

# נושמים לרווחה

## מערך המענים והסיוע למשפחות החיות בעוני

לאחר אישור תוכנית העבודה המשפחתית בוועדה היישובית שכללה את הפרטים אודות המשפחה ובני המשפחה, נושאי ההתערבות שדורשים טיפול ובניית תוכנית ראשונה לשימוש בסל המענים. ניתן לגשת לפעולות הטיפול השוטפות

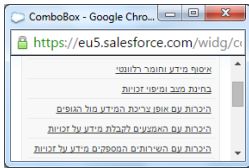
### פעולות שוטפות

#### א. בניית תוכנית עבודה מפורטת למשפחה

כניסה לתיק המשפחה < נושאי התערבות < בחירת נושא ההתערבות עבור רוצים לבנות תוכנית מפורטת < לחיצה על כפתור פתיחת פעילות חדשה

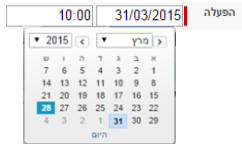


קעת עלינו לבחור את "מרכיב ההתערבות" ע"י לחיצה על



מרכיבי ההתערבות הם תתי הנושאים של נושאי ההתערבות ויכולים לסייע ולכוון לפעולות הנדרשות לקידום נושא ההתערבות. לכל נושא התערבות מרכיבי התערבות ייחודיים

קעת יש ללחוץ על התאריך בסמוך לשדה "הפעלה" שהוא התאריך המתוכנן לסיום הפעילות



בחר "סוג פעילות" < מלא מידע נוסף אם נדרש < לחץ "שמור"

עם הגעה למועד סיום הפעילות עליך לפתוח את הפעילות ולעדכן בשדה הפתוח את פרטי הפעילות המלאים

#### ב. תיעוד אינטראקציות שוטפות עם המשפחה

עליכם לעדכן באופן שוטף במערכת כל פעילות עם המשפחה כדוגמת, שיחת טלפון, פגישה או כל פעילות הקשורה למשפחה לעדכון פעילות שוטפת < היכנס לתיק המשפחה < לחץ למעלה על הכפתור תיעוד פעילות חדשה < מלא את השדות ולחץ "שמור"

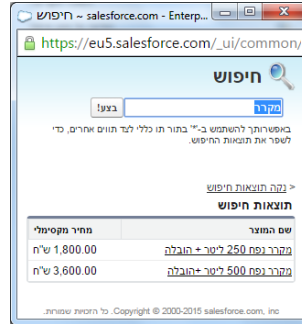
ניתן לתעד פעילויות ממספר מקומות: ממסך הבית(מלוח השנה), מתיק המשפחה ומנושא ההתערבות.

# נושמים לרווחה

## מערך המענים והסיוע למשפחות החיות בעוני

#### 5. בחירת מוצרים/שירותים (תכנון ראשוני)

בסרגל הקיצורים העליון < מוצר/שרות מתוך הסל המשפחתי < מוצר/שירות חדש < בשדה "בחר שרות/מוצר עבור המשפחה" יש לכתוב בשפה חופשית את שם המוצר/שרות המבוקש < ללחוץ על



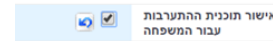
בחלון התוצאות שנפתח יש לבחור את המוצר/שרות המבוקש או לשנות את מילות החיפוש < "שמור"

שלב זה הוא שלב התכנון בלבד, בהמשך יובא הסבר לתהליך הרכישות בפועל

לאחר השלמת 5 השלבים ניתן להתקדם לאישור תוכנית ההתערבות בוועדה היישובית -

#### 6. אישור תוכנית ההתערבות במערכת

מתוך תיק המשפחה < אזור "פרטים כלליים" < סימון V בשדה "אישור תוכנית ההתערבות עם המשפחה"



(הסימון יכול להתבצע ע"י עו"ס בלבד) הסבר על אופן הזמנת המוצרים בדף 4 סעיף ג'.

# נושמים לרווחה

## מערך המענים והסיוע למשפחות החיות בעוני

תכנית "נושמים לרווחה" הינה יוזמת משרד הרווחה לטיפול במשפחות החיות בעוני, אל יוזמה זו הצטרפו הגוינט ישראל וקרן רש"י. מטרת התוכנית היא קידום אסטרטגיה רחבת היקף במטרה לצמצם את היקפי המשפחות החיות בעוני בישראל.

