

הנחיות להגשת בקשות, לביצוע, דיווח וסיכום פרויקטים

הבהרות לגבי הנושאים האפשריים להגשת פרויקטים:

1. ניתן להגיש בקשה לפרויקט בנוגע לשרות/פעולות שלא נכללות בשירותים הניתנים על ידי השפ"ח על פי עקרונות מתווה השירות הפסיכולוגי חינוכי.
[חוזר תשע"ח/8\(א\), כ"ג בניסן התש"ע, 07 באפריל 2010](#)

הפרויקטים יכולים לכלול:

עבודה קבוצתית-סדנאית המתקיימת ברצף של מספר מפגשים, עם תלמידים, מנהלים, מורים, מחנכים, הורים וקהילה, בחינוך הרגיל, בחינוך המיוחד ובחינוך הלא פורמאלי, המתבצעת מחוץ לשעות העבודה של הפסיכולוג בשפ"ח.

הפרויקטים לא יכללו:

- הדרכה של צוותי מורים במערכת המקבלת שרות ברמה א'.
- קונסולטציה פרטנית במסגרות חינוך בהן ניתן שירות ברמה א'.
- הערכות/אבחונים פסיכולוגיים.
- עבודה בהקשר של ועדות סטטוטוריות.

* בהחלטה על קבלת האישור לביצוע הפרויקט יילקחו בחשבון **משאבים נוספים** העומדים לרשות השפ"ח/הרשות (כגון פרויקטים ממקורות אחרים, תוכניות לאומיות וכו').
* כמו כן חשוב יהיה לוודא כי בשפ"ח יש **מערך כוח אדם המתאים** לביצוע הפרויקט.

2. פיתוח מודלים של הערכה לעבודת השפ"ח.
3. פרויקט ייחודי שעשוי להוות דגם לתחנות אחרות ולשפ"י (פרויקט שמיועד לקדם נושא/תחום במסגרת מדיניות שפ"י).
4. הרחבת השירות הפסיכולוגי למערכות אשר אינן מקבלות שירות ברמה א'- האישור יינתן בהתאם לאחוז הכיסוי של השירות הפסיכולוגי ברשות.
5. אגף פסיכולוגיה רשאי לתת קדימות באישור הבקשות לפרויקטים אשר נבחרו במסגרת מדיניות שפ"י כפרויקטים מובילים. אפשר ופרויקטים אלה יקבלו אף עדיפות תקציבית והמימון שלהם יהיה בסכום גבוה יותר מהרגיל.

פרמטרים מחייבים להצעת פרויקט:

1. נושא הפרויקט ייגזר ממדיניות שפ"י, יעדי השפ"ח וצרכי הלקוחות.
2. הפרויקט יסייע בקידום נושאים בתחום הפעילות הפסיכולוגית שבאחריות השפ"ח, מעבר לשרות הניתן לאוכלוסיה על פי המתווה.
3. מבצעי הפרויקט יהיו פסיכולוגים מצוות השרות הפסיכולוגי.
4. לשם אישור הפרויקט תוגש בקשה לפסיכולוג/ית המחוזית הכוללת תאור מדויק של תוכנית העבודה, המבצעים ומשאבים נוספים הניתנים מהרשות המקומית (במידה ויש). לאחר אישור הבקשה על ידי הפסיכולוג המחוזי, יש למלא שאלון מקוון ולצרף בקשת תקצוב (טופס חתימות).
5. הפרויקט יכלול הצעת תקציב מפורטת, התואמת לתוכנית העבודה.

6. במהלך ביצוע הפרויקט יש להגיש דוחות על שעות העבודה באופן שוטף אשר יישלחו לפסיכולוג המחוזי. הפסיכולוג המחוזי יעביר את הדוחות באופן מרוכז לאחראית התקציבים בשפ"י ירושלים.
7. הפרויקט ילווה בתוכנית הערכה ובקרה מפורטת הכוללת פרוט כלי ההערכה בהם יעשה שימוש.
8. במידה ומדובר בפרויקט ממשיך (עד שלוש שנים) יש לנסח בבקשת הפרויקט בכל שנה מחדש מטרות ממוקדות ותוכנית לאותה שנת עבודה.
9. בסיום הפרויקט יוגש סיכום העבודה באמצעות שאלון מקוון (ראה סיכום פרויקט). על הסיכום לכלול גם את כלי ההערכה של הפרויקט.

