילד. השיבוץ מותנה בהסכמת מנהלת המשפחתון. מנהלת המשפחתון תהיה רשאית לחזור בה מהסכמתה בכל עת. יש לקבל חוות דעת בנושא מנציגת משרד הבריאות בוועדת ההיגוי המקומית, או מגורם רפואי מוסמך אף ביחס לצורך במתן תרופות או טיפול אחר בילד בזמן שהייה במשפחתון.

2.3.4 לאחר ההרשמה, על הרכזת להעביר את כל הטפסים והמסמכים הרלוונטיים, בהתאם להנחיות המשרד לצורך קליטתם במערכת המיכון. על הרכזת לעמוד בקשר מול המשרד בכל הקשור לקביעת דרגות הזכאות עבור הילדים אשר נרשמו למשפחתונים השונים.

2.3.5 העברת דיווח חודשי מובנה למשרד ביחס למס' הילדים השוהים במשפחתונים ועדכון הפרטים של הילדים הנדרשים ביחס לדרגותיהם, כפי שמפורט ביומן הנוכחות אשר יישלח ע"י המשרד לרשות המקומית מדי חודש. יודגש כי הרשות המקומית, באמצעות הרכזת, תהיה אחראית לביצוע בדיקת נכונותם ואמיתותם של הדיווחים.

2.3.6 ביטוח ילדים – הרשות המקומית, באמצעות הרכזת, תדאג לבטח את הילדים במשפחתונים בפוליסת ביטוח תאונות אישיות ל-24 שעות ביממה, הביטוח ימומן מדמי ההרשמה.

2.4. הדרכה ובקרה

הרכזת תבצע בקורים שוטפים במשפחתון ותוודא כי תנאי הפעלה עונים על הנדרש. הרכזת תבצע הדרכה ובקרה על עבודת מנהלת המשפחתון במשפחתון, בהתאם למפורט להלן:

2.4.1 המשפחתונים ידורגו לפי 3 רמות: א – משפחתון רגיל ב – משפחתון בהקמה ג – משפחתון עם צורך מיוחד

דירוג המשפחתון ייקבע ע"י הרכזת בתאום עם נציגי האגף למעונות יום. ביחס לכל אחד מסוגי המשפחתונים תבוצע הדרכה ובקרה, בהתאם למכסת השעות המוגדרת להלן:



| מס' | פעולות הדרכה ובקרה ביחס לכל מנהלת משפחתון | רמה א | רמה ב | רמה ג |
|------------------------|--|------------|------------|------------|
| 1 | ביקורים ותצפיות – לפחות 2 ביקורים בחודש, רצוי שביקור אחד יהיה מתוכנן והאחר ביקור פתע. הביקור המתוכנן יכלול גם תצפית ויתועד בדו"ח. | 2 | 3 | 3 |
| 2 | מפגש הדרכה אישי-חודשי | 1 | 2 | 2 |
| 3 | מפגש הדרכה קבוצתי ללמידה קבוצתית וניתוח אירועים | 0.3 | 0.4 | 0.4 |
| 4 | השתלמויות והעשרה, רענון וחדשנות בתחום. לדוגמא: קורס עזרה ראשונה, הכרת מודלי עבודה חדשים וכו'. בסיס חישוב: 28 שעות שנתיות ל-28 משתתפות | 0.1 | 0.2 | 0.2 |
| 5 | כנס והשתלמות שנתית | 0.1 | 0.1 | 0.1 |
| סה"כ שעות לחודש | | 3.5 | 5.7 | 5.7 |

דיווחים:

הרכזת תעביר דיווח חודשי מפורט למשרד (באמצעות נספח ב' להסכם) על ביצוע ההדרכה והבקרה במשפחתונים בתחומים שונים כגון: בטיחות, בריאות, מיומנויות טיפול בילדים בגיל הרך, היבטים שונים בהתפתחותם של ילדים בגיל הרך, הכל בהתאם לתוכנית אשר תוצע ע"י הרשות המקומית ותאושר ע"י האגף.

בנוסף, הרכזת תעביר דיווח חודשי (באמצעות נספח א' להסכם) על ההפעלה השוטפת של המשפחתונים.

2.4.2 הדרכה פרטנית:

- הדרכת מנהלת המשפחתון באופן פרטני תתמקד בצרכים המשתנים בכל משפחתון, ניתוחם והתאמת מענים המבוססים על ידע מקצועי ומיומנויות נרכשות. מסגרת ההדרכה הפרטנית מאפשרת למנהלת המשפחתון:
- לקבל אינפורמציה וידע רלוונטי.
 - חיזוק תחושת הביטחון האישי והמקצועי של מנהלת המשפחתון.
 - ייעול בעבודת מנהלת המשפחתון.



- התחלקות בבעיות, סוגיות ודילמות שונות שעולות בעבודתה סביב נושאים הקשורים לילד מסוים, הורים, דילמה אישית וכו'.
- רכישת מיומנויות וכלים לעבודה עם הילדים, הורים, גופים ואנשי מקצוע בקהילה.

