

נוסח יולי 2011

נוהלים והנחיות לעובדים סוציאליים בכפרי הנוער

חוזר זה בא להסדיר את עבודתו של הצוות הפסיכוסוציאלי בכפרי הנוער ובפנימיות.

תפקידו של העובד הסוציאלי בכפרי הנוער:

העבודה הסוציאלית רואה את הפנימייה כמערכת המורכבת מגורמים שונים, שתפקידם לפתח את העצמי של החניך וזאת באמצעות התחומים: הלימודיים, הנפשיים והחברתיים. תפקידו של העובד הסוציאלי בפנימייה לדאוג לרווחת הפרט. תפקיד זה כולל משימות של מניעה והעצמה ומשימות של טיפול ותמיכה.

תחומי התערבות ואחריות של העובד הסוציאלי בכפרי הנוער:

1. טיפול פסיכוסוציאלי בחניכי הפנימייה.
2. עבודה עם מנהל הכפר.
3. עבודה עם הנהלת הפנימייה וגורמים בבית הספר (מנהל ביה"ס, יועצות, מחנכים).
4. ליווי והדרכת הצוותים החינוכיים בפנימייה ובבית הספר.
5. מרכז או חבר בועדת המיון והקליטה של הפנימייה.
6. קשר עם גורמים מחוץ לפנימייה: משפחת החניך וגורמים בקהילה (פקידי סעד, לשכות רווחה, בתי משפט, גורמי רפואה, צה"ל, קצין מבחן ועוד).

1. טיפול פסיכוסוציאלי בחניכי הפנימייה:

הטיפול בחניכי הפנימייה הינו לב ליבה של עבודת העובד הסוציאלי בפנימייה. התלמידים בפנימיות הינם ברובם ילדים ונערים בסיכון גבוה, שהגיעו לפנימייה מתוך רקע סוציו-אקונומי קשה, ממשפחות פגועות ולעיתים אחרי טראומות קשות.

עמוד 1 מתוך 7	רח' השלושה 2 תל-אביב 61090, טלפון: 03-6898711, פקס: 03-6898747 כתובת אתר המשרד: http://www.kfar-olami.org.il	 www.gov.il
---------------	---	---

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל חינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער
האגף לשרותים פסיכוסוציאליים ורפואיים
הנהלת האגף

חלוקת הטיפול בתלמידים :

על העו"ס ללוות את החניך מתחילת קליטתו בפנימייה.
כל עובד סוציאלי ידע מראש מי הם החניכים אשר בתחום אחריותו וטיפולו.
יש לחלק את הטיפול בתלמידים על פי חלוקה ברורה : על פי שכבות גיל, קבוצות חברתיות, כיתות וכו'.
בתחילת כל שנה ייצא חוזר מטעם מנהל הכפר או רכז הצוות הטיפולי אל העו"סים ובו תפורט חלוקת התלמידים. (העתק ישלח ליועץ באגף הפסיכוסוציאלי).

הכרות עם תלמידי הקבוצה :

העובד הסוציאלי יראיין כל תלמיד חדש המתקבל לפנימייה, סמוך ככול האפשר למועד קליטתו.
מטרת הראיון הינה איסוף מידע, הערכה, קביעת מסגרת להמשך טיפול וקביעת סדרי עדיפויות להתערבויות מקצועיות.

פגישות טיפוליות:

יערכו פגישות טיפוליות בין התלמיד ובין העובד הסוציאלי, על פי התוכנית הטיפולית השנתית. הטיפולים יערכו במתכונת של ייעוץ חד פעמי, טיפול לטווח קצר, טיפול לטווחי זמן ארוכים, שיחות מעקב והתערבות בזמן משבר.

התערבויות קבוצתיות :

העובד הסוציאלי יקיים על פי הצורך התערבויות קבוצתיות בנושאים כגון: הסתגלות לחיים בפנימייה, קבוצות העצמה, מניעת שימוש בחומרים פסיכואקטיביים, הכנה לקראת עזיבת הפנימייה והשירות הצבאי, משבר ההגירה ועוד.

יומן טיפולים :

יומן הטיפולים הינו כלי חיוני לצורך מעקב והערכה מקצועית אודות הטיפול בתלמיד.

