

שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	מס' ההוראה: 5.5.2.06	עדכון מס': 5
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 1
מתוך: 6		

### 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.

שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	מס' ההוראה: 5.5.2.06	עדכון מס': 5
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 2
מתוך: 6		

### 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.

שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	מס' ההוראה: 5.5.2.06	עדכון מס': 5
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 3
מתוך: 6		

- 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 הקשיש/ה. 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/פקידת 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.

שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	מס' ההוראה: 5.5.2.06	עדכון מס': 5
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 4
מתוך: 6		

- 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 המחלקה לשירותים חברתיים
- 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

**אגף חינוך וקהילה – אח' לשירותים חברתיים**

שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	מס' ההוראה: 5.5.2.06	עדכון מס': 5
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 5
מתוך: 6		

**7. תפוצה**

- 7.1 ראש המועצה המקומית
- 7.2 מנכ"ל המועצה
- 7.3 מנהלת אגף חינוך וקהילה
- 7.4 מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים
- 7.5 עו"ס ופק"ס
- 7.6 עובדי מחלקת לשירותים חברתיים

כתב ההוראה: נטע לביא, עו"ס	תפקיד: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים
מאשר ההוראה: אופירה ביטון	תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה



**אצל חינוך וקהילה - אח' לשירותים חברתיים**

שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	מס' ההוראה: 5.5.2.06	עדכון מס': 5	
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 6	מתוך: 6

**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: \_\_\_\_\_

**העתיקים:** תיקי פונים, מנהלת המחלקה