2.4.3 הדרכה תוך כדי עבודתה של מנהלת המשפחתון:

- הרכזת נמצאת יחד עם מנהלת המשפחתון במשפחתון ומטרת ההדרכה הינן:
 - מעקב משותף (תצפית) של הרכזת ומנהלת המשפחתון אחר ילד מסוים עם קושי או צורך מיוחד. התצפית היא משותפת וממוקדת בילד. מנהלת המשפחתון לומדת מהנקודות בהן מתמקדת הרכזת בעת התצפית ומשכללת עקב כך את היכולת של תצפית בילד.
 - תצפית של הרכזת על מנהלת המשפחתון בעבודתה, ביחסה לילדים, בתפקודה בעת פעילות, במעברים, בטיפול הפיזי, בקשר שלה עם ההורים המגיעים עם ילדיהם בבוקר וכו'.
 - מעקב משותף של הרכזת ומנהלת המשפחתון אחר ההלימה או חוסר ההלימה של צרכי ילדים עם הסביבה החינוכית, סדר היום והגישה החינוכית במשפחתון.

2.4.4 הערכת מנהלת המשפחתון

- מילוי גיליון הערכה אחת ל-6 חודשים לכל מנהלת משפחתון. באמצע שנה ובסוף שנה. המטרה הינה להדגיש את התפקוד החיובי של המטפלת ולזהות פערים ונושאים שדורשים חיזוק ושינוי.

2.4.5 הדרכה בזמן העבודה (בשעת הצהרים, כאשר הילדים ישנים):

- במסגרת הדרכה זו הרכזת והמטפלת דנות במה שעלה בהדרכה תוך כדי עשייה. בהדרכה ייעשה ניתוח של התצפיות, אבחון הצרכים העולים מהתצפית – כמו אבחון צרכי ילד מסוים, אבחון הסביבה החינוכית, אבחון צרכי הורה מסוים וכו'.
- לאחר האבחון מתבצע תהליך חשיבה משותף על מנת לתת מענה הולם לצרכים שנצפו. כמו כן, במסגרת הדרכה זו לומדת מנהלת המשפחתון להשתמש בהדרכה לראיה רפלקטיבית ולהבין תהליכים אישיים שעברה בעבודתה עם עצמה, עם הילדים וההורים ולזהות דפוסים חוזרים בעבודתה. בנוסף היא לומדת להיעזר בהדרכה לשינויים בדרכי העבודה, בעמדות ובגיבוש גישה חינוכית מתאימה לצרכי הילדים, המבוססת על ידע מקצועי, התפתחותי וחינוכי בגיל הרך.

2.4.6 הדרכה קבוצתית

- ההדרכה הקבוצתית הינה מסגרת משלימה להדרכה הפרטנית ומאפשרת בנוסף למטרות ההדרכה הפרטנית אפשרות לדון בבעיות שעולות מהשטח. מטרת ההדרכה הקבוצתית הן:
 - סיוע לחברי הקבוצה לבדוק התנסויות אפשריות לפתרון בעיות ולבחור בפתרונות של מנהלות המשפחתון האחרות המתמודדות עם אותם קשיים.

- המשתתפות יכולות לחוות או לשחזר התנסויות מקצועיות בסביבה מוגנת ולהתמודד יחד עם הקשיים והקונפליקטים.
- הקבוצה עוזרת להתמודד עם תחושת הבידוד שחוות מנהלות המשפחות במשפחתונים.
- מקור להשתייכות מחזקת קשרים, עזרה הדדית גם מחוץ למסגרת העבודה המשותפת ובכך מגבירה את ההשתייכות המקצועית.
- הרחבת רפרטואר מיומנויות לכל חברה בקבוצה
- מעשירה את המודעות העצמית של המשתתפות.

2.4.7 ההדרכה הקבוצתית מתחלקת לשניים:

1. עבודה בניתוח מקרים (case study) חברי הקבוצה מתייחסים למקרה אמיתי של אחד החברים ומנתחים אותו מתמודדים בקבוצה עם הקשיים שבמקרה וחושב על הפתרון או דרך ההתערבות המקצועית שיכולה לפתור מקרה זה תהליך הניתוח ותכנון ההתערבות המקצועית הינו תהליך מלמד וחינוכי עבור כל המשתתפות שמסתייעות וכמסייעות.
2. כאשר ישנו נושא מקצועי מסוים שקיים לגביו חוסר ידע, מנחה הקבוצה ישלים ידע ע"י חומר תיאורטי על הנושא בקבוצה.

2.5 בקרה מנהלית וכספית

2.5.1 הרכזת תרכז דיווחים ממנהלות המשפחותן באשר לנוכחות הילדים ובדיקתם לרבות אימות נתוני הדיווח אודות נוכחות הילדים והעברת נתונים למשרד לגבי שינויים/עזיבות של ילדים.

2.2.2 עם קבלת יומן הנוכחות החודשי מן המשרד, תעביר הרשות המקומית את כספי הסבסוד המשולמים ע"י המדינה בגין אחזקת ילדי נשים עובדות אל מנהלות המשפחותן בהתאם לנתונים שתציג הרכזת.

2.6 קשר עם ההורים והקהילה

2.6.1 קיום קשר שוטף עם ההורים ומתן מענה לבעיות הדורשות טיפול והתערבות, ייזום אסיפות הורים והעברת מידע רלוונטי.

2.2.2 קיום קשר עם השירותים בקהילה המחלקה לשירותים חברתיים, מרכז לגיל הרך הפועל בישוב, המכון להתפתחות הילד, תחנה לבריאות המשפחה.