עמוד 2 מתוך 7	רח' השלושה 2 תל-אביב 61090, טלפון : 03-6898711, פקס : 03-6898747 כתובת אתר המשרד : http://www.kfar-olami.org.il	 www.gov.il
---------------	--	---

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל חינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער
האגף לשרותים פסיכוסוציאליים ורפואיים
הנהלת האגף

לכל חניך ייפתחו 2 תיקים :

1. תיק פורמלי של החניך בו יהיו פרטים אינפורמטיביים וסיכומי התערבות. תיק זה יימצא במשרד.
2. תיק אישי סודי לשימוש המקצועי הבלעדי של העו"ס שיהווה יומן טיפולים אישי.
ביומן הטיפולים יש לתעד כל פגישה וכל התרחשות טיפולית הקשורה לתלמיד.
יש לשמור על סודיות יומן הטיפול, באופן שיבטיח שמירה מלאה על הפרטיות של התלמיד.

2 ו 3 עבודה עם הנהלת הכפר, הנהלת הפנימייה ובית הספר

יש למסד מפגשים ודפוסי עבודה קבועים בין העו"ס למנהל הכפר ובין העו"ס למנהל הפנימייה. במפגשים אלו יידונו הנושאים הקשורים בטיפול בחניכים וברוחתם.

על העובד הסוציאלי להעלות את הצרכים הפסיכו-סוציאליים של התלמידים בפני צוות ההנהלה הבכיר של הכפר והפנימייה.

העובד הסוציאלי ייפגש באופן קבוע עם גורמים המלווים את החניך בביה"ס וישתתף בדיונים בביה"ס בהתאם לצורך.

העובד הסוציאלי ישתתף בדיונים עם הנהלת הכפר לגבי תלמיד חריג.

העובד הסוציאלי ישתתף בכל הליך של הרחקת חניך מהפנימייה.

העובד הסוציאלי ישתתף בתכנון פרויקטים בתוך הכפר, כגון הכנת תהליכי קליטה בצורה מקיפה ויעילה, יום הורים, טיפול בתלמידים בודדים, תכנון השתלמויות לצוותים, הכנת התלמידים לקראת השירות הצבאי והפרידה מהפנימייה ועוד.

העבודה עם הנהלת הכפר תעשה בתיאום עם מנהל הכפר.

4. ליווי והדרכת הצוותים החינוכיים בפנימייה ובבית הספר

מטרת העבודה עם צוות ההדרכה והצוותים החינוכיים הינה פיתוח מיומנויות מקצועיות ורגשיות לעבודה עם נוער מתבגר בכלל ובמצבי סיכון בפרט. תהליך הליווי כולל:

- איסוף מידע על תלמידים, איתור חניכים מתקשים.
 - מעקב מתמיד וקבלת משוב עדכני לגבי מצבם של התלמידים.
 - הכוונת הצוות, ביצירת התערבות חינוכית מתאימה עבור התלמיד.
 - פיתוח וקידום הצוות, על ידי העברת ידע וחיזוק מקצועיות הצוות.
 - התערבות במערכת היחסים בין חברי הצוות, על מנת לשפר את השירות לתלמיד.
 - מפגשים קבועים בין צוות הפנימייה למחנכים בבית הספר על מנת לגבש דרכי עבודה מתואמות לקידומו של התלמיד.
- הפגישות עם הצוות יתועדו ביומן עבודה מסודר.

5. השתתפות בתהליך המיון והקליטה של החניך בפנימייה

העובד הסוציאלי ישתתף בכל ועדות הקליטה בפנימייה. השתתפותו חיונית כדי לתרום לצוות את נקודת המבט המקצועית הייחודית שלו, לגבי יכולתו של החניך להשתלב במערכת הפנימייתית.

השתתפותו של העו"ס בוועדת קליטה תאפשר היכרות, מיון והערכות לטיפול בתלמידים החדשים. בתהליך הקליטה יקיים העו"ס ראיון אישי עם התלמיד, שבעקבותיו תתגבש תוכנית חינוכית ו/או טיפולית לתלמיד.

בנוסף לכך על העו"ס לקיים ראיון מעמיק עם הורה התלמיד או האפוטרופוס על מנת:

עמוד 4 מתוך 7	רח' השלושה 2 תל-אביב 61090, טלפון: 03-6898711, פקס: 03-6898747 כתובת אתר המשרד: http://www.kfar-olami.org.il	
---------------	---	---

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל חינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער
האגף לשרותים פסיכוסוציאליים ורפואיים
הנהלת האגף

- לאסוף מידע אודות המשפחה והקהילה הסובבת אותו (דינמיקה משפחתית, כוחות, פתולוגיה וכו').
- להעריך את מסוגלות התלמיד להסתגל לחיי הפנימייה.
- ליצור קשר ראשוני עם ההורים כדי לאפשר המשך שיתוף פעולה מקצועי.

