

מדינת ישראל
משרד הביטחון



הוראת אגף שיקום נכים מס' 84.13

הנושא :	הפעלת קבוצות לזכאים
תאריך :	1.4.2006
מס' עמודים :	26

כללי

1. הוראה זו מחליפה הוראה 84.13 מ - 1.5.93 ובאה במקומה.
2. הוראה זו באה לקבוע את המדיניות, האחריות והסמכות, ואת נהלי העבודה הקשורים בהפעלת קבוצות לזכאים - נכים.
3. הוראה זו מעגנת הטבה, מעבר לקבוע בחוק.
4. מנהל מחוז שיקום אחראי לביצוע תקין של הוראה זו.
5. ראש היחידה הארצית לשירותי שיקום הינו בעל הסמכות והאחריות להנחיה, עידכון ובקרה של אופן הביצוע התקין של הוראה זו.

עקרונות

6. אגף השיקום באמצעות מחוזותיו יפעיל קבוצות טיפוליות לזכאיו, כדי להשיג מטרות שיקומיות, בנוסף לשירותים הפסיכו-סוציאליים הניתנים ע"י עובדי השיקום באגף, ו/או אנשי מקצועות שיקומיים טיפוליים אחרים המופעלים לטובת הזכאים.
7. בקבוצות ישתתפו נכים ובני משפחותיהם, שעובד השיקום והמרכז המחוזי קבעו שיוכלו להפיק תועלת מהשתתפות זו לצורך שיקומם.
8. שירותי הסיוע ע"י הפעלת קבוצות יינתנו רק במחוזות השיקום בהם קיים ופועל מרכז מחוזי למתנדבים וקבוצות זכאים, או ממלא מקום לבעל תפקיד זה.

הגדרות

9. **המפקח הארצי** – לעניין הוראה זו - המפקח הארצי על השירותים הפסיכולוגיים והקהילתיים ביחידה הארצית לשירותי שיקום.
10. **מפקח מחוזי** – לעניין הוראה זו - מפקח מרכז מחוזי על צוות העובדים הסוציאליים במחוז השיקום.

11. **מרכז מחוזי** – לעניין הוראה זו - עובד סוציאלי במחוז, האחראי לטיפול במתנדבים וקבוצות לזכאים.
12. **וועדת היגוי ארצית** – לעניין הוראה זו – ועדה בה חברים כל המרכזים המחוזיים לקבוצות מתנדבים, ובראשות המפקח הארצי. הוועדה משמשת גוף מקצועי מייעץ לראש היח' הארצית לשירותי שיקום להתוויית מדיניות, פיתוח כלים מקצועיים ותוכניות להפעלת קבוצות ומתנדבים, ולקיום תהליכי למידה ובקרה ארציים.
13. **"סיכום מסגרת לקבוצה"** – לעניין הוראה זו – סיכום תכנית עבודה של כל מנחה, ובו מפורטות שעות ההנחייה, ההכנה, החזר תשלום בגין נסיעות, ביטול זמן וכד' – הכל בהתאם לסוג הקבוצה אותה ינחה (ראה נספח ב' להוראה).

מידרג סמכויות

14. מנהל המחוז, באמצעות המרכז המחוזי, הינו בעל הסמכות והאחריות לביצוע התקין של ההוראה ביחס להפעלת הקבוצות שבתחום המחוז.

15. המפקח הארצי על השירותים הפסיכולוגיים והקהילתיים

הינו בעל הסמכות והאחריות הכוללת לתחומי הפעולה הבאים:

- א. קביעת המדיניות המקצועית, הנחיות ונהלי עבודה בנושא זה, עריכת הסכמים, ותיאומים ברמה ארצית בתוך המערכת ומחוצה לה.
- ב. הדרכה ופיקוח ישיר על עבודת המרכזים המחוזיים למתנדבים וקבוצות זכאים במחוזות ודאגה להעשרתם ופיתוחם המקצועי.
- ג. הפעלתה של ועדת ההגוי וקיומם של מפגשי הדרכה קבוצתיים קבועים של המרכזים המחוזיים.
- ד. קיום תהליכי בקרה על הפעלת כלל הקבוצות ועבודת המרכזים המחוזיים.
- ה. אישור רמת השירות של המנחה, בהתאם ל"דף מידע" והתעודות הרלוונטיות המעידות על מעמדו המקצועי.
- ו. העברת חוזי ההתקשרות של המנחים לחתימת הגורמים המוסמכים לכך במשרד הביטחון, עפ"י ההרשאות הנקובות בחוק "נכסי המדינה - הרשאות".
- ז. אישור "סיכום מסגרת לקבוצה", לכל מנחה.
- ח. אישור החשבונות החודשיים של המנחים והעברתם לאשרור היחידה לחשבונאות שיקום.
- ט. הגשת הצעות ותוכניות של השכרת החדרים והוצאות אירוח הקבוצות, והעברתם לראש היחידה לתקציבים, כלכלה והתקשרויות, לצורך עריכת מכרז / פטור ממכרז, ועריכת חוזי התקשרות עם הספקים.
- י. אישור החשבונות החודשיים של הספקים, עבור השכרת החדרים ואירוח הקבוצות השונות, והעברתם לאשרור היחידה לחשבונאות שיקום.

יא.הכנת תוכנית עבודה שנתית של השכרת החדרים והוצאות אירוח הקבוצות, בכל הארץ, לצורך הערכת העלות הכוללת והעברתם לראש היחידה לתקציבים, כלכלה והתקשרויות, לצורך הכנת תקציב שנתי לנושא.

יב.הכנת דוח הפעילות השנתית של כלל הקבוצות שפעלו, תוך פירוט סוגי הקבוצות ומספרן, מספר המשתתפים, משך זמן הפעילות, מספר המנחים ועוד. הדוח יוגש לראש היח' הארצית לשירותי שיקום

16. המרכז המחוזי למתנדבים וקבוצות

הינו בעל הסמכות והאחריות לתחומי הפעולה הבאים (המפורטים בסעיפי "אופן הטיפול" בהוראה זו):

א. הקמת הקבוצות.

ב. הפעלת המנחים וקבוצות ההדרכה.

ג. דיווח, רישום ובקרה.

ד. טיפול בתשלום למנחים

ה. טיפול בתשלום לספקים עבור חדרים שנשכרו למפגשי הקבוצות.
(הערה: האישור ע"י המפקח הארצי)

זכאות

17. נכים המוכרים ע"י אגף השיקום, בכל סוגי הפגיעות, ובני משפחותיהם, לגביהם מתקיימים שני התנאים שלהלן גם יחד:

תנאים לאישור הזכאות

18. גורם מקצועי במחוז (עובד השיקום, עובד רווחה, אחר) מעריך, לאחר בדיקת הפנייה, כי הזכאי יוכל להפיק תועלת מהשתתפות בקבוצה טיפולית לצורך שיקומו.

19. המרכז המחוזי אישר ההשתתפות, עפ"י המלצתו של עובד השיקום.