נספח ב' להסכם

אל הממנה הממוחזר: _____ מזהו: _____

שם הרשות: _____ ת"ד: _____

שם הרשות: _____ ת"ד: _____

שם הרשות: _____ ת"ד: _____

| תאריך | הדרכה אישית שם מנהלת המספחה | ביקורים ותצפיות (שם מנהלת המספחה) | הדרכה קבוצתית (אישיות או לאישיות) מספר | שמות/כמות השאלות | הערות |
|-------|-----------------------------------|---|--|---------------------|-------|
| כ"ה | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

פעולה אחת שביצעה (נא לפרט): _____

שם הרשות _____ תחילה _____ תאריך _____



3. מנחה מקצועית

3.1 השכלה וכישורים: בעלת תואר שני בתחום הגיל הרך או התמחות בגיל הרך לאחר B.A בחינוך, או בעבודה סוציאלית או פסיכולוגיה או סוציולוגיה.
כמו כן, בעלת ניסיון קודם של ארבע שנים לפחות בהדרכה והנחייה קבוצתית ופרטנית (עבודה מעשית מודרכת) בתחום החינוך לגיל הרך.

3.2 תחומי אחריות: המנחה אחראית על הנחיית הרכזות בעבודתן, פיקוח על עבודתן, בניית תוכנית הדרכה למנהלות המשפחתון בשיתוף עם הרכזות, וביצוע פעולות בקרה על עבודתן של הרכזות.

במסגרת ה"הדרכה על הדרכה" (supervision) מתרחשים שלושה תהליכים:

תהליך מעצב – הבנת המודרך/המודרכת ניתוח מצבים, הפעלת מיומנויות המותאמות למצבים שונים עמם נדרשת להתמודד, סיוע למודרך/מודרכת בהבנת החלק שלו/ה בתהליך ההדרכתי.

מתן סיוע למודרך/מודרכת לגלות את משאביו/יה המקצועיים וליישמם.

תהליך תמיכתי – שחרור ועיבוד רגשות שליליים שהתעוררו בתהליכי ההדרכה השונים, עזרה בהתמודדות עם מתח ותסכול.

תהליך מנהלי – ניהול ישיבות צוות, תכנון לעתיד, גיוס מיון וקבלת מנהלי/מנהלות משפחתון, ארגון השתלמויות וכו'. אופן ההדרכה מתנהל באופן פרטני בתדירות קבועה של אחת לשבועיים למשך שעה עד שעה וחצי.

4. מנהלת המשפחתון

4.1 הכשרה פורמאלית וכישורים:

- בעלת תעודת "מטפלות- סוג 1" מטעם האגף להכשרה מקצועית של משרד התמ"ת. ביחס למנהלות אשר מפעילות כבר משפחתון - תתחייב המנהלת להשלים הכשרתה כאמור בסעיף זה, תוך שנתיים לכל המאוחר.
- ידיעת השפה העברית (דיבור, קריאה וכתובה) / במגזר הערבי - ידיעת השפה הערבית (דיבור, קריאה וכתובה).
- אם לילדים (רצוי).
- בעלת נכונות לקבל הדרכה.
- יחסי אנוש טובים.
- לאחר שתי שנות עבודה, על המנהלת לסיים הכשרה סוג 2 - מטפלות.
- אחת ל-3 שנים, חובה על המנהלת לעבור השתלמות לרענון עזרה ראשונה.

4.2 תפקיד המנהלת

המנהלת אמורה להוות דמות חינוכית, אימהית בעלת אישיות חמה המעוניינת לטפל בתינוקות ופעוטות בביתה בהתאם להנחיות מנהליות ומקצועיות שיוגדרו ע"י רכזת המשפחתונים.

4.3 אחריות המנהלת:

- הפעלת המשפחתון תוך הקפדה על סטנדרטים פיזיים, בריאותיים ובטיחותיים בהתאם לדרישות האגף ולכל דין.
- ארגון המשפחתון בהתאם לצרכים ההתפתחותיים של הילד בתאום ועל פי הנחית הרכזת.
- עבודה חינוכית ישירה עם הילדים המספקת אתגרים, גירויים, וחיזוקים בהתאם לצרכיו האישיים של הילד.
- הזנת הילדים במזון בריא ומזין בהתאם לגיל ולצרכיו ההתפתחותיים עפ"י תפריט מומלץ ע"י תזונאית מוסמכת.
- שמירה על ניקיון ותחזוקה שוטפת של המשפחתון.
- תכנון וייזום של תוכניות ופעילויות חינוכיות טיפוליות עם הילדים.
- התאמת פעולות וחומרים מגוונים לרמת ההתפתחות של כל ילד.
- השתתפות בהשתלמויות שיוזמת הרכזת.
- נכונות ויכולת לקבל הדרכה אישית וקבוצתית.
- שמירה על קשר מתמיד עם הרכזת תוך מתן מידע שוטף לגבי הילדים.
- עדכון הרכזת לגבי כל פעילות חריגה לגביה ולגבי בני משפחתה.
- דיווח מיידי לרכזת בכל מקרה של ילד במצוקה עקב הזנחה או פגיעה פיזית.
- קיום קשר עם ההורים: העברה וקבלה של מידע המתייחס להתנהגות הילד והתפתחותו מדי יום ביומו.
- ביטוח צד ג' - המנהלת מחויבת לבטח את עצמה בפוליסת ביטוח צד ג' על חשבונה.
- המנהלת מחויבת לשלם לרשות המקומית סכום של 10 שקלים לחודש עבור כל ילד השוהה במשפחתון, למימון פעולות העשרה והדרכה.



4.4 אישורים:

4.4.1 ביתה של המנהלת ייחשב כמוסד המכוון למתן שירות לקטינים, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים, התשס"א 2001. מנהלת המשפחתון תצרף אישור ממשטרת ישראל ביחס לכל אחד מן הבגירים המתגוררים בבית בו יתנהל המשפחתון, כי אין מניעה להעסקתם בהתאם לחוק הנ"ל. יובהר כי לעניין חוק זה בלבד ייחשבו בגירים אלו כמועסקים במשפחתון. אין באמור להפוך בגירים אלו למועסקים במסגרת המשפחתון לעניין כל חוק אחר.

