

שם הוראה: השרות הפסיכולוגי המשלים (שפ"מ)	מס' ההוראה: 5.5.3.07	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 23.9.19	תאריך עדכון: 23/8/21	דף מס': 1
מתוך: 6		

1. כללי – מהות השרות

השירות הפסיכולוגי המשלים (שפ"מ) הינו יחידה בתוך השירות הפסיכולוגי החינוכי (שפ"ח) ומהווה השלמה לפעילות השפ"ח. בשפ"מ ניתנים בתשלום שירותים פסיכולוגיים לקהילה החינוכית של שוהם, שאינם נכללים בסל השירותים של השפ"ח. השפ"מ פועל ללא מטרת רווח.

2. מטרת ההוראה

המטרה לתאר את פעילות השירות הפסיכולוגי המשלים הפועל בתוך השפ"ח

3. הגדרות

3.1 שפ"מ – שירות פסיכולוגי משלים

4. תוכן ההוראה

4.1 מטרת השירות:

4.1.1 **תושבים:** הענקת שירותים פסיכולוגיים לתושבי שוהם והסביבה ולקהילה

החינוכית, המשלימים לשירותים הניתנים דרך השפ"ח, ברמה מקצועית גבוהה, בנגישות נוחה ובמחירים מפוקחים.

4.1.2 **מערכת החינוך:** השפ"מ מהווה כתובת זמינה ואמינה להפניות ממערכת

החינוך היישובית. מתאפשר שיתוף פעולה חינוכי-טיפולי בכפוף להסכמת הורים ולחתימה על טופס ויתור סודיות.

4.1.3 **שפ"ח:** חיזוק מחויבות הפסיכולוגים לשפ"ח באמצעות התנסות מקצועית

בשפ"מ, המרחיבה את הניסיון המקצועי המתקבל בעבודת השפ"ח.

4.2 **סל שירותים:**

בכפוף לחוזר מנכ"ל: מתווה השירות הפסיכולוגי חינוכי תשע"ח/8 (א) מ-2010

4.2.1 **שפ"מ – במימון הורים:**

4.2.1.1 **אבחונים פסיכולוגיים:**

4.2.1.1.1 לתלמידי בתי הספר העל יסודיים - אבחונים

פסיכודידקטיים לצורך התאמות בדרכי הלמידה וההיבחנות.

4.2.1.1.2 אבחוני הדלגה (לפי שיקול דעת מנהלת השפ"ח).

4.2.1.1.3 אבחון קשב וריכוז (יכללו בהמשך).

4.2.1.1.4 אבחון דידקטי - על ידי מאבחן דידקטי מורשה

4.2.1.2 **טיפול פסיכולוגיים:**

4.2.1.2.1 טיפול בהורים

שם הוראה: השרות הפסיכולוגי המשלים (שפ"מ)	מס' ההוראה: 5.5.3.07	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 23.9.19	תאריך עדכון: 23/8/21	דף מס': 2
מתוך: 6		

- 4.2.1.2.2. טיפול דיאדי הורה-ילד.
- 4.2.1.2.3. טיפול פרטני בילד ובנער, מלווה בהדרכת הורים.
- 4.2.1.2.4. טיפול משפחתי וזוגי
- 4.2.1.3. **תרפיה בהבעה**. על ידי תרפיסטים
- 4.2.1.4. **טיפולים קבוצתיים לילדים** בנושאים שונים, כגון קבוצה לפיתוח מיומנויות חברתיות.
- 4.3. סדנאות**
- אפיונים המייחדים את השפ"מ ביחס לסל השירותים של השפ"ח
- 4.3.1. ההתערבויות הטיפוליות בשפ"ח הן מוגבלות זמן, בעוד ההתערבויות בשפ"מ אינן מוגבלות בזמן.
- 4.3.2. בהנחיית חוזר מנכ"ל לא יינתנו שירותים במסגרת השפ"מ במימון הורים לילדים בעלי צרכים מיוחדים בעלי זכאות בתוקף ועדה סטטוטורית או לילדים בסיכון גבוה.
- 4.3.3. לילדים בסיכון גבוה ניתן שפ"מ במימון ציבורי (להלן), המסובסד על ידי המחלקה לשירותים חברתיים
- 4.3.4. שפ"מ – במימון ציבורי ("שפ"ח מורחב"): מאפשר מתן מענה טיפולי מסל השירותים שפורט לעיל, לילדים בסיכון גבוה, המסובסד על ידי המחלקה לשירותים חברתיים
- 4.4. סיכונים:**
- 4.4.1. **רגישויות אתיות** כגון: הפנייה עצמית מהציבורי לפרטי, ניגוד אינטרסים, זליגת מידע.
- 4.4.2. **פגיעה במבנה הארגוני של השפ"ח**: השפ"מ מהווה השלמה לשפ"ח. עלולים להתפתח יחסים לא בריאים בין עבודת השפ"ח לעבודת השפ"מ, כך שקיומו של השני מצמצם את הראשון.
- 4.5. נהלים:**
- 4.5.1. כפיפות ניהולית
- 4.5.1.1. השפ"מ מהווה חלק ממבנה השפ"ח, וככזה מנוהל על ידי מנהלת השפ"ח ונמצא במערך הכפיפות הניהולית של המועצה.
- 4.5.1.2. **דו"ח טיפולים** חודשי ימולא על ידי כל פסיכולוג בסוף כל חודש.
- 4.5.1.3. יש לקיים **מפגש חודשי** בין כל פסיכולוג העובד בשפ"מ לבין המנהלת לעדכון בנוגע למערך הטיפולי, על כל ההיבטים.
- 4.6. נותני השירות**
- 4.6.1. עדיפות לפסיכולוגים העובדים בשפ"ח

