

## תחרות "בית הגיל השלישי הנאה בישראל יפה" 2010

### טופס הערכה - בית אבות ציבורי/ פרטי (הקף בעיגול)

שם בית הגיל השלישי: \_\_\_\_\_ תאריך הערכה: \_\_\_\_\_  
 שעת ביקור: \_\_\_\_\_ שעת סיום: \_\_\_\_\_

יו"ר צוות ההערכה א. _____ מעריך: ב. _____ מעריך: ג. _____ מעריך: ד. _____ מנהל/ת סניף במועצה לישראל יפה: _____ _____ טלפון: _____	שם מנהל בית הגיל השלישי: _____ איש הקשר לתחרות: _____ נייד: _____ טלפון: _____ פקס: _____ כתובת: _____ דוא"ל: _____ מס' עובדים: _____ מס' מיטות: _____ תקן איכות הסביבה (ISO14001): _____
---	--

**דגשים לצוות ההערכה**

- הצוות יערוך שיחה מקדימה עם מנהל/נציגי בית הגיל השלישי לגבי הערכות הנהלת הבית לתחרות. **שיחה שלא תעלה על 20 דקות.**
- צוות ההערכה יסייר בבית הגיל השלישי בליווי נציג הבית ובנוסף יבקש לסייר באופן עצמאי ללא ליווי המארחים. כיסוי כל הקבוצות בטופס ההערכה הכרחי. במידה ואחד מנושאי ההערכה לא קיים יש לרשום לא ישים ולנמק.
- **יש להקיף בעיגול את אחד הציונים.**
- רשום את מס' הנקודות שהענקת לכל קטגוריה. **הוסף לכל קבוצה "הערות ונימוקים" בהרחבה.**
- עמודות פירוט הנושא לא נועדו לנקד כל עמודה בנפרד אלא לשם סימון (כוכבית) בעמודה הרלוונטית והפניה להערות לשם פירוט, **כשהניקוד אינו מקסימלי.**
- **נושאי המיקוד להערכה:**
  1. חזות בית האבות
  2. גינון טיפולי
  3. נגישות ובטיחות מותאמת אוכלוסיה
  4. שירותי רווחה ואיכות חיים
  5. **איכות הסביבה - התנהלות לקיימות (ראה הסבר בנספח א').**
- **בטופס המסכם יש לרשום את הציון המסכם וכן את דירוג כוכבי היופי שניתנו לבית הגיל השלישי.**
- ניתן לצרף דף מלווה לשם הרחבת נימוקי צוות ההערכה.
- יש לצרף חומר המתעד פעילות בתחום איכות הסביבה המתייחס לשנת ההערכה בלבד.

שיטת חישוב הציון - ציון מצטבר של 5 נושאי המיקוד חלקי 500  
 ציון סופי = סה"כ ציון מצטבר חמשת נושאי המיקוד / 500

אין להעריך בציון מסכם 100 בית גיל שלישי, שיש לגביה הערות שליליות באחד או יותר מהסעיפים.  
 בית גיל שלישי שיקבל ציון 100 (מנומק) – יעלה לשיפוט שלב הגמר ותתמודד על דגל היופי (בכפוף לתקנון).