4.4.2 המנהלת מתחייבת להציג, מידי שנה, אישור מגורם רפואי מוסמך על כך שהיא אינה סובלת מבעיה רפואית או תפקודית העשויה לפגוע בבריאות הילדים השוהים במשפחתון.

4.4.3 בנוסף תצהיר המנהלת כי מצב בריאותם של בני משפחתה אינו מונע ממנה לטפל בילדי המשפחתון שפועל בביתה.

4.4.4 מע"מ – המנהלת מחויבת לפתוח תיק במע"מ.

4.4.5 ביטוח לאומי – על המנהלת למלא טופס תשלום לביטוח לאומי ולצרף אישור מהרכזת על גובה הכנסותיה.

4.4.6 מס הכנסה – על המנהלת למלא **טופס פטור** ממס הכנסה ולצרף מכתב שהיא אינה עובדת בעבודה נוספת, אישור ממקום עבודתו של הבעל על כך שהצהיר כי אשתו מנהלת משפחתון בביתה. אם הבעל עצמאי, יש לצרף מספר תעודת זהות של הבעל ומס' התיק שלו במס הכנסה.

4.4.7 ביטוחים – המנהלת מחויבת לבטח אחריותה בפוליסת ביטוח צד ג (על חשבונה) אשר לא יפחת ממיליון ש"ח למקרה ושני מיליון ש"ח לתקופה (שנת לימודים). כמו כן, מומלץ שפוליסת הביטוח תכלול סעיף של הגנה משפטית במקרה של תביעה פלילית. מומלץ כי המנהלת, כעובדת עצמאית, תבטח את עתידה בפוליסת ביטוח חיים, אובדן כושר עבודה ותאונות אישיות.

5. מפרטי בטיחות למשפחתונים

הרכזת תנחה את מנהלת המשפחתון בדבר הדרישות לקבלת אישור הפעלה בביתה כמפורט להלן:

| הנושא | הנחיות |
|---------------------------|--|
| 1. מיקום המשפחתון | <ol style="list-style-type: none"> 1. מיקום חדר המשפחתון יהיה בתוך בית המגורים של המטפלת ושטחו לא פחות מ-12 מ"ר, רצוי שיהיה קרוב ככל האפשר למטבח ולשירותים. 2. רצוי שהמשפחתון ימוקם בקומת קרקע. 3. יש להקצות לפחות חדר נוסף פנוי לפעילות הילדים. שטח החדר יהיה מינימום 12 מ"ר. 4. במידה ומאפשר משפחתון מורחב (ל-10 ילדים), שטח החדר לא יפחת מ-24 מ"ר. 5. מומלץ שתהיה חצר צמודה המיועדת לילדים כאשר ישנה יציאה ישירה מהמבנה. 6. המשפחתון לא ימוקם גבוה מקומה שנייה ומס' המדרגות לא יעלה על 20. 7. מקומה שלישית ומעלה חובה מעלית. 8. המדרגות לא יהיו ברצף, לוליאניות או ארעיות. 9. המדרגות יהיו מחומר שאינו מחליק. 10. המשפחתון לא יימצא מתחת למרפסות, רמפות, גגות של מבנה כלשהו או במקום שבו יש סכנה של נפילת גופים וחפצים מגובה. |
| 2. סידורי בטיחות במשפחתון | <ol style="list-style-type: none"> 1. יש לחסום את הגישה לשאר חדרי המגורים. 2. יש לחסום בגדרות ושערי עץ את המדרגות בתוך הבית ואת הכניסה למטבח. 3. החסימה תתבצע באמצעות שער עץ שלא ניתן לפתיחה ע"י הילדים ולא באמצעות התקן מעוינים. המרווח בין אלמנטים אנכיים של החסימה לא יעלה על 8 ס"מ נטו. |
| 3. דלתות | <ol style="list-style-type: none"> 1. אסור שיהיו לחדר המשפחתון דלתות דו כיווניות, דלתות הזזה, דלתות הנעות על ציר פין או דלתות זכוכית. 2. מומלץ מאוד שהדלת תהיה מעץ. 3. הדלת תהיה מחוברת למשקוף עם 2 צירים. 4. החל מהרצפה ולאורך המשקוף יש להתקין רצועת מגן שיכסה את המרווח משני צידי הדלת וימנע אפשרות הכנסת אצבעות. 5. ידיות ואביזריהן יהיו מאיכות נאותה. אסורות בליטות של ברגים, פינים וכד'. 6. לדלתות השירותים יש להתקין מנעולים המאפשרים פתיחה מבחוץ. |
| 4. חלונות | <ol style="list-style-type: none"> 1. חובה להתקין סורגים לחלונות המשפחתון, המרווח נטו בין המוטות לא יעלה על 8 ס"מ. |