אופן הטיפול –הקמת הקבוצות

20. איתור הנושאים וסוגי המטרות השיקומיות אשר רצוי וניתן להשיגם באמצעות הפעלת קבוצות. יבוצע ע"י המרכז המחוזי לקבוצות, ביחד עם המפקח המחוזי (מרכז שירותי שיקום המחוזי) ועובדי השיקום במחוז.

21. הגדרת מאפייני הזכאים המתאימים לקבוצה, איתור הזכאים המועמדים דרך עובדי השיקום, דוחות מחשב וכד'. עזרה לעו"ש ב"גיוס" המשתתפים, ובמידת הצורך יצירת קשר ישיר בין המנחים לעובדי השיקום.

22. הקמת קבוצות והפעלתן: קביעת מטרות הקבוצה, משתתפי הקבוצה, המנחה, מקום המפגש, מועד התחלתן וסיומן של הקבוצות השונות, כל זאת תוך תיאום ואישור המפקח הארצי לסוג הקבוצה, מטרותיה ומשך זמן הפעלתה.
- הדגשה: הפעלת קבוצה מסוג חדש תעשה אך ורק לאחר קבלת אישור המפקח הארצי מראש
23. מפגשי תיאום בין המנחים לעובדי השיקום, לצורך העברת מידע בין המנחים והעו"ש, יזומנו, עפ"י הצורך, ע"י המרכז המחוזי, וייערכו בהשתתפות המפקח המחוזי (מרכז שירותי שיקום המחוזי)

אופן הטיפול ע"י המרכז המחוזי – הפעלת המנחים וקבוצות ההדרכה

24. איתור מנחים לקבוצות, ביצוע ראיון לקבלת מנחה להנחיה, תוך וידוא עמידתו בקריטריונים הבאים, התקפים לכל מטפל מאושר:
- א. עובד סוציאלי / פסיכולוג מומחה / מטפל מאושר באומנויות
- ב. בעל תעודה המעידה על לימודי הנחיית קבוצות
- ג. נסיון מעשי בתחום ההנחייה
25. המנחה ימלא "דף מידע על מטפל", טופס ש/567, ו"דף מועמד להנחיית קבוצות" (נספח א').
26. המרכז מחוזי ידאג לקבל מהמנחה את "דף מידע על מטפל", טופס ש/567, וכל המסמכים שייצרך להוכחת מעמדו, תארו המקצועיים ונסיונו, לצורך קביעת רמת השירות
27. כל המסמכים הנ"ל יועברו למפקח הארצי לצורך אישור רמת השירות, טיפול בהעברת חוזי ההתקשרות של המנחים לחתימת הגורמים המוסמכים לכך במשרד הביטחון, עפ"י ההרשאות הנקובות בחוק "נכסי המדינה - הרשאות". וקבלת אישור על הפעלתו.
28. לאחר קבלת האישור, ישבץ המרכז המחוזי את המנחה להנחיית קבוצה מוגדרת, וימלא את טופס: "סיכום מסגרת לקבוצה", (נספח ב' להוראה זו), הכולל:
- א. מספר שעות ההנחייה וההכנה לקבוצה
- ב. החזרי תשלום לנסיעה וביטול זמן
29. לאחר שמילא את פרטי סיכום הפעלתו והחתיים את המנחה, יעביר את "סיכום מסגרת לקבוצה" לאישור המפקח הארצי. עם קבלת האישור- יוחזר הסיכום למרכז המחוזי לעדכון ומעקב.
30. בכל פעם שישבץ המנחה בקבוצה חדשה – יקבע ויחתים המרכז את המנחה על "סיכום מסגרת" ויעבירו למפקח הארצי לאישורו, כנ"ל.
31. הצבת המנחה לקבוצה הספציפית – תוך התחשבות בנתונים, כגון כאשר מומלץ לקבל זוג מנחים שכבר התנסו ועבדו ביחד בהנחייה זוגית, או שיבוץ בקבוצה מסוימת, בהתאם לתחומי המומחיות והנסיון הספציפיים של המנחה/ים.
32. מעקב שוטף, פיקוח והדרכה על עבודת המנחה והקבוצה, וההחלטה על המשך, או הפסקה/סיום של פעילות המנחה, ו/או הקבוצה.
33. הפעלת קבוצות הדרכה למנחים (ספרוויז'): איתור וקביעת המדריכים, שיבוץ המנחים לקבוצות ההדרכה, קביעת מקום ההדרכה, תדירותה, משך המפגשים, קביעת מועד התחלתן וסיומן, מעקב שוטף, פיקוח והדרכה על עבודת המדריך וקבוצת ההדרכה.

34. אישור המדריך (סופרווייזר) – ייעשה בהתאם לנהלי אישור מטפל/מנחה, המפורטים בהוראה זו, כאשר המרכז יחתים את המדריך על "דף מידע על מטפל", 2 חוזים ו"סיכום מסגרת לקבוצה" ויעבירם לאישור המפקח הארצי.
35. התשלום למדריך (סופרווייזר) עבור שעות ההדרכה של הקבוצה הינו עפ"י תעריפי משרד האוצר/ החשב הכללי – עבור שירותים פסיכולוגיים- יועצים – הדרכה קבוצתית

אופן הטיפול ע"י המרכז המחוזי – דיווח, רישום ובקרה.

36. המידע על המשתתפים / מועמדים לקבוצה יועבר ע"י עובד השיקום בדיווח בכתב על גבי הטפסים המיועדים לכך. הטפסים יועברו למרכז המחוזי למתנדבים וקבוצות והעתק למפקח המחוזי.
37. עם שיבוצו של הזכאי והשתלבותו בקבוצה יעביר מרכז הקבוצות לעובד השיקום הודעה על "שיבוץ זכאי בקבוצה" בטופס ש/563.
38. הטופס יועבר ע"י עו"ש לסריקה בתיקיה הדיגיטלית
39. המרכז המחוזי ינהל קלסר קבוצתי בו ירוכזו כל המסמכים הנוגעים להפעלתה של כל קבוצה: רשימת הזכאים המשתתפים כולל כתובותיהם, דוחות עובד השיקום, העתק של "סיכום מסגרת" עם המנחה / ים, סיכומים של מפגשי דיווח ומעקב עם המנחה והסיכום הקבוצתי בתום הפעלת הקבוצה. כמו כן ירוכזו כל העתקי החשבונות והאסמכתאות לתשלום של מנחה/י הקבוצה.
40. בתום השתתפות הזכאים בקבוצה יקבל המרכז המחוזי מהמנחה, תוך חודש, "דוח מצב משתתף בגמר השתתפות בקבוצה" (נספח ג' להוראה זו). הדוח יועבר לעובד השיקום במחוז המטפל בזכאי לעיון ועדכון, ואח"כ יועבר על ידו לסריקה. הערה: בנושא טיפול פסיכולוגי ממודר – דוח סיכום קבוצה.
41. בתום הפעלת הקבוצה, יקבל המרכז המחוזי, תוך חודש, את "דוח סיכום פעילות בקבוצה", (נספח ד' להוראה זו) כולל תיאור הקבוצה והתהליך הקבוצתי, עפ"י ראשי הפרקים המובנים לצורך דוח זה. העתק הדוח יועבר למפקח המחוזי ואח"כ לתיוק בקלסר, העתק שני של הדוח יועבר למפקח הארצי.
42. המרכז המחוזי לקבוצות ימלא בתחילת כל שנת פעילות, ולא יאוחר מסוף חודש אוקטובר, טופס "מפת קבוצות" (נספח ה' להוראה זו), ובה פרטי כל הקבוצות המופעלות והמתוכננות לאותה שנת פעילות. "מפה" מעודכנת עם פרטי השינויים ימלא המרכז המחוזי שוב, לקראת מחצית שנת הפעילות. העתקי "המפות" יימסרו למפקח המחוזי ולמפקח הארצי.
43. עם תום שנת התקציב ימלא המרכז המחוזי את דוחות הפעילות השנתית (נספח ו' להוראה זו) עפ"י המתכונת שתימסר לו ע"י המפקח הארצי. העתקי הדוח השנתי ימסרו למנהל המחוז, למפקח המחוזי ולמפקח הארצי.