שם הוראה: השרות הפסיכולוגי המשלים (שפ"מ)	מס' ההוראה: 5.5.3.07	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 23.9.19	תאריך עדכון: 23/8/21	דף מס': 3
מתוך: 6		

- 4.6.2 העסקת פסיכולוג/ית בשפ"מ נתונה לשיקול דעת מנהלת השפ"ח, השוקלת את הבשלות והיכולת המקצועית לספק את השירות המבוקש ברמה משביעת רצון.
- 4.6.3 יגויסו אנשי מקצוע נוספים ופסיכולוגים חיצוניים לפי צרכים שמתעוררים וזמינות הצוות הקבוע. עדיפות לצוות השפ"ח.
- 4.7 הדרכה
- 4.7.1 הפסיכולוגים העובדים בשפ"מ מחויבים להדרכה בהלימה למעמד המקצועי (מתמחים מחויבים בהחזקה שוטפת) ולהתלבטויות מקצועיות הכרוכות בכל אחד מהטיפולים. ההדרכה תיקבע בתאום עם מנהלת השפ"ח אך אחריות המימוש חלה על הפסיכולוג/ית.
- 4.8 נהלי תיעוד ושמירת מידע: בהתאם לחוק ולמקובל. הדבר כולל – הכל בענן מאובטח.
- 4.8.1 שמירת סודיות.
- 4.8.2 עריכת רשומות ותיוק נפרדים.
- 4.8.3 סיכום כתוב בסיום תהליך טיפול.
- 4.9 יחסי שפ"ח – שפ"מ
- 4.9.1 **הבחנה במידע**: תיקיית השפ"ח ותיקיית השפ"מ נפרדות. העברת מידע בין פסיכולוגים מטעם השפ"מ והשפ"ח נעשית באמצעות חתימה על טופס ויתור סודיות על ידי ההורים כמקובל.
- 4.9.2 **הבחנה בשעות העבודה**: שעות עבודה הן נפרדות, כולל החתמת שעות נוכחות במעבר. בנוסף בסוף כל חודש מזכירת השפ"מ מעבירה את שעות העבודה של כל פסיכולוגיים בשפ"מ ומנהלת משאבי אנוש לצורך מעקב באחריות מנהל השפ"ח
- 4.9.3 **הבחנה במקרים**: יעשה מאמץ שפסיכולוג השפ"מ לא יטפל בתלמידים ומשפחות מהמסגרת החינוכית עליה הוא מופקד במסגרת עבודת השפ"ח. במקרים יוצאי דופן שבהם ההורים מבקשים זאת, או שקיים יתרון בולט לכך, יתקיים שיקול דעת לגופו של עניין ויתועד.
- 4.9.4 **הפניה מהשפ"ח לשפ"מ**: תעשה כחלק מהצעת חלופות נוספות, כגון אפשרות לפנות לפסיכולוגים פרטיים, ליחידה לטיפול משפחתי וזוגי של המחלקה לשירותים חברתיים או דרך קופות החולים. זאת כדי למנוע מצב לא אתי של הפנייה עצמית.
- 4.9.5 **יחס השעות**: סך שעות הטיפוליים בשפ"מ לא יעלה על שליש משעות השפ"ח. שמירה על נונתי השירות.