| הנושא | הנחיות |
|-------------------|--|
| 5. חדרי מדרגות | <p>1. חובה להתקין מעקה למדרגות.</p> <p>2. המעקים יהיו בנויים באופן שתימנע נפילת המשתמשים במדרגות דרך זאת על ידי בנייתן בבנייה מלאה, או בלוחות או במוטות שהמרחק ביניהם לא יעלה על 8 ס"מ נטו.</p> <p>3. מבנה המעקה יהיה כזה שלא ניתן יהיה לטפס עליו.</p> <p>4. במידה והגג או המרפסת משמשת את המשפחתון כתחליף לחצר, יותקן בה מעקה סגור ואטום בגובה של 130 ס"מ</p> <p>5. המעקה יהיה עשוי בצורה כזו שלא ניתן לטפס עליו.</p> <p>6. הרצפה תהיה מרוצפת בריצוף שאינו מחליק ומכוסה במצע רך.</p> |
| 6. ציוד לכיבוי אש | <p>1. בכל משפחתון יותקנו 2 מטפי כיבוי אש המכילים הלון או חומר תחליפי, במשקל 3 ק"ג וייתלו במקום בולט בסמוך לדלת היציאה מהמבנה ובגובה מעל 1.5 מ'.</p> <p>2. את המטפים חובה לבדוק אחת לשנה. על כל מטף תהיה תווית המעידה על מועד עריכת הבדיקה ותוקפה.</p> <p>3. במשפחתון מורחב יותקן גלגלון כיבוי אש באורך 25 מ'.</p> |
| 7. מערכת חשמל | <p>1. מערכת החשמל תיבדק על ידי חשמלאי מורשה ותענה לכל הנחיות חוק החשמל, התשי"ד – 1954.</p> <p>מערכת החשמל של המשפחתון תצויד במפסק מגן הפועל בזרם דלף (מפסק נגד התחשמלות) ברגישות של 30 מיליאמפר. המפסק ייבדק ע"י מנהלת המשפחתון אחת לחודש באמצעות לחיצה על לחצן הבדיקה.</p> <p>2. המפסקים ובתי התקע יהיו בעלי מכסים מסתובבים או התקן שאינו מאפשר הכנסת חפצים שונים ע"י הילדים.</p> <p>3. גופי התאורה יהיו פלואורסנטיים ומצוידים במיגון שימנע את נפילתם ואת פיזור הזכוכיות, כגון שרזול מגן מ-PVC.</p> <p>4. רמת ההארה הנדרשת 400 לוקס לפחות.</p> <p>5. אין לאפשר התקנת נורות פלואורסנטיות על גבי חומרים דליקים.</p> <p>6. מאווררים ותנורי חימום חשמליים ניידים יותקנו על הקיר בגובה של 2 מ' הרחק מחומרים דליקים. כבל ההזנה יוצמד לקיר באותו הגובה לפחות.</p> <p>7. אין לחבר קישוטים אל נורות החשמל ואל חוטי הנורות.</p> |
| 8. החצר | <p>1. כל שטח החצר המיועד לפעילות הילדים יהיה באותו מפלס. שטח החצר ימולא בחול ים, אדמת גן תחוחה או דשא.</p> <p>2. בחצר לא יותקנו עמודי חשמל או טלפון ולא תמצא צנרת מים בולטת.</p> |

| הנושא | הנחיות |
|---------------|---|
| 9. גדר | <p>1. החצר תגודר מסביב בגדר היקפית יציבה וחזקה בגובה מינימאלי של 2 מ' מבפנים ומבחוץ. גובה הגדר יימדד ממשטח דריכה עליון.</p> <p>2. הגדר תהיה עשויה מסורגים אנכיים במרווח של עד 8 ס"מ נטו בין סורג לסורג, ללא חלקים חדים העלולים לגרום לפציעה. גדר חיה לא תשמש בשום מקרה כתחליף לגדר היקפית כנדרש.</p> |
| 10. שער | <p>חובה להתקין שער לחצר, לא תהיה אפשרות לטפס על השער או לזחול מתחתיו. הרווח המרבי בין החלק התחתון של השער לקרקע לא יעלה על 8 ס"מ נטו.</p> |
| 11. גיבון | <p>הצמחייה לא תהיה רעילה, דוקרנית או גורמת לתופעות אלרגיות במגע. הצמחייה תהיה מסוג הניתן לטיפול במים ללא טיפול ושימוש בחומרי הדברה.</p> <p>פרוט ניתן למצוא בפרוגרמה למעונות יום באתר המשרד.</p> |
| 12. מתקני חצר | <p>1. מתקני משחקים ושעשועים בחצר יתאימו להנחיות התקן הישראלי העדכני. (ת"י 1498)</p> <p>2. מתחת למתקנים יש להציב חומר בולם נפילה. במתקנים לא יהיו פינות חדות, או נקודות הילכדות (נדנדות תלויות וקרוסלות אסורות).</p> |
| 13. שונות | <p>1. עבודות בנייה ושיפוצים והדברה יבוצעו בעת חופשות בלבד.</p> <p>2. אין לערום חפצים כבדים לגובה רב.</p> <p>3. פריטי ריהוט יהיו בעלי פינות מעוגלות.</p> <p>4. כל חומרי הניקוי והחיסוי יוחזקו בארון נפרד נעול או על מדף גבוה מעבר להישג ידם של ילדים ובנפרד ממזון.</p> <p>5. מחמים וקומקומים, שתייה חמה ואוכל רותח יורחקו מהישג ידם של הילדים.</p> <p>6. תמונות, מדפים וקישוטים יחוברו היטב אל הקיר למניעת נפילה ותחת לכל מדף תוצב ארונית.</p> <p>7. אין לאפשר גישת ילדים למטבח.</p> <p>8. מיכל הגז ימצא מחוץ למבנה, רחוק משטח פעילות הילדים, יוקף רשת נעולה עם גגון ויבדק תקופתית על ידי טכנאי גז.</p> <p>9. שקיות ניילון יורחקו או יאוחסנו בארון נעול.</p> <p>10. בכל משפחתון יש להחזיק תיק עזרה ראשונה עם ציוד בתוקף.</p> <p>11. השימוש בבריכות מים אסור. פעילות מים בגיטות אישיות תתאפשר במים באיכות שתייה ובהשגחה צמודה של מבוגר נוסף.</p> <p>12. כלי האוכל יהיו מפלסטיק בלבד, יש לאסור על הכנסת כלי זכוכית לשטח המשפחתון (חל איסור להשתמש בכלים חד פעמיים לרבות כוסות).</p> <p>13. חובה להתקין במשפחתון לחצן מצוקה או חיבור למוקד חרום של הרשות המקומית ורשימת טלפונים של רשויות בטחון והצלה והורי הילדים.</p> |