6. קשר עם גורמים מחוץ לפנימייה

הקשר עם הגורמים החיצוניים הינו אחד מכלי הטיפול החשובים של העובד הסוציאלי.

הגורמים שהעובד הסוציאלי בפנימייה נמצא עמם בקשר הם :
משפחת התלמיד או/ו משפחה מארחת.
שירותים סוציאליים ואחרים בקהילת משפחת התלמיד (עו"ס המשפחה, קציני מבחן, בתי משפט, פקידי סעד)
שירותים רפואיים הניתנים מחוץ לפנימייה (אשפוז, מרפאות חוץ, פסיכיאטר)
קשר עם פנימיות המעבירות או קולטות תלמיד מהפנימייה
קשר עם הייעוץ והפיקוח הפסיכו – סוציאלי וגורמים אחרים במינהל.
קשר עם גורמים הקשורים להתפתחותו המקצועית של העובד.

המידע שמתקבל מהגורמים החיצוניים הקשורים לטיפול בתלמיד יתועד ביומן הטיפולים.

שעות עבודה של העו"ס: כל עו"ס במשרה מלאה יעבוד 39 שעות שבועיות, ויעבוד לפחות אחה"צ – ערב אחד בשבוע.

עמוד 5 מתוך 7	רח' השלושה 2 תל-אביב 61090, טלפון : 03-6898711, פקס : 03-6898747 כתובת אתר המשרד : http://www.kfar-olami.org.il	 www.gov.il
---------------	--	---

קשר עם גורמים מקצועיים לצורך התפתחותו המקצועית של העו"ס

כל עו"ס המתקבל לכפר חייב לעבור אישור מקצועי של העו"ס הראשי או של נציגיו באגף. ללא אישור מקצועי של האגף אין אישור להעסיק את העו"ס במוסד.

התפיסה המקצועית בעבודה סוציאלית, כמו בשאר המקצועות הטיפוליים, מחייבת הדרכה סיסטמטית במשך שנים שמטרתה פיתוח ושכלול מיומנויות מקצועיות מחד והכלה של עומסים רגשיים מאידך.

ההדרכה לעו"סים בכפר תינתן ע"י עו"סים מדריכים בכירים מהאגף לשירותים פסיכוסוציאליים ורפואיים אשר רכשו ניסיון וידע מתאימים לכך.

זכאים להדרכה

1. עובד מתחיל חייב לקבל הדרכה מקצועית אינדיבידואלית על ידי עובדים סוציאליים בכירים מהאגף.
2. בשנים הראשונות ההדרכה היא חובה.
3. ההדרכה תעסוק בהקניית כלים מקצועיים ומיומנויות לאבחון, הערכה וטיפול בחניכים, ליווי מקצועי של הצוות וכן בהבנת מערכות וארגונים.
4. בשנה הראשונה תתקיים הדרכה קבוצתית של העובדים החדשים בנוסף להדרכה האישית.
5. בהמשך שנות ההדרכה האישית יינתנו 2 מסלולי הדרכה אלטרנטיביים:
 - א. הדרכה קבוצתית למספר עו"סים מפנימיות שונות.
 - ב. המשך הדרכה אישית.

מדינת ישראל
משרד החינוך
מינהל חינוך התיישבותי, פנימייתי ועליית הנוער
האגף לשרותים פסיכוסוציאליים ורפואיים
הנהלת האגף

הכשרתו המקצועית של העו"ס נעשית בכמה ערוצים :

- א. הדרכה פרטנית/קבוצתית
- ב. הדרכה מקצועית של היועץ מהאגף
- ג. השתלמויות באגף ולימודים אקדמים אחרים.

לצורך התייעצויות בסוגיות שונות הקשורות בעבודתו היומיומית, על העו"ס שסיים את הדרכתו להיות בקשר עם היועץ מטעם התחנה או עם מנהל התחנה. העו"ס חייב לדווח על מקרים חריגים ו – S.O.S למנהל הכפר ולגורמים מתאימים באגף (יועץ/מדריך/ מנהל התחנה) לצורך התייעצות וקביעת דרכי התערבות.