

שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	מס' ההוראה: 5.5.3.09	עדכון מס': 2
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 1
		מתוך: 5

## 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, 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, אלא אם מצויין אחרת.

## 3. תוכן ההוראה

### תאור פעילות ותחומי אחריות:

- 3.1 כל תחומי הפעילות וסמכויות גורמי הרווחה המתוארים בנוהל, מתבצעים בכפיפות למדיניות משרד העבודה והרווחה והמחלקה לשירותים חברתיים.
- 3.2 עו"ס משפחה:
- 3.2.1 תכנון וביצוע 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, חוגים להורים וכדו'.
- 3.2.5 פיתוח וקיום קשרים עם אנשים ומוסדות בקהילה.
- 3.2.6 ייזום ואיתור בעיות וצרכים חברתיים בקהילה.
- 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.

שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	מס' ההוראה: 5.5.3.09	עדכון מס': 2
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 2
		מתוך: 5

- 3.3.2 תכנון וביצוע תכנית התערבות לנערים/ות: יצירת קשר משמעותי עם האוכלוסייה שהוחלט עליה, שהות עם הנערים/ות במקומות הביילוי והשהות שלהם, קיום דיאלוגים בנושאים חברתיים, אישיים וקבוצתיים.
- 3.3.3 תכנון וביצוע תכניות התערבות לבני המשפחה.
- 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 שיקומית אחרת.
- 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 לשירותים חברתיים.
- 3.4 פקידת סעד לסדרי דין:
- 3.4.1 כתיבת תזכירים לבתי משפט בנושאי גירושין ומשמורת.
- 3.4.2 [השלמה]
- פקידת סעד לחוק הנוער:
- 3.4.3 [השלמה]
- 3.5 פעולות לביצוע התערבות – עו"סים ופק"סים:
- 3.5.1 ביצוע עבודה לפי תכנית עבודה.
- 3.5.2 ניהול רישום ומעקב אחר תכניות טיפוליות.
- 3.5.3 דיווח למנהלת מחלקת הרווחה, בכתב ובע"פ – עפ"י דרישה.
- 3.5.4 השתתפות בוועדות או דיונים, בהתאם להנחיית מנהלת מחלקת רווחה.
- תאום פעולות עו"ס ופק"ס:
- 3.6 אחריות על טיפול בבני המשפחה הנה של עו"ס המשפחה.
- 3.7 תיק המשפחה יהיה ברשות עו"ס המשפחה, אלא אם תואם אחרת עם מנהלת המחלקה.
- 3.8 במידה ועו"ס נוער/ פקידת סעד מוצאת לנכון לבצע תכנית התערבות למשפחה המטופלת ע"י עו"ס נוער, עליה לתאם את תכנית ההתערבות עם עו"ס המשפחה

שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	מס' ההוראה: 5.5.3.09	עדכון מס': 2
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 3
		מתוך: 5

המטפלת. עו"ס המשפחה ועו"ס נוער/ פקידת סעד יקבעו פגישה, שבה יתואמו הנושאים הבאים:

- 3.8.1 מטרת ההתערבות
- 3.8.2 משך הזמן המשוער
- 3.8.3 אופן ההתערבות
- 3.8.4 חלוקת תפקידים בין עו"ס המשפחה לעו"ס נוער/ פקידת סעד בתקופת ההתערבות
- 3.8.5 אופן העברת המידע ביניהם בתקופת ההתערבות.
- 3.9 סיכום פגישה יועבר בכתב למנהלת מחלקת רווחה (ראה נספח 1).
- 3.10 במידה והמשפחה המטופלת איננה מטופלת ע"י עו"ס משפחה, אך מטופלת ע"י גורם רווחה אחר, האחראיות המרכזיות להתערבות במשפחה הינה עפ"י הסדר ההירארכי הבא:
  - 3.10.1 עו"ס נוער
  - 3.10.2 פקידת סעד לחוק הנוער
  - 3.10.3 פקידת סעד לסדרי דין.
- 3.11 התאום בין גורמי הרווחה המטפלים יתבצע כפי שפורט למעלה, לגבי תאום עם עו"ס המשפחה.
- 3.12 במהלך הטיפול, כל הגורמים המטפלים במשפחה יפגשו אחת לחודש, להעברת מידע ותיאום המשך הפעילות. כל פגישה יש לתעד ביומן ולהעביר דיווח למנהלת המחלקה.
- 3.13 אחת לשנה תערך 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.

שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	מס' ההוראה: 5.5.3.09	עדכון מס': 2
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 4
		מתוך: 5

**4. אחריות ביצוע**

4.1 מנהלת מחלקת רווחה

4.2 עו"ס משפחה

4.3 עו"ס נוער

4.4 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

**7. תפוצה**

7.1 ראש המועצה המקומית

7.2 סגני ראש המועצה

7.3 מנכ"ל המועצה

7.4 מנהלת אגף חינוך וקהילה

7.5 מנהלת מחלקת רווחה

7.6 עו"ס ופק"ס

תפקיד: מנהלת מחלקת רווחה	כותב ההוראה: נטע לביא
תפקיד: מנהלת אגף חינוך וקהילה	מאשר ההוראה: אופירה ביטון
חתימה:	תאריך:



אצל חינוך וקהילה – שפ"ח

שם ההוראה: תאום עבודת עובדים סוציאליים ופקידי סעד	מס' ההוראה: 5.5.3.09	עדכון מס': 2
תאריך הוראה קודם: 1.12.10	תאריך עדכון: 1.11.18	דף מס': 5
		מתוך: 5

נספח 1 – דו"ח סיכום פגישה לתאום התערבות במשפחה

תאריך: \_\_\_\_\_

משתתפים: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

מטרת ההתערבות: \_\_\_\_\_

משך הזמן המשוער: \_\_\_\_\_

אופן ההתערבות: \_\_\_\_\_

חלוקת תפקידים בין עו"ס המשפחה/ גורם רווחה אחר לעו"ס נוער/ פקידת סעד :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

אופן העברת המידע :

\_\_\_\_\_

כותבת הדו"ח: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_

חתימת מנהלת המחלקה: \_\_\_\_\_