6. ציוד המשפחתון

הציוד, המשחקים והאביזרים במשפחתון ירכשו ע"י מנהלת המשפחתון בהתאם לרשימה מומלצת של הרכזת.

יודגש, הרכזת אינה רשאית להמליץ על רכישת ציוד שלא ניתן לגביו אישור מכון התקנים ביחס להתאמתו לילדים בגיל הרך.

ניתן לעיין בפרוגרמה לתכנון ולציוד מעונות יום באתר האינטרנט של המשרד בה מופיעה רשימת ציוד בסיסי למעון יום בהתאמה לגילאי הילדים.

7. הסכם הפעלה בין מנהלת המשפחתון לבין הרשות המקומית

- מנהלת המשפחתון תתחייב כלפי הרשות המקומית וכלפי הורי הילדים לעמוד בדרישות הבאות, במסגרת הסכם שירותים בינה לבין הרשות המקומית מידי שנה:
- מנהלת המשפחתון מתחייבת לנהל את המשפחתון בדירתה בהתאם להוראות ולהנחיות המקצועיות שינתנו לה ע"י הרכזת והמשרד וכן בהתאם להוראות כל דין.
 - מנהלת המשפחתון מצהירה, מסכימה ומתחייבת להקפיד על הפעלת המשפחתון בכל ימות השנה כפי שהוגדר בלוח החופשות שמתפרסם מידי שנה ע"י המשרד.
 - מנהלת המשפחתון מצהירה, מסכימה ומתחייבת לאפשר למפקחי המשרדים (תמ"ת ורווחה) או מי מטעם המשרד שיוסמך לכך להיכנס בכל עת למשפחתון ולבדוק עמידתו של המשפחתון בכל דרישות המשרד.
 - מנהלת המשפחתון מתחייבת לקבל עד 5 ילדים אשר יופנו אליה ע"י הרכזת, ומתחייבת שלא לקבל לטיפולה ילד נוסף אלא אם כן ניתנה לה בכתב ומראש הסכמה ע"י המשרד באמצעות הרכזת.
 - מנהלת המשפחתון מצהירה מסכימה ומתחייבת לגבות מההורים את שכר הלימוד כפי שנקבע ע"י המשרד ואין היא רשאית לגבות כל תשלום בנוסף מעבר לתעריף שנקבע.
 - מנהלת המשפחתון מתחייבת לפתוח תיק במע"מ ולהסדיר חובותיה מול מס הכנסה כחוק ולבטח עצמה.
 - מנהלת המשפחתון מתחייבת לדווח לרכזת מיידית על כל מקרה של פגיעה פיזית של ילד או הזנחה של ילד.
 - במקרה של מחלה או חופשת לידה במהלך תקופת החוזה, מתחייבת מנהלת המשפחתון לדאוג למחליפה במקומה לאחר קבלת אישור הרכזת וועדת ההיגוי המקומית, ועל חשבונה.
 - תנאי לחתימה על הסכם יהיה כי מנהלת המשפחתון הציגה אישור ממשטרת ישראל לפיו אין מניעה להעסקתה בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסד המכוון למתן שירות לקטינים התשס"א - 2001.
 - יובהר כי לעניין זה בלבד מנהלת המשפחתון תגיש בקשתה לקבלת האישור כבגיר ולא כמעסיק (הנובע ממעמדה כעצמאית).
 - מנהלת המשפחתון מתחייבת לשלם לרשות המקומית סך 10 ש"ח לחודש עבור כל ילד השוהה במשפחתון למימון פעולות העשרה שתיזום הרשות המקומית.



8. מסלולי הכשרה וקורסים

א. מסלולי הכשרה וקורסים באמצעות רשות מקומית

הכשרת מועמדות שאושרו ע"י ועדת ההיגוי לצורך קבלת סיווג מקצועי.

1. התקשרות לרכישת קורס הכשרה מקצועית:

- הרכזת תפנה לממונה המחוזית בבקשה לקיים קורס סוג 1 ותצרף לבקשה את רשימת המועמדות שאושרו בוועדת ההיגוי.
- המשרד יפתח את הקורס באזור הגאוגרפי הרלוונטי.

2. מימון הקורס:

- משרד התמ"ת יממן 2/3 מעלות הקורס (תשלום ישיר להכשרה).
- המועמדת תממן השליש הנותר ישירות למוסד להכשרה.

* הרכזת תחתים כל מועמדת לקורס על התחייבות לסיים את הקורס ולמלא את כל המשימות המזכות אותה לקבלת תעודה וכן להפעיל משפחתון בביתה שנה אחת לפחות בפיקוח המשרד. יודגש כי מועמדת שלא תעמוד בהתחייבויות אלו תחוייב בהחזר 2/3 עלות הקורס למשרד.