מימון הפרויקט:

1. מימון הפרויקט מוגבל לשנת לימודים אחת. המשך מימון לשנה נוספת מותנה בהגשת בקשה מחודשת.
2. גובה המימון לא יעלה על 70% מעלות הפרויקט, עד לתקרה של 10,000 ₪ לשפ"ח, לשנה. (במידה ויוגש יותר מפרויקט אחד, הדבר יישקל בהתאם למסגרת התקציב, ולסדר העדיפויות שיוגדר על ידי השפ"ח).
3. המסגרת התקציבית תאושר על ידי שפ"י ועל ידי הרשות המקומית.
4. מימון שפ"י יוקצה בהתחשב במגבלות התקציב הכולל.
5. אגף פסיכולוגיה בשפ"י רשאי לבחור לקדם פרויקט מסוים ולעודד שפ"חים לבצע אותו כחלק מקידום מדיניות. במקרה זה אפשר שיוחלט על מימון גבוה יותר לפרויקט ספציפי זה.

הנחיות להגשת הצעה לפרויקט:

- [מחונן להגשת הצעה לפרויקט](#)
- [סרטון הדרכה - הגשת בקשה לפרויקט](#)
- מנהל שפ"ח המעוניין בעזרת שפ"י במימון פרויקט, ימלא את כל פרטי בקשה בטופס הצעת פרויקט.
- את הבקשה המפורטת למימון הפרויקט יש לכתוב בהתאם לפרמטרים הבקשה המפורטת להצעת הפרויקט תיכתב בהתאם לפרמטרים בפורמט המצורף בזאת. יש להתייחס לכל הסעיפים המופיעים כולל פירוט לגבי פרויקטים נוספים ותוכניות לאומיות הקיימות בשפ"ח. לבקשה יש לצרף תוכנית תקציבית מפורטת, התואמת את תוכנית העבודה, שתכלול בין השאר, את מספר השעות והעלות לשעה (הפרויקט מממן שעות שמתבצעות ישירות מול הלקוח, ולכן כל פעולה נוספת כגון: הכנה, חומרים, שיווק, כיבוד וכו', תמומן אך ורק על ידי חלקה של הרשות במימון). במידה ויעלה צורך בהתייעצות, ניתן לפנות לפסיכולוגית המחוזית/ או לרכזת הפרויקטים באגף פסיכולוגיה בשפ"י.

- טופס בקשה לתקצוב החתום על ידי מנהל השפ"ח, מנהל אגף/מחלקת חינוך וגזבר הרשות, ביחד עם הבקשה המפורטת, יוגשו לחוות דעת ולאישור הפסיכולוג/ית המחוזי/ת.
- לאחר אישורה/ו ימולא שאלון מקוון הכולל את קובץ בקשה לתקצוב. ללא צירוף הקובץ לשאלון המקוון הבקשה לא תטופל!
- בקשה שתכלול את כל הנדרש תועבר לוועדה פנימית של שפ"י לאישור מקצועי ותקציבי.
- לאחר אישור שפ"י, תישלח הודעה על אישור הפרויקט, למנהל השפ"ח ולרשות המקומית (עם העתק לפסיכולוג המחוזי).
- יש להגיש את הבקשות באמצעות השאלון המקוון בלבד, עד המועד שיקבע ויפורסם. בקשות שתגענה לאחר המועד הנ"ל לא תטופלנה!

הבהרות בנושא תמחור, תקצוב ותשלום

1. התשלום עבור הפרויקט מגיע לרשות דרך מערכת "מית"ר" ומופיע כשעות הדרכה במערכת.
2. במהלך ביצוע הפרויקט יש לדווח על שעות העבודה שבוצעו לפסיכולוג/ית המחוזי/ת, אשר יעביר את הביצוע לאחראית התקציבים בשפ"י.
3. הדיווח יעשה על גבי הטופס הייעודי, בחתימת גזבר הרשות ובצירוף הצהרת פסיכולוגים על ביצוע הפרויקט מחוץ לשעות העבודה. אין צורך לשלוח את הדיווח לרכזת הפרויקטים בשפ"י.
4. מומלץ לשלוח את הדיווח סמוך ככל האפשר למועד הביצוע. הדיווחים יועברו לפסיכולוגים המחוזיים ומהם לאחראית התקציבים בשפ"י,
5. שפ"ח שלא ישלח דיווח, לא יועבר עבורו לרשות המקומית תשלום עבור ביצוע הפרויקט ובשנה העוקבת לא תתאפשר הגשת בקשה לפרויקט חדש, עד להגשת הדיווח.

