

אצף חינוך וקהילה – רווחה

עדכון מס': 4	מס' ההוראה: 5.5.2.06	שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	
מתוך: 6	דף מס': 1	תאריך עדכון: 1.12.10	תאריך הוראה קודם: 25.12.08

1. מטרת ההוראה

מטרת ההוראה להגדיר את אופן תאום עבודת גורמי הרווחה במחלקה עם המשפחות המטופלות.

2. הגדרות

- 2.1 גורמי רווחה – עו"ס משפחה, עו"ס נוער, עו"ס קשישים, פקידי סעד לסדרי דין ופקידי סעד לחוק הנוער.
- 2.2 עו"ס – עובדת סוציאלית.
- 2.3 פק"ס – פקידת סעד.
- 2.4 עו"ס נוער – כולל: עו"ס נערים, עו"ס נערות ועו"ס נוער נפגעי סמים.

3. תוכן ההוראה

3.1 תיאור פעילות ותחומי אחריות:

3.1.1 כל תחומי הפעילות וסמכויות גורמי הרווחה המתוארים בנהל, מתבצעים בכפיפות למדיניות מחלקת הרווחה, אשר נגזרת ממדיניות הרשות המקומית ומדיניות משרד העבודה והרווחה.

3.2 עו"ס משפחה:

- 3.2.1 תכנון ובצוע תכנית התערבות, טיפול וייעוץ למשפחות.
- 3.2.2 הפניית בני המשפחה למוסדות ושירותים רלוונטים.
- 3.2.3 קיום מעקב וביקור משפחות ובני משפחה הנמצאים במוסדות.
- 3.2.4 ייזום פעולות הסברה לגופים קהילתיים שונים, כגון: הנחיית צוות בית הספר, קבוצות הורים וכדו'.
- 3.2.5 פיתוח וקיום קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה.
- 3.2.6 ייזום ואיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה.
- 3.2.7 עבודה שוטפת עם בתי הספר.

אצף חינוך וקהילה – רווחה

עדכון מס': 4	מס' ההוראה: 5.5.2.06	שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	
מתוך: 6	דף מס': 2	תאריך עדכון: 1.12.10	תאריך הוראה קודם: 25.12.08

.3.3 עו"ס נוער:

- .3.3.1** איסוף נתונים אודות אוכלוסיית היעד (נערים/נערות/נוער נפגעי סמים): עריכת מיפוי של מקומות, שעות ודרכי הבילוי והשהייה של האוכלוסייה.
- .3.3.2** תכנון וביצוע תכנית התערבות לנערים/ות: יצירת קשר משמעותי עם האוכלוסייה שהוחלט עליה, שהות עם הנערים/ות במקומות הבילוי והשהות שלהם, קיום דיאלוגים בנושאים חברתיים, אישים וקבוצתיים.
- .3.3.3** תכנון וביצוע תכניות התערבות לבני המשפחה בנושאים הקשורים בנער/ה.
- .3.3.4** ייזום פתרונות מגוונים לנערים/ות: שליחה לטיפול חוץ-ביתי, מוסדות או מקלטים, שיבוץ בלימודים או עבודה וכדו'.
- .3.3.5** ליווי ומעקב אישי אחר כל נער מהמטופלים, גם במהלך שילובם במסגרת טיפולית/ שיקומית מחוץ ליישוב.
- .3.3.6** הנחיית והדרכת גורמים רלוונטים בקהילה: הנחיית קבוצות הורים, ייזום פעילויות הסברה לקהילה ועוד.
- .3.3.7** יצירת קשר עם מוסדות בהם הנערים נמצאים, ועידודם לשיתוף ותמיכה, בתאום עם המחלקה לשרותים חברתיים.
- .3.3.8** עבודה שוטפת עם בתי הספר.

.3.4 פקידת סעד לסדרי דין:

- .3.4.1** כתיבת תסקירים לבתי משפט בנושאי גירושין, משמורת ואפוטרופסות.
- .3.4.2** סיוע למשפחות לממש את סדרי הראיה שנקבעו ע"י ביהמ"ש.
- .3.4.3** סיוע ותמיכה למשפחות בהליך גירושין.

.3.5 פקידת סעד לחוק הנוער:

- .3.5.1** קבלת דיווחים על חשד לפגיעה והתעללות בילדים בתוך המשפחה.
- .3.5.2** בדיקת הדיווח וחקירתו באמצעות גורמים מתוך הקהילה (כגון: בתי"ס/גנים, משטרה וכדומה).
- .3.5.3** בניית תוכנית טיפול מתאימה בהתאם לממצאי החקירה.
- .3.5.4** במקרה של קטין נזקק, אשר ההורים ו/או הקטין אינם משתפים פעולה, הפעלת טיפול סמכותי, לרבות פניה לביהמ"ש לנוער.

אצף חינוך וקהילה – רווחה

עדכון מס': 4	מס' ההוראה: 5.5.2.06	שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	
מתוך: 6	דף מס': 3	תאריך עדכון: 1.12.10	תאריך הוראה קודם: 25.12.08

3.5.5. מתן יעוץ והדרכה לגורמים שונים בקהילה (עו"ס, פסיכולוגית, יועצות, מורות וכדומה) במקרה של חשד לפגיעה בקטינים.

3.6. ניהול ביצוע ההתערבות – פעולות המשותפות לכלל גורמי הרווחה:

3.6.1. ביצוע עבודה לפי תכנית עבודה כללית ותכנית עבודה שבועית. התכניות השבועיות מרוכזות במזכירות המחלקה וימולאו ע"י העובדים מידי סוף שבוע לקראת השבוע שלאחריו.

3.6.2. ניהול רישום ומעקב אחר תכניות טיפוליות.