כתב התחייבות של מנהלת המשפחתון

אל: אגף מעונות יום ומשפחתונים - משרד התמ"ת

הצהרה

אני החתומה מטה _____ ונושאת ת"ז _____ מצהירה בזאת כי התקבלתי לקורס הכשרה סיווג 1 מטפלות ומתחייבת למלא אחר דרישות הקורס ולהפעיל משפחתון בביתי שנה אחת לפחות מסיום הקורס.

ידוע לי כי במידה ואפרוש מהקורס מרצוני מטעמים אישיים או שלא אפעיל משפחתון בביתי שנה אחת מסיום הקורס, אחוייב במלוא עלות הקורס.

במידה ויוחלט להפסיק את לימודי (הרשות המקומית, האגף, בית הספר וכד') ולא אוכל להמשיך ללמוד בקורס, או לא תאושר פתיחת המשפחתון בביתי, אהיה פטורה מהחזר התשלומים עבור הקורס.

בברכה,

חתימה

תאריך

שם מנהלת המשפחתון

העתק: נועה מור, מפקחת ארצית, אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כח-אדם ורדה מלכה, רכזת ארצית הדרכה והשתלמויות, אגף למעונות יום



ב. מסלולי הכשרה וקורסים באמצעות זכיין במכרה:

הכשרת מועמדות שאושרו ע"י ועדת ההיגוי לצורך קבלת סיווג מקצועי:

(1) התקשרות לרכישת קורס הכשרה מקצועית

המבקש יבצע התקשרות עם מוסד הכשרה המוכר ע"י אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כ"א במשרד ומפוקח על ידו לעניין ביצוע קורסים למנהלות משפחתון במעונות יום "סוג 1" – בהסכם לביצוע קורס כאמור במתכונת קורס יום.

באחריות המבקש לדרוש במסגרת הסכם ההתקשרות עם מבצע הקורס כי הקורס יתקיים בהתאם לכל נהלי אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כ"א במשרד, לרבות הנהלים בעניין ניהול רישומים ומסירת דיווחים, וכן עליו לוודא כי הקורס מתקיים באופן האמור.

נהלי האגף להכשרה ולפיתוח כוח אדם מפורטים באתר המשרד (אגף בכיר להכשרה ופיתוח – קורסים עיסקיים). המבקש יהיה אחראי לאיתור מועמדות לקורס במספר הדרוש לפתיחת כיתת קורס, וידאג, על חשבונו, במקרים הנדרשים, לשירותי הסעה.

מימון הקורס: המבקש יהיה אחראי לתשלום מלוא עלות הקורס למבצע הקורס.

המבקש יגבה מכל מועמדת שהתקבלה לקורס ועומדת להשתתף בו, סך של 2,160 ₪, המהווים כ-1/3 מעלות הקורס למשתתפת, בתחילת הקורס.

לאחר סיום הקורס, יהיה זכאי המבקש לקבלת החזר מהמשרד של כ-2/3 מעלות הקורס למשתתפת (עד לתקרה של 4,365 ₪), בגין כל אחת מהמשתתפות שסיימו את הקורס וזכאיות לתעודת סיווג מקצועי – מטפלות "סוג 1", ובכפוף להוכחת תשלום בפועל של מלוא עלות הקורס על ידי המבקש למבצע הקורס.

לשם קבלת החזר יפנה המבקש אל המשרד, בסיום הקורס, בציון שמות המועמדות המסיימות הזכאיות, כאמור לסיווג מקצועי, בצירוף העתק תעודת סיווג מקצועי אותה קיבלה כל מועמדת או אישור אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כ"א בדבר זכאותה של המועמדת לקבלת תעודת מנהלת משפחתון – סיווג מקצועי – "סוג 1", ובצירוף קבלות בדבר תשלום בפועל למבצע הקורס.

(2) הפניית המועמדות לביצוע קורס על ידי האגף להכשרה ולפיתוח כוח אדם במשרד:

המבקש יפנה אל סגנית מנהלת אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כ"א לענייני הכשרת מבוגרים, לצורך בירור אפשרויות האגף ליתן מענה לצרכי הכשרת המועמדות לקורס מטפלות – סוג 1, באזורים עליהם הוא מופקד.

יובהר כי המבקש יהיה אחראי לריכוזן של המועמדות לקורס וידאג, על חשבונו, במקרים הנדרשים, לשירותי הסעה.

באחריות המבקש לדרוש במסגרת הסכם ההתקשרות עם מבצע הקורס ולוודא כי הקורס יתקיים בהתאם לכל נהלי אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כ"א במשרד לרבות לעניין דיווחים, הכל כמפורט באתר המשרד – אגף בכיר להכשרה ופיתוח – קורסים עיסקיים.

הקורס ימומן ע"י המשרד. באחריות המבקש לגבות מכל מועמדת סך של 2,160 ₪, המהווים כ-1/3 מעלות הקורס למשתתפת, בתחילת הקורס. המשרד יקזז סכום זה במכפלת מספר המשתתפות בקורס מן התשלומים המגיעים להמבקש מן המשרד.

היה ואגף בכיר להכשרה ולפיתוח כ"א הודיע להמבקש כי אין באפשרותו להיענות לכל / לחלק מצרכי ההכשרה שהעלה המבקש, באחריות המבקש לפעול בהתאם לחלופות המפורטות בסעיף (1) לעיל או (3) להלן.