אופן הטיפול ע"י המרכז המחוזי - טיפול בתשלום למנחים.

44. במקביל לקביעת רמת השירות שנקבעה, יחתים המרכז המחוזי לקבוצות כל מנחה על 2 העתקים – "הסכם העסקת מנחה קבוצות" (נספח ט' להוראה זו), והם יועברו למפקח הארצי לבדיקתו, ולהעברתם לחתימתם של הגורמים המוסמכים לכך במשרד הביטחון, עפ"י ההרשאות הנקובות בחוק "נכסי המדינה - הרשאות" (ראש היחידה לתקציבים, כלכלה והתקשרויות, וראש היחידה לחשבונאות שיקום).

45. לאחר חתימת ההסכמים – יוחזרו החוזים למרכז המחוזי, אשר ישאיר עותק אחד אצלו למעקב בתיק המנחה, ועותק שני יישלח אל המנחה.
46. ההתחייבות לתשלום למנחים / מדריכים תהיה כפופה לרמת השירות שנקבעה להם בהסכם העסקתם, ולהנחיות השוטפות של המפקח הארצי ושל היחידה לחשבונאות שיקום, ועל בסיס התעריף לטיפול פסיכולוגי של משהב"ט, כולל החזר נסיעות וביטול זמן.
47. המרכז המחוזי יוודא, לפני תחילת ההתקשרות, שהמנחה קיבל מספר ספק של משרד הביטחון.
- הדגשה: אם לא – עליו להנחותו למלא את כל המסמכים הדרושים, ולהשלים התהליך של קבלת "מספר ספק משהב"ט".
48. המרכז המחוזי יבדוק את החשבון של המנחים שיוגש בסוף כל חודש, עבור אותו החודש (חודש אחד בלבד לחשבון), בטופס ש/588, ויאשר התשלום.
49. אם המנחה אינו מגיש חשבונית מס, יצרף המרכז אסמכתא לתשלום - טופס ש/505.
50. החשבון, החשבונית והאסמכתא לתשלום יועברו למפקח הארצי לאישור.
51. המרכז המחוזי ישאיר ברשותו העתקי טופס ש/588 וטופס ש/505 למעקב ובקרה.
52. התשלום יבוצע באמצעות היחידה לחשבונאות שיקום.

אופן הטיפול ע"י המרכז המחוזי - תשלומים עבור חדרים ואירוח הקבוצות

53. המרכז המחוזי לקבוצות יפעיל את הקבוצות בחדרים הולמים לאירוח הקבוצות, ואשר איתם קיימים הסכמים הן לגבי דמי השימוש בחדר והן לגבי האירוח.
- הדגשה: המחירים יהיו לפי ההסכם הספציפי עם הספק, אך לא יותר מהנקוב בנספח ב'.
54. המשכיר יעביר חשבונית בצירוף "טופס הזמנת חדרים" (נספח ז') ובו פירוט תאריכי המפגשים, וכן "טופס הזמנת כיבוד" (נספח ח') ובו פירוט הכיבוד שהוגש, בהתאם להסכם.
55. המרכז יבדוק את חשבונות המשכיר והתאמתם לפרטי ההזמנה וההסכם ההתקשרות, יאשרם, ויעביר למפקח הארצי לאישור.
56. המפקח הארצי, לאחר שבדק ואישר – יעביר הטפסים ליחידה לחשבונאות שיקום.
57. חשבונות עבור חדרים שלגביהם הועבר תקציב מיוחד מהיחידה להתקשרויות וכלכלה אל אגף אמו"ן – יועברו ישירות אל אמו"ן, ואילו העתק יועבר למפקח הארצי לעדכון ומעקב.

רמת השירות – משך ביצוע

58. במסגרת המאמץ המתמיד לשיפור השירות לזכאים – על המפקח הארצי לוודא השלמת הטיפול בבקשה לפתיחת קבוצה לזכאים, ומשלוח האישור למרכז המחוזי – בתוך מסגרת זמן שלא תעלה על 28 יום ממועד המצאת כל המסמכים ע"י המרכז.
59. מסגרת זמן זו כוללת את משך הטיפול ע"י המפקח הארצי (עד 14 ימים), ע"י היחידה לתקציבים, לכלכלה והתקשרויות (עד 7 ימים), והיחידה לחשבונאות שיקום (עד 7 ימים).

מדינת ישראל
אגף שיקום / משרד הביטחון
היחידה הארצית לשירותי שיקום

- נספח א' להוראה 84.13 -

דף מועמד להנחיית קבוצות

שם _____ שם משפחה _____ טלפון _____
פלאפון _____ כתובת _____ עיר _____
מיקוד _____
תאריך לידה _____ מצב משפחתי _____ גילאי ילדים _____
תואר _____ מקצוע _____

מקומות עבודה:

תאריכים	מקום עבודה	תפקיד
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____

לימודים בתחום העבודה הקבוצתית:

השתלמות/ סדנא/ לימודי תעודה	נושא לימוד
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____

נסיון בקבוצות:

משך קבוצה	סוג האוכלוסייה	מסגרת מוסדית בה נעשתה	שם המדריך שלך
_____1.	_____	_____	_____
_____2.	_____	_____	_____
_____3.	_____	_____	_____
_____4.	_____	_____	_____
_____5.	_____	_____	_____
_____6.	_____	_____	_____
_____7.	_____	_____	_____
_____8.	_____	_____	_____
_____9.	_____	_____	_____
_____10.	_____	_____	_____

מדינת ישראל
אגף שיקום / משרד הביטחון
היחידה הארצית לשירותי שיקום

- נספח ב' להוראה 84.13 -

סיכום מסגרת לקבוצה

שם המנחה _____ מספר ספק במשהב"ט _____

כתובת _____ טלפון _____

רמת שרות _____ התעריף לשעת הנחיה קבוצתית ביום חתימת סיכום זה _____ ₪ לשעה.