אגף חינוך וקהילה - שפ"ח

שם הוראה: השרות הפסיכולוגי המשלים (שפ"מ)	מס' ההוראה: 5.5.3.07	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 23.9.19	תאריך עדכון: 23/8/21	דף מס': 4
מתוך: 6		

4.10. תשלום

- 4.10.1. תשלומי הורים יתקיימו במחלקת גבייה במועצה. יש להבטיח כי תתאפשר סודיות מרבית במסגרת האפשרויות.
- 4.10.2. תשלומי רווחה יכולים להיות משולמים למול חשבונית מס קבלה, ועל כן ישירות לפסיכולוג שביצע ההתערבות.
- 4.10.3. הפסיכולוג מקבל 80% מהתשלום, 20% מהווה תקורה
- 4.10.4. ביטוח אחריות מקצועית: העבודה בשפ"מ מכוסה ביטוחית כחלק מעבודת השפ"ח ותחת אותו ביטוח אחריות מקצועית

5. אחריות ביצוע

- 5.1. מנהלת עמותת "עמית"

6. מסמכים ישימים

- 6.1. א.מ.ל

7. נספחים

- 7.1. נספח 1 - הצהרה
- 7.2. נספח 2 - סל שירותים שירות פסיכולוגי חינוכי

8. תפוצה

- 8.1. ראש המועצה
- 8.2. מנהלת אגף חינוך וקהילה.
- 8.3. מנהלת השפ"ח

תפקיד: מנהלת השפ"ח	כותב ההוראה: ירדנה גנץ
תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה	מאשר ההוראה: אופירה ביטון



אצל חינוך וקהילה – שפ"ח

שם הוראה: השרות הפסיכולוגי המשלים (שפ"מ)	מס' ההוראה: 5.5.3.07	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 23.9.19	תאריך עדכון: 23/8/21	דף מס': 5
מתוך: 6		

נספח 1 – הצהרה

הצהרה:

אני החתומה/מטה מצהירה כי קראתי את הנהלים ומתחייבת/לביצועם.
אני מתחייבת/לאחריות ישירה לביצועה של התערבות פסיכולוגית ברמה מקצועית ואתית נאותה.

חתימה הפסיכולוג/ית

חתימת מנהלת השפ"ח

חתימת נציג/ת המועצה

שם הוראה: השרות הפסיכולוגי המשלים (שפ"מ)	מס' ההוראה: 5.5.3.07	עדכון מס': 6
תאריך הוראה קודם: 23.9.19	תאריך עדכון: 23/8/21	דף מס': 6
		מתוך: 6

נספח 2: סל שירותים שירות פסיכולוגי חינוכי

סל השירותים הפסיכולוגי החינוכי כולל את השירותים הבאים:
עבודה מערכתית – על כל היבטיה.

אבחונים:

1. **אבחונים והערכות לצורך ועדות מתוקף חוק:** אבחונים והערכות יתקיימו אך ורק לצורך ועדות מתוקף חוק – השמה ושלו.
2. **אבחוני בשלות**
3. **מקרים חריגים:** אבחונים שאינם לצורך ועדות מתוקף חוק יתקיימו במקרים חריגים בהם נדרשת הסתכלות אבחונית רב מערכתית, עם יתרונות ייחודיים לאבחון בשפ"ח. במקרים אלו נדרש אישור של מנהלת השפ"ח.
4. **הערכות סיכון אובדני:** מתקיימת במצבי סיכון שאינם ברמה בינונית גבוה (מופנים למערך הפסיכיאטרי). בתוך 72 שעות מרגע התרחשות האירוע.

לא נכללים בסל השירותים:

- אבחונים שאינם לצורך ועדות מתוקף חוק ואינם נכללים בהגדרה "מקרים חריגים".
- אבחונים פסיכודידקטיים לצורך התאמות בדרכי הלמידה וההיבחות.
- אבחוני הדלגה.

טיפול:

1. התערבויות בירוריות.
2. טיפולים קצרי טווח (עד 15 פגישות): הדרכות הורים, טיפול בהורות, טיפולים דיאדיים, טיפולים משפחתיים ובמקרים ייחודיים המתאימים למערך קצר טווח - טיפולים פרטניים.
3. טיפולים ארוכי טווח (עד שנה): יבוצעו לצורך תהליך ההתמקצעות של הפסיכולוגים, בשלבי ההתמחות השונים, באישור מנהלת השפ"ח.

לא נכללים בסל השירותים:

- טיפולים שאינם מוגבלים בזמן.