(3) הפניית מועמדות להשתלבות בקורסים עיסוקיים מפוקחים:

המבקש רשאי לשלוח מועמדות לקורסים המפוקחים ע"י אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כ"א במשרד.

במקרה זה באחריות המבקש לסכם עם מבצע הקורס ולוודא כי הקורס יתקיים, בפיקוח אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כ"א ובהתאם לכל נהלי אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כ"א במשרד לרבות הנהלים בעניין ניהול רישומים ומסירת דיווחים, הכל כמפורט באתר המשרד - אגף בכיר להכשרה ופיתוח - קורסים עיסוקיים.

מימון הקורס: המבקש יהיה אחראי לתשלום עבור כל מועמדת שישלח לקורס כאמור וישלם את עלות הקורס עבור אותה מועמדת למבצע הקורס.

המבקש יגבה מכל מועמדת שהתקבלה לקורס ועומדת להשתתף בו, סך של 2,160 ₪, המהווים כ-1/3 מעלות הקורס למשתתפת, בתחילת הקורס.

לאחר סיום הקורס, יהיה זכאי המבקש לקבלת החזר מהמשרד של כ-2/3 מעלות הקורס למשתתפת (עד לתקרה של 4,365 ₪), בגין כל אחת מהמשתתפות שסיימו את הקורס וזכאיות לתעודת סיווג מקצועי - מנהלות משפחתון "סוג 1", ובכפוף להוכחת תשלום בפועל של מלוא עלות הקורס על ידי המבקש למבצע הקורס.

לשם קבלת ההחזר המבקש יפנה אל המשרד, בסיום הקורס, בציון שמות המועמדות המסיימות הזכאיות, כאמור לסיווג מקצועי, בצירוף העתק תעודת סיווג מקצועי אותה קיבלה כל מועמדת או אישור אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כ"א בדבר זכאותה של המועמדת לקבלת תעודת מנהלת משפחתון - סיווג מקצועי - "סוג 1", ובצירוף קבלות בדבר תשלום בפועל למבצע הקורס.

(4) לבירור לעניין מוסדות הכשרה המוכרים על ידי המשרד ומפוקחים על ידו לעניין ביצוע קורס מנהלות משפחתון במעונות יום "סוג 1", יש לפנות אל סגנית מנהלת אגף בכיר להכשרה מקצועית לעניינים מקצועיים.

(5) עדכון בסכומי השתתפות המשרד ובסכום השתתפות המועמדת כאמור בתת סעיפים (1) - (3) לעיל יחול, כלפי מטה או מעלה, ככל שיחולו שינויים העולים על 10% ביחס לתעריף המשולם ע"י אגף בכיר להכשרה ולפיתוח כ"א בגין קורסים אלו בפעולות המוזמנות על ידו.



9. סילבוס – קורס מטפלות סוג 1

| מסלול | מסגרת | סמל מגמה | מגמת הלימוד | ענף |
|-----------|---------|----------|----------------------------------|-------------------|
| הכשרת יום | מבוגרים | 902 | מטפלות במעונות יום – סוג 1 | מנהלות משפחתון |

משך הקורס :
 סה"כ שעות עיוני: 582
 סה"כ שעות מעשי: 218
 סה"כ שעות: 800

| הערות | שעות לימוד | | פירוט מקצועות/נושאים |
|----------------------------------|------------|------|-----------------------------|
| | סה"כ | מעשי | |
| | 28 | 28 | 1. החינוך והפעילות בגיל הרך |
| | 108 | 108 | 2. התפתחות הילד עד גיל 3 |
| | 32 | 32 | 3. ארגון הסביבה הפיזית |
| | 54 | 54 | 4. הטיפול הפיזי בילד |
| | 32 | 32 | 5. קשיים במהלך ההתפתחות |
| | 32 | 32 | 6. תקשורת ואתיקה מקצועית |
| | 13 | 13 | 7. בטיחות ותחזוקה |
| | 32 | 32 | 8. הכרת המחשב |
| | 24 | 24 | 9. יסודות בדיקטיקה |
| | 8 | 8 | 10. סיורים מקצועיים |
| | 15 | 15 | 11. עזרה ראשונה והחייאה |
| | 24 | 24 | 12. שיווק והכוון תעסוקתי |
| לימודים עיוניים משולבים בסדנא | 172 | 172 | 13. שילוב אומנויות |
| במעונות היום | 210 | 210 | 14. עבודה מעשית |

דרישות כניסה:

1. בוגרות 12 ש"ל (וועדת חריגים לבעלי 10-11 ש"ל)
2. וועדת קבלה
3. מבחן בהבנת הנקרא ברמה של 12 ש"ל
4. אישור רפואי על אי מניעה לעבוד עם פעוטות

בחינות גמר:

1. תורת המקצוע
2. עבודה מעשית

תעודות:

1. תעודת גמר
2. תעודת מקצוע - מנהלות משפחתון במעונות יום סוג 1



10. מידע על בתי ספר עסקיים להכשרת מטפלות בפיקוח משרד התמ"ת

רכזת המעוניינות לקיים קורס הכשרה - "מטפלות סיווג 1" למנהלות משפחתונים וותיקות שאין להן סיווג מקצועי או מנהלות משפחתונים חדשות, תפנינה למוסד ההכשרה המוכר ע"י אגף הכשרה מקצועית במשרד התמ"ת.

רשימת בתי הספר העסקיים ומוסדות להכשרת מטפלות ניתן למצוא באתר האינטרנט: www.moital.gov.il/meonot-yom (אוגדן נהלים להפעלת משפחתונים).