## קבוצה מס' 1: חזות בית האבות

סה"כ ניקוד: 100  
יש לשים לב לניקוד

סה"כ ניקוד	קריטריונים להערכה			דגשים	נושא להערכה		
	טיפוח, יופי ואסתטיקה סביבתית	תחזוקה, שימור ותקינות	ניקיון				
2,4,6,8,10				נגישות לנכים	שער כניסה	חזות הבית	
2,4,6,8,10					חיצוניות המבנה/ים		
1,3,5				מצאי	תאורה		
1,3,5					גדר	סביבת הבית	
1,3,5					מקומות ישיבה		
1,3,5					חניה (כולל סימון חנית נכים)		
1,3,5					שבילים נוחים להליכה ולכיסאות גלגלים		
2,4,6,8,10					חדרי/מתקני אשפה		"חצר אחורית"
1,3,5					כניסת ספקים		
2,4,6,8,10				פינות מוצלות	גינון חיצוני		
2,4,6,8,10				פיזור אדניות ברחבי הבית		פנים הבית	
1,3,5				ניראות	מודיעין	שילוט והכוונה (פנים וחוץ)	
1,3,5					שילוט ייעודי (מדרגות חירום, מעלית, משרדי הנהלה וכו')		
1,3,5					איסור עישון (למעט במקום ייעודי)		
1,3,5					שילוט חדרים		
	סה"כ ניקוד						

הערות ונימוקים:

---



---



---



---

## קבוצה מס' 2: גינון טיפולי (היכן שקיים)

סה"כ ניקוד: 100  
יש לשים לב לניקוד

סה"כ ניקוד	פירוט הנושא			דגשים	נושא להערכה
	טיפוח, יופי ואסתטיקה סביבתית	תחזוקה, שימור ותקינות	ניקיון		
2,4,6,8,10					חזות מבנה הגינה הטיפולית (פאטיו, חממה, פרגולה, גינה)
2,4,6,8,10				מותאמת אוכלוסיה ומוגבלויות	נגישות (שבילים, מעברים, ריצוף וכו')
2,4,6,8,10				הצללה	תאורה וקירוי
2,4,6,8,10				מותאמים אוכלוסיה ומוגבלויות	מדפים/שולחנות/ ערוגות/ ערוגות מוגבהות
2,4,6,8,10				מותאמת אוכלוסיה	פינות ישיבה
2,4,6,8,10				מותאמי אוכלוסיה ומגוון	אביזרים ועזרי עבודה
2,4,6,8,10				חיסכון במים (טפטפות)	השקיה
2,4,6,8,10				סוגי צמחים: עונתיים, תבלינים, ירקות	מגוון צמחיה
2,4,6,8,10				מגוון/מותאמת אוכלוסייה/היקף שבועי	תוכניות ופעילויות
2,4,6,8,10				הכשרה בסיסית, השתתפות בימי עיון	מדריכים (כ"א)
	סה"כ ניקוד				

הערות ונימוקים:

---



---



---



---

## קבוצה מס' 3 : נגישות ובטיחות מותאמת אוכלוסיה

סה"כ ניקוד: 100  
יש לשים לב לניקוד

סה"כ ניקוד	פירוט הנושא			דגשים	נושא להערכה
	טיפוח, יופי ואסתטיקה סביבתית	תחזוקה, שימור ותקינות	ניקיון		
1,5,8,10,12, 14,16,18,20					פסים למניעת החלקה/רצפה בעלת חומר מיוחד כנגד החלקה, מעקות תמיכה
1,5,7,9, 11,13,15					שירותים ואמבטיה מותאמים לנכים
,1,5,8,10,12 14,16,18,20					ציוד כיבוי אש/תאורת חירום
1,5,8,10,12, 14,16,18,20				מענה בטיחותי לנכים, מוגבלי ניד	דלתות ומעברים מותאמים
1,5,7,9, 11,13,15					לחצני מצוקה בחדרים
2,4,6,8,10				כולל ניראות ונגישות מותאמת	מקלט/מרחב מוגן
	סה"כ ניקוד				

הערות ונימוקים: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## קבוצה מס' 4: שירותי רווחה ואיכות חיים

סה"כ ניקוד: 100  
יש לשים לב לניקוד

סה"כ ניקוד	קריטריונים להערכה			דגשים	נושא להערכה	
	טיפוח, יופי ואסתטיקה סביבתי	תחזוקה, שימור ותקינות	ניקיון			
2,4,6,8,10					מיזוג אוויר	אנרגיה
1,3,5					מרכז חום/חדר מכונות	
2,4,6,8,10				מחולל (גנרטור)	אספקת חשמל (בחירום)	
2,4,6,8,10					מטבח	הסעדה
2,4,6,8,10				התאמה לצרכי האוכלוסייה	חדר אוכל	
1,3,5				פיזור והתאמה	תאי טלפון ציבוריים	
1,3,5					מתקני מים, מכונות שתיה ומזון	שירותים לרווחת הדיירים
2,4,6,8,10					מרפאה, בית מרקחת	
2,4,6,8,10					עו"ס/ אב/אם בית	
2,4,6,8,10					חדר כושר, בית כנסת, ספרייה, מספרה	
1,3,5					שירותי טלפון וטלויזיה (בחדר)	
2,4,6,8,10				מגוון/מותאמת אוכלוסייה (4 פעולות בסיסיות/ התעמלות/ מלאכת יד וכיוצ"ב)	פעילות העשרה לדיירים	
	סה"כ ניקוד					

הערות ונימוקים:

## קבוצה מס' 5: אכות הסביבה - התנהלות לקיימות

מחייב הצגת תיעוד לשנת ההערכה (ראה הסבר בנספח א' המצורף)

סה"כ ניקוד: 100  
יש לשים לב לניקוד

נושא להערכה	קריטריונים להערכה	סה"כ ניקוד
חסכון באנרגיה	תאורה ואיורור טיבעיים	1,3,5
	שימוש בנורות חסכוניות	2,4,6,8,10
	שילוט תזכורת לכיבוי חשמל או עיניות/חיישני בקרה (מיזוג, תאורה)	1,3,5
	קיום אמצעים למניעת בריחת אוויר ממוזג החוצה (דלתות אוטומטיות, דלתות כפולות, דלתות מסתובבות, מסכי אוויר, וילונות פלסטיק בכניסה למחסנים וכיוצ"ב)	1,3,5
רכש "ירוק"	מתן עדיפות לרכישה מגופים המתנהלים בצורה מקיימת	1,3,5
	שימוש במוצרים שהם איכותיים, ברי-תיקון ועמידים לאורך זמן	1,3,5
פעולות לחסכון במים	צמחיה תואמת אקלים/חסכונית במים	1,3,5
	חסכמים, מיכלי הדחה דו-כמותיים, ברזים אטומטיים באזורים ציבוריים	2,4,6,8,10
צימצום וטיפול בפסולת	הפרדת אשפה יבשה למיחזור בכלל המוסד (אריזות, נייר, קרטון, בקבוקים, סוללות ופסולת אלקטרונית)	2,4,6,8,10
	שימוש בכלים רב-פעמיים או כלים העשויים מחומרים ממוחזרים	1,3,5
הגברת השימוש בחומרים ידידותיים לסביבה	חומרי ניקוי	1,3,5
עידוד שימוש בתחבורה חלופית	עידוד העובדים לשימוש בתחבורה ציבורית	1,3,5
	הסעות מרוכזות לעובדים	1,3,5
פעילות לחסכון בנייר	שימוש בדוא"ל, צילום דו צדדי, שימוש חוזר בנייר (הנהלה והעובדים).	2,4,6,8,10
שקיפות ודיווח	פרסום מלא ומדויק של פעילות המוסד באתר האינטרנט ו/או במשרדיו	1,3,5
יזמות אחרות	פרסום התחרות, שילוב העובדים והדיירים בטיפוח המוסד, מינוי אחראי איכות סביבה.	1,3,5
	סה"כ ניקוד	

הערות ונימוקים:

---



---



---

הערות מסכמות (כולל סיור עצמאי ללא ליווי המארחים)

סה"כ ניקוד:

**סיכום הערכה:**  2 כוכבי יופי  3 כוכבי יופי  4 כוכבי יופי  5 כוכבי יופי (סמן x בריבוע)  
**ציון:**  עד 74  75-86  86-97  98-100