תיק המשפחה הוא תיק הטיפול בו צריך להיות מתועד כל המידע והוא מהווה כלי לניהול כלל המענים של המשפחה ולהתבוננות בהתקדמותה לאורך התהליך.

פעולות הקמה (5 שלבים) - תיק המשפחה הוא תיק הטיפול

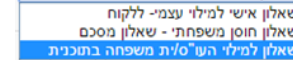
1. הקמת תיק משפחה ומילוי אינטייק  
תיקי משפחה < חדש < מילוי המידע המתאים באזורי "פרטים כלליים" וסיכום נתוני האינטייק.

#### 2. הקמת בן משפחה

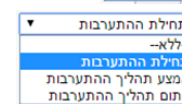
בסרגל הקיצורים העליון < בני משפחה" < בן משפחה חדש < בחירת קרבה משפחתית < עדכון הפרטים (יש לחזור על הפעולה עבור כל בני המשפחה)

#### 3. מילוי שאלונים

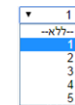
בסרגל הקיצורים העליון < שאלונים < שאלון חדש < בחירת סוג השאלון



< מילוי תאריך ובחירת תקופת מילוי השאלון (בהקמה יש לבחור "תחילת ההתערבות")



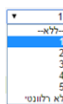
< מילוי ערכי הנושאים בין 1-5 (1- נמוך, 5-גבוה)



המערכת מתעדת את תוכנית העבודה המשפחתית, על מנת להכין את התוכנית יש לבחור את נושאי ההתערבות הרלוונטיים כפי שעלו מתוך תהליך האינטייק.

#### 4. הוספת נושאי התערבות

בסרגל הקיצורים העליון < נושאי התערבות < נושא חדש < בחירת נושא ההתערבות < בחירת יעדים, ומילוי התוצאות בתקופה T1 (1- נמוך, 5-גבוה, לא רלוונטי)



יש לחזור על הפעולה עבור כל נושאי ההתערבות הרלוונטיים אין הכרח לבחור את כלל נושאי ההתערבות האפשריים

## "נושמים לרווחה"

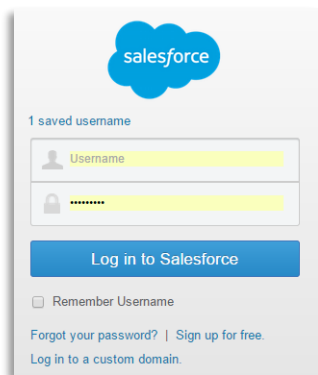
מערך המענים והסיוע למשפחות החיות בעוני

# מערכת מידע "נושמים לרווחה"

- המדריך המהיר -  
גרסה 1.0 (30.3.15)

### כניסה למערכת:

- כניסה לקישור <https://login.salesforce.com>
- הכנסת שם המשתמש והסיסמא האישיים (יתקבל SMS)
- הקלדת קוד זיהוי ייחודי שהתקבל לסולארי האישי



### כללי עבודה עם המערכת

שם המשתמש והסיסמא הם אישיים ואין להעביר אותם לשום גורם כמו כן אין לשמור את הפרטים בסמוך למחשב. אין להוציא נתונים מהמערכת שלא לצורכי העבודה.

[www.Noshmim.org.il](http://www.Noshmim.org.il)

לתמיכה וסיוע ניתן לפנות:

[Support@Noshmim.org.il](mailto:Support@Noshmim.org.il)

08-9146766

- מחלקת מערכות מידע, קרן רש"י -

## "נושמים לרווחה"

מערך המענים והסיוע למשפחות החיות בעוני

### טיפים ועצות שימושיות

1. חיפוש מידע מכל מקום במערכת  
חיפוש פתוח מכל שלב באמצעות תיבת החיפוש העליונה במסך



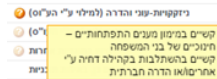
2. סרגל קישורים עליון  
סרגל הקישורים העליון יסייע מאוד בהגעה מהירה לכל פריט מידע