מוסכם בזאת שהמנחה יקבל על עצמו להנחות קבוצת _____

הקבוצה תיפגש ב _____

תאריך משוער להתחלת הפעלתה של הקבוצה _____

תאריך משוער לסיום הפעלתה של הקבוצה _____

הקבוצה תקיים פגישה אחת ל : שבוע / שבועיים / אחר _____

התשלום:

עבור **מפגשי הקבוצה** עד _____ שעות למפגש (תשלום לפי תעריף קבוצתי)

עבור **הכנה** לכל מפגש _____ שעות (תשלום לפי תעריף קבוצתי)

עבור מפגש ראיון האישי ישלם המשרד עד 3/4 שעה למפגש. עבור ראיון זוגי ישלם המשרד עד שעת מפגש. עבור ראיון מועמדים לקבוצת מתבגרים - 1/2 שעה לראיון.

במידה ועל המנחה לקיים מפגשים מעבר למוסכם כאן, עליו לקבל על כך אישור מראש מהמרכז.

החזר הוצאות נסיעה, על בסיס ק"מ:

למפגשי הקבוצה עד _____ ק"מ למפגש

למפגשי הדרכה _____ ק"מ למפגש

כמו כן ישלם המשרד את הק"מ לנסיעות למפגשים עם המרכז, נציגי המשרד או כל מפגש אחר שיאורגן ע"י המשרד. בכל מקרה מותנה החזר הק"מ בכך שהנסיעה הינה של יותר מ- 20 ק"מ בכוון אחד. במקרה של החזר ק"מ הוא יחושב מהק"מ הראשון. תעריף להחזר ק"מ הינו התעריף שיפורסם מעת לעת ע"י החשב הכלכלי של משהב"ט. הכתובת הקובעת להחזר התשלום היא כתובת המגורים.

נכון ליום כתיבת סיכום זה ההחזר לק"מ הינו _____ ₪ לק"מ.

ביטול זמן:

עבור זמן הנסיעה למפגשי הקבוצה ישלם המשרד עד _____ שעות לכל מפגש.
התשלום עבור ביטול זמן הינו 50% מתעריף השעה להנחיה קבוצתית.

- מובהר בזאת שאין המשרד משלם ביטול זמן עבור הנסיעות להדרכה.
- מובהר בזאת שאין המשרד משלם עבור זמן ההדרכה, ההתייעצות, או הדווח למרכז או לנציגי משרד אחרים.

כתיבת סיכומים ודוחות:

עבור כתיבת דוח לסיכום התהליך הקבוצתי ישלם המשרד עד _____ שעות, לפי תעריף קבוצתי.
עבור כתיבת דוח אישי וזוגי על משתתפי הקבוצה ישלם המשרד עד חצי שעה לדוח. לפי תעריף פרטני.

*המשרד לא ישלם עבור סיכומי מפגשי קבוצת ההדרכה של המתנדבים (הנדרשים עפ"י ההסכם).

סיכומים נוספים: _____

הצגת הקבוצה בכנסים מקצועיים, או בכתב

כל הצגה של הקבוצה בכנסים מקצועיים, או הצגתה בכתב מותנה בקבלת אישור מהמשרד.
מנחה המבקש להציג את הקבוצה יפנה בבקשה לאישור למרכז המחוזי לקבוצות.

בכל מקרה, לא תוצג קבוצה שנמצאת בתהליך עבודה אלא רק לאחר תהליך הסיום.

אישור המנחה: שם _____ חתימה _____ תאריך _____

אישור מרכז מתנדבים וקבוצות לזכאים: שם _____ מחוז שיקום _____

חתימה _____ תאריך _____

אישור המפקח הארצי על שירותים פסיכולוגיים וקהילתיים: שם _____

חתימה _____ תאריך _____

העתק: מנחה הקבוצה.
מרכז מחוזי.

מפקח ארצי .

- המשך לנספח ב' להוראה 84.13 - הנחיות לחישוב התשלומים

1. תשלום עבור שעות הנחייה

התשלום הוא עבור הזמן הריאלי * של המפגש + חצי שעה הכנה.
* הדגשה : הזמן הריאלי של המפגש לא יכול לעלות על המפורט להלן :

- א. עבור הנחיית קבוצות הדרכה למתנדבים - שעתיים. לקבוצות גדולות עד שעתיים וחצי.
 - ב. עבור הרצאות למתנדבים - עד שעתיים להרצאה.
 - ג. עבור הנחיית קבוצות לזכאים - עד שלוש שעות למפגש.
 - ד. עבור הכנה למפגש קבוצתי (מתנדבים או זכאים) - חצי שעה לכל מפגש לפי תעריף קבוצתי.
 - ה. עבור קבוצות עם הפעלה באומנויות, כאשר יש צורך בהכנות להפעלה, ניתן לאשר עד שעה אחת של הכנות לכל מפגש, לפי 50% מתעריף קבוצתי.
 - ו. עבור קבוצות שאינן מקבלות כיבוד (שתיה) ו/או קבוצות עם הפעלה יצירתית הנזקקות לאבזורים להנחיה, ניתן לרכוש הציוד, עד לעלות של סה"כ 500 ₪ לשנה לכל קבוצה.
- התשלום למנחה יועבר כנגד קבלות מקוריות.
נדרש אישור מראש של המרכז המחוזי לקבוצות.

2. נסיעות (ק"מ)

תשלום ק"מ מותנה בכך שהמרחק בכיוון אחד הינו יותר מ- 20 ק"מ.

ניתן לאשר החזר ק"מ :

- * לקבוצה
- * לפגישות הדרכה
- * למפגשים עם המרכז המחוזי לקבוצות
- * לבתי הזכאים (לראיונות או פגישה אישית)
- * למפגשי הראיונות

3. ביטול זמן לנסיעות

התשלום מותנה בכך שמרחק הנסיעה הינו יותר מ- 20 ק"מ בכיוון אחד.
התשלום הינו לפי 50% מתעריף שעת הנחיה קבוצתית.

- ניתן לאשר רק אל :
- * הקבוצה המונחית
 - * בתי הזכאים
 - * לראיונות אישיים.

4. ראיונות אישיים וזוגיים

כאשר לקראת פתיחת קבוצות הזכאים מתקיימים מפגשי הכרות בין המועמדים למנחים ניתן לאשר :

- א. לראיון אישי - עד 3/4 שעה לפי תעריף פרטני.
- ב. לראיון זוגי/ משפחתי - עד שעה לפי תעריף קבוצתי/ משפחתי.
- ג. במידה והמוזמן לא הגיע לפגישה ולא ביטל את הפגישה 12 שעות מראש, ישולם מלוא הזמן שיועד למפגש - לפי ביטול זמן (50%)

5. סיכומים בכתב

- א. עבור דוח סיכום אישי על משתתף בקבוצת זכאים - חצי שעה לדו"ח לפי תעריף פרטני.
- ב. עבור דוח על התהליך הקבוצתי - עד שעתיים לפי תעריף קבוצתי.