תאריך	שם וחתימת יו"ר צוות ההערכה	שם וחתימת המעריך	שם וחתימת המעריך	שם וחתימת המעריך
טל' _____	טל' _____	טל' _____	טל' _____	טל' _____

בדיקת הטופס ואישורו ע"י מנהל/ת הסניף:

שם וחתימת מנהל הסניף: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_\_

לשימוש מטה התחרות:

הבית בתחרות: \_\_\_\_\_ סה"כ נקודות: \_\_\_\_\_ סה"כ כוכבי יופי: \_\_\_\_\_ מגן על התמדה: \_\_\_\_\_  
 עולה לשיפוט שלב הדגל? כן/לא

הערות:

תאריך: \_\_\_\_\_ שם וחתימה: \_\_\_\_\_

## נספח א'

דף הסבר לנושא איכות הסביבה**שקיפות ודיווח:**

- כל בית גיל שלישי יכול ורשאי לבחון את הדרך המתאימה לו לתקשר את פעילותו. ניתן לבצע זאת ע"י הוספת עמוד ייחודי באתר האינטרנט או בהצגתו במשרדיו.

**חסכון באנרגיה:**

- מכוונים את המזגן ל 24 מעלות בקיץ ול - 20 מעלות בחורף
- קיום אמצעים למניעת בריחת אוויר ממוזג החוצה
- מחליפים את נורות הליבון בנורות פלורוסנט קומפקטיות
- מתקינים חיישני נוכחות בחדרים הסוגרים את האור/מיזוג אוויר אוטומטית כשהחדר ריק
- מייצרים תאורה ממוקדת במקומות העבודה ופחות באזורי המעבר
- לכבות את כל המחשבים והציוד החשמלי הנוסף לפני שעוזבים את המשרד
- מעבירים את המחשבים למצב של חסכון בחשמל power saving

**פעילות לחיסכון במים:**

- מתקינים חסכמים על הברזים
- מציבים צמחייה חסכונית במים
- בודקים אפשרות לאיסוף ושימוש במי המזגנים להשקיה

**עידוד שימוש בתחבורה חלופית:**

- מעודדים את העובדים לחלוק את נסיעותיהם – קאר שרינג

**מיחזור:**

פסולת אלקטרונית:

- לא משליכים פסולת אלקטרונית לפח האשפה.
- בדיקה מול ספק הציוד האם הוא גם אוסף את הציוד הישן.
- התקשרות ישירה מול חברות מחזור לטובת איסוף מסודר.
- ניתן לתרום ציוד ישן תקין למועדוניות או לנזקקים.

**סוללות:**

- מציבים מתקן איסוף ייעודי במשרד.
- בודקים ספק לאיסוף והעברתם להטמנה מסודרת לרמת חובב.
- מזמינים את העובדים להביא סוללות משומשות מהבית.

**נייר:**

- הדפסה דו צדדית
- שמירת ניירות ישנים לטובת שימוש כניירות טיוטא
- מקבלים חשבוניות באי מייל וכנ"ל דפי המידע מהבנק, חברת כרטיסי האשראי וכו'.
- מדפיסים חומרי פרסום על נייר ממוחזר
- מצמצמים שליחת חומרים מודפסים

**שימוש בחומרים ידידותיים לסביבה:**

- שימוש בכלים רב פעמיים – מוכוון למשרדי הנהלה/צוות
- מחליפים את הכוסות החד פעמיות בכוסות זכוכית – מוכוון למשרדי הנהלה/צוות
- מחליפים את חומרי הניקוי בידידותיים לסביבה

**יוזמות ההנהלה:**

- מציבים על לוח המודעות פינה ירוקה ובה יידוע העובדים על הפעילויות השונות
- הקרנת סרטים סביבתיים באירועי עובדים
- הקמת פורום סביבתיים להצפת רעיונות של העובדים
- תליית שלטים ליד פחי האשפה המעודדים מחזור
- מציבים שילטים רלוונטיים במקומות נוספים במשרד