שאלונים | 10 | נושאי התערבות | 3 | בני המשפחה | 4 | הפעילויות שלי | 10+

3. משולש הרחבה/צמצום מידע  
קיים משולש הרחבה/צמצום של אזורים שיכול לצמצם או להרחיב הצגת המידע לדוגמא:

| מצב מצומצם <      | פרטים נללים   |
|-------------------|---------------|
| מצב מורחב <       | פרטים נללים   |
| סטטוס התערבות     | הפנייה        |
| ת.ז ראש המשפחה    | משפחת ישראל - |
| Family ID checker | 032687895     |
| שם ראש המשפחה     | דני           |
| שם משפחה          | ישראלי        |

4. סימן שאלה כסיוע למידע נוסף  
בכל מקום במערכת שקיים סימן שאלה ליד שם השרה ניתן לעמוד עליו לקבלת מידע נוסף וחיוני



5. הגעה מהירה לתיק המשפחה  
חזרה לתיק המשפחה ע"י לחיצה על שם המשפחה מכל מקום תגיע ישירות לתיק המשפחה

המשפחה | משפחת ישראל - | 032687895

6. בקשה להוספת ספק חדש/מוצר חדש  
במסך הזמנת מוצר/שרות במקרה ולא נמצא ספק ניתן ללחוץ על לחצן בקשה לפתיחת ספק חדש או בקשה לפתיחת מוצר/שרות חדש. הבקשה תישלח אוטומטית ותטופל ע"י הנהלת התוכנית, עם אישור הספק/מוצר תקבלו הודעת דוא"ל


7. פנייה בנושאי המערכת  
ניתן לפנות באופן יעיל ע"י פתיחת פנייה באופן הבא:  
לחיצה על "פניות" בראש המסך < לחיצה על "חדשה" < מילוי תוכן הפנייה  
מענה לפנייה יתבצע באמצעות הודעת דוא"ל חוזרת

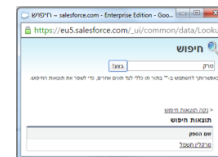
8. מומלץ לעבוד במערכת באמצעות דפדפן Chrome חינמי מבית Google

## "נושמים לרווחה"

מערך המענים והסיוע למשפחות החיות בעוני

### ניהול סל המענים הגמיש

- לאחר שאושרה תוכנית המשפחה בוועדה היישובית יש לבצע את הפעולות הבאות:
1. לעדכן את המשפחה במחירי המקסימום עבור המוצרים שאושרו ולהפנותם (בסיוע המלווה) להמצאת הצעות מחיר
  2. עם קבלת הצעות המחיר < כניסה לתיק המשפחה < בחירת המוצר/שרות עבורו התקבלה הצעת מחיר < עדכון "מחיר רכישה" בהתאם להצעת המחיר < בחירת ספק מימנו התקבלה הצעת המחיר ע"י לחיצה על  בסמוך לשם הספק < רישום חופשי של שם הספק (לצורך חיפוש) < "בצע!" < בחירת הספק המתאים. מבין התוצאות שהתקבלו



ניתן לחזור על תהליך החיפוש באמצעות מילות חיפוש אחרות

3. סימון V בשדה "אישור מלווה המשפחה" ופנייה לעו"ס לצורך אישורו הנוסף במערכת.
4. הפקת השובר ע"י לחיצה על **הפק שובר** < והדפסת השובר.
5. החתמה ידנית של הדף הראשון ע"י מלווה המשפחה, העו"ס וחותמת מחלקת הרווחה.
6. סריקת/צילום שני הדפים ושמירת העתק במחלקה.
7. החתמת המשפחה על הדף השני המאשר קבלת השובר.
8. מסירת הדף הראשון למשפחה ותיוק הדף השני במחלקה.

### כעת המשפחה יכולה לגשת לספק ולקבל את המוצר/שרות בכפוף למסירת השובר חתום

עם קבלת החשבונית במשרדי קרן רש"י תישלח הודעת דוא"ל המבקשת ממלווה המשפחה "לודא קבלת המוצר/שרות" באחריות המלווה לבצע וידוא אספקה מול המשפחה ולאשר במערכת שהמוצר/שרות התקבלו.

לאישור שרות/מוצר היכנס לתיק המשפחה < בחר את המוצר/שרות הרלוונטיים < וסמנו V במקום המתאים