6. נוהל סמכות להזמנת כיבוד

א. למפגשים של קבוצות הנמשכים עד שלוש שעות- שתייה חמה או קרה לפי תעריף נציבות שירות המדינה- 5.17 (כולל מע"מ)

ב. למפגשים של קבוצה הנמשכים עד 4-5 שעות במחיר 25.75 ₪ (ארוחה קלה+ שתייה חמה, או קרה פעמיים) יש להעביר לאישור המפקח הארצי.

ג. למפגשים שנמשכים מעל 5 שעות והמתקיימים גם בשעות הצהריים, ניתן להזמין, בנוסף לקפה ומאפים, גם ארוחת צהריים. המחיר המכסימלי לארוחת צהריים הוא 46.34 ₪. יש להעביר לאישור המפקח הארצי וראש היחידה הארצית לשירותי שיקום.

ד. כאשר יש צורך מעבר למצוין לעיל, נדרש אישור של הממונה- ראש היחידה הארצית לשירותי שיקום.

ה. החשבון שיוגש עבור האירוח יפרט את מרכיבי הכיבוד, מספר מנות ומחיר למנה.

7. תשלום למנחי מנחים (סופרווייזרים)

התשלום יהיה עבור שעות ההנחיה בפועל (ללא זמן הכנה)

קבוצות הנפגשות פעם בשבועיים ומשתתפים בהם 8-10 מנחים יפגשו עד שלוש שעות. קבוצות של 4-6 משתתפים 2-2.5 שעות. קבוצה של 2 משתתפים 1-1.5 שעות.

4. הנושאים המרכזיים שהעלה בזמן המפגשים ; מה היו הבעיות שהוצגו תוך הדגשת התהליך והשינוי שחל (דוגמאות לנושאים אופייניים שעולים בדיוני הקבוצה : התמודדות עם הפציעה/ מחלה, קשרים עם בן הזוג, קשרים עם בני משפחה האחרים, קשרים חברתיים, הדימוי העצמי שלו בתפקידים אחרים, התעסקויות ותפקוד יום-יומי)

5. הצעות והערות בקשר להמשך הטיפול וביחס לקשר עם המטופל

6. הערות המנחה

חתימה _____

תאריך _____

מדינת ישראל
אגף שיקום / משרד הביטחון
היחידה הארצית לשירותי שיקום

- נספח ד' להוראה 84.13 -

דוח סיכום פעילות בקבוצה

מקום המפגש של הקבוצה _____ תאריך _____

פרטים על המנחים

השם _____ הכתובת _____ טל' _____

השם _____ הכתובת _____ טל' _____

הקבוצה החלה את המפגשים בתאריך (חודש ושנה) _____

הקבוצה סיימה את המפגשים בתאריך (חודש ושנה) _____

סך הכול התקיימו _____ מפגשים.

הקבוצה נהגה להיפגש פעם ב- _____

מספר המשתתפים בקבוצה: התחילו _____ סיימו _____

מתוכם היו _____ זוגות; _____ נשים; _____ גברים

נא לצרף דוחות אישיים על כל משתתף ולציין בהם שם מלא, כתובת וטלפון, של כל משתתף.

מי טיפל בצד הארגוני של פעילות הקבוצה (כולל הקמת הקבוצה) _____

הערות _____

מצ"ב סדרת שאלות פתוחות. נא לענות עליהן לפי הסדר תוך ציון מספר השאלה.

- נספח ד' להוראה 84.13 – עמוד 2

תיאור הקבוצה והתהליך הקבוצתי

1. הקמת הקבוצה- מה היו הקריטריונים לצירוף לקבוצה? מי הציע למשתתפים את הקבוצה וכיצד?
האם התקיים מפגש הסבר? האם התקיימו פגישות היכרות אישיות עם המועמדים לקבוצה?
2. התגבשות הקבוצה- האם היו משתתפים שפרשו או אחרים שהצטרפו לאחר התחלת הפעילות?
כמה זמן עבר עד שהקבוצה התגבשה? מה היו שלבי ההתגבשות, סביב אילו תכנים? האם היה "חוזה" שנקבע לעבודת הקבוצה?
3. האם היו גילויי התנגדות של המשתתפים? במה הם באו לידי ביטוי?
4. מה היה ההרכב הסוציאלי-כלכלי-תרבותי של הקבוצה?
5. מה הייתה האווירה בפגישות ומה היה סגנון העבודה?
- תת-קבוצות- מה היו אופיין ומה היה טיב הקשר ביניהן?
- מנהיגות- האם היה משתתף או משתתפת ש"הנהיגו" את הקבוצה?
- התקשרות- האם הייתה רק מילולית, או גם בהבעות פנים וגוף? האם היו שיחות חולין, בדיחות, שיחות מעמיקות, חשיפה?
- אמפתיה וקבלה הדדית- האם הושמעה ביקורת, האם היו הטפות, גילויי דחייה או אי-קבלה?
- הקשבה ופתיחות - הטפות, השלכות, אטימות, סגירות.
- ביטויים רגשיים – כיצד באו לידי ביטוי וכיצד התקבלו ע"י חברי הקבוצה? האם ביטאו המשתתפים רגשות צער, קושי וחולשה, רגשות שמחה והנאה? האם היו ביטויי תוקפנות?
- אילו סוגי "בלימה" היו לקבוצה? איך ומה "קידם" את הקבוצה?
- כיצד התמודדה הקבוצה עם קונפליקטים ובעיות שהתעוררו בקבוצה?
6. מה היו מוקדי התכנים של השיחות?
7. מה היו השלבים של התקדמות הקבוצה?
8. כיצד תפסו המשתתפים את מטרות הקבוצה ואת תפקידה?
9. אילו קשרים נוצרו בין חברי הקבוצה (קשרים אישיים, קשרים חברתיים מחוץ למפגשי הקבוצה)?
10. סיום הפעילות- מה הביא לידי סיום הפעילות? כיצד נעשה הסיום? כיצד התקבל ע"י חברי הקבוצה?
11. לאן "הגיעה" הקבוצה בסיום פעילותה?
12. המנחים- כיצד נתפסו המנחים ע"י המשתתפים? (כל מנחה יענה בנפרד).
כיצד רצית להיתפס ובמה, להרגשתך, לא הצלחת למצות את תפקידך, להשיג את מטרותיך? מה היה מקומך בקבוצה (צורת ההתערבות והמנהיגות)? מה היה סגנון העבודה (אם היו שני מנחים, מה היה הסגנון המשותף)?
רצוי ואפשר להוסיף כל מידע אחר שנראה בעיניך חשוב לתיאור ממצא ומדויק יותר של הקבוצה ושל האווירה שבה עבדה הקבוצה.