3.6.3. דיווח למנהלת מחלקת הרווחה, בכתב ובע"פ – עפ"י דרישה.

3.6.4. השתתפות בוועדות או דיונים, בהתאם להנחיית מנהלת מחלקת רווחה.

3.7. תאום פעולות עו"ס ופק"סים:

3.7.1. תיקי טיפול: עו"ס משפחה אחראית על תיק המשפחה, עו"ס נוער על תיק הנערה, עו"ס קשישים על תיק הקשישה. כל תיק יישאר ברשות האחראי על התיק.

3.7.2. עו"ס המשפחה הנה הגורם המרכזי לניהול הטיפול במשפחה. תיק המשפחה יהיה ברשות עו"ס המשפחה, אלא אם תואם אחרת עם מנהלת המחלקה.

3.7.3. במידה ועו"ס /פק"ס מוצאת לנכון לבצע תכנית התערבות למשפחה המטופלת ע"י עו"ס משפחה, עליה לתאם את תכנית ההתערבות עם עו"ס המשפחה המטופלת. תאום ההתערבות תיעשה באמצעות פגישה משותפת, שבה ייקבעו הנושאים הבאים:

3.7.3.1. מטרת ההתערבות.

3.7.3.2. משך הזמן המשוער.

3.7.3.3. אופן ההתערבות.

3.7.3.4. חלוקת תפקידים בין עו"ס המשפחה לעו"ס נוער/ עו"ס קשישים/פקידי סעד בתקופת ההתערבות.

3.7.3.5. מי מנהל את הטיפול.

3.7.3.6. אופן העברת המידע ביניהם בתקופת ההתערבות.

3.7.3.7. תאריך לדיון חוזר.

3.7.4. סיכום פגישה יועבר בכתב למנהלת מחלקת רווחה (ראה נספח 1), וכן יתויק בתיק הנערה ובתיק המשפחה.

אצל חינוך וקהילה – רווחה

עדכון מס': 4	מס' ההוראה: 5.5.2.06	שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	
מתוך: 6	דף מס': 4	תאריך עדכון: 1.12.10	תאריך הוראה קודם: 25.12.08

3.7.5 במידה והמשפחה איננה מטופלת ע"י עו"ס משפחה, אך מטופלת ע"י גורם רווחה אחר, האחריות המרכזית לניהול הטיפול במשפחה הינה עפ"י הסדר הבא:

3.7.5.1 עו"ס נוער/ עו"ס קשישים

3.7.5.2 פקידת סעד לחוק הנוער/ פקידת סעד לסדרי דין.

3.7.6 במקרים אחרים, יש לקבוע עם מנהלת המחלקה לגבי גורם האחריות המרכזי לטיפול.

3.7.7 התאום בין גורמי הרווחה המטפלים יתבצע כפי שפורט למעלה בסעיפים 3.7.4 – 3.7.5, לגבי תאום עם מנהל הטיפול.

3.7.8 במהלך הטיפול, כל הגורמים המטפלים במשפחה יפגשו לפי הצורך, ולפחות אחת לחודש, לצורך העברת מידע ותיאום המשך הפעילות. כל פגישה יש לתעד בתיק המשפחה ולהעביר דיווח למנהלת המחלקה.

3.7.9 אחת לשנה תיערך במחלקת הרווחה ישיבת צוות, לדיון מחודש בהגדרת תאום הפעילות בין הגורמים המטפלים. לישיבה זו ייכתב דו"ח סיכום ע"י מנהלת המחלקה. דו"ח זה יהווה דף הנחיות פעולה.

4. אחריות ביצוע

4.1 מנהלת מחלקת רווחה

4.2 עו"ס משפחה

4.3 עו"ס נוער

4.4 עו"ס קשישים

4.5 פקידת סעד

5. מסמכים ישימים

5.1 תאורי תפקיד – הנחיות משרד העבודה והרווחה.

6. נספחים

6.1 נספח 1 – דו"ח סיכום פגישה לתאום התערבות במשפחה

אצף חינוך וקהילה – רווחה

עדכון מס': 4	מס' ההוראה: 5.5.2.06	שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	
מתוך: 6	דף מס': 5	תאריך עדכון: 1.12.10	תאריך הוראה קודם: 25.12.08

תפוצה .7

- .7.1 ראש המועצה המקומית
- .7.2 מנכ"ל המועצה
- .7.3 מנהלת אגף חינוך וקהילה
- .7.4 מנהלת מחלקת רווחה
- .7.5 עו"ס ופק"ס
- .7.6 עובדי מחלקת הרווחה

תפקיד: מנהלת מחלקת רווחה	כותב ההוראה: נטע לביא, עו"ס
תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה	מאשר ההוראה: אופירה ביטון

אצף חינוך וקהילה – רווחה

עדכון מס': 4	מס' ההוראה: 5.5.2.06	שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	
מתוך: 6	דף מס': 6	תאריך עדכון: 1.12.10	תאריך הוראה קודם: 25.12.08

נספח 1 – דו"ח סיכום פגישה לתאום התערבות במשפחה

שם המשפחה המטופלת: _____

תאריך: _____

משתתפים: _____

מטרת ההתערבות: _____

משך הזמן המשוער של הטיפול/התערבות: _____

אופן ההתערבות: _____

חלוקת תפקידים בין גורמי הרווחה המעורבים בטיפול במשפחה: _____

מי מנהל את הטיפול: _____

אופן העברת המידע: _____

תאריך דיון חוזר: _____; חתימה: _____; _____;

כותבת הדו"ח: _____; חתימת מנהלת המחלקה: _____

העתקים:

תיקי פונים

מנהלת המחלקה