הבהרות בנוגע למעקב אחרי ביצוע הפרויקטים

שפ"ח אשר קיבל אישור לביצוע פרויקט ומסיבה כל שהיא מתברר למנהל השפ"ח שביצוע הפרויקט לא יצא אל הפועל- **מחויב בדיווח על כך** לרכזת הפרויקטים לא יאוחר מסוף אותה שנת הכספים. דיווח זה יאפשר ניצול התקציב העומד לרשות אגף פסיכולוגיה לאישור של פרויקטים נוספים שנדחו מחוסר תקציב והוא חיוני ביותר. העדר דיווח יפגע משמעותית באישור בקשות לפרויקטים עתידיים.

לוח זמנים להגשה ואישור הפרויקטים

1 בינואר	מועד ראשון להגשת הבקשות לפרויקטים לשנה"ל העוקבת באמצעות השאלון המקוון וצירוף קובץ בקשה לתקצוב, לאחר שתוכן הבקשה אושר על ידי הפסיכולוג/ית המחוזית
15 במאי	מועד אחרון להגשת הבקשות לפרויקטים לשנה"ל העוקבת באמצעות השאלון המקוון וצירוף קובץ בקשה לתקצוב (קובץ חתימות), לאחר שתוכן הבקשה אושר על ידי הפסיכולוג/ית המחוזית
15 ביוני	מועד אחרון לדיווח על מצב ו/או סיכום פרויקט של השנה הקודמת, באמצעות השאלון המקוון. יש לדווח גם על פרויקט אשר בוצע חלקית או לא בוצע כלל
יולי- אוגוסט	ועדת אישורים בשפ"י
דצמבר	דיווח לרכזת הפרויקטים במקרה של אי הוצאת הפרויקט לפועל
לאורך כל השנה	דיווח שוטף על ביצוע עבודה לתקציבאית שפ"י באמצעות הטופס המתאים

מונחון

- **מטרות- על** תוצאות עתידיות רצויות לטווח רחוק שהארגון מציב לעצמו כדי לקדם נושא מסוים. המטרות האלה מאפשרות, בנוסף, לבעלי עניין לבחון האם האינטרסים שלהם מושגים- הן מהוות אינדיקטור להצלחה. המטרה, מטבעה צריכה להיות פתוחה, כללית, מעט מופשטת. לדוגמא, צמיחה, העצמה, פיתוח וכו'
- **יעדים:** הגדרה ברורה של תפוקות העבודה במונחי "מה רוצים להשיג" (לדוג' הקטנת רמת האלימות). זו הגדרה אופרטיבית, תוצאה רצויה (לדוגמא אם המטרה היא הרחבת השירותים, היעד יהיה מתן שרות שוטף, אחת לשבוע, בטיפות החלב). בכל יעד יש שם פועל (להגדיל, הפחתת, מתן...), נושא (מעורבות הורים, נשירה...), מדד (10% נשירה, 50% מעורבות...), וזמן (אחת לשבוע, במשך שנה...). דוג' ליעד- להביא להשתתפות של 25% מההורים לילדים בגילאי גן חובה בקבוצות הורים, במהלך שנה"ל הנוכחית. אלה תוצאות הכרחיות לטווח קצר כדי לקדם את מימוש המטרות. היעדים הם ספציפיים, מדידים, ניתנים להשגה, רלבנטיים, מוגבלי זמן, ריאליים.
- **אסטרטגיות להשגת היעדים:** דרכי פעולה עיקריות שיבוצעו להשגת היעדים
- **קריטריונים להצלחה (מדדים):** קביעת הגורמים ברי המדידה אשר באמצעותם ניתן לבחון את השגת היעדים (לדוג'- כמות האירועים האלימים ביום- קללות, מריבות וכו')
- **תקציב:** תחזית הוצאות כספיות שתידרשנה להשגת יעדי הפרויקט