מדינת ישראל
אגף שיקום / משרד הביטחון
היחידה הארצית לשירותי שיקום

- נספח ה' להוראה 84.13 -

מפת קבוצות זכאים

ראה עמוד 26

מדינת ישראל
אגף שיקום / משרד הביטחון
היחידה הארצית לשירותי שיקום

- נספח ו' להוראה 84.13 – עמוד 1 -

דוח סיכום פעילות שנתית לשנת _____.

מתנדבים וקבוצות טיפוליות לזכאים

מחוז _____ שם המרכזת _____

א. דוח מתנדבים.

1. מס. המתנדבים הקבועים _____
 2. מס. המתנדבים החדשים שהחלו פעילותם השנה. _____
 3. מס. המתנדבים החד שנתיים (נוער וסטודנטים) שפעלו מ - _____ ועד _____
 4. מס. המתנדבים החד-שנתיים הפועלים בשנת הפעילות _____
 5. מס. המתנדבים המנהליים _____
- סה"כ מספר המתנדבים שפעלו השנה מטעם האגף _____

ב. דוח נכים בטיפול מתנדבים

1. מספר הנכים (נכים, נשות נכים וילדי נכים) עימם למתנדבים הקבועים קשר רצוף _____
 2. מספר הנכים (נשות נכים, נכים, ילדי נכים) עימן הקשר הוא חד שנתי ע"י מתנדבים חד-שנתיים. _____
- סה"כ מספר הזכאים אותם מבקרים המתנדבים באופן קבוע ורצוף _____

קבוצות לזכאים

דוח סיכום פעילות שנתית לשנת:

מחוז _____ . שם המרכזת _____ .

סה"כ מספר הקבוצות לזכאים שפעלו השנה _____

סה"כ מספר המשתתפים בקבוצות _____

א. חלוקה על פי המשתתפים בקבוצה

קבוצות לנכים (כולל קבוצות לנכים ובנות זוגם וקבוצות במועדונים)

מס. קבוצות לפדויי שבי _____ מס. המשתתפים _____

מס. קבוצות ל- P.T.S.D _____ מס. המשתתפים _____

מס. קבוצות לפגועי נפש _____ מס. המשתתפים _____

מס. קבוצות במועדונים _____ מס. המשתתפים _____

מס. קבוצות לילדי נכים שפעלו השנה _____ מס. המשתתפים _____

מס. קבוצות להורים של נכי נפש _____ מס. המשתתפים _____

אחר _____ מס. המשתתפים _____

סה"כ מס. הקבוצות שפעלו השנה _____ מס. המשתתפים _____

מתוכם מס. הקבוצות שהחלו השנה _____ מס. המשתתפים _____

ב. **המנחים של הקבוצות:**

מספר המנחים נותני שרות (מבחוץ) _____

מספר עובדי השיקום המנחים קבוצות אלו _____

סה"כ מס. המנחים _____

מספר קבוצות ההדרכה (סופרוויז'ן) _____

מספר המדריכים _____

תפוצה: מנהל המחוז

המפקח הארצי על השירותים הפסיכולוגיים והקהילתיים

מדינת ישראל
אגף שיקום / משרד הביטחון
היחידה הארצית לשירותי שיקום

- נספח ז' להוראה 84.13 -

טופס הזמנת חדרים למפגש קבוצות

אל:

מאת:

שם הספק _____ שם המזמין _____
כתובתו _____ מחוז שיקום _____
טלפון _____ כתובת _____
פקס _____ טלפון _____
_____ פקס _____

הזמנה לחודש _____ שנה _____

פרוט ההזמנה:

תאריך	אפיון הקבוצה	שם המנחה	מס' משתתפים

שם מגיש הפרוט _____ חתימה _____ תאריך _____

שם המאשר במשהב"ט _____ חתימה _____ תאריך _____

מדינת ישראל
אגף שיקום / משרד הביטחון
היחידה הארצית לשירותי שיקום

- נספח ט' להוראה 84.13 -

סיכום מנחה קבוצות

שנערך ונחתם בת"א ביום _____

בין

משרד הביטחון/ אגף השיקום ע"י _____

יחד עם ר' היחידה לחשבונאות שיקום המורשים לחתום בשם המשרד, עפ"י הרשאה שפורסמה בילקוט

הפרסומים מס' 3997 מ- 23.4.92.

(להלן "המשרד")

מצד אחד

לבין

שם _____ מס' ת.ז. _____

כתובת _____

(להלן "המנחה")

מצד שני

הואיל והמשרד מעוניין בקבלת שירותים של הנחיית קבוצות נכים, ו/או בני משפחות נכים (להלן "הזכאים"), או מתנדבים המופעלים מטעם המשרד (להלן "המתנדבים").

והואיל והמנחה עוסק בהנחיית קבוצות ומעוניין לתת למשרד שירותי הנחיית קבוצות.

והואיל והמנחה מצהיר כי הוא בעל הידע המקצועי, הכישורים והנסיון הדרושים למתן שירותי הנחיה כמפורט בסיכום זה.

והואיל והמשרד החליט לשכור את שירותיו של המנחה לצורך הנחיית קבוצות כמפורט בסיכום זה.

והואיל והמנחה מצהיר ומאשר כי הינו משמש כקבלן עצמאי ושני הצדדים מסכימים להתקשר בסיכום זה על בסיס קבלני שלא במסגרת יחסי עובד מעביד אלא במסגרת של הנחיית קבוצות ע"י המנחה כקבלן עצמאי עקב אופי ההתקשרות, מחירי השירותים ורצון הצדדים ההולמים התקשרות בהסכם קבלני.

לפיכך הוצהר, הותנה והוסכם בין הצדדים כדלקמן:

1. המבוא לסיכום זה מהווה חלק בלתי נפרד ממנו.
2. המשרד אינו מתחייב לכל מספר שהוא של קבוצות שיופנה למנחה ואין בסיכום זה משום מתן בלעדיות למנחה להנחות קבוצות מטעם המשרד.

3. א. מרכז מתנדבים וקבוצות זכאים במחוז השיקום של המשרד (להלן "המרכז") יסכם עם המנחה את תנאי ההנחיה כמפורט בטופס "סיכום מסגרת לקבוצה" המצורף כנספח א' לסיכום זה ומהווה חלק בלתי נפרד ממנו. (להלן: "סיכום מסגרת לקבוצה").

ב. סיכום המסגרת לקבוצה יאושר ע"י המפקח הארצי על השירותים הפסיכולוגיים והקהילתיים במשרד.

4. המרכז יקבע את מסגרת הפעילות של כל קבוצת הנחיה כדלקמן :

א. יקבע את חברי הקבוצה (להלן "הקבוצה").

ב. יקבע את מסגרת המפגשים, תדירות המפגשים ואורכם, קיום ראיון אישי (להלן "מפגש הכרות") במידת הצורך. כמו כן יקבע המרכז את המקום בו יערכו המפגשים, הכל כפי שיפורט בסיכום מסגרת לקבוצה.

ג. יגדיר מטרות הנחיית הקבוצה, תחומי הנושאים בהם תעסוק ושיטות ההנחיה המומלצות.

5. המנחה מתחייב לפעול עפ"י הנחיות המרכז כאמור בסעיף 4 לעיל ובתאום עמו, ועפ"י הסיכומים שיפורטו בסיכום המסגרת לקבוצה.

6. שעת הנחיה בסיכום זה הינה בת 60 דקות.

7. המנחה ימסור דיווח למרכז על פעילות הקבוצה כדלקמן :

א. בהנחיית קבוצת מתנדבים יערוך סיכום בכתב לכל מפגש של הקבוצה על פי מתכונת שתקבע על ידי המשרד וסיכום כולל לפחות אחת לשנה לקראת סיום שנת פעילות.

ב. בהנחיית קבוצת זכאים יכתוב המנחה דוח אישי (להלן "דוח אישי") למשתתף ודוח כללי על התהליך הקבוצתי, (להלן "דוח כללי") בסיום הפעלת הקבוצה. דוחות הסיכום ימסרו לכל המאוחר תוך חודש מיום סיום הנחיית הקבוצה.

ג. במידת הצורך, ידווח המנחה למרכז דיווחים אישיים או כלליים נוספים, בהתאם לדרישת המרכז, וזאת ללא כל תמורה נוספת מאת המשרד.

8. א. בנוסף לאמור בסעיף 7 לעיל ישתתף המנחה בפגישות דיווח, הדרכה ויעוץ עם המרכז ועם עובדי השיקום של המשרד בהתאם לצורך.

ב. כמו כן ישתתף המנחה באופן קבוע בפגישות הדרכה והעשרה שיקבעו ע"י המשרד.

9. מוסכם על הצדדים כי המנחה סווג ברמת שירות _____
וזאת בהסתמך על כך שהנו _____.

10. התמורה למנחה עבור מתן השירותים על פי סיכום זה תהיה כדלקמן :

א. עבור שעת הנחיה או שעת הכנה : בהתאם לסווג רמת השירות שנקבעה לעיל, עפ"י תעריפון משרד הביטחון לטיפול פסיכולוגי- לטיפול קבוצתי המצורף לסיכום זה, מסומן נספח ב' ומהווה חלק בלתי נפרד מהסיכום. התשלום יבוצע בכפוף לאישור המרכז להיקף שעות הנחיה והכנה כפי שיפורט בסיכום המסגרת לקבוצה.

ב. תשלום עבור דוחות :

1) עבור דוח סיכום אישי על כל משתתף- חצי שעה לפי תעריף טיפול פסיכולוגי פרטני של משהב"ט.
2) עבור דוח סיכום קבוצתי- שעתיים לפי תעריף טיפול פסיכולוגי קבוצתי של משהב"ט.

ג. תשלומים עבור ביטול זמן נסיעה וכן תשלומים עבור פעילות נוספת של המנחה שאושרה ע"י המרכז בסיכום מסגרת לקבוצה יהיו כמפורט בסיכום מסגרת לקבוצה.

ד. החזרי נסיעות ישולמו ע"י המשרד כמפורט בסיכום מסגרת לקבוצה.

ה. על התמורה המפורטת בס"ק (א) ו- (ב) לעיל יתווסף מע"מ כחוק.

ו. עדכון התעריפים יעשה מעת לעת בהתאם לעדכון תעריפון המשרד לטיפולים פסיכולוגיים.

11. א. בראשית כל חודש יגיש המנחה למרכז במחוז חשבונית על גבי הטופס המצורף ומסומן כנספח ג' ומהווה חלק בלתי נפרד מסיכום זה. החשבונית תכלול פרוט של המפגשים, כמה זמן ארכו, הוצאות נסיעה ופירוט הפעילות הנוספת בהתאם לביצוע בפועל ובכפוף למוסכם בסיכום מסגרת לקבוצה. למען הסר ספק, לא יאושרו למנחה תשלומים בגין פעילויות אשר לא הוסכם עליהם בסיכום מסגרת לקבוצה. המרכז יחתום על הטופס ויעבירו לחתימת המפקח הארצי.
ב. התשלום יתבצע 30 יום מיום קבלת החשבון כאמור לעיל במחוז.

- ג. התשלום יתבצע באמצעות זיכוי לחשבון הבנק שימסור המנחה בעת ההתקשרות.
12. א. המנחה מצהיר בזאת כי הינו מנהל ספרים כחוק ויהיה אחראי לביצוע כל התשלומים המגיעים ממנו לרשויות, מס ערך מוסף וביטוח לאומי.
- ב. למען הסר הספק מובהר כי מהתשלום המוזכר בסעיף 10 לעיל ינוכה מס הכנסה בהתאם לסעיף 164 לפקודת מס הכנסה (נוסח חדש), למעט במקרה בו יוצג מראש אישור על פטור מניכוי מס במקור.
13. א. המנחה ישפה את המשרד וישא באחריות מלאה בגין כל נזק, הפסד או הוצאה אשר מקורו ברשלנות מחדל או טעות במסגרת עבודתו המקצועית של המנחה.
- ב. מבלי לפגוע בכלליות האמור לעיל ובנוסף לאמור לעיל, מתחייב המנחה לערוך פוליסת אחריות מקצועית מתאימה בגבולות האחריות המקובלים (לא פחות מ- \$ 2,500,000) ג. המנחה מתחייב להציג בפני המשרד את פוליסת הביטוח על פי דרישת המשרד.
14. א. מוסכם ומוצהר במפורש כי המנחה אינו ולא יהיה עובד של המשרד ו/או של אחר מטעמו או במסגרתו.
- ב. על היחסים בין המנחה למשרד יחולו הוראת סיכום זה בלבד והמנחה לא יהיה זכאי לכל זכות או טובת הנאה כלשהי מלבד זו המפורטת בסיכום זה במפורש.
- ג. מבלי לגרוע מן האמור לעיל לא יחולו על המנחה כל הוראות הסכמים ו/או הסדרים קיבוציים ו/או כל הוראות שבנוהג או שבדין החלות על יחסי המשרד עם עובדיו כולם או חלקם.
15. היה ומסיבה כלשהי יקבע על ידי רשות מוסמכת לרבות על ידי גוף שיפוטי, כי המנחה הינו עובד ולא קבלן עצמאי יחולו הוראות כדקלמן:
- א. במקום התמורה האמורה בסעיף 10 לעיל יבוא: התמורה ל"עובד" אשר תחושב כדקלמן:
1. למשרה מלאה בהיקף 180 שעות עבודה בחודש ישולם 1.5 פעמים השכר הממוצע במשק למשרת שכיר. התשלום יהיה על פי הסיכום הידוע ביום ביצוע התשלום על פי פסיקת הרשות המוסמכת או הערכאה השיפוטית.
 2. חלקיות המשרה של העובד תקבע כדקלמן: כל שעה הנחיה של המנחה תחשב לשעת עבודה אחת.
- ב. על המנחה יהיה להחזיר למשרד מיידית כל סכום ששולם לו ממועד תחילת הסיכום ואשר עולה על התמורה ל"עובד" בהתאם לאמור לעיל וזאת עפ"י התעריף הנהוג במשרד נכון ליום החזר כספים.
- ג. נדרש המשרד או חוייב לשלם סכום כלשהו לצד ג' או לרשות כלשהי על פי קביעת רשות מוסמכת או ערכאה שיפוטית כי המנחה הינו "עובד", יחושבו התשלומים על פי התמורה ל"עובד" בהתאם לאמור לעיל.
- ד. נדרש המשרד או חוייב לשלם סכום כלשהו לצד ג' או לרשות כלשהי על פי קביעת רשות מוסמכת או ערכאה שיפוטית כי המנחה הינו "עובד", ישפה המנחה את המשרד בגין כל חבות כאמור.
- ה. המשרד יהיה רשאי לקזז מכל סכום שיגיע למנחה, אם יגיע כזה, את סכומי החזר או השיפוי המגיעים לו מהמנחה.
16. א. מוסכם בין הצדדים כי התמורה בסעיף 10 לעיל הינה תמורה מלאה וסופית.
- ב. בכפוף לאמור בס"ק (א) לעיל לא יהיה המנחה רשאי לדרוש ו/או לקבל כל תשלום ו/או טובת הנאה אחרת מהזכאי, ממשפחתו ו/או כל גורם אחר עבור השירותים שנתנו לזכאי או למתנדב לפי סיכום זה.
- ג. קיבל המנחה תשלום או טובת הנאה בניגוד לאמור בס"ק (א), יודיע על כך המנחה למשרד לאלתר ויחזיר מיד לפונה או למי שהמשרד יורה, את התשלום ו/או שוויה של טובת ההנאה.
- ד. הודיע המנחה למשרד על קבלת תשלום או טובת הנאה, כאמור בס"ק (ב), או שנודע למשרד על כך ממקור אחר, לא יהיה בהחזרת התשלום או שווי טובת ההנאה כדי לגרוע מזכות המשרד לנקוט בכל צעדים משפטיים ואחרים כנגד המנחה בגין הפרת חיוביו כאמור בס"ק (א) לעיל.

17. המנחה מתחייב לשמור בסוד ולא להעביר, להודיע, למסור או להביא לידיעת כל אדם, כל מידע שיגיע אליו בקשר עם ביצוע סיכום זה תוך תקופת הביצוע לפניה או לאחר מכן. בסעיף זה "כל אדם" למעט נציגי המשרד שהוסמכו לכך ע"י המשרד.

18. במקרה של הפסקת ההנחיה טרם המועד המתוכנן יודיע על כך המנחה בכתב למרכז במשרד לפחות חודשיים מראש.

19. הפר המנחה את הסיכום הפרה יסודית או נהג בביצוע הסיכום בדרך שאינה עולה בקנה אחד עם הוראות סיכום זה ורוחו יהיה המשרד רשאי, עפ"י בחירתו, בנוסף לכל זכות שיש לו עפ"י כל דין לבטל את הסיכום לאלתר להשעותו ו/או לדרוש החזר כספים ששולמו ע"י המשרד ובנוסף לכך, לדרוש פיצויים על הנזקים ו/או הפסדים שנגרמו ו/או שיגרמו למשרד כתוצאה מההפרה הנ"ל.

20. המשרד יהיה רשאי בכל עת, לעכב כל תשלום ע"ח התמורה כמפורט בסעיף 10 אם המנחה לא ימלא אחר אחד מתנאי סיכום זה.

21. המנחה לא יהיה רשאי להעביר זכויותיו ו/או התחייבותו עפ"י סיכום זה, כולן או מקצתן או את ביצוע השירותים לאחרים אלא לאחר הסכמה מראש ובכתב של המשרד.

22. המנחה רשאי להנחות קבוצות שלא במסגרת סיכום זה וזאת מחוץ לשעות ולמועדים בהם הוא פועל במסגרת סיכום זה, ובתנאי שבעבודתו האחרת לא יהיה משום ניגוד אינטרסים להתקשרותו על פי סיכום זה.

23. א. תקופת סיכום זה לשנה אחת החל מיום חתימת החוזה.

ב. לא הודיעו הצדדים לפחות חודשיים לפני תום תקופת ההסכם על כוונתם להפסיק את ההסכם או להכניס בו שינויים, יוארך ההסכם לתקופה נוספת של שנה באותם תנאים.

ג. למרות האמור בס"ק (ב) לעיל לא יוארך ההסכם לשנה נוספת אם עברו 4 שנים מיום תחילת ההסכם המקורי.

ד. על אף האמור לעיל יהיה המשרד רשאי להפסיק את פעילות המנחה לצמיתות או לזמן מסויים לאחר הודעה בכתב למנחה מאת המשרד 30 יום מראש לפחות. המנחה יחדש פעילותו אם יוסכם בין המשרד למנחה על חידוש הפעילות. הודעה כאמור לא תשמש עילה לתביעות לרבות תביעת פיצויים בכפוף לס"ק (ה) להלן.

ה. הביא המשרד הסכם זה לידי גמר ו/או הופסקה ההנחיה ע"י המנחה לפני המועד שנקבע בהסכם-ישלם המשרד למנחה את התמורה בגין מתן השירותים ע"י המנחה עד למועד הפסקתם.

24. בכל תביעה ו/או סכסוך הנובעים מהסכם זה ו/או הפרתו תהיה לבית המשפט המוסמך בתל אביב סמכות השיפוט הבלעדית והיחודית לפסוק.

25. הצדדים מסכימים בזה כי כל הודעה שתישלח במכתב רשום ע"י אחד הצדדים למשנהו או שתמסר ביד תמורת חתימה לפי הכתובות המפורטות להלן, יראו אותה כאילו הגיעה לתעודתה לאחר 96 שעות ממועד הימסרה למשלוח בדואר ואם נמסרה ביד- במועד המסירה.

26. כתובות הצדדים לצורכי הסכם זה :

המשרד- משרד הביטחון- אגף השיקום- רח' דוד אלעזר 18, הקריה ת"א

המנחה- _____

ולראייה באו הצדדים על החתום :

-4-

המנחה

המשרד

מדינת ישראל
אגף שיקום / משרד הביטחון
היחידה הארצית לשירותי שיקום

- נספח ה' להוראה 84.13-

מפת קבוצות זכאים

לתקופה _____ מחוז _____ מרכזת _____ תאריך _____

מס' קבוצה	סוג הקבוצה	מקום/עיר המפגש	שמות המנחים	מס' משתתפים	תדירות הפגישות	תאריך התחלה	תאריך סיום	